UNITED ARAB EMIRATES
THE CABINET

الإمارات العربية المتحدة
مجلس الوزراء

ص/841/2024

التاريخ: 2024/06/10

قرار مجلس الوزراء رقم (6/3و) لسنة 2024

الجلسة رقم (6)

سمو الشيخ/ مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم الموقر

نائب رئيس مجلس الوزراء، وزير المالية

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: سياسة إدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية

بالإشارة إلى مذكرة وزارة المالية رقم (2024/22م) بتاريخ 2024/02/02 بشأن الموضوع أعلاه.

أرجو التفضل بالإحاطة بأن مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2024/06/10، قد وافق على سياسة إدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية على النحو الوارد في المذكرة المشار إليها أعلاه، وكلف وزارة المالية باستكمال الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص.

وتفضلوا سموكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

محمد عبدالله القرقاوي
وزير شؤون مجلس الوزراء

نسخة إلى:

- وزير دولة للشؤون المالية.

سياسة إدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية

جدول المحتويات السياسات

1. متابعة نسخة السياسات 6

2. مقدمة عن سياسات إدارة الأصول الثابتة 7
2.1 خلفية عن السياسات 7
2.2 أهداف السياسات 7
2.3 كيفية قراءة السياسات 8
2.4 مسؤولية مراجعة وتحديث هذه السياسات 8
2.5 تطبيق هذه السياسات 9
2.6 قائمة التعريفات 9

3. الأدوار والمسؤوليّات 16

4. المعايير المحاسبية المطبقة على هذه السياسة 18

5. السياسات العامة 19
5.1 المبادئ التوجيهية للإدارة الفعالة للأصول 19
5.2 إطار عمل إدارة الأصول 21
5.3 المبادئ التوجيهية الإضافية للإدارة الفعالة للأصول 38

6. السياسات المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة 50
6.1 الأصول الملموسة 50
6.1.1 الملكية وحق السيطرة 50
6.1.2 تصنيف الأصول الثابتة 50
6.1.2.1 الأصول الهامة وغير الهامة 51
6.1.2.2 الأصول المنقولة والجذابة 51
6.1.2.3 الأصول الخاملة 52
6.1.2.4 الأصول الفائضة 53
6.1.2.5 نوع وفئة الأصل 53
6.1.2.5.1 الأحكام العامة المتعلقة بتصنيف الأصول 59
6.1.3 الاستحواذ على الأصل 65
6.1.3.1 السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية 65
6.1.3.1.1 الهدف من قسم السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية 65
6.1.3.2 الأصول الملموسة المشتراة 67
6.1.3.3 الأصول المكتسبة بدون تكلفة (من خلال الهدايا أو التبرعات أو المساهمات) 73
6.1.3.4 الأصول التي تم شراؤها من خلال عمليات الدمج في القطاع العام 78
6.1.4 قياس / إعادة قياس الأصول 82
6.1.4.1 لجنة تقييم حالة الأصول 82

6.1.4.2 تقييم الحالة 83
6.1.4.3 سياسات القياس / إعادة قياس الأصول 89
6.1.5 الاستهلاك 92
6.1.5.1 حساب الاستهلاك والتسوية 93
6.1.6 تأمين الأصول الثابتة 98
6.1.6.1 شراء التأمين 103
6.1.6.2 مطالبات شركات التأمين 118
6.1.6.3 مر اقبة التغطية التأمينية والأقساط 124
6.1.6.4تقييم شركات التأمين 132
6.1.6.5إنهاء العقد مع شركات التأمين 134
6.1.7 صيانة الأصول (الأصول المنقولة/غير المنقولة) 139
6.1.8 نقل الأصول 157
6.1.8.1 لجنة نقل الأصول 158
6.1.8.2 سياسات نقل الأصول 159
6.1.9 الجرد المادي للأصول 181
6.1.9.1 مجموعات الأصول الثابتة 182
6.1.9.3 الجرد السنوي (الجرد المادي للأصول الثابتة سنوياً) 183
6.1.9.4 الجرد الدوري (الجرد المادي للأصول الثابتة دورياً) 198
6.1.9.5 إرشادات الإجراء البديل عن الجرد المادي 211
6.1.10 فقدان/ سرقة الأصول 212
6.1.10.1 لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها 212
6.1.10.2 إساءة استخدام الأصول 214
6.1.10.3 فقدان الأصول أو سرقتها أو إتلافها 219
6.1.10.4 مسؤولية الأفراد في حالة إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها 226
6.1.10.5 سجل الأصول المفقودة 227
6.1.11 الانخفاض في قيمة الأصول 230
6.1.11.1 لجنة التقييم المالي للأصول 231
6.1.11.2 طرق تقييم الانخفاض في القيمة 232
6.1.11.3عكس الانخفاض في القيمة 248
6.1.12 استبعاد الأصول الملموسة 258
6.1.12.1سياسات استبعاد الأصول الملموسة 259
6.1.12.2 لجنة الاستبعاد الأصول الملموسة 260
6.1.12.3 تقييم خيارات الاستبعاد 261
6.1.12.4 إجراءات بيع الأصول الملموسة 270
6.1.12.5 الشطب من الأصول الملموسة 274
6.1.12.6 التبرع بالأصول الملموسة 279
6.1.12.7 الخيارات البديلة لاستبعاد الأصول الملموسة 285

6.1.12.8 السياسات الخاصة ببيع أملاك الاتحاد العقارية 292
6.1.12.9 آلية استرداد الأملاك العقارية للحكومة الاتحادية 294
6.1.13 الأصول التراثية 296
6.1.13.1 لجنة الأصول التراثية 296
6.1.13.2 تحديد الأصول التراثية 297
6.1.13.2معالجة الأصول التراثية 304
6.1.14 مصادرة الأصول 315
6.1.15 سجل الأصول الثابتة 322
6.1.15.1 سياسات "سجل الأصول الثابتة" 323
6.1.15.2 سجل مخاطر الأصول 326
6.1.15.3 سجل الأصول العقارية 330
6.2 الأصول غير الملموسة 330
6.2.1 نوع وفئة الأصل 332
6.2.1.1 تصنيف الأصول غير الملموسة 333
6.2.2.1إدارة الملكية 335
6.2.2.2حق السيطرة 335
6.2.3 الاستحواذ على الأصول 336
6.2.3.2 الأصول المشتراة (غير الملموسة) 336
6.2.3.3 الأصول المطورة داخلياً 342
6.2.3.4 الأصول المحصلة بدون مقابل (الهدايا أو التبرعات) 349
6.2.4 قياس أو إعادة قياس الأصول غير الملموسة 357
6.2.4.1 لجنة تقييم الأصول 357
6.2.4.2 قياس أو إعادة قياس الأصول 357
6.2.5 الاستهلاك 364
6.2.5.1 حساب ومطابقة الاستهلاك 364
6.2.6 الانخفاض في قيمة الأصول غير الملموسة 371
6.2.6.1 لجنة تقييم الأصول 372
6.2.6.2 طرق تقييم الانخفاض في القيمة 372
6.2.6.3 عكس خسارة الانخفاض في القيمة 386
6.2.7 جرد الأصول غير الملموسة 395
6.2.7.1 لجنة الجرد الفعلي 396
6.2.7.2 جرد الأصول 396
6.2.8 استبعاد الأصول غير الملموسة 405
6.2.8.1 لجنة استبعاد الأصول 406
6.2.8.2 تقييم طرق الاستبعاد 407
6.2.8.3 بيع الأصول غير الملموسة 415
6.2.8.4التخلص الأصول غير الملموسة 420

6.2.8.5 التبرع بالأصول غير الملموسة _____ 422

7. أصول الأعمال تحت الإنشاء _____ 428

ملحق1 : قائمة التدقيق والتحقق من المتطلبات للمباني المراد شرائها أو بنائها وضمها لأملاك الحكومة الاتحادية _____ 431

1. متابعة نسخة السياسات

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
الأولى	2024-07-12		2024-07-12	

2. مقدمة عن سياسات إدارة الأصول الثابتة

2.1 خلفية عن السياسات

تمثل هذه السياسات المنظمة لإدارة الأصول الثابتة، المشار إليها فيما يلي باسم ("السياسات") الوثيقة الرسمية الصادرة عن وزارة المالية بدولة الامارات العربية المتحدة، وقد تم اعدادها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية مع مراعاة الموضوعات التي تؤثر بشكل مباشر على أدائها، وهي كالتالي:

أ. التأثير الاقتصادي الذي يستلزم تحديد جميع أصول الحكومة الاتحادية والحفاظ عليها ومر اقبتها وتقييم جميع التزاماتها بهدف التخصيص الفعال للموارد، وبالتالي تحسين الإنفاق الحكومي وتقييم الأداء بشكل منهجي ومر اقبة تنفيذ خطط التنمية وتوفير البيانات الكافية حول جميع النفقات الرأسمالية والتشغيلية.

ب. التأثير على الحكومة الذي يستلزم وضع السياسات وتطوير العمليات المالية وتحديد الواجبات والمسؤوليات بشكل واضح لتحقيق الشفافية والمساءلة فيما يتعلق بالمعلومات المالية.

ج. التطور التكنولوجي والاجتماعي الذي من المتوقع أن ينتج عنه معاملات أكثر تعقيداً تتطلب حسماً لعمليات المعالجة المحاسبية الجديدة، ولذلك، يجب أن يكون الإطار المحاسبي المعتمد قابلاً للتطوير.

د. الانفتاح العالمي من خلال قياس الأداء المالي العالمي والتزام الحكومة الاتحادية بتقديم بيانات دورية للهيئات الدولية وتلبية حاجة الجهات الإحصائية الأخرى إلى البيانات المفصلة.

هـ. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من السياسات والإجراءات التي تستقل بها الجهة الاتحادية.

و. على السلطة المختصة في الجهة الاتحادية أو من تفوضها، وعلى اللجان المعنية تطبيق ومر اقبة تطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسات على كل عمليات الأصول الثابتة التي تخص نشاطها.

ز. في حال وجود خلاف في تفسير أو تطبيق أي من السياسات أو الإجراءات الواردة في هذه السياسات، يتم الرجوع إلى وزارة المالية.

ح. في حال تعارض أحكام هذه السياسات مع أي قانون آخر في الدولة، تسري أحكام القانون الاتحادي أو المرسوم بقانون اتحادي.

ط. تُلغي هذه السياسات ويحل محل جميع الإجراءات والقرارات الصادرة بشأن الأصول الثابتة والمطبقة قبل تاريخ تعميم هذه السياسات على الجهات الاتحادية.

2.2 أهداف السياسات

تم تطوير هذه السياسة لتوجيه الجهات الحكومية الاتحادية فيما يتعلق بما يلي:

1. تحديد المنهجية والسياسات والإجراءات التي يجب الالتزام بها فيما يتعلق بإدارة الأصول الثابتة.
2. تنفيذ مهام الإدارة المالية بكفاءة وفعالية، كما ينبغي الرجوع إلى السياسة فيما يتعلق بالسياسات المالية المطبقة في الإدارة المالية بما يتماشى مع سياسات المحاسبة على أساس الاستحقاق.
3. توثيق وتوحيد السياسات المتعلقة بإدارة ور اقبة الأصول والتي تمثل الإطار العام لنظام الرقابة الداخلية على الأصول في الحكومة الاتحادية.
4. تفصيل أحكام العمل الإلزامية الواردة في مرسوم بقانون رقم 35 لسنة 2023 بشأن املاك الاتحاد، بحيث لا تتعارض مع القو انين والتشريعات المعمول بها فيما يتعلق بأصول الاتحاد العقارية. في إطار إدارة سياسات ومعايير المحاسبة في وزارة المالية، ينبغي متابعة أي تغييرات قد تحدث في القو انين المحلية لدراستها وتحليلها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديث هذه الأحكام وضمان عدم وجود أي تضارب

5. تحديد وتوضيح المسؤوليات المتعلقة بالموظفين المعنيين بإدارة وتنفيذ العمليات المرتبطة بالأصول الثابتة.
6. تحقيق الاستخدام الأمثل لأصول الحكومة الاتحادية لتقديم أفضل الخدمات.
7. تعد هذه السياسة بمثابة مرجع رئيسي لجميع الموظفين المشاركين في أداء المهام المتعلقة بدورة حياة الأصل لضمان تنفيذ السياسات المعتمدة بشكل صحيح ومتسق.
8. تسهيل عملية تدريب الموظفين الجدد في الوظائف المتعلقة بإدارة الأصول في الحكومة الاتحادية.

2.3 كيفية قراءة السياسات

تغطي هذه السياسات دورة حياة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية والتفاصيل المتعلقة بها، بحيث يحتوي كل قسم على عملية وإجراء معين ويتضمن بعض الأقسام الفرعية.

تتكون هذه السياسات من الأقسام التالية:

1. تعريف الأهداف والغرض من الإجراء.
2. السياسات المالية التي تمثل المبادئ التوجيهية التي يجب على الجهات والأقسام المعنية والموظفين الالتزام بها.
3. الإجراءات، وتشمل المسؤولين عن تأدية أنشطة الإجراء والمدخلات والمخرجات وخريطة الإجراء ووصفه التفصيلي.
4. مصفوفة الصلاحيات التي تلخص مسؤوليات وأدوار الأقسام والأفراد في كل إجراء.
5. مؤشرات الأداء الخاصة بالإجراء.

تم تطوير السياسات المنظمة لإدارة الأصول الثابتة، الذي تمثل القواعد والأحكام التي تنظم المعاملات المالية المتعلقة بالأصول في الجهات الاتحادية وفقاً للمفاهيم الأساسية التالية:

1. تم تطوير السياسات لتشمل القواعد والأحكام التي تنظم المعاملات المالية والتشغيلية للجهات الاتحادية.
2. تتضمن السياسة الإجراءات المالية والتشغيلية، والتي تتكون من الأنشطة التي يتعين القيام بها في المعاملات التي تجريها الجهات الاتحادية.
3. تم تطوير جميع السياسات المالية بما يتماشى مع معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية، والتي تم تطويرها وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

2.4 مسؤولية مراجعة وتحديث هذه السياسات

هذه السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية هي وثيقة تنظيمية قابلة للتحديث بما يستجد من تعديلات وفقاً لأفضل الممارسات، وتخضع هذه السياسات للمراجعة الدورية لتوائم أية تغييرات في القوانين والتشريعات ذات الصلة والمعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية، ويجب على الإدارة المختصة في وزارة المالية مراجعة هذه السياسات أو التعديل بشكل دوري في الحالات التالية بعد أخذ الموافقات اللازمة:

1. التعديلات أو التغييرات المرتبطة بالتشريعات، والقوانين، واللوائح، وغيرها.
2. التغييرات التي تطرأ على أي من المعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية.
3. تطبيق أو إجراء تغييرات جوهرية على أي من الأنظمة المالية المتعلقة بالحكومة الاتحادية أو أي أنظمة أخرى لها تأثير مباشر على الأنظمة أو البيانات المالية.

4. تغيير هيكلة الإدارات أو الأقسام أو مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي الذي يؤثر على إعادة توزيع المسؤوليات المتعلقة بالعمليات المالية الخاضعة في هذه السياسات.
5. إن الاقتراحات لتحسين وتحديث هذه الأحكام هي موضع تشجيع، وأي اقتراحات لتحديث أو تغيير بعض هذه الأحكام أو استحداث أحكام جديدة يجب تقديمها كتابياً إلى وزارة المالية لبحثها ومناقشتها لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفق الإجراءات المنظمة لذلك
6. تفويض معالي وزير المالية أو من يخوله لإجراء التعديلات اللازمة على هذه السياسات المنظمة لإدارة الأصول الثابتة للحكومة الاتحادية.
7. تقوم وزارة المالية بتحديث هذه السياسات وتعميمها بما يتو افق مع آخر التعديلات بعد اعتمادها نهائياً من قبل الوزارة.
8. لا يمكن حذف، أو تعديل، أو إضافة أي سياسات، أو إجراءات، إلى هذه السياسة قبل تطبيق الخطوة رقم 6.

2.5 تطبيق هذه السياسات

1. تسري هذه الأحكام على جميع أصول الاتحاد داخل الدولة وخارجها، وتستثنى منها ما ورد في المادة (3) من أحكام مرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد المتعلقة بالأملاك والحقوق التي لا تسري عليها أحكام المرسوم بقانون.

2.6 قائمة التعريفات

فيما يلي التعريفات المستخدمة في هذه السياسة:

المصطلح	التعريف
الدولة	الإمارات العربية المتحدة
الحكومة الاتحادية	الحكومة الاتحادية لدولة الامارات العربية المتحدة
الوزارة	وزارة المالية
الوزير	وزير المالية
الجهات الاتحادية	الوزارات المنشأة بموجب القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والأجهزة والهيئات الحكومية الاتحادية والتي يتم تصنيفها كما يلي: 1) الوزارات و الاجهزة المركزية: الوزارات المنشأة بموجب القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات صلاحيات الوزراء والمجالس و الأجهزة وما في حكمها التي تباشر الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية. 2) الجهات الاتحادية المستقلة: الجهات الاتحادية المنشأة والتي ستنشأ وفقا للتشريعات النافذة في الدولة بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة والتي: أ. يمنحها قانون أو قرار إنشائها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميز انيتها الخاصة .

المصطلح	التعريف
	ب. لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها . ت. غير هادفة للربح.
إدارة أصول الحكومة الاتحادية في وزارة المالية	الإدارة المعنية في وزارة المالية عن إدارة أصول الحكومة الاتحادية.
الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	هي الوحدة المعنية في الجهة الاتحادية عى إدارة أصول الجهة الاتحادية.
الجهة الاتحادية المعنية	هي الجهة ذات الصلة والمختصة والمسئولة عن القيام بإجراء معين.
الجهة الاتحادية المستفيدة	الجهة التي تتلقى الأصل في حالة نقله من جهة اتحادية إلى أخرى.
الأطراف الخارجية	أي طرف خارجي يتم تعيينه للاستفادة من خدماته بما في ذلك الاستشارات والآراء ومهام الصيانة وما إلى ذلك.
السنة المالية	اثنا عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.
الميزانية العامة	ميزانية الحكومة المعتمدة بقانون اتحادي يتضمن الموارد العامة المقدر تحصيلها والنفقات العامة المقدر صرفها من مختلف الجهات الاتحادية حلال سنة مالية معينة.
أساس الاستحقاق	هو الأساس المحاسبي الذي يتم الاعتراف بموجبه بالمعاملات والأحداث عند وقوعها (وليس فقط عند الاستلام أو دفع النقد أو ما يعادله). بالتالي، تسجل المعاملات والأحداث المحاسبية ويعترف بها في البيانات المالية للفترات الزمنية الخاصة بها. إن العناصر التي يتم الاعتراف بها بموجب محاسبة الاستحقاق هي الأصول والالتزامات وصافي الأصول، حقوق الملكية الايرادات والمصاريف.
الأصول	هي الموارد التي تسيطر عليها الجهة الاتحادية نتيجة لأحداث سابقة، ويتوقع أن تتدفق منها منافع اقتصادية مستقبلية أو إمكانية خدمة للجهة الاتحادية.
الأصول غير المنقولة	الأصول التي تبقى في موقع معين على مدى عمرها الإنتاجي، بحيث لا يمكن نقلها من موقع إلى آخر، بما في ذلك المباني وأصول البنية التحتية. لا يعتبر هذا التصنيف أحد متطلبات إعداد التقارير المالية ويستخدم للغرض الموضح في هذه السياسات.
الأصول المنقولة	الأصول التي يتغير موقعها على مدى عمرها الإنتاجي، حيث يمكن نقل هذه الأصول الثابتة بسهولة من مكان إلى آخر حسب الحاجة، بما في ذلك المركبات والمعدات. لا يعتبر هذا التصنيف أحد متطلبات إعداد التقارير المالية ويستخدم للغرض الموضح في هذه السياسات.
الأصول الملموسة	الأصول التي لها شكل مادي وتولد منافع اقتصادية مستقبلية وإمكانات خدمية.

المصطلح	التعريف
الأصول غير الملموسة	أصول ليس لها جوهر مادي، بما في ذلك الأصول الرقمية غير الملموسة، وينتج عنها فوائد اقتصادية ويمكن أن تُستخدم لتقديم الخدمات وتلبية الاحتياجات الإدارية للجهات الاتحادية.
الأصول المطورة داخلياً	تُصنف الأصول غير الملموسة على أنها مطورة داخلياً عندما يتم إنشاؤها أو تصنيعها من جانب موظفي الجهة وليس من خلال التعاقد مع طرف ثالث.
الأصول التراثية	الأصول ذات الأهمية الثقافية والبيئية والتاريخية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
الأصول المولدة للنقد	الأصول التي يتم الاحتفاظ بها لغرض توليد عائد تجاري. (يرجى مراجعة معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية باب الأصول الملموسة والغير ملموسة).
الأصول غير المولدة للنقد	هي الأصول التي يتم الاحتفاظ بها لأهداف غير تجارية ولا تقوم بتوليد أي تدفقات نقدية للأصل.
الأصول الخاملة	هي الأصول غير المستخدمة حالياً ولا يُتوقع استخدامها في المستقبل لمدة ستة أشهر على الأقل، وقد تتعطل هذه الأصول تبعاً لأسباب مختلفة، مثل التغيير في الظروف التشغيلية وبيئة الأعمال والتقادم التكنولوجي وما إلى ذلك.
الأصول الفائضة	هي الأصول التي لا تستخدم في الوقت الحالي ما لم تأخذ إدارة الجهة الاتحادية في الاعتبار الاستخدامات المستقبلية للأصول.
الأصول غير المستغلة	الأصول التي لا يتم استخدامها حالياً، ما لم تعتبرها الوحدة التنظيمية للجهة الاتحادية مفيدة في وقت ما في المستقبل.
الاستهلاك	التوزيع المنتظم للقيمة القابلة للاستهلاك للأصل الملموس على مدار عمره الإنتاجي.
الإطفاء	التخصيص المنتظم للمبلغ القابل للإطفاء للأصل غير الملموس على مدى عمره الإنتاجي.
صافي القيمة الدفترية	تكلفة الأصل بعد خصم أي استهلاك متراكم وخسائر انخفاض القيمة. (يرجى مراجعة معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 26 لمزيد من التفاصيل).
القيمة الدفترية الإجمالية	قيمة الأصل التي يتم الاعتراف بها في دفاتر الحسابات قبل تعديل أي إهلاك أو انخفاض أو إعادة تقييم.
ترميز الأصول	تتكون من تسلسلات فريدة من نوعها يتم تخصيصها لكل أصل ثابت، بحيث يتم تمييز كل أصل.
المراجعة الاستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة	مراجعة تجريها لجنة تقييم الأصول سنوياً لتحديد وجود مؤشرات انخفاض أو مؤشرات عكس انخفاض القيمة.

المصطلح	التعريف
تقديم الخدمات القائمة على الأصول	الخدمات التي تقدمها الجهة الاتحادية باستخدام الأصول التي تمتلكها.
تحليل أداء الأصول	يتضمن تحليل أداء الأصول قياس أداء الأصول مقارنةً مع مؤشرات الأداء المحددة.
مستند شراء الأصول	اتفاقية مبرمة بين المشتري والبائع، تنص على شروط وأحكام شراء وبيع أصول الجهة الاتحادية.
نموذج الإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول	نموذج للإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول يقوم الموظف بملئه.
سجل مخاطر الأصول	يتم إعداد سجل مخاطر الأصول لجمع المخاطر المحددة بشكل مفصل، بحيث يحتوي سجل المخاطر على: (1) طبيعة الخطر (2) الأسباب الرئيسية (3) استراتيجيات تخفيف المخاطر / خطط العمل المطبقة المسؤولين عن المخاطر
مستند بيع الأصول	يحتوي مستند بيع الأصول على الشروط والأحكام المرتبطة ببيع الأصل إلى المشتري، ويعتبر بمثابة وثيقة ملزمة قانوناً ينص على أنه تم سداد قيمة الأصل وأن البائع قام بتحويل حقوق الأصل إلى المشتري.
دراسة الجدوى	هي عملية تحليلية تُجرى لتقدير مدى إمكانية نجاح مشروع أو استثمار معين من خلال تقدير التكاليف والإيرادات المتوقعة على مدى فترة زمنية معينة، بهدف اتخاذ القرارات بشأن المشروع أو الاستثمار.
وحدة توليد النقد	أصغر مجموعة محددة من الأصول المحتفظ بها لتحقيق عائد تجاري يولد تدفقات نقدية داخلة مستقلة عن التدفقات النقدية الداخلة من الأصول الأخرى أو مجموعات الأصول. (يرجى مراجعة معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 26 لمزيد من التفاصيل).
تقييم الحالة	عملية فحص دوري للأصل لتقييم أدائه وحالته وتحديد الإجراءات الوقائية أو الإصلاحية.
تحليل العو اقب	تحليل احتمالية الحالات الخطرة التي يمكن أن تسبب إصابات، وفيات، وأضرار بالممتلكات والبيئة، حيث تؤدي سلسلة من الأعطال إلى تحول الخطر إلى حادث كبير، ولذلك يتم تحليل مثل هذه الحالات لتحديد عو اقبها المحتملة.
طلبات استبعاد الأصول الموحدة	يقصد بها طلبات استبعاد الأصول المعتمدة والمشار إليها في نظام إدارة الأصول على أنه "سيتم استبعادها" ليتم استبعاد الأصول المعنية خلال فترة زمنية محددة.
الجرد المادي للأصول	عملية حساب الأصول باستخدام البيانات التي تم جمعها من مصادر مختلفة داخل أو خارج الجهة الاتحادية دون التحقق من الأصول، وهي الخطوة الأولى لتقييم الأصول.
التطوير	مرحلة ضمن عملية البحث والتطوير حيث يتم تطبيق نتائج البحث على عمليات تخطيط / تصميم المواد / المنتجات / الأنظمة الجديدة المطورة أو الخدمات قبل إتاحتها أو استخدامها.

المصطلح	التعريف
التبرع	عمليات النقل الطوعية للأصول إلى جهة أخرى (ويشمل ذلك الجهات الاتحادية والمحلية والمؤسسات والأفراد) دون أي مقابل ممكن عن طريق المؤسسات الخيرية
سجل الأصول الثابتة	قاعدة بيانات للأصول الثابتة تحتوي على مجموعة من المعلومات المالية المتعلقة بالأصول (مثل، سعر الشراء، والاستهلاك وكذلك الاستهلاك المتراكم وصافي القيمة الدفترية ورقم الفاتورة، وما إلى ذلك) بالإضافة إلى بعض المعلومات غير المالية (مثل التصنيف والموقع والحالة والمواصفات التجارية، إلخ).
سجل الأصول العقارية	تنشئ وزارة المالية منصة إلكترونية تسمى "سجل الأصول العقارية " لتسجيل أملاك الاتحاد العقارية، ويكون لكل وحدة من أملاك الاتحاد العقارية سجلاً خاصاً بها يبين ما يلي: (أ) سند ملكيتها. (ب) قيمتها الفعلية أو التقديرية عند تملكها. (ج) أي قيود قانونية أو تعاقدية أو أحكام قضائية تتعلق باستعمالها أو الانتفاع منها. (د) البيانات الطبوغرافية والمخططات والمساحات والموقع وحدود العقار والعقارات المجاورة لها وعدد الطوابق واستعمالات كل طابق إن وجودت. (هـ) أي تأمينات مقررة لصالحها. (و) قيمة المصاريف التي تم صرفها لاستحواذها، أو لصيانتها، أو لإعادة تأهيلها أو لتسجيلها باسم الحكومة. (ز) أي بيانات أخرى تقررها الوزارة. حيث تقوم الجهة الاتحادية التي تشغل أو تدير أو تشرف على إدارة أي من أملاك الاتحاد العقارية بتسجيلها في سجل الأصول العقارية ويتعين عليها تحديث السجل الخاص بهذه الأملاك، كلما دعت الحاجة.
القوة القاهرة او الظروف الاستثنائية	وجود ظرف غير متوقع أو غير طبيعي يعوق أو يمنع الالتزام بشروط العقد
المسؤول الحكومي	يشير إلى: (1) أي شخص يشغل منصب حكومي في أي جهة اتحادية، (2) أعضاء المجلس الوطني الاتحادي، (3) ممثلي الجهة الاتحادية، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، و(4) الموظفين العامين.
المانح	الشخص أو الجهة التي توافق على نقل أصولها، وفقاً للشروط والأحكام المنصوص عليها في المستندات الرسمية الخاصة بالمنحة.
المثمن المستقل	مثمن خارجي مستقل يمتلك العلم والمهارات الفنية اللازمة ويتمتع بالخبرة لتقييم الأصول.
تقرير التحقيق	تقرير شامل يوضح المعلومات الأساسية وأسباب التحقيق والموارد المشار إليها والأساليب المعتمدة والمنفذة والأدلة المجمعة والملاحظات المحددة، وما إلى ذلك لتزويد مستخدميها بجميع التفاصيل ذات الصلة.
سجل الأصول المفقودة	سجل معد لتوثيق الأصول المفقودة أو المسروقة أو التالفة.
وثيقة الملكية	وثيقة قانونية يتم استخدامها لنقل ملكية أحد الأصول من شخص أو جهة إلى شخص أو جهة أخرى.

المصطلح	التعريف
الجرد الدوري	عملية الجرد المادي للأصول على أساس دوري إما شهرياً أو ربع سنوياً اعتماداً على طبيعة وتصنيف الأصل. هذا الجرد يهدف إلى تسجيل الأصول المادية للجهة بدقة واستمرارية.
الجرد المادي	عملية فحص الأصول والتحقق من وجودها ومواصفاتها وحالتها وأعدادها على أرض الواقع ومطابقتها مع البيانات التي يتم استخراجها من النظام أو إعدادها يدوياً في سجلات المخزون.
المبلغ القابل للاسترداد	يكون المبلغ القابل للاسترداد أعلى مما يلي: أ) القيمة العادلة للأصل ناقصاً التكاليف المقدرة لبيعه ب) القيمة الدفترية للأصل (يرجى مراجعة معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 21 و36 لمزيد من التفاصيل).
طلب الحصول على المعلومات (Request for information)	وثيقة موجزة تُستخدم كأداة مرجعية لجمع المعلومات من الأطراف المعنية حول المشروع المقترح لتقييم مدى اهتمامهم بالمشروع.
حق استخدام الأصل (Right of Use Asset)	الحق الذي يُمنح للمستأجر لاستخدام الأصل بموجب عقد إيجار وعلى مدى فترة العقد مقابل إيجار/ دفعات متفق عليها.
طلب إبداء الاهتمام	وثيقة موجزة تُستخدم كأداة مرجعية لجمع المعلومات من الأطراف المعنية حول المشروع المقترح لتقييم مدى اهتمامهم بالمشروع.
القيمة التقديرية للأصل	الفرق بين سعر البيع المقدر للأصل بعد خصم تكلفة البيع المتوقعة عند التقادم وعندما تطرأ عليها الظروف المتوقعة في نهاية عمرها الإنتاجي.
البيع	نقل ملكية وصفة الأصل إلى جهة أخرى (ويشمل ذلك الجهات الاتحادية والدولية والمؤسسات والأفراد) مقابل مبلغ محدد من المال أو ما يعادله.
ترتيبات امتياز الخدمة	ترتيب ملزم بين الجهة الاتحادية والمشغل، وبموجبه: (أ) يتم تكليف المشغل بتقديم خدمات لفترة زمنية محددة للجمهور نيابة عن الجهة الاتحادية/المانح ب) يحق للمشغل الحصول على تعويض متفق عليه مقابل الخدمات المقدمة خلال فترة زمنية محددة (يرجى مراجعة معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 32 لمزيد من التفاصيل).
الطرف الثالث	في سياق التأمين، الطرف الثالث هو الشخص الذي يتوجب على الطرف الأول تعويضه عن الأضرار جراء حدث معين.
العمر الإنتاجي	الفترة المقدرة التي يمكن للجهة الاتحادية استخدام أحد الأصول خلالها.
تقييم جوانب الضعف	ينطوي هذا التقييم على مراجعة منهجية لنقاط الضعف في أحد الأصول، حيث يتم تحديد ما إذا كان الأصل معرضاً لنقاط الضعف المعترف بها، وتحديد مستويات الخطورة، وتقديم توصيات بشأن التدابير التصحيحية أو التخفيفية التي يجب اتخاذها بناءً على ذلك.

المصطلح	التعريف
لجنة شراء الأصول	تعتبر لجنة شراء الأصول مسؤولة عن التخطيط والتنظيم والتنفيذ الملائم والفعال لشراء الأصول الهامة / ذات القيمة العالية.
لجنة تقييم الأصول	تعد لجنة تقييم الأصول مسؤولة عن التقييم العام للأصول، وقياسها وإعادة قياسها وتحديد مؤشرات انخفاض القيمة وعكس انخفاض قيمة الأصول وتقييم حالة الأصول والإشراف على عملية التقييم المشروط بأكملها.
لجنة نقل الأصول	تعتبر لجنة نقل الأصول مسؤولة عن نقل الأصول داخل الجهة الاتحادية وكذلك بين الجهات.
لجنة إدارة المطالبات	تعتبر لجنة إدارة المطالبات مسؤولة عن المراجعة الدورية للمطالبات ومر اقبتها وتسويتها.
لجنة الأصول التر اثية	تعتبر لجنة الأصول التر اثية مسؤولة عن تقييم ترشيحات الأصول لتحديد الأصول التر اثية، والحفاظ عليها وعلى السجل الخاص بها.
لجنة الجرد المادي	لجنة منفصلة تضم الأعضاء المسؤولين عن جرد الأصول الملموسة وغير الملموسة وتقديم تقرير جرد الأصول إلى الجهات المختصة لاعتمادها و اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
اللجنة الفنية المتخصصة	لجنة مستقلة تم تشكيلها لفحص الأصول التي تحتاج إلى فحص تقني، والتحقق من حالة الأصل ومصدره والمواصفات الأخرى، وإصدار تقرير تقييم الأصول الذي يحدد درجة تو افق الأصول مع قواعد ولو ائح الشراء.
مصفوفة الصلاحيات	هي التي تلخص مسؤوليات وأدوار الأقسام والأفراد في كل إجراء.
المطلع	الشخص الذي يحتاج إلى اطلاعه على تقدم المهمة أو القرار، ولكن لا يشارك بشكل مباشر في إكمالها. هو الشخص الذي يحتاج إلى معرفة نتيجة المهمة أو القرار، لكنه ليس مسؤولاً عن إكمال العمل. يشار إلى هذا الدور أحيانًا باسم "صاحب المصلحة" أو "المر اقب"
المستشار	الشخص الذي يحتاج إلى استشارته قبل اتخاذ قرار أو إنجاز مهمة ما. وهو الشخص الذي يقدم المدخلات أو المشورة للشخص المسؤول عن المهمة أو القرار. يشار إلى هذا الدور أحيانًا باسم "الخبير" أو "المستشار"
المسائل	الشخص المسؤول النهائي عن ضمان إتمام المهمة، والمسؤول عن أي قضايا أو مشاكل قد تنشأ. هو الشخص الذي يتمتع بالسلطة والملكية المطلقة للمهمة أو القرار، ويشار إلى هذا الدور أحيانًا باسم "المالك" أو "المعتمد"
المسؤول	الشخص المسؤول عن أداء المهمة أو إكمال العمل. وهو الشخص الذي يقوم بالعمل الفعلي وهو مسؤول عن إكمال المهمة في الوقت المحدد والجودة المتوقعة، ويشار إلى هذا الدور أحيانًا باسم "الفاعل"

لتسهيل قراءة محتويات السياسات المنظمة لإدارة الأصول الثابتة وإبراز التعاريف والمفاهيم الهامة، تمت الإشارة إلى هذه المفاهيم والشروط الأساسية بدلالات خاصة حول هذه المفاهيم والتعاريف والشروط والتركيز عليها بشكل خاص.

فيما يلي شرح الدلالات التي تم استخدامها في هذه السياسة:

الدلالة	التفاصيل
	المرجع
	ارشفة الية

3. الأدوار والمسؤوليّات

على الجهة الاتحادية تحديد الأدوار والمسؤوليات والفصل بين المهام بوضوح لضمان إدارة العمليات الأصول الثابتة بشكل فعّال.
فيما يلي المسؤوليات الرئيسية لوزارة المالية فيما يتعلق بالتطبيق الفعال لهذه السياسات

1. مراجعة وتحديث السياسات المنظمة لإجراءات الأصول الثابتة.
2. إصدار المبادئ التوجيهية/التعاميم التفسيرية والتوضيحية فيما يتعلق لهذه السياسات.
3. مراجعة السياسة بشكل دوري بما يتماشى مع التغييرات في معايير المحاسبة والقوانين واللوائح المعمول بها وأي عوامل أخرى، حسب الحاجة.
4. التأكد من التزام الجهات الاتحادية بالسياسات والإجراءات المشار إليها في لهذه السياسات.

لأغراض هذه السياسة، تم تحديد الأدوار والمسؤوليات في الجهات الاتحادية بناءً على التالي:

رقم	رقم المرجع	اسم القسم
1	3.1	الإدارة المختصة بإدارة الأصول الحكومية في وزارة المالية
2	3.2	الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الأصول الثابتة في الجهة الاتحادية
3	3.3	الأفعال المحظورة على المسؤول الحكومي

3.1-الإدارة المختصة بإدارة الأصول الحكومية في وزارة المالية:

فيما يلي المسؤوليات الرئيسية لإدارة الأصول في وزراه المالية:

1. التطوير والتحديث على السياسات والعمليات والإجراءات بما يتماشى مع الاتجاهات و أفضل الممارسات بهدف الاستغلال الأمثل لأصول الجهات الاتحادية.
2. تنظيم الأصول الحكومية الاتحادية المنقولة وغير منقولة ووضع سجل موحد لها.
3. دعم وتطوير أنظمة إدارة ومحاسبة الأصول وتطبيقها على الجهات الاتحادية.

4. إنشاء سجل الأصول العقارية لتسجيل أملاك الاتحاد العقارية وحماية وصيانة والحرص على كفاءة سجل الأصول العقارية.
5. حوكمة تتبع الأصول الثابتة في الجهات الاتحادية.
6. مراقبة تنفيذ إجراءات تتبع الأصول.
7. تقديم المساندة والدعم المحاسبي والتدريب اللازم الجهات الاتحادية بشأن المعايير والاجراءات و أنظمة الأصول كافة.
8. إعداد دليل المستخدم لكافة أنظمة إدارة ومحاسبة الأصول مدعومة بنماذج عمل والتحديث عليها بشكل دوري.
9. إعداد وبناء التقارير الخاصة بأنظمة إدارة ومحاسبة الأصول.
10. تحليل أداء الجهات الاتحادية من خلال مؤشرات القياس لكافة عمليات المنوطة بمتابعة الأصول الحكومية ورفع تقارير بشأنها.
11. متابعة توثيق الجهات الاتحادية لعملية الجرد الفعلي للأصول لضمان التطبيق الفعال للمعايير المحاسبية المتعلقة بالأصول وتقديم التوصيات ذات صلة.
12. وضع ضوابط قيد أملاك الاتحاد واستيفاء الجهات الاتحادية للمستندات القانونية اللازمة والتحديث عليها.
13. معالجة الطلبات الواردة من الجهات الاتحادية بشأن إدارة الأراضي والمباني الحكومة الاتحادية
14. معالجة طلبات استرداد الأراضي والمباني الحكومية الاتحادية الممنوحة من قبل الحكومات المحلية.
15. متابعة شؤون عقارات أملاك الاتحاد والتنسيق مع الجهات الاتحادية بشأن شراء وبيع الممتلكات العقارية داخل الدولة وخارجها،

3.2-الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الأصول الثابتة في الجهة الاتحادية:

فيما يلي المسؤوليات الرئيسية بالإدارة الأصول الثابتة في الجهة الاتحادية:

1. الالتزام بالسياسات والإجراءات التوجيهية الصادرة من وزارة المالية.
2. الاحتفاظ بالسجلات والتقارير والتحديث عليها بجميع أصول الجهة الاتحادية، مثل سجل الأصول الثابتة، سجل الأصول العقارية وسجل مخاطر الأصول، وما إلى ذلك.
3. التسجيل المحاسبي الصحيح واكتمال المعاملات المرتبطة بالأصول، مثل اقتناء الأصول، والاستهلاك أو الاستنفاذ، والاستبعاد وما إلى ذلك.
4. إدارة أصول الجهة الاتحادية وفقاً للقانون / اللوائح المعمول بها والإرشادات الصادرة من وزارة المالية.
5. ضمان سلامة وأمن أصول الجهة الاتحادية، ويشمل ذلك ما يلي:
   - الجرد المادي الدوري للأصول.
   - التقييم الدوري لحالة الأصول.
   - تصنيف الأصول وفقاً للمعايير المحددة.
   - ترميز وتتبع الأصول.
   - تسليم الأصول واستخدامها لأغراض مشروعة.
6. مراقبة أداء الأصول واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين أداءها.
7. مراقبة الامتثال للقوانين / اللوائح المعمول بها المرتبطة بإدارة الأصول، مثل تسجيل المبنى لدى السلطات المحلية والامتثال للقوانين البيئية، وما إلى ذلك.
8. التأكد من أن الأصول متاحة للاستخدام بحيث تكون أقل عرضة للتعطل لتحقيق الاستخدام الأمثل للأصل.

9. ضمان الاستخدام الأمثل للأصل والقيام بأعمال الصيانة والتأمين على الأصول، ويشمل ذلك أن تكون الأصول متو افرة وفي أفضل حالاتها ليتم استخدامها من جانب الجهة الاتحادية.
10. تقديم مقترحات لتحديث وتعديل السياسات المنظمة لإدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية والتي يتم الاخذ بها من طرف وزارة المالية بعد دراستها والمو افقة عليها.
11. يتعين على الجهات الاتحادية الالتزام بالأحكام والقواعد المنظمة لتحصيل الأموال العامة والقواعد المنظمة للتحويلات البنكية الصادرة من قبل وزارة المالية.

3.3-الأفعال المحظورة على المسؤول الحكومي

يحظر على أي مسؤول حكومي القيام بأي من الأعمال التالية:

1. استغلال منصبه لصالحه أو لصالح الآخرين أو استغلال نفوذه لتحقيق أي منفعة غير قانونية من أصول الحكومة الاتحادية.
2. العمل كوسيط، أو وكيل، أو ضامن لأي شخص، أو جهة تتعاقد مع صاحب العمل لأداء عمل أو تقديم خدمة تتعلق بأي شكل من الأشكال بإنشاء، أو صيانة، أو ترميم، أو هدم، أو التعاقد على استخدام أو نقل ملكية أي من ممتلكات الحكومة الاتحادية.
3. استخدام أصول الجهة الاتحادية لأغراض شخصية أو لأغراض أخرى غير تلك الأغراض المخصصة له، سواء كانت في عهدته أو غير ذلك.
4. السماح لأي شخص باستخدام أو استغلال أي من ممتلكات الحكومة الاتحادية أو شغل أي جزء منها باستثناء الحالات التي يسمح بها بموجب القانون المعمول به.

4. المعايير المحاسبية المطبقة على هذه السياسة

فيما يلي المعايير المحاسبية المعمول بها (معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية) التي يجب على الجهات الاتحادية الرجوع إليها في المعالجة المحاسبية والإبلاغ عن المعاملات المرتبطة بالأصول الثابتة بحسب دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.

رقم القسم	معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية
4.1	المعيار المحاسبي رقم 17 "الممتلكات والآلات والمعدات"
4.2	المعيار المحاسبي رقم 16 "العقارات الاستثمارية"
4.3	المعيار المحاسبي رقم 31 "الأصول غير الملموسة"
4.4	المعيار المحاسبي رقم 27 "الزراعة"
4.5	المعيار المحاسبي رقم 32 "ترتيبات امتياز الخدمة: المانح"
4.6	المعيار المحاسبي رقم 26 "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد"
4.7	المعيار المحاسبي رقم 21 "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"

5. السياسات العامة

وصف موجز ونطاق الموضوع

يبين هذا القسم المبادئ التوجيهية العامة لإدارة الأصول الثابتة بفعالية، كما تم تضمين إرشادات السياسة الواردة في هذا القسم سياسات الأصول الثابتة في أقسام أخرى في هذه السياسة.

فيما يلي التغطية ضمن هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	5.1	المبادئ التوجيهية للإدارة الفعالة للأصول
2	5.2	إطار إدارة الأصول
3	5.3	إرشادات الإدارة الفعالة للأصول

5.1 المبادئ التوجيهية للإدارة الفعالة للأصول

يهدف هذا القسم لتحديد المبادئ التوجيهية العامة التي يجب على الجهة الاتحادية اتباعها من أجل الإدارة الفعالة للأصول، حيث ينبغي على الجهة الاتحادية أخذ هذه المبادئ في الاعتبار عند إدارة الأصول.

يتم تصنيف هذه المبادئ إلى ثلاث فئات على النحو التالي:

الرقم	مرجع القسم الفرعي	المبدأ
.1	5.1.1	نهج العمر الكامل
.2	5.1.2	معرفة الأصول
.3	5.1.3	عوامل التمكين الرئيسية للإدارة الفعالة للأصول

5.1.1 نهج العمر الكامل

يأخذ "نهج العمر الكامل" في الاعتبار دورة الحياة الكاملة للأصل لاتخاذ أي قرارات مهمة بدلاً من الاعتماد على التكلفة الأولية أو التأثير على الجهة الاتحادية، مثل:

(1) تكلفة الصيانة المقدرة للأصل طوال دورة حياته.

(2) العمر الإنتاجي للأصل عند تقييم تكلفة الأصل الجديد.

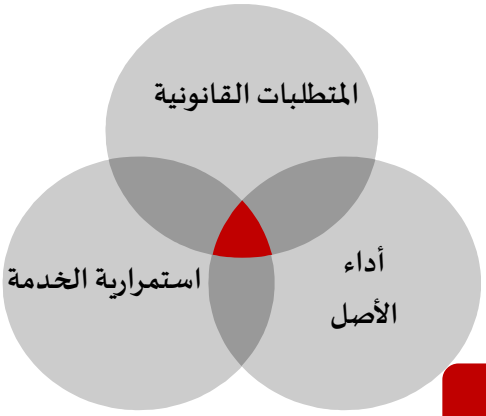
أ) يمكن أن تؤدي القرارات التي تتخذها الجهات الاتحادية خلال دورة حياة الأصل إلى آثار مالية مستقبلية، وتشمل هذه القرارات: التزام رأسمالي لشراء أو بناء أصل.

ب) تأجيل صيانة الأصول أو تجديدها لأنها قد تؤدي إلى ارتفاع التكاليف المتوقعة لاستبدال أو رفع مستوى الأصول في المستقبل.

ج) قد تؤدي الزيادة المفرطة في مستوى الخدمة / استخدام أحد الأصول إلى ارتفاع رأس المال المستقبلي وتكاليف التشغيل لدى الجهة الاتحادية.

5.1.2 معرفة الأصول

1. يجب أن تتم إدارة المعلومات المتعلقة بالأصول بفعالية وكفاءة لتشغيل محفظة الأصول تماشياً مع معايير أحكام وممارسات أمن المعلومات وإدارة الأصول المعمول بها الصادرة عن الجهة الاتحادية أو أي سلطة أخرى ذات صلة، مثل وزارة المالية.
2. يجب تسجيل الأصول الخاضعة لسيطرة / وصاية الجهة الاتحادية بشكل تفصيلي ودقيق بما يتماشى مع المعلومات المطلوبة:
   (1) لتلبية المتطلبات القانونية
   (2) لمر اقبة أداء الأصول
   (3) لضمان استمرارية خدمة الأصل
3. فيما يلي يوضح المتطلبات المذكورة أعلاه بشكل أكثر تفصيلاً:



المتطلبات القانونية	التفاصيل ذات الصلة بالامتثال للأحكام واللو ائح القانونية المتعلقة بأصول الجهة الاتحادية.
استمرارية الخدمة	التفاصيل ذات الصلة بفهم وتمكين تقديم الخدمة بالمستوى المتفق عليه، مثل: قائمة الخدمات والتعريفات وحدود الاستمرارية وأهمية خدمة الأصول ومؤشرات الأداء الرئيسية لمستويات الخدمة، إلخ.
أداء الأصول	التفاصيل ذات الصلة بإدارة أصول الجهة الاتحادية، مثل: حالة الأصل والعناصر/العوامل البيئية ومعايير أداء الأصل ومؤشرات الأداء الرئيسية للأصل، إلخ.

5.1.3 عوامل التمكين الرئيسية للإدارة الفعالة للأصول

فيما يلي عوامل التمكين الرئيسية للإدارة الفعالة للأصول:

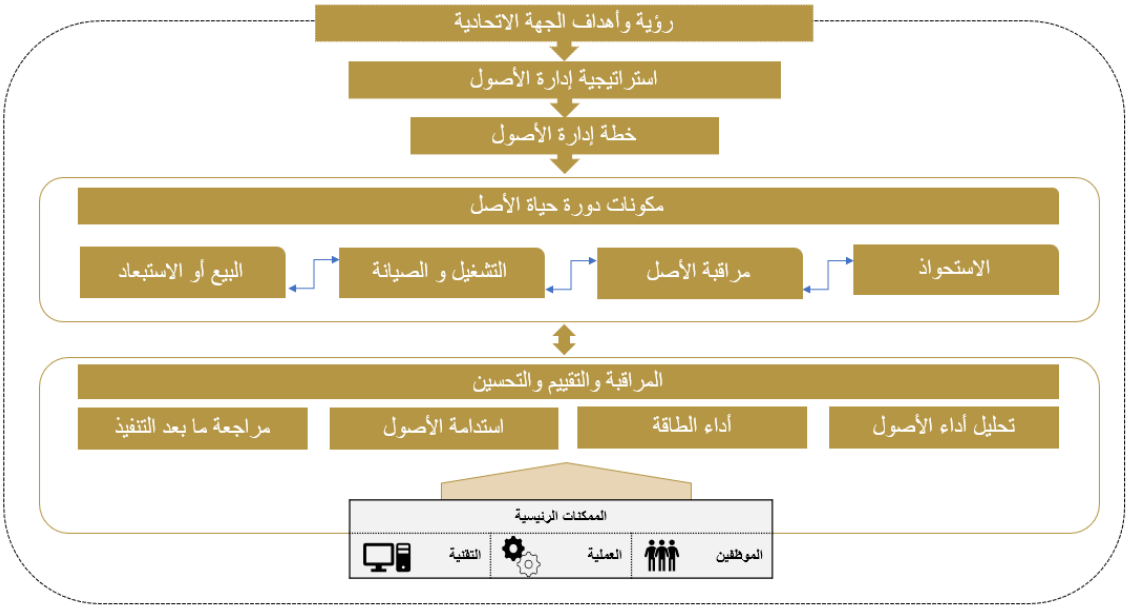
الموظَّفون	القدرة والكفاءة والأدوار والمسؤوليات وظروف العمل وفرص تطوير الموظفين وعلاقات الموظفين لتسهيل عمليات إدارة الأصول.
العمليات والممارسات	العمليات/الإجراءات والممارسات المحددة التي تسهل عمليات إدارة الأصول المتوافقة والمتسقة.
التكنولوجيا	الأدوات المتاحة مثل الأنظمة و البرمجيات ومعدات الأجهزة التي تدعم وتسهل عمليات إدارة الأصول (المكتبية / عن بعد).

5.2 إطار عمل إدارة الأصول

يهدف هذا القسم لتحديد مكونات إطار عمل إدارة الأصول والمبادئ التوجيهية ذات الصلة التي يجب على الجهة الاتحادية اتباعها.
يتم تقسيم إطار عمل إدارة الأصول إلى أربع أقسام، وهي كما يلي:

الرقم	مرجع القسم الفرعي	القسم
.1	5.2.1	استراتيجية إدارة الأصول
.2	5.2.2	خطة إدارة الأصول
.3	5.2.3	عناصر دورة حياة الأصل، ويتضمن: (1) الاستحواذ (2) السيطرة على الأصل (3) التشغيل والصيانة (4) البيع والاستبعاد
.4	5.2.4	المراقبة والتقييم والتحسين، ويتضمن: (1) تحليل أداء الأصول (2) أداء الطاقة للأصول (3) المبادئ التوجيهية لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة (4) المراجعة ما بعد التنفيذ

فيما يلي يعرض مكونات إطار عمل إدارة الأصول والموضحة لاحقاً في الأقسام التالية:



فيما يلي مكونات إطار عمل إدارة الأصول المذكور أعلاه:

5.2.1 استراتيجية إدارة الأصول

5.2.1.1 المبادئ التوجيهية لاستراتيجية إدارة الأصول

1. تصف استراتيجية إدارة الأصول النهج الاستراتيجي للإدارة الفعالة للأصول داخل الجهة الاتحادية.

تعتبر استراتيجية إدارة الأصول من مكونات التخطيط الاستراتيجي عالي المستوى، حيث:

(1) تحدد وتنشئ روابط بين الأهداف التنظيمية المحددة من جانب الجهة الاتحادية والأهداف المحددة لإدارة الأصول.

(2) تحدد إطار العمل الإداري لتحقيق أهداف إدارة الأصول على النحو المحدد من جانب الجهة الاتحادية.

(3) تؤدي استراتيجية إدارة الأصول دوراً أساسياً في تطوير خطة إدارة الأصول وتعزيز الطريقة التي تدير بها الجهة الاتحادية أصولها.

2. أثناء إعداد استراتيجية إدارة الأصول، ينبغي على الجهة الاتحادية مراجعة وثائقها الأساسية.

3. تغطي استراتيجية إدارة الأصول جوانب متعددة تتعلق بتخطيط الأصول وتسليمها وتشغيلها وكيفية تلبية هذه الاحتياجات على المدى القصير والمتوسط والطويل للجهة الاتحادية، ويشمل ذلك ما يلي:

(1) التوجهات الاستراتيجية للأصول وخطط وأهداف الجهة الاتحادية.

(2) مستويات الخدمة المتوقعة من الأصول وآليات إدارة الأداء.

(3) التقديرات المستقبلية لإدارة الأصول والطرق التي يمكن بها المساهمة في تلبية متطلبات الجهة الاتحادية.

(4) الالتزامات القانونية المرتبطة بملكية / وصاية الأصل، أي متطلبات الصيانة الإلزامية.

(5) الالتزامات المالية طويلة الأجل للجهة الاتحادية.

(6) الاعتبارات الرئيسية التي يتعين تقييمها عند اتخاذ القرارات الاستثمارية وتحديد الأولويات لاكتساب الأصول (والتي قد تختلف من جهة اتحادية إلى أخرى).

4. يتم إعداد الاستراتيجية من قبل الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة الاتحادية ويتم المصادقة عليها من قبل الإدارة التنفيذية في الجهة الاتحادية.

5.2.2 خطة إدارة الأصول

5.2.2.1 الهدف من قسم خطة إدارة الأصول

يوضح هذا القسم السياسة التي يجب اتباعها لإعداد خطة إدارة الأصول لتحقيق الإدارة الفعالة لأصول الجهة الاتحادية، حيث تتضمن الخطة خارطة الطريق لإدارة الأصول، وبالتالي زيادة العمر الإنتاجي للأصول وزيادة قيمتها فضلاً عن تقليل النفقات التشغيلية.

5.2.2.2 سياسات خطة إدارة الأصول

1. يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول على معلومات الأصول الدقيقة والمحدثة، وفي حالة حدوث تغيير في المعلومات التي توثر على الخطة (على سبيل المثال، ملكية الأصول وإعادة قياس العمر الإنتاجي وما إلى ذلك) يجب على الجهة الاتحادية مراجعة وتحديث الخطة بشكل شهري (إذا لزم الأمر).
2. يجب أن تغطي الخطة دورة الحياة الكاملة للأصل بدءاً من الاستحواذ وحتى الاستبعاد.
3. يجب تحديث الخطة فوراً عندما تقوم الجهة الاتحادية باستحواذ/ استبعاد أي أصل.
4. يجب مراجعة الخطة بشكل دوري من جانب الشخص المسؤول في الجهة الاتحادية لتقييم اكتمالها ودقة التزامها باستراتيجية إدارة الأصول الخاصة بالجهة.
5. على الجهة الاتحادية تضمين العناصر التالية في خطة إدارة الأصول (راجع الصورة أدناه).

عناصر خطة إدارة الأصول

فيما يلي يوضح كل عنصر من عناصر خطة إدارة الأصول:

الرقم	العناصر	البيان
1	حالة الأصل (الحالة العامة)	(1) في إطار هذا العنصر، يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول المعلومات التالية: أ) الموقع الحالي للأصل ب) حالة الأصل الحالية. ج) الأعمار الإنتاجية المتبقية المقدرة والقيمة المتوقعة للأصل (يرجى مراجعة "القسم 6.1.4.2" لمزيد من التفاصيل حول تقييم حالة الأصل الحالية)
2	أهمية الأصول (هامة/ غير هامة)	(1) في إطار هذا العنصر، يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول معلومات حول طبيعة الأصل من حيث الأهمية. (2) يجوز للجهة الاتحادية تقييم مدى أهمية الأصول من خلال النظر في احتمالية عدم القدرة على توظيف الأصل وتأثير ذلك على الجهة. (يرجى مراجعة "القسم 6.1.2 تصنيف الأصول الثابتة" للاطلاع على السياسات التفصيلية حول الأصول المهمة / غير المهمة)
3	مستويات الخدمة (أداء الأصول الحالية)	(1) في إطار هذا العنصر، يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول المعلومات التالية: أ) مستويات الخدمة والتي يمكن بيانها من خلال: – وظائف الأصل – توفر الأصل وإمكانية الاعتماد علية. – المعلومات المتعلقة بالمعايير التشغيلية الأخرى، إن وجدت ب) مستويات الخدمة الحالية والمستهدفة لقياس أداء الأصول.
4	إدارة دورة الحياة	(i) في إطار هذا العنصر، يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول المعلومات التالية:

الرقم	العناصر	البيان
	(تكاليف قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل)	أ) تحليل تكلفة دورة حياة الأصل - ويشمل ذلك عمليات الصيانة الحالية وخطط توسيع نطاق الأصول وتكاليف الإصلاح / الاستبعاد / الاستبدال عند استبعاد الأصول من الخدمة، إن وجدت. ب) العمر الإنتاجي - ويشمل العمر الافتراضي الأصلي للأصل والعمر الإنتاجي المتبقي لكل أصل.
5	ملف تعريف المخاطر	(1) في إطار هذا العنصر، يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول ملف مخاطر الأصول الذي يشمل مخاطر الأصل الرئيسية والتحديات ذات الصلة. (2) يتم تحديد ملف تعريف المخاطر من خلال تقييم احتمالية التعرض للمخاطر المرتبطة بالأصول والتي تشمل ما يلي: أ) التحديات المحتملة ب) تحليل تأثير العواقب عند بروز التحديات ج) تقييم جوانب الضعف المتعلقة بالأصل د) التكاليف القانونية والبيئية والتكاليف الأخرى ذات الصلة المرتبطة بعدم القدرة على الاستفادة من الأصل
6	استراتيجيات الإدارة	في إطار هذا العنصر، يجب أن تتضمن خطة إدارة الأصول استراتيجية تشغيل/صيانة الأصول، واستراتيجية الإنفاق الرأسمالي للأصول. ملاحظة: يجب أن تنعكس التغييرات في استراتيجيات التشغيل / الصيانة، مثل التغييرات في جداول الصيانة أو التغييرات في خطط الاستجابة للطوارئ لأحداث معينة على خطة إدارة الأصول.

ملاحظة: يمكن إضافة العناصر الإضافية ذات الصلة وفقاً لتقدير الجهة الاتحادية إلى خطة إدارة الأصول.

5.2.3 عناصر دورة حياة الأصل

1. تتضمن دورة حياة الأصول سلسلة من المراحل لإدارة الأصول بكفاءة طوال عمرها الإنتاجي، حيث تبدأ دورة حياة الأصل بمرحلة الاستحواذ عندما تكتسب الجهة الاتحادية الأصول وتوظفها طوال أعمارها الإنتاجية حتى بيعها أو استبعادها، وتنقسم دورة حياة الأصول إلى أربع مكونات رئيسية ومكونات فرعية أخرى، على النحو التالي:

(1) الاستحواذ
- أ) الاستحواذ على الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.3)

(2) السيطرة على الأصل
- أ) سجل الأصول الثابتة (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.15)
- ب) الجرد المادي (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.9 و6.2.7)

(3) التشغيل والصيانة
- أ) الانخفاض في القيمة (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.11 و6.2.6)
- ب) الاستهلاك (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.5/ 6.2.5)
- ج) التأمين (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.6)

د) الصيانة والضمان (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.7)

ه) تقييم حالة الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.4.2)

(4) البيع والاستبعاد:

أ) بيع الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.12 و6.2.8.3)

ب) استبعاد الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.12 و6.2.8)

ج) نقل الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.8)

د) استبعاد الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.12)

ه) فقدان/ سرقة الأصول (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.10)

و) التبرع (يرجى الرجوع إلى القسم 6.1.12.6)

5.2.4 المراقبة والتقييم والتحسين

يجب مراقبة أداء الأصول باستمرار للتأكد من أنها تعمل بفعالية وأن أداءها يلبي مستويات الخدمة المطلوبة، وفيما يلي العناصر/الأساليب التي تساعد في مراقبة أداء الأصول:

1) تحليل أداء الأصول
2) أداء الطاقة
3) استدامة الأصول
4) المراجعة ما بعد التنفيذ

توضح الأقسام التالية تفصيل هذه العناصر.

5.2.4.1 تحليل أداء الأصول

5.2.4.1 الهدف من قسم خطة إدارة الأصول

يهدف هذا القسم لتقديم إرشادات لتحليل أداء الأصول المملوكة للجهة الاتحادية.

5.2.4.2 السياسة المتبعة لإعداد خطة إدارة الأصول

1. يجب تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس ومراقبة أداء الأصول لإعداد خطة إدارة الأصول بشكل مناسب.
2. يمكن للجهة الاتحادية اختيار قياس أداء الأصول، حسب تقديرها، إما على مستوى محفظة الأصول الهامة أو على مستوى فئة الأصول الهامة الموضحة أدناه:

(1) تشمل محفظة الأصول الهامة الأصول التي تعتبر أساسية للجهة الاتحادية لتقديم الخدمات.
(على سبيل المثال، البنية التحتية للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بما في ذلك الخوادم وما إلى ذلك)

(2) تشير فئة الأصول الهامة إلى تصنيف فرعي آخر للأصول المدرجة في محفظة الأصول الهامة.
(على سبيل المثال، قد تشمل محفظة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات خوادم تكنولوجيا المعلومات وأجهزة الشبكة وما إلى ذلك)

3. يجب أن يكون لدى الجهة الاتحادية أسباب منطقية كافية وقابلة للتفسير عند اختيار أي من النهجين، أي نهج محفظة الأصول الهامة أو نهج فئة الأصول الهامة، ومع ذلك، يجب مراقبة أداء الأصول الهامة بشكل فردي، بغض النظر عن التصنيف المعتمد من جانب الجهة الاتحادية.

4. يجب قياس أداء الأصول مقابل مؤشرات أداء الأصول المحددة، وتشمل مؤشرات الأداء الأساسية للأصول ما يلي:
   (1) استخدام الأصول
   (2) نتائج التقييم المشروط للأصول
   (3) وظائف الأصول (مدى وملاءمتها للغرض المقصود منها)

5. في حالة عدم اعتبار أي من مؤشرات أداء الأصول الأساسية ذات صلة، يمكن استخدام مؤشرات أداء أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
   (1) توفر الأصول (الأصول المتاحة للاستخدام)
   (2) تكاليف تشغيل الأصل
   (3) تكاليف الصيانة (الصيانة المخطط لها والصيانة التفاعلية)

6. بناءً على مؤشرات أداء الأصول ذات الصلة، يجب على الجهات الاتحادية تحديد مقياس أداء الأصول أو مؤشرات الأداء الرئيسية، وفيما يلي المبادئ التوجيهية لتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية:
   (1) يجب أن تكون مؤشرات الأداء الرئيسية ذات أهمية بالنسبة للوظائف الأساسية للأصل
   (2) يجب أن تتوافق مؤشرات الأداء الرئيسية مع الأهداف الإستراتيجية والتجارية للجهة الاتحادية
   (3) يجب مراعاة فعالية تكلفة قياس الأداء، بحيث لا تفوق تكلفة قياس الأداء القيمة المحتملة التي يمكن تحقيقها من قياس الأداء.

7. يجب تحديد الأداء المستهدف للأصول مقابل كل مؤشر أداء رئيسي في بداية السنة وتحديد تواتر هذه القياسات وتقديم التقارير حولها.

8. يجب أن يتوافق مستوى الأداء المستهدف أو معايير القياس بالأهداف الذكية "SMART" وبما يتماشى مع طبيعة عمليات الجهة الاتحادية، وفيما يلي يوضح الأهداف الذكية:

S	محددة	• يجب أن تكون معايير القياس محددة وليست عامة
M	قابلة للقياس	• يجب أن تكون معايير القياس قابلة للقياس بطبيعتها
A	يمكن تحقيقها	• يجب أن تكون معايير القياس سهلة بطبيعتها ويمكن تحقيقها
R	ذات صلة	• يجب أن تكون معايير القياس ذات صلة بأداء الأصل
T	محددة زمنياً	• يجب تحديد معايير القياس لفترة محددة

9. يتم إجراء تحليل أداء الأصول من خلال قياس مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم الأداء الفعلي للأصول مقابل مستويات الأداء المستهدفة للأصول (معايير القياس)، وفيما يلي المبادئ التوجيهية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية:
   (1) يجب قياس مؤشرات الأداء الرئيسية على فترات دورية (ربع سنوية، نصف سنوية، سنوية) وفقاً للتواتر المحدد من جانب الجهة الاتحادية.
   (2) يجب أن تتوفر الأدلة الداعمة للحالات التي يوجد فيها انحراف كبير في الأداء الفعلي للأصول مقارنةً بالأداء المستهدف.
   (3) يتم تحديد الإجراءات المطلوبة بناءً على نتائج تقييم أداء الأصول، والتي قد تتضمن ما يلي:

أ) الإصلاحات والصيانة المطلوبة (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.7 صيانة الأصول الثابتة" لمزيد من التفاصيل حول سياسة وإجراءات إصلاح وصيانة الأصول الثابتة)

ب) تقييم الحالة (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.4.2 تقييم الحالة" لمزيد من التفاصيل حول سياسة وإجراءات تقييم الحالة)

10. فيما يلي بعض مؤشرات الأداء الرئيسية التوضيحية التي قد يمكن للجهة الاتحادية تبنيها لقياس وتحليل أداء الأصول:

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	البيان	الهدف
1.	متوسط الوقت بين الأعطال	تقييم تاريخ الأعطال والصيانة للأصل للتنبؤ بالأعطال المستقبلية.	• توفير المدخلات في الوقت المناسب والتي تسمح للجهة الاتحادية بالتصرف على الفور لمنع أحد الأصول من التعطل المتكرر. • المساعدة في إعداد جدول الصيانة الروتينية / التنبؤية.
2.	متوسط وقت المعالجة	تقييم وقت استجابة الجهة الاتحادية لإصلاح المشكلات / الأعطال.	• توفير المدخلات لعمليات التخطيط والجدولة للقيام بالصيانة الروتينية/التنبؤية. • توفير الرؤى للجهات الاتحادية حول أداء الفنيين المختلفين من خلال مقارنة وقت الاستجابة الفردية لإصلاح الأصل.
3	الفعالية الكليّة للمعدات	يتم تقييم كفاءة الأصول من خلال العوامل التالية: • التوافر • الجودة • الأداء	• يتم إعطاء المعدات التي تعمل بشكل سليم درجة (1) بينما يتم إعطاء الأصل غير القابل للتشغيل درجة صفر (0). • يعد تقييم الفعالية الكليّة للمعدات بمثابة مقياس لمساعدة الجهة الاتحادية في قياس ما يلي فيما يتعلق بالأصول: (1) تحديد الخسائر (2) قياس التقدم المحرز (3) زيادة الإنتاجية (4) اتخاذ قرار بشأن استبدال الأصل أو إصلاحه (5) تحديد الجدول الزمني الأمثل للصيانة الروتينية / التنبؤية.
4	تكلفة صيانة الأصول	مقارنة وتحليل تكلفة الصيانة الروتينية / التنبؤية مقابل تكلفة الصيانة التفاعلية.	• المساعدة في تقييم مقدار الزيادة في الإنفاق على الصيانة الروتينية / التنبؤية دون تخفيض تكلفة الصيانة التفاعلية لتحديد النفقات الزائدة.

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	البيان	الهدف
5	تكلفة الاستبدال مقارنةً بتكلفة الإصلاح	مقارنة إجمالي التكلفة المقدرة لاستبدال الأصل (المعدات) بتكلفة إصلاح الأصل.	• تقليل التكلفة الإجمالية للمعدات (الأصول) على مدى عمرها المتبقي.
6	نسبة الصيانة غير المخططة	تقييم نسبة الصيانة التفاعلية مقارنة بالصيانة الروتينية/التنبؤية للأصل	• المساعدة في تقييم كفاءة جدول الصيانة الروتينية / التنبؤية. • حُددت النسبة المقبولة للصيانة عند حدوث الأعطال لتكون 10-20% بينما بلغت النسبة المقبولة للصيانة الروتينية / التنبؤية 80-90٪.

5.2.4.2 أداء الطاقة للأصول

5.2.4.2.1 الهدف من قسم أداء الطاقة للأصول

يهدف هذا القسم لتقديم إرشادات لقياس ومراقبة أداء الطاقة للأصول المملوكة للجهة الاتحادية.

5.2.4.2.2 سياسة أداء الطاقة للأصول

تتضمن سياسة أداء الطاقة للأصول الأقسام الفرعية التالية:

1. آليات الحوافز لاستخدام تدابير كفاءة الطاقة
2. تدقيق الطاقة المستخدمة في المباني
3. المشتريات المستدامة للأصول الثابتة

فيما يلي يوضح تفاصيل هذه الأقسام:

1. آليات الحوافز لاستخدام تدابير كفاءة الطاقة:

(1) تتضمن آلية الحوافز لاستخدام تدابير كفاءة الطاقة أنظمة حوافز محددة صادرة عن الجهات ذات الصلة والتي تهدف إلى تشجيع الجهات الاتحادية على اعتماد تدابير كفاءة الطاقة.

(2) وتشمل هذه الأنظمة ما يلي:

أ) المنح

ب) الإعانات المالية

ج) الخصومات

د) الإعفاءات الضريبية

هـ) الحوافز المرتبطة بالإنتاج

و) مزايا أخرى، حسب الاقتضاء

(3) ويمكن للجهة الاتحادية اختيار أنظمة الحوافز ذات الصلة بناءً على أهليتها لتلك الأنظمة.

(4) يجب على الجهة الاتحادية وضع آلية فعالة للاستفادة من الحوافز، حيث يجب مراعاة ما يلي:

أ) المهمة والأهداف الأخرى لأنظمة الحوافز.

ب) نطاق ومدة أنظمة الحوافز.

ج) معايير الأهلية للاستفادة من أنظمة الحوافز.

د) الشروط الواجب توافرها للاستفادة من هذه الأنظمة.

هـ) أطر المراقبة والتقييم لقياس الالتزام بأنظمة الحوافز.

2. عمليات تدقيق الطاقة المستخدمة في المباني

(1) يمكن للجهة الاتحادية إنشاء محفظة للأصول (مثل المباني والآلات والمعدات وما إلى ذلك) بناءً على استهلاكها للطاقة والتي يتم تقييمها وفقاً لأدائها في مجال الطاقة.

(2) يتم إجراء عمليات تدقيق الطاقة لتقييم أداء الطاقة للأصول في الجهة الاتحادية، حيث يتيح ذلك تحديد الفرص المحتملة لزيادة كفاءة الطاقة وتقليل الاستهلاك الأصول الكلي للطاقة.

(3) يمكن للجهة الاتحادية الرجوع إلى معايير ومبادئ الجمعية الأمريكية لمهندسي التدفئة والتبريد وتكييف الهواء التوجيهية فيما يتعلق بالمنهجية والأنشطة التي يجب إجراؤها في إطار عمليات تدقيق الطاقة لمحفظة الأصول المحددة لتقييم استهلاك الطاقة.

(4) فيما يلي المبادئ التوجيهية المحددة التي يتعين على الجهة الاتحادية الالتزام بها لإجراء عمليات تدقيق الطاقة للمباني:

أ) تحديد دورية إجراء عمليات تدقيق الطاقة للمباني بشكل واضح وعلى سبيل المثال لا الحصر التدفئة والتبريد وتكييف الهواء التوجيهية.

ب) يجب إجراء تدقيق الطاقة للمباني من قبل خبراء خارجيين مستقلين ذوي خبرة في إجراء عمليات تدقيق الطاقة. يجوز للجهة الاتحادية الاحتفاظ بقائمة مدققي الطاقة المعتمدين بموجب اللوائح المعمول بها والمسموح لهم بإجراء تدقيق الطاقة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

ج) يتم تحديد المسؤول عن تدقيق الطاقة للمباني في الجهة الاتحادية حسب الأهلية.

د) يجب التحقق من تنفيذ الأنشطة الرئيسية التالية أثناء تدقيق الطاقة في المباني:

- تحليل بيانات المرافق وإجراء دراسة للمعدات النشطة المثبتة في المبنى وتحليل فواتير الطاقة لتحديد الاتجاهات.
- إجراء مسح للظروف التشغيلية للمبنى
- فهم خصائص المبنى، مثل تأثير الظروف الجوية، والإشغال، ومعايير التشغيل الخاصة بالمبنى.
- اختيار وتقييم تدابير توفير الطاقة المطبقة في المبنى.
- تقدير إمكانية توفير الطاقة في المبنى.

ه) التحقق من استلام تقرير تدقيق الطاقة من الخبير الخارجي المستقل والذي يجب أن يتضمن ما يلي:

- تفاصيل استهلاك الطاقة ومنطقة الاستهلاك الرئيسية.
- تكلفة الطاقة المستهلكة خلال الفترة المشمولة بالتقرير.
- أداء المعدات المختلفة التي تشكل جزءاً من تدقيق الطاقة للمباني.
- ملخص التحسينات الموصي بها وخطط العمل المقترحة لتحسين كفاءة أداء الطاقة للمباني.

- يرجى الرجوع الى "دليل الاستدامة للتشغيل والصيانة" الصادر عن وزارة الطاقة والبنية التحتية لمزيد من التفاصيل حول عمليات تدقيق الطاقة.

3. المشتريات المستدامة للأصول الثابتة:

(1) فيما يلي المبادئ التوجيهية المتعلقة بالمشتريات المستدامة للأصول الثابتة التي يجب على الجهات الاتحادية مراعاتها:

أ) تشجيع الموردين على تقديم الأصول بأقل تأثير سلبي على البيئة

ب) إعطاء الأولوية للأصول الصديقة للبيئة والموفرة للطاقة والأقل تلويثاً للبيئة.

ج) اختيار الأصول التي تتمتع بتصنيفات عالية فيما يتعلق بالطاقة/ حاصلة على الشهادات الخضراء حسب الاقتضاء.

د) استبعاد الأصول من خلال الوكالات المعتمدة / القائمين بإعادة التدوير بطريقة صديقة للبيئة.

ه) مراعاة استخدم التكنولوجيا النظيفة و / أو الوقود النظيف في معايير شراء الأصول.

و) استكشاف فرص شراء الأصول المعاد تدويرها كلياً/جزئياً لتحسين استهلاك الموارد، حيثما أمكن ذلك.

ز) شراء أصول موفرة للطاقة من خلال تحديد المواصفات في العطاءات والعقود، حسب الاقتضاء.

ح) تعزيز الوعي بشأن الاستدامة الخاصة بالأصول الثابتة داخل / خارج الجهة الاتحادية.

ط) تقليل الآثار البيئية الخصة بالأصول الثابتة من خلال الاستخدام الفعال للموارد والطاقة والمياه.

(2) فيما يلي خطوات تحديد المبادئ التوجيهية للمشتريات المستدامة للأصول:

أ) تحديد أولويات الأصول المناسبة للمشتريات المستدامة: يجوز للجهة الاتحادية النظر في العوامل التالية أثناء تحديد أولويات الأصول:

- تحديد فئة الأصول التي تمثل نسبة كبيرة من المشتريات الكلية من خلال تحليل النفقات بشكل مفصل.
- تقييم مدى توفر الأصول البديلة ذات الطبيعة المستدامة مقابل الأصول الحالية.
- وجود تصنيفات موثوقة ومقبولة لكفاءة الطاقة أو غيرها من الوسائل المناسبة للتحقق من الخصائص البيئية أو الاجتماعية للأصل.
- النظر في التكلفة التي يمكن أن تجعل الأصل أكثر استدامة مقارنة بالأصل غير المستدام والنظر في التكلفة الإجمالية للملكية أو تكلفة دورة الحياة للأصل.

ب) وضع مبادئ توجيهية للمشتريات المستدامة للأصول ذات الأولوية المحددة استناداً إلى التقييم المذكور أعلاه، وقد توضح هذه المبادئ التوجيهية بالتفصيل الآثار المستدامة ومعايير الشراء (في سياق الاستدامة) للأصول المختارة.

ج) إطلاق تجريبي - يمكن وضع المبادئ التوجيهية للمشتريات المستدامة المطورة الخاصة بالأصول الثابتة ليتم تقييمها من خلال المناقصات التجريبية والنظر في مراجعة هذه المبادئ التوجيهية أو إجراءات المناقصات.

د) يجب على الجهة الاتحادية مراعاة المبادئ التوجيهية للمشتريات المستدامة للأصول الثابتة في المراحل التالية من دورة المشتريات للأصول:

- تحديد احتياجات الشراء للأصول
- تحديد مواصفات الأصول ودعوة العطاءات
- تقييم واختيار موردي السلع/الخدمات الخاصة بالأصول
- تقييم العطاءات الخاصة بالأصول ومنح العقود للموردين
- تحديد شروط وأحكام العقد الخاصة بالأصول

- يرجى الرجوع الى "دليل الاستدامة للتشغيل والصيانة" الصادر عن وزارة الطاقة والبنية التحتية لمزيد من التفاصيل حول المشتريات المستدامة.
- يرجى الرجوع الى القسم "5.3.14 - المبادئ التوجيهية لسياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية: لمزيد من التفاصيل حول قواعد ولو ائح الشراء.

5.2.4.3 المبادئ التوجيهية لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة

5.2.4.3.1 الهدف من قسم المبادئ التوجيهية لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة

يقدم هذا القسم نظرة موجزة عن المبادئ التوجيهية المتعلقة بالتشغيل والصيانة والتي تم وضعها بالتعاون مع وزارة الطاقة والبنية التحتية لتحقيق الاستدامة على المستوى العالمي وتعزيز كفاءة وفعالية الأصول الاتحادية.

5.2.4.3.2 سياسة المبادئ التوجيهية لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة

1. وَضعت المبادئ التوجيهية لتحقيق الاستدامة في التشغيل والصيانة عام 2021، من خلال دمج رؤى وزارة الطاقة والبنية التحتية واستراتيجيات الاستدامة الوطنية التالية:
   (1) رؤية الإمارات 2021
   (2) استراتيجية الإمارات للطاقة 2050
   (3) استراتيجية الأمن المائي لدولة الإمارات 2036
   (4) خطة الإمارات للتغير المناخي 2017-2050
   (5) مئوية الإمارات 2071
   (6) الاستراتيجية الوطنية للتثقيف والتوعية البيئية
2. تم تقسيم المبادئ التوجيهية للاستدامة لعمليات التشغيل والصيانة إلى فئات مختلفة كما هو موضح أدناه:

الرقم	الفئة	البيان المختصر	المرجع التفصيلي
1	الطاقة	تعتبر الطاقة محور اهتمام في دولة الإمارات العربية المتحدة، وهناك العديد من المبادرات والخطط الوطنية التي تؤثر على أنشطة الجهات الاتحادية التي تركز على كفاءة الطاقة واستخدام الطاقة المتجددة، حيث أن النجاح في خفض استهلاك الطاقة المستخدمة في المبنى يحد من الآثار البيئية للمبنى المرتبطة بزيادة استهلاك الطاقة وخفض التكاليف. يساهم تدقيق عمليات أنظمة المباني والصيانة الدورية في تقليل استهلاك الطاقة السنوي، كما تتيح أنظمة مراقبة الطاقة لمشغلي المباني تحديد أي أنماط استهلاك غير عادية والمساهمة في بناء ثقافة الاستدامة وتشجيع السلوك الموفر الطاقة، ويساهم استخدام تقنيات الطاقة المتجددة في تقليل الاعتماد على تقنيات التوليد التقليدية، وبالتالي، تساهم هذه الاستراتيجيات في تقليل استهلاك الطاقة وانتشار استخدام تقنيات الطاقة المتجددة. فيما يلي المتطلبات الأساسية لفئة الطاقة: 1. الطاقة المتجددة 2. أداء الطاقة 3. عداد الطاقة 4. حجب أو إحاطة المباني 5. تشغيل المباني 6. الأجهزة الموفرة للطاقة	يرجى الرجوع الى القسم 3 "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالطاقة لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة"

الرقم	الفئة	البيان المختصر	المرجع التفصيلي
2	المياه	يعتبر الحفاظ على المياه أولوية في دولة الإمارات العربية المتحدة نظراً لمحدودية هطول الأمطار وعملية تحلية المياه التي تستهلك الكثير من الطاقة. تسعى استراتيجية المياه الإماراتية 2036 إلى خفض متوسط استهلاك الفرد من المياه إلى النصف في إطار الجهود المبذولة لتحقيق الوصول المستدام للمياه. تعد المراقبة الدقيقة للمياه أمراً بالغ الأهمية لضمان وجود وعي بكمية المياه المستهلكة ومن خلال القياس الجزئي، يمكن إبلاغ مشغلي المباني بأي أنماط غير عادية لاستهلاك المياه يمكن أن تساعد في تشخيص المشكلات الأساسية، كما تساهم أنظمة مراقبة المياه في بناء ثقافة الاستدامة وتشجيع الأفراد لتبني السلوكيات الموفرة للمياه. تتيح الأجهزة والتركيبات والأنظمة الموفرة للمياه تخفيض استهلاك المياه بشكل نسبي، حيث إن استخدام مصادر المياه غير المحمولة يحافظ على موارد المياه الصالحة للشرب، ويعد من الاستراتيجيات الأساسية للحفاظ على الأمن المائي، كما تعد المراقبة وكفاءة الاستخدام وإعادة استخدام مياه الصرف الصحي من أهم طرق ترشيد استهلاك المياه والحفاظ عليها. فيما يلي المتطلبات الأساسية لفئة المياه: 1. أداء الماء 2. عداد المياه 3. الوقاية من بكتيريا "الليجيونيلا" 4. الموارد المائية البديلة	يرجى الرجوع الى القسم 3 "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالمياه لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة"
3	المواد والنفايات	تؤدي المرحلة التشغيلية للمباني دوراً أساسياً في تحقيق أهداف الاستدامة الخاصة بالمشروع، حيث تساهم الإدارة السليمة للنفايات واتخاذ القرارات المستنيرة المتعلقة بالمواد الاستهلاكية في التحقق من كفاءة الموارد وتقليل التأثير على البيئة. أدى النمو السكاني والأنشطة الاقتصادية إلى زيادة إنتاج النفايات بشكل كبير في دولة الإمارات العربية المتحدة، ولذلك، يساهم فرز النفايات في الموقع وتنفيذ حلول مناسبة لإدارة نفايات بما يتوافق مع نهج البلدية والدولة في تحقيق الأهداف المحددة. فيما يلي المتطلبات الأساسية لفئة المواد والنفايات: 1. المواد المستدامة 2. إدارة النفايات التشغيلية 3. المواد الإقليمية	يرجى الرجوع الى القسم 5 "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالمواد والنفايات لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة"
4	البيئة وتغير المناخ	تعتبر دولة الإمارات العربية المتحدة بمثابة مشروع تطوير حضري رئيسي، وجراء الثورة الكبرى التي أُحدِثت لتطوير البنية التحتية على مدى العقود الماضية، تم تطوير استراتيجيات وأطر مقاومة المناخ لمعالجة آثار التحضر على البيئة	يرجى الرجوع الى القسم 6 - المبادئ التوجيهية المتعلقة

الرقم	الفئة	البيان المختصر	المرجع التفصيلي
		الطبيعية والنظم الإيكولوجية. تشجع متطلبات هذه الفئة أنشطة التشغيل والصيانة على اتباع نهج منظم لتقليل الآثار السلبية على المناخ المحلي والمناخ العالمي، فضلاً عن تعزيز النظام البيئي. فيما يلي المتطلبات الأساسية لفئة البيئة وتغير المناخ: 1. تأثير الجزر الحرارية 2. صيانة أنظمة مياه الأمطار 3. المبردات ونظام إخماد الحريق 4. الإدارة البيئية والتحسين	بالبيئة وتغير المناخ لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة
5	الرفاهية والراحة	إن تدهور نوعية الهواء الخارجي الناجم عن عوادم السيارات والاحتراق والأنشطة الصناعية له تأثير مباشر على رفاهية السكان وراحتهم، كما تؤثر مواد البناء والتشطيب والدهانات على جودة الهواء، ولذلك، يجب الحفاظ على التهوية المناسبة ومعالجة مصادر التلوث وتوفير وسائل فعالة للحفاظ على جودة الهواء. فيما يلي المتطلبات الأساسية لفئة الرفاهية والراحة: 1. التهوية 2. الراحة الحرارية 3. مواد منخفضة الانبعاثات 4. مكافحة التدخين	يرجى الرجوع الى القسم 7 "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالرفاهية والراحة لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة"
6	النقل	يعد النقل أحد المصادر الرئيسية للانبعاثات على مستوى العالم، ولذلك، تهدف الاستراتيجيات والخطط الوطنية التي تركز على الاستدامة إلى تشجيع استخدام وسائل النقل الأكثر استدامة والاستفادة من البنية التحتية وتحسين الوصول إلى وسائل النقل العام، ونتيجة لذلك، شجعت الاستراتيجيات الوطنية الابتكارات المستمدة من تكنولوجيا الطاقة المتجددة والوقود البديل وعززت الالتزام بخفض انبعاثات ثاني أكسيد الكربون. تهدف فئة النقل إلى تشجيع خيارات النقل وتعزيز استراتيجيات إدارة النقل المستمرة لتعزيز الجهود الوطنية في بناء خطط طويلة الأجل للعمل المناخي. فيما يلي المتطلبات الأساسية لفئة النقل: 1. خطة إدارة النقل 2. المركبات الكهربائية	يرجى الرجوع الى القسم 8 "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالنقل لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة"
7	التوعية والابتكار	يجب على فرق التشغيل وشاغلي المباني أن يكونوا على اطلاع على سبل تحقيق الاستدامة التي تم توفيرها في المبنى، وذلك لضمان بقائهم على اطلاع بأداء المشروع المستدام والمساهمة في تحديد الأهداف على المستوى الوطني والعالمي.	يرجى الرجوع الى القسم -9 "المبادئ التوجيهية المتعلقة بالوعي والابتكار

الرقم	الفئة	البيان المختصر	المرجع التفصيلي
		تهدف فئة الوعي والابتكار إلى ضمان استعداد فرق إدارة المرافق لإدارة وتوجيه وتقييم أنشطة التشغيل والصيانة اليومية وتقديم الملاحظات والتوصيات لتعزيز استدامة المبنى، كما تهدف هذه الفئة إلى إشراك شاغلي المبنى، وتحفيز أصحاب المباني والمديرين والمشغلين على تقديم حلول مبتكرة تتجاوز متطلبات المبادئ التوجيهية. تشمل متطلبات هذه الفئة التعليم.	لتحقيق لاستدامة في التشغيل والصيانة"

5.2.4.4 المراجعة ما بعد التنفيذ

5.2.4.4.1 الهدف من قسم المراجعة ما بعد التنفيذ

يوفر هذا القسم توجهات عامة للجهة الاتحادية لإجراء المراجعات ما بعد التنفيذ لتحديد ما إذا تم تحقيق أهداف الأعمال المحددة من استخدام الأصول، كما تساهم المراجعة ما بعد التنفيذ في تقليل التكاليف المتعلقة بالأصول وتحسين العائد على الاستثمار وتخفيف المخاطر.

5.2.4.4.2 سياسات المراجعة ما بعد التنفيذ

5.2.4.4.2.1 قابلية التطبيق

1. يجوز للجهة الاتحادية اختيار أصول محددة لتقييمها في إطار المراجعة ما بعد التنفيذ بناءً على تقديرها، وفيما يلي بعض المعايير التوضيحية التي تستخدمها الجهة في اختيار الأصول:

المعايير	البيان
الأصول الهامة	1. يؤثر فقدان الأصول الهامة على قدرة نظام خدمات الجهة الاتحادية ويعيق القدرة على الاستمرار بالعمل بكفاءة. 2. تعد عو اقب تعطل هذه الأصول ذات تأثير كبير بطبيعتها، إلا أنها أقل عرضة للتعطل. لمزيد من التفاصيل حول الأصول الهامة، يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.2.1 الأصول الهامة وغير الهامة" 3. يجوز للجهة الاتحادية فحص الأصول التي تعتبر بالغة الأهمية بناءً على عملياتها. (على سبيل المثال، تعد المعدات الطبية أصول هامة لوزارة الصحة لإجراء العمليات الجراحية)
مشروع محدد	(1) المشروع التجريبي: تخضع أصول المشروع التجريبي لمراجعة ما بعد التنفيذ، ويُقصد بالمشاريع التجريبية عمليات التنفيذ التي تُجرى على نطاق مصغر في المرحلة الأولية مما يساعد على إثبات جدوى المشروع والحصول على ملاحظات مديري المشروع. (2) المشاريع القائمة على المدة الزمنية: تخضع أصول المشاريع قصيرة الأجل / طويلة الأجل لمراجعة ما بعد التنفيذ.

ملاحظة:

(1) يجوز للجهة الاتحادية تحديد معايير أخرى لاختيار الأصول المراد مراجعتها بالإضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه، حسب الاقتضاء.

(2) إن تصنيف المشاريع إلى قصيرة الأجل أو طويلة الأجل هو أمر موضوعي ويمكن أن تقرره الجهة الاتحادية على أساس كل حالة على حدة.

5.2.4.4.2.2 نطاق المراجعة ما بعد التنفيذ

1. تتضمن المراجعة ما بعد التنفيذ الإجراءات التالية:

(1) مراجعة تحقيق أهداف المشروع - ويشمل ذلك تقييم مدى مساهمة الأصل في تحقيق أهداف المشروع.

(2) مراجعة أداء إدارة المشروع - ويشمل ذلك تقييم ما يلي:

أ) الوقت: ما إذا كان الأصل قد مكّن من تنفيذ المشروع وفقاً للجدول الزمني.

ب) التكلفة: ما إذا كانت التكلفة المرتبطة بالأصل ضمن الميزانية المحددة.

ج) الجودة ما إذا كانت مساهمة الأصول في تنفيذ المشروع تتماشى مع معايير الجودة المحددة.

(3) استخلاص الدروس والاستفادة منها مستقبلاً - يشمل ذلك تحديد فرص التحسين في المراحل اللاحقة من المشروع واستخلاص الدروس للاستفادة منها في المشاريع المستقبلية.

5.2.4.4.2.3 دورية إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ

1. يجوز للجهة الاتحادية تحديد دورية إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ، وفقاً لتقديرها الخاص، وفيما يلي بعض الجداول الزمنية التي يمكن للجهة الاتحادية أخذها بالاعتبار:

(1) الإنجاز الجزئي للمشروع - يمكن إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ بشكل دوري لتقييم الإنجاز الجزئي للمشروع طويل الأجل، وتستند دورية تقييم الإنجاز الجزئي إلى العوامل التالية:

أ) الإنجازات الهامة للمشروع

ب) مدة المشروع (على سبيل المثال، إذا كانت مدة المشروع خمس سنوات، فيمكن إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ بعد عامين)

ج) أي عوامل أخرى تؤثر على تنفيذ المشروع

(2) اكتمال المشروع - يجب إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ بعد اكتمال المشروع

(3) الأصول الهامة - يجب إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ للأصول الهامة في غضون فترة زمنية تتراوح من 3 إلى 6 أشهر من تشغيل الأصل أو اتباع أي جدول زمني آخر حسب الاقتضاء.

5.2.4.4.2.4 المبادئ التوجيهية للمراجعة ما بعد التنفيذ

فيما يلي يلخص المبادئ التوجيهية للمراجعة ما بعد التنفيذ:

1. فحص الوثائق ذات الصلة المتعلقة بالأصل أو المشروع (على سبيل المثال، دليل المستخدم أو ميثاق المشروع)
2. تحديد نطاق المراجعة ما بعد التنفيذ وتحديد فرص التعلم لإجراء التحسينات المستقبلية وترتيبها حسب الأولوية.
3. وضع الافتراضات والمعايير اللازمة لإجراء المراجعة ما بعد التنفيذ
4. استخدام طريقة جمع البيانات المناسبة (على سبيل المثال، مجموعات التركيز وتقارير السجل وتقارير الحالة والاستبيانات وما إلى ذلك)
5. طلب رأي المدقق المستقل، إذا لزم الأمر
6. تحديد كمية مخرجات ونتائج الأصل/المشروع

ملاحظة: يجب على الجهة الاتحادية إجراء المراجعة ما بعد التنفيذ في مرحلة التخطيط لضمان أن يتم تحديد المعلومات الأساسية بوضوح، ويشمل ذلك الأهداف والتكاليف المقدرة والأداء والقياسات والمخرجات والمراحل الأساسية والفوائد المتوقعة.

5.2.4.4.2.5 نتائج المراجعة ما بعد التنفيذ

تتضمن نتائج المراجعة ما بعد التنفيذ ما يلي:

1. القضايا المحددة والدروس المستفادة:

(1) تحديد الأصول التي لم تحقق أهداف العمل المقصودة.

(2) تحليل أسباب عدم تحقيق الأصول لأهداف العمل المقصودة ووضع التوصيات وتحديد الإجراءات التصحيحية حسب الحاجة.

(3) دراسة عوامل النجاح لتحديد أفضل الممارسات التي يمكن اتباعها في المشاريع المستقبلية.

2. التوصيات:

(1) وضع التوصيات المناسبة بناءً على المراجعة ما بعد التنفيذ، والتي قد تتضمن تغييرات في استراتيجية اكتساب الأصول، وخطة المشروع، ونطاق المشروع أو إنهاء المشروع، إذا لزم الأمر.

(2) استشارة الجهات المعنية والمستخدمين المحتملين للأصول بشأن جدوى التوصيات. يجب على الجهة الاتحادية تحديد التوصيات على أن تكون قابلة للتنفيذ ومدعومة بشكل كاف بأدلة وثائقية.

5.2.5 عوامل التمكين الرئيسية

تتطلب الجهة الاتحادية عناصر تمكين الأعمال ذات الموارد الكافية والمدارة بشكل جيد لتحقيق النجاح في بناء القدرات الأساسية لإدارة الأصول. يرجى الرجوع الى القسم 5.1.3 لمزيد من التفاصيل حول عوامل التمكين الرئيسية للإدارة الفعالة للأصول.

5.3 المبادئ التوجيهية الإضافية للإدارة الفعالة للأصول

يهدف هذا القسم لتحديد المبادئ التوجيهية الإضافية التي يجب اتباعها للإدارة الفعالة للأصول.

يتم تصنيف هذه المبادئ إلى الفئات التالية:

الرقم	مرجع القسم الفرعي	المبدأ
1	5.3.1	ملكية الأصول
2	5.3.2	الاستخدام الأمثل للأصول
3	5.3.3	معالجة الأصول
4	5.3.4	ترميز الأصول
5	5.3.5	تتبع الأصول
6	5.3.6	حماية الأصول
7	5.3.7	رقابة الأصول
8	5.3.8	حفظ السجلات
9	5.3.9	تحديد ومعالجة الأصول الفائضة
10	5.3.10	إعادة الأصول
11	5.3.11	جرد الأصول
12	5.3.12	تسوية الحسابات مع دفتر الأستاذ العام
13	5.3.13	المبادئ التوجيهية للمشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية
14	5.3.14	المبادئ التوجيهية العامة الأخرى

5.3.1 ملكية الأصول

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بالسيطرة على ملكية الأصول في الجهة الاتحادية:

1. يجب على الجهة الاتحادية تحديد مسؤول لكل أصل، وفيما يلي بعض مسؤولياته:
   - تحديد تصنيفات الأصول بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية / معايير التصنيف المحددة
   - سلامة وأمن الأصول
   - إدارة ومعالجة الأصول
2. لا يجوز ترتيب أي حقوق عينية، أو أي ضمانات، أو تأمين، أو حقوق شخصية على أي جزء من أصول الجهة الاتحادية إلا وفقاً للحالات المسموح بها بموجب أي قانون ساري المفعول وبقرار من مجلس الوزراء.
3. يجب تحديد ما يلي فيما يتعلق بالأصول:

الدور	البيان	المسؤوليّات
المسؤول	مدير كل إدارة معنية في الجهة الاتحادية ويكون مسؤولاً عن الأصول المخصصة لإدارته بما يتو افق مع سلطته الوظيفية	(1) تحديد حقوق استخدام / إدارة الأصول للأفراد المصرح لهم (الأمناء). (2) ضمان إدارة جميع سجلات الأصول بشكل صحيح، وترميز الأصول بالشكل المناسب، حسب الاقتضاء. (3) تحديد تصنيفات الأصول بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية / معايير التصنيف المحددة وبما يتو افق مع سلامة وأمن الأصول. (4) مراجعة سجلات/معلومات الأصول بشكل دوري. (5) توفير الأصول في جميع الأوقات للاستخدام (ضمان الحد الأدنى من الأعطال / توفير الأصل).
أمناء الأصول	المديرون المخولون من جانب المسؤولين عن الأصول لإدارة العمليات أو حفظ الأصول	(1) حماية وإدارة وتحديث سجلات الأصول لضمان بقائها سرية ومتاحة ومتكاملة. (2) تحديد وتحديث المتطلبات اللازمة للحصول على إذن من المستخدمين المعنيين بالوصول إلى الأصول. (3) الجرد الدوري للأصول والإجراءات الأخرى حسب الاقتضاء لضمان سلامة وأمن الأصول. (4) أداء المهام الإدارية الأخرى المرتبطة بإدارة الأصول.
المستخدمون	الأفراد المخولون من جانب المسؤولين عن الأصول أو الأمناء للوصول إلى الأصول أو استخدامها.	(1) فهم تصنيف الأصول وملصقات الترميز (2) الاتصال بالمسؤول عن الأصل/ الأمناء عند العثور على معلومات عن الأصول غير المسجلة، أو تصنيفات غير معروفة للأصول. (3) استخدام الأصول المحددة للأغراض المصرح بها فقط. (4) الإبلاغ عن أي انتهاكات ضد الاستخدام المصرح به للأصل وأي انتهاكات أمنية وحوادث تتعلق بفقدان الأصول / سرقتها / إساءة استخدامها على الفور.

5.3.2 الاستخدام الأمثل للأصول

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بالاستخدام الأمثل للأصول في الجهة الاتحادية:

1. يجب على الجهة الاتحادية تحديد "سياسة الاستخدام الأمثل" التي تحدد المبادئ التوجيهية لاستخدام الأصول داخل الجهة.

2. يجب استخدام جميع أصول الجهات الاتحادية فقط لأغراض الأعمال المصرح بها وفقاً لسياسة إدارة الأصول المحددة للجهة الاتحادية.

3. على جميع موظفي الجهة الاتحادية الالتزام بما يلي:

(1) يجب أن يقر الموظفين بالحاجة إلى حماية أصول الجهة الاتحادية وتنفيذ المهام المحددة بما يتماشى مع سياسة إدارة الأصول المحددة.

(2) يحظر على الموظفين الانخراط في أنشطة غير مشروعة مثل الاستخدام غير المصرح به للأصول، وإدخال أي فيروسات على الأصول المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والمشاركة في الأعمال التي قد تعطل استخدام الأصول لاستخدامها المشروع وما إلى ذلك.

4. يجب على الجهة الاتحادية تمكين آلية لرصد أو تسجيل أو مراجعة استخدام الأصول في الجهة. كما يجب الإبلاغ فوراً عن أي إساءة استخدام فعلية أو مشتبه بها على النحو المحدد إلى الجهات المعنية.

5. يجب على الجهة الاتحادية التي تدير لأول مرة أي من ممتلكات الحكومة الاتحادية إبلاغ الوزارة باستغلال مساحاتها، والتي اعتمدتها على مخطط توضيحي، في غضون ثلاثة (3) أشهر من تاريخه.

6. تصريح الاستخدام: بصرف النظر عن المادة 5 من مشروع القانون، يجوز لمجلس الوزراء أن يأذن لأي شخص باستخدام أي جزء من عقارات الحكومة الاتحادية المخصصة لخدمة المصلحة العامة، كما يجوز ترتيب أي ضمانات أو تأمين لمنفعة ذلك الشخص وفقاً لأحكام عقود الامتياز أو المشاركة بين القطاعين العام والخاص، مع مراعاة ما يلي:

(1) يجب أن يكون ذلك تنفيذاً لقانون أو قرار صادر عن مجلس الوزراء يخول الشخص بإدارة أو تشغيل أي مرفق عام للحكومة بموجب اتفاقيات امتياز أو مشاركة بين القطاعين العام والخاص.

(2) يجب تحديد هذا الترخيص بمدة زمنية.

(3) يجب أن يشتمل العقد المبرم مع الشخص على شرط التزامه بجميع أحكام هذا القانون المتعلقة بحماية وصيانة وإدارة ممتلكات الحكومة الاتحادية.

(4) يجب ألا يؤثر هذا الترخيص على مستوى أداء خدمة المنشأة العامة السائد قبل إصدار الترخيص.

(5) يجب ألا يكون المستفيد من الترخيص أو الضمان أو التأمين موظف في الجهات الاتحادية أو قريباً حتى الدرجة الرابعة أو أن يكون المستفيد شخصاً اعتبارياً مملوكاً لأي من الشركات المساهمة العامة، باستثناء المساهمين فيها.

(6) يجب تسجيل جميع الحقوق العينية الناشئة عن هذا الترخيص في السجل لدى السلطة المحلية المختصة في الإمارة التي يقع فيها العقار.

(7) لا يجوز أن يتعارض استخدام واستغلال الأصول مع التشريعات واللوائح المحلية لكل إمارة ومصالح الحكومة، بل يجب التنسيق بين الأطراف المعنية فيما يتعلق باستخدام الأصول.

7. إلغاء الترخيص:

(1) يصدر مجلس الوزراء قراراً بإلغاء أو تعليق الترخيص الصادر لاستخدام أي من الحقوق المنصوص عليها في المادة 12 من قانون رقم 35 لسنة 2023 في أي من الحالات التالية:

أ) عدم امتثال صاحب الحق للقوانين أو الاتفاقيات التي تحكم هذا الحق.

ب) إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، أو استجابة لحالة طارئة أو ظروف غير متوقعة.

(2) يحدد القرار في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من البند (1) مبلغ التعويض، إن وجد، الذي يتم منحه لحامل الحق، مع مراعاة الفترة المتبقية من الحق وقيمة الأصول التي استثمرها صاحب الحق بعد خصم قيمة استهلاكها إذا كان الاتفاق بين صاحب الحق والجهة الاتحادية يشترط أن يتم إعادة هذه الأصول دون رسوم في نهاية العقد.

5.3.3 معالجة الأصول

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بمعالجة الأصول في الجهة الاتحادية:

1. يعتبر مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية مسؤولاً عن تحديد وتنفيذ إجراءات استخدام الأصول أو معالجتها وحفظها بناءً على تصنيفها.
2. يجب على الموظفين / المستخدمين الأمناء اتباع السياسات على النحو المحدد من جانب الجهة الاتحادية لحماية الأصول من الوصول / الاستخدام غير المصرح به.
3. يجب استخدام الأصول فقط لأغراض الأعمال المصرح بها فقط.
4. يجب وضع الأصول في مكان آمن عندما لا تكون قيد الاستخدام.
5. يجب منح حق الوصول إلى الأصول أو المعلومات القيمة فقط لمستخدمين محددين بناءً على تفويض من أحد المسؤولين/ الأمناء.
6. تعتبر معالجة الأصول الجهة الاتحادية غير قانونية ما لم يتم معالجتها وفقاً لأحكام أي قانون ساري المفعول وبقرار من مجلس الوزراء.

5.3.4 ترميز الأصول

5.3.4.1 الهدف من قسم ترميز الأصول

يهدف هذا القسم لتحديد السياسات التي يتم اعتمادها لترميز أصول الجهات الاتحادية.

5.3.4.2 تعريف الترميز وفوائده

تتكون ملصقات الترميز من تسلسلات فريدة من نوعها يتم تخصيصها لكل أصل ثابت، بحيث يتم تمييز كل أصل.

- يرجى الرجوع إلى دليل إجراءات نظام تتبع الأصول الموضح على موقع وزارة المالية لمزيد من التفاصيل.

5.3.4.3 السياسة المتبعة لترميز الأصول

1. المبادئ التوجيهية لترميز الأصول

(1) يجب تحديد رقم فريد لكل أصل عند الاستلام، ويتم اعتماد هذا الرقم في النظام ليتم تسجيل وتتبع الأصول بسهولة.

(2) يمنع استخدام أرقام متكررة عند ترميز الأصول.

(3) تتحمل الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية مسؤولية تحديد أرقام الأصول وتسجيلها ولصقها على جميع الأصول.

(4) يجب تحديد أرقام الأصول وترميزها قبل استخدامها، وتستخدم هذه الأرقام كرقم تعريفي عند التتبع وإدارة الأصول، بما في ذلك الجرد المادي.

(5) يجب على موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنيةضمان سلامة هذه الرموز من خلال حفظها في مكان آمن (على سبيل المثال، في خزنة) وتقييد الوصول إليها.

(6) يُسمح بالوصول إلى هذه الرموز فقط للأفراد المصرح لهم من جانب المدير.

(7) تُطلب الرموز وفقاً لقواعد ولوائح الشراء.

(8) بمجرد ترميز الأصول، يتم ربط الأصل بالمعلومات التالية في النظام تلقائياً:

أ) تصنيف الأصل، الفئة الرئيسية، والفئة الفرعية
ب) طبيعة استخدام الأصل
ج) موقع الأصل والمسؤول عنه
د) مركز التكلفة المخصص
ه) معلومات المورد
و) أمر الشراء
ز) رقم إشعار الاستلام
ح) سعر الأصل
ط) العلامة التجارية (إن وجدت)
ي) الطراز (إن وجد)
ك) الرقم التسلسلي (إن وجد)
ل) تاريخ الضمان (إن وجد)
م) الحالة (قيد الاستخدام، غير مستخدم، مستعار، قيد الإصلاح)
ن) الحالة (ممتازة، جيدة، متوسطة أو سيئة)

2. معيار التسجيل والتحديد

فيما يلي آليات التسجيل المعتمدة:

(1) الترميز الفعلي: يتم وضع رمز على كل أصل تتضمن رقم فريد ومشفر، يشار إليه باسم "رقم رمز الأصل"، ويستخدم كرقم تعريفي للأصل.

مثال:

1. البادئة = MOF-
2. تسلسل من 000001 إلى 999999 (على سبيل المثال: MOF-000001)

(2) الترميز الافتراضي: تُستخدم هذه الطريقة للأصول غير الملموسة بحيث يتم تحديد رقم فريد لكل أصل.

مثال:

- البادئة = MOF-V
- تسلسل من 00001 إلى 99999 (على سبيل المثال: MOF-V00001)

(ملاحظة: تتم إضافة حرف "V" للإشارة للأصول غير الملموسة وبالتالي لا حاجة لإجراء جرد مادي لها)

3. أنواع ومواد ملصقات الترميز الأصول

فيما يلي أنواع ملصقات الترميز المختلفة التي يمكن استخدامها لترميز الأصول:

نوع الرمز	المواصفة	طريقة الاستخدام	النموذج
ملصقات RFID القياسية	الحجم 1 × 2 بوصة ألوان الطباعة: البوليستر الأبيض، واسم الجهة الملون باستخدام 3 ألوان	الأصول ذات الأسطح غير المعدنية	
ملصقات RFID لجميع الأسطح	الحجم 3.125 × 1.375 بوصة ألوان الطباعة: البوليستر الأبيض، و اسم الجهة الملون باستخدام 3 ألوان	جميع الأسطح	
ملصقات RFID لأجهزة الكمبيوتر المحمول	الحجم 2 × 0.59 بوصة ألوان الطباعة: البوليستر الأبيض، بدون شعار الجهة		
ملصقات الباركود الداخلية (للغرف)	الحجم 1 × 2 بوصة السماكة والمواد: ملصقات من البوليستر الفضي المطبوعة مسبقاً ألوان الطباعة: الرمز الشريطي "الباركود" مطبوع باللون الأسود مع اسم الجهة.	لرموز الموقع (أرقام الغرف).	

نوع الرمز	المواصفة	طريقة الاستخدام	النموذج
	خيارات إضافية: لا توجد طبقات تغليف إضافية		

4. تثبيت ملصقات الترميز التعريفي حسب نوع الأصول

فيما يلي المواقع القياسية والبديلة لوضع ملصق الترميز على الأصول الثابتة مع الأخذ بعين الاعتبار أنواع الأصول المختلفة:

(1) المكاتب والطاولات - يوضع الرمز تحت سطح المكتب على الجانب الأيمن.
(2) الطاولات المستديرة وطاولات اجتماعات - يوضع الملصق تحت الطاولة.
(3) الكراسي بعجلات - يوضع الرمز على عمود القاعدة.
(4) الكراسي بدون عجلات - يوضع الرمز على المنطقة السفلية / الوسطى من ظهر الكرسي.
(5) الخزانات - يوضع الرمز على الجانب الأيمن / العلوي / الأمامي.
(6) الأدراج - يوضع الرمز على الجانب الأيمن / العلوي / الأمامي.
(7) الأرائك - يوضع الرمز على الجانب الأيمن من القدم اليمنى / الخلفية (وإذا كانت الأرائك مصنوعة من القماش وبدون أرجل، يوضع الرمز على الزاوية اليمنى الخلفية.)
(8) أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة المنقولة - يوضع الرمز على الجزء السفلي (دون إغلاق فتحات التهوية أو تغطية ملصق آخر)
(9) الشاشات والشاشات المسطحة - يوضع الرمز على الجزء الخلفي / السفلي / الأيمن
(10) الإلكترونيات والآلات - يوضع الرمز على الجانب الأمامي
(11) الأبواب الخشبية - يوضع رمز الغرفة على الفصالات (عمودياً أو أفقياً وعلى ارتفاع 6 أقدام تقريباً إن أمكن)
(12) الأبواب الزجاجية - يوضع الرمز على العضادة من داخل الغرفة (عمودياً أو أفقياً وعلى ارتفاع 6 أقدام تقريباً)
(13) الباب الرئيسي - يوضع رمز الغرفة على الجانب الأيمن (عمودياً أو أفقياً وعلى ارتفاع 6 أقدام تقريباً)

ملاحظة: يتم مراعاة المواقع البديلة فقط إذا تعذر وضع الرمز على الموقع الرئيسي.

الأمثلة والبدائل:

- إذا كانت المنطقة العلوية اليمنى لعنصر مواجهة للحائط، يوضع الرمز في الجانب الأيسر العلوي.
- يفضل وضع ملصقات الترميز على المنطقة السفلية من ظهر الكرسي. إذا كانت المادة المصنوع منها الكرسي تعيق وضع الرمز ، يجب وضعه في مكان أكثر ملائمة وثبات.

- يعتمد موقع ملصق الرمز المراد تثبيته على الطقس، أو الحجم، أو الشكل، أو الرؤية، أو إمكانية قراءته ،أو احتمالات التمزق ،أو أي عوامل أخرى تحدد الموقع الملائم.
- يحظر إزالة أو تبديل أو التخلص من ملصقات الترميز الأصول لأي سبب من الأسباب دون تصريح بذلك، كما يجب إخطار الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية.

5. المبادئ التوجيهية لتثبيت ملصقات الترميز

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي على الجهة الاتحادية مراعاتها عند ترميز الأصول الثابتة:

(1) التأكد من وضع الرمز في مكان خالٍ من الغبار.

(2) التأكد من وضع الرمز بشكل مستقيم، ويفضل أن يكون أفقياً.

(3) التأكد من وضع الرمز وفقاً لمواقع ملصقات الترميز القياسية.

(4) التأكد من وضع الرمز في مكان يسهل العثور عليه.

(5) عدم وضع الرمز في مكان يمكن تغطيته أو إغلاقه.

(6) عدم وضع الرمز فوق رمز آخر.

(7) التأكد من عدم إغلاق أي فتحة تهوية (للإلكترونيات).

(8) عدم وضع الرمز على جزء غير دائم من الأصل.

6. تحديد موقع الأصل ومركز التكلفة

(1) يجب إدارة نظام تتبع الأصول بحيث يمكن تتبع الأصل على مستوى المبنى والطابق والإدارة والغرفة، كما يمكن تتبع الأصل من جانب أحد الموظفين.

(2) نظراً لأن كل جهة اتحادية تضم عدداً من الإدارات، يمكن أن تتشارك بعض هذه الإدارات في الموقع، ولذلك، لا يمكن تحديد الإدارة تبعاً لموقعها، وبالتالي يتم تحديد الإدارات تبعاً للأصول التابعة لها بحيث يسهل تتبعها.

5.3.5 تتبع الأصول

1. تكمن فاعلية وكفاءة تتبع الأصول الثابتة في الفهم الصحيح وتنفيذ إجراءات التشغيل بالإضافة إلى سلامة البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها في نظام تتبع الأصول الاتحادية (FATS).

2. يعمل نظام تتبع الأصول الاتحادية إلكترونياً باستخدام الأجهزة المحمولة دون الحاجة لاستخدام الأوراق، وتتم مزامنته مع قاعدة بيانات مركزية حيث يتم توحيد معلومات تتبع الأصول، وفيما يلي أبرز مزايا هذا النظام:

(1) تتبع الأصول حسب المبنى، الطابق، القسم، الغرفة و/أو الموظف.

(2) استقبال وربط الأصول المشتراة بإذن التسليم ذي الصلة والمورد وأمر الشراء.

(3) تنفيذ وتتبع عمليات تحويل ونقل الأصول واستبعادها من الخدمة

(4) الاحتفاظ بسجل يوضح حالة الأصل (قيد الاستخدام/ الإصلاح، أصل مستعار)

(5) الاحتفاظ بسجل يوضح حالة الأصل (ممتازة/ جيدة/ متوسطة/ سيئة)

(6) الاحتفاظ بسجل يوضح الظروف التقنية لأصول تكنولوجيا المعلومات بناءً على الدعم التقني وعمر الأصول وحالتها.

(7) الاحتفاظ بمعلومات حول تاريخ ضمان الأصول والعلامات التجارية والطرازات والأرقام التسلسلية وما إلى ذلك.

(8) إجراء جرد مادي دوري وسنوي.

(9) إعداد تقارير للإدارة وتقارير مفصلة لأغراض التتبع.

(10) إتاحة إمكانية تقديم الطلبات المتعلقة بالأصول والموافقة عليها عبر واجهة مستخدم بوابة الإنترنت.

3. بموجب عقد الإيجار التمويلي يصبح المستأجر هو المالك الاقتصادي للأصل، ولذلك يجب تتبع الأصل المستأجر وترميزه من تاريخ بدء العقد، أي تاريخ حيازة الأصل.

مصدر بعض المعلومات الواردة أعلاة (دليل الاجراءات لنظام تتبع الاصول)، يرجي الرجوع إلية لمزيد من المعلومات.

5.3.6 حماية الأصول

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بحماية الأصول في الجهة الاتحادية:

1. يجب على الجهة الاتحادية التأكد من أمن الأصول والعناية بها بشكل مناسب.
2. يجب وضع الأصول صغيرة الحجم (مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة والكاميرات ومعدات الفيديو) في مكاتب أو خزانات مقفولة وفي مواقع آمنة (على سبيل المثال، بعيداً عن الممرات أو المناطق الأخرى المزدحمة).
3. على الموظف المسؤول عن موقع معين ضمان العناية بأصول الموقع.
4. يجب إخطار الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة المعنية بأي عطل، أو خسارة، أو سرقة، أو فقدان، أو نقل، أو عمليات استحواذ جديدة ،أو ضرر بطال الأصول فوراً و ذلك من خلال سجل الأصول الثابتة للجهة فى الانظمة المعتمدة.
5. يجب على مسؤولي الجهات الاتحادية منع إساءة استخدام الأصول و إبلاغ الجهات المختصة على الفور بالمخالفات المتعلقة بسوء استخدام أو استغلال أصول / ممتلكات الحكومة الاتحادية.

5.3.7 رقابة الأصول

يجب رقابة جميع الأصول وفقاً للأحكام و المبادئ المشار اليها فى هذه السياسة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. الجرد المادي للأصول بشكل دوري للتحقق من وجودها

- يرجى الرجوع الى القسم 6.1.9 - الجرد المادي للأصول الثابتة" لمزيد من المعلومات.

2. مراجعة أو تقييم الأصول وتحديد حالتها والعمر الإنتاجي المتبقي المتوقع.

- يرجى الرجوع الى القسم 6.1.4.1 - تقييم حالة الأصول لمزيد من المعلومات.

3. يجب مطابقة نتائج الجرد المادي مع سجل الأصول الثابتة، وتصحيح/ تعديل أي اختلافات، بما في ذلك موقع الأصل.
4. إجراء فحوصات الرقابة الداخلية لضمان سلامة السجلات، وتوافرها، واكتمالها، ودقتها.

5.3.8 حفظ السجلات

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بحفظ سجلات الأصول في الجهة الاتحادية:

1. يجب على الجهة الاتحادية الاحتفاظ بسجلات الأصول لضمان صحة ودقة المعلومات المتعلقة بالأصول.
2. يجب إعداد السجلات المتعلقة بالأصول وتحديثها والاحتفاظ بها طوال عمر الأصل.
3. يعتبر مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية مسؤولاً عن العمليات المحاسبية المتعلقة بالأصول والأعمال الجارية، فضلاً عن الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية.
4. تلتزم الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية بتحديث سجل الأصول بجميع عمليات الاستحواذ والاستبعاد والبيع والنقل.

5. الوصول إلى المعلومات: يحق لموظفي الادارة المعنية بإدارة أصول الحكومة الاتحادية في وزارة المالية الاطلاع على أي ملفات، أو معلومات، أو بيانات، أو خرائط تتعلق بأي من أملاك الحكومة الاتحادية والحصول على نسخ منها لأغراض عملهم ما لم تكن المعلومات أو البيانات أو الخرائط سرية بطبيعتها وتتطلب تصريح للاطلاع عليها.

5.3.9 تحديد ومعالجة الأصول الفائضة

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بإدارة الأصول الفائضة في الجهة الاتحادية:

1. يجب أن تحدد الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية ما إذا كانت "الأصول الفائضة الحالية" تلبي الهدف من امتلاكها ويمكن للجهة الاتحادية استخدامها قبل إجراء أي عملية شراء.
2. يجب على موظف الإدارة المستخدمة تزويد الإدارة المعنية بإدارة أصول الحكومة الاتحادية فى وزارة المالية بقائمة الأصول الفائضة.
3. يتم التحقق من القائمة من جانب الإدارة المعنية بإدارة أصول الحكومة الاتحادية فى وزارة المالية وتوزيعها على جهات الأخرى.
4. يجب إتاحة الأصول الفائضة لجهات أخرى إذا امكن قبل اتخاذ القرار بشأن التبرع أو استبعاد الأصول أو بيعها لجهات خارجية / داخلية.
5. تتولى الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنيةوتسجيلها في سجل الأصول ضمن "الأصول الفائضة".
6. تقوم الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية بتحديث حالة الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة الخاص بالجهة.
7. تقوم الإدارات الأخرى باختيار أصل من القائمة وتقديم "نموذج طلب الأصول الفائضة" إلى الإدارة المعنية بإدارة أصول الحكومة الاتحادية فى وزارة المالية.
8. تقوم الإدارة المعنية بإدارة أصول الحكومة الاتحادية فى وزارة المالية بمراجعة النموذج والبدء في نقل الأصول الفائضة إلى الجهة الطالبة.
9. في حالة استبعاد الأصول، تقوم الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية بإجراء فحص مادي والتحقق من الأصل وتحديد قيمته القابلة لإعادة التدوير أو اتخاذ قرار باستبعاده.

5.3.10 إعادة الأصول

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بإعادة الأصول من جانب موظفي الجهة الاتحادية المعنية عند إنتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الجهة:

1. يجب أن تتأكد الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية والإدارة المستخدمة من إعادة جميع الموظفين للأصول التي كانت في عهدتهم إلى المسؤول عن الأصول أو أحد الأمناء، وذلك عند إنهاء خدماتهم / انتهاء عقدهم، وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:
   (1) توثيق عملية إعادة الأصول (ويشمل ذلك قوائم المراجعة).
   (2) توثيق إعادة أي معلومات تتعلق بالأصل.
   (3) بالنسبة للحالات التي يستخدم فيها الموظفون الأصول الشخصية وتحديداً أصول تكنولوجيا المعلومات لأغراض العمل ، مثل الكمبيوتر المحمول / الهاتف المحمول / الحاسوب اللوحي، يتم توثيق إجراءات إزالة البرامج المثبتة بشكل آمن و / أو المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالجهة الاتحادية.

2. خلال فترة إشعار الموظف، على الجهة التحكم ورصد الوصول إلى الأصول غير الملموسة وأي معلومات حولها، أي رموز البرمجيات والمعلومات التشغيلية وأي بيانات سرية أخرى.

5.3.11 جرد الأصول

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي يجب اتباعها فيما يتعلق بجرد الأصول في الجهة الاتحادية:

1. يجب على الجهة الاتحادية المعنية تحديد وتنفيذ إجراء لتسجيل بيانات الأصول وتحديث المعلومات المتعلقة به في السجلات ذات الصلة، مثل سجل الأصول الثابتة.
2. يجب أن يتم تسجيل بيانات الأصول باستخدام نفس مصطلحات التصنيف على النحو المحدد في معايير تصنيف الأصول في القسم 6.1.1 و6.1.2 - "تصنيف الأصول".
   - يجب أن تتضمن سجلات الأصول المعلومات المتعلقة بتحديد الأصول، والبيان الموجز، وموقع الأصول، وتصنيف الأصول، وقيمة الأصول (المشتراة والحالية)، والمالك وغيرها من التفاصيل المطلوبة، على النحو الذي تراه الجهة الاتحادية مناسباً. (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.15 - سجل الأصول الثابتة)، كما يجب تحديد تصنيفات الأصول بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية / معايير التصنيف المحددة
   - سلامة وأمن الأصول
   - إدارة ومعالجة الأصول

5.3.12 تسوية الحسابات مع دفتر الأستاذ العام

1. يتولى مدير إدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية المعنية مسؤولية تسوية دفتر الأستاذ الفرعي للأصول مع نظام دفتر الأستاذ العام.
2. يجب تسوية دفتر الأستاذ الفرعي للأصول مع نظام دفتر الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية ذات الصلة، لضمان الاتساق فيما بينهم.
3. يجب معالجة الأخطاء التي تم اكتشافها خلال عملية التسوية وتصحيحها في الدفتر الفرعي، إذا لزم الأمر.

5.3.13 المبادئ التوجيهية للمشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية التي تتضمن التوجيهات الخاصة بشراء الأصول الثابتة

لمزيد من التفاصيل حول طرق شراء الأصول الثابتة، يرجى الرجوع إلى "سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية ".

5.3.13.1 المشتريات المستدامة

1. فيما يلي المبادئ التوجيهية ذات الصلة بالمشتريات المستدامة التي يتم إجراؤها عبر منصة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية أو أى نظام مشتريات اخر لدى الجهة الاتحادية:

   أ) تحديد السلع / الخدمات التي لها تأثيرات بيئية أقل مقارنة بالسلع / الخدمات المماثلة.

   ب) إدارة طلبات الشراء و اتباع الأساليب التي تقلل من الاستهلاك غير الضروري وبالتالي تقليل حجم المشتريات.

   ج) اختيار السلع / الخدمات المستدامة من خلال دعم الصناعات والجهات التي تحرص على تحقيق الاستدامة.

   د) دعم المشاريع المستدامة ذات الكفاءة العالية في استخدام الطاقة والتي لها تأثير أقل على البيئة.

2. تشمل العوامل الرئيسية التي يجب مراعاتها فيما يتعلق بالمشتريات المستدامة استخدام المواد المتجددة وتحديد خيارات إعادة التدوير والشراكة مع الموردين المسؤولين اجتماعياً.

مصدر بعض المعلومات المشار اليها أعلاه هو "قانون و سياسات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية " و "المبادئ التوجيهية لتحقيق الاستدامة في التشغيل والصيانة" الصادرة عن وزارة الطاقة والبنية التحتية، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

5.3.14 المبادئ التوجيهية العامة الأخرى

1. يجب أن تكون سياسة الأصول الثابتة شاملة، بحيث تشمل كافة مراحل دورة حياة الأصل.
2. فيما يلي التدابير الواجب على المسؤولين عن إدارة الأصول الالتزام بها:
   أ) التأكد من دقة وشفافية السجلات المالية والإدارية للأصول.
   ب) التأكد من أن الأصول ضرورية و اقتصادية.
   ج) ضمان سلامة الأصول.
   د) التأكد من الحفاظ على الأصول و إيلاء العناية الكافية.
   ه) ضمان حماية مصالح الجهة الاتحادية عند استبعاد الأصول.
3. تتولى الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية مسؤولية الاحتفاظ بسجلات الأصول الملموسة وغير الملموسة وتتبعها، بما في ذلك الاستحواذ والبيع والنقل والاستهلاك، وتحديث جميع المعلومات / البيانات المرتبطة بالأصول الملموسة وغير الملموسة.
4. يتم شراء أصول الحكومة الاتحادية وتوريدها وجردها وتخزينها وصرفها واستهلاكها وبيعها وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في هذا الصدد.
5. يتم استلام الأصول وإضافتها وجردها واستبعادها بشكل فردي لإجراء الأنشطة المالية بنزاهة وشفافية والامتثال لقواعد الرقابة الداخلية.
6. تعتبر جميع المصاريف المتكبدة والمتعلقة بالأصول التي لا تفي بمتطلبات الرسملة كمصروفات تشغيلية للفترة التي تم تكبدها فيها.
7. يجب رسملة جميع المصروفات التي تؤدي إلى زيادة ملحوظة في المنافع الاقتصادية أو العمر الإنتاجي للأصل وفقاً لحد الرسملة.
8. يجب على الجهة الاتحادية المعنية التأكد من أن جميع الأصول المشتراة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة تتبع إرشادات التسجيل والترميز المطبقة على الأصول داخل دولة الإمارات العربية المتحدة.
9. يتم تقديم المعلومات الخاصة بالأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة إلى الجهة الاتحادية المعنية في الدولة لإجراء العمليات المحاسبية اللازمة وإدارة الأصول وتتبعها.
10. العقوبات:
   أ) لا يخل تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذا القسم بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قانون اتحادي آخر.
   ب) يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ستة أشهر ولا تزيد على سنتين كل من يخالف أحكام المادة 5 من القانون.
   ج) يعاقب بالحبس مدة تصل إلى ثلاثة أشهر كل من يخالف حكم المادة 6 (1) من القانون.
   د) يعاقب بالحبس مدة تصل إلى ثلاثة أشهر كل من يخالف حكم المادة 7 (1) من القانون.
   ه) يعاقب بالحبس لمدة سنة إلى ثلاث سنوات كل من يخالف المادة 7 (1) من القانون.

- مصدر بعض المعلومات المشار اليها أعلاه من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6. السياسات المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة

6.1 الأصول الملموسة

تعريف الأصول الملموسة

- الأصول ذات الوجود المادي والمتوقع أن تولد منافع اقتصادية وإمكانيات خدمة مستقبلية للجهة الاتحادية المعنية، وهي أصول الجهة التي لها شكل مادي وتولد منافع اقتصادية مستقبلية وإمكانات خدمية. يتم اقتناء الأصول الملموسة من قبل الجهات الاتحادية لتزويدها بالخدمات أو لتلبية احتياجاتها الإدارية ومن المتوقع استخدامها على مدى أكثر من فترة إعداد تقرير واحدة، وتشمل الأصول الملموسة ما يلي:

(1) الممتلكات والآلات والمعدات (بما في ذلك البنية التحتية، إذا تم استيفاء متطلبات الاعتراف لإدراجها في هذه الفئة).

- يرجى الرجوع إلى معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات" لمزيد من التفاصيل.

(2) العقارات الاستثمارية (الأراضي والمباني)

- (يرجى الرجوع إلى معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 16- "العقارات الاستثمارية" لمزيد من التفاصيل)

(3) الأصول الملموسة الناشئة عن ترتيبات امتياز الخدمة

- يرجى الرجوع إلى معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 32- "ترتيبات امتياز الخدمة": المانح لمزيد من التفاصيل.

(4) الأصول البيولوجية (وتشمل الثروة الحيوانية وأشجار النخيل).

- (يرجى الرجوع إلى معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 27 - "الزراعة" لمزيد من التفاصيل)

6.1.1 الملكية وحق السيطرة

6.1.2 تصنيف الأصول الثابتة

تُصنف الأصول الثابتة إلى أربعة أقسام ليتم استخدامها وإدارتها وحمايتها بشكل أكثر كفاءة، وفيما يلي هذه الأقسام:

الرقم	مرجع القسم	التصنيف
1	6.1.2.1	الأصول الهامة وغير الهامة
2	6.1.2.2	الأصول المحمولة
3	6.1.2.3	الأصول الخاملة
4	6.1.2.4	الأصول الفائضة

6.1.2.1 الأصول الهامة وغير الهامة

1. تُستخدم الأصول الهامة لتقديم الخدمات ودعم العمليات في الجهة الاتحادية.
2. يؤثر فقدان الأصول الهامة على قدرة نظام خدمات الجهة الاتحادية ويعيق القدرة على الاستمرار بالعمل بكفاءة.
3. يتم تحديد مدى أهمية الأصول بناءً على المخاطر المرتبطة بها واستناداً إلى المعايير أدناه:

المعيار	تصنيف المخاطر		
	ذات تأثير كبير	ذات تأثير متوسّط	ذات تأثير منخفض
أهمية الأصل للجهة الاتحادية	1	2	3
التأثير على العمليات التجارية إذا كان الأصل خارج الخدمة	1	2	3
حالة الأصل	1	2	3
قيمة الأصل	1	2	3

أ) أهمية الأصل للجهة الاتحادية - كلما ارتفع التصنيف، زادت احتمالية أن يؤدي تعطل الأصل إلى إغلاق مصنع أو توقف خط إنتاج بأكمله.

ب) التأثير على العمليات التجارية إذا كان الأصل خارج الخدمة - إذا تسبب انقطاع الأصل عن الخدمة في تأثير كبير على العمليات التجارية، فيجب عندئذٍ تصنيف الأصل بدرجة أعلى.

حالة الأصل - يتم تصنيف الأصل بناءً على مدى تأثيره على خط الخدمة واستناداً إلى حالته، مثل التقادم الفني والإصلاح والصيانة وما إلى ذلك.

ج) قيمة الأصل - الأصول ذات القيمة العالية هي الأصول ذات القيمة الدفترية العالية و/أو قيمة الخدمة العالية، كما يمكن تحديد الأصول عالية القيمة بناءً على القيمة النسبية للأصل إلى إجمالي القيمة الدفترية لفئة هذا الأصل.

4. يتم تصنيف أي أصل له تأثير كبير بناءً على أي من المعايير المذكورة أعلاه كأصل هام، كما يتم تصنيف الأصول التي لها تأثير متوسط إلى منخفض على أنها أصول غير هامة.

5. يجب الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية مراجعة تصنيف الأصول على أساس سنوي وتحديث سجلات الأصول الثابتة وفقاً لذلك.

6.1.2.2 الأصول المنقولة والجذابة

1. يُعنى بالأصول المنقولة والجذابة الأصول التي تنطبق عليها المعايير التالية:

أ) ينطبق ذلك على الأصول الملموسة فقط.

ب) يجب أن تكون الأصول محمولة - يسهل نقلها بين المواقع بواسطة شخص واحد

ج) يجب أن تكون الأصول جذابة بطبيعتها - من حيث (الحجم أو المنفعة أو قابلية التسويق) وأن تكون معرضة للسرقة، مثل الحاسوب اللوحي أو الهواتف المحمولة أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة، إلخ.

2. عندما تكون قيمة الأصل (ليس مكوناً من أصل آخر) أقل من الحد الأدنى للرسملة، يُدرج الأصل كمصروف في سنة الاستحواذ بناءً على معايير الرسملة، وفي مثل هذه الحالات، لا تُدرج الأصول المنقولة والجذابة في سجل الأصول الثابتة، بل يتم تسجيلها في سجل منفصل لمراقبتها بشكل أفضل.
3. فيما يلي الأسباب الموجبة لإعداد سجل الأصول المحمولة:
   أ) دعم الجهات الاتحادية في إدارة أصولها بشكل فعال، والامتثال للمتطلبات التنظيمية، واتخاذ قرارات مستنيرة.
   ب) الدعم في تتبع جميع الأصول المنقولة عالية القيمة، مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الحاسوب اللوحي وغيرها من الأصول القيمة لتتبع حركتها وتجنب فقدانها أو سرقتها.
   ج) توفير قائمة محدثة للأصول المحمولة تتضمن موقع هذه الأصول ومستخدميها والمعلومات الأخرى ذات الصلة.
4. يجب ترميز جميع الأصول المنقولة والجذابة وتسجيلها في سجل الأصول المنقولة والجذابة والاحتفاظ به لدى الجهة الاتحادية، كما يمكن للجهة تقليل الحد الأدنى للأصول وفقاً لتقديرها الخاص، خاصة بالنسبة للأصول عالية الخطورة.
5. فيما يلي الأمور الواجب على الجهة الاتحادية مراعاتها فيما يتعلق بالحد الأدنى لتتبع الأصول المنقولة والجذابة:
   (1) استبعاد الأصول ذات القيمة المنخفضة - يجوز للجهة الاتحادية الحد من تتبع الأصول ذات القيمة المنخفضة من خلال اتباع الأساليب التالية:
      أ) الحد الأدنى لفئة الأصول - تحدد الجهة الاتحادية الحد الأدنى للأصول ذات القيمة المنخفضة ليتم تتبعها، علي سبيل المثال، 500 درهم لفئة الأصول التي تشمل أجهزة الكمبيوتر المحمولة وما إلى ذلك و1000 درهم لفئة الأصول الأخرى التي تشمل أجهزة الكمبيوتر المكتبية والكاميرات.
      ب) استثناءات محددة
      - يجوز للجهة الاتحادية استبعاد فئة معينة من الأصول المرتبطة بأصل آخر أو تشكل جزءاً منه. على سبيل المثال، قد تقرر الجهة الاتحادية تتبع أجهزة الكمبيوتر، ولكن ليس الأجهزة الطرفية المرتبطة بها حيث يتم تتبعها تلقائياً مع أجهزة الكمبيوتر.
      - يجوز للجهة الاتحادية إدراج/استبعاد أي فئة من الأصول بناءً على نتائج تقييم المخاطر الذي أجري لفئة من الأصول (تم شرح تقييم المخاطر بمزيد من التفاصيل في الأقسام الأخرى).
   (2) تقييم المخاطر: يساعد تقييم المخاطر الجهة الاتحادية في تحديد الأصول الأكثر عرضة للخسارة، حيث يأخذ تقييم المخاطر الجوانب التالية في الاعتبار:
      أ) المخاطر التشغيلية المرتبطة بالأصل مع مراعاة طبيعة الأصل، مثل الهاتف المحمول والكاميرا وما إلى ذلك.
      ب) ضوابط تخفيف المخاطر (مثل إبقاء الأصول مقفلة عندما لا تكون قيد الاستخدام)
      ج) مستوى نضج السياسات الحالية المعتمدة لمراقبة وتتبع الأصول.
      د) سهولة البيع.
      ه) تكلفة استبدال الأصل.
6. يجب على موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول إعداد وتحديث سجل الأصول المنقولة.
7. يجب على الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية مراجعة سجل الأصول المنقولة شهرياً.

6.1.2.3 الأصول الخاملة

1. الأصول الخاملة هي الأصول غير المستخدمة حالياً ولا يُتوقع استخدامها في المستقبل لمدة ستة أشهر على الأقل، وقد تتعطل هذه الأصول تبعاً لأسباب مختلفة، مثل التغيير في الظروف التشغيلية وبيئة الأعمال والتقادم التكنولوجي وما إلى ذلك.

2. فيما يلي المعايير الرئيسية المستخدمة لتحديد الأصول الخاملة:
   أ) ليس للأصل أي استخدام مستقبلي مقصود
   ب) تكلفة التشغيل (التكاليف العامة الثابتة والصيانة والتخزين وما إلى ذلك) تتجاوز الفوائد المتوقعة من الأصل
   ج) لن يكون لاستبعاد الأصل من الجهة الاتحادية أي تأثير سلبي على عملياتها.

ملاحظة: يمكن للجهة الاتحادية الاقتراح باجراء تعديلات على السياسات المذكورة أعلاه وفقاً لتقديرها الخاص، تقدم هذه الاقتراحات كتابياً إلى وزارة المالية لدراستها ومناقشتها لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن وفق الإجراءات المنظمة لذلك.وبمو افقة الجهات وزارة المالية.

3. يجب على الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المستخدمة لتحديد وتقييم وتحديث الأصول الخاملة على أساس ربع سنوي.
4. يجب على الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية الاحتفاظ بسجل للأصول الخاملة في الجهة الاتحادية.
5. يجب على الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية اتخاذ قرار بشأن الأصول الخاملة، ويشمل ذلك استبعادها أو إعادة تدويرها.

6.1.2.4 الأصول الفائضة

1. الأصول الفائضة هي الأصول التي لا تستخدم في الوقت الحالي ما لم تأخذ إدارة الجهة الاتحادية في الاعتبار الاستخدامات المستقبلية للأصول.
2. فيما يلي معايير تحديد الأصول الفائضة:
   أ) تم تحقيق الغرض من الأصل و/ أو
   ب) الأصل خارج قيد الأستخدام ، و/ أو
   ج) لا يمكن إصلاح الأصل أو تحديثه بتكلفة مناسبة، و/أو
   د) لم تعد هناك حاجة إلى الأصول في الوقت الحالي.

ملاحظة: يمكن للجهة الاتحادية الاقتراح باجراء تعديلات على السياسات المذكورة أعلاه وفقاً لتقديرها الخاص، تقدم هذه الاقتراحات كتابياً إلى وزارة المالية لدراستها ومناقشتها لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن وفق الإجراءات المنظمة لذلك.وبمو افقة الجهات وزارة المالية.

3. يتم إصلاح الأصول الفائضة أو بيعها وذلك يختلف باختلاف الأصل وفقا لاجراءات البيع الواردة فى السياسة، وقد تشمل هذه الأصول السلع والآلات والمعدات والأصول الثابتة مثل المباني وأي ممتلكات أخرى.

6.1.2.5 نوع وفئة الأصل

1. يعتبر تصنيف الأصول أمراً مهماً لتسهيل عملية اتخاذ القرارات، وتتبع الأصول بفعالية، وإعداد التقارير الداخلية/الخارجية بشكل دقيق، وتلبية متطلبات الإفصاح وفقاً لمعايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية.
2. تُصنف الأصول الملموسة وفقاً لمعايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية، ويشمل ذلك العمر الإنتاجي ومعيار الرسملة المقارن بأفضل الممارسات، بالإضافة إلى التصنيف الفرعي الإضافي للأصول الثابتة الملموسة.

الرقم	التصنيف الأساسي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	الحد الأدنى للرسملة
1	أراضي	1. أراضي سكنية 2. أراضي إدارية 3. أراضي خدمية	1. لا يجوز استهلاك الأراضي 2. يتراوح العمر الإنتاجي لاستصلاح الأراضي بين 20 و40 سنة	-

الرقم	التصنيف الأساسي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	الحد الأدنى للرسملة
		4. أراضي صناعية 5. استصلاح الأراضي 6. أراضي خالية 7. أراضي زراعية		
2	مباني	1. المباني السكنية 2. المقرات الحكومية والمباني الإدارية 3. المدارس والمؤسسات التعليمية 4. المستشفيات 5. مباني الخدمات العامة والترفيهية 6. المستودعات والمباني الصناعية 7. الفنادق 8. المطاعم 9. المساجد 10. المتاحف 11. المختبرات 12. المراكز الرياضية 13. السجون ومراكز الإصلاح والتأهيل 14. المباني الأخرى 15. التحسينات على المباني 16. المسارح	1. يتراوح العمر الإنتاجي للمباني بين 30 و50 سنة، ويعتمد ذلك على تقنيات البناء والمواصفات الفنية. 2. يتم احتساب الاستهلاك على تحسينات المبنى خلال العمر المتبقي أو فترة الإيجار المتبقية (أيهما أقصر)	50,000 درهم إماراتي*
3	الأثاث والتركيبات	1. أثاث مكتبي 2. أثاث سكني 3. تركيبات المكاتب 4. أثاث المختبرات 5. الأثاث الطبي 6. الأثاث الخارجي	1. يصل العمر الإنتاجي للأثاث لـ 4 سنوات ويمكن أن يتجاوز العمر 4 سنوات بناءً على المواصفات الفنية للتركيبات.	5,000 درهم إماراتي

الرقم	التصنيف الأساسي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	الحد الأدنى للرسملة
.4	وسائل النقل البري والبحري والجوي	1. المركبات والناقلات 2. عربات الجولف 3. المركبات الثقيلة 4. مركبات إطفاء الحرائق 5. السيارات والمركبات المدرعة 6. المركبات الخاصة المزودة بمعدات الطوارئ 7. سيارات الأسعاف 8. الجرارات الزراعية 9. سيارات المراقبة 10. الدراجات النارية 11. طائرات الهليكوبتر 12. طائرات نفاثة 13. القوارب والسفن 14. الطائرات	1. 5 سنوات 2. 5 سنوات 3. 10 سنوات 4. 15 سنة 5. 10 سنوات 6. 15 سنة 7. 6 سنوات 8. 10 سنوات 9. 10 سنوات 10. 3 سنوات 11. 20 سنة 12. 5 سنوات 13. 10 سنوات 14. 30 سنة	10,000 درهم إماراتي
.5	الآلات والمعدات	1. المعدات الإلكترونية والميكانيكية 2. أجهزة التلفاز وآلات التصوير والتسجيل. 3. الآلات والمعدات الهندسية 4. الآلات والمعدات الصحية 5. الآلات والمعدات الطبية 6. آلات ومعدات المطبخ 7. المحولات الكهربائية 8. أجهزة التعقيم 9. الآلات الموسيقية 10. المعدات والأجهزة الرياضية 11. معدات المختبرات وورش العمل 12. معدات الحفر وتجهيز الآبار 13. الحفارات	1. 7 سنوات 2. 5 سنوات 3. 5 سنوات 4. 5 سنوات 5. 3 سنوات 6. 5 سنوات 7. 5 سنوات 8. 5 سنوات 9. 5 سنوات 10. 5 سنوات 11. 5 سنوات 12. 5 سنوات 13. 5 سنوات 14. 10 سنوات 15. 5 سنوات 16. 5 سنوات	5,000 درهم إماراتي لجميع أنواع المعدات

الرقم	التصنيف الأساسي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	الحد الأدنى للرسملة
		14. المعدات الثقيلة والأسلحة الآلية 15. معدات التشفير 16. أجهزة الترجمة الفورية 17. أجهزة الملاحة والرادارات 18. آلات ومعدات الغطس 19. خدمات الأمن المتخصصة 20. الأجهزة والمعدات النووية 21. المعدات العسكرية المخصصة 22. أجهزة ومعدات المشاريع الفضائية 23. أجهزة التشفير 24. معدات الترجمة الفورية 25. أجهزة الأشعة السينية 26. الأجهزة الفضائية - في المدار 27. الأجهزة الفضائية - على الأرض 28. المعدات الفضائية - معدات أخرى	17. 15 سنة 18. 5 سنوات 19. 10 سنوات 20. 15 سنة 21. 10 سنوات 22. 10 سنوات 23. 10 سنوات 24. 10 سنوات 25. 5 سنوات 26. 15 سنة 27. 12 سنة 28. 10 سنوات	
.6	معدات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	1. أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها 2. الطابعات 3. الخوادم 4. أجهزة الشبكات والاتصال 5. أجهزة الصراف الآلي والإيداع النقدي. 6. البدالات مثال (الأجهزة السلكية واللاسلكية)	1. 4 سنوات 2. 4 سنوات 3. 7 سنوات 4. 7 سنوات 5. 10-15 سنة 6. 3 سنوات	5,000 درهم إماراتي
.7	أصول البنية التحتية	1. الطرق والجسور 1.1 أنفاق 1.2 جسور	1. الطرق والجسور 1.1 100 سنة 1.2 100 سنة	10,0000 درهم إماراتي

الرقم	التصنيف الأساسي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	الحد الأدنى للرسملة
		1.3 طرق 1.4 مواقف 1.5 مصرف 1.6 مرافق الطرق – ملحقات 1.7 لوحات معلومات الطريق 1.8 لوحات المرور 1.9 لوحات الإعلانات التجارية 1.10 لوحات بحرية 2. الموانئ 3. السدود 4. المطارات 5. السكك الحديدية 6. شبكات الكهرباء 7. شبكات المياه 8. شبكات الصرف الصحي	1.3 25 سنة 1.4 15 سنة 1.5 50 سنة 1.6 50 سنة 1.7 15 سنة 1.8 7 سنوات 1.9 3 سنوات 1.10 7 سنوات 2. 30 سنة 3. 30 سنة 4. 30 سنة 5. 50 سنة 6. 30 سنة 7. 30 سنة 8. 30 سنة	
8.	الأصول البيولوجية	1. النباتات والمحاصيل 2. الثروة الحيوانية 2.1 الماشية 2.2 الصيد والزراعة المائية 3. النباتات المثمرة (أشجار الشاي، أشجار القهوة، الخ)	1. 1-3 سنوات 2. الثروة الحيوانية 2.1 5-10 سنوات 2.2 3-6 سنوات 3. 20-50 سنة	يتم تحديدها من جانب وزارة المالية مع لجنة الاصول التراثية.

الرقم	التصنيف الأساسي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	الحد الأدنى للرسملة
9.	الأصول التراثية	1. المواقع الأثرية 2. الأعمال الفنية 3. المباني التاريخية والآثار 4. المحميات والخزانات الطبيعية	الأصول التراثية لا تخضع للإهلاك لأسباب عدة: 1- الأصول التراثية بطبيعتها لها عمر اقتصادي غير محدد. 2- بسبب طريقة حفظها، حيث يجب الحفاظ على الأصول التراثية بطريقة تحافظ على حالتها الأصلية. لذا، يتم معالجة النفقات المتعلقة كنفقات تحتسب عند الاستحقاق بدلاً من رسملتها وإهلاكها. 3- الأصول التراثية تخضع للتقييم بدلاً من الإهلاك	يتم تحديدها من جانب وزارة المالية وفقاً للمتطلبات المحلية
* يمثل الحد الأدنى للرسملة (50,000 درهم) لتحسينات على المباني، ويستند هذا المبلغ إلى القيمة المدفوعة لشراء الأصول التي قد تتجاوز الحد المذكور أعلاه. تم إعداد هذه السياسة للجهات التابعة للحكومة الاتحادية، وبالتالي، فإن النطاق الواسع للعمر الإنتاجي المذكور أعلاه يعتمد على الطبيعة المتنوعة والمواصفات الفنية المختلفة والأعمار الإنتاجية للأصول، كما يجب اتباع السياسات و أفضل الممارسات العالمية لتحديد العمر الإنتاجي للأصول.				

1. يجب على الجهات الاتحادية مراعاة ما يلي فيما يتعلق بتصنيفات الأصول وتحديد العمر الإنتاجي:

(1) يعتبر العمر الإنتاجي أحد التقديرات الرئيسية في المحاسبة على أساس استحقاق الأصول، ولذلك يجب أن تراعي إدارة الجهة الاتحادية متوسط الأعمار الإنتاجية المذكورة أعلاه، وطبيعة الأصول، والمواصفات الفنية، والأساليب المستخدمة في بناء أو تصنيع الأصول واستخداماتها وقدرة الجهة الاتحادية على الحصول على منافع اقتصادية من الأصل حتى نهاية العمر الإنتاجي.

(2) يوضح الجدول أعلاه نطاق الأعمار الإنتاجية للأصول، والذي يتوجب على الجهة الاتحادية مراعاته، فعلى سبيل المثال، قد تشمل بعض الأجهزة والمعدات الطبية معدات مختلفة ذات أعمار إنتاجية تتراوح من 5 إلى 10 سنوات، وبالتالي، يتم تحديد العمر الإنتاجي لكل جهاز أو فئة من الأجهزة والمعدات الطبية ذات الميزات المماثلة بشكل فردي وضمن النطاق المحدد (بحيث لا يقل عن 5 سنوات ولا يزيد عن 10 سنوات).

(3) تقوم وزارة المالية بمراجعة الحد الأدنى لرسملة الأصول والأعمار الإنتاجية على أساس سنوي، مع الأخذ في الاعتبار ملاحظات الجهات الاتحادية بهذا الشأن.

(4) قد يكون لدى بعض الأصول مكونات قابلة للقياس، وقد يكون لهذه المكونات عمر إنتاجي يختلف عن عمر الأصل الرئيسي، وفي مثل هذه الحالات، تفي الجهات الاتحادية بمتطلبات معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات" بشأن تقسيم الأصول وتسجيلها في سجل الأصول الثابتة بشكل منفصل، فعلى سبيل المثال،

يتكون المبنى من أجزاء ذات أعمار إنتاجية مختلفة، مثل التكييف ونظام الحريق والمصاعد، لذلك ، يجب على الجهة الاتحادية مراعاة أجزاء الأصول وحسابها بما يتماشى مع متطلبات معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 17 وتسجيلها في سجل الأصول الثابتة، مع توضيح العمر الإنتاجي لكل جزء، كما يجب توحيد تصنيف الأصل الرئيسي وجميع أجزاء الأصل.

- مصدر بعض المعلومات المشار اليها أعلاه هو معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.2.5.1 الأحكام العامة المتعلقة بتصنيف الأصول

1. يتم تصنيف الأصول (الملموسة) وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة للحكومة الاتحادية ومراعاة تصنيفات الإحصاءات المالية الحكومية المطبقة في دليل الهيكل الموحد لحسابات الحكومة الاتحادية.
2. تبدأ الأصول الثابتة بالرقم 3 ويتم تصنيفها وفقاً للجدول أدناه:

رموز مخطط حسابات الحكومة الاتحادية					
التصنيف					العنوان
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية (وفقاً للإحصاءات المالية الحكومية) أو (الأصول ذات المخصصات المالية وفقاً لمخطط حسابات الحكومة الاتحادية)
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	2		المستوى 4: تصنيفات الأصول الثابتة (مثل المباني)
3	1	1	2	00	المستوى 5 و6: البنود التفصيلية للتصنيفات (مثل المباني الحكومية)

3. تم تفصيل المستويين الخامس والسادس من الجدول لأغراض تطبيق هذه السياسة. يمنع اتباع الرموز في هذا المستوى لتعديل النظام المالي، حيث تفصح البيانات المالية بطريقة عادلة وقابلة للمقارنة عن الأصول الثابتة وبنودها التفصيلية (المستوى الخامس).
4. في حالة الأصول المتنازع عليها مع مالك غير محدد، يتم الرجوع إلى السلطات العليا لتحديد مالك الأصل والاعتراف به وفقاً لمتطلبات معيار محاسبة الحكومة الاتحادية رقم 2.1 "الممتلكات والآلات والمعدات" ويتم تطبيق أحكام هذه السياسة. في حال استغرق تحديد مالك الأصل مدة طويلة، يتم الاعتراف بالأصل وتسجيله في سجلات الجهة الاتحادية المستفيدة حيث تتحمل الجهة مخاطر السيطرة على الأصل المحدد، وتصدر السلطة المختصة قراراً بشأن ملكية الأصول من قبل جهة اتحادية أخرى.

I. فهم تصنيف الحكومة الاتحادية

1. تتكون تصنيفات أصول الحكومة الاتحادية المنصوص عليها في دليل الحسابات من التصنيفات الرئيسية والتصنيفات الفرعية.
2. فيما يلي نظرة عامة على التصنيفات المتبعة والموصى بها وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية و أفضل الممارسات:

(1) الأراضي

أ) يتم تصنيف الأراضي في دليل الهيكل الموحد لحسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	1		المستوى :4 الأراضي
3	1	1	1	00	يتكون المستوى 5 من التالي
3	1	1	1	01	أراضي

(2) المباني

يتم تصنيف المباني في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	2		المستوى 4: المباني
3	1	1	2	0	يتكون المستوى 5 من
3	1	1	2	1	المقرات الحكومية والمباني الإدارية
3	1	1	2	2	البنية التحتية للطرق والجسور
3	1	1	2	4	المدارس والمؤسسات التعليمية
3	1	1	2	5	المنشآت الصحية والمستشفيات
3	1	1	2	15	التحسينات على المباني
3	1	1	2	16	المباني العامة / المرافق الترفيهية
3	1	1	2	17	المستودعات والمباني الصناعية
3	1	1	2	18	الفنادق
3	1	1	2	19	المطاعم
3	1	1	2	20	السجون ومراكز الإصلاح والتأهيل
3	1	1	2	21	المباني السكنية
3	1	1	2	-	المباني الأخرى

(3) الأثاث والتركيبات

يتم تصنيف الأثاث والتركيبات في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	3		المستوى 4: أثاث وتركيبات
3	1	1	3	0	يتكون المستوى 5 من
3	1	1	3	1	الأثاث المكتبي
3	1	1	3	2	أثاث سكني
3	1	1	3	3	تركيبات المكاتب

(4) وسائل النقل البري والبحري والجوي

يتم تصنيف وسائل النقل البري والبحري والجوي في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	4		المستوى 4: وسائل النقل البري والبحري والجوي
3	1	1	4	0	يتكون المستوى 5 من
3	1	1	4	1	المركبات والناقلات
3	1	1	4	2	مركبات إطفاء الحرائق
3	1	1	4	3	الدراجات النارية
3	1	1	4	4	الجرارات الزراعية
3	1	1	4	5	المركبات المدرعة
3	1	1	4	6	القوارب والسفن
3	1	1	4	7	الطائرات
3	1	1	4	8	المركبات الخاصة المزودة بمعدات الطوارئ

(5) الآلات والمعدات

يتم تصنيف الآلات والمعدات في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	6		المستوى 4: الآلات والمعدات
3	1	1	6	0	يتكون المستوى 5 من
3	1	1	6	1	الآلات والمعدات الثقيلة
3	1	1	6	2	المعدات الإلكترونية والميكانيكية
3	1	1	6	3	آلات ومعدات التصوير والتسجيل
3	1	1	6	4	الآلات والمعدات الهندسية
3	1	1	6	5	الأجهزة والمعدات الطبية
3	1	1	6	6	المعدات والأجهزة الرياضية
3	1	1	6	7	المحولات الكهربائية
3	1	1	6	8	أجهزة التعقيم
3	1	1	6	9	الآلات الموسيقية
3	1	1	6	10	معدات المختبرات وورش العمل
3	1	1	6	11	معدات حفر وتجهيز الآبار
3	1	1	6	12	الحفارات
3	1	1	6	13	الأسلحة
3	1	1	6	14	أجهزة التشفير
3	1	1	6	15	معدات الترجمة الفورية
3	1	1	6	16	أجهزة الملاحة والرادارات
3	1	1	6	17	معدات وأجهزة الغوص
3	1	1	6	18	أجهزة الأمن المتخصصة
3	1	1	6	19	أجهزة الأشعة السينية
3	1	1	6	20	الأجهزة الفضائية - في المدار
3	1	1	6	21	الأجهزة الفضائية - على الأرض
3	1	1	6	22	المعدات الفضائية - معدات أخرى
3	1	1	6	23	المصانع المنتجة
3	1	1	6		الآلات والمعدات الصحية
3	1	1	6		آلات ومعدات المطبخ
3	1	1	6		معدات التشفير
3	1	1	6		أجهزة الترجمة الفورية

التصنيف					المستوى
3	1	1	6		المعدات العسكرية المخصصة
3	1	1	6		أجهزة ومعدات المشاريع الفضائية

(6) معدات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

يتم تصنيف معدات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	7		المستوى 4: معدات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
3	1	1	7	0	يتكون المستوى 5 من
3	1	1	7	1	أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها
3	1	1	7	2	الطابعات
3	1	1	7	3	الخوادم
3	1	1	7	4	أجهزة الشبكات والاتصال
3	1	1	7	5	أجهزة الصراف الآلي والإيداع النقدي
3	1	1	7	6	البدالات
3	1	1	7	7	الأجهزة السلكية واللاسلكية

(7) أصول البنية التحتية

يتم تصنيف أصول البنية التحتية كبند منفصل نظراً لأهميتها، وفيما يلي يبين تصنيف هذه الأصول في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1	8		المستوى 4: أصول البنية التحتية
3	1	1	8	00	يتكون المستوى 5 من
3	1	1	8	01	البنية التحتية للطرق والجسور

التصنيف					المستوى
3	1	1	8	02	خزانات المياه
3	1	1	8	03	شبكة توزيع المياه
3	1	1	8	04	شبكة الكهرباء
3	1	1	8	05	البنية التحتية لمرافق الرعاية الصحية
3	1	1	8	06	البنية التحتية لمحطة تحلية المياه
3	1	1	8	07	خزانات المياه
3	1	1	8	08	شبكات توزيع المياه
3	1	1	8	09	شبكة الكهرباء
3	1	1	8	11	البنية التحتية لمحطة توليد الكهرباء
3	1	1	8	12	البنية التحتية لمحطة الصرف الصحي
3	1	1	8	13	البنية التحتية لمحطة معالجة مياه الصرف الصحي
3	1	1	8		السدود
3	1	1	8		الموانئ
3	1	1	8		المطار

(8) الأصول البيولوجية

يتم تصنيف الأصول البيولوجية في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1			المستوى 4: الأصول البيولوجية
3	1	1			يتكون المستوى 5 من
3	1	1			النباتات والمحاصيل
3	1	1			الثروة الحيوانية

(9) الأصول التراثية

يتم تصنيف الأصول التراثية في مخطط حسابات الحكومة الاتحادية الموحد الحالي على النحو التالي:

التصنيف					المستوى
3					المستوى 1: الأصول

التصنيف					المستوى
3	1				المستوى 2: الأصول غير المالية
3	1	1			المستوى 3: الأصول الثابتة
3	1	1			المستوى 4: الأصول التراثية
3	1	1			يتكون المستوى 5 من
3	1	1			المباني التاريخية والآثار
3	1	1			المواقع الأثرية
3	1	1			المحميات الطبيعية
3	1	1			الأعمال الفنية

6.1.3 الاستحواذ على الأصل

مختصر البيان والنطاق

يوضح هذا القسم السياسات الواجب اتباعها للاستحواذ على "الأصول الملموسة".

فيما يلي يوضح موضوعات هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	6.1.3.1	السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية
2	6.1.3.2	الأصول التي تم شراؤها بموجب أمر الشراء
3	6.1.3.3	الأصول المكتسبة بدون تكلفة (من خلال الهدايا أو التبرعات)
4	6.1.3.4	الأصول التي تم شراؤها من خلال الدمج في القطاع العام

6.1.3.1 السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية

6.1.3.1.1 الهدف من قسم السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية

يحدد هذا القسم السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية ومسؤوليات لجنة شراء الأصول في عملية شراء الأصول الملموسة الهامة للجهة الاتحادية.

6.1.3.1.2 السياسات المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية

يحدد هذا القسم الأحكام المتعلقة بشراء أملاك الاتحاد العقارية لغرض ضمها لأملاك الاتحاد، كما يلي:

(أ) في حال رغبة الجهة الاتحادية شراء أملاك عقارية، يتم تشكيل لجنة شراء أملاك الاتحاد العقارية بحيث تكون مهامها الاشراف على تنفيذ الاحكام الواردة في هذا القسم.

(ب) أن تحدد الجهة الاتحادية الراغبة في شراء أملاك عقارية الغرض من الشراء وأهميته لعمليات الجهة الاتحادية وإمكانية تعزيز الكفاءة والإنتاجية.

(ج) تقيّم اللجنة أهمية شراء الأصل في الوقت المحدد للطلب والنظر في كيفية تناسب هذا الأصل مع أهداف الجهة والخطط طويلة الأجل والأهداف الاستراتيجية للحكومة الاتحادية.

(د) على الجهة مراعاة توقعات الميزانية، والتخطيط، والتنبؤ باحتياجات الجهة الاتحادية فيما يتعلق بهذه الأصول، وفي حال طلب الشراء خلال السنة المالية من خارج الميزانية المخططة يجب أن يتم اتباع الإجراءات المعتمدة للميزانية العامة.

(هـ) أن تقوم الجهة الاتحادية بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بشأن تخطيط عمليات شراء الأصول العقارية.

(و) تلتزم الجهة الاتحادية بتزويد وزارة المالية بقائمة الأملاك العقارية التي ترغب أن تملكها وذلك خلال توقيت إعداد الميزانية السنوية والتأكد من توفر المخصصات المالية لها.

(ز) يجب على الجهة الاتحادية الراغبة في شراء الأملاك العقارية أن تقدم للجنة شراء أملاك الاتحاد العقارية دراسة جدوى للخيارات المتاحة المتعلقة بعمليات الشراء ومقارنتها مع الخيارات الأخرى البديلة عن الشراء، ليتسنى للجنة دراستها والتوصية بشأنها.

(ح) في حال رغبة الجهة الاتحادية شراء أراض فضاء أو مبان تقوم الجهة الاتحادية بالاستعانة بوسيط عقاري مرخّص للتحري عن أسعار العقارات المراد شراؤها وتحديد متوسط الأسعار واستقطاب أفضل الأسعار مع البائع على أن تتضمن مهام الوسيط الالتزام بمعايير الدقة والمنهجية المتبعة في هذا الشأن.

(ط) يجوز للجنة عند الحاجة أن تحيل الوثائق الفنية وعروض الأسعار للعقارات المراد شراؤها للإدارات المختصة في وزارة الطاقة والبنية التحتية لدراستها من الجانب الفني والتعاقدي و إبداء الرأي بشأنها.

(ي) تقوم الجهة الاتحادية الراغبة في شراء أملاك عقارية بتحمل كافة التكاليف المرتبطة بدراسات الجدوى أو التكاليف الإدارية المتعلقة بالاستعانة بالمتخصصين في هذا المجال.

(ك) تقوم الجهة الاتحادية مع ممثلي اللجنة المختصين من وزارة الطاقة والبنية التحتية بمعاينة أملاك الاتحاد العقارية المراد شراؤها في الموقع للتحقق من استيفائها لمتطلبات الجهة الاتحادية من الجوانب الفنية.

(ل) يجب على لجنة شراء أملاك الاتحاد العقارية إعداد تقرير عن عملية الشراء ورفعه لمجلس الوزراء الموقّر للبت فيه.

(م) بعد إتمام عملية شراء أملاك الاتحاد العقارية، تقوم الجهة الاتحادية بتحديث سجل العقارات الخاص بها في منصة سجل الأصول العقارية وإرفاق المستندات الثبوتية والقيام بالمعالجة المحاسبية اللازمة لإضافة العقار في النظام المالي الخاص بالجهة الاتحادية.

6.1.3.1.3 تشكيل لجنة شراء أملاك الاتحاد العقارية

تُشكّل لجنة مشتركة لإدارة عمليات شراء أملاك الاتحاد العقارية، وبعضوية كل من:

1. عضو من الجهة الاتحادية المعنية.
2. عضو من. إدارة أصول الحكومة الاتحادية في وزارة المالية
3. عضو من الإدارة المعنية بالميزانية في وزارة المالية.
4. عضو من الإدارة المعنية لدى وزارة الطاقة والبنية التحتية لمراعاة الجوانب الفنية عند الحاجة.
5. عضو من وزارة الخارجية (في حالة الشراء خارج دولة الإمارات العربية المتحدة).

6.1.3.2 الأصول الملموسة المشتراة

6.1.3.2.1 الهدف من قسم الأصول الملموسة المشتراة

يحدد هذا القسم السياسات المتعلقة بالاستحواذ على الأصول الملموسة بموجب أوامر الشراء في الجهات الاتحادية.

6.1.3.2.2 السياسات المتعلقة بالأصول الملموسة المشتراة

1. **يتم شراء الأصول بحسب سياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية بعد الحصول على جميع الموافقات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات للمشتريات في الجهة الاتحادية.**
2. **يجب على الجهة الاتحادية التحقق من تكامل نظم معلومات الإدارة المالية ونظام تتبع الأصول مع نظام المشتريات الإلكترونية.**
3. **يتم تقديم طلب عبر نظام المشتريات الإلكترونية لشراء الأصول وفقاً للأحكام والإجراءات المعمول بها والمشار إليها في دليل "سياسة المشتريات للحكومة الاتحادية".**
4. **تحدد سياسة المشتريات المبادئ التوجيهية للإجراءات والمعايير لعمليات الشراء في الجهات الاتحادية وتهدف إلى تعزيز وتوجيه عمليات الشراء في الجهات الاتحادية.**
5. **يجب الالتزام بجميع قواعد ولوائح الشراء المعتمدة بالحكومة عند شراء أي أصل.**
6. **يجب على الوحدة التنظيمية الطالبة التأكد من ان جميع مشتريات الأصول الملموسة قبل استلامها قد تم إدراجها في بوليصة تأمين الأصول الملموسة.**
7. **يجب وضع ملصق ترميز مع رقم تسلسلي (رقم بطاقة الأصول) على الأصول الملموسة عند شرائها بحيث يمكن تحديدها وتمييزها أثناء عملية الجرد المادي.**
8. **يجب استكمال الحقول التالية لتسجيل الأصول المستلمة في نظام إدارة الأصول:**
   - **أ) فئة الأصل الرئيسية والفئة الفرعية**
   - **ب) الرقم التسلسلي للأصل**
   - **ج) رقم أمر الشراء**
   - **د) الإدارة**
   - **هـ) الموقع استخدام الأصل**
   - **و) تاريخ الاستلام**
   - **ز) المصنع**
   - **ح) الطراز**
   - **ط) الرقم التسلسلي**
   - **ي) الكمية**
   - **ك) نسبة الاستهلاك**
   - **ل) وأي معلومات أخرى ذات صلة**
9. **تلتزم الجهات الاتحادية بالمبادئ المحاسبية التالية عند تسجيل الأصول الملموسة:**

(1) **يجب رسملة المبلغ المتعلق بشراء الأصول الملموسة (يتم تسجيله كأصول) عند استيفاء الشروط التالية:**

- **أ) عندما يكون لدى الجهة الاتحادية الحق في الحصول على منافع اقتصادية مستقبلية أو الاستفادة من خدمات الأصل.**
- **ب) عندما يتجاوز العمر الإنتاجي للأصول سنة مالية واحدة.**
- **ج) عندما يكون للأصول وجود مادي.**

د) عندما تساوي أو تتجاوز تكلفة الأصول الحد الأدنى للرسملة.

ه) في حال لم يتم الاستحواذ على الأصول لأغراض إعادة البيع

و) تتحمل الجهة الاتحادية المخاطر والالتزامات المرتبطة بالأصول.

(2) يجب تسجيل الأصول بالتكلفة التي تشمل سعر الشراء، بما في ذلك تكاليف الاستحواذ والتركيب الإضافية وجميع المصاريف ذات الصلة التي يتم تخصيصها لتجهيز الأصل وإدخاله في الخدمة. فيما يلي أمثلة على التكاليف الإضافية للاستحواذ على الأصل وتجهيزه في موقعه بحيث يصبح جاهزاً للاستخدام.

أ) نقل الأصول

ب) الرسوم الجمركية

ج) المواد والتركيبات

د) القوى العاملة

ه) تكاليف العقد، بما في ذلك رسوم المتعاقدين من الباطن

و) التكاليف الهندسية وعمليات الإنشاء

ز) رسوم استشارية

ح) تكاليف الاقتراض للمشاريع الرأسمالية قيد الإنشاء

ط) التأمين والأمن

10. تتبع الجهة الاتحادية القواعد واللوائح المحلية المرتبطة بالأصول، ويشمل ذلك عمليات التسجيل والحصول على الموافقات والشهادات وما إلى ذلك من السلطات المختصة.

11. يتم تقديم المعلومات الخاصة بالأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة إلى الجهة الاتحادية المعنية في الدولة لإجراء العمليات المحاسبية اللازمة وإدارة الأصول وتتبعها.

12. تكتب عقود الشراء باللغة العربية او باللغتين العربية والانجليزية او باللغة السائدة في دولة المقر على ان يتم مراجعتها من مترجم قانوني معتمد.

6.1.3.2.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
5. موظف الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.3.2.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.3.2.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	تشمل الوثائق الداعمة ما يلي: • لشراء الممتلكات والآلات والمعدات – طلب الشراء (للأصول الهامة) – أمر الشراء المعتمد – إشعار الاستلام – نسخ من الفواتير الصادرة عن المورد – إشعار الاستلام النهائي – شهادة الإنجاز (عند اكتمال مرحلة مشروع معين) • لشراء العقارات الاستثمارية (الأراضي والمباني) – عقود شراء العقارات – سندات الملكية • لشراء الأصول الملموسة من خلال عقود الإيجار التمويلي – عقد التأجير التمويلي (مثل: المركبات) • لشراء الأصول الملموسة من خلال ترتيبات امتياز الخدمة – ترتيبات امتياز الخدمة والمستندات ذات الصلة (مثل: المجمعات التجارية)

6.1.3.2.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير إضافة الأصول	تقرير يوضح إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	

6.1.3.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	-يجب تحديدها لشراء الأصول - طبقاً لخطة الشراء

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	1. تحديد الحاجة إلى شراء أصل بالتنسيق مع الإدارة الطالبة في الجهة الاتحادية، حسب توفر الأصل أو خطة الشراء.	لا ينطبق	-

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	ملاحظة: يجب التحقق من توافر الأصول مع الأخذ بعين الاعتبار الأصول الفائضة المتاحة لدى الجهة الاتحادية. 2. تحديد ما إذا كان الأصل هاماً. 3. إعداد طلب الشراء لشراء الأصول الهامة متضمناً المبررات اللازمة لشراء الأصول وإرساله إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.		
موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	4. إعداد طلب الشراء وإحالته إلى مدير الإدارة المستخدمة	طلب الشراء	نظام المشتريات لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	5. مراجعة واعتماد طلب الشراء	لا ينطبق	نظام المشتريات لدى الجهة
موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	6. التحقق من أمر الشراء بما يتماشى مع ميزانية المشتريات المعتمدة.	لا ينطبق	نظام المشتريات لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	7. مراجعة واعتماد أمر الشراء الذي تم التحقق منه	لا ينطبق	نظام المشتريات لدى الجهة
موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	8. إعداد القائمة المختصرة واختيار المورد وفقاً لقواعد الشراء واللوائح حسب الاقتضاء. إعداد أمر الشراء للمورد المحدد.	أمر الشراء	نظام المشتريات لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية	9. مراجعة واعتماد أمر الشراء وإصداره للمورد المحدد.	لا ينطبق	نظام المشتريات لدى الجهة
المورد	10. تسليم الأصول إلى الإدارة المستخدمة بما يتماشى مع الشروط والأحكام المنصوص عليها في أمر الشراء.		يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	11. تأكيد استلام الأصول في نظام المشتريات.	تقرير الاستلام النهائي	نظام المشتريات لدى الجهة

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	12. تسجيل استلام الأصول في النظام. ملاحظة: في حالة الأصول الهامة، يقوم الموظفون المخولون من جانب لجنة شراء الأصول بزيارة الموقع الذي يتم فيه تسليم الأصول وفحص الأصول قبل تسجيلها في النظام. 13. استلام الوثائق الداعمة (وتشمل نسخة من الفاتورة وأمر الشراء من الإدارة المستخدمة) ومطابقة الفاتورة المستلمة مع أمر الشراء والوثائق الداعمة واستخراج تفاصيل الإيصال وتضمينها في إشعار تسليم الأصل 14. إجراء مسح لرموز الأصول ليتم إضافة القيم المستلمة إليها أو ترميزها بحسب آلية الترميز المتبعة لدى الجهة وتحديد رموز الأصول المستلمة مؤخراً. 15. إعداد قيد إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	إيصال التسليم ملصقات الترميز التعريفية	نظام تتبع الأصول لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	16. مراجعة ملصقات الترميز والوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي.	تقرير إضافة الأصول	نظام تتبع الأصول لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	17. ترحيل القيود بشكل دوري لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي / نظام محاسبة الأصول
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	18. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.3.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI(R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية الطالبة	موظف الوحدة التنظيمية الطالبة	مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات	موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
1. تحديد الحاجة لشراء الأصول	مسائل	مسؤول				مستشار	مُطلع
2. تحديد فئة الأصل	مسائل	مسؤول				مستشار	مستشار
3. إعداد طلب الشراء	مسائل	مسؤول					مستشار، مُطلع
4. إحالة الطلب المستلم						مسائل	مسؤول
5. مراجعة الطلب							مستشار
6. إعداد أمر الشراء	مسائل	مسؤول					
7. مراجعة واعتماد طلب الشراء	مسؤول، مسائل	مستشار					
8. التحقق من طلب الشراء				مسؤول			مستشار
9. مراجعة واعتماد طلب الشراء			مسؤول، مسائل				مستشار
10. إعداد أمر الشراء			مسائل	مسؤول			مستشار
11. مراجعة واعتماد أمر الشراء			مسؤول، مسائل				مستشار
12. تسليم الأصل للإدارة المستخدمة	مستشار						
13. تأكيد استلام الأصول	مسائل	مسؤول				مستشار	مستشار

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية الطالبة	موظف الوحدة التنظيمية الطالبة	مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات	موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
14. تسجيل الأصول في النظام		مستشار				مسائل	مسؤول
15. استلام الوثائق الداعمة	مستشار					مسائل	مسؤول
16. إجراء مسح لملصقات الترميز الأصول وتحديد ملصقات الترميز RFID						مسائل	مسؤول
17. إعداد قيد إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي						مستشار	مسؤول، مسائل
18. مراجعة ملصقات الترميز والوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير إضافة الأصول						مسؤول، مسائل	مستشار
19. ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام					مسؤول، مسائل	مستشار	مستشار

6.1.3.3 الأصول المكتسبة بدون تكلفة (من خلال الهدايا أو التبرعات أو المساهمات)

6.1.3.3.1 الهدف من قسم الأصول المكتسبة بدون تكلفة (من خلال الهدايا أو التبرعات أو المساهمات)

يحدد هذا القسم السياسات اللازمة للاستحواذ على الأصول الملموسة بدون تكلفة (من خلال الهدايا أو التبرعات أو المساهمات) في الجهات الاتحادية.

6.1.3.3.2 السياسات المتعلقة بالأصول المكتسبة بدون تكلفة (من خلال الهدايا أو التبرعات)

1. تشير الهدايا والتبرعات إلى عمليات النقل الطوعية للأصول إلى الجهة الاتحادية من جانب أطراف أخرى (ويشمل ذلك الجهات الاتحادية والدولية والمؤسسات والأفراد)، وتتضمن الهدايا والتبرعات ما يلي:
   أ) النقد في الخزينة أو لدى البنك أو ما في حكمه والأصول النقدية الأخرى
   ب) المواد العينية
   ج) الأصول (التي تشكل جزءاً من الممتلكات والآلات والمعدات)
2. يتم تشكيل لجنة فنية مستقلة لفحص الأصول التي تحتاج إلى فحص تقني، والتحقق من حالة الأصل ومصدره والمواصفات الأخرى، وإصدار تقرير تقييم الأصول الذي يحدد درجة توافق الأصول مع قواعد ولوائح الشراء.
3. يتم استلام الأصول بعد الحصول على جميع الموافقات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات في الجهة الاتحادية.
4. يجب استلام الهدايا / التبرعات بنية حسنة فقط.
5. تلتزم الجهات الاتحادية بالمبادئ المحاسبية التالية عند تسجيل الأصول الملموسة المكتسبة بدون تكلفة:
   أ) يتم الاعتراف بالأصول والإيرادات المتعلقة بالهدايا والتبرعات عند استيفاء الشروط التالية:
      1) يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية أو الخدمات المتوقعة المرتبطة بالأصل إلى الجهة الاتحادية.
      2) يكون من الممكن أن تُقاس التكلفة أو القيمة العادلة للأصل بموثوقية.
   ب) يتم تحديد القيمة العادلة للأصول المكتسبة من خلال الهدايا والتبرعات بقيمتها السوقية العادلة المقدرة في تاريخ الاستحواذ، والتي يمكن التحقق منها بالرجوع إلى سوق نشط أو عن طريق التقييم على النحو المنصوص عليه في الفقرة 57 من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 23 - الإيرادات من المعاملات غير التبادلية.
   ج) يتم تحديد القيمة العادلة للأصول المنقولة بقيمتها العادلة في تاريخ الاستحواذ، والتي يمكن التحقق منها بالرجوع إلى سوق نشط أو عن طريق التقييم بالاستعانة بخبراء مختصين ومؤهلين. بشكل عام، عادةً ما تكون القيمة العادلة هي السعر المدرج للأصل في السوق النشط، فعلى سبيل المثال، يمكن الحصول على أسعار السوق الحالية لتحديد القيمة العادلة للأراضي والمباني.
   د) يتم احتساب استهلاك الأصول المكتسبة بدون تكلفة وتحميله بنفس الطريقة المتبعة لتحميل الأصول المشتراة الأخرى. لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.5 - الاستهلاك" ضمن هذه السياسة.

- لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 23 - "الإيرادات من المعاملات غير التبادلية"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.3.3.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
4. اللجنة الفنية المتخصصة في الجهة الاتحادية
5. مدير إدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.3.3.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.3.3.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	خطاب التحويل العيني من الإدارة المختصة.	خطاب معد من جانب الإدارة المختصة لاستلام الأصل، بما في ذلك مواصفات الأصل، وإذا كان الأصل مشروطاً، فيجب تضمين الشروط المفروضة على استخدامه.

6.1.3.3.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير استلام الحوالات العينية	سياسة صادرة عن الإدارة المختصة باستلام الأصل في الجهة الاتحادية لإخطار المحول باستلام الحوالة العينية.	
2	تقرير تقييم الأصول	سياسة يتم إعدادها عند تقييم الأصل من جانب لجنة فنية متخصصة، وتتضمن القيمة العادلة للأصل ومواصفات الأصل بناءً على التقييم.	
3	تقرير إضافة الأصول	تقرير يوضح تفاصيل إضافة الأصول في النظام.	

6.1.3.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	استلام الأصول وخطاب التحويل للأصول التي تم استلامها كتبرع.		
المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الإدارة المستخدمة	1. استلام الأصل كهدية / تبرع مع خطاب التحويل وإعداد تقرير التحويل العيني الذي يشير إلى أن التحويل العيني يطابق المواصفات الموضحة في خطاب التحويل.	تقرير التحويل العيني	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	2. استلام تقرير التحويل العيني من الإدارة المستخدمة (التي استلمت الأصل) والذي يوضح مواصفات وشروط الأصل المفروضة على استخدامه، إن وجدت.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة/يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	3. مراجعة تقرير التحويل العيني المستلم وتقييم الأصول من جانب اللجنة الفنية المتخصصة.		
اللجنة الفنية المتخصصة	4. تقييم الأصول المستلمة، والتحقق من حالة الأصول ومصدرها، وإعداد تقرير تقييم الأصول والتواصل مع موظف إدارة الشؤون المالية (ضمن إدارة الإيرادات) في الجهة الاتحادية لإبلاغهم بقيمة الأصول.	تقرير تقييم الأصول	يدوي
موظف إدارة الشؤون المالية (ضمن إدارة الإيرادات)	5. اتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل الإيرادات من التحويلات العينية. (يرجى الرجوع الى الدورة التشغيلية للإيرادات - الإجراءات كما هو مبين في معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية).	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. ترميز الأصول وتحديد السمات اللازمة لتسجيلها في نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية. لمزيد من التفاصيل حول المعلومات الواجب تسجيلها في النظام راجعة السياسة المتعلقة بهذا الصدد في القسم 6.1.3.2. 7. إعداد قيد إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	8. مراجعة ملصقات الترميز والوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.	تقرير إضافة الأصول	نظام إدارة الأصول لدى الجهة
مدير إدارة الشؤون المالية	9. ترحيل القيود بشكل دوري لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	10. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.3.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مدير إدارة الشؤون المالية	موظف إدارة الشؤون المالية	اللجنة الفنية المتخصصة
1. استلام الأصل وإعداد خطاب التحويل العيني		مستشار، مُطلع	مسائل	مسؤول			
2. استلام خطاب التحويل العيني	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل					
3. مراجعة خطاب التحويل العيني وبدء تقييم الأصول	مستشار	مسؤول، مسائل					مُطلع
4. تقييم الأصول المستلمة وإعداد تقرير تقييم الأصول						مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل
5. تسجيل الإيرادات وفقاً للإجراءات المعتمدة		مستشار، مُطلع				مسؤول، مسائل	
6. ترميز الأصول برموز RFID وتسجيلها	مسائل، مُطلع، مستشار	مسؤول					
7. إعداد قيد إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مُطلع، مستشار	مسؤول، مسائل					
8. مراجعة ملصقات الترميزوالوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير إضافة الأصول	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع					
9. ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام					مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع	

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مدير إدارة الشؤون المالية	موظف إدارة الشؤون المالية	اللجنة الفنية المتخصصة
10. أرشفة القيد	مسائل، مُطلع، مستشار	مسؤول					

6.1.3.4 الأصول التي تم شراؤها من خلال عمليات الدمج في القطاع العام

6.1.3.4.1 الهدف من قسم الأصول التي تم شراؤها من خلال عمليات الدمج في القطاع العام

يهدف هذا القسم لتحديد السياسات التي يجب على الجهات الاتحادية مراعاتها للاستحواذ على الأصول الملموسة المكتسبة من خلال عمليات الدمج في القطاع العام.

6.1.3.4.2 السياسات المتعلقة بالأصول التي تم شراؤها من خلال عمليات الدمج في القطاع العام

1. تشمل عمليات الدمج في القطاع العام ما يلي:
   - الجمع بين عمليات منفصلة في جهة عامة، وقد يشمل ذلك الجهات الاتحادية.
   - سيطرة جميع الجهات أو العمليات على الجهة قبل وبعد عمليات الدمج، ويُطلق عليه بالدمج تحت السيطرة المشتركة.

فيما يلي أمثلة على عمليات الدمج في القطاع العام:

أ) التوطين

ب) إعادة هيكلة جهة اتحادية

ج) إعادة هيكلة الحكومات المحلية أو الإقليمية أو الجهة الاتحادية

د) تحويل العمليات من وحدة حكومية أو جهة اتحادية إلى أخرى

2. فيما يلي فئات عمليات الدمج في القطاع العام:

(1) الدمج: يشترط الدمج استيفاء الشروط التالية:

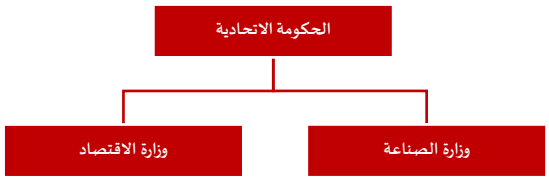
أ) عدم سيطرة أي من الجهات المشاركة في عملية الدمج على واحدة أو أكثر من عمليات الجهة الأخرى، أو

ب) سيطرة أي من الجهات المشاركة في عملية الدمج على عملية واحدة أو أكثر (لمنشأة أخرى)، وهناك دليل على أن الدمج يحقق منفعة اقتصادية.

فيما يلي يوضح مفهوم عمليات الدمج.

مثال: إعادة هيكلة الوزارات

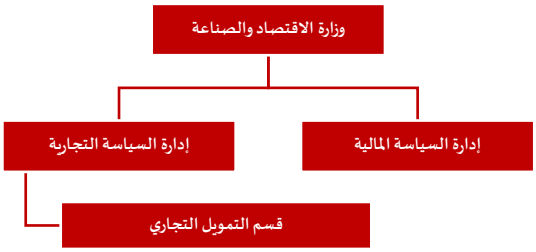
أ) الهيكل قبل عمليات الدمج



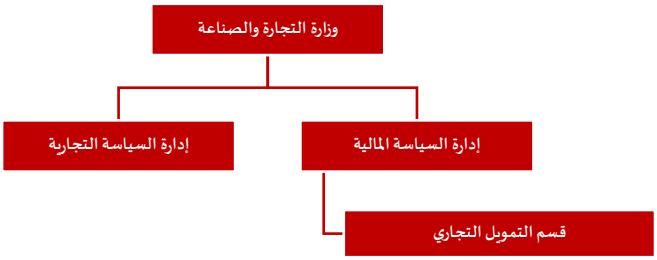
ب) الهيكل بعد عمليات الدمج

مثال: تحويل العمليات تحت السيطرة المشتركة

أ) الهيكل قبل عمليات الدمج



ب) الهيكل بعد عمليات الدمج



(2) الاستحواذ:

يشترط الاستحواذ استيفاء الشروط التالية:

أ) سيطرة أي من الجهات المشاركة في عملية الدمج على واحد أو أكثر من عمليات الجهة الأخرى

ب) وجود دليل على أن هذه السيطرة لا تمثل دمجاً للأعمال.

فيما يلي مثال يوضح مفهوم الاستحواذ.

مثال: أن تصدر الحكومة الاتحادية / الجهة الاتحادية تشريعاً ينص على توطين جهة من القطاع الخاص، بحيث يكون الجوهر الاقتصادي للدمج أقرب إلى الاستحواذ، حيث تسيطر الحكومة المركزية / الجهة الاتحادية على عمليات أخرى (جهة تابعة للقطاع الخاص).

3. فيما يلي مسؤوليات الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحاديةبالتنسيق مع الإدارة المعنية بإدارة الأصول الحكومة الاتحادية فى وزارة المالية فيما يتعلق بالاستحواذ على الأصول من خلال عمليات الدمج في القطاع العام:

(1) تحديد الأصول المكتسبة من خلال عمليات الدمج في القطاع العام و اقتراح تقييم الأصول من قبل اللجنة الفنية المتخصصة، إذا لزم الأمر

أ) اللجنة الفنية المتخصصة - لجنة فنية مستقلة تم تشكيلها لفحص الأصول التي تحتاج إلى فحص تقني، والتحقق من حالة الأصل ومصدره والمواصفات الأخرى، وإصدار تقرير تقييم الأصول الذي يحدد درجة تو افق الأصول مع قواعد ولو ائح الشراء.

(2) التحقق من تو افق الأصول مع قائمة الأصول المستلمة والمتضمنة في جريدة / إشعار الاستحواذ / الدمج.

(3) ترميز الأصول المكتسبة وتسجيل المعلومات الأساسية في نظام إدارة الأصول. لمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع الى سياسات "الأصول المشتراة" في هذه السياسة.

(4) تسجيل الأصول المكتسبة في سجل الأصول الثابتة ضمن الفئات المناسبة.

(5) التأكد من تسجيل جميع الأصول المكتسبة بالقيمة الصحيحة وإدراجها ضمن الفئة المناسبة.

(6) تسجيل التغييرات في موقع الأصول والمسؤولين عنها في نظام إدارة الأصول لدى الجهة.

(7) التواصل مع الجهات المعنية للحصول على إجابات لأية أسئلة أو إيضاحات، حسب الاقتضاء.

- مصدربعض المعلومات أعلاه هي من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - " الدمج في القطاع العام"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

فيما يلي مؤشرات الأداء الرئيسية التي يجب على الجهة الاتحادية رصدها لقياس كفاءة وفعالية الاستحواذ على الأصول:

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل وإضافة الأصول إلى النظام.	عدد الأيام بين استلام جميع الوثائق الداعمة لإضافة الأصول والتحديث الفعلي لسجل الأصول الثابتة	قياس كفاءة تسجيل وإضافة الأصول في النظام	شهرياً

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
2	الوقت المستغرق لإكمال الطلب المتعلق بالأصول (مثل: إعادة تصنيف الأصول ونقل الأصول استبعاد الأصول وما إلى ذلك)	عدد الأيام اللازمة لمعالجة الطلب المتعلق بالأصول بعد استلام جميع الوثائق الداعمة	قياس كفاءة معالجة الطلبات المتعلقة بالأصول	شهرياً
3	الوقت المستغرق لإكمال جميع دورات التشغيل المتعلقة بالأصول وإغلاق الفترة المالية وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام.	عدد الأيام اللازمة لإغلاق الفترة المتعلقة بإجراءات عمل الأصول وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام (ضمن الجدول الزمني المعتمد)	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	سنوياً
4	معدل التسليم في الوقت المحدد (OTD): يشير هذا المؤشر الأساسي إلى القدرة على استلام أصل بعد تاريخ محدد من تاريخ طلب هذا الأصل، وقد يشير انخفاض هذا المعدل إلى مشاكل فنية أو قيود أخرى مرتبطة بتسليم الأصل.	لحساب معدل التسليم في الوقت المحدد، تُستخدم المعادلة التالية: معدل التسليم في الوقت المحدد = (إجمالي عمليات التسليم - عمليات التسليم المتأخرة) / إجمالي عمليات التسليم	قياس كفاءة عملية تسليم الأصول.	ربع سنوي

6.1.4 قياس / إعادة قياس الأصول

مختصر البيان والنطاق

يوضح هذا القسم السياسة والإجراءات الواجب على الجهة الاتحادية اتباعها لقياس أو إعادة قياس الأصول.

فيما يلي الأقسام الفرعية/ المجالات ضمن هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	6.1.4.1	لجنة تقييم الأصول
2	6.1.4.2	تقييم الحالة
3	6.1.4.3	قياس / إعادة قياس الأصول

أحكام عامّة

تقوم بعض الجهات الاتحادية، خاصة التي تمتلك أصول ملموسة، بإدارة أصول متعددة في مراحل مختلفة من دورة حياتها، ويعد تقييم حالة الأصول على مر عمر الأصل أمر أساسي لعمليات الجهة الاتحادية.

يتطلب تقييم حالة الأصول مر اقبة مستمرة للأصول وتحليل بيانات الفحص لتحديد حالة كل أصل.

6.1.4.1 لجنة تقييم حالة الأصول

6.1.4.1.1 الهدف من قسم لجنة تقييم الأصول

يحدد هذا القسم مسؤوليات لجنة تقييم الأصول فيما يتعلق بإجراء تقييم الحالة.

6.1.4.1.2 مسؤوليات لجنة تقييم الأصول

فيما يلي مسؤوليات لجنة تقييم الأصول فيما يتعلق بإجراء تقييم الحالة:

1. **تقديم المشورة للوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية بشأن عملية تقييم الحالة.**
2. **مراجعة وتقييم تقرير تقييم الحالة وتحديد ما إذا كان من المقرر إجراء أي أنشطة إضافية في سياق تقييم الحالة.**
3. **تحديد الأصول التي يتم تقييم حالتها بدقة، بناءً على تقرير تقييم الحالة.**
4. **إجراء الدراسات والتشاورات اللازمة لإعادة قياس قيمة الأصول بناءً على نتائج تقييم الحالة.**
5. **إعادة تقييم الأصل وإعادة حساب قيمته في ضوء تقرير تقييم الحالة.**
6. **الإشراف على عملية تقييم الحالة وضمان الامتثال للمبادئ التوجيهية المعمول بها، والصادرة عن الجهات ذات الصلة.**

6.1.4.1.3 تشكيل لجنة تقييم الأصول

1. **تتألف لجنة تقييم الأصول من ثلاثة أعضاء على أن يكون المدير رئيساً بجانب عضوين إضافيين.**
2. **يتم تعيين الأعضاء الإضافيين من جانب المدير، حسبما يراه مناسباً.**

6.1.4.2 تقييم الحالة

6.1.4.2.1 الهدف من قسم تقييم الحالة

يهدف هذا القسم لتقديم إرشادات لتقييم حالة الأصول المملوكة للجهة الاتحادية.

فيما يلي أهداف مراقبة حالة الأصول وأدائها:

(1) تحديد الأصول ذات الأداء الضعيف

(2) التنبؤ بموعد تعطل الأصول لتقديم المستوى المناسب من الخدمة

(3) تحديد أسباب القصور في الأداء

(4) تحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة للحفاظ على مستويات خدمة الأصل، مثل الصيانة الدورية وما إلى ذلك.

(5) تتبع حالات تعطل الأصول مما يساعد على التنبؤ بالأداء المستقبلي للأصول

6.1.4.2.2 سياسات "تقييم الحالة"

1. تشير حالة الأصل إلى الحالة المادية للأصل، والتي قد تؤثر أو لا تؤثر على أدائها.
2. تعتبر حالة الأصول أحد العوامل المهمة التي يجب مراعاتها أثناء تقدير العمر الإنتاجي المتبقي للأصل، وفيما يلي العوامل التي يمكن الرجوع إليها عند تقدير العمر الإنتاجي المتبقي للأصل:
   - أ) التطورات التكنولوجية التي تسبب تقادم الأصل الحالي.
   - ب) التغييرات في توقعات الموظفين بشأن مستويات الخدمة مما يؤدي إلى عدم قدرة الأصل على تلبية هذه التوقعات أو تقديم الخدمة المتوقعة من الأصل
   - ج) التوقعات بشأن نمو عمليات / زيادة مستوى الخدمة المقدمة للجهة الاتحادية مما يجعل القدرة الحالية للأصل غير كافية.
   - د) التغييرات في المعايير التنظيمية المعمول بها، والتي قد تؤدي إلى عدم امتثال الأصول لهذه المعايير.
   - ه) الجوانب الاقتصادية، حيث يتم استبدال الأصل بدلاً من صيانته نظراً لتكلفة الصيانة العالية.
3. تتمثل مزايا فهم الحالة الحالية للأصل ومستوى الأداء فيما يلي:
   - أ) تزويد الجهة الاتحادية بالقدرة على التخطيط وإدارة الأصول المستخدمة لتقديم الخدمات ضمن المستوى المطلوب.
   - ب) منع تعطل الأصول وإصلاحها بتكلفة معقولة و اقتصادية.
   - ج) الإدارة الفعالة للمخاطر المتعلقة بتعطل الأصول وإعداد خطط التخفيف من العواقب.
   - د) تحديد الحاجة المستقبلية إلى رأس المال بدقة من خلال تحديد العمر المتوقع للأصول.
   - ه) تطوير نهج صيانة للأصول يتسم بالكفاءة والفعالية.
4. فيما يلي العوامل التي تؤثر على حالة الأصول:
   - أ) العوامل البيئية، مثل الطقس وحركة المرور والانقطاعات وما إلى ذلك.
   - ب) متغيرات الأصول، بما في ذلك المواد والعمر والحماية وتاريخ الصيانة
   - ج) بيانات الأعطال التاريخية، مثل التكرار وتكاليف الإصلاح وتكاليف التلف و أنواع الأعطال

ملاحظة: تستخدم القائمة المذكورة أعلاه لأغراض توضيحية فقط، حيث يجوز للجهة الاتحادية النظر في العوامل الأخرى التي تؤثر على حالة الأصول، حسب الاقتضاء.

5. يتم قياس أداء الأصل من خلال قدرته على تقديم المستوى المناسب من الخدمة إلى الجهة الاتحادية، حيث يتم قياس أداء الأصل من حيث الموثوقية والتوافر والقدرة على تلبية متطلبات الجهة.

مثال: تقييم الحالة -

يجب على الجهة الاتحادية رصد حالة الأصول والتخطيط لاستبعادها بناءً على نتيجة المراقبة المستمرة لظروف الأصول وأدائها. يلي:

ب) الحالة

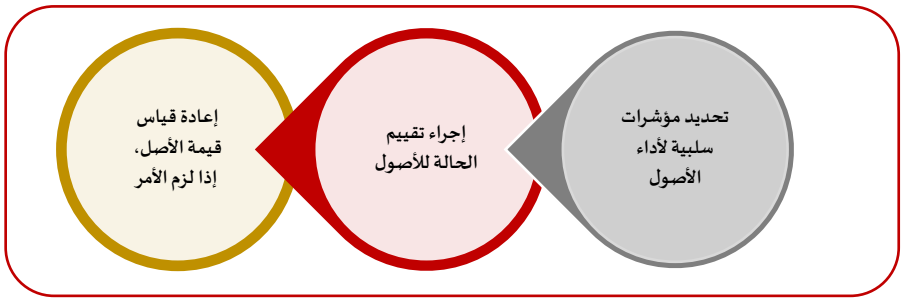
ج) الفعالية

(يرجى الرجوع الى "القسم 5.3" لمزيد من التفاصيل حول تحليل أداء الأصول)

7. يتم إجراء تقييم مفصل لحالة الأصول التي تم تحديد مؤشرات أداء سلبية لها ضمن تحليل أداء الأصول الذي تجريه الجهة الاتحادية.
8. فيما يلي الأنشطة المتضمنة في تقييم الحالة:
   أ) تحديد الأصول وبيان موقعها
   ب) تقييم الحالة الراهنة للأصول
   ج) تحديد مؤشرات الأداء السلبية نتيجة لتحليل أداء الأصول
   د) تقدير الأعمار الإنتاجية المتبقية والقيم المتوقعة
   ه) إعداد جدول صيانة يوضح دورية صيانة الأصول
9. تشمل الأنشطة الهامة التي يتعين القيام بها في سياق تقييم حالة الأصل ما يلي، وذلك على سبيل المثال لا الحصر:
   أ) الفحص المادي للأصل لرصد الحالة المادية، حسب الحاجة.
   ب) إجراء مناقشات مع الإدارة المستخدمة.
   ج) مراجعة الضمانات الحالية المتاحة للأصل والتي تغطي تكلفة إصلاح أو استبدال الأصل.
   د) مراجعة بوليصة التأمين التي تغطي تكلفة إصلاح الأصول.
   ه) التشاور مع الخبراء الفنيين المعنيين (على سبيل المثال، خبراء تكنولوجيا المعلومات لمعدات الكمبيوتر) لتقييم حالة الأصل وتحديد ما إذا كانت قدرة الأصل/ الخدمة المتوقعة / قيمة الأصل قد تعرضت للخطر.
   و) الأنشطة الأخرى ذات الصلة حسب الحاجة.
10. يجب على مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية والإدارة المستخدمة ضمان إجراء تقييم الحالة بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
11. بناءً على نتائج تقييم الحالة، يجب على الجهة الاتحادية البدء في إجراء إعادة قياس الأصول، إذا لزم الأمر.
12. فيما يلي العوامل التي تؤثر على دورية تقييم حالة الأصول:
   أ) طبيعة الأصل بناءً على تصنيفه
   ب) الحد الأدنى للأصول بناءً على قيمتها الدفترية والتي يتم تحديدها بدقة لتقييم الحالة، حيث يجب تحديد الحد الأدنى لكل فئة من الأصول.
   ج) العمر النسبي للأصل
   د) معدل الاستهلاك
   ه) القيمة الاقتصادية للمخرجات أو الفوائد الاقتصادية المستقبلية المتوقعة للأعمال

و) نتائج تحليل أداء الأصول (موضحة أدناه في الفقرة 6)

توضح الصورة أدناه أنشطة إعادة قياس قيمة الأصول:



6.1.4.2.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
2. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية

6.1.4.2.4 (أ) مدخلات ومخرجات الإجراء

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	تشمل الوثائق الداعمة المعلومات التالية المتعلقة بالأصول: (1) القيمة الدفترية (2) العمر الإنتاجي (3) القيمة المتبقية للأصل (4) الاستهلاك (5) نوع الأصل
2	مؤشرات أداء الأصول	تتضمن مؤشرات أداء الأصول ما يلي: (1) الاستخدام (2) الحالة (3) الفعالية (الملاءمة للغرض)

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
		يرجى الرجوع الى القسم 6.1.11.2 - "سياسات تقييم حالة الأصول" لمزيد من المعلومات.

6.1.4.2.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير مؤشرات الأداء	تقرير يتضمن الظروف التي تم تقييمها من خلال مؤشرات الأداء.	
2	تقرير تقييم الحالة	تقرير يشير إلى ما إذا كان من المقرر إعادة قياس الأصل بناءً على حالة الأصل، ويتضمن ما يلي: (1) تفاصيل الأصول بما في ذلك بيان الأصول ورقم معرف الأصل والموقع وما إلى ذلك. (2) مؤشرات الأداء التي تم تقييمها (3) سبب تدهور حالة الأصل (4) تاريخ تقييم الحالة (5) القيمة الدفترية المسجلة للأصول (6) الاستهلاك المحمل حتى تاريخه (7) مقدار الانخفاض في قيمة الأصول	
3	خطة لتقييم حالة الأصول	سياسة توضح الخطة الكاملة لإجراء تقييم الحالة بما في ذلك التفاصيل التالية: (1) تاريخ ووقت ومكان تقييم الحالة (2) المعايير التي يجب تقييمها أثناء تقييم الحالة (3) أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركين في تقييم الحالة (4) الموعد النهائي لاستكمال تقييم الحالة	

6.1.4.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد مؤشرات الأداء السلبية نتيجة لتحليل أداء الأصول.

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. تحديد مؤشرات أداء سلبية محتملة بناءً على تحليل أداء الأصول.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. التحقق من دقة ووجود مؤشرات أداء سلبية بالتشاور مع موظف مدير الإدارة المستخدمة وتوفير المعلومات اللازمة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. إعداد تقرير مؤشرات الأداء والذي يتضمن ما يلي: (1) تفاصيل الأصول التي تم تقييمها لتحليل الأداء والتي تشمل رقم المعرف، والموقع، وتاريخ التشغيل، والمستخدم وما إلى ذلك. (2) تفاصيل مؤشرات الأداء المحددة (3) فترة تقييم مؤشرات الأداء (4) المعلومات التاريخية المتعلقة بمؤشرات الأداء (5) الملاحظات الواردة من مدير/ موظف الوحدة التنظيمية الإدارة المستخدمة ومشاركة تقرير مؤشرات الأداء مع مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعته.	تقرير مؤشرات الأداء	يدوي
مدير إدارة الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مؤشرات الأداء المستلم. • بناءً على المراجعة، وفي حالة التوصل إلى عدم وجود مؤشرات فعلية، يجب إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية لأرشفة التقرير وعدم اتخاذ أي خطوات أخرى. • وفي حالة التوصل إلى وجود مؤشرات فعلية، يجب الانتقال إلى الخطوة 5 لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إعداد خطة لتقييم حالة الأصول بالتشاور مع مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية ومدير الإدارة المستخدمة، والتي تتضمن ما يلي: (1) تاريخ ووقت ومكان تقييم الحالة	خطة لتقييم حالة الأصول	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	(2) المعايير التي يجب تقييمها أثناء تقييم الحالة (3) أدوار ومسؤوليات الجهات المشاركه في تقييم الحالة (4) الموعد النهائي لاستكمال تقييم الحالة 6. إجراء تقييم الحالة وفقاً للخطة المعدة.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. إعداد تقرير تقييم الحالة متضمناً التفاصيل التالية: (1) تفاصيل الأصول التي تم التحقق منها في إطار تقييم الحالة (اسم الأصل والموقع وبيان الأصل وما إلى ذلك) (2) الحالة المادية الحالية للأصل بناءً على التحقق المادي الذي تم إجراؤه، إن وجد. (3) التوصيات إذا كان من المقرر إعادة قياس قيمة الأصل أم لا. ومشاركة تقرير تقييم الحالة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعته.	تقرير تقييم الحالة	
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية	8. مراجعة تقرير تقييم الحالة. • العودة إلى الخطوة 5 إذا كان هناك حاجة إلى أي تعديل أو تقييم إضافي. • في حالة عدم الحاجة لإجراء أي تعديل، تتم مشاركة تقرير تقييم الحالة مع لجنة تقييم الأصول والانتقال إلى الخطوة رقم 9.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	9. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الحالة. • في حالة الحاجة إلى إعادة قياس الأصول، تتم مشاركة التقرير مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لإجراء إعادة القياس. يرجى الرجوع الى إجراءات إعادة قياس الأصول 6.1.11. • في حالة عدم الحاجة إلى إعادة قياس الأصل، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم 10.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	10. أرشفة تقرير تقييم الحالة والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.4.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول الجهة الاتحادية	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	لجنة تقييم الأصول
1. تحديد مؤشرات الأداء المحتملة	مسائل، مستشار، مُطلع	مسؤول			
2. مناقشة وجود مؤشرات الأداء المحتملة والتحقق منها	مسائل، مُطلع	مسؤول	مُطلع	مُطلع	
3. إعداد تقرير مؤشرات الأداء	مسائل، مُطلع	مسؤول	مُطلع	مُطلع	
4. مراجعة تقرير مؤشرات الأداء	مسؤول، مسائل	مُطلع، مستشار			
5. إعداد خطة لتقييم حالة الأصول	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		
6. إجراء تقييم الحالة	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		
7. إعداد تقرير تقييم الحالة	مسائل، مُطلع، مستشار	مسؤول			
8. مراجعة تقرير تقييم الحالة	مسؤول، مسائل				مستشار، مُطلع
9. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الحالة	مُطلع	مستشار			مسؤول، مسائل
10. أرشفة تقرير تقييم الحالة	مسائل، مستشار، مُطلع	مسؤول			

6.1.4.3 سياسات القياس / إعادة قياس الأصول

6.1.4.3.1 الهدف من قسم سياسات قياس / إعادة قياس الأصول

يهدف هذا القسم لتقديم إرشادات وتحديد الإجراءات المتعلقة بإعادة قياس الأصول من جانب الجهة الاتحادية.

6.1.4.3.2 السياسة المتبعة لقياس أو إعادة قياس الأصول

يجب على الجهة الاتحادية اتباع مبادئ القياس على النحو المنصوص عليه في معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية ذات الصلة.

- يرجى الرجوع إلى معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات "لمزيد من التفاصيل.

القياس عند الاعتراف الأولي

1. يجب قياس بند الممتلكات والآلات والمعدات الذي يلبي ضوابط الإثبات بالتكلفة، وعندما يتم اقتناء أصل من خلال معاملة غير تبادلية تكون تكلفته هي قيمته العادلة في تاريخ الاقتناء.
2. عناصر التكلفة - تتكون تكلفة بند الممتلكات والآلات والمعدات من:

أ) سعر الشراء، بما في ذلك رسوم الاستيراد وضرائب المشتريات غير القابلة للاسترداد، بعد طرح الخصومات التجارية والتخفيضات.

ب) أي تكاليف تعود – بشكل مباشر – إلى إحضار الأصل إلى الموقع والحالة اللازمة له ليكون قابلاً للتشغيل بالطريقة المقصودة من جانب الإدارة.

ج) التقدير الأولي لتكاليف تفكيك وإزالة البند وإعادة الموقع الذي يوجد به إلى ما كان عليه، وهو الالتزام الذي تتكبده الجهة إما عند اقتناء البند وإما نتيجة لاستخدام البند خلال فترة معينة لأغراض أخرى بخلاف إنتاج المخزون خلال تلك الفترة.

تشمل الأمثلة على التكاليف المنسوبة مباشرة ما يلي:

1. تكاليف منافع الموظفين (كما هو محدد في معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 39) الناشئة مباشرة من إنشاء أو الاستحواذ على أحد بنود الممتلكات والآلات والمعدات
2. تكاليف إعداد الموقع
3. تكاليف التسليم والمناولة الأولية.

القياس بعد الاعتراف الأولي

1. يجب على الجهة الاتحادية اعتماد نموذج التكلفة وفقاً لسياستها وتطبيق نفس السياسة على فئة كاملة من الممتلكات والآلات والمعدات.

نموذج التكلفة - بعد الاعتراف الأولي ببند من الممتلكات والآلات والمعدات كأصل، يتم تسجيله بتكلفته المخفضة من خلال احتساب الاستهلاك المتراكم وخسائر انخفاض القيمة المتراكمة (إن وجدت).

2. في حالة إجراء أي تعديل بناءً على الشروط التي تم تقييمها في القسم 6.1.10.2.2- "سياسات تقييم الحالة"، يجب إعادة حساب قيمة الأصل بناءً على المعلومات الإضافية المستلمة بين تاريخ اقتناء الأصل والتاريخ الأخير لإعادة القياس.

ملحوظة: تتضمن التعديلات خلال السنة إضافة الأصول واستبعادها والتغيرات في العمر الإنتاجي المقدر والقيمة المتبقية ومعدل الاستهلاك، وما إلى ذلك.

3. يعتمد تكرار إعادة القياس على دورية تقييم حالة الأصل كما هو مذكور في القسم 6.1.11- "سياسات تقييم الحالة".

- تم تحصيل بعض المعلومات أعلاه من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.4.3.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية

4. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.4.3.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.4.3.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الحالة	تقرير يشير إلى ما إذا كان من المقرر إعادة قياس الأصل بناءً على حالة الأصل، ويتضمن ما يلي: (1) تفاصيل الأصول بما في ذلك بيان الأصول ورقم معرف الأصل والموقع وما إلى ذلك. (2) مؤشرات الأداء التي تم تقييمها (3) سبب تدهور حالة الأصل (4) تاريخ تقييم الحالة (5) القيمة الدفترية المسجلة للأصول (6) الاستهلاك المحمل حتى تاريخه (7) مقدار الانخفاض في قيمة الأصول

6.1.4.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	توصية لجنة تقييم الأصول بناءً على تقرير تقييم الحالة.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. إعداد القيد لتسجيل إعادة القياس في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول بناءً على تقرير تقييم الحالة وتوصية لجنة تقييم الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	2. مراجعة واعتماد القيد في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	يدوي

	ملاحظة: عندما يتم تخفيض قيمة الأصل بناءً على تقييم الحالة، يجب تقييم كفاية التغطية التأمينية للأصل في حالة تجاوز التأمين. يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.6" إذا كان هناك حاجة لتعديل التغطية التأمينية.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	3. مراجعة كافة القيود وترحيلها لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	وثائق مؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.4.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة تقييم الأصول
1. إعداد القيد لتسجيل إعادة القياس	مسائل، مُطلع	مسؤول		مُطلع
2. مراجعة واعتماد القيد	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		
3. مراجعة كافة القيود وترحيلها لدفتر الأستاذ العام		مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل	
4. أرشفة القيد	مسائل، مستشار، مُطلع	مسؤول		

6.1.5 الاستهلاك

مختصر البيان والنطاق

يوضح هذا القسم السياسة والإجراءات الواجب اتباعها لحساب وتسجيل وتسوية استهلاك الأصول الملموسة.

تعريف الاستهلاك والمبلغ القابل للاستهلاك

(1) يقصد بالاستهلاك التخصيص المنتظم لتكلفة الأصل بعد تعديل قيمته المتبقية المتوقعة على مدى العمر الإنتاجي للأصل.

(2) يتم احتساب الجزء الذي يتم استبعاده من تكلفة الأصل على مدار العمر الإنتاجي للأصل، عن طريق تخفيض القيمة المتبقية للأصل من تكلفته.

- تم تحصيل بعض المعلومات أعلاه من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.5.1 حساب الاستهلاك والتسوية

6.1.5.1.1 الهدف من قسم حساب الاستهلاك والتسوية

يحدد هذا القسم السياسات اللازمة لحساب الاستهلاك بشكل صحيح ودقيق وفي الوقت المحدد لكل فئة من الأصول (القابلة للاستهلاك) في الجهة الاتحادية.

6.1.5.1.2 السياسات المتعلقة بحساب الاستهلاك والتسوية

1. **يتم احتساب استهلاك الأصل في دفاتر الحسابات من التاريخ الذي يكون فيه الأصل متاحاً للاستخدام، أي عندما يكون الأصل في الموقع والحالة التي يكون فيها جاهزاً للاستخدام بالطريقة المقصودة.**
2. **يتم حساب الاستهلاك في بداية الشهر الذي تم فيه إدخال الأصل في الخدمة، بغض النظر عن اليوم الذي تم فيه تشغيل الأصل فعلياً خلال الشهر.**
3. **يتم استهلاك الأصول المكتسبة من خلال عقود الإيجار على مدار عمرها الإنتاجي أو مدة العقد، أيهما أقصر.**
4. **يتم استهلاك الأصول المعطلة مؤقتاً أو المحتفظ بها في الاحتياطي لحين الاستخدام المستقبلي بغض النظر عن عمرها الإنتاجي المتبقي.**
5. **في حالة الأصول المكتسبة دون تكلفة، يجب أن يستند الاستهلاك إلى القيمة السوقية العادلة للأصول المحددة في وقت الاستحواذ.**
6. **في حالة إجراء أي تعديل، يجب إعادة حساب الاستهلاك بناءً على المعلومات الإضافية الواردة بين تاريخ اقتناء الأصل وآخر تاريخ لحساب الاستهلاك. تتضمن التعديلات خلال السنة إضافة الأصول واستبعادها والتغيرات في العمر الإنتاجي المقدر والقيمة المتبقية ومعدل الاستهلاك، وما إلى ذلك.**
7. **يتم تخصيص المبلغ القابل للاستهلاك للأصل على مدى عمره الإنتاجي ويتم تحميله في دفاتر الحسابات تحت بند الاستهلاك.**
8. **يجب مراجعة الاستهلاك وتسويته على أساس شهري (إما على أساس العينة أو بالكامل) للتأكد من أنه تم حسابه وتسجيله بشكل صحيح.**
9. **في حالة تقييم الاستهلاك على أساس العينة، تؤخذ العوامل التالية في الاعتبار لاختيار العينة:**
   - **أ) شمول جميع فئات وتصنيفات الأصول لتمثيل جميع الأصول**
   - **ب) يجب أن تؤخذ في الاعتبار الفترة الكاملة التي يتم فيها مراجعة الاستهلاك**
   - **ج) عدد قيود التعديل**
   - **د) أي عامل آخر يعتبر مناسباً**
10. **يحظر على الجهة الاتحادية احتساب استهلاك الأصل عند بيعه أو استبعاده، في حين أنه إذا تم استبعاد الأصل من الاستخدام النشط أو الاحتفاظ به ليتم استبعاده، فيمكن للجهة مواصلة احتساب استهلاك الأصل.**
11. **يفضل أن تقوم الجهات الاتحادية باحتساب الاستهلاك باستخدام طريقة القسط الثابت على مدى العمر الإنتاجي للأصل كما هو منصوص عليه في القسم 6.1.2.5.**
12. **يتم تحديد العمر الإنتاجي المقدر لكل أصل عندما يتم تسجيل الأصل في نظام إدارة الأصول لدى الجهة الاتحادية وفقاً لتصنيف الأصل والأعمار الإنتاجية المرتبطة به والتي تحددها معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية.**
13. **يتم تحديد القيمة المتبقية لكل أصل بناءً على تصنيف الأصول حسب الفئة والأعمار الإنتاجية المرتبطة بها.**
14. **يجب على الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية مراجعة العمر الإنتاجي للأصل وقيمته المتبقية على أساس سنوي أو على أساس أكثر تواتراً (حسب ما تراه مناسباً). يرجى الرجوع الى القسم 6.1.1 "تصنيف ونوع الأصول" لمزيد من التفاصيل.**
15. **يتم تسجيل استهلاك الأصول بعد الحصول على جميع الموافقات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات في الجهة الاتحادية.**
16. **وبمجرد حساب الاستهلاك، يتم تسجيله شهرياً في نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية.**

17. يجب أن يكون الاستهلاك مدعوماً بالوثائق ذات الصلة والمتاحة لدى الجهة الاتحادية.
18. يجب أن تحتفظ الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية بسجلات الاستهلاك التي توضح مقدار الاستهلاك المتراكم للأصول، والاستهلاك الحالي، والقيمة بعد الاستهلاك.
19. يتم حذف الأصول من سجل أصول الجهة الاتحادية ويشمل ذلك تكلفتها الأصلية والاستهلاك المتراكم حتى تاريخ الاستبعاد.
20. يجب على الجهة الاتحادية استحداث خيار في النظام يتيح إيقاف استهلاك الأصول التي تم استبعادها وكذلك حذف أي أصول تم استبعادها لمنع حساب الاستهلاك على الأصول غير الموجودة.

- تم تحصيل بعض المعلومات أعلاه من معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق للحكومة الاتحادية 17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، والتي يمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.5.1.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.5.1.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.5.1.5 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	تشمل الوثائق الداعمة ما يلي: • معلومات حول الأصول، مثل التكلفة الأولية للأصل والعمر الإنتاجي المقدر للأصل ومعدل الاستهلاك والقيمة المتبقية للأصل. • ورقة حساب الاستهلاك • التعديلات على الأصول خلال الفترة (الإضافة / الاستبعاد).

6.1.5.1.6 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	أرشفة آلية/ يدوية
1	تقرير استهلاك الأصول	يحتوي هذا التقرير على التفاصيل المتعلقة بالاستهلاك المحمل للفترة المالية بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من فئات الأصول القابلة للاستهلاك جنباً إلى جنب مع معدل الاستهلاك وفقاً للسياسات المحاسبية المعمول بها.	

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	أرشفة آلية/ يدوية
2	تقرير الأصول	تقرير يتضمن التكلفة الأصلية للأصل، والاستهلاك / التعديل الذي تم إجراؤه حتى تاريخه، والقيمة الدفترية للأصل.	
3	بيان التسوية	بيان يتضمن تسوية تقرير الأصول مع ورقة حساب الاستهلاك وتقرير استهلاك الأصول.	

6.1.5.1.8 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	معلومات بشأن الأصول الملموسة بما في ذلك التعديلات (الإضافات / الاستبعاد).		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. تحليل سجلات الأصول للتأكد من أن السجلات كاملة ومحدثة. 2. احتساب مقدار الاستهلاك وإعداد ورقة حساب الاستهلاك شهرياً وفقاً للأعمار الإنتاجية لكل نوع من الأصول القابلة للاستهلاك وبما يتماشى مع معدلات الاستهلاك المحددة. 3. إعداد تقرير استهلاك الأصول بناء على ورقة حساب الاستهلاك.	ورقة حساب الاستهلاك تقرير استهلاك الأصول	
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. مراجعة واعتماد تقرير استهلاك الأصول • العودة إلى الخطوة 3 في حال وجود أي اختلافات. • الانتقال إلى الخطوة 5 في حال عدم وجود أي اختلافات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	5. ترحيل قيد استهلاك الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي بناءً على تقرير استهلاك الأصول الذي تمت مراجعته.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. مراجعة قيد استهلاك الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. • العودة إلى الخطوة 5 في حال وجود أي اختلافات. • الانتقال الى الخطوة 7 في حال عدم وجود أي اختلافات.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	7. مشاركة حساب الاستهلاك وتقرير استهلاك الأصول وتفاصيل القيود مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	8. مراجعة الوثائق الداعمة وتقرير استهلاك الأصول والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	9. استخراج تقرير الأصول من النظام متضمناً التكلفة الأصلية، والاستهلاك / التعديل الذي تم إجراؤه حتى تاريخه، والقيمة بعد الاستهلاك. 10. تسوية تقرير الأصول مع ورقة حساب الاستهلاك وتقرير استهلاك الأصول (إما على أساس العينة أو بالكامل) وإعداد بيان التسوية. • مناقشة أي اختلافات، إن وجدت مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية وإدارة الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية وترحيل قيد التعديل، إن وجد. • الانتقال الى الخطوة 11 في حالة عدم وجود أي اختلاف. 11. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	تقرير الأصول بيان التسوية والوثائق المؤرشفة	نظام إدارة الأصول لدى الجهة

6.1.5.1.9 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	الإدارة المعنية
1. تحليل سجلات الأصول	مسائل	مسؤول		مستشار، مُطلع
2. احتساب الاستهلاك وإعداد ورقة حساب الاستهلاك	مسائل	مسؤول		مستشار، مُطلع
3. إعداد تقرير استهلاك الأصول	مسائل	مسؤول		مستشار، مُطلع
4. مراجعة واعتماد تقرير استهلاك الأصول	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	الإدارة المعنية
5. ترحيل قيد استهلاك الأصل إلى دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسائل، مستشار، مُطلع	مسؤول		
6. مراجعة قيد استهلاك الأصل في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		
7. مشاركة ورقة حساب الاستهلاك وتقرير الاستهلاك والقيود المرحلة	مسائل	مسؤول	مستشار، مُطلع	
8. مراجعة الوثائق الداعمة وتقرير استهلاك الأصول والقيود وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام	مستشار، مُطلع		مسؤول، مسائل	
9. استخراج تقرير الأصول من النظام	مسائل	مسؤول		مستشار، مُطلع
10. تسوية تقرير الأصول مع ورقة حساب الاستهلاك وتقرير استهلاك الأصول	مسائل	مسؤول	مستشار، مُطلع	
11. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	مسائل، مستشار، مُطلع	مسؤول		

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

فيما يلي مؤشرات الأداء الرئيسية التي يجب على الجهة الاتحادية رصدها لقياس كفاءة وفعالية احتساب وتسجيل استهلاك الأصول:

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
1	الوقت المستغرق لإكمال عملية حساب الاستهلاك.	عدد الأيام اللازمة لحساب الاستهلاك بعد استلام جميع الوثائق الداعمة.	قياس فعالية معالجة عملية حساب الاستهلاك.	شهرياً
2	الوقت المستغرق لتسجيل الاستهلاك في النظام وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ الفرعي.	عدد الأيام بين استلام تقرير استهلاك الأصول والتحديث الفعلي في النظام.	قياس كفاءة تسجيل الاستهلاك في النظام	شهرياً
3	الوقت المستغرق للحصول على الموافقات اللازمة المتعلقة بالاستهلاك وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام.	عدد الأيام اللازمة لاستكمال عملية الحصول على الموافقات وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام.	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهرياً

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
		(ضمن الجدول الزمني المعتمد)		
4	تحديد الاختلافات أثناء تسوية تقرير الأصول مع ورقة حساب الاستهلاك وتقرير استهلاك الأصول.	عدد وطبيعة الفروق التي تم تحديدها أثناء التسوية وعدد قيود التعديل	قياس دقة حساب الاستهلاك	شهرياً

6.1.6 تأمين الأصول الثابتة

مختصر البيان والنطاق

يوضح هذا القسم السياسة والإجراءات الواجب اتباعها لتأمين الأصول الملموسة.

فيما يلي يوضح موضوعات هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	6.1.6.1	تشمل عملية شراء التأمين ما يلي: 1. الاحتفاظ بقائمة شركات التأمين 2. تقييم الأصول 3. طلب تقديم العروض 4. تعديل عقود التأمين
2	6.1.6.2	مطالبات شركات التأمين
3	6.1.6.3	مراقبة التغطية التأمينية والأقساط
4	6.1.6.4	تقييم شركات التأمين
5	6.1.6.5	إنهاء العقد مع شركات التأمين

فيما يلي الأقسام الفرعية ضمن هذا القسم:

1. أحكام عامّة
2. تصنيف الأصول الملموسة
3. أنواع التأمين
4. أنواع عقود التأمين

1. أحكام عامّة

(1) يُقصد بعقود التأمين أي اتفاقات مبرمة بين الجهات الاتحادية وشركات التأمين بحيث تدفع شركة التأمين بموجبها تعويضاً للجهة الاتحادية عن الخسائر التي قد تتكبدها بسبب وقوع أي خطر. تم توضيح المخاطر العامة في "القسم 6.1.6.1- سياسات شراء التأمين" ضمن هذه السياسة.

(2) يجب أن يتضمن عقد التأمين أحكاماً تتعلق بالبنود التالية:

أ) التغطية التأمينية
ب) الاستثناءات
ج) شروط وأحكام عقد التأمين
د) أنواع الأصول الملموسة المشمولة بالعقد
ه) قيمة الأصول الملموسة ومبلغ التأمين
و) المخاطر المؤمن عليها والاستثناءات
ز) الشروط الخاصة، إن وجدت

(3) يجب على الجهات الاتحادية تأمين أصولها الملموسة ضد الخسارة أو الضرر وذلك في إطار إدارة المخاطر.

(4) فيما يتعلق بمسؤوليات الجهات الاتحادية التي تشغل أي من أملاك الاتحاد العقارية، والمسؤوليات المنصوص عليها في هذه السياسات، فعلى كل جهة اتحادية تشغل أي من أملاك الاتحاد أو تديرها أو تشرف على إدارتها القيام بما يلي:

أ. التأمين على العقار ضد جميع أخطار الممتلكات بحسب سياسات التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وذلك بالتعاقد مع إحدى شركات التأمين العاملة في الدولة.
ب. تلتزم الجهات الاتحادية بسياسات التأمين على أملاك الاتحاد والصادرة من وزارة المالية ورفع التقارير ومؤشرات الأداء المطلوبة من الوزارة.
ت. تفعيل دور مكاتب التدقيق الداخلي لدى الجهة الاتحادية لمراقبة التنفيذ السليم للسياسات ومتابعة سجل المخاطر التي تنعكس على التغطية التأمينية.
ث. المراجعة الدورية لمتطلبات الصيانة الروتينية، والوقائية، والجوهرية لأملاك الاتحاد التي تنص عليها هذه السياسة وذلك بهدف الحفاظ على حق الجهة في المطالبات التأمينية والتعويض في حال حصول أي حادث في العقار.
ج. ضرورة الاحتفاظ بنسخ احتياطية (Backup Data) لسجلات الصيانة في الأصول والعقارات التابعة للجهة الاتحادية بحسب متطلبات شركات التأمين وذلك للرجوع إليها عند وقوع أي حادث.
ح. مراجعة نطاق عمل شركات ادارة المرافق وذلك لصيانة المرافق الخاصة بالجهة بما يتواءم مع متطلبات شركات التأمين لضمان استمرارية التغطية التأمينية.
خ. الالتزام بالشروط والأحكام التي تصدرها وزارة المالية بشأن آلية التعاقد مع شركات التأمين وبوالص التأمين والتي سيتم اعتمادها من قبل الوزارة.

2. تصنيف الأصول الملموسة

(1) يحدد هذا القسم أنواع الأصول الملموسة الواجب على الجهات الاتحادية تأمينها إلى جانب مثال على كل نوع.

(2) أنواع الأصول الملموسة

تقسم الأصول الملموسة الواجب تأمينها إلى 8 أنواع، وهي كالآتي:

الرقم	أنواع الأصول الملموسة
أ.	مباني

الرقم	أنواع الأصول الملموسة
ب.	أثاث
ج.	مركبات
د.	آلات ومعدات
هـ.	الأجهزة (البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات)
و.	البنية التحتية
ز.	الأصول البيولوجية
ح.	الأصول التراثية

(3) أمثلة على أنواع الأصول الملموسة

أ) المباني: جميع المباني المملوكة للجهات الاتحادية.

تشمل الأمثلة على المباني: المكاتب والسجون والمدارس والجامعات والمستشفيات والمختبرات والعيادات والمساكن والمسارح والمستودعات والمخازن والصيدليات، وما إلى ذلك.

ب) الأثاث: الأثاث المملوك للجهات الاتحادية سواء كان موجوداً داخل أو خارج مباني الجهات الاتحادية.

تشمل الأمثلة على الأثاث: الطاولات والكراسي والأرائك والخزائن والستائر والأسرة وما إلى ذلك.

ج) المركبات: جميع المعدات والآلات المستخدمة في نقل الأفراد أو المواد المملوكة للجهات الاتحادية.

تشمل الأمثلة على المركبات: السيارات والجرارات والدراجات النارية والشاحنات، وما إلى ذلك.

د) الآلات والمعدات: جميع الآلات والمعدات المملوكة للجهات الاتحادية أو المستأجرة من جانبها أينما وجدت، ويتم استبعاد الأدوات التي تكون غير مكلفة نسبياً ولا تتم رسملتها (بحسب قرار الجهة الاتحادية، مثل الأدوات اليدوية، كما يتم استبعاد معدات النقل التي تندرج ضمن تصنيف المركبات.

تشمل الأمثلة على الآلات والمعدات: المعدات الميكانيكية والمعدات الإلكترونية والمعدات الصحية والمعدات الرياضية ومعدات التعقيم ومعدات الحفر ومعدات المختبرات ومعدات التصوير والتسجيل والمواد والأجهزة الهندسية والمحولات الكهربائية والآلات الموسيقية ومعدات الملاحة البحرية والغوص والأجهزة الفضائية - في المدار وعلى الأرض وما إلى ذلك.

ه) الأجهزة (البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات):جميع الأجهزة والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات .
تشمل الأمثلة على الأجهزة (البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات): معدات الكمبيوتر والطابعات وشبكات ومعدات الاتصالات و أنظمة الاتصال الداخلي والأسلاك والأجهزة اللاسلكية وما إلى ذلك.

و) البنية التحتية: تشمل جميع الطرق والجسوروالمو انئ والسدود والمطارات والبنية التحتية للسكك الحديدية.

ز) الأصول البيولوجية: الأصول البيولوجية هي أصول ملموسة، وتشمل الحيو انات والنباتات الحية التي تستخدم في الأنشطة الزراعية وتنمية الموارد الحيو انية.

تشمل الأمثلة على الأصول البيولوجية : الثروة الحيو انية وأشجار النخيل وما إلى ذلك.

ح) الأصول التر اثية: يتم تصنيف أصول محددة كأصول تر اثية، نظراً لأهميتها البيئية أو الثقافية أو التاريخية، وتشمل الأعمال الفنية والهياكل التاريخية والمعالم والمو اقع الأثرية والمناطق المحمية والمحميات الطبيعية.

تشمل الأمثلة على الأصول التر اثية: الأعمال الفنية المعروضة في المتاحف والمساجد وما إلى ذلك.

3. أنواع التأمين

(1) يحدد هذا القسم أنواع عقود التأمين التي تنطبق على كل نوع من الأصول الملموسة ويُعرف كل نوع من أنواع عقود التأمين.

(2) يوضح الجدول أدناه أنواع الأصول الواجب على الجهات الاتحادية تأمينها، إلى جانب أنواع عقود التأمين التي تنطبق على كل نوع من أنواع الأصول:

أنواع الأصول الملموسة	نوع التأمين
مباني	تأمين الأصول غير القابلة للاستخدام تأمين الممتلكات التأمين البيئي
أثاث	تأمين الممتلكات
مركبات	تأمين المركبات
آلات ومعدات	تأمين الأصول غير القابلة للاستخدام
	تأمين الممتلكات
الأجهزة (البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات)	تأمين الأصول غير القابلة للاستخدام
	تأمين الممتلكات
البنية التحتية (الطرق، السدود، الجسور)	تأمين الممتلكات
	التأمين على الأضرار البيئية
الأصول البيولوجية	تأمين الممتلكات
الأصول التر اثية	تأمين الممتلكات

4. أنواع عقود التأمين

(1) يعرف هذا القسم ويحدد التغطية التأمينية لكل نوع من عقود التأمين. تم تحديد المخاطر التي يجب التأمين عليها بموجب عقد التأمين في "القسم 6.1.6.1.2 – سياسات شراء التأمين" ضمن هذه السياسة.

أ) تأمين الأصول غير القابلة للاستخدام:

(1) التأمين على الأصول غير القابلة للاستخدام يعوض الجهات الاتحادية عن المباني والآلات والمعدات عندما يلحق بها أي ضرر أو عند تدميرها.

(2) يعوض هذا التأمين تكاليف توفير أماكن أو أصول بديلة لتستخدمها الجهات الاتحادية في حالة عدم القدرة على استخدام الأصل المدمر.

(3) يغطي هذا التأمين خسارة الإيرادات بسبب عدم القدرة على استخدام الأصل.

مثال:

- إذا كانت الجهات الاتحادية تتلقى إيرادات من تأجير وحدات سكنية، وأصبحت غير صالحة للاستخدام مؤقتاً بسبب الضرر.
- إذا كانت الجهات الاتحادية تستأجر مبنى بسبب عدم قدرتها على استخدام المبنى الأصلي بسبب ضرر ما، تقوم شركة التأمين بتعويض الجهة عن تكلفة استئجار المبنى.

ب) تأمين الممتلكات:

(1) يعوض التأمين على الممتلكات الجهات الاتحادية عن قيمة الممتلكات المتضررة بسبب معظم المخاطر التي قد تحدث للممتلكات، مثل الحريق والسرقة وأضرار الطقس الأخرى، ويشمل التأمين على الممتلكات مجموعة من التأمينات بحيث يمكن للجهة الاتحادية الاختيار من بينها بما يتناسب مع طبيعة ممتلكاتها، مثل التأمين ضد الحرائق والتأمين ضد الفيضانات والتأمين ضد الزلازل.

(2) يتم التأمين على الممتلكات بموجب عقود التأمين ضد المخاطر المحددة وعقود التأمين ضد المخاطر العامة.

- تغطي عقود التأمين على المخاطر العامة جميع أسباب الخسارة التي يتم تضمينها في عقد التأمين بخلاف الاستثناءات المحددة، مثل الأضرار الناجمة عن الفيضانات والزلازل والحروب وما إلى ذلك كما هو مذكور في العقد.
- تتطلب عقود التأمين ضد المخاطر المحددة ذكر الأسباب المحددة للخسارة في العقد للحصول على تغطية تأمينية ضد تلك الحوادث، ويساعد هذا النوع من عقود التأمين على توفير الحماية ضد الأسباب التي تم تحديدها من جانب الجهة الاتحادية.

ج) التأمين البيئي:

(1) يعوض التأمين ضد الأضرار البيئية الجهات الاتحادية عن المسؤوليات القانونية أو غير القانونية المفروضة عليها جراء أي ضرر يلحق بالبيئة من جانب الجهات الاتحادية، ويشمل ذلك التكلفة التي يتم تكبدها لمعالجة الأضرار أينما تم الإبلاغ عنها.

(2) قد تتسبب الوزارة أو الجهة الاتحادية في أضرار بيئية نتيجة لإجراء أو عدم إجراء نشاط محدد.

(3) تؤدي هذه الحوادث إلى تلوث الهواء أو الأرض أو البحر، وقد تؤدي أيضاً إلى تدمير الموائل الطبيعية وغيرها من الأضرار البيئية.

د) تأمين المركبات:

(1) يعوض التأمين على المركبات الجهات الاتحادية والجهات الخارجية الأخرى عن الأضرار التي تلحق بالمركبات بسبب الاصطدام أو السرقة وكذلك الإصابات الجسدية وجميع المطالبات الأخرى الناتجة عن حوادث الاصطدام.

6.1.6.1 شراء التأمين

6.1.6.1.1 الهدف من قسم شراء التأمين

يهدف هذا القسم لتحديد السياسات للاحتفاظ بقائمة بشركات التأمين المعتمدة لغايات التأمين على الأصول الملموسة والعوامل الرئيسية التي يجب مراعاتها أثناء شراء التأمين بما في ذلك المخاطر التي يجب التأمين عليها.

6.1.6.1.2 سياسات شراء التأمين

يتضمن هذا القسم الأقسام الفرعية التالية:

1. الاحتفاظ بقائمة شركات التأمين
2. الاعتبارات الرئيسية لشراء التأمين
3. الاعتبارات الرئيسية للتغطية التأمينية

فيما يلي يوضح السياسات المذكورة أعلاه:

1. الاحتفاظ بقائمة شركات التأمين

(1) يجب على الجهة الاتحادية الاحتفاظ بقائمة تتضمن تفاصيل عن شركات التأمين (التكافلي أو التأمين التقليدي) التي تم تقييمها واعتمادها من جانب السلطة المعنية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية، وفيما يلي تفاصيل هذه القائمة:

أ) اسم شركة التأمين

ب) تفاصيل الاتصال

ج) نتائج التقييمات السابقة

د) تاريخ عمل شركة التأمين مع الجهات الاتحادية الأخرى

(2) يجب شراء التأمين من شركات التأمين المتضمنة في القائمة المعتمدة.

(3) يجب أن تتم الموافقة على شركات التأمين التي تم تقييمها وترشيحها من جانب مدير إدارة المشتريات قبل إضافتها إلى القائمة الرئيسية. يرجى الرجوع الى "القسم: 6.1.6.4 - سياسات تقييم شركات التأمين لمزيد من المعلومات حول معايير تقييم شركات التأمين.

أ) يجب مراجعة القائمة الرئيسية المعتمدة بشكل دوري من جانب مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية وإدارة المشتريات.

ب) أي إضافات أو حذف لشركات التأمين من القائمة الرئيسية المعتمدة يجب أن تكون مدعومة بالمبررات المناسبة، كما يجب الموافقة عليها وفقاً للوائح المشتريات المعمول بها.

2. الاعتبارات الرئيسية لشراء التأمين:

(1) يجب على الجهات الاتحادية شراء التأمين مباشرة من شركة التأمين، وهي غير ملزمة بشراء التأمين من خلال شركات الوساطة.

(2) أثناء تحديد التغطية التأمينية والمخاطر التي يجب التأمين عليها، يتوجب على الجهات الاتحادية التحقق من الضمانات الحالية، ويشمل ذلك ما يلي:

أ) التحقق من شروط الضمان الحالية وتغطيتها في حالة تلف الأصول أو إصلاحها. على سبيل المثال: ما إذا كان يتم تغطية تكلفة الإصلاح جزئياً أو بالكامل، وما إذا كان يتم تغطية استبدال الأصل، والتحقق من فترة الضمان وغيرها من الشروط، إن وجدت.

ب) التحقق من طبيعة المخاطر غير المغطاة بموجب شروط الضمان الحالية والتي يجب تغطيتها بموجب شروط التأمين.

(3) يجب على الجهات الاتحادية اتباع جميع سياسات وإجراءات المشتريات المعمول بها، بما في ذلك تقديم طلبات العروض للعطاءات التنافسية عند شراء خدمات التأمين من شركات التأمين المعتمدة.

(4) تكون الدعوات لتقديم العطاءات وطلبات العروض موجهة فقط إلى شركات التأمين المدرجة في القائمة الرئيسية المعتمدة.

(5) يجب على الجهات الاتحادية محاولة شراء عقد تأمين شامل من خلال مطالبة شركات التأمين المعتمدة بتقديم عطاءات أو عروض أسعار تؤمن مجموعة متنوعة من الأصول والمخاطر المحددة المرتبطة بها، ويجب على الجهات الاتحادية الشروع في عملية الدعوة إلى عطاءات جديدة وإصدار طلب تقديم العروض بما يتماشى مع سياسة وإجراءات الشراء المعتمدة لشراء التأمين قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية فترة التأمين وفقاً لعقد التأمين.

(6) يتمثل الهدف من شراء تأمين شامل في تخفيض إجمالي أقساط التأمين والحصول على أقصى قيمة من عقد التأمين.

3. الاعتبارات الرئيسية للتغطية التأمينية:

فيما يلي الاعتبارات الرئيسية التي يجب على الجهة الاتحادية / الوزارة مراعاتها فيما يتعلق بالتغطية التأمينية على أصولها:

(1) المخاطر التي يجب التأمين عليها

(2) تقييم الأصول لغايات التأمين

فيما يلي يوضح الاعتبارات المذكورة أعلاه:

(1) المخاطر التي يجب التأمين عليها:

أ) يجب على الجهات الاتحادية ضمان التغطية التأمينية الكافية للمخاطر لجميع أنواع الأصول.

ب) بالنسبة للتأمين البيئي، يجب أن يشمل نطاق التغطية، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين ضد المخاطر التالية:

(1) تسرب النفط أو المواد السامة والملوثات الأخرى من السفن البحرية أو المنشآت النفطية.

(2) الانسكابات النفطية، أو المواد السامة ،أو الملوثات، أو الغازات المنبعثة من محطات الطاقة أو محطات التحلية أو المرافق المماثلة.

(3) تدهور إمدادات المياه الجوفية عن طريق تسرب النفايات أو المواد السامة أو الملوثات الأخرى من المواقع التي تملكها أو تديرها الجهات الاتحادية.

ج) بالنسبة للتأمين الآخر بما في ذلك التأمين على الممتلكات والتأمين على المركبات وما إلى ذلك، يجب أن يشمل نطاق التغطية، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين ضد المخاطر التالية حيثما ينطبق ذلك:

(1) الحرائق

(2) السرقة

(3) حوادث التصادم

(4) البرق

(5) حوادث التصادم أو الأضرار التي تلحق بالطائرات

(6) أعمال الشغب
(7) الانفجار/ التحطم
(8) الأضرار الناجمة عن الإرهاب
(9) العواصف والفيضانات
(10) أضرار الاشتباكات
(11) الأضرار المتعمدة
(12) الانهيارات الأرضية
(13) انفجار أو فيضان الصهاريج
(14) الحوادث النووية
(15) الزلازل
(16) الحروب

د) قد لا تغطي شركات التأمين بعض المخاطر المذكورة أعلاه ، مثل الحوادث النووية والإرهاب والحرب والزلازل، ومع ذلك، يجب على الجهات الاتحادية تضمين جميع هذه المخاطر في طلب تقديم العروض للحصول على تأمين يغطي أكبر عدد ممكن من المخاطر.

(2) تقييم الأصول لغايات التأمين:

أ) يساهم تحديد وتقييم الأصول بشكل صحيح في الحصول على التأمين المناسب، ولذلك يجب تحديد قيمة الأصول للحصول على التغطية التأمينية المناسبة.

ب) يجب على الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية تقييم قيمة الأصول الملموسة للتأمين عليها أو تعيين مساح / مثمن مستقل لديه خبرة في تقييم الأصول الملموسة المختلفة.

ج) فيما يلي طرق تقييم الأصول المعتمدة لأنواع مختلفة من الأصول الملموسة:

(1) المباني:

أ) يجب تأمين جميع المباني على أساس قيمة الاستعادة، أي تكلفة إعادة هذه الأصول إلى حالتها السابقة في حالة حدوث ضرر.

ب) قيمة الاستعادة هي المبلغ الذي يجب دفعه لإعادة بناء العقار بالكامل من "نقطة الصفر" بمواد مماثلة بتكلفة العمالة والمواد الخام الحالية للمنطقة الجغرافية التي يقع فيها العقار، ويشمل ذلك أيضاً جميع التكاليف ذات الصلة مثل التكاليف القانونية وتكلفة المهندسين المعماريين والمساحين وتنظيف الموقع وإزالة الأنقاض.

ج) يمكن الاستعانة بمساح أراضي مستقل يمتلك المؤهلات اللازمة لتقييم المباني للتأكد من قيمة الاستعادة.

(2) الأثاث والآلات والمعدات والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات:

أ) يجب تأمين الأثاث والآلات والمعدات والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات على أساس قيمة الاستبدال، أي القيمة التي يجب دفعها لاستبدال الأصول التالفة بأصول مماثلة.

ب) تتولى إدارة المشتريات بالتعاون مع الإدارة المعنية تحديد قيمة الاستبدال للأصول المذكورة أعلاه.

(3) البنية التحتية:

أ) يجب التأمين على أصول البنية التحتية على أساس تكلفة الاستبدال الحالية، أي تكلفة إنشاء أو استبدال الأصل دون حساب أي استهلاك أو الأخذ بالاعتبار أي تقييم آخر لتغطية تكلفة الاستبدال الحالية.

(4) المركبات (السيارات والجرارات والدراجات النارية):

أ) يجب تأمين المركبات المملوكة للجهات الاتحادية وفقاً للمنهجيات التالية:

(1) بالنسبة للمركبات الجديدة، يجب مراعاة القيمة الأصلية لهذه المركبات.

(2) بالنسبة للمركبات القديمة، يجب مراعاة القيمة المستهلكة وفقاً لجداول الاستهلاك المحددة من قبل شركة التأمين.

(5) الأصول البيولوجية:

أ) يجب تأمين الأصول البيولوجية بأعلى سعر لها في السوق والذي يتم تقييمه من جانب الجهة الاتحادية بالتشاور مع شركة التأمين والمساح / المثمن المستقل، إذا لزم الأمر.

(6) الأصول التراثية:

أ) يعتبر التأمين عنصراً هاماً لإدارة مخاطر أي أصول تراثية، ونظراً لطبيعتها المميزة وظروفها الفريدة، تتطلب الأصول التراثية سياسات تأمين مخصصة لتغطية المخاطر المرتبطة بها، ولذلك، يجب تعيين مثمن مستقل ذي خبرة لتقييم الأصول التراثية.

فيما يلي إجراءات شراء التأمين:

1. إجراءات إعداد القائمة الرئيسية
2. إجراءات تقييم الأصول الملموسة
3. إجراءات إصدار طلب تقديم العروض
4. إجراءات تعديل عقود التأمين

فيما يلي يوضح الإجراءات المذكورة أعلاه:

1. إجراءات إعداد القائمة الرئيسية:

6.1.6.1.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية.
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية

6.1.6.1.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.1.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	نتيجة تقييم شركات التأمين	تقييم عروض شركات التأمين وخبرتها في تقديم الخدمات سابقاً للجهات الاتحادية.

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
2	القائمة الرئيسية السابقة لشركات التأمين	قائمة يُحتفظ بها في نظام الجهة الاتحادية تتضمن تفاصيل شركات التأمين التي تم اعتمادها سابقاً.
3	المعلومات الداعمة	أبحاث السوق لتحديد شركات التأمين المحتملة المرخصة والمسجلة (التأمين التكافلي أو التقليدي)

6.1.6.1.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	القائمة الرئيسية لشركات التأمين	قائمة يُحتفظ بها في نظام الجهة الاتحادية تتضمن تفاصيل شركات التأمين التي تم اعتمادها وشركات التأمين المحددة مؤخراً.	

6.1.6.1.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	نتيجة تقييم شركات التأمين		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية.	1. بعد تقييم شركات التأمين، يقوم موظف إدارة أصول الجهة الاتحادية بإجراء أبحاث السوق لتحديد شركات التأمين (بالإضافة إلى شركات التأمين المدرجة في القائمة الرئيسية الحالية) المرخصة لممارسة الأعمال التجارية في دولة الإمارات العربية المتحدة، والمسجلة والمعتمدة من جانب السلطة المختصة بالتأمين في دولة الإمارات العربية المتحدة. 2. إعداد قائمة رئيسية بشركات التأمين وتقديمها إلى مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة. يجب إعداد قائمة محدثة بشركات التأمين بناءً على معايير تقييم شركات التأمين المذكورة في القسم "6.1.5.4 تقييم شركات التأمين" ضمن هذه السياسة.	القائمة الرئيسية لشركات التأمين	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية.	3. مراجعة القائمة الرئيسية لشركات التأمين • الانتقال الى الخطوة 4 في حالة اعتماد القائمة الرئيسية لشركات التأمين. • العودة الى الخطوة 2 في حالة عدم المو افقة على القائمة الرئيسية لشركات التأمين.	لا ينطبق	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية	4. مراجعة القائمة الرئيسية لشركات التأمين وإعداد القائمة النهائية • الانتقال الى الخطوة 5 في حالة اعتماد القائمة الرئيسية لشركات التأمين. • العودة الى الخطوة 2 في حالة عدم المو افقة على القائمة الرئيسية لشركات التأمين.	القائمة الرئيسية النهائية لشركات التأمين	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية	5. تحديث القائمة الرئيسية في النظام	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.6.1.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
1. إجراء البحوث لتحديد شركات التأمين			مسؤول	مستشار، مُطلع، مسائل
2. إعداد القائمة الرئيسية المقترحة لشركات التأمين			مسؤول	مستشار، مُطلع، مسائل
3. مراجعة القائمة الرئيسية لشركات التأمين			مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل
4. مراجعة القائمة الرئيسية لشركات التأمين	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		
5. تحديث القائمة الرئيسية في النظام	مسائل	مسؤول	مُطلع، مستشار	

إجراءات تقييم الأصول الملموسة لغايات لتأمين

6.1.6.1.8 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية
4. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
5. المساح/ المثمن المستقل

6.1.6.1.9 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.1.9 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	تجديد بوليصة التأمين	يشمل تجديد بوليصة التأمين تقييم الأصول الملموسة لقياس مدى كفاية التغطية التأمينية.
2	الوثائق الداعمة لتقييم الأصول لغايات لتأمين	تشمل الوثائق الداعمة لتقييم الأصول لغايات التأمين ما يلي: (1) المباني: – تقرير مسح المباني بناءً على التقييم الذي أجراه مساح المباني والأراضي. (2) الأثاث والآلات والمعدات والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات: – أسعار السوق لتحديد قيمة الاستبدال. (3) المركبات: – قيمة استبدال المركبات، أي القيمة الفعلية للمركبات الجديدة وقيمة التأمين الحالية للمركبات المؤمن عليها وقيمة الشراء مع مراعاة قيمة جميع الخصومات، بما في ذلك الاستهلاك. (4) أصول البنية التحتية: – تكلفة الاستبدال الحالية بحسب ما تقرره الجهة الاتحادية أو الوزارة بالتشاور مع المساح / المثمن المستقل. (5) الأصول البيولوجية: – سعر السوق الحالي الذي تم الحصول عليه من خلال التشاور مع المساح/ المثمن المستقل، وذلك حسب الاقتضاء. (6) الأصول التراثية: – القيمة التي تم الحصول عليها من خلال التشاور مع المساح/ المثمن المستقل.

6.1.6.1.9 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير المسح/التقييم	تقرير يتضمن تقييم لأصول ملموسة محددة من قبل مثمن / مساح مستقل لأغراض التقييم.	

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
2	تقرير تقييم الأصول	تقرير موحد يتضمن تقييم لجميع الأصول الملموسة لأغراض التأمين، ويشمل نتائج التقييم الداخلي بالإضافة إلى تقرير المسح / التقييم، ويتضمن هذا التقرير بيان الأصول وفئة الأصول والقيمة المحتسبة للأصول لغايات التأمين بناءً على منهجيات محددة.	

6.1.6.1.11 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	في وقت تجديد عقد / بوليصة التأمين.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. تقييم أنواع مختلفة من الأصول لغرض التأمين (كما هو في عقد / بوليصة التأمين) من خلال الخطوات التالية: • بالنسبة للأصول التي لا تتطلب تقرير المسح/التقييم: جمع الوثائق الداعمة ذات الصلة بالتنسيق مع الإدارات المعنية، على سبيل المثال، إدارة المشتريات للحصول على أسعار السوق. • بالنسبة للأصول التي تتطلب تقرير المسح/التقييم: التنسيق مع مساح / مثمن مستقل لعقد الاجتماعات أو القيام بزيارات الموقع، حسب الاقتضاء.	لا ينطبق	يدوي
المساح/ المثمن المستقل	2. إعداد تقرير المسح / التقييم ومشاركته مع موظف إدارة الأصول الحكومية الاتحادية.	تقرير المسح/التقييم	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. تقييم الأصول الملموسة لأغراض التأمين بناءً على المنهجيات المحددة لتقييم الأصول لغايات لتأمين في القسم "6.1.6.1 شراء التأمين" ضمن هذه السياسة وإعداد مسودة تقرير تقييم الأصول بناءً على ما يلي: • بالنسبة للمباني وأصول البنية التحتية والأصول البيولوجية والأصول التراثية - تقرير التقييم الذي تم الحصول عليه من المساح/ المثمن المستقل. • بالنسبة للأثاث والآلات والمعدات والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات - أسعار السوق وغيرها من الوثائق الداعمة التي تم الحصول عليها من الإدارة المعنية.	تقرير تقييم الأصول	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. استشارة مدير الإدارة المستخدمة المعنية للتأكد من أن القيمة المقدرة للأصول الملموسة مناسبة، فيما يتعلق بالأثاث والآلات والمعدات والبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات. تحديث تقرير تقييم الأصول بناءً على المشاورات مع مدير الإدارة المستخدمة المعني ومشاركة تقرير تقييم الأصول المحدث مع مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	لا ينطبق	
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. مراجعة تقرير تقييم الأصول • الانتقال الى الخطوة 5 في حالة الموافقة على تقرير تقييم الأصول. • العودة الى الخطوة 2 في حالة عدم الموافقة على تقرير تقييم الأصول وكانت هناك حاجة لإجراء تعديلات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. مشاركة المعلومات ذات الصلة مع مدير إدارة المشتريات لإدراجها في طلب تقديم العروض، بما في ذلك قائمة الأصول وتقييمها.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات	7. تضمين المعايير ذات الصلة في طلب تقديم العروض استناداً إلى قائمة الأصول ومعلومات التقييم الواردة من موظف إدارة أصول الجهة الاتحادية وبدء عملية طلب تقديم العروض.	لا ينطبق	يدوي

6.1.6.1.12 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات	مدير الإدارة المستخدمة	المساح/ المثمن المستقل
1. جمع الوثائق الداعمة ذات الصلة للتقييم	مسؤول	مسائل	مستشار، مُطلع		مُطلع
2. إعداد تقرير المسح/ التقييم	مستشار، مُطلع				مسؤول، مسائل
3. إعداد مسودة تقرير تقييم الأصول	مسؤول	مسائل		مستشار	مُطلع

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات	مدير الإدارة المستخدمة	المساح/ المثمن المستقل
4. إعداد تقرير تقييم الأصول المحدث	مسؤول	مسائل		مستشار، مُطلع	
5. مراجعة تقرير تقييم الأصول	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل			
6. مشاركة تقرير تقييم الأصول ذي الصلة	مسؤول	مسائل	مستشار، مُطلع		
7. البدء في عملية طلب تقديم العروض	مستشار، مُطلع		مسؤول، مسائل		

2. إجراءات إعداد طلب تقديم العروض

6.1.6.1.13 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية

6.1.6.1.14 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.1.15 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة لطلب تقديم العروض	تشمل الوثائق الداعمة لطلب تقديم العروض ما يلي على سبيل المثال لا الحصر: – قائمة شركات التأمين وفقاً للقائمة الرئيسية المعتمدة – نطاق العمل بما في ذلك أنواع مختلفة من التغطية التأمينية – الشروط والأحكام – مدة التغطية التأمينية – معايير تقييم شركات التأمين
2	عروض من شركات التأمين	قائمة العروض الواردة من شركات التأمين التي توضح بالتفصيل نطاق الخدمات المقدمة، والشروط والأحكام الأخرى بناءً على طلبات تقديم العروض.

6.1.6.1.15 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	عقد التأمين الموقع	عقد التأمين النهائي الموقع مع شركة التأمين	
2	طلب تقديم العروض	وثيقة تصدر لدعوة العطاءات من شركات التأمين، وتشمل نطاق العمل الذي يتضمن التغطية التأمينية المطلوبة، والشروط والأحكام بما في ذلك مدة التغطية التأمينية، وأنواع الأصول المختلفة وقيمتها وغيرها من المعلومات وفقاً لسياسة الشراء المعتمدة.	

6.1.6.1.17 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تاريخ استحقاق تجديد بوليصة التأمين		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. إعداد طلب تقديم العروض لشركات التأمين قبل ثلاثة أشهر على الأقل من انتهاء صلاحية بوليصة التأمين للأصول الملموسة ومشاركتها مع موظف إدارة المشتريات إلى جانب القائمة الرئيسية لشركات التأمين والتفاصيل ذات الصلة من تقرير تقييم الأصول والوثائق والمعلومات الداعمة الأخرى المطلوبة، حسب الاقتضاء.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة.	2. صياغة طلب تقديم العروض بالتشاور مع موظف إدارة أصول الجهة الاتحادية والحصول على الموافقة عليها بناءً على سياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة وإصدار طلب تقديم العروض لشركات التأمين المعتمدة وفقاً للقائمة الرئيسية التي يتم الحصول عليها من موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	طلب تقديم العروض	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة.	3. إحالة الطلب الذي تم استلامه من شركات التأمين استجابةً على طلب تقديم العروض إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لتقييمه.	عروض من شركات التأمين	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	4. تقييم العروض بناءً على معايير التقييم على النحو المحدد في طلب تقديم العروض وبالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات وطلب المدخلات أو الإيضاحات الإضافية، إذا لزم الأمر.	لا ينطبق	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	5. تقديم المدخلات والإيضاحات بناءً على طلب مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. الانتهاء من تقييم شركات التأمين بناءً على العروض المقدمة وإحالة تقرير التقييم إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	7. الحصول على الموافقات اللازمة و اتباع الإجراءات اللازمة لاختيار شركة التأمين وفقاً لسياسة وإجراءات الشراء المعتمدة ومشاركة عقد التأمين النهائي الموقع مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول.	عقد التأمين الموقع	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. استلام موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول عقد التأمين النهائي الموقع من شركة التأمين المختارة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. أرشفة عقد التأمين النهائي الموقع.	عقود التأمين المؤرشفة	يدوي

6.1.6.1.18 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
1. مشاركة طلب إعداد خطاب تقديم العروض	مستشار، مُطلع		مسؤول	مسائل
2. إعداد مسودة طلب تقديم العروض وإصداره	وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة			
3. مشاركة العرض المستلم ليتم تقييمه	مسؤول	مسائل		مستشار، مُطلع
4. تقييم العرض المستلم من شركات التأمين	مستشار	مستشار، مُطلع		مسؤول، مسائل
5. توفير المدخلات والإيضاحات	مسؤول	مسائل		مستشار، مُطلع
6. الانتهاء من تقييم العروض ومشاركة تقرير التقييم		مستشار، مُطلع		مسؤول، مسائل
7. الحصول على الموافقات واختيار شركة التأمين ومشاركة عقد التأمين الموقع	وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة			
8. استلام عقد التأمين النهائي الموقع			مسؤول	مسائل، مستشار، مُطلع
9. عقود التأمين المؤرشفة			مسؤول	مسائل، مستشار، مُطلع

3. إجراءات تعديل عقود التأمين:

6.1.6.1.19 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية

6.1.6.1.20 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.1.20 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة لقياس التغطية التأمينية الحالية	1. تشمل الوثائق الداعمة لقياس التغطية التأمينية الحالية ما يلي: (1) قائمة الأصول الملموسة المملوكة (2) قيمة الأصول المؤمن عليها والمخاطر المغطاة لكل نوع من الأصول وفقاً لعقد التأمين الحالي.

6.1.6.1.20 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير ملخص التأمين	تقرير يتضمن قائمة بالأصول المملوكة في فترة زمنية معينة مع قيمتها وقيمة التغطية التأمينية لجميع أنواع الأصول.	
2	طلب بيان الأسعار	طلب يُرسل إلى شركة التأمين للحصول على أسعار التأمين المعدلة.	
3	عقد التأمين الموقع	عقد التأمين المُعدل بناءً على التغطية التأمينية المعدلة للأصول الملموسة.	

6.1.6.1.22 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الزيادة / النقص في قيمة الأصول أو إضافات / حذف الأصول أو حسب دورية محددة.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. قياس التغطية التأمينية الحالية مقارنةً بالقيمة المتاحة للأصول في: (1) الفترة المحددة (ربع سنوي / نصف سنوي)؛ أو (2) الوقت الذي تشهد فيه قيمة الأصول زيادة / نقصان (3) وقت إضافة / حذف الأصول وإعداد تقرير ملخص التأمين وتقديمه إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية. ملاحظة: يرجى الرجوع إلى الإجراء المذكور في القسم "6.1.6.5 إنهاء العقد مع شركات التأمين" ضمن هذه السياسة ، في حالة استبعاد الأصول التي يغطيها عقد تأمين محدد لإنهاء هذه العقود.	تقرير ملخص التأمين	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. مراجعة تقرير ملخص التأمين وتقييم ما إذا كان ينبغي تعديل تغطية التأمين أم لا. في حالة الحاجة إلى تعديل التغطية التأمينية، تُقدم التوصية بالتعديل المطلوب لموظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية ومن ثم الانتقال إلى الخطوة رقم 3 لمواصلة الإجراءات. في حالة أن التغطية التأمينية لا تتطلب أي تعديلات، فلا يتعين اتخاذ أي خطوات أخرى.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. مشاركة متطلبات تعديل التغطية التأمينية مع موظف إدارة المشتريات	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	4. إعداد طلب بيان الأسعار الذي يتضمن المتطلبات المعدلة للتغطية التأمينية التي تم الحصول عليها من موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية ومشاركته مع مدير إدارة المشتريات لمراجعته والموافقة عليه.	طلب بيان الأسعار	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	5. مراجعة طلب بيان أسعار • الانتقال الى الخطوة 6 في حالة الموافقة على طلب بيان أسعار • العودة الى الخطوة 1 في حالة عدم الموافقة على طلب بيان أسعار	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	6. تقديم طلب بيان الأسعار لشركة التأمين للحصول على عروض الأسعار ومشاركتها مع مدير إدارة المشتريات.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	7. مراجعة عروض الأسعار والتفاوض مع شركة التأمين عند الضرورة بالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية و اتخاذ قرار بشأنها ومشاركة عروض الأسعار النهائية مع موظف إدارة المشتريات لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	8. البدء في مراجعة عقد التأمين وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة	9. استلام نسخة من عقد التأمين النهائي الموقع من شركة التأمين المختارة.	عقد التأمين الموقع	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة	10. أرشفة عقد التأمين النهائي الموقع.	عقود التأمين المؤرشفة	يدوي

6.1.6.1.23 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
1. قياس التغطية التأمينية الحالية وإعداد تقرير ملخص التأمين			مسؤول	مستشار، مُطلع، مسائل
2. مراجعة تقرير ملخص التأمين والتوصية بشأن تعديل التغطية التأمينية			مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل
3. مشاركة التغطية التأمينية المعدلة	مستشار، مُطلع		مسؤول	مسائل
4. إعداد طلب بيان الأسعار	مسؤول	مسائل	مستشار، مُطلع	
5. مراجعة طلب بيان الأسعار	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل		
6. إصدارطلب بيان الأسعار	مسؤول، مسائل	مُطلع، مستشار		
7. مراجعة عروض الأسعار والتفاوض مع شركة التأمين		مسؤول، مسائل		مستشار، مُطلع
8. بدء مراجعة عقد التأمين	وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة			
9. استلام عقد التأمين النهائي الموقع			مسؤول	مسائل، مستشار، مُطلع
10. أرشفة عقود التأمين			مسؤول	مسائل، مستشار، مُطلع

6.1.6.2 مطالبات شركات التأمين

6.1.6.2.1 الهدف من قسم مطالبات شركات التأمين

يهدف هذا القسم لتحديد سياسة وإجراءات إدارة المطالبات المتعلقة بالأصول الملموسة بما في ذلك تحديد مسؤوليات لجنة إدارة المطالبات وحل النزاعات مع شركة التأمين.

6.1.6.2.2 سياسات مطالبات شركات التأمين

فيما يلي الأقسام الفرعية ضمن هذا القسم:

1. السياسات العامة
2. لجنة إدارة المطالبات
3. حل النزاعات مع شركات التأمين

1. السياسات العامة

(1) تنشأ المطالبات المتعلقة بالأصول الملموسة من أي حدث ينتج عنه خسارة مالية للوزارة أو الجهة الاتحادية التي يغطيها عقد التأمين.

(2) تشمل مطالبات الأصول الملموسة المؤمن عليها ما يلي:

أ) أي طلب تعويض يقدمه طرف ثالث ضد الوزارة أو الجهة الاتحادية.

ب) طلب تعويض مقدم من الجهة الاتحادية إلى شركة التأمين وفقاً لشروط وأحكام عقد التأمين.

(3) فيما يلي أنواع التأمين المتعلقة بمطالبات الأصول المؤمن عليها:

أ) تأمين الممتلكات

ب) التأمين البيئي

ج) تأمين الأصول غير القابلة للاستخدام

د) تأمين المركبات

(4) تخضع جميع المطالبات المقدمة من الجهات الاتحادية إلى شركات التأمين لأحكام وشروط عقود التأمين المبرمة بينهم.

(5) يعد الإخطار المبكر بالمطالبة، أو وقوع أي حدث من المحتمل أن يؤدي إلى مطالبة أمراً ضرورياً لحماية مصالح الجهة الاتحادية والوزارة وتقليل أي خسارة محتملة.

(6) يجب تشكيل "لجنة إدارة المطالبات" في جميع الجهات الاتحادية، كما يجب تكليف اللجنة بمسؤولية صياغة وتنفيذ نهج منظم لإدارة مطالبات التأمين.

2. لجنة إدارة المطالبات

(1) تتألف لجنة إدارة المطالبات من 4 أعضاء على الأقل، بما في ذلك ما يلي:

أ) المدير (رئيس اللجنة)

ب) مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة

ج) مدير الوحدة التنظيمية لإدارة في الجهة الاتحادية

د) مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة

(2) يمكن تعيين أعضاء إضافيين في اللجنة بناءً على متطلبات الجهة الاتحادية المعنية بموافقة الرئيس، حسب الاقتضاء، على أن يتم اختيارهم بناءً على مناصبهم وخبراتهم في مجال حماية الأصول أو مطالبات التأمين أو أي مجالات أخرى كما تقرر الجهة الاتحادية.

(3) تعقد لجنة إدارة المطالبات اجتماعات شهرية أو دورية أخرى حسب ما تراه الجهة الاتحادية ضرورياً للقيام بما يلي:

أ) مراجعة إطار عمل إدارة المطالبات الحالي.

ب) مناقشة التحديات التي تواجه معالجة المطالبات.

ج) مراجعة النزاعات القائمة إن وجدت.

د) أي مهمة أخرى تُعتبر ضرورية

(4) تتولى لجنة إدارة المطالبات المسؤوليات التالية:

أ) مراجعة حالة المطالبات الواردة من الإدارة المعنية أو أي طرف ثالث والموافقة على المطالبات التي يتم رفعها إلى شركة التأمين.

ب) يمكن للجنة إدارة المطالبات تخويل مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية بالموافقة على المطالبات التي تقل عن الحد الأدنى وفقاً لما تقرره اللجنة، وذلك لتسريع عملية معالجة المطالبات، حيثما كان ذلك ضرورياً.

ج) تحديد تعرض الجهة الاتحادية للمشكلات المالية والقانونية وغيرها بناءً على تقارير الحوادث وتقييم الأضرار وغيرها من السجلات الداخلية والخارجية.

د) رصد أي حالات تتعلق بأي مطالبة لم يتم الإبلاغ عنها بناءً على أي أحداث تم الإبلاغ عنها ورصد تقادمها على أساس شهري.

ه) رصد المطالبات التي يتم استردادها ومراجعة عملية استرداد المطالبات بشكل دوري، ويفضل أن يتم ذلك شهرياً.

و) مراقبة عملية الإبلاغ عن المطالبات وتسوية المطالبات لتحديد المخاطر واقتراح التحسينات لزيادة كفاءة العمليات المتعلقة بالمطالبات.

ز) يجب القيام بالإجراءات التالية فيما يتعلق بمطالبات محددة:

(1) مراجعة قائمة المطالبات بشكل دوري ورصد حالتها حتى الموافقة النهائية عليها.

(2) إعادة تقييم المطالبات التي قد تحتاج إلى رأي آخر.

(3) المساعدة في حل المطالبات المتنازع عليها.

ح) إعداد تقرير دوري عن حالة المطالبات والنزاعات المبلغ عنها (يفضل أن يكون على أساس ربع سنوي) مع التركيز بشكل خاص على المطالبات المتعلقة بالأصول الهامة والنزاعات الجارية، إن وجدت، والمطالبات ذات القيمة العالية، حسبما يحدده رئيس اللجنة ومشاركته مع وكيل الوزراء / الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

3) حل النزاعات مع شركات التأمين

(1) تتمثل الخطوة الأولى لحل النزاعات من خلال عقد المناقشات بين ممثلي كل طرف مشارك في عملية تسوية النزاعات، على سبيل المثال، الوزارة / الجهة الاتحادية أو شركة التأمين أو أي طرف ثالث لديه صلاحية، حيث يبذل هؤلاء الممثلين قصارى جهدهم لحل النزاعات بطريقة غير رسمية.

(2) في حالة عدم تمكن الأطراف من حل النزاع من خلال الآليات غير الرسمية، يتم التعامل مع جميع النزاعات والخلافات بين الجهات الاتحادية وشركات التأمين وفقاً للشروط المحددة في عقد التأمين، والذي يتضمن إجراءات بديلة لتسوية النزاعات مثل عملية التحكيم.

(3) عندما يكون مبلغ المطالبة المتوقع أقل من أي تكاليف قانونية متوقعة تتعلق بتلك المطالبة، يتم إجراء تحليل للتكلفة والمنفعة لتجنب النفقات القانونية الزائدة، ويتم إحالة أي مطالبات تتجاوز التكلفة فيها المطالبة المقدرة إلى لجنة إدارة المطالبات لتقرر الإجراء المناسب.

(4) عندما لا تتضمن عقود التأمين أي إجراءات منصوص عليها للتعامل مع النزاعات، يجب على أطراف النزاع الرجوع إلى الإجراءات المتاحة بموجب قانون دولة الإمارات العربية المتحدة الذي يشمل المحاكم والوساطة والإجراءات البديلة لحل هذه النزاعات.

(5) يجب على مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية تقديم تقرير دوري عن حالة النزاعات (يفضل أن يكون على أساس ربع سنوي) إلى لجنة إدارة المطالبات بحيث يتضمن تفاصيل الوضع العام لجميع النزاعات الجارية.

6.1.6.2.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
3. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة
4. الطرف الثالث
5. لجنة إدارة المطالبات في الجهة الاتحادية

6.1.6.2.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.2.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	وثائق الإخطار الداعمة	الوثائق الداعمة المستخدمة لإخطار الموظفين المعنيين في الجهة الاتحادية بوقوع حدث يستلزم الشروع في عملية المطالبة، ويشمل ذلك أي حدث يؤدي إلى خسارة مالية، ويتم إخطار الموظفين من خلال رسائل البريد الإلكتروني أو الرسائل أو أي وسائل اتصال أخرى.
2	تقرير الحادث	تقرير يتضمن سرد مفصل للحادث والأصول الملموسة المتضمنة في الحادث، ويشمل تاريخ ووقت ومكان الحادث ورقم تعريف الأصول وأي سلطات معنية وما إلى ذلك.

6.1.6.2.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	نموذج المطالبات	رفع نموذج المطالبة النهائي لشركة التأمين، والذي تم إعداده بناءً على أحدث نموذج متاح لدى شركة التأمين ويتضمن الوثائق الداعمة الأخرى اللازمة للمطالبة وفقاً لشروط وأحكام العقد.	

6.1.6.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	أي حدث ينتج عنه خسارة مالية وإخطار بالمطالبات.

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. استلام معلومات المطالبة من موظف الإدارة المستخدمة أو الطرف الثالث بالإضافة إلى تقرير الحادث الذي يتضمن تفاصيل الحادث ويشمل ما يلي: • طبيعة الحادث • تاريخ الحادث • موقع الحادث • الأصول المتأثرة بالحادث	تقرير الحادث	يدوي

	• أي تفاصيل أخرى حسب الحاجة مشاركة تقرير الحادث، إلى جانب أي معلومات أخرى ضرورية إن وجدت، مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. مراجعة تقرير الحادث وتحديد قيمة المطالبة بناءً على القيمة الحالية للأصول المتأثرة بالحادث والقيمة المعتمدة للمطالبة وفقاً لعقد التأمين. • إذا كانت قيمة المطالبة أعلى من الحد الأدنى (حسب ما تقرره الجهة الاتحادية)، يتم تقديم المطالبة والوثائق الداعمة إلى لجنة إدارة المطالبات والانتقال إلى الخطوة رقم 3 لمواصلة الإجراءات. • الانتقال إلى الخطوة رقم 4 لمواصلة الإجراءات إذا كانت قيمة المطالبة أقل من الحد الأدنى المحدد للمطالبات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة إدارة المطالبات	3. مراجعة وثائق المطالبة وقيمتها وتقرير الحادث. • الانتقال إلى الخطوة رقم 4 لمواصلة الإجراءات في حال الموافقة على قيمة المطالبة. • العودة إلى الخطوة 2 في حالة عدم الموافقة على قيمة المطالبة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. تعبئة نموذج المطالبة لتقديمه إلى شركة التأمين مرفقاً بالوثائق الداعمة المطلوبة وفقاً لعقد التأمين ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة والاعتماد.	نموذج المطالبات	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. مراجعة نموذج المطالبة. • الانتقال إلى الخطوة رقم 6 لمواصلة الإجراءات في حال اعتماد نموذج المطالبة. • العودة إلى الخطوة 4 في حالة عدم الموافقة على نموذج المطالبة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. إرسال نموذج المطالبة مرفقاً بالوثائق الداعمة إلى شركة التأمين. 7. متابعة المطالبة مع شركة التأمين وتقديم تفاصيل/وثائق إضافية، إن وجدت حسب الطلب لتسوية المطالبة. 8. إعداد قيد تسوية المطالبة في دفتر الأستاذ الفرعي في النظام بمجرد تسوية المطالبة.	لا ينطبق	يدوي/ آلي

مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. مراجعة قيد تسوية المطالبة في دفتر الأستاذ الفرعي في النظام	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة	10. ترحيل القيود بشكل دوري لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة	11. أرشفة القيد والمستندات الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.6.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة إدارة المطالبات
1. استلام المطالبة من الإدارة المعنية أو الطرف الثالث	مسؤول، مسائل	مستشار	مستشار، مُطلع		
2. مراجعة المطالبات وتقرير الحادث وتحديد قيمة المطالبة			مسؤول، مسائل		مستشار، مُطلع
3. مراجعة المطالبة وتقييم مدى الامتثال لعقد التأمين		مُطلع، مستشار			مسؤول، مسائل
4. تعبئة نموذج المطالبة والوثائق الداعمة المطلوبة		مسؤول	مسائل، مستشار، مُطلع		

بيان الإجراء	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة إدارة المطالبات
5. مراجعة نموذج المطالبة		مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل		
6. إرسال نموذج المطالبة إلى شركة التأمين		مسؤول	مسائل، مستشار، مُطلع		
7. متابعة المطالبة مع شركة التأمين لأغراض التسوية		مسؤول، مُطلع، مستشار	مسائل		
8. إعداد قيد تسوية المطالبة في دفتر الأستاذ الفرعي		مسؤول	مسائل، مُطلع، مستشار		
9. مراجعة قيد تسوية المطالبة في دفتر الأستاذ الفرعي		مُطلع، مستشار	مسؤول، مسائل		
10. ترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام			مُطلع، مستشار	مسؤول، مسائل	
11. أرشفة القيد		مسؤول	مسائل		

6.1.6.3 مراقبة التغطية التأمينية والأقساط

6.1.6.3.1 الهدف من قسم مراقبة التغطية التأمينية والأقساط

يحدد هذا القسم السياسات اللازمة لمراقبة مدى كفاية التغطية التأمينية لجميع الأصول الملموسة ومراقبة مدفوعات أقساط التأمين لضمان دفع الأقساط في الوقت المناسب.

6.1.6.3.2 سياسات مراقبة التغطية التأمينية والأقساط

فيما يلي الأقسام الفرعية ضمن هذا القسم:

1. مراقبة التغطية التأمينية
2. مراقبة أقساط التأمين

فيما يلي يوضح هذه الأقسام:

1. مراقبة التغطية التأمينية

(1) يجب على الجهات الاتحادية مراجعة مدى كفاية المبلغ المؤمن عليه لكل نوع من أنواع الأصول في الحالات التالية:

أ) عند زيادة/ انخفاض قيمة الأصول

ب) في حال الحذف أو الإضافة إلى أنواع الأصول

ج) في فترات دورية تحددها السلطة المختصة في الجهة الاتحادية أو الوزارة

(2) وفي جميع الحالات، يجب على الجهات الاتحادية التأكد مما يلي:

أ) تغطية جميع الأصول الملموسة ضمن بوليصة التأمين المناسبة.

ب) كفاية التغطية التأمينية بحيث تغطي قيمة الأصول بما في ذلك أي انحراف في القيمة.

(3) يجب إجراء المراجعة الدورية (حسب ما تقرره الجهة المختصة في الجهة الاتحادية أو الوزارة) للتأكد مما يلي:

أ) مدى كفاية التغطية التأمينية من خلال مقارنة الأصول الملموسة الموجودة بحسب التقارير المستخرجة من النظام مع الأصول الملموسة المغطاة في بوليصة / عقد التأمين الحالي.

ب) شمول عمليات الإضافة/الحذف التي أجريت مؤخراً على فئة الأصول لضمان كفاية التغطية التأمينية.

ج) مدى كفاية تغطية المخاطر مع الأخذ في الاعتبار أي تغيير في العوامل التي تؤثر على مخاطر الأصول الملموسة، ويشمل ذلك التغييرات في الظروف البيئية والجغرافية وغيرها من الظروف المحددة، إن وجدت، وأي أحداث مستجدة أدت إلى خسائر بسبب نقص التغطية التأمينية على المخاطر المحددة.

د) إذا كان المبلغ المؤمن عليه في العقد/بوليصة التأمين لا يغطي التغييرات (أي حذف/ إضافة لأنواع الأصول أو زيادة/انخفاض قيمة الأصول)، فيجب على الجهات الاتحادية أن تطلب من شركة التأمين زيادة/تخفيض المبلغ المؤمن عليه في العقد/بوليصة التأمين وذلك باقتراح التعديل المناسب على عقد التأمين.

(4) مدة التغطية التأمينية: يجب مراقبة مدة التغطية التأمينية من جانب الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية ، حيث يجب على الجهات الاتحادية البدء في عملية دعوة عطاءات جديدة وإعداد طلب تقديم العروض بما يتماشى مع سياسة وإجراءات الشراء المعتمدة لشراء التأمين، وذلك قبل ثلاثة أشهر من نهاية فترة التأمين وفقاً لعقد التأمين.

2. مراقبة أقساط التأمين

فيما يلي الأقسام الفرعية ضمن هذا القسم:

(1) أحكام عامّة

(2) مراقبة مدفوعات أقساط التأمين ومعالجة عملياتها

فيما يلي يوضح هذه الأقسام:

(1) أحكام عامّة

أ) يجب على الجهات الاتحادية التفاوض مع شركات التأمين للحصول على أفضل شروط لسداد الأقساط، ويشمل ذلك إجمالي الأقساط وقيمة كل قسط.

ب) يمكن دفع الأقساط شهرياً أو ربع سنوياً أو سنوياً، ولكن عادةً ما يتم دفعها على أساس سنوي للحصول على أفضل سعر ممكن، وفي حال حُددت الأقساط على أساس شهري أو ربع سنوي، فيجب على الجهات الاتحادية أن تقترح على شركات التأمين دفع المستحقات سنوياً مقابل خصم محدد، ويتم إدراج ذلك في عقد التأمين.

ج) يجب مقارنة قيمة الخصم بفائدة تقسيط المبلغ السنوي المستحق.

(2) مراقبة مدفوعات أقساط التأمين ومعالجة عملياتها:

أ) يجب دفع أقساط التأمين في الوقت المناسب لتجنب انخفاض تغطية المخاطر أو إنهاء العقد مع شركات التأمين.

ب) يجب أن تحتفظ إدارة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بجدول للأقساط يبين تاريخ استحقاق الدفع ومبلغ القسط بناءً على عقد التأمين المعتمد.

ج) يتم إرسال التذكير الأول إلى موظف إدارة الشؤون المالية المعني مع الإشارة إلى تاريخ الاستحقاق ومبلغ القسط مع طلب للإقرار باستلام التذكير، وذلك قبل ثلاثين يوماً من تاريخ استحقاق القسط.

د) يتم إرسال التذكير الثاني إلى موظف إدارة الشؤون المالية مرفقاً بنسخة إلى مدير إدارة الشؤون المالية ليتم تسديد القسط فوراً وفقاً للأقساط المتفق عليها، وذلك قبل سبعة أيام من تاريخ استحقاق القسط.

ه) في حالة عدم دفع أقساط التأمين فوراً بعد استلام التذكير الثاني، يجب على مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية المتابعة مع مدير إدارة الشؤون المالية لدفع الأقساط وتصعيد الأمر إلى المدير لتسريع عملية الدفع.

و) تقوم إدارة الشؤون المالية بإرسال إقرار بدفع القسط لشركة التأمين لتأكيد الدفع في الموعد المحدد.

تتضمن إجراءات مراقبة التغطية التأمينية والأقساط الإجراءات التالية:

1. إجراءات مراقبة التغطية التأمينية
2. إجراءات مراقبة أقساط التأمين

فيما يلي يوضح هذه الإجراءات:

1. إجراءات مراقبة التغطية التأمينية

6.1.6.3.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات في الجهة الاتحادية

6.1.6.3.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.3.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1.	(1) عمليات الإضافة أو الحذف التي تُجرى على الأصول الملموسة (2) زيادة/ انخفاض قيمة الأصول الملموسة (3) المراجعة الدورية للتغطية التأمينية	ويشمل ذلك الحالات التي يكون فيها إضافة أو حذف للأصول الملموسة وزيادة أو نقصان في قيمة الأصول الملموسة مما يستلزم مراجعة التغطية التأمينية، كما يتضمن إجراء مراجعة دورية للتغطية التأمينية حسب ما تقرره السلطة المختصة في الجهة الاتحادية.
2.	سجل الأصول الملموسة	سجل يتضمن تفاصيل الأصول الملموسة الحالية مثل: رقم الأصل، موقع الأصل، عدد الوحدات، إلخ.

6.1.6.3.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير مراجعة التغطية التأمينية	تقرير يتضمن تفاصيل الأصول الملموسة والتغطية التأمينية المتعلقة بها.	

6.1.6.3.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الإضافة أو الحذف إلى الأصول الملموسة وزيادة أو نقصان قيمة الأصول الملموسة والمراجعة الدورية للتغطية التأمينية.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. إنشاء سجل الأصول الملموسة في النظام بحيث يتضمن تفاصيل جميع الأصول الملموسة على أساس دوري (ربع سنوي / نصف سنوي)	سجل الأصول الملموسة	نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. مقارنة الأصول الملموسة حسب التقرير الذي تم إعداده مع الأصول المغطاة بموجب عقد التأمين الحالي.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. إعداد تقرير مراجعة التغطية التأمينية والذي يتضمن على سبيل المثال لا الحصر التفاصيل التالية: • تفاصيل الأصول الملموسة بما في ذلك رقم وبيان الأصل. • تفاصيل وثيقة التأمين لكل نوع من الأصول بما في ذلك التغطية التأمينية المرتبطة بها. • القصور في التغطية التأمينية، إن وجدت، ويشمل ذلك كفاية تغطية الأصول. • تغطية جميع المخاطر، حسبما ينطبق على الجهة الاتحادية. مشاركة تقرير مراجعة التغطية التأمينية مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مراجعة التغطية التأمينية	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة	4. مراجعة تقرير مراجعة التغطية التأمينية	لا ينطبق	يدوي

أصول الجهة الاتحادية	• في حالة وجود أي قصور في تقرير مراجعة التغطية التأمينية، يتم توجيه موظف إدارة الأصول لبدء إجراءات تعديل عقد التأمين (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.6- إجراءات تعديل عقد التأمين") • في حالة أن التغطية التأمينية لا تتطلب أي تعديلات، فلا يتعين اتخاذ أي خطوات أخرى.			

6.1.6.3.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف إدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية
1. إعداد تقرير الأصول الملموسة	مسؤول	مستشار، مسائل، مُطلع
2. مقارنة الأصول في التقرير مع التغطية التأمينية	مسؤول	مستشار، مسائل، مُطلع
3. إعداد تقرير مراجعة التغطية التأمينية	مسؤول	مستشار، مسائل، مُطلع
4. مراجعة تقرير مراجعة التغطية التأمينية	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل

إجراءات مراقبة أقساط التأمين

6.1.6.3.7 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
5. مدير الجهة الاتحادية

6.1.6.3.8 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.3.9 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	تاريخ استحقاق قسط التأمين	الموعد الفعلي لدفع قسط التأمين حسب عقد التأمين المعتمد مع شركة التأمين.

6.1.6.3.9 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	أرشفة آلية
1	جدول أقساط التأمين	جدول يتضمن مواعيد استحقاق أقساط التأمين ومبلغ القسط ومواعيد إرسال إشعارات التذكيرلدفع القسط.	
2	إقراردفع الأقساط	تفاصيل الدفع مثل قسيمة الدفع المستخرجة من النظام وغيرها من الوثائق الداعمة بما في ذلك إيصال الدفع المستلم من شركة التأمين.	

6.1.6.3.9 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	مواعيد استحقاق قسط التأمين بحسب بوليصة التأمين		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. إعداد جدول أقساط التأمين في بداية السنة، بحيث يتضمن ما يلي: • تواريخ استحقاق أقساط التأمين • مبلغ القسط • مواعيد إرسال التذكيرات إلى موظف/ مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية مشاركة جدول أقساط التأمين مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة والاعتماد	جدول أقساط التأمين	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. مراجعة جدول أقساط التأمين • الانتقال إلى الخطوة 3 في حالة اعتماد جدول أقساط التأمين • العودة إلى الخطوة 1 في حالة عدم المو افقة على جدول أقساط التأمين	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. إرسال التذكير الأول بشأن دفع أقساط التأمين إلى موظف إدارة الشؤون المالية وفقاً لجدول أقساط التأمين وإشعار مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بذلك.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. إرسال التذكير الثاني بشأن دفع أقساط التأمين إلى موظف إدارة الشؤون المالية وفقاً لجدول أقساط التأمين وإشعار مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مدير إدارة الشؤون المالية بذلك.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. في حالة عدم دفع أقساط التأمين فوراً بعد استلام التذكير الثاني، يجب على مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية المتابعة مع مدير إدارة الشؤون المالية لدفع الأقساط على الفور. • الانتقال الى الخطوة 7 في حالة دفع القسط لمواصلة الإجراءات. • الانتقال الى الخطوة 6 في حالة عدم دفع القسط لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة	6. تصعيد مسألة عدم دفع قسط التأمين إلى المدير والتأكد من السداد قبل الموعد المحدد.	لا ينطبق	يدوي

أصول الجهة الاتحادية			
موظف إدارة الشؤون المالية	7. مشاركة إقراردفع الأقساط مع موظف إدارة الوحدة التنظيمية لإدارة الجهة الاتحادية بعد إتمام عملية الدفع.	إقراردفع الأقساط	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. استلام إقراردفع الأقساط من موظف إدارة الشؤون المالية وحفظه في الأرشيف.	إقرار دفع الأقساط المؤرشف	يدوي

6.1.6.3.10 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الإدارة
1. إعداد جدول أقساط التأمين	مسؤول	مسائل، مُطلع	مُطلع		
2. مراجعة جدول أقساط التأمين	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل			
3. إرسال التذكير الأول لدفع قسط التأمين	مسؤول	مستشار، مسائل	مستشار		
4. إرسال التذكير الثاني لدفع قسط التأمين	مسؤول	مستشار، مسائل	مستشار	مستشار	
5. متابعة السداد الفوري لقسط التأمين	مستشار	مسؤول، مسائل	مستشار	مستشار، مُطلع	
6. تصعيد مسألة عدم دفع قسط التأمين		مسؤول، مسائل		مستشار، مُطلع	مستشار ، مُطلع
7. مشاركة إقرار دفع الأقساط	مُطلع	مستشار	مسؤول	مسائل	
8. أرشفة إقراردفع الأقساط	مسؤول	مستشار، مسائل، مُطلع			

6.1.6.4 تقييم شركات التأمين

6.1.6.4.1 الهدف من قسم تقييم شركات التأمين

يهدف هذا القسم لتحديد سياسات وإجراءات تقييم شركات التأمين في القائمة الرئيسية المعتمدة لاتخاذ قرار بشأنهم.

6.1.6.4.2 سياسات تقييم شركات التأمين

1. يتم تقييم شركات التأمين في القائمة الرئيسية بناءً على المعايير الموضحة أدناه:
   أ) التصنيف: ما إذا كانت شركة تأمين تكافلي أو تقليدي.
   ب) الترخيص: ما إذا كانت شركة التأمين مسجلة ومعتمدة من قبل هيئة التأمين المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة وتحمل ترخيصاً سارياً للعمل في دولة الإمارات العربية المتحدة أو السوق المحلية حسب الاقتضاء.
   ج) الاستقرار المالي: تقييم البيانات المالية المدققة السابقة، والتصنيف الائتماني من وكالة ائتمان معترف بها، والملاءة المالية، وغيرها من المعايير حسب الاقتضاء.
   د) الوضع التشغيلي والقانوني: ما إذا كانت العمليات التجارية تخضع لأية إجراءات قانونية.
   ه) الخبرة: الخبرة العامة لشركة التأمين في تغطية المخاطر المختلفة بناءً على حجم المخاطر والقيمة المعرضة للخطر بالنسبة للجهة الاتحادية والوزارة.
   و) التعامل مع المطالبات: جودة الخدمة التي تقدمها شركة التأمين فيما يتعلق بإدارة المطالبات.
   ز) إعادة التأمين: نسبة المخاطر والأقساط المحولة إلى شركات إعادة التأمين.
   ح) نسبة تسوية المطالبة: النسبة السنوية للمطالبات التي تمت تسويتها من جانب شركة التأمين من إجمالي المطالبات المستلمة.
2. يجب إجراء تقييم لشركات التأمين على أساس سنوي وقبل إعادة تقديم العطاءات/تجديد التأمين.
3. عند الانتهاء من التقييم، يجب على مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية عقد اجتماع داخلي مع مدير إدارة المشتريات لمناقشة تقييم شركة التأمين وتحديد ما إذا كان أداء شركة التأمين مرضياً أم لا وما إذا كان ينبغي إدراج الشركة في القائمة الرئيسية المعتمدة.

6.1.6.4.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف إدارة أصول الجهة الاتحادية
2. مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية
3. مدير إدارة المشتريات في الجهة الاتحادية

6.1.6.4.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.4.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	المعلومات الداعمة لتقييم شركات التأمين	دراسة السوق لتقييم شركات التأمين ضمن القائمة الرئيسية المعتمدة (التأمين التكافلي/ التقليدي)

6.1.6.4.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير التقييم	تقرير يتضمن نتائج تقييم شركات التأمين في القائمة الرئيسية بناءً على المعايير المنصوص عليها في القسم "6.1.5.4- سياسات تقييم شركات التأمين".	
2	القائمة الرئيسية المحدثة لشركات التأمين	قائمة شركات التأمين المحدثة بناءً على التقييم الذي يتم إجراؤه سنوياً أو قبل إعادة تقديم العطاءات/تجديد عقد التأمين.	

6.1.6.4.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	البدء في تقييم الأداء السنوي لشركات التأمين لإعادة تقديم العطاءات/تجديد بوليصة التأمين.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	1. تقييم شركات التأمين الحالية بناءً على معايير التقييم المحددة في هذه السياسة أو أي معايير أخرى يحددها مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية. 2. تقديم تقرير التقييم إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية.	تقرير التقييم	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	3. عقد اجتماع مع مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات لمناقشة تقرير التقييم المتضمن نتائج تقييم شركات التأمين.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	4. اتخاذ قرار بشأن إبقاء شركة التأمين في القائمة الرئيسية لشركات التأمين بناءً على المناقشات مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات والتقييم الذي تم إجراؤه.	لا ينطبق	يدوي

	• في حالة إبقاء شركة التأمين في القائمة الرئيسية، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بذلك ولا يلزم اتخاذ أي خطوات أخرى. • في حالة إزالة شركة التأمين من القائمة الرئيسية، يتم إرسال طلب إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات لتحديث القائمة الرئيسية لشركات التأمين والانتقال إلى الخطوة رقم 5 لمواصلة الإجراءات.		
مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات	5. استلام الطلب من مدير /موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في وزارة المالية وتحديث القائمة الرئيسية لشركات التأمين.	القائمة الرئيسية المحدثة لشركات التأمين	نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.6.4.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات
1. إعداد تقرير تقييم	مسؤول، مُطلع	مستشار، مسائل	
2. تقديم تقرير تقييم	مسؤول، مُطلع	مستشار، مسائل	
3. عقد اجتماعات لمناقشة تقرير التقييم ونتائج التقييم		مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع
4. اتخاذ قرار بشأن إبقاء شركة التأمين في القائمة الرئيسية لشركات التأمين		مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع
5. تحديث القائمة الرئيسية لشركات التأمين		مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل

6.1.6.5 إنهاء العقد مع شركات التأمين

6.1.6.5.1 الهدف من قسم إنهاء العقد مع شركات التأمين

يحدد هذا القسم السياسات اللازمة لإنهاء العقود مع شركات التأمين.

6.1.6.5.2 سياسات إنهاء العقد مع شركات التأمين

1. تأخذ الجهات الاتحادية بالاعتبار شروط وأحكام عقد التأمين عند اتخاذ قرار إنهاء عقد التأمين.
2. يمكن إنهاء العقد مع شركات التأمين عندما لا تتوفر لدى الجهات الاتحادية الأصول المؤمن عليها (على سبيل المثال، إذا تم بيع الأصل أو نقله أو استبعاده) وكان هناك عقد تأمين منفصل أو عقد شامل يغطي الأصل بالفعل.
3. يستلزم إنهاء أي عقد تأمين الحصول على موافقة وكيل الوزارة.
4. يجب على مدير الوحدة التنظيمية لأدارة أصول الجهة الاتحادية في وزارة المالية التأكد من أن إنهاء العقد ليس له أي تأثير سلبي على تغطية مخاطر الأصول.

6.1.6.5.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية للأصول الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية

6.1.6.5.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.6.5.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الموافقة على استبعاد الأصل	أي حالة تتم فيها الموافقة على طلب استبعاد أي أصل مغطى بموجب عقد تأمين محدد.
2	سجل الأصول الملموسة	سجل يتضمن تفاصيل الأصول الملموسة مثل: موقع الأصل وعدد الوحدات، إلخ.

6.1.6.5.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة يدوية/ آلية
1	تأكيد إنهاء العقد	تأكيد يتم إرساله إلى الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية عند إنهاء العقد مع شركة التأمين.	

6.1.6.5.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الموافقة على طلب استبعاد الأصل.		
المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	1. استخراج سجلات الأصول المقرر استبعادها 2. التحقق من وجود عقد تأمين منفصل للأصل المقرر استبعاده أو عقد تأمين شامل و إبلاغ مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية بذلك.	لا ينطبق	يدوي/ آلي

مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	3. في حالة وجود عقد تأمين منفصل للأصل، يتم إرسال طلب مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة لإنهاء العقد والانتقال إلى الخطوة رقم 4 لمواصلة الإجراءات. البدء بعملية تعديل عقد التأمين في حالة وجود عقد شامل يغطي الأصل.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات	4. بدء عملية إنهاء العقد، والتي تتضمن الخطوات التالية: • الحصول على موافقة وكيل الوزارة قبل إنهاء العقد. • بدء واستكمال عملية إنهاء العقد مع شركات التأمين وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة.	لا ينطبق	يدوي
موظف إدارة الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة	5. مشاركة تأكيد إنهاء العقد مع موظف ومدير إدارة الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة، وذلك بعد استكمال عملية إنهاء العقد مع شركة التأمين.	تأكيد إنهاء العقد	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. تحديث وأرشفة سجلات التأمين ذات الصلة.	سجلات التأمين المؤرشفة	يدوي

6.1.6.5.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات	موظف الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات	وكيل الوزارة
1. استخراج سجلات الأصول	مسؤول	مسائل، مُطلع	مُطلع		
2. التحقق من نوع عقد التأمين، إما منفصل أو شامل	مسؤول	مسائل، مُطلع	مُطلع		
3. طلب إنهاء العقد أو البدء في عملية تعديل العقد		مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع		

بيان الإجراء	موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات	موظف الوحدة التنظيمية لإدارةالمشتريات	وكيل الوزارة
4. بدء عملية إنهاء العقد			مسؤول، مسائل	مستشار	مستشار، مسائل
5. مشاركة تأكيد إنهاء العقد	مستشار	مستشار	مستشار، مسائل	مسؤول	
6. تحديث وأرشفة سجلات التأمين	مسؤول	مستشار، مسائل، مُطلع			

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء شراء التأمين، وإدارة المطالبات، وتسوية المنازعات، وتقييم شركة التأمين، وإنهاء عقد التأمين بناءً على التقارير التالية (وذلك على سبيل المثال لا الحصر):

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
1	الوقت المستغرق لتقديم المطالبة لشركة التأمين	عدد الأيام بين استلام الوثائق الداعمة وبدء أي مطالبة وتقديم المطالبة لشركة التأمين.	قياس مدى كفاءة تسجيل وتقديم المطالبات	نصف سنوي
2	متوسط مدة تسوية المطالبة	عدد الأيام اللازمة لاستلام المطالبات من تاريخ تقديم المطالبة لشركة التأمين.	قياس كفاءة معالجة شركة التأمين للمطالبات	نصف سنوي
3	المطالبة المعلقة	مدة تقادم المطالبات المعلقة مقارنة باتفاقيات مستوى الخدمة لتسوية المطالبات كما هو محدد في عقد التأمين.	قياس كفاءة معالجة المطالبات بالمقارنة مع اتفاقيات مستوى الخدمة	نصف سنوي
4	المطالبات المتنازع عليها	عدد المطالبات المتنازع عليها ومدة تقادمها.	قياس التقدم المحرز فيما يتعلق بالمطالبات المتنازع عليها خلال فترة القياس	نصف سنوي
5	التغطية التأمينية غير الكافية	عدد الحالات التي: – لم يتم فيها تضمين الأصول المقتناة/ المضافة في التغطية التأمينية	قياس مدى كفاءة وفعالية التغطية التأمينية للتخفيف من المخاطر التي تتعرض لها الجهة الاتحادية.	نصف سنوي

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
		– لم تكن فيها التغطية التأمينية كافية لقيمة الأصل – لم يتم فيها تغطية جميع مخاطر الأصول		
6	دفع أقساط التأمين في الوقت المحدد	عدد الحالات المحددة حيث لم يتم دفع أقساط التأمين في تاريخ الاستحقاق.	قياس كفاءة سداد أقساط التأمين في الوقت المحدد.	سنوياً

6.1.7 صيانة الأصول (الأصول المنقولة/غير المنقولة)

مختصر البيان والنطاق

يوضح هذا القسم السياسة والإجراءات الواجب على الجهات الاتحادية اتباعها لصيانة الأصول (المنقولة/غير المنقولة).

فيما يلي الأقسام الفرعية/ المجالات ضمن هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	6.1.7	يشمل قسم صيانة الأصول ما يلي: 1. سياسة صيانة الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.7.2) 2. إجراءات إعداد جدول صيانة الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.7.3) 3. إجراءات مر اقبة جدول صيانة الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.7.8) 4. إجراءات تحليل تكلفة ومنافع الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.7.13) 5. إجراءات الصيانة التفاعلية (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.7.18)

6.1.7.1 الهدف من قسم صيانة الأصول

يحدد هذا القسم مسؤوليات الجهات الاتحادية فيما يتعلق بصيانة الأصول وضمان ما يلي:

1. تحقيق المنفعة الاستثمارية من الأصول للجهة الاتحادية وتقليل نفقات الصيانة الشاملة.
2. تحسين أداء الأصول.
3. المحافظة على أصول الجهة الاتحادية في حالة جيدة.
4. وضع خطة لدورية صيانة كل فئة من الأصول.

تساهم أعمال الصيانة في استمرارية عمل الأصول، مما يقلل من حدوث الأعطال غير المتوقعة، كما تساعد على التنبؤ بشكل أفضل بمتطلبات المخزون لاستبدال الأجزاء الضرورية من الأصول، وتضمن الصيانة الدورية للأصول عدم توقف الأصل عن العمل بسبب الأعطال غير المتوقعة.

6.1.7.2 سياسة صيانة الأصول

فيما يلي الأقسام الفرعية ضمن هذا القسم:

1. السياسات العامة
2. جدول الصيانة

1. السياسات العامة

1. يجب على الجهة الاتحادية الحفاظ على الأصول في حالة جيدة والالتزام بمتطلبات النظافة والسلامة والمحافظة على الأجزاء الميكانيكية/غير الميكانيكية للأصول.
2. لضمان صيانة الأصول بفعالية وكفاءة، تقوم الجهة الاتحادية بإعداد جدول صيانة لكل فئة من الأصول وتحديد آلية لمر اقبة أعمال الصيانة بحسب جدول الصيانة المعد.
3. تلتزم كل جهة اتحادية بثلاثة أنواع من استر اتيجيات الصيانة، وهي كما يلي (انظر الصورة I.1 أدناه):

استراتيجيات الصيانة

1 الصيانة الدورية

2 الصيانة المتوقعة

3 الصيانة التفاعلية

الصورة: I.1

(1) **الصيانة الدورية تشير الصيانة الدورية إلى استراتيجية الصيانة الوقائية التي يتم فيها تنفيذ أنشطة الصيانة للكشف عن أعطال الأصول وإصلاحها قبل أن تؤدي إلى تعطل الأصل أو توقفه عن العمل بالكامل، ويتم إجراء الصيانة الدورية بطريقتين بناءً على طبيعة الأصول ونوع الصيانة المطلوبة، كما هو مبين أدناه:**

(أ) جدول صيانة يعتمد على المدة الزمنية (يومياً/ أسبوعياً/ شهرياً)؛ أو

(ب) جدول الصيانة القائم على استخدامات الأصل (الدورات المنفذة/الأميال المقطوعة/الساعات المستخدمة)

فيما يلي أمثلة على الصيانة الدورية:

(1) **الصيانة المعتمدة على المدة الزمنية: أداء مهام الصيانة الشهرية مثل التشحيم وتغيير الفلاتر واستبدال الأجزاء وما إلى ذلك.**

(2) **الصيانة المعتمدة على استخدامات الأصل: صيانة المركبات بعد كل 10.000 ميل**

(2) **الصيانة التنبؤية/الصيانة القائمة على حالة الأصل: في إطار الصيانة التنبؤية، تتم مراقبة وتقييم ظروف التشغيل والأداء الحالي للأصل، وذلك بناءً على معايير محددة مسبقاً لتقدير متى يجب إجراء الصيانة، مما يساهم في خفض التكاليف مقارنةً بالصيانة الدورية، حيث يتم تنفيذ الإجراءات عند الضرورة، كما تساهم الصيانة التنبؤية في تجنب أعطال الأصول والعواقب المرتبطة بها، وتهدف الصيانة التنبؤية لتحسين كفاءة الأصول وتقليل نفقات الصيانة تدريجياً.**

فيما يلي أمثلة على الصيانة التنبؤية:

(1) تحليل الزيت - يشمل هذا الفحص تحليل عينة زيت من أي آلة أو معدات الأجهزة والتحقق من محتوى الماء، جزيئات التآكل / التمزق، السماكة، وما إلى ذلك، وإذا أشارت النتائج إلى بعض الفروق مقارنةً بالمعايير المحددة، تظهر الحاجة لإجراء الصيانة، وتُستخدم هذه الطريقة في الغالب لفئة المركبات، على سبيل المثال، أساطيل مركبات الجهات الاتحادية.

(2) تحليل الاهتزاز – يتضمن هذا الفحص رصد التغيرات الكبيرة في الاهتزاز الحالي للآلة مقارنة بالاهتزاز القياسي وإذا كان هناك فرق كبير، يجب إجراء الصيانة، وتُستخدم هذه الطريقة للأصول المستخدمة في الصناعات والمكاتب (مثل المولدات وما إلى ذلك).

(3) الصيانة التفاعلية: تشير الصيانة التفاعلية إلى أنشطة صيانة الأصول التي تُجرى عند تعطل أحد الأصول، وفي إطار هذه الاستراتيجية، لا يتم التخطيط لأي صيانة دورية للحد من احتمال تعطل الأصول أو توقفها عن العمل، ويشار إلى هذه الاستراتيجية أيضاً باسم الصيانة التصحيحية، وتُستخدم للأصول غير الهامة ومنخفضة التكلفة ذات المخاطر البسيطة أو التي لا تنطوي على أي تأثير جانبي.

فيما يلي مثال على الصيانة التفاعلية:

(1) تعطل نظام التهوية في المبنى بشكل غير متوقع، حيث تم إبلاغ الفني المسؤول لتشخيص سبب العطل، وبناءً على تحليله يتم تحديد السبب الجذري للعطل وإجراء أعمال الصيانة.

2. جدول الصيانة

1. يتضمن جدول الصيانة خطة تفصيلية لتنفيذ أنشطة صيانة الأصول، ويشمل ذلك دورية الفحص والصيانة المطلوب تنفيذها، ويمكن الاحتفاظ بجدول الصيانة إما في برنامج إكسل أو في نظام إدارة الأصول لدى الجهة.
2. يضمن جدول الصيانة تنفيذ جميع أنشطة صيانة الأصول في الوقت المحدد وبالشكل الصحيح.
3. في حالة استبعاد الأصول، يتم تحديث جدول الصيانة لإزالة الأصل من جدول الصيانة.
4. فيما يلي المعلومات الواجب تضمينها في جدول الصيانة:
   - أ) بيان الأصل
   - ب) رقم التعريف أو الرقم التسلسلي (معرف الرمز)
   - ج) الإدارة المسؤولة عن الأصل
   - د) دورية ومسؤولية الصيانة بما في ذلك نوع الصيانة، بما في ذلك:
     - أ) الصيانة الدورية
     - ب) الصيانة التنبؤية
   - ه) أثناء التقييم التنبؤي، يتم إجراء تحليل الزيت وتحليل الاهتزاز وما إلى ذلك وتنفيذ أنشطة الصيانة ذات الصلة بناءً على الفحص.
   - و) فترة ضمان الأصول وشروط الصيانة

ز) موقع الأصل

ح) تكلفة/ميزانية الصيانة المقدرة، إن وجدت

5. يجب على الجهة الاتحادية تحديد فئة الأصول التي يلزم إعداد جدول الصيانة لها، وذلك بمقارنة الجهود المطلوبة لإعداد ومراقبة جدول الصيانة مع منافع الأصول، فعلى سبيل المثال، قد تتقرر الجهة الاتحادية إعداد جدول الصيانة للأصول الهامة فقط.

6. يجب على الجهة الاتحادية مراقبة جدول الصيانة المعتمد بشكل دوري (يفضل على أساس ربع سنوي) بناءً على طبيعة واستخدام الأصول المملوكة للجهات الاتحادية.

7. فيما يلي تدابير الضمان الواجب على الجهة الاتحادية أخذها بالاعتبار عند إعداد جدول الصيانة للأصول:

أ) بالنسبة للأصول المكتسبة حديثاً، يتم تغطية أعمال الصيانة المجدولة بموجب ضمان/ كفالة الأصول، حيث يجب على موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية التأكد من إجراء جميع أعمال الصيانة المجدولة للعناصر الخاضعة للضمان على النحو المطلوب.

ب) يجب على الجهة الاتحادية النظر في توصيات/إرشادات المورد/المقاول فيما يتعلق بصيانة الأصول والتي تشمل الفحص والتشحيم وتعديلات الأصول، إن وجدت.

ج) تقوم الجهة الاتحادية بمواءمة الجدول الزمني لصيانة وإصلاح الأصول مع إرشادات الضمان المنصوص عليها من جانب المورد / المقاول.

مثال:

في حالة قيام الجهة الاتحادية بشراء مركبة جديدة تتمتع بخدمات صيانة مجانية لمدة 3 سنوات، يجب أن يتم تقديم الخدمات لهذه المركبة في مراكز الخدمة المخصصة، وبالدورية والشروط المحددة. وفي حالة عدم تغطية الأصول بموجب شروط الخدمة المجانية، وقام المورد/المقاول بإعلام الجهة بإرشادات الصيانة، يجب على الجهة الاتحادية الالتزام بهذه الإرشادات لضمان الاستخدام الفعال للأصول.

8. يمكن للجهة الاتحادية القيام بأنشطة الصيانة المتضمنة في جدول الصيانة/ أنشطة الصيانة التفاعلية بالاستعانة بفريق داخلي أو من خلال التعاقد مع أي طرف ثالث، وفيما يلي العوامل المحددة لذلك:

أ) توافر القوى العاملة لدى الجهة الاتحادية

ب) خبرة القوى العاملة المتاحة

ج) تكاليف الصيانة

د) الوقت اللازم لإصلاح العطل

ه) شروط وأحكام الضمان من الشركة المصنعة الأصلية للآلة/المعدات.

و) طبيعة أنشطة الصيانة والأصول

9. يحق مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية اتخاذ القرار بشأن تنفيذ أنشطة الصيانة داخلياً أو الاستعانة بمصادر خارجية لأي من أنشطة الصيانة.

10. يجب اتباع سياسات الشراء المعتمدة عند التعاقد مع أي طرف ثالث.

11. يجب على الجهة الاتحادية مراقبة أداء هذا الطرف الثالث في إطار المبادئ التوجيهية لإدارة أداء مقدمي الخدمات الصادرة عنها.

12. يجب الحصول على موافقة وزارة المالية على عقود الصيانة مع مراعاة أحكام القسم "5.3.13 قواعد ولوائح الشراء"، أما بالنسبة للجانب الفني، فيجب على الجهة الاتحادية المعنية أن تقرر ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

يرجى الرجوع الى القسم "5.3.13 - قواعد ولوائح الشراء.

إعداد جدول صيانة الأصول

6.1.7.3 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
4. الإدارة المعنية (أي إدارة أخرى مشاركة في عملية صيانة الأصول)

6.1.7.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.7.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	تشمل الوثائق الداعمة ما يلي: 1. شروط الضمان المحددة من جانب المورد/المقاول والتي تغطي إرشادات الصيانة. 2. خطة الصيانة المنصوص عليها في دليل استخدام الأصول.

6.1.7.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	جدول الصيانة	جدول يتضمن مهام ومسؤوليات صيانة الأصول.	

6.1.7.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	إعداد قيد إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول مرفقاً بالوثائق الداعمة

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية	1. ترحيل قيد الاستحواذ على الأصول المؤرشفة في النظام، وتقييم ما إذا كان سيتم إدراج الأصل في جدول الصيانة وفقاً للمعايير المحددة، على سبيل المثال، إذا كان الأصل هاماً.	قيد الاستحواذ على الأصول المؤرشفة.	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	• الانتقال الى الخطوة رقم 2 في حالة استيفاء الأصل للمعايير المحددة. • في حالة عدم استيفاء الأصل للمعايير المحددة، لا يتم إعداد جدول صيانة لهذا الأصل وتنتهي العملية.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. إعداد / تحديث جدول صيانة الأصول متضمناً المعلومات الرئيسية بالتشاور مع موظف الإدارة المستخدمة، حسب الاقتضاء. فيما يلي المعلومات الواجب تضمينها في جدول الصيانة: (1) بيان الأصل (2) رقم التعريف أو الرقم التسلسلي (معرف الرمز) (3) الإدارة المسؤولة عن الأصل (4) دورية ومسؤولية الصيانة بما في ذلك نوع الصيانة، بما في ذلك: • الصيانة الدورية • الصيانة التنبؤية (5) أثناء التقييم التنبؤي، يتم إجراء تحليل الزيت وتحليل الاهتزاز وما إلى ذلك وتحديد أنشطة الصيانة ذات الصلة التي يتم تنفيذها بناءً على الفحص. (6) فترة ضمان الأصول وشروط الصيانة (7) موقع الأصل (8) تكلفة/ميزانية الصيانة المقدرة، إن وجدت فيما يلي العوامل الواجب على موظف الوحدة التنظيمية لإدارةأصول الجهة الاتحادية مراعاتها عند إعداد جدول الصيانة: (1) شروط الضمان المحددة من جانب المورد/المقاول (2) خطة الصيانة المنصوص عليها في دليل استخدام الأصول (3) طبيعة الأصول وطبيعة الصيانة المطلوبة	جدول الصيانة	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	(4) تكلفة/ ميزانية الصيانة إرسال جدول الصيانة من جانب موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة. ملاحظة: 1. يتشاور موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول مع الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية، إذا لزم الأمر، لمناقشة الميزانية المتاحة وتقدير تكلفة/ميزانية صيانة هذه الأصول. 2. في حال تقرر الاستعانة بمصادر خارجية لإجراء أعمال الصيانة، يتم التعاقد مع الطرف الثالث بموجب سياسة وإجراءات الشراء المعتمدة.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. مراجعة جدول الصيانة • الانتقال الى الخطوة 4 في حالة الموافقة على جدول الصيانة. • العودة الى الخطوة 2 في حالة عدم الموافقة على جدول الصيانة وكانت هناك حاجة لإجراء بعض التعديلات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. تعميم جدول الصيانة المعتمد على الإدارات المعنية، على سبيل المثال، الإدارة المستخدمة، وأي إدارة أخرى معنية بصيانة الأصول للاطلاع عليها وأرشفة جدول الصيانة المعتمد مرفقاً بالوثائق الداعمة.	جدول الصيانة المؤرشف والوثائق الداعمة	يدوي

6.1.7.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	الإدارة المعنية/ الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف أصول الجهة الاتحادية
1. تقييم متطلبات إعداد جدول الصيانة		مُطلع		مسائل، مُطلع	مسؤول
2. إعداد جدول الصيانة	مُطلع			مسائل، مُطلع	مسؤول

3. مراجعة جدول الصيانة	مستشار، مُطلع			مسؤول، مسائل	
4. تعميم وأرشفة جدول الصيانة المعتمد	مستشار			مُطلع، مستشار	مسؤول

مراقبة جدول الصيانة

6.1.7.8 المسؤولين عن الإجراء

1. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
4. الإدارة المعنية (أي إدارة أخرى مشاركة في عملية صيانة الأصول)

6.1.7.9 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.7.9 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	جدول الصيانة	جدول يتضمن مهام ومسؤوليات صيانة الأصول.

6.1.7.9 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	قائمة حالات عدم الامتثال أو الفروق	قائمة بحالات عدم الامتثال التي تم تحديدها بناءً على جدول الصيانة المعتمد وبنود الإجراءات الواجب اتخاذها استناداً إلى تقرير مراقبة الصيانة السابق.	
2	تقرير مراقبة الصيانة	تقرير يتضمن تحليل ومقارنة بين الصيانة الفعلية التي تم تنفيذها والصيانة المطلوبة وفقاً لجدول الصيانة.	

6.1.7.11 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	على أساس ربع سنوي أو حسب الدورية التي تحددها الجهة الاتحادية.

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. تُنفذ الأنشطة التالية على أساس ربع سنوي أو بدورية محددة: (1) مناقشة التقدم المحرز في أنشطة الصيانة التي تم إجراؤها في الربع الماضي مع موظف/ مدير الإدارة المستخدمة والإدارات المعنية الأخرى للتحقق من تنفيذ بأنشطة الصيانة بما يتماشى مع جدول الصيانة المعتمد، والذي يشمل ما يلي: أ) أنشطة الصيانة الروتينية المُنفذة ب) عمليات الفحص التنبؤية التي أجريت ونتائجها ج) أنشطة الصيانة المُنفذة بناءً على عمليات الفحص التنبؤية والتحقق من إجراء أنشطة الصيانة وفقاً للجدول المعتمد. (2) مناقشة حالة الإجراءات التي كان من المفترض أن تؤخذ وفقاً لتقرير مراقبة الصيانة السابق. إعداد قائمة بحالات عدم الامتثال أو الفروق بناءً على التحليل أعلاه من جانب موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية. 2. مناقشة حالات عدم الامتثال المحددة مع مدير الإدارة المستخدمة أو الإدارة المعنية لتحديد أسباب عدم الامتثال والتعمق فيها و اتخاذ قرار بشأن بنود الإجراءات لتجنب تكرار هذه الحالات مستقبلاً.	قائمة حالات عدم الامتثال أو الفروق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. إعداد/تحديث تقرير مراقبة الصيانة الذي يشمل المعلومات التالية كحد أدنى: (1) تفاصيل حالات عدم الامتثال أو الفروق المحددة وأسبابها (2) التأثير المحتمل لحالات عدم الامتثال المحددة (3) بنود الإجراءات المتفق عليها لتجنب تكرار حالات عدم الامتثال مستقبلاً ومشاركة التقرير مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مراقبة الصيانة	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مراقبة الصيانة المستلم • إذا كان هناك حاجة إلى أي تعديل، تُكرر الخطوة رقم 3. • الانتقال الى الخطوة 5 في حال لم يكن هناك أي تعديلات مطلوبة. 5. تقييم ما إذا كان هناك حاجة إلى تعديل جدول الصيانة بناءً على تقرير مراقبة الصيانة. • في حالة الحاجة إلى تحديث جدول الصيانة، يقوم مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بتوجيه موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول، والذي بدوره يلتزم بالإجراء المنصوص عليه في القسم "6.1.6.6 بيان الإجراء التفصيلي لإعداد جدول الصيانة". • الانتقال الى الخطوة 6 إذا لم تكن هناك حاجة لإجراء أي تعديل.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. مشاركة تقرير مراقبة الصيانة النهائي مع مدير الإدارة المستخدمة أو الإدارة المعنية للعلم والاطلاع. 7. أرشفة تقرير مراقبة الصيانة والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي

6.1.7.12 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	الإدارة المعنية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
1. التحقق من الالتزام بجدول الصيانة والإجراءات المتخذة لإعداد قائمة حالات عدم الامتثال أو الفروق	مُطلع		مُطلع	مسائل، مُطلع	مسؤول
2. تحديد ومناقشة أسباب عدم الامتثال أو الفروق	مُطلع		مُطلع	مسائل، مُطلع	مسؤول
3. إعداد ومشاركة تقرير مراقبة الصيانة				مسائل، مُطلع، مستشار	مسؤول

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	الإدارة المعنية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
4. مراجعة تقرير مراقبة الصيانة				مسؤول، مسائل	مستشار
5. تقييم ما إذا كان هناك حاجة إلى تعديل جدول الصيانة	مُطلع، مستشار	مستشار	مستشار	مسؤول، مسائل	مستشار
6. مشاركة تقرير مراقبة الصيانة	مستشار	مستشار	مستشار	مسائل	مسؤول
7. أرشفة تقرير مراقبة الصيانة				مسائل، مُطلع	مسؤول

إجراءات تحليل تكلفة ومنافع الأصول

6.1.7.13 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الجهة الاتحادية
6. وكيل الجهة الاتحادية

6.1.7.14 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.7.14 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	جدول الصيانة	جدول يتضمن مهام ومسؤوليات صيانة الأصول.

6.1.7.14 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول	تقرير يعد لمقارنة تكلفة الصيانة الفعلية مع القيمة المتبقية للأصل.	

2	جدول الصيانة المحدث	جدول مُحدث يتضمن مهام ومسؤوليات صيانة الأصول.	

6.1.7.16 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	إجراء تحليل تكلفة ومنافع الأصول على أساس ربع سنوي أو حسب الدورية التي تحددها الجهة الاتحادية.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. إجراء تحليل التكلفة والمنافع لحساب مصاريف صيانة الأصول في العام التالي، وذلك لتحديد ما إذا كانت المنفعة المتوقعة من الأصل تتجاوز التكلفة المقدرة لصيانة وتشغيل الأصل، وذلك من جانب موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية، بالتشاور مع موظفي الإدارة المستخدمة والإدارة المعنية وإدارة الشؤون المالية، إما سنوياً أو دورياً بحسب ما تقرره الجهة. ملاحظة: يقوم موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية بالتحقق من تكلفة الصيانة/توفر الميزانية لصيانة الأصول، إذا لزم الأمر.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. إعداد تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول متضمناً الاستثناءات المحددة (إن وجدت) حيث تتجاوز تكلفة صيانة وتشغيل أي أصل فوائد هذا الأصل ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للاطلاع والمراجعة.	تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. مراجعة تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول متضمناً الاستثناءات المحددة (إن وجدت) • في حالة وجود استثناءات، يقرر مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بالتشاور مع رئي مدير س الإدارة المستخدمة بشأن إجراء أي عمليات إضافية فيما يخص هذه الأصول أو استبعادها، وذلك وفقاً لمتطلبات الجهة الاتحادية والانتقال إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	• الانتقال الى الخطوة 5 في حالة عدم وجود أي استثناءات.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. في حالة موافقة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والإدارة المستخدمة على الاستمرار في استخدام الأصل، يتم الحصول على موافقة استثنائية من المدير وإدراج الأصل في جدول الصيانة والانتقال إلى الخطوة رقم 5. في حالة موافقة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والإدارة المستخدمة على استبعاد الأصل، يتم الحصول على موافقة استثنائية من وكيل الوزارة وبدء التخطيط للاستبعاد وفقاً لمتطلبات الجهة الاتحادية. يرجى الرجوع الى القسم 6.1.12 حول استبعاد الأصول لمزيد من التفاصيل.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. أرشفة تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول	تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول المؤرشفة	يدوي

6.1.7.17 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المعنية	المدير	وكيل الوزارة
1. إجراء تحليل تكلفة ومنافع الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول	مُطلع		مُطلع	مُطلع		
2. إعداد تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول						
3. مراجعة تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول	مسؤول، مسائل			مُطلع			مستشار	
4. اتخاذ قرار بشأن الاستمرار في استخدام الأصل	مستشار، مُطلع			مستشار، مُطلع			مسؤول، مسائل	
5. اتخاذ قرار بشأن استبعاد الأصل	مستشار، مُطلع			مستشار، مُطلع				مسؤول، مسائل
6. أرشفة تقرير تحليل تكلفة ومنافع الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول						

إجراءات الصيانة التفاعلية

6.1.7.18 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
5. مدير إدارة الجهة الاتحادية

6.1.7.19 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.7.19 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير أعطال الأصول	تقرير أولي يتضمن تفاصيل أعطال الأصول بما في ذلك فئة الأصول ووقت حدوث العطل وموقع الأصل والوحدة المتأثرة وما إلى ذلك. يتضمن هذا التقرير المعلومات الأساسية فقط حول أعطال الأصول.

6.1.7.19 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	خطة العمل	خطة عمل معدة لإصلاح أعطال الأصول، وتشمل تفاصيل المهام المطلوب تنفيذها.	
2	تقرير الانتهاء من خطة العمل	تقرير يتضمن حالة المهام المطلوب تنفيذها في سياق خطة العمل المعدة لإصلاح أعطال الأصول.	
3	تقرير تحليل السبب الجذري	تقرير يتضمن أسباب تعطل الأصل والإجراءات اللازمة لمنع تكرار ذلك مستقبلاً.	
4	تقرير استكمال الإجراءات	تقرير يتضمن حالة المهام المطلوب تنفيذها في سياق تحليل السبب الجذري للأعطال لمنع حدوثها مستقبلاً.	

6.1.7.21 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تعطل أحد الأصول		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الإدارة المستخدمة	1. إعداد تقرير أعطال الأصول في وقت حدوث العطل ومشاركته مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مباشرةً، ويتضمن هذا التقرير المعلومات الأساسية المتعلقة بالعطل، والتي تشمل ما يلي: (1) فئة الأصل (2) وقت حدوث العطل	تقرير أعطال الأصول	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	(3) موقع الأصل (4) تفاصيل حول الإدارة المستخدمة (5) تفاصيل أخرى ذات صلة		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. استشارة موظف الإدارة المستخدمة للحصول على تفاصيل إضافية حول أعطال الأصول حسب الحاجة وتحديد الخطوات التالية اللازمة، والتي تشمل ما يلي: (1) تقييم تأثير العطل (2) تحديد والتواصل مع الجهات المعنية (المتأثرين بتعطل الأصل)، حسب الاقتضاء (3) تقييم وتحديد الإجراءات الإضافية اللازمة لإصلاح الأصول بما في ذلك الجداول الزمنية والتكلفة المقدرة للصيانة.	لا ينطبق	يدوي
موظف إدارة أصول الجهة الاتحادية	3. إعداد / تحديث خطة العمل بعد مناقشة موظف / مدير الإدارة المستخدمة والتي تتضمن تفاصيل أنشطة الصيانة، بما في ذلك تفاصيل موجزة عن تقرير أعطال الأصول، والجداول الزمنية، والمسؤوليات، والتكلفة المقدرة للصيانة والميزانية المتاحة، وما إلى ذلك. ملاحظة: في حال تقرر الاستعانة بمصادر خارجية لإجراء أعمال الصيانة، يتم التعاقد مع الطرف الثالث بموجب سياسة وإجراءات الشراء المعتمدة. 4. مشاركة خطة العمل مع مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	خطة العمل	يدوي
مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. مراجعة خطة العمل • الانتقال الى الخطوة 6 في حالة الموافقة على خطة العمل. • العودة الى الخطوة 3 في حالة عدم الموافقة على خطة العمل وكانت هناك حاجة لإجراء تعديلات.	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. متابعة ومراقبة التقدم المحرز وفقاً لخطة العمل، حتى استكمال جميع المهام المدرجة في خطة العمل وتشغيل الأصول.	لا ينطبق	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. إعداد تقرير الانتهاء من خطة العمل ومشاركته مع الجهات المعنية (المتأثرين بتعطل الأصل)، بما في ذلك مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية، وذلك بمجرد الانتهاء من جميع المهام وفقاً لخطة العمل.	تقرير الانتهاء من خطة العمل	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	8. نشر تقرير الانتهاء من خطة العمل، وإجراء تحليل السبب الجذري بالتشاور مع موظف الإدارة المستخدمة لتحديد أسباب العطل وإعداد تقرير تحليل السبب الجذري ومشاركته مع مديرإدارة الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة للمراجعة. يتضمن تقرير تحليل السبب الجذري ما يلي: (1) أسباب تعطل الأصل (2) الإجراءات اللازمة لتجنب حدوث العطل مستقبلاً، إن وجدت	تقرير تحليل السبب الجذري	يدوي
مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. مراجعة تقرير تحليل السبب الجذري • الانتقال الى الخطوة 10 في حالة الموافقة على تقرير تحليل السبب الجذري. • العودة الى الخطوة 8 في حالة عدم الموافقة على تقرير تحليل السبب الجذري وكانت هناك حاجة لإجراء تعديلات.	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	10. متابعة ومراقبة التقدم المحرز وفقاً لبنود الإجراءات المتفق عليها في تقرير تحليل السبب الجذري، حتى الانتهاء من جميع الإجراءات المدرجة في التقرير.	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. إعداد تقرير استكمال الإجراءات ومشاركته مع الجهات المعنية (المشاركين في تنفيذ بنود الإجراء)، بما في ذلك مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية، وذلك بمجرد الانتهاء من جميع البنود وفقاً لتقرير تحليل السبب الجذري.	تقرير استكمال الإجراءات	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	12. أرشفة جميع مخرجات الإجراء والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي

6.1.7.22 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	الجهات المعنية
1. إعداد تقرير أعطال الأصول	مسائل	مسؤول			مستشار	
2. الحصول على تفاصيل إضافية حول أعطال الأصول	مستشار	مُطلع		مسائل	مسؤول	
3. إعداد/ تحديث خطة العمل	مستشار	مُطلع		مسائل	مسؤول	
4. مشاركة خطة العمل				مسائل، مُطلع	مسؤول	
5. مراجعة خطة العمل				مسؤول، مسائل	مستشار	
6. متابعة ورصد تنفيذ خطة العمل				مسائل، مُطلع	مسؤول	
7. إعداد تقرير الانتهاء من خطة العمل				مسائل، مُطلع	مسؤول	مستشار
8. إجراء تحليل السبب الجذري وإعداد تقرير تحليل السبب الجذري		مُطلع		مسائل، مُطلع	مسؤول	
9. مراجعة تقرير تحليل السبب الجذري				مسؤول، مسائل	مستشار	
10. متابعة ومراقبة التقدم المحرز في تقرير تحليل السبب الجذري				مسائل، مُطلع	مسؤول	
11. إعداد تقرير استكمال الإجراءات				مسائل، مُطلع	مسؤول	مستشار
12. أرشفة كافة المخرجات				مسائل، مُطلع	مسؤول	

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء تسجيل ومراقبة الصيانة بناءً على التقارير التالية (وذلك على سبيل المثال لا الحصر):

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
1	نسبة أعطال الأصول المبلغ عنها، أو الصيانة التفاعلية التي تم تنفيذها ربع سنوياً	نسبة الصيانة التفاعلية مقارنة بالصيانة الروتينية/ التنبؤية للأصل	قياس كفاءة نهج و أنشطة الصيانة الحالية، حيث حُددت النسبة المقبولة للصيانة عند حدوث الأعطال لتكون 10-20% بينما بلغت النسبة المقبولة للصيانة الروتينية / التنبؤية 80-90٪.	ربع سنوي
2	عدد حالات عدم الامتثال أو الفروق التي تم تحديدها خلال المراجعة ربع السنوية	نسبة حالات عدم الامتثال أو الفروق المحددة مقابل إجمالي عمليات الامتثال/بنود الإجراءات المتفق عليها في جدول الصيانة وتقرير مراقبة الصيانة.	قياس الامتثال لجدول الصيانة وبنود الإجراءات المتفق عليها في تقرير مراقبة الصيانة.	ربع سنوي
3	متوسط وقت المعالجة	يمكن للجهة الاتحادية تقييم وقياس وقت الاستجابة لإصلاح أعطال الأصول عن طريق حساب متوسط وقت المعالجة.	قياس كفاءة أعمال الصيانة المنفذة لإصلاح الأصول.	ربع سنوي
4	عدد مرات تحديث جدول الصيانة ربع سنوياً	عدد مرات تحديث جدول الصيانة ربع سنوياً، ويشمل ذلك طبيعة الأصل، وتكرار الأصل، والتكلفة المقدرة، وما إلى ذلك.	قياس دقة جدول الصيانة المُعد	ربع سنوي

6.1.8 نقل الأصول

مختصر البيان والنطاق

يوضح هذا القسم السياسة والإجراءات الواجب اتباعها لنقل "الأصول الملموسة".

فيما يلي يوضح موضوعات هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	6.1.8.1	لجنة نقل الأصول
2	6.1.8.2	نقل الأصول، ويشمل ذلك: أ) سياسة نقل الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.8.2.2) ب) إجراءات نقل الأصل داخل الجهة الاتحادية في السيناريوهات التالية: – داخل نفس المبنى (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.8.2.3) – من مبنى إلى مبنى آخر (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.8.2.4) ج) إجراءات نقل الأصول بين جهتين اتحاديتين (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.8.2.5)

6.1.8.1 لجنة نقل الأصول

6.1.8.1.1 الهدف من قسم لجنة نقل الأصول

يحدد هذا القسم مسؤوليات لجنة نقل الأصول في عملية نقل أصول الجهة الاتحادية.

6.1.8.1.2 مسؤوليات لجنة نقل الأصول

فيما يلي مسؤوليات لجنة نقل الأصول فيما يتعلق بعملية نقل أصول الجهة الاتحادية:

1. تتبع نقل الأصول من جهة إلى أخرى ومن مبنى إلى آخر وداخل نفس المبنى.
2. مراجعة طلب نقل الأصول والموافقة عليه والتحقق من الحصول على جميع الموافقات اللازمة.
3. التحقق المادي من حالة الأصول المنقولة في الموقع الذي يتم فيه تسليم هذه الأصول.
4. إعداد تقرير الفحص والاستلام للأصول المنقولة وتوثيق حالتها المادية.
5. في حالة النقل بين الجهات الاتحادية المختلفة، تتولى لجنة نقل الأصول المسؤوليات التالية:

(1) التنسيق مع المسؤول عن الأصل والإدارة المختصة في الجهة الاتحادية فيما يتعلق بوثائق نقل الأصول
(2) تحديد موعد للتسليم
(3) التنسيق مع الجهة المحلية والجهة الاتحادية فيما يتعلق بالوثائق /المخططات الواجب إعدادها قبل تاريخ التسليم
(4) التنسيق مع المقاول للحصول على قائمة الأعمال المعلقة (إن وجدت)
(5) إعداد عقد التسليم وتحديد كافة الملاحظات

ملاحظة: تتم مراجعة مسؤوليات لجنة نقل الأصول عند الاقتضاء، ويتم اعتمادها من جانب الوزير، عند الحاجة.

6.1.8.1.3 تشكيل لجنة نقل لأصول

تتألف لجنة نقل الأصول من ثلاثة أعضاء على الأقل من الجهة الاتحادية كما يلي:

1. مدير الإدارة المعنية أو من يخوله (رؤساء اللجنة)
2. مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية أو من يخوله
3. منسق عمليات الأصول

ملاحظة: يمكن للإدارة المعنية بإدارة أصول الحكومة الاتحادية فى وزارة المالية أن ترشح أي شخص على النحو الذي تراه مناسباً ليكون عضواً في لجنة نقل الأصول.

6.1.8.2 سياسات نقل الأصول

6.1.8.2.1 الهدف من قسم "أحكام ومبادئ نقل الأصول"

يحدد هذا القسم السياسات اللازمة لنقل الأصول داخل الجهة الاتحادية وبين جهتين اتحاديتين.

6.1.8.2.2 أحكام نقل الأصول

1. يتم نقل الأصول بعد الحصول على جميع الموافقات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات في الجهة الاتحادية.
2. يجب إخطارالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة عند نقل الأصول، بما في ذلك الأصول الخاملة/الفائضة.
3. يتم نقل الأصول على أساس القيمة الدفترية لهذه الأصول، ويتم قيد الاستهلاك المتراكم للأصول المنقولة إلى مركز التكلفة المعني اعتباراً من تاريخ نقل هذه الأصول إلى الإدارة المعنية أو إلى الجهة الاتحادية.
4. يجب أن يوافق مديرالوحدة التنظيمية لإدارة النقل والاستلام على عمليات النقل بين الإدارات.
5. يجب على الإدارة/الجهة المعنية باستلام الأصل إجراء تقييم مادي للأصول المنقولة وتوثيق حالتها المادية.
6. في حالة نقل الأصول بين جهتين اتحاديتين يجب الالتزام بما يلي إضافةً إلى البنود أعلاه:

(1) يجب على الطرف الناقل (الجهة الاتحادية المعنية) استبعاد الأصل وتسجيل قيد استبعاد الأصول والخسارة (إن وجدت)، ويجب على الطرف المستلم (الجهة الاتحادية المستفيدة) تسجيل الأصل المستلم.

(2) يجب تحديث ملصقات الترميز الأصول عند نقلها بين جهتين اتحاديتين وإدخال ملصقات الترميز المحدثة إلى نظام إدارة الأصول لدى الجهة المستلمة للأصل.

(3) يجب أن تتحمل الجهة الاتحادية المستلمة التكاليف المرتبطة بعمليات نقل الأصول، كما يجب الاتفاق على مسؤولية التعويض عن التكلفة التي يتم تكبدها عند نقل الأصول بين الجهات وتوثيقها.

(4) يجب دفع التعويض عن التكلفة المتكبدة عند نقل الأصول وفقاً للاتفاقية المبرمة بين الجهات الاتحادية.
راجع المثال أدناه حول التكاليف المتكبدة عند نقل الأصول.

مثال: تكاليف نقل الأصول

تشمل التكلفة المتكبدة لنقل الأصل مصاريف السفر والمناولة، وتكلفة التسليم، وتكلفة تفكيك أو إزالة أو تنظيف الموقع للتركيب، وتكلفة تسجيل/إلغاء تسجيل الأصول، وتكلفة إعداد الموقع، وما إلى ذلك.

يرجى الرجوع الى القسم 6.1.3 "الاستحواذ على الأصول" لمزيد من التفاصيل حول الاستحواذ على الأصول.

يرجى الرجوع الى القسم 6.1.12 "استبعاد الأصول" لمزيد من التفاصيل حول استبعاد الأصول.

7. في حالة نقل الأصول الممولة بمنحة يجب الالتزام بما يلي إضافةً إلى البنود أعلاه:

(1) الحصول على موافقة من الجهة المانحة قبل البدء في نقل أي أصل ممول، بشرط أن يكون قد تقرر أن الأصل لم يعد مطلوباً لتحقيق الهدف منه، أوقد تم تحقيق الهدف بالفعل، كما يجب استخدام الأصول الممولة في المشاريع/ البرامج التي لها أغراض تتوافق مع غرض المنحة الأصلي.

(2) يمكن نقل الأصول الممولة بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة، ويجب أن تتماشى عملية النقل مع الإجراءات المحددة.

6.1.8.2.3 نقل الأصول داخل نفس المبنى

6.1.8.2.3.1 الهدف من قسم نقل الأصول داخل نفس المبنى

يحدد هذا القسم الإجراءات اللازمة لنقل الأصول داخل نفس المبنى بشكل منظم.

راجع المثال أدناه حول نقل الأصول داخل نفس المبنى:

مثال:

نقل المعدات إلى موقع جديد داخل نفس المبنى، في طابق مختلف، على سبيل المثال، من الطابق الثاني إلى الطابق الثامن.

6.1.8.2.3.2 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية للأصول للجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية للأصول للجهة الاتحادية
3. موظف الإدارة المستلمة في الجهة الاتحادية
4. مدير الإدارة المستلمة في الجهة الاتحادية
5. موظف الإدارة الناقلة في الجهة الاتحادية
6. مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
7. لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.8.2.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.8.2.3.3 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1.	طلب نقل الأصول	طلب لنقل الأصل ضمن نفس الجهة الاتحادية أو بين جهتين اتحاديتين.

6.1.8.2.3.3 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	أرشفة يدوية/ آلية
1	تقرير نقل الأصول	تقرير يتم إعداده بواسطة نظام إدارة الأصول يشير إلى إتمام عملية نقل الأصول.	
2	مذكرة نقل الأصول	مذكرة معدة للإقرار بتسليم الأصول المنقولة.	
3	تقرير الفحص والاستلام	تقرير معد لتوثيق نتائج الفحص المادي للأصول المنقولة.	

6.1.8.2.3.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تقديم طلب لنقل الأصول		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الإدارة الناقلة	1. إعداد طلب نقل الأصول متضمناً ما يلي: • تفاصيل الأصل والرقم المُعرف • حالة الأصل الراهنة • أسباب نقل الأصل • تفاصيل الإدارة المستلمة • المو افقات المطلوبة لعملية النقل، حسب الاقتضاء مشاركة طلب نقل الأصول مع مدير الإدارة المستلمة.	طلب نقل الأصول	يدوي
مدير الإدارة المستلمة	2. مراجعة طلب نقل الأصول المستلم • العودة إلى الخطوة 1 في حال كان هناك حاجة لإجراء أي تعديلات على طلب نقل الأصول. • مشاركة طلب نقل الأصول مع موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والانتقال إلى الخطوة رقم 3 في حالة المو افقة على الطلب.	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. استلام طلب نقل الأصول والتحقق منه ومشاركته مع لجنة نقل الأصول لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول	4. مراجعة طلب نقل الأصول والتحقق من الحصول على جميع المو افقات اللازمة. • العودة إلى الخطوة 1 في حال كان هناك حاجة لإجراء أي تعديلات على طلب نقل الأصول. • مشاركة طلب نقل الأصول مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والانتقال إلى الخطوة رقم 5 في حالة المو افقة على الطلب.	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إعداد مذكرة نقل الأصول لبدء نقل الأصول من الإدارة الناقلة إلى الإدارة المستلمة متضمنة ما يلي: • تفاصيل الأصل والرقم المُعرف • موعد نقل الأصول (بما في ذلك التاريخ والوقت)	مذكرة نقل الأصول	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	• تفاصيل الإدارة الناقلة والمستلمة • تعويض تكلفة النقل ملاحظة: يتم إعداد مذكرة نقل الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية في الإدارة الناقلة والمستلمة ويتم البدء في نقل الأصول عند استلام التعويض ومو افقة الإدارتين على مذكرة نقل الأصول. 6. استكمال عملية نقل الأصول بما يتماشى مع الجدول الزمني في مذكرة نقل الأصول.		
موظف الإدارة المستلمة	7. التوقيع على مذكرة نقل الأصول عند تسليم الأصول للإقرار باستلام الأصول المنقولة.	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. إبلاغ لجنة نقل الأصول عند الانتهاء من نقل الأصول.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول	9. زيارة موقع الأصل لفحص حالته المادية والتحقق من أن النقل قد تم وفقاً لمذكرة نقل الأصول المعتمدة.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول	10. إعداد تقرير الفحص والاستلام بعد الانتهاء من الفحص ومشاركته مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	تقرير الفحص والاستلام	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. استلام تقرير الفحص والاستلام وتحديد ملصقات الترميز جديدة للأصول، إذا لزم الأمر. 12. تحديث السجلات في نظام إدارة الأصول بحيث تتضمن الموقع والمستخدم والرمز الجديد. 13. إعداد وترحيل قيد نقل الأصول إلى دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	يدوي/ آلي
مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	14. مراجعة واعتماد قيد نقل الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول لدى الجهة
مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	15. ترحيل القيود بشكل دوري لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	16. إعداد تقرير نقل الأصول لتوثيق إتمام عملية نقل الأصول، بحيث يتضمن ما يلي: • تفاصيل الأنشطة التي تم تنفيذها لنقل الأصول (بدءاً من تقديم طلب نقل الأصول إلى ترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام وتحديث أنظمة إدارة الأصول) • الفترة المستغرقة لاستكمال عملية نقل الأصول ومشاركة تقرير نقل الأصول مع مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	تقرير نقل الأصول	يدوي
مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	17. مراجعة واعتماد تقرير نقل الأصول	لا ينطبق	يدوي
موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	18. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.8.2.3.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
1. إعداد طلب نقل الأصول			مسائل، مُطلع	مسؤول				
2. مراجعة الطلب	مسؤول، مسائل	مستشار				مستشار		

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
3. استلام الطلب والتحقق منه ومشاركته لمواصلة الإجراءات					مسائل	مسؤول	مستشار	
4. مراجعة طلب النقل والتحقق من الموافقات التي تم الحصول عليها				مستشار		مستشار	مسؤول، مسائل	
5. إعداد مذكرة نقل الأصول	مُطلع، مستشار		مُطلع، مستشار		مسائل	مسؤول		
6. إتمام عملية نقل الأصول	مستشار		مستشار		مسائل	مسؤول		
7. توقيع مذكرة نقل الأصول	مسائل	مسؤول	مستشار		مستشار			
8. إبلاغ لجنة نقل الأصول عند إتمام عملية نقل الأصول					مسائل	مسؤول	مستشار	

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
9. زيارة موقع الأصول لفحص الأصول المستلمة	مستشار						مسؤول، مسائل	
10. إعداد تقرير الفحص والاستلام						مستشار	مسؤول، مسائل	
11. استلام التقرير وتحديد ملصقات الترميز جديدة للأصول، إذا لزم الأمر					مسائل، مُطلع	مسؤول		
12. تحديث السجلات بعد إتمام عملية نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
13. إعداد وترحيل قيد نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
14. مراجعة واعتماد القيود في دفتر الأستاذ الفرعي					مسؤول، مسائل			مستشار

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
15. ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام					مستشار			مسؤول، مسائل
16. إعداد تقرير نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
17. مراجعة واعتماد تقرير نقل الأصول					مسؤول، مسائل			
18. أرشفة القيد					مسائل، مُطلع	مسؤول		

6.1.8.2.4 نقل الأصول من مبنى إلى مبنى آخر

6.1.8.2.4.1 الهدف من قسم "نقل الأصول من مبنى إلى مبنى آخر"

يحدد هذا القسم الإجراءات اللازمة لنقل الأصول من مبنى إلى مبنى آخربشكل منظم.

راجع المثال أدناه حول نقل الأصول من مبنى إلى مبنى آخر

مثال: نقل الأصول من مبنى إلى مبنى آخر

قررت الجهة الاتحادية نقل أحد المعدات من إحدى إدارتها إلى إدارة أخرى تقع في مبنى مختلف.

6.1.8.2.4.2 المسؤولين عن الإجراء

1. موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية

2. مديرالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
3. موظف الإدارة المستلمة في الجهة الاتحادية
4. مدير الإدارة المستلمة في الجهة الاتحادية
5. موظف الإدارة الناقلة في الجهة الاتحادية
6. مدير الإدارة الناقلة في الجهة الاتحادية
7. مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
8. لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.8.2.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.8.2.4.3 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1.	طلب نقل الأصول	طلب لنقل الأصل ضمن نفس الجهة الاتحادية أو بين جهتين اتحاديتين.

6.1.8.2.4.3 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	أرشفة آلية/ يدوية
1.	تقرير نقل الأصول	تقرير يتم إعداده بواسطة نظام إدارة الأصول يشير إلى إتمام عملية نقل الأصول.	
2.	مذكرة نقل الأصول	مذكرة معدة للإقرار بتسليم الأصول المنقولة.	
3.	تقرير الفحص والاستلام	تقرير معد لتوثيق نتائج الفحص المادي للأصول المنقولة.	

6.1.8.2.4.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تقديم طلب لنقل الأصول		
المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الإدارة الناقلة	1. إعداد طلب نقل الأصول وبيان أسباب النقل، على أن يتضمن الطلب ما يلي: • تفاصيل الأصل والرقم المُعرف • حالة الأصل الراهنة • أسباب نقل الأصل • تفاصيل الإدارة المستلمة • المو افقات المطلوبة لعملية النقل، حسب الاقتضاء مشاركة طلب نقل الأصول مع مدير الإدارة المستلمة.	طلب نقل الأصول	يدوي
مدير الإدارة المستلمة	2. مراجعة طلب نقل الأصول المستلم • العودة إلى الخطوة 1 في حال كان هناك حاجة لإجراء أي تعديلات على طلب نقل الأصول. • مشاركة طلب نقل الأصول مع موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والانتقال إلى الخطوة رقم 3 في حالة المو افقة على الطلب.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. استلام طلب نقل الأصول والتحقق منه وإحالته إلى لجنة نقل الأصول لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول	4. مراجعة طلب نقل الأصول والتأكد من الحصول على جميع المو افقات اللازمة. • العودة إلى الخطوة 1 في حال كان هناك حاجة لإجراء أي تعديلات على طلب نقل الأصول. • مشاركة طلب نقل الأصول مع موظفالوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والانتقال إلى الخطوة رقم 5 في حالة المو افقة على الطلب.	لا ينطبق	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إعداد مذكرة نقل الأصول لبدء نقل الأصول من الإدارة الناقلة إلى الإدارة المستلمة، بحيث تتضمن التفاصيل التالية: • تفاصيل الأصل والرقم المُعرف • موعد نقل الأصول (بما في ذلك التاريخ والوقت) • تفاصيل الإدارة الناقلة والمستلمة • تعويض تكلفة النقل ملاحظة: يتم إعداد مذكرة نقل الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية في الإدارة الناقلة والمستلمة ويتم البدء في نقل الأصول عند استلام التعويض وموافقة الإدارتين على مذكرة نقل الأصول.	مذكرة نقل الأصول	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. زيارة موقع الأصل الأصلي وتحديث موقعه في النظام والإشارة إلى أنه "قيد النقل". 7. إكمال عملية نقل الأصول بما يتماشى مع الجدول الزمني في مذكرة نقل الأصول. 8. تحديث موقع الأصل النهائي في النظام.	لا ينطبق	يدوي/ آلي
موظف الإدارة المستلمة	9. التوقيع على مذكرة نقل الأصول عند تسليم الأصول للإقرار باستلام الأصول المنقولة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	10. إبلاغ لجنة نقل الأصول عند إتمام عملية نقل الأصول.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول	11. زيارة موقع الأصل النهائي لفحص حالته المادية والتحقق من أن النقل قد تم وفقاً لمذكرة نقل الأصول المعتمدة. 12. إعداد تقرير الفحص والاستلام بعد الانتهاء من الفحص ومشاركته مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	تقرير الفحص والاستلام	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. استلام تقرير الفحص والاستلام وتحديد ملصقات الترميز جديدة للأصول، إذا لزم الأمر.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة	14. تحديث السجلات بحيث تتضمن الموقع والمستخدم والرمز الجديد في النظام.	لا ينطبق	يدوي/آلي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
أصول الجهة الاتحادية	15. إعداد وترحيل قيد نقل الأصول إلى دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	16. مراجعة واعتماد قيد نقل الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	17. ترحيل القيود بشكل دوري لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	18. إعداد تقرير نقل الأصول لتوثيق إتمام عملية نقل الأصول، بحيث يتضمن هذا التقرير ما يلي: • تفاصيل الأنشطة التي تم تنفيذها لنقل الأصول (بدءاً من تقديم طلب نقل الأصول إلى ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام وتحديث أنظمة إدارة الأصول) • الفترة المستغرقة لاستكمال عملية نقل الأصول ومشاركة تقرير نقل الأصول مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	تقرير نقل الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	19. مراجعة واعتماد تقرير نقل الأصول	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	20. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.8.2.4.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
1. إعداد طلب نقل الأصول		مُطلع	مسائل، مُطلع	مسؤول				
2. مراجعة الطلب	مسؤول، مسائل		مُطلع			مستشار		
3. استلام طلب النقل والتحقق منه ومشاركته للمراجعة					مسائل	مسؤول	مستشار	
4. مراجعة طلب النقل والتحقق من الموافقات التي تم الحصول عليها	مُطلع		مُطلع			مستشار	مسؤول، مسائل	
5. إعداد مذكرة نقل الأصول	مُطلع		مُطلع		مسائل، مُطلع	مسؤول		
6. زيارة موقع الأصل الأصلي وتحديث موقعه في النظام		مُطلع			مسائل، مُطلع	مسؤول		
7. إتمام عملية نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
8. تحديث موقع الأصل					مسائل، مُطلع	مسؤول		
9. توقيع مذكرة نقل الأصول	مسائل	مسؤول	مستشار		مستشار			

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
10. إبلاغ إتمام عملية النقل					مسائل	مسؤول	مستشار	
11. زيارة موقع الأصول النهائي لفحص الأصول المستلمة	مستشار						مسؤول، مسائل	
12. إعداد تقرير الفحص والاستلام					مستشار	مستشار	مسؤول، مسائل	
13. استلام التقرير وتحديد ملصقات الترميز جديدة للأصول، إذا لزم الأمر					مسائل، مُطلع	مسؤول		
14. تحديث السجلات بعد إتمام عملية نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
15. إعداد وترحيل قيد نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
16. مراجعة واعتماد قيد نقل الأصول					مسؤول، مسائل			مستشار

بيان الإجراء	مدير الإدارة المستلمة	موظف الإدارة المستلمة	مدير الإدارة الناقلة	موظف الإدارة الناقلة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	لجنة نقل الأصول	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية
17. ترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام								مسؤول، مسائل
18. إعداد تقرير نقل الأصول					مسائل، مُطلع	مسؤول		
19. مراجعة التقرير والموافقة عليه					مسؤول، مسائل			
20. أرشفة القيد					مسائل، مُطلع	مسؤول		

6.1.8.2.5 نقل الأصول بين جهتين اتحاديتين

6.1.8.2.5.1 الهدف من قسم نقل الأصول بين جهتين اتحاديتين

يحدد هذا القسم الإجراءات اللازمة لنقل الأصول بين جهتين اتحاديتين بشكل منظم.

6.1.8.2.5.2 المسؤولين عن الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية (الجهة الناقلة للأصل)
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المعنية (الجهة الناقلة للأصل)
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة (الجهة المستلمة للأصل)
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة (الجهة المستلمة للأصل)
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية المعنية/ المستفيدة
6. لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المعنية/ المستفيدة

6.1.8.2.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.8.2.5.3 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1.	طلب نقل الأصول	طلب لنقل الأصل ضمن نفس الجهة الاتحادية أو بين جهتين اتحاديتين.
2.	وثائق التسليم	الوثائق المطلوبة لنقل الأصول مثل اتفاقية النقل، شهادة عدم الممانعة، التوكيل الرسمي، مسودة سند التسليم، إلخ.

6.1.8.2.5.3 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير نقل الأصول	تقرير يتم إعداده بواسطة نظام إدارة الأصول يشير إلى إتمام عملية نقل الأصول.	
2	عقد/سند التسليم	عقد/سند موقع من الجهات الاتحادية المعنية والمستفيدة لتوثيق نقل الأصل.	
3.	تقرير الفحص والاستلام	تقرير معد لتوثيق نتائج الفحص المادي للأصول المنقولة.	

6.1.8.2.5.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد الحاجة لنقل أحد الأصول إلى جهة اتحادية أخرى.		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	1. إعداد طلب نقل الأصول إلى جهة اتحادية مختلفة وبيان أسباب النقل، على أن يتضمن الطلب ما يلي: • تفاصيل الأصل والرقم المُعرف • حالة الأصل الراهنة • أسباب نقل الأصل • تفاصيل الإدارة المستلمة • المو افقات المطلوبة لعملية النقل، حسب الاقتضاء ومشاركة طلب نقل الأصول مع مدير إدارة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية المستفيدة.	طلب نقل الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	2. مراجعة طلب نقل الأصول المستلم • العودة إلى الخطوة 1 في حال كان هناك حاجة لإجراء أي تعديلات على طلب نقل الأصول. • مشاركة طلب نقل الأصول مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية المستفيدة والانتقال إلى الخطوة رقم 3، في حالة المو افقة على الطلب.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	3. استلام طلب نقل الأصول والتحقق منه وإحالته إلى لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة لمواصلة الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المعنية/ المستفيدة	4. مراجعة طلب نقل الأصول والتأكد من الحصول على جميع المو افقات اللازمة. • العودة إلى الخطوة 1 في حال كان هناك حاجة لإجراء أي تعديلات على طلب نقل الأصول. • الانتقال الى الخطوة 5 في حالة المو افقة على تقرير نقل الأصول. 5. التنسيق مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية المعنية فيما يتعلق بوثائق التسليم.	عقد/سند التسليم	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المعنية/ المستفيدة	6. إعداد عقد/سند التسليم واعتماده من جانب مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية المعنية والمستفيدة، متضمناً ما يلي: • تفاصيل الأصل والرقم المُعرف • تفاصيل الجهات الاتحادية الناقلة والمستلمة • تفاصيل الزمان والمكان الذي يتم فيه تسليم الأصل (لبيان مسؤولية المخاطر والالتزامات المرتبطة بالأصل) • التزامات نقل الأصول • تفاصيل أخرى وفقاً للقوانين المحلية المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة. • تعويض تكلفة النقل	عقد/سند التسليم	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المعنية	7. تسجيل الأصل ضمن ملكية الجهة الاتحادية المستفيدة بالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية المعنية	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	8. توقيع عقد / سند التسليم عند تسليم الأصل للإقرار باستلام الأصل المنقول واستلام التعويض.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	9. إبلاغ لجنة نقل الأصول عند الانتهاء من نقل الأصول.	لا ينطبق	يدوي
لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المعنية/ المستفيدة	10. زيارة موقع الأصل النهائي لفحص حالته المادية والتحقق من أن النقل قد تم وفقاً لعقد/سند التسليم المعتمد. 11. إعداد تقرير الفحص والاستلام بعد الانتهاء من الفحص ومشاركته مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	تقرير الفحص والاستلام	يدوي/ آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	12. استلام تقرير الفحص والاستلام وتحديد ملصقات الترميز جديدة للأصول.	لا ينطبق	آلي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
	13. تحديث السجلات بحيث تتضمن الموقع والجهة الاتحادية المستخدمة وملصقات ترميز جديدة في نظام إدارة الأصول.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول الجهة الاتحادية المستفيدة/ المعنية	14. إعداد وترحيل قيد نقل الأصول إلى دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة/ المعنية	15. مراجعة واعتماد قيد نقل الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية المعنية/ المستفيدة	16. ترحيل القيود بشكل دوري لدفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة/ المعنية	17. إعداد تقرير نقل الأصول لتوثيق إتمام عملية نقل الأصول ومشاركة تقرير نقل الأصول مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	تقرير نقل الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة/ المعنية	18. مراجعة واعتماد تقرير نقل الأصول	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة/ المعنية	19. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.8.2.5.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أ أصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المعنية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المعنية	لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية/ المستفيدة المعنية
1. إعداد طلب نقل الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول				
2. مراجعة الطلب المستلم	مسؤول، مسائل	مستشار				
3. استلام الطلب والتحقق منه	مسائل	مسؤول			مستشار	
4. مراجعة الطلب والتحقق من الموافقات التي تم الحصول عليها	مستشار		مستشار		مسؤول، مسائل	
5. التنسيق فيما يتعلق بوثائق التسليم			مُطلع	مستشار	مسؤول، مسائل	
6. إعداد عقد/سند التسليم واعتماده	مستشار، مُطلع		مُطلع		مسؤول، مسائل	

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أ أصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المعنية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المعنية	لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية/ المستفيدة المعنية
7. تسجيل الأصل ضمن ملكية الجهة الاتحادية المستفيدة			مُطلع	مسؤول		
8. توقيع عقد/سند التسليم	مسؤول، مسائل					
9. إبلاغ لجنة نقل الأصول عند الانتهاء من نقل الأصول	مسائل	مسؤول			مستشار	
10. زيارة موقع الأصول النهائي لفحص الأصول المستلمة					مسؤول، مسائل	
11. إعداد تقرير الفحص والاستلام		مستشار			مسؤول، مسائل	
12. استلام التقرير وتحديد ملصقات ترميز جديدة للأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول				
13. تحديث السجلات بعد إتمام عملية نقل الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول				
14. إعداد وترحيل قيد نقل الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول	مسؤول	مسائل، مُطلع		

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أ أصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المعنية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية المعنية	لجنة نقل الأصول في الجهة الاتحادية المستفيدة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية/ المستفيدة المعنية
15. مراجعة واعتماد قيد نقل الأصول	مسؤول، مسائل		مسؤول، مسائل			مستشار
16. ترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام	مستشار		مستشار			مسؤول، مسائل
17. إعداد تقرير نقل الأصول	مسائل، مُطلع	مسؤول	مسؤول	مسائل، مُطلع		
18. مراجعة التقرير والموافقة عليه	مسؤول، مسائل		مسؤول، مسائل			
19. أرشفة القيد	مسائل، مُطلع	مسؤول	مسؤول	مسائل، مُطلع		

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

فيما يلي مؤشرات الأداء الرئيسية التي يجب على الجهة الاتحادية رصدها لقياس كفاءة وفعالية نقل الأصول:

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة الاحتساب	الهدف	دورية القياس
1	الوقت اللازم لتسجيل وإضافة الأصول المستلمة من خلال عمليات النقل في النظام	عدد الأيام بين استلام وثائق النقل وتحديث سجل الأصول	قياس كفاءة تسجيل وإضافة الأصول المستلمة من خلال عمليات النقل في النظام	ربع سنوي
2	الوقت اللازم لإكمال جميع دورات التشغيل المتعلقة بنقل الأصول (دورة تشغيل الأصول، وإغلاق الفترة المالية، وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام)	عدد الأيام اللازمة لإغلاق الفترة المتعلقة بإجراءات نقل الأصول وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام (ضمن الجدول المعتمد)	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	ربع سنوي
3	معدل التسليم في الوقت المحدد: يوضح معدل التسليم في الوقت المحدد قدرة الإدارة/الجهة المستلمة على استلام الأصل فعلياً بحلول تاريخ معين بعد تقديم طلب نقل الأصل	لحساب معدل التسليم في الوقت المحدد، تُستخدم المعادلة التالية: معدل التسليم في الوقت المحدد = (إجمالي عمليات التسليم - عمليات التسليم المتأخرة) / إجمالي عمليات التسليم	قياس عدم الكفاءة في عملية نقل الأصول.	ربع سنوي

6.1.9 الجرد المادي للأصول

مختصر البيان والنطاق

يحدد هذا القسم السياسات الواجب على الجهات الاتحادية اتباعها فيما يتعلق بالجرد المادي للأصول.

فيما يلي يوضح موضوعات هذا القسم:

الرقم	مرجع القسم	الموضوع
1	6.1.9.1	مجموعة الأصول
2	6.1.9.2	لجنة الجرد المادي
3	6.1.9.3	الجرد السنوي
4	6.1.9.4	الجرد الدوري
5	6.1.9.5	المبادئ التوجيهية للإجراءات البديلة للجرد المادي

6.1.9.1 مجموعات الأصول الثابتة

يوضح هذا القسم مجموعات الأصول، حيث تتكون كل مجموعة من أنواع معينة تتطلب إجراءات مماثلة لإجراء الجرد المادي.

فيما يلي مجموعات الأصول:

أ) مجموعة الأصول الأولى: الأراضي

ب) مجموعة الأصول الثانية: الأصول المنقولة

ج) مجموعة الأصول الثالثة: الأصول غير المنقولة

الرقم	المجموعة	أنواع الأصول ضمن المجموعة (أمثلة توضيحية)
1	الأراضي	• الأراضي
2	الأصول المنقولة	• أثاث وتجهيزات • وسائل النقل البرية والبحرية والجوية • الآلات والمعدات • أجهزة الكمبيوتر والمعدات
3	الأصول غير المنقولة	• المباني • أصول البنية التحتية

6.1.9.1.1 سمات مجموعات الأصول

يحدد هذا القسم سمات مجموعات الأصول التالية:

أ) مجموعة الأصول الأولى: الأراضي

(1) تعتبر الأراضي أصول يمكن تحديدها وجردها وتقييمها بطريقة سهلة نسبياً بسبب توافر سجلات واضحة تتضمن المعلومات المطلوبة، وايتم إدراج المعلومات المتعلقة بالأراضي في سجل الأصول الثابتة.

ب) مجموعة الأصول الثانية: الأصول المنقولة

(1) عادةً ما تحتفظ الجهات الاتحادية بسجلات للأصول المنقولة، وعلى الرغم من ذلك، إلا أن المعلومات الواردة في هذه السجلات لا تلبي جميع متطلبات محاسبة الاستحقاق، حيث أنها لا تتضمن تاريخ الخدمة، والاستهلاك، والاستهلاك المتراكم، ولذلك، فإن التحديد الأولي ومسح الأصول يعتمد بشكل أساسي على توافر السجلات الداعمة، على الرغم من عدم اكتمالها.

(2) تشمل الوثائق الداعمة المتاحة عقد الشراء أو الفاتورة، مما يسهل عملية التقييم.

(3) تتسم الأصول المنقولة بأعدادها الكبيرة وقيمتها المنخفضة مقارنة بالأصول غير المنقولة، ولذلك لا تمثل جزءاً أساسياً من أصول الجهة الاتحادية من حيث قيمتها المادية.

(4) لا تبقى هذه الأصول في مكان محدد بسبب طبيعتها وحجمها وإمكانية نقلها إلى مواقع متعددة، مما يُصعب عملية التحديد الأولي ومسح الأصول.

(5) في غياب التكاليف التاريخية، يمكن تقدير قيمة الأصول المنقولة دون الحاجة للاستعانة بخبير تقييم خارجي.

ج) مجموعة الأصول الثالثة: الأصول غير المنقولة

(1) تعد الوثائق الداعمة للأصول غير المنقولة معقدة للغاية، حيث يجب جمع العقود المتعلقة بالأصل، مثل عقود البناء والعقود المبرمة مع الاستشاري الذي أشرف على بناء الأصول.

(2) وبالمقارنة مع الأصول المنقولة، تعد الأصول غير المنقولة ذات قيمة أعلى وأعداد أقل، ولذلك، يتم تخصيص أعلى قيمة مادية لهذه الأصول في سجلات محاسبة أصول الجهة الاتحادية على أساس الاستحقاق.

(3) تبقى الأصول غير المنقولة في مكان محدد بسبب صعوبة نقلها، مما يساعد في تخطيط وتنفيذ عمليات التحديد والمسح.

(4) وفي حالة عد تو افر التكاليف التاريخية، لا يمكن تقدير قيمة هذه الأصول إلا من خلال الاستعانة بخبير تقييم خارجي على دراية بتقييم الأصول.

6.1.9.2 لجنة الجرد المادي

6.1.9.2.1 الهدف من قسم لجنة الجرد المادي

يتم تشكيل هذه اللجنة لإجراء الجرد المادي للأصول وتقديم تقرير الجرد المادي إلى السلطات المختصة بحسب السياسات المعتمدة.

6.1.9.2.2 مسؤوليات لجنة الجرد المادي

1. يجب على لجنة الجرد المادي إعداد نموذج تقرير الجرد المادي واعتماده بالتشاور مع الجهات المعنية (على النحو المحدد من جانب الجهة الاتحادية).
2. يجب على لجنة الجرد المادي التحقق مما يلي قبل جرد الأصول:
   (1) تعليق جميع معاملات الأصول قبل وبعد إجراء الجرد لتحديد الأصول المدرجة في عملية الجرد.
   (2) معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام الذي تستخدمه الجهة الاتحادية لإدارة الأصول الثابتة.
   (3) استكمال التعديلات المحددة في "الجرد الدوري" السابق.
3. يجب على لجنة الجرد المادي جمع المعلومات والوثائق ذات الصلة، بما في ذلك سجل الأصول، ووثائق شراء الأصول، ووثائق مبيعات الأصول، ووثائق الاستبعاد لغايات إجراء الجرد المادي.
4. يجب على لجنة الجرد المادي التواصل رسمياً مع الإدارة ذات الصلة المالكة للأصول فيما يتعلق بجدول الجرد المادي والمعلومات/أو الوثائق المطلوبة قبل أسبوع من تاريخ بدء الجرد المادي.
5. يجب على اللجنة إجراء جرد مادي لجميع أصول الجهة الاتحادية سنوياً، وذلك في نهاية السنة المالية وإجراء جرد دوري لبعض فئات الأصول وفقاً للأحكام في هذه السياسات.
6. يجب على لجنة الجرد المادي إعداد وإرسال تقرير الجرد المادي متضمناً التوصيات اللازمة، إلى المخولين (كما هو محدد من جانب الجهة الاتحادية) لاتخاذ الإجراء اللازم (الاستبعاد، البيع، الاستغناء والاتلاف، تعديل السجلات، إلخ).

6.1.9.2.3 تشكيل لجنة الجرد المادي

تتألف الجرد المادي من ثلاثة أعضاء على الأقل من الجهة الاتحادية كما يلي:

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية
2. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

ملاحظة: يجوز لمدير الإدارة المختصة بالأصول في الجهة الاتحادية تعيين أعضاء لجنة الجرد المادي، وفقاً لمتطلبات الجهة الاتحادية.

6.1.9.3 الجرد السنوي (الجرد المادي للأصول الثابتة سنوياً)

6.1.9.3.1 الهدف من قسم الجرد السنوي

يحدد هذا القسم السياسات المتعلقة بالجرد السنوي لجميع الأصول للتحقق من وجودها المادي مقارنةً ببيانات الأصول المتاحة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول ومعالجة أي فروق يتم اكتشافها.

6.1.9.3.2 سياسات الجرد السنوي

1. يجب إجراء الجرد السنوي لجميع الأصول الموجودة في الجهة الاتحادية سنوياً، وذلك في نهاية السنة المالية.
2. يجب التحقق مما يلي قبل بدء الجرد السنوي للأصول:
   أ) تعليق جميع معاملات الأصول قبل وبعد إجراء الجرد لتحديد الأصول المدرجة في عملية الجرد.
   ب) معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام الذي تستخدمه الجهة الاتحادية لإدارة الأصول الثابتة.
   ج) استكمال التعديلات المحددة في "الجرد الدوري" السابق.
3. يجب الاتفاق على منهجية وتقنية الجرد المادي وتوثيق ذلك قبل البدء بعملية الجرد، وفيما يلي أنواع التقنيات المستخدمة:

أ) البدء بالجرد المادي قبل جمع سجلات الأصول: يتم إجراء الجرد المادي للأصول قبل جمع سجلات الأصول من دفاتر الأستاذ الفرعية، ثم يتم إعداد وثيقة الجرد المادي متضمنةً الأعداد والتصنيفات والمواقع ومعلومات وبيان الأصول التي تم جردها، وبعد ذلك، بتم إجراء مقارنة بين نتائج الجرد وبيانات الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي لتحديد الفروق، وتُستخدم هذه التقنية في الحالات التالية:

- عندما يكون هناك شك في دقة السجلات، بسبب أخطاء إدخال البيانات أو حدوث خلل في النظام.
- عندما تكون هناك مخاوف بشأن فعالية نظام إدارة الأصول أو عدم كفاية الضوابط المطبقة.
- عندما يكون من المتوقع أن يوفر الجرد المادي معلومات أكثر دقة من السجلات المتاحة.
- عندما يكون الهدف من الجرد هو تحديد أي زيادة أو نقصان في عدد الأصول الموثق في السجلات وتعديلها وفقاً لذلك.

مثال: البدء بالجرد المادي قبل جمع سجلات الأصول
قبل استخراج بيانات الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول، تقوم لجنة الجرد المادي بزيارة موقع الأصول وإجراء جرد مادي لهذه الأصول، وبعد الانتهاء من عملية الجرد، تقوم اللجنة بإعداد وثيقة الجرد المادي متضمنةً تفاصيل الأصول التي تم التحقق منها، مثل الرقم التسلسلي ومعرف الأصل والموقع وما إلى ذلك، وتتم مقارنة بيانات الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي بنتائج الجرد ليتم إعداد تقرير الجرد المادي.

ب) جمع سجلات الأصول قبل البدء بالجرد المادي: يتم استخراج بيانات الأصول أولاً من دفتر الأستاذ الفرعي، ثم يتم إجراء الجرد المادي ومقارنتها بالسجلات وتحديد أي فروق، وتُستخدم هذه التقنية في الحالات التالية:

- عندما يكون نظام إدارة الأصول موثوقاً.
- عندما يتم تحديث سجلات الأصول بانتظام بحيث تتضمن معلومات دقيقة.
- عندما تقوم الجهة بتطبيق ضوابط فعالة لتقليل الأخطاء، مثل عمليات الجرد الدورية والممارسات الصارمة لإدارة الأصول.

- عندما يكون الهدف من الجرد هو تحديد أو تصحيح أي اختلافات بين عدد الأصول الموثق في السجلات وعددها الصحيح على أرض الواقع.

مثال: جمع سجلات الأصول قبل البدء بالجرد المادي:
تقوم لجنة الجرد المادي باستخراج بيانات الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول، ثم تقوم بزيارة موقع الأصول وإجراء جرد مادي لهذه الأصول ومقارنة النتائج ببيانات الأصول المستخرجة من دفتر الأستاذ الفرعي.

ج) الإقرار الذاتي: تُستخدم هذه الطريقة للأصول المنقولة المستخدمة، حيث يتم استخدام نظام إدارة الأصول لدى الجهة الاتحادية، وفي سياق هذه التقنية، يشرع المستخدمون بالإقرار الذاتي للتحقق من الأصول المخصصة لهم من خلال نظام إدارة الأصول ومشاركة الإقرار عبر البريد الإلكتروني أو من خلال نسخة ورقية موقعة.

مثال: الإقرار الذاتي
تقوم لجنة الجرد المادي باستخراج قائمة بالمستخدمين الذين تم تخصيص أجهزة الكمبيوتر لهم، ثم تقوم اللجنة بطلب الإقرار الذاتي من مستخدمي الأصول عبر نظام إدارة الأصول، وتقوم اللجنة بعد ذلك بمقارنة الإقرارات الذاتية المستلمة مع سجل الأصول الثابتة.

د) الجرد على مستوى الفئة: تُستخدم هذه الطريقة عادةً لفئات الأصول التي لها قيمة أقل أو تفتقر إلى الجودة التي تميزها عن الأصول الأخرى، مثل الأثاث والأضواء والتركيبات والمفروشات وما إلى ذلك، وفي سياق هذه التقنية، يتم جرد الأصول ومقارنة النتائج مباشرة مع الأعداد الموثقة في السجلات.

مثال: الجرد على مستوى الفئة
تقوم لجنة الجرد المادي باستخراج عدد أصول الأثاث من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول، وبعد ذلك، تقوم اللجنة بجرد الأثاث الموجود في الموقع ومقارنة النتائج مع بيانات دفتر الأستاذ الفرعي.

4. يجب على الجهة الاتحادية تقييم الظروف الحالية بما في ذلك نتيجة الجرد الدوري لتحديد النهج الفعال للجرد المادي.
5. يجب على الجهة الاتحادية تحديد مواعيد نهائية أو حدود زمنية لاستكمال الجرد السنوي لمجموعات الأصول الثلاث مع مراعاة ما يلي:
   أ) عدد الأصول
   ب) موقع الأصول
   ج) إمكانية الوصول إلى الأصول
   د) آخر جرد دوري تم إجراؤه
   ه) أية معايير أخرى حسبما تقرره الجهة الاتحادية

6. يجب تحديد الحدود الزمنية لاستكمال الجرد السنوي واعتمادها بشكل نهائي وتوثيقها بما يتماشى مع التعميم الصادر عن وزارة المالية بشأن الحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية.
7. يتولى مدير إدارة الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية مسؤولية التأكد من إتمام عملية الجرد المادي في المواعيد المحددة.
8. يجب التحقق من الفروق المكتشفة بين نتائج الجرد السنوي للأصول وسجل الأصول وتسجيل أي حالة غير عادية للأصول (أي إذا كانت الأصول تالفة أو غير صالحة للاستخدام أو غير مستخدمة) وتعديل بيانات الأصول وفقاً لذلك.
9. يجب تعيين موظف من الإدارة المستخدمة لتنسيق عملية الجرد السنوي مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.
10. يجب التحقيق في الفروق المكتشفة أثناء الجرد السنوي ومتابعة ذلك مع الموظف المعني في الإدارة المستخدمة للوقوف على أسبابها.
11. يجب إعداد وإرسال تقرير الجرد المادي (السنوي) متضمناً التوصيات اللازمة، إلى صاحب المصلحة المخول (كما هو محدد من جانب الجهة الاتحادية) لاتخاذ الإجراء اللازم (الاستبعاد، البيع، الاستغناء والاتلاف، تعديل السجلات، إلخ).
12. يجب أن يتضمن تقرير الجرد المادي (السنوي) المعلومات التالية:
    أ) منهجية وتقنية الجرد المادي
    ب) تاريخ/ فترة الجرد المادي
    ج) منهجية الجرد المعتمدة
    د) الجهات المشاركة في تنظيم عملية الجرد والإشراف عليها
    ه) الإدارة المشمولة بالجرد المادي
    و) إجمالي الأصول التي تم جردها والمجموعات التي تنتمي إليها
    ز) نتائج الجرد المادي والتي تشمل ما يلي:
        (1) الفروق المكتشفة
        (2) أي حالة غير عادية للأصول (أي إذا كانت تالفة، غير صالحة للاستخدام، أو غير مستخدمة)
        (3) قيمة الفروق
        (4) المبررات المستلمة
        (5) القيمة المتوقعة للتعديلات
        (6) أي معلومات أخرى هامة يجب اطلاع مستخدمي تقرير جرد الأصول عليها
    ح) توصيات لتعديل الفروق المكتشفة
    ط) ملخص النتائج والرأي الختامي
13. يجب إجراء التعديلات خلال أسبوعين من اعتماد تقرير الجرد المادي النهائي (الجرد السنوي) في سجلات الجهة الاتحادية.
14. يتم إجراء الجرد السنوي للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وفقاً للأحكام والمبادئ المحددة، مع مراعاة الاعتبارات التالية:
    أ) إعداد قائمة بالأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وتحديد مواقعها.
    ب) إجراء تحليل تكلفة ومنافع الجرد المادي لهذه الأصول مع الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:
        (1) التكلفة المرتبطة بالجرد المادي للأصول (بما في ذلك تكاليف السفر وما إلى ذلك)
        (2) قيمة وطبيعة الأصول
        (3) نتائج آخر جرد مادي تم إجراؤه
        (4) مخاطر الأصول

(5) أي عامل آخر يعتبر مناسباً

و اتخاذ قرار بشأن المنهجيات والتقنيات الموضحة أعلاه للجرد المادي للأصول.

مثال: تحليل تكلفة ومنافع الأصول

يقوم مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بإجراء تحليل تكلفة ومنافع الأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، حيث يكتشف أنه لا توجد تغييرات في بيئة الأعمال التي تعمل فيها الأصول المنقولة ولم يتم تحديد أي فروق أثناء الجرد المادي السابق، ولذلك يتم اعتماد نهج الإقرار الذاتي لجرد هذه الأصول.

ب) تحديد الطرف المكلف بالجرد السنوي، إما لجنة الجرد المادي أو طرف ثالث.

ج) إعداد جدول الجرد السنوي مع الأخذ في الاعتبار الجرد المادي للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.

د) إعداد خطة سفر بتكلفة معقولة لإجراء الجرد السنوي للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.

ه) الحصول على الموافقة على خطة السفر من الجهات المعنية (بحسب ما تقرره الجهة الاتحادية).

15. يتم تقديم المعلومات الخاصة بالأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة إلى الجهة الاتحادية المعنية في الدولة للقيام بالإجراءات اللازمة لجرد الأصول.

16. يجب على لجنة الجرد المادي / الطرف الثالث جمع المعلومات والوثائق لإجراء الجرد السنوي من خلال الجرد المادي المكتبي، وفيما يلي يوضح الجرد المادي المكتبي:

أ) يهدف الجرد المادي المكتبي إلى جمع المعلومات المتعلقة بالأصول نظرياً استناداً إلى مصادر المعلومات المتوفرة في كل جهة اتحادية

ب) تتبع الجهات الاتحادية التصنيفات الرئيسية والفرعية للأصول لتسهيل عمليات الجرد المادي الأولي

ج) مصادر المعلومات المعتمدة لإجراء الجرد المادي المكتبي: تتنوع مصادر معلومات الجرد المادي المكتبي للأصول وتعتمد بشكل أساسي على مدى امتلاك الجهة الاتحادية لمعلومات عن الأصول وقدرة الجهة الاتحادية على الحصول على هذه المعلومات من أي جهة اتحادية أو طرف ثالث:

(1) مصادر المعلومات الداخلية:

أ) تشمل مصادر المعلومات الداخلية سجلات أصول الجهة الاتحادية، والأنظمة المالية، و أنظمة إدارة الأصول، في حال تفعيلها وتشغيلها.

ب) في حالة وجود تصنيف محدد في سجلات الأصول الثابتة، يجوز للجهة تطبيق طرق بديلة، مثل تحديد طلبات الشراء أو وثائق استلام الأصول في السنة المالية الأخيرة ومراعاة الأعمار الإنتاجية لأصول محددة وحجم الأصول في الجهة الاتحادية.

(2) مصادر المعلومات الخارجية:

أ) تشمل مصادر المعلومات الخارجية سجلات أصول الجهات الاتحادية الأخرى أو مقدمي الخدمات.

مثال: مصادر المعلومات الخارجية

يمكن الحصول على قائمة المباني المستخدمة أو المملوكة لجهة معينة من وزارة الطاقة والبنية التحتية، كما يمكن الحصول على قائمة بجميع المركبات المملوكة للجهة الاتحادية من إدارة المرور.

ب) يجب على الجهة الاتحادية تسوية مصادر المعلومات الداخلية والخارجية ومعالجة أي فروق حيثما كان ذلك ممكناً لضمان دقة الجرد المادي للأصول.

ج) يتم استخدام النموذج التالي لجمع معلومات الأصول لغايات إجراء الجرد المادي المكتبي:

أ	ب	ج	د				هـ	و	ز		ف	ط	ي		ك	ل	م	ن
الرقم	التصنيف الرئيسي	التصنيف الفرعي	الموقع التفصيلي				البيان	الحالة	طريقة القياس الأولي		هل للأصل قيمة دفترية في تاريخ النقل	التكلفة	مرجع التكلفة		تاريخ الشراء	تاريخ الخدمة الفعلي	تاريخ بدء محاسبة الاستهلاك	العمر الإنتاجي
			داخل البلاد	خارج البلاد	الإمارة	العنوان التفصيلي			التكلفة التاريخية	التكلفة المقدرة			ملف التكلفة الفعلية	تقرير التقييم				

أ) الرقم: الرقم التسلسلي للأصل الذي يجب تسجيله في سجل الأصول الثابتة للجهة الاتحادية (يمكن الرجوع إلى دليل مخطط الحسابات).

ب) التصنيف الرئيسي: تُصنف الأصول إلى فئتين، التصنيف الرئيسي والتصنيف الفرعي، حيث يشمل التصنيف الرئيسي مجموعات متعددة، تتضمن كل منها أنواع مماثلة من الأصول المعروفة باسم التصنيف الفرعي. يرجى الرجوع الى القسم 6.1.1 "أنواع وتصنيفات الأصول" لمزيد من التفاصيل.

ج) التصنيف الفرعي: التصنيفات الفرعية هي قائمة الأصول المحددة ضمن التصنيفات الرئيسية. يرجى الرجوع الى القسم 6.1.1 "أنواع وتصنيفات الأصول" لمزيد من التفاصيل.

د) الموقع التفصيلي: يحدد موقع الأصول الإمارة والموقع والمبنى الذي يقع فيه الأصل، كما يمكن إضافة معلومات إضافية إلى الموقع، مثل الطابق/ الإدارة في المبنى.

ه) البيان: وصف دقيق ومفصل للأصل (مثل وصف طوابق المبنى والواجهة الخارجية واستخدامات الأصل)، أما بالنسبة للمركبات فيمكن إضافة رقم اللوحة أو رقم المحرك ضمن بيان الأصل.

و) الحالة: توضح حالة الأصل ما إذا كان الأصل مستخدماً أو غير مستخدماً أو يمكن استخدامه أو لا يمكن استخدامه.

ز) طريقة القياس الأولي: بيان إذا كانت التكلفة تاريخية أو مقدرة.

ملاحظة: لا يجوز استخدام التكاليف المقدرة في حالة توفر معلومات موثقة عن التكلفة التاريخية للأصل أو إذا كان بإمكان الجهة الاتحادية الحصول على هذه المعلومات من جهة اتحادية أخرى.

ح) هل للأصل قيمة دفترية في تاريخ النقل: تحديد ما إذا كان للأصل قيمة دفترية في تاريخ النقل.

ط) التكلفة: تكلفة الأصل المستخدمة لحساب الاستهلاك أو التكلفة المقدرة في تاريخ تطبيق معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق في حالة اعتماد التكلفة المقدرة.

ي) مرجع التكلفة: الرقم المرجعي لملف التكلفة أو تقرير التقييم الذي تم بناءً عليه تحديد التكلفة المقدرة.

ك) تاريخ الشراء: التاريخ الذي يكون فيه الأصل متاحاً للاستخدام.

ل) تاريخ الخدمة الفعلي: التاريخ الذي يتم فيه استخدام الأصل فعلياً من جانب الجهة الاتحادية.

م) تاريخ بدء محاسبة الاستهلاك: ليس من الضرورة أن يكون تاريخ بدء حساب الإهلاك هو تاريخ الخدمة كما هو موضح في البند (ل) أعلاه.

ن) العمر الإنتاجي: المدة الزمنية (المحسوبة عادةً بالسنوات) التي يوفر خلالها الأصل فوائده الاقتصادية.

17. يجب أن تؤخذ المعلومات والوثائق التالية الخاصة بمجموعات الأصول الثلاثة في الاعتبار عند إجراء الجرد المادي للأصول:

(1) مجموعة الأصول الأولى، الأراضي:

أ) الموقع التفصيلي للأرض مع العنوان الصحيح متضمناً المساحة الإجمالية ورقم القطعة.

ب) سند ملكية الأرض الصادر من الجهات الحكومية المختصة.

(2) مجموعة الأصول الثانية: الأصول المنقولة

أ) وثائق شحن الأصول عند الشراء الأولي.

ب) فواتير الشراء أو طلبات الشراء.

ج) الوثيقة المُعدة عند استلام الأصول مثل إذن الدخول

د) وثائق التأمين على الأصول المنقولة.

ه) وثائق/سندات الملكية.

و) أي معلومات أخرى قد تساعد الجهة الاتحادية في تحديد الأصول المنقولة.

(3) مجموعة الأصول الثالثة: الأصول غير المنقولة

ز) سندات الملكية

ح) نماذج المشاريع المنجزة

ط) قيمة الإيجار المقدرة للأصل، إن وجدت.

ي) عقود الإنشاء

ك) شهادات إتمام العمل و إيصالات الدفع

ل) محضر استلام الأصول

م) التحقق من جميع أصول البنية التحتية المتعلقة بالمعلومات الضرورية وجمعها (مثل منصة ESPRI).

ملاحظة: توفر منصة ESPRI خرائط تفصيلية لموقع أصول البنية التحتية وأرقام جغرافية.

18. يجب على لجنة الجرد المادي/الطرف الثالث تنفيذ الأنشطة التالية لإجراء الجرد السنوي للأصول:

(1) مجموعة الأصول الأولى، الأراضي:

أ) يمكن جرد الأراضي من خلال القيام بزيارات ميدانية لقطع الأراضي ومقارنة موقعها بالوصف المذكور في سندات الملكية.

ب) يمكن التحقق من حالة الأرض لتحديد ما إذا كانت قد أقيمت عليها أي مباني.

ج) التحقق مما إذا كانت الجهات الاتحادية قد استخدمت الأرض لمنع تكرار التسجيل.

(2) مجموعة الأصول الثانية: الأصول المنقولة

أ) زيارة مواقع الأصول للتحقق من معلومات الموقع.

ب) التحقق من بيان الأصول بناءً على سجلات الأصول.

ج) التحقق من تطابق رموز أو أرقام الأصول المخزنة مع سجلات الجرد المادي.

د) التقاط صورة للأصول، إذا لزم الأمر.

(3) مجموعة الأصول الثالثة: الأصول غير المنقولة

أ) زيارة مو اقع الأصول للتحقق من معلومات الموقع.

ب) زيارة المباني المستأجرة للتحقق من موقعها وحالتها.

ج) يمكن استخدام أنظمة الجغر افيا الفضائية في الجرد المادي لأصول البنية التحتية.

6.1.9.3.3 المسؤولين عن الإجراء

1. مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية
2. لجنة الجرد المادي في الجهة الاتحادية
3. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
4. موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
6. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية

6.1.9.3.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

6.1.9.3.4 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	جدول الجرد السنوي	وثيقة تتضمن جدول جرد الأصول الذي يشمل الجداول الزمنية التي يجب الالتزام بها أثناء عملية الجرد السنوي.

6.1.9.3.4 (ب) المخرجات

الرقم	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	تقرير الجرد المادي (السنوي)	تقرير يتم إعداده بناءً على نتائج الجرد المادي الذي تم إجراؤه موضحاً به الفروق (إن وجدت) وتوصيات لمعالجة هذه الفروق.	
2	تقرير الفروق	تقرير تم إعداده بناءً على الفروق المكتشفة أثناء الجرد المادي.	
3	طلب إجراء الجرد السنوي	طلب يتم إعداده بواسطة نظام إدارة الأصول لبدء عملية الجرد السنوي رسمياً.	
4	السياسات المنظمة لعمليات الجرد السنوي	تتضمن السياسة المبادئ التوجيهية والتعليمات لإجراء الجرد السنوي، وتشمل النقاط الحرجة التي يجب مراعاتها أثناء إجراء الجرد المادي لمجموعة الأصول أو تصنيفاتها.	
5	الخطة التفصيلية للجرد السنوي	وثيقة تتضمن خطة تفصيلية لإجراء الجرد السنوي وفقاً للجدول المعتمد، ويجب أن تتضمن ما يلي: 1. الفريق المسؤول عن إجراء الجرد المادي، إما لجنة الجرد المادي أو طرف ثالث 2. التقنية المستخدمة لإجراء الجرد المادي لمجموعة محددة من الأصول أو تصنيفاتها. 3. الجداول الزمنية لإتمام الجرد السنوي	

6.1.9.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

6.1.9.3.6.1 المبادئ التوجيهية وتعليمات الجرد السنوي

مدخلات الإجراء	وفقاً لجدول الجرد السنوي		
المسؤول عن الإجراء	**بيان الإجراء**	**المخرجات**	**النظام**
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	1. اتخاذ قرار بتشكيل لجنة للجرد المادي أو تعيين طرف ثالث لإجراء الجرد السنوي، وذلك قبل شهر واحد من تاريخ بدء الجرد. • تقديم طلب إلى إدارة المشتريات لتعيين طرف ثالث، في حال تقرر الاستعانة بطرف ثالث لإجراء الجرد السنوي. ملاحظة: يتم تعيين الطرف الثالث وفقاً لسياسة وإجراءات الشراء المعتمدة. • تشكيل لجنة الجرد المادي لإجراء الجرد السنوي للأصول، في حال تقرر إجراء الجرد السنوي داخلياً. 2. تحديد واستكمال المبادئ التوجيهية والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد السنوي ومشاركتها مع لجنة الجرد المادي / الطرف الثالث. ملاحظة: (1) في حالة الظروف القاهرة، يجب إعداد المبادئ التوجيهية والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد السنوي وفقاً للمبادئ التوجيهية الواردة في القسم "6.1.9.5 المبادئ التوجيهية للإجراءات البديلة للجرد المادي". (2) في حالة وجود الأصول خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، يجب إعداد المبادئ التوجيهية والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد السنوي وفقاً للمبادئ التوجيهية الواردة في القسم "6.1.9.3.2 سياسات الجرد السنوي". 3. التأكد من أن لجنة الجرد المادي/الطرف الثالث لديها جميع المواد المطلوبة لإجراء الجرد بشكل فعال وتجنب التأخير، على سبيل المثال، الأجهزة المحمولة، وأجهزة الترميز RFID وما إلى ذلك. • الانتقال إلى الخطوة رقم 4، في حالة تشكيل لجنة الجرد المادي لإجراء الجرد السنوي. • الانتقال إلى الخطوة رقم 5، في حالة تعيين طرف ثالث لإجراء الجرد السنوي.	المبادئ التوجيهية والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد السنوي	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
موظف الإدارة المستخدمة	4. إجراء تدريب لأعضاء لجنة الجرد المادي، قبل أسبوع واحد من تاريخ بدء الجرد السنوي.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	5. التأكد من تعليق جميع عمليات إضافة واستبعاد وشراء الأصول طوال مدة الجرد السنوي. 6. جمع البيانات ذات الصلة بالأصول من النظام والمصادر الأخرى، قبل يوم واحد من بدء الجرد السنوي، وتشمل: • دفتر الأستاذ المتعلق بالأصول • فواتير الشراء • سندات الملكية • عقود الإنشاء (يرجى الرجوع الى السياسة "6.1.9.3.2 سياسات الجرد السنوي" للاطلاع على قائمة المعلومات والوثائق التي يتم جمعها في هذه المرحلة) وتقديم طلب لإجراء الجرد السنوي في نظام إدارة الأصول. ملاحظة: يشير طلب إجراء الجرد السنوي إلى وثيقة رسمية لبدء الجرد السنوي. 7. بدء الجرد المادي بما يتماشى مع التعليمات والمبادئ التوجيهية المعدة باستخدام الأدوات والتقنيات المتاحة. 8. إعداد تقرير الفروق متضمناً جميع الفروق التي تم تحديدها أثناء الجرد المادي ومشاركته مع مدير إدارة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية ، وذلك عند الانتهاء من الجرد المادي لأحد الطوابق. 9. إعداد مسودة تقرير الجرد المادي (السنوي) متضمناً التوصيات اللازمة ومشاركتها مع موظف الإدارة المستخدمة للاعتماد والوقوف على أسباب الفروق، وذلك عند الانتهاء من عملية الجرد.	طلب إجراء الجرد السنوي، وتقرير الفروق، وتقرير الجرد المادي (السنوي)	يدوي/ آلي
موظف الإدارة المستخدمة	10. مناقشة الفروق الواردة في تقرير الجرد المادي مع مدير الإدارة المستخدمة ومشاركة أسباب الفروق مع لجنة الجرد المادي / الطرف الثالث وإبلاغهم بالموافقة على هذه الفروق.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	11. تحديث واستكمال تقرير الجرد المادي (الجرد السنوي)، متضمناً الملاحظات الواردة من موظف الإدارة المستخدمة ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي

المسؤول عن الإجراء	بيان الإجراء	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	12. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (السنوي) • الانتقال الى الخطوة 13 في حالة الموافقة على تقرير الجرد المادي (السنوي) • العودة الى الخطوة 11 وتعديل تقرير الجرد المادي (السنوي) في حالة عدم الموافقة عليه.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	13. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (السنوي) • الانتقال الى الخطوة 14 في حالة الموافقة على تقرير الجرد المادي (السنوي). • العودة الى الخطوة 11 وتعديل تقرير الجرد المادي (السنوي) في حالة عدم الموافقة عليه.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	14. إحالة تقرير الجرد المادي (السنوي) إلى الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد بوزارة المالية للمراجعة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	15. تحديث تقرير الجرد المادي (الجرد السنوي) بناءً على الملاحظات الواردة من الإدارة المختصة بإدارة أصول الاتحاد بوزارة المالية وإدخال نتائج الجرد المادي إلى النظام. في حالة وجود أي فروق، يتم اتخاذ الإجراءات التالية: • البدء بالعمليات المتعلقة بخسارة الأصل، وذلك في حالة عدم توفر الأصل مادياً (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.10 الأصول المفقودة أو المسروقة أو المدمرة" للاطلاع على الإجراء المتعلق بفقدان/سرقة الأصول) • في الحالات غير العادية للأصول، أي الأصول التالفة أو غير الصالحة للاستخدام أو غير المستخدمة، يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.11.2 تقييم انخفاض القيمة" للاطلاع على إجراءات مراجعة انخفاض القيمة.	لا ينطبق	آلي
لا ينطبق	16. إرسال التحديثات المطلوبة إلى نظام معلومات الإدارة المالية بواسطة نظام إدارة الأصول لتحديث سجلات الأصول.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	17. مشاركة تقرير الجرد المادي النهائي (الجرد السنوي) والوثائق الداعمة اللازمة مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، وإدارة الشؤون المالية، والجهات المعنية.	لا ينطبق	يدوي

6.1.9.3.6.2 مصفوفة توزيع المسؤوليات RACI (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمي ة للأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الإدارة المستخدمة	الإدارة المختصة بإدارة بأصول الاتحاد بوزارة المالية
1. تحديد الفريق المكلف بإجراء الجرد السنوي، داخلي أو خارجي، وتقديم طلب لتعيين فريق خارجي	مسؤول، مسائل	مستشار					مُطلع
2. تحديد المبادئ التوجيهية والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد السنوي	مسؤول، مسائل	مستشار			مُطلع		
3. ضمان توافر المواد والمعدات المطلوبة لإجراء الجرد السنوي	مسؤول، مسائل						
4. تدريب لجنة الجرد المادي		مستشار	مسؤول، مسائل				
5. ضمان تعليق عمليات إضافة واستبعاد وشراء الأصول		مسؤول، مسائل					
6. جمع كافة البيانات المتعلقة بالأصول		مسؤول، مسائل					
7. إجراء الجرد المادي للأصول		مسؤول، مسائل					

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الإدارة المستخدمة	الإدارة المختصة بإدارة بأصول الاتحاد بوزارة المالية
8. إعداد تقرير الفروق ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مستشار	مسؤول، مسائل		مستشار			
9. إعداد مسودة تقرير الجرد المادي (السنوي)		مسؤول، مسائل	مستشار				
10. تحديد أسباب الفروق والموافقة عليها		مستشار	مسؤول			مستشار، مسائل	
11. إعداد تقرير الجرد المادي النهائي (الجرد السنوي) ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول للموافقة عليه	مستشار	مسؤول، مسائل	مُطلع				
12. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (السنوي)	مسؤول، مسائل						
13. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (السنوي)					مسؤول، مسائل		
14. إحالة تقرير الجرد المادي (السنوي) إلى الإدارة	مسؤول، مسائل			مستشار			مستشار

بيان الإجراء	مدير الوحدة التنظيمي ة للأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الإدارة المستخدمة	الإدارة المختصة بإدارة بأصول الاتحاد بوزارة المالية
المختصة بإدارة أصول الاتحاد بوزارة المالية لتقديم الملاحظات.							
15. إدخال نتائج الجرد المادي إلى نظام الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول بناءً على ملاحظات الإدارة المعنية بإدارة أصول الحكومية بوزارة المالية	مسائل			مسؤول			مُطلع
17. مشاركة تقرير الجرد المادي النهائي (الجرد السنوي) مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، وإدارة الشؤون المالية، والجهات المعنية.	مسائل			مسؤول	مستشار		مستشار

6.1.9.4 الجرد الدوري (الجرد المادي للأصول الثابتة دورياً)

6.1.9.4.1 الهدف من قسم الجرد الدوري

يحدد هذا القسم السياسات المتبعة لمراجعة ومقارنة الأصول مع البيانات المتاحة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول/سجل الأصول الثابتة على أساس العينة، حيث يجب على الجهات الاتحادية إجراء جرد دوري للأصول بالإضافة إلى الجرد السنوي.

يعد الجرد الدوري مشابهاً للجرد السنوي، إلا أنه يتم على نطاق أصغر، وذلك باختيار جزء معين من الأصول بما يناسب الجهة الاتحادية.

يتيح الجرد الدوري التحقق من وجود ما يلي:

1. الأصول الهامة
2. الأصول المعرضة للمخاطر
3. الأصول ذات القيمة العالية
4. أصول المو اقع التي تُجرى فيها العديد من العمليات المتعلقة بالأصول كما هو محدد في السياسة أدناه.

6.1.9.4.2 سياسات "الجرد الدوري"

1. يجب على الجهة الاتحادية تحليل وإعداد خطط الجرد الدوري التي تتضمن التصنيف القائم على المخاطر ونسبة التغطية في إطار الجرد الواحد وعدد مرات إجراء الجرد الدوري لكل تصنيف قائم على المخاطر، وذلك بناءً على موقع الأصول وعدد الأصول والموارد المتاحة وما إلى ذلك.

فيما يلي قائمة توضيحية للتصنيف على أساس المخاطر ونسبة التغطية وعدد مرات إجراء الجرد الدوري، ومن الجدير بالذكر أنه يمكن للجهات الاتحادية تعديل ذلك وفقاً لمتطلباتها:

التصنيف التوضيحي ونسبة التغطية			
الرقم	التصنيف القائم على المخاطر	نسبة التغطية لكل جرد دوري مقابل إجمالي الأصول	عدد مرات إجراء الجرد الدوري خلال السنة
(1)	الأصول الهامة	%5 - %10	4
(2)	الأصول المعرضة للمخاطر	%10 - %20	2
(3)	الأصول ذات القيمة العالية	%5 - %10	4
(4)	أصول المو اقع التي تُجرى فيها العديد من العمليات المتعلقة بالأصول	%10 - %20	2

يجب على الجهات الاتحادية أن تأخذ في الاعتبار التصنيف القائم المخاطر عند إجراء الجرد المادي، وفيما يلي أنواع التصنيفات القائمة على المخاطر:

(1) الأصول الهامة: هي الأصول الأساسية لعمليات الجهة الاتحادية اليومية.

(2) الأصول المعرضة للمخاطر: فيما يلي يبين الأصول المعرضة للمخاطر:

أ) الأصول الموجودة في الأماكن النائية

ب) الأصول المملوكة لطرف ثالث

ج) الأصول التي لم تتم حمايتها بالشكل الكافي

د) الأصول الأكثر عرضة للفقدان أو التدمير

(3) الأصول ذات القيمة العالية: الأصول ذات القيمة العالية هي الأصول التي تكون قيمتها الدفترية أعلى مقارنة بالأصول الأخرى أو تلك التي يتم تحديد حد أدنى لها بناءً على المعايير التي تحددها الجهات الاتحادية.

(4) أصول المواقع التي تُجرى فيها العديد من العمليات المتعلقة بالأصول: يُقصد بالمواقع التي تُجرى فيها العديد من العمليات المتعلقة بالأصول حيث يكون المتوسط العام لشراء وبيع واستبعاد الأصول أعلى من المواقع الأخرى، انظر المثال أدناه للأصول الموجودة في الموقع X، حيث يجب تحديد الموقع Y لإجراء الجرد الدوري:

مثال: أصول المواقع التي تُجرى فيها العديد من العمليات المتعلقة بالأصول

الموقع	عدد الأصول	قيمة الأصول التي تُجرى عليها العمليات
متوسط الموقع	5	0.1 مليون
X	10	0.5 مليون
Y	15	0.75 مليون

2. يجب إجراء الجرد المادي لجميع الأصول الموجودة في الجهة الاتحادية حسب الجدول الزمني والمبادئ التوجيهية المتفق عليها والمعتمدة.

3. يجب التحقق مما يلي قبل بدء الجرد الدوري للأصول:

(1) تعليق جميع معاملات الأصول قبل وبعد إجراء الجرد لتحديد الأصول المدرجة في عملية الجرد.

(2) معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام الذي تستخدمه الجهة الاتحادية لإدارة الأصول الثابتة.

(3) استكمال التعديلات المحددة في "الجرد الدوري" السابق.

4. يجب الاتفاق على منهجية وتقنية الجرد المادي وتوثيق ذلك قبل البدء بعملية الجرد، وفيما يلي أنواع الإجراءات المستخدمة:

أ) البدء بالجرد المادي قبل جمع سجلات الأصول: يتم إجراء الجرد المادي للأصول قبل جمع سجلات الأصول من دفاتر الأستاذ الفرعية، ثم يتم إعداد وثيقة الجرد المادي متضمنةً الأعداد والتصنيفات والمواقع ومعلومات وبيان الأصول التي تم جردها، وبعد ذلك، يتم إجراء مقارنة بين نتائج الجرد وبيانات الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي لتحديد الفروق، ويُستخدم هذ الإجراء في الحالات التالية:

- عندما يكون هناك شك في دقة السجلات، بسبب أخطاء إدخال البيانات أو حدوث خلل في النظام.
- عندما تكون هناك مخاوف بشأن فعالية نظام إدارة الأصول أو عدم كفاية الضوابط المطبقة.
- عندما يكون من المتوقع أن يوفر الجرد المادي معلومات أكثر دقة من السجلات المتاحة.
- عندما يكون الهدف من الجرد هو تحديد أي زيادة أو نقصان في عدد الأصول الموثق في السجلات وتعديلها وفقاً لذلك.

مثال: البدء بالجرد المادي قبل جمع سجلات الأصول

قبل استخراج بيانات الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول، تقوم لجنة الجرد المادي بزيارة موقع الأصول وإجراء جرد مادي لهذه الأصول، وبعد الانتهاء من الجرد المادي، تقوم اللجنة بجمع بيانات الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول ومقارنتها بنتائج الجرد المادي لإعداد تقرير الجرد.

ب) جمع سجلات الأصول قبل البدء بالجرد المادي: يتم استخراج بيانات الأصول أولاً من دفتر الأستاذ الفرعي، ثم يتم إجراء الجرد المادي ومقارنتها بالسجلات وتحديد أي فروق، ويُستخدم هذ الإجراء في الحالات التالية:

- عندما يكون نظام إدارة الأصول موثوقاً.
- عندما يتم تحديث سجلات الأصول بانتظام بحيث تتضمن معلومات دقيقة.
- عندما تقوم الجهة بتطبيق ضوابط فعالة لتقليل الأخطاء، مثل عمليات الجرد الدورية والممارسات الصارمة لإدارة الأصول.
- عندما يكون الهدف من الجرد هو تحديد أو تصحيح أي اختلافات بين عدد الأصول الموثق في السجلات وعددها الصحيح على أرض الواقع.

مثال: جمع سجلات الأصول قبل البدء بالجرد المادي
تقوم لجنة الجرد المادي باستخراج بيانات الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول، ثم تقوم بزيارة موقع الأصول وإجراء جرد مادي لهذه الأصول ومقارنة النتائج ببيانات الأصول المستخرجة من دفتر الأستاذ الفرعي.

5. الإقرار الذاتي: تُستخدم هذه الطريقة للأصول المنقولة المستخدمة، حيث يتم استخدام نظام إدارة الأصول لدى الجهة الاتحادية، وفي سياق هذ الإجراء ، يشرع المستخدمون بالإقرار الذاتي للتحقق من الأصول المخصصة لهم من خلال نظام إدارة الأصول ومشاركة الإقرار عبر البريد الإلكتروني أو من خلال نسخة ورقية موقعة.

مثال: الإقرار الذاتي
تقوم لجنة الجرد المادي باستخراج قائمة بالمستخدمين الذين تم تخصيص أجهزة الكمبيوتر لهم، ثم تقوم اللجنة بطلب الإقرار الذاتي من مستخدمي الأصول عبر نظام إدارة الأصول، وتقوم اللجنة بعد ذلك بمقارنة الإقرارات الذاتية المستلمة مع قائمة المستخدمين.

6. الجرد على مستوى الفئة: تُستخدم هذه الطريقة عادةً لفئات الأصول التي لها قيمة أقل أو تفتقر إلى الجودة التي تميزها عن الأصول الأخرى، مثل الأثاث والأضواء والتركيبات والمفروشات وما إلى ذلك، وفي سياق هذ الإجراء ، يتم جرد الأصول ومقارنة النتائج مباشرة مع الأعداد الموثقة في السجلات.

مثال: الجرد على مستوى الفئة

تقوم لجنة الجرد المادي باستخراج عدد أصول الأثاث من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول، وبعد ذلك، تقوم اللجنة بجرد الأثاث الموجود في الموقع ومقارنة النتائج مع بيانات دفتر الأستاذ الفرعي.

7. يجب على الجهة الاتحادية تقييم الظروف الحالية بما في ذلك نتيجة الجرد الدوري السابق لتحديد النهج الفعال لعملية الجرد.
8. يجب على الجهة الاتحادية تحديد مواعيد نهائية أو حدود زمنية لاستكمال الجرد الدوري لمجموعات الأصول الثلاث مع مراعاة ما يلي:
   (1) عدد الأصول
   (2) موقع الأصول
   (3) إمكانية الوصول إلى الأصول
   (4) آخر جرد دوري تم إجراؤه
   (5) أية معايير أخرى حسبما تقرره الجهة الاتحادية
9. يجب تحديد الحدود الزمنية لاستكمال الجرد الدوري واعتمادها بشكل نهائي وتوثيقها بما يتماشى مع التعميم الصادر عن وزارة المالية بشأن الحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية.

فيما يلي قائمة توضيحية بالحدود الزمنية لاستكمال الجرد الدوري لمجموعات الأصول الثلاثة، ومن الجدير بالذكر أنه يمكن للجهات الاتحادية تعديل ذلك وفقاً لمتطلباتها:

حدود زمنية توضيحية للجرد الدوري		
الرقم	المجموعة	الحدود الزمنية
1	الأراضي	7 أيام من مرحلة البدء
2	الأصول المنقولة	15 يوم من مرحلة البدء
3	الأصول غير المنقولة	7 أيام من مرحلة البدء

10. يجب استكمال جدول الجرد الدوري بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية لإعداد التقارير الدورية المطبقة على الجهة الاتحادية ويجب أن تتم الموافقة عليه من جانب الإدارة المختصة بادارة الأصول للحكومة الاتحادية في وزارة المالية.
11. يجب مناقشة طريقة أخذ العينات التي يجب اتباعها أثناء إجراء الجرد الدوري والموافقة عليها وتوثيقها ضمن المبادئ التوجيهية والجدول المعد للجرد.
12. فيما يلي العوامل الواجب أخذها في الاعتبار عند تحديد نهج أخذ العينات للأصول المشمولة في عملية الجرد:
   (1) طبيعة/ مجموعة الأصول
   (2) موقع الأصل
   (3) تعرض الأصول للمخاطر
   (4) قيمة الأصل
   (5) نتائج الجرد المادي السابق أو الجرد الدوري
   (6) أي عامل آخر يعتبر مناسباً
13. يجب التحقق من الفروق المكتشفة بين نتائج الجرد الدوري للأصول وسجل الأصول وتسجيل أي حالة غير عادية للأصول (أي إذا كانت الأصول تالفة أو غير صالحة للاستخدام أو غير مستخدمة).

14. يجب تعيين موظف من الإدارة المستخدمة لتنسيق عملية الجرد الدوري مع الإدارة المختصة بادارة الأصول للحكومة الاتحادية فى وزارة المالية.
15. يجب التحقيق في الفروق المكتشفة أثناء الجرد الدوري ومتابعة ذلك مع الموظف المعني في الإدارة المستخدمة للوقوف على أسبابها.
16. يجب إعداد وإرسال تقرير الجرد المادي (الدوري) متضمناً التوصيات اللازمة، إلى صاحب المصلحة المخول (كما هو محدد من جانب الجهة الاتحادية) لاتخاذ الإجراء اللازم (ويشمل ذلك الاستبعاد، البيع، الاستغناء والاتلاف، وتعديل السجلات).
17. يجب أن يتضمن تقرير الجرد المادي (الدوري) المعلومات التالية:
    (1) منهجية وتقنية الجرد المادي
    (2) تاريخ/ فترة الجرد المادي
    (3) منهجية أخذ العينات المعتمدة
    (4) الجهات المشاركه في تنظيم عملية الجرد والإشراف عليها
    (5) الإدارة المشمولة بالجرد المادي
    (6) إجمالي الأصول التي تم جردها والمجموعات التي تنتمي إليها
    (7) نتائج الجرد المادي والتي تشمل ما يلي:
        أ) الفروق المكتشفة
        ب) أي حالة غير عادية للأصول (أي إذا كانت تالفة، غير صالحة للاستخدام، أو غير مستخدمة)
        ج) قيمة الفروق
        د) المبررات المستلمة
        ه) القيمة المتوقعة للتعديلات
        و) أي معلومات أخرى هامة يجب اطلاع مستخدمي تقرير جرد الأصول عليها
    (8) توصيات لتعديل الفروق المكتشفة
    (9) ملخص النتائج والرأي الختامي
18. يجب إجراء التعديلات خلال أسبوعين من اعتماد تقرير الجرد المادي النهائي (الدوري) في سجلات الجهة الاتحادية.
19. يتم إجراء الجرد الدوري للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وفقاً للسياسات المحددة، مع مراعاة الاعتبارات التالية:
    (1) إعداد قائمة بالأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة وتحديد مو اقعها.
    (2) إجراء تحليل تكلفة ومنافع الجرد المادي لهذه الأصول مع الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:
        أ) التكلفة المرتبطة بالجرد المادي للأصول (بما في ذلك تكاليف السفر وما إلى ذلك)
        ب) قيمة وطبيعة الأصول
        ج) نتائج آخر جرد مادي تم إجراؤه
        د) مخاطر الأصول
        ه) أي عامل آخر يعتبر مناسباً

مثال: تحليل تكلفة ومنافع الأصول

قبل البدء في الجرد المادي للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، يقوم مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية بتقييم التكاليف المقدرة (تكاليف الفرص البديلة للموظفين، وتكاليف السفر، وتكاليف الإقامة وما إلى ذلك) لإجراء الجرد المادي لهذه الأصول من خلال لجنة الجرد المادي أو من خلال الاستعانة بخبراء أي وكالة محلية تابعة لجهة خارجية لإجراء عملية الجرد، حيث يقوم مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية بإجراء تحليل لتكلفة ومنافع الجرد المادي مقابل قيمة/طبيعة/أهمية الأصول، فعلى سبيل المثال. إذا كانت الأصول هامة، يجوز الإدارة المختصة بادارة الأصول للحكومة الاتحادية فى وزارة المالية.اتخاذ قرار بإجراء الجرد المادي من خلال لجنة الجرد المادي.

(3) تحديد الطرف المكلف بالجرد الدوري، إما لجنة الجرد المادي أو طرف ثالث.

(4) إعداد جدول الجرد الدوري مع الأخذ في الاعتبار الجرد المادي للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.

(5) يجوز للجهة الاتحادية إعداد خطة سفر بتكلفة معقولة لإجراء الجرد الدوري للأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة بعد الحصول على الموافقة على خطة السفر من الجهات المعنية (بحسب ما تقرره الجهة الاتحادية).

(6) يجوز اجراء الجرد من خلال موظفين الجهة خارج الدولة مع مراعاة سياسات الجرد الواردة فى هذه السياسة ومراعاة الفصل فى المهام.

20. يجب على لجنة الجرد المادي / الطرف الثالث جمع المعلومات والوثائق لإجراء الجرد الدوري من خلال الجرد المادي المكتبي، وفيما يلي يوضح الجرد المادي المكتبي:

(1) يهدف الجرد المادي المكتبي إلى جمع المعلومات المتعلقة بالأصول نظرياً استناداً إلى مصادر المعلومات المتوفرة في كل جهة اتحادية

(2) تتبع الجهات الاتحادية التصنيفات الرئيسية والفرعية للأصول لتسهيل عمليات الجرد المادي الأولي.

(3) مصادر المعلومات المعتمدة لإجراء الجرد المادي المكتبي: تتنوع مصادر معلومات الجرد المادي المكتبي للأصول وتعتمد بشكل أساسي على مدى امتلاك الجهة الاتحادية لمعلومات عن الأصول وقدرة الجهة الاتحادية على الحصول على هذه المعلومات من أي جهة اتحادية أو طرف ثالث:

أ) مصادر المعلومات الداخلية:

- تشمل مصادر المعلومات الداخلية سجلات أصول الجهة الاتحادية، والأنظمة المالية، ونظام إدارة الأصول، في حال تفعيلها وتشغيلها.
- في حالة وجود تصنيف محدد في سجلات الأصول الثابتة، يجوز للجهة تطبيق طرق بديلة، مثل تحديد طلبات الشراء أو وثائق استلام الأصول في السنة المالية الأخيرة ومراعاة الأعمار الإنتاجية لأصول محددة وحجم الأصول في الجهة الاتحادية.

ب) مصادر المعلومات الخارجية:

- تشمل مصادر المعلومات الخارجية سجلات أصول الجهات الاتحادية الأخرى أو مقدمي الخدمات.
- يجب على الجهة الاتحادية تسوية مصادر المعلومات الداخلية والخارجية ومعالجة أي فروق حيثما كان ذلك ممكناً لضمان دقة الجرد المادي للأصول.

(4) أما بالنسبة لنموذج الجرد، فيجب على الجهة الاتحادية استخدام نموذج بيانات الأصول المبين في القسم 6.1.9.3.2 لغايات الجرد.

6.1.9.4.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. مدير الوحدة التنظيمية المسئولة عن إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. لجنة الجرد المادي في الجهة الاتحادية
3. الموظف المعين من الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
4. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
6. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية

6.1.9.4.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.9.4.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	جدول الجرد الدوري	وثيقة تحتوي على جدول الجرد الدوري وتحتوي على الجداول الزمنية التي يجب الالتزام بها عند الجرد الدوري.

6.1.9.4.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	أرشيف آلي /يدوي
1	تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)	تقرير مُعد بناءً على نتائج الجرد المادي، يحتوي على الفروقات (إن وجدت) والتوصيات لمعالجة الفروقات.	
2	تقرير الفروقات	تقرير مُعد بناءً على الفروقات التي لوحظت أثناء الجرد الفعلي.	
3	تذكرة الجرد الدوري	تذكرة يتم إنشاؤها في "نظام إدارة الأصول" لبدء عملية الجرد الدوري رسمياً.	
4	إرشادات وتعليمات الجرد الدوري	وثيقة تحتوي على إرشادات بما في ذلك طريقة أخذ العينات، وتعليمات إجراء الجرد الدوري مثل الأمور الهامة التي يجب مراعاتها أثناء إجراء الجرد المادي لمجموعة الأصول وتصنيفاتها.	
5	خطة الجرد الدوري التفصيلية	وثيقة تحتوي على خطة مفصلة لتنفيذ الجرد الدوري وفقاً لجدول الجرد الدوري. ويجب أن تنص الخطة على ما يلي: 1. الفريق المسؤول عن إجراء الجرد المادي، أي لجنة الجرد المادي أو الطرف الثالث 2. الطرق المتبعة لإجراء الجرد المادي لمجموعة الأصول أو تصنيفاتها	

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	أرشيف آلي /يدوي
		3. الجداول الزمنية لإتمام الجرد الدوري 4. العينات المأخوذة للتحقق منها	

6.1.9.4.6 بيان الإجراء التفصيلي

6.1.9.4.6.1 إجراء الجرد الدوري

مدخلات الإجراء	وفقاً لجدول الجرد الدوري.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	1. قبل شهر من تاريخ بدء الجرد الدوري، يتم اتخاذ القرار إما بتشكيل لجنة جرد مادي أو تعيين طرف ثالث لإجراء الجرد الدوري. • في حال تقرر وجود طرف ثالث لإجراء الجرد الدوري، يتم تقديم طلب إلى الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات لتعيين طرف ثالث. ملاحظة: يتم تعيين الطرف الثالث وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة. • في حالة اتخاذ قرار بإجراء الجرد الدوري داخلياً، يتم تشكيل لجنة الجرد المادي لإجراء الجرد. 2. تحديد الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد الدوري وإتمامها وشاركها مع لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث. ملاحظة: (أ) في حالة وجود ظرف قاهر، يتم إعداد الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد الدوري وفقاً للإرشادات الواردة في القسم "6.1.9.5 إرشادات الإجراء البديل عن الجرد المادي". (ب) وعندما تكون الأصول خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، يتم إعداد الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد الدوري	الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد الدوري	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	وفقاً للإرشادات الواردة في القسم "6.1.9.4.2 سياسات الجرد الدوري". 3. التأكد من أن لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث لديه جميع المواد المطلوبة للتنفيذ الفعال وتجنب التأخير، على سبيل المثال، الأجهزة المحمولة باليد، وأجهزة قراءة رموز التعريف وما إلى ذلك. • في حالة تشكيل لجنة الجرد المادي لإجراء الجرد الدوري، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة تعيين طرف ثالث لإجراء الجرد الدوري، انتقل إلى الخطوة رقم 5.	الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد الدوري	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية المسئولة عن الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول الثابتة	4. قبل أسبوع من بدء الجرد الدوري، يتم تدريب أعضاء لجنة الجرد المادي على عملية الجرد.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	5. التأكد من وقف إضافة الأصول وشراؤها واستبعادها طوال مدة الجرد السنوي. 6. قبل يوم من بدء الجرد الدوري، يتم إنشاء/ جمع بيانات الأصول من النظام والمصادر الأخرى مثل: • سجل الأصول • فواتير المشتريات • صك الملكية • عقود الإنشاء (يرجى الرجوع الى السياسة رقم "6.1.9.4.2 سياسات الجرد الدوري" للاطلاع على قائمة مفصلة بالمعلومات والوثائق التي سيتم جمعها) وإنشاء تذكرة الجرد الدوري في نظام الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول. ملاحظة: تُمثل تذكرة الجرد الدوري وثيقة رسمية لبدء الجرد الدوري. 7. بدء الجرد المادي وفقاً للتعليمات والإرشادات وباستخدام الأدوات والتقنيات المتاحة.	لا ينطبق تذكرة الجرد الدوري	يدوي/ آلي يدوي/ آلي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	8. عند الانتهاء من الجرد على الأرض، يتم إنشاء تقرير بالفروقات المحددة ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية المعني. 9. بمجرد اكتمال الجرد المادي، يتم إعداد مسودة تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري) الذي يحتوي على التوصيات الضرورية ومشاركته مع الموظف المعني في الإدارة المستخدمة لتوضيح أسباب الفروقات والموافقة.	تقرير الفروقات تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)	يدوي/ آلي
الموظف المعني في الإدارة المستخدمة	10. مناقشة الفروقات الواردة في التقرير مع مدير الإدارة المستخدمة ومشاركة أسباب الفروقات مع لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث، والموافقة على الفروقات المدونة.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الجرد المادي/ الطرف الثالث	11. تحديث وإتمام تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)، وإدراج الملاحظات الواردة من الموظف المعني في الإدارة المستخدمة ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	12. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري). • في حالة الموافقة على تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)، انتقل إلى الخطوة رقم 13. • في حالة عدم اعتماد تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)، أعد من الخطوة رقم 11 لتحديث تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري).	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	13. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري). • في حالة الموافقة على تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)، انتقل إلى الخطوة رقم 14.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• في حالة عدم اعتماد تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)، أعد من الخطوة رقم 11 لتحديث تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري).		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	14. مشاركة تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري) مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد بوزارة المالية للمراجعة (في حالة لم تكن الجهة مدرجة في نظام تتبع الأصول الثابتة في وزارة المالية)	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	15. بناءً على الملاحظات الواردة من الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، يتم تحديث تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري) وتحميل نتائج الجرد إلى النظام. عند تحديد الفروقات، يتم بدء الإجراءات المطلوبة، على النحو التالي: • في حالة عدم توفر الأصل - يتم بدء عملية فقدان الأصول. (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.9.3.6 الأصول المفقودة أو المسروقة أو التالفة" لاتخاذ إجراء بشأن الضياع/ السرقة) • إذا كانت الأصول في حالة غير طبيعية، أي تالفة أو غير صالحة للاستخدام أو غير مستخدمة. (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.11.1 تقييم انخفاض القيمة" للاطلاع على إجراءات مراجعة الانخفاض في القيمة)	لا ينطبق	آلي
لا ينطبق	16. يرسل نظام إدارة الأصول التحديثات المطلوبة إلى نظام معلومات إدارة الشؤون المالية لتحديث سجلات الأصول في ذلك النظام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	17. مشاركة تقرير الجرد المادي النهائي (الجرد الدوري) والوثائق الداعمة اللازمة مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، وإدارة الشؤون المالية، والجهات الاخري ذات الصلة.	لا ينطبق	يدوي

6.1.9.4.6.2 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	الطرف الثالث	الموظف المعني في الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	إدارة المشتريات	موظف الإدارة المستخدمة	إدارة الممتلكات الحكومية في الوزارة
1. تحديد الفريق الداخلي أو الخارجي لإجراء الجرد الدوري، وتقديم طلب تعيين فريق خارجي	مسؤول، مسائل	مُطلع			مستشار	مُطلع		مستشار
2. تحديد الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية للجرد الدوري	مسؤول، مسائل	مُطلع						مستشار
3. ضمان توفر المواد والمعدات المطلوبة لتنفيذ الجرد الدوري	مسؤول، مسائل							
4. تدريب لجنة الجرد المادي		مُطلع	مسؤول، مسائل				مستشار	
5. التأكد من وقف إضافات الأصول وشراؤها واستبعادها	مستشار ، مُطلع	مسؤول، مسائل						
6. إنشاء/ جمع كافة بيانات الأصول وإنشاء تذكرة الجرد الدوري	C	مسؤول، مسائل			مستشار	مستشار		
7. إجراء الجرد المادي للأصول	مُطلع	مسؤول، مسائل			مُطلع			مستشار
8. إعداد تقرير الفروقات على الأرض ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مُطلع	مسؤول، مسائل		مستشار		مستشار		مُطلع
9. إعداد مسودة تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري) الذي يحتوي على التوصيات الضرورية ومشاركته لتوضيح أسباب الفروقات والمو افقة عليها	مستشار	مسؤول، مسائل	مُطلع					

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	الطرف الثالث	الموظف المعني في الإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	إدارة المشتريات	موظف الإدارة المستخدمة	إدارة الممتلكات الحكومية في الوزارة
10. توضيح أسباب الفروقات والموافقة عليها		مُطلع	مسؤول				مستشار، مسائل	
11. تحديث وإتمام تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري) وتقديمه للموافقة	مُطلع	مسؤول، مسائل						
12. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)	مسؤول، مسائل	مستشار ، مُطلع						
13. مراجعة واعتماد تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري)		مستشار ، مُطلع			مسؤول، مسائل			
14. إرسال تقرير الجرد المادي (الجرد الدوري) إلى الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول لإبداء الرأي	مسؤول، مسائل							مُطلع
15. بناءً على ملاحظات الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول لإبداء الرأي ، يتم إدراج نتائج الجرد المادي في نظام إدارة الأصول	مسؤول، مُطلع			مسؤول، مُطلع				مستشار
17. مشاركة تقرير الجرد المادي النهائي (الجرد الدوري) مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، وإدارة الشؤون المالية، والجهات الأخري ذات الصلة	مسائل			مسؤول	مُطلع			مُطلع

6.1.9.5 إرشادات الإجراء البديل عن الجرد المادي

1. في حالات معينة حيث لا يُمكن إجراء جرد مادي للأصول بسبب ظروف قاهرة، مثل جائحة كورونا، على الجهة الاتحادية إجراء الجرد المادي من خلال مراعاة الإجراءات البديلة للجرد المادي.
2. يحدد مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية ويُدرج الإجراءات البديلة للجرد السنوي أو الجرد الدوري في الدليل الإرشادي والتعليمات ووثيقة الخطة التفصيلية. وفيما يلي الإجراءات البديلة للجرد المادي للأصول:

(1) استخدام التكنولوجيا - في الظروف التي لا يُمكن فيها إجراء جرد مادي، فيمكن إتمام الجرد من خلال استخدام الحلول التكنولوجية، أي عن بُعد عبر مكالمات الفيديو وما إلى ذلك. ويكون على الجهة الاتحادية التحقق من نقاط ضعف هذه التطبيقات وفهم القيود المختلفة للحلول التكنولوجية والقيود العملية لإجراء الجرد المادي لهذه الأصول عن بعد. وإذا أجرت الجهة الاتحادية الجرد عن بُعد، فمن المتوقع أن يتم اتباع نفس الإجراءات كما لو كانت تقوم بالجرد مادياً، مثل:

(أ) منع التلاعب: الفرد المسؤول عن التحكم في الأجهزة والمناطق التي تُثَبت فيها الكاميرات لضمان عدم التلاعب في لقطات الفيديو.

(ب) التحقق من الاكتمال: تقييم إمكانية رؤية جميع الأصول من خلال الكاميرات في أي وقت لضمان عدم إخفاء أي شيء.

(ج) تقييم استخدام الأصول: إدراج الأصول التي لا يمكن تقييم حالتها من خلال لقطات الفيديو والتأكد من وضوح الفيديو للتمكن من رؤية أي مؤشرات على الضرر.

(د) خبرة الفريق: نظراً للقيود التكنولوجية، يتم تقييم خبرة الفريق الذي يجري الجرد المادي وما إذا كان هناك موظفين إضافيين متاحين لإتمام تسجيلات الجرد الفعلي.

(2) إجراء الجرد في تاريخ بديل: يتم تأخير موعد جرد الأصول إلى تاريخ لاحق بسبب الظروف التي تعيق إتمام الجرد السنوي أو الجرد الدوري وفقاً للجداول الخاصة بكل منهما.

(3) الاعتماد الذاتي: في حالة عدم إمكانية إجراء الجرد المادي للأصل بسبب ظروف غير مؤكدة، يجوز للكيان الاتحادي أن يطلب تأكيد من الجهة أو الإدارة التي تحتفظ بتلك الأصول. يشمل أسلوب الاعتماد الذاتي أصلاً فئات محددة من الأصول فقط، إلا أنه وبموجب الإجراء البديل للجرد المادي يشمل جميع فئات الأصول.

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء الجرد المادي من خلال المؤشرات التالية:

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1.	جرد كافة الأصول مادياً	مقارنة تقرير الجرد المادي (الجرد السنوي) بسجلات الأصول لتحديد الأصول التي لم يشملها الجرد المادي خلال العام.	قياس مدى اكتمال الجرد المادي	سنوي
2.	الامتثال لجداول جرد الأصول (الجرد السنوي والجرد الدوري)	مقارنة الوقت الذي يستغرقه الجرد المادي (الجرد السنوي والجرد المادي) بالجداول المحددة.	قياس مدى كفاءة الجرد المادي	سنوي

6.1.10 فقدان/ سرقة الأصول

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم السياسات التي يجب اعتمادها للتعامل مع إساءة استخدام أصول الجهة الاتحادية، أو فقدانها، أو سرقتها، أو إتلافها.

ويشمل الأقسام الفرعية التالية:

الرقم	المرجع	التغطية
1	6.1.10.1	لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها
2	6.1.10.2	إساءة استخدام الأصول
3	6.1.10.3	فقدان الأصول أو سرقتها أو إتلافها
4	6.1.10.4	مسؤولية الأفراد في حالة إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها
5	6.1.10.5	سجل الأصول المفقودة

6.1.10.1 لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها

6.1.10.1.1 الهدف من قسم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها

يحدد هذا القسم مسؤوليات لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها لإدارة فقدان/ سرقة الأصول وإساءة استخدامها في الجهات الاتحادية.

6.1.10.1.2 مسؤوليات لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها

1. **صياغة السياسات لتعزيز وعي موظفي الجهة الاتحادية لمنع فقدان/ سرقة/ إساءة استخدام الأصول.**
2. **التأكد من الامتثال لمتطلبات الإبلاغ المتعلقة بفقدان/ سرقة/ إساءة استخدام الأصول وكذلك القواعد واللوائح المقررة للجهات الاتحادية والقوانين المحلية المعمول بها.**
3. **التحقيق في حالات فقدان/ سرقة/ إساءة استخدام الأصول المبلغ عنها وتحديد الإجراء اللازم بحق الموظف المسؤول عن الحالة.**
4. **التأكد من تحمل الموظف مسؤولية فقدان/ سرقة/ إساءة استخدام أي أصل والاستماع إليه قبل اتخاذ أي إجراء ضد هذا الموظف.**
5. **إعداد تقرير التحقيق بعد تقييم المبررات/ الأسباب التي قدمها الموظف المخطئ وإبلاغه بنتيجة التحقيق.**
6. **التأكد من استرداد الخسارة المقدرة مقابل فقدان/ سرقة/ إساءة استخدام الأصول من الموظف المسؤول واتخاذ الإجراءات التأديبية أو القانونية ضده وفقاً للقواعد واللوائح المعتمدة في الجهة الاتحادية والقوانين المحلية المعمول بها.**
7. **مراجعة ومراقبة حوادث الفقدان/ السرقة/ سوء الاستخدام المحددة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجنب مثل هذه الحالات.**
8. **إعداد تقرير دوري (ربع سنوي) بتفاصيل حادثة الفقدان/ السرقة في الربع السابق، وتفاصيل الإجراءات المتخذة لمثل هذه الحالات، وإبلاغ وكيل الوزارة، حسب الاقتضاء.**

6.1.10.1.3 تشكيل لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها

1. **تتألف لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها من 4 أعضاء كحد أدنى من الجهة الاتحادية على النحو التالي:**
   (1) **مدير إدارة الجهة الاتحادية أو من يخوله (رئيس اللجنة).**
   (2) **مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية أو من يخوله**
   (3) **مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية أو من يخوله**

(4) مدير الوحدة التنظيمية لإدارة التدقيق الداخلي أو من يخوله

ملاحظة: يمكن لوكيل الوزارة ترشيح أي فرد آخر يراه مناسباً لعضوية اللجنة

6.1.10.2 إساءة استخدام الأصول

6.1.10.2.1 الهدف من قسم إساءة استخدام الأصول

يهدف هذا القسم إلى تحديد سياسات الوقاية من إساءة استخدام الأصول وكذلك الإجراءات التي يجب اتخاذها في حالة إساءة استخدام الأصول في الجهة الاتحادية.

6.1.10.2.2 سياسات إساءة استخدام الأصول

1. يعد مسؤولي عهدة الأصول في الجهة الاتحادية مسؤولين عن استخدام الأصول وفقاً للتوجيهات المحددة وكذلك ضمان منع إساءة استخدام الأصول.
2. تشمل إساءة استخدام الأصول ما يلي:
   (أ) استخدام الأصل بطريقة تختلف عما هو منصوص عليه في السياسات والقوانين المعمول بها في الجهة الاتحادية.
   (ب) استخدام الأصل بطريقة تختلف عما هو منصوص عليه في الإرشادات الصادرة عن الجهة الاتحادية.
   (ج) إساءة الاستخدام المتعمدة التي تؤدي إلى فقدان الأصول أو تلفها أو تؤدي إلى التزام مالي للجهة الاتحادية أو يقلل من قيمة الأصول.
   (د) أي استخدام، باستثناء الاستخدامات غير الهامة، يؤدي إلى مكاسب شخصية لموظف الجهة الاتحادية دون الجهة الاتحادية.
3. يجب على موظفي الجهة الاتحادية إبلاغ الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية عن الأنشطة أو الحوادث التي يبدو أنها إساءة استخدام للأصول، بما في ذلك إساءة الاستخدام من جانب الموظفين الآخرين أو الموردين الخارجيين أو وكلاء الجهة الاتحادية.
4. يجب الحفاظ على سرية هوية الموظف الذي يبلغ عن إساءة استخدام الأصول.
5. تقوم الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بإجراء تقييم أولي لحادثة إساءة استخدام الأصول المبلغ عنها و إبلاغ لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها، التي تقوم بدورها بالتحقيق في إساءة استخدام الأصول وينتج عن التحقيق ما يلي:
   (أ) في حالة إساءة استخدام الأصول الهامة، يجوز للجهة الاتحادية اتخاذ إجراءات تأديبية أو قانونية أو استرداد الخسارة وفقاً لما تحدده لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها.
   (ب) في حالة إساءة استخدام الأصول منخفضة القيمة ولم يتم تحديد خسارة كبيرة إثر ذلك، تصدر الجهة الاتحادية خطاب تحذير للموظف المعني.
   (ج) في حالة عدم توفر دليل قطعي، تقدم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها للموظف المتهم بإساءة استخدام الأصول براءة ذمة ولا يتم اتخاذ أي إجراء ضده.
6. في حالة إساءة استخدام الأصول لغرض نشاط إجرامي، تقوم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بإبلاغ الجهات القانونية.

6.1.10.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الجهة الاتحادية (موظف أي إدارة في الجهة الاتحادية)
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها في الجهة الاتحادية

6.1.10.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.10.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	نموذج الإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول	نموذج يعبئه الموظف للإبلاغ عن حالات إساءة استخدام الأصول، ويتضمن النموذج التفاصيل التالية: 1. التاريخ/ الفترة التي تم فيها تحديد إساءة الاستخدام 2. وصف الأصل 3. مسؤول الأصل 4. الشخص المسؤول عن إساءة الاستخدام 5. طبيعة إساءة الاستخدام

6.1.10.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير التقييم الأولي	تقرير يُعد لتوثيق نتائج التقييم الأولي الذي تم إجراؤه.	
2	تقرير التحقيق	تقرير يُعد لتوثيق تفاصيل التحقيق الذي تم إجراؤه ونتائجه.	

6.1.10.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد حادثة/ أو الحادثة المحتملة لإساءة استخدام الأصول.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الجهة الاتحادية	1.تحديد حادثة/ أو الحادثة المحتملة لإساءة استخدام الأصول وتعبئة نموذج الإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول إلى موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	نموذج الإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. إجراء تقييم أولي للتحقق مما إذا كان الأصل قد تعرض لسوء استخدام أم لا بناءً على نموذج الإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول. ويشمل هذا التقييم الأولي ما يلي: (أ) إبلاغ المشرف على مستخدم الأصل بإساءة الاستخدام. (ب) إبلاغ مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بإساءة الاستخدام. (ج) إلغاء عهدة المستخدم (الذي أساء استخدام الأصل). (د) تأمين الأصل وجمع الأدلة الأولية على إساءة الاستخدام المبلغ عنها.	تقرير التقييم الأولي	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	(هـ) تحديث نظام إدارة الأصول، لتغيير المستخدم وما إلى ذلك. (و) أي نشاط آخر يراه مناسباً. 3. إعداد تقرير التقييم الأولي وتقديمه والأدلة التي تم جمعها على إساءة الاستخدام إلى لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها للمراجعة.		
لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	4. مراجعة تقرير التقييم الأولي. في حالة الحاجة إلى إجراء تعديلات/ تحديثات على التقرير، أعد من الخطوة رقم 3. في حالة اعتماد التقرير: (أ) إذا خلص التقرير إلى عدم وجود إساءة استخدام فعلية ، يتم إغلاق التحقيق ولا يتم اتخاذ أي إجراء آخر، ثم انتقل إلى الخطوة رقم 10، لأرشفة التحقيق. (ب) إذا خلص التقرير إلى وجود إساءة استخدام، انتقل إلى الخطوة رقم 5، وتقوم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بالتحقيق في الأمر و اتخاذ إجراءات فورية لحماية الأصل من إساءة الاستخدام. 5. تنفيذ الإجراءات اللازمة لإجراء تحقيق إضافي، حسب الحاجة. ملاحظة: يجب على لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها استشارة موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية عند إجراء التحقيق الإضافي. 6. التحقيق في إساءة الاستخدام المبلغ عنها، وقد يشمل هذا التحقيق: (أ) مراجعة الأدلة التي يقدمها موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية (ب) مناقشة المستخدم المخطئ (الذي كان يسيء استخدام الأصل) لفهم أسباب إساءة الاستخدام، إن وجدت، والتفاصيل الضرورية الأخرى (ج) تقييم تأثير إساءة الاستخدام (د) مراجعة فترة إساءة استخدام الأصول (هـ) إجراء تحليل السبب الجذري لإساءة الاستخدام (و) أي نشاط آخر يراه مناسباً	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	وإتمام التحقيق. 7. إعداد تقرير التحقيق بناءً على التحقيق الذي تم إجراؤه في الخطوة السابقة، بحيث يشمل: (أ) نبذة عامة حول حادثة إساءة الاستخدام (ب) ملخص التحقيق (ج) نتيجة التحقيق (د) الإجراءات المتخذة وتشمل: (1) مراجعة السياسات الحالية (2) استرداد الخسارة من الموظف (3) إنهاء خدمات الموظف وغير ذلك (4) أي إجراء آخر يجب القيام به لمنع مثل هذه الحوادث في المستقبل.		
لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	8. إبلاغ نتائج التحقيق للجهات المعنية وتشمل: أ. اسم المستخدم المخطئ ب. مشرف المستخدم المخطئ ج. وكيل الوزارة، إذا لزم الأمر 9. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حوادث إساءة الاستخدام في المستقبل، وقد تشمل: أ. تحديث سياسة استخدام الأصول ب. دورات تدريبية/ توعوية للموظفين ج. الحصول على تصريح من جميع الموظفين على عدم إساءة الاستخدام د. أي إجراء مناسب آخر	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	10. أرشفة تقرير التحقيق والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.10.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الجهة الاتحادية	مشرف الإدارة المستخدمة	المستخدم في الإدارة المستخدمة
1. تحديد حالة إساءة الاستخدام وتعبئة نموذج الإبلاغ عن إساءة استخدام الأصول		مستشار	مُطلع	مسؤول، مسائل		
2. إجراء التقييم الأولي		مسؤول، مُطلع	مسؤول		مُطلع	
3. إعداد تقرير التقييم الأولي	مُطلع	مسائل	مسؤول			
4. مراجعة تقرير التقييم الأولي	مسؤول، مسائل	مُطلع	مُطلع			
5. تنفيذ الإجراءات اللازمة	مسؤول، مسائل	مُطلع	مستشار، مُطلع			
6. إجراء تحقيق إضافي	مسؤول، مسائل	مُطلع				مستشار
7. إعداد تقرير التحقيق	مسؤول، مسائل	مُطلع				
8. تقديم نتائج التحقيق	مسؤول، مسائل				مُطلع	مُطلع
9. اتخاذ الإجراء اللازم لمنع إساءة الاستخدام	مسؤول، مسائل	مُطلع				
10. أرشفة تقرير التحقيق		مسؤول، مُطلع	مسؤول			

6.1.10.3 فقدان الأصول أو سرقتها أو إتلافها

6.1.10.3.1 الهدف من قسم فقدان الأصول أو سرقتها أو إتلافها

يهدف هذا القسم إلى بيان السياسات المتخذة ضد الموظفين المسؤولين عن فقدان الأصول أو سرقتها أو إتلافها في الجهة الاتحادية.

6.1.10.3.2 سياسات فقدان الأصول أو سرقتها أو إتلافها

1. **يعد مسؤولي عهدة الأصول في الجهة الاتحادية مسؤولين عن استخدام هذه الأصول ويتحملون مسؤولية وجود الأصل في مكانه المقصود وحمايته حتى في حالة نقله خارج مقر الجهة الاتحادية.**
2. **تطبق الجهة الاتحادية تدابير أمنية مثل توظيف رجال الأمن، ومر اقبة وتأمين أبواب مباني الجهة الاتحادية لمنع فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول.**
3. **على كافة الموظفين الإبلاغ فوراً عن فقدان/ سرقة/ إتلاف أي أصول إلى الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية، وكذلك الإبلاغ عن حالات سرقة أو إتلاف الأصول من جانب الموظفين الآخرين أو وكلاء الجهة الاتحادية.**
4. **وتقوم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بالتحقيق في حادثة فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول وينتج عن التحقيق ما يلي:**
   - **(أ) في حالة وجود دليل كاف ضد الموظف المعني، يجوز للجهة الاتحادية اتخاذ إجراءات تأديبية أو قانونية أو استرداد الخسارة وفقاً لما تحدده لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها.**
   - **(ب) في حالة عدم توفر دليل قطعي، تقدم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها للموظف المتهم براءة ذمة ولا يتم اتخاذ أي إجراء ضده.**
5. **في حالة إبلاغ لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها عن أي نشاط إجرامي ناتج عن فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول، يجب على اللجنة إحالة الأمر إلى جهات تنفيذ القانون.**

6.1.10.3.مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. **موظف الجهة الاتحادية**
2. **موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية**
3. **مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية**
4. **مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية**
5. **لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها في الجهة الاتحادية**

6.1.10.3.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.10.3.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	نموذج الإبلاغ عن فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول	نموذج يعبئه الموظف للإبلاغ عن حالات فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول، ويتضمن النموذج التفاصيل التالية: 1. وصف الأصل 2. مالك الأصل 3. الشخص المسؤول عن فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول 4. مقدار الخسارة، إذا تم تحديدها
2	تقرير الجرد المادي	تقرير يُعد بناءً على نتائج الجرد المادي، يحتوي على الفروقات (إن وجدت) والتوصيات لمعالجة الفروقات.

6.1.10.3.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير التقييم الأولي	تقرير يُعد لتوثيق نتائج التقييم الأولي الذي تم إجراؤه.	
2	تقرير التحقيق	تقرير يُعد لتوثيق تفاصيل التحقيق الذي تم إجراؤه ونتائجه.	
3	سجل الأصول المفقودة	سجل يُعد لتوثيق الأصول المفقودة أو المسروقة أو التالفة.	

6.1.10.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	- حادثة/ أو الحادثة المحتملة لفقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول التي يحددها موظف الجهة الاتحادية - من خلال نتائج عملية الجرد المادي للأصول

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الجهة الاتحادية	1.1 تحديد حادثة/ أو الحادثة المحتملة لفقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول وتعبئة نموذج الإبلاغ عنها إلى موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	نموذج الإبلاغ عن فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	1.2 استلام تقرير الجرد المادي من مراقب الأصول الثابتة لتحديد حادثة/ أو الحادثة المحتملة لفقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول. (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.9.3 لمزيد من التفاصيل حول الجرد المادي) 2. إجراء تقييم أولي للتحقق مما إذا كان الأصل مفقوداً/ مسروقاً/ تالفاً أم لا. ويشمل هذا التقييم الأولي ما يلي: أ. إبلاغ المشرف على مستخدم الأصل بفقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول. ب. إبلاغ مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بفقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول. ج. جمع الأدلة الأولية على فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول من تقرير الجرد المادي. د. أي نشاط آخر يراه مناسباً. 3. إعداد تقرير التقييم الأولي وتقديمه والأدلة التي تم جمعها على فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول إلى لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها للمراجعة.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	4. مراجعة تقرير التقييم الأولي. في حالة الحاجة إلى إجراء تعديلات/ تحديثات على التقرير، أعد من الخطوة رقم 3. في حالة اعتماد التقرير: أ. إذا خلص التقرير إلى عدم وجود فقدان/ سرقة/ إتلاف للأصول، يتم إغلاق التحقيق ولا يتم اتخاذ أي إجراء آخر، ثم انتقل إلى الخطوة رقم 10، لأرشفة التحقيق. ب. إذا خلص التقرير إلى وجود فقدان/ سرقة/ إتلاف للأصول، انتقل إلى الخطوة رقم 5، وتقوم لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بالتحقيق في الأمر و اتخاذ إجراءات فورية لحماية الأصل من الفقدان/ السرقة/ الاستغناء والاتلاف. 5. تنفيذ الإجراءات اللازمة لإجراء تحقيق إضافي، حسب الحاجة.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	ملاحظة: يجب على لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها استشارة موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية عند إجراء التحقيق الإضافي.		
لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	6. التحقيق في حادثة فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول المبلغ عنها، وقد يشمل هذا التحقيق: أ. مراجعة الأدلة التي يقدمها موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية ب. مناقشة المستخدم المخطئ لفهم أسباب فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول، إن وجدت، والتفاصيل الضرورية الأخرى ج. تقييم تأثير فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول د. إجراء تحليل السبب الجذري لفقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول ه. أي نشاط آخر تراه اللجنة مناسباً	لا ينطبق	يدوي
لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	7. إعداد تقرير التحقيق بناءً على التحقيق الذي تم إجراؤه في الخطوة السابقة، بحيث يشمل: أ. نبذة عامة حول حادثة فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول ب. ملخص التحقيق ج. نتيجة التحقيق بما في ذلك قيمة الأصول المحددة د. الإجراءات المتخذة وتشمل: أ) مراجعة السياسات الحالية ب) استرداد الخسارة من الموظف ج) إنهاء خدمات الموظف وغير ذلك د) أي إجراء آخر يجب القيام به لمنع مثل هذه الحوادث في المستقبل. 8. إبلاغ نتائج التحقيق الجهات المعنية وتشمل: (أ) اسم المستخدم المخطئ (ب) مشرف المستخدم المخطئ (ج) موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية (د) وكيل الوزارة، إذا لزم الأمر	تقرير التحقيق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	9. احتساب المبلغ المُراد مطالبة التأمين به. ملاحظة: يرجى الرجوع الى القسم 6.1.6 حول "تأمين الأصول الثابتة" لمزيد من التفاصيل. 10. إعداد/ تحديث سجل الأصول المفقودة. (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.9.5 لمزيد من التفاصيل حول الجرد المادي)	سجل الأصول المفقودة	يدوي
لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	11. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حوادث فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول في المستقبل، وقد تشمل: أ. تحديث سياسة استخدام الأصول ب. دورات تدريبية/ توعوية للموظفين ج. أي إجراء مناسب آخر	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	12. إعداد قيود خسارة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	13. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	14. الترحيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	15. أرشفة تقرير التحقيق ووثائق مطالبات التأمين.	تقرير التحقيق المؤرشف	يدوي/ آلي

6.1.10.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	موظف الجهة الاتحادية	مراقب الأصول الثابتة	لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مشرف الإدارة المستخدمة	المستخدم في الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة
1.1 تحديد حالة فقدان/ سرقة/ تلف الأصول وتعبئة نموذج الإبلاغ.	مسؤول، مسائل				مُطلع			
1.2 مشاركة تقرير الجرد المادي لتحديد حالات فقدان/ سرقة/ تلف الأصول		مسؤول، مسائل			مُطلع			
2. إجراء التقييم الأولي				مسؤول، مُطلع	مسؤول	مُطلع		
3. إعداد تقرير التقييم الأولي			مُطلع	مسائل	مسؤول			
4. مراجعة تقرير التقييم الأولي			مسؤول، مسائل	مُطلع				
5. تنفيذ الإجراءات اللازمة			مسؤول، مسائل	مُطلع	مستشار، مُطلع			
6. إتمام التحقيق			مسؤول، مسائل	مُطلع			مستشار	
7. إعداد تقرير التحقيق			مسؤول، مسائل	مُطلع				
8. تقديم نتائج التحقيق			مسؤول، مسائل		مُطلع	مُطلع	مُطلع	
9. احتساب المبلغ المُراد مطالبة التأمين به				مسؤول، مُطلع	مسؤول			

بيان النشاط	موظف الجهة الاتحادية	مراقب الأصول الثابتة	لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مشرف الإدارة المستخدمة	المستخدم في الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة
10. إعداد/ تحديث سجل الأصول المفقودة				مسؤول، مُطلع	مسؤول			
11. اتخاذ الإجراءات اللازمة			مسؤول، مسائل	مُطلع				
12. إعداد قيود فقدان الأصول				مسؤول، مُطلع	مسؤول			
13. مراجعة الوثائق الداعمة				مسؤول، مسائل				مُطلع
14. ترحيل القيد في النظام				مُطلع				مسؤول، مسائل
15. أرشفة تقرير التحقيق				مسؤول، مُطلع	مسؤول			

6.1.10.4 مسؤولية الأفراد في حالة إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها

6.1.10.4.1 الهدف من قسم مسؤولية الأفراد في حالة إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها

يهدف هذا القسم إلى تحديد سياسات مسؤولية الأفراد في حالة إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها في الجهات الاتحادية.

6.1.10.4.2 سياسات مسؤولية الأفراد في حالة إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها

1. في حالة وجود دليل كاف ضد الموظف على إساءة استخدام الأصول أو فقدانها أو سرقتها، يتحمل الموظف الإجراءات التأديبية أو القانونية، ويجوز للجهة الاتحادية استرداد الخسارة على النحو الذي تحدده لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها.
2. يتم خصم المبلغ المراد استرداده من الموظف من راتبه أو من خلال إصدار إشعار خصم بحق هذا الموظف على النحو الذي تحدده لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها.
3. يتم منح الموظفين المخطئين فرصة التحدث والاستماع إليهم ويكون قرار لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها في هذا الشأن نهائياً.
4. بالنسبة للحالات التي تنطوي على أنشطة إجرامية، يكون المستخدم المخطئ مسؤولاً عن جميع التبعات القانونية بصفته الشخصية.
5. تقرر لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بناءً على الإرشادات التالية ما إذا كانت المسؤولية الشخصية قابلة للتطبيق أم لا:

الرقم.	بيان المسؤولية
1	يتم تحديد القيمة الإجمالية للمسؤولية الشخصية بناءً على درجة الخسارة التي تعرض لها الأصل، باستخدام المعادلة التالية: النسبة المئوية للمسؤولية (0٪ - 100٪) * قيمة الخسارة المقدرة. ويتم مراعاة العوامل التالية عند تحديد المسؤولية الشخصية: (أ) مستوى/ درجة المستخدم (ب) مدى إساءة استخدام الأصول (ج) قيمة الأصل التالف في تاريخه (د) نية مستخدم الأصل (هـ) مدة إساءة استخدام الأصل (و) طبيعة/ تصنيف الأصول
2	يُمكن للجهة الاتحادية أن تقرر تحديد المسؤولية الشخصية بنسبة تصل إلى 10٪ من الدخل السنوي للموظف في الحالات التي تكون فيها الخسارة ناتجة عن الإهمال.
3	تتخذ لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها إجراءً تأديبياً منفصلاً في حالات الفقدان المتعمد أو السرقة ولن يكون هناك حد للمسؤولية الشخصية.

يُمكن للسلطة المختصة في الجهة الاتحادية بالتشاور مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية تعديل الإرشادات أعلاه.

6.1.10.5 سجل الأصول المفقودة

6.1.10.5.1 الهدف من قسم سجل الأصول المفقودة

يحدد هذا القسم سياسات إعداد والاحتفاظ بسجل الأصول المفقودة في الجهات الاتحادية.

6.1.10.5.2 سياسات سجل الأصول المفقودة

1. يتولى موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مسؤولية إعداد والاحتفاظ بسجل الأصول المفقودة، ويتضمن السجل المعلومات التالية:
   (أ) وصف وتصنيف الأصل
   (ب) رقم تعريف الأصل/ رمز التعريف
   (ج) ملكية/ مسؤولية الأصول
   (د) قيمة الأصل بما في ذلك القيمة الدفترية الإجمالية والقيمة الدفترية المخفضة
   (هـ) سبب فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول
   (و) مكان فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول
2. يُراجع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية سجل الأصول المفقودة شهرياً من أجل:
   (أ) التحقق من اكتمال سجل الأصول المفقودة
   (ب) تحليل أسباب فقدان الأصول المتكرر
   (ج) تحديد المخاطر الحالية في ضوابط حماية الأصول، إن وجدت، بناءً على التحليل
   (د) وضع ضوابط للتخفيف من المخاطر المحددة
3. تتم مشاركة سجل الأصول المفقودة مع لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بشكل ربع سنوي للمراجعة و إبداء الرأي.
4. تتم مشاركة سجل الأصول المفقودة مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد بوزارة المالية سنوياً للمراجعة و إبداء الرأي، إن وجدت.
5. بالنسبة للملاحظات الواردة من لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها أو الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد بوزارة المالية بعد مراجعتهم لسجل الأصول المفقودة ، يقوم الجهات المعنية بتنفيذها ويكون مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مسؤولاً عن هذا التنفيذ.
6. عند فقدان الأصول، تتم إزالة الأصل من سجل الأصول الثابتة وإدراجه في سجل الأصول المفقودة لاحقاً.

6.1.10.5.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.10.5.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.10.5.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير التحقيق	تقرير يُعد لتوثيق تفاصيل التحقيق الذي تم إجراؤه ونتائجه.

6.1.10.5.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	سجل الأصول المفقودة	سجل يُعد لتوثيق الأصول المفقودة أو المسروقة أو التالفة، ويشمل التفاصيل التالية: 1. وصف وتصنيف الأصل 2. رقم تعريف الأصل وفقاً لسجل الأصول (رمز التعريف) 3. ملكية/ مسؤولية الأصول، حيث يتم تعيين المسؤولية لفرد محدد 4. قيمة الأصل بما في ذلك القيمة الدفترية الإجمالية والقيمة الدفترية المخفضة 5. سبب فقدان/ سرقة/ إتلاف الأصول	

6.1.10.5.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تسجيل الأصول المفقودة/ المسروقة/ التالفة في سجل الأصول المفقودة بناءً على نتائج التحقيق.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية	1. تلقي تقرير التحقيق الذي أعدته لجنة الحماية من فقدان الأصول وسرقتها وإساءة استخدامها بناءً على التحقيق الذي تم إجراؤه. 2. إعداد/ تحديث سجل الأصول المفقودة لتسجيل الأصول المفقودة ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية.	تقرير التحقيق سجل الأصول المفقودة	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	ملاحظة: طلب معلومات إضافية، عند اللزوم، لتضمينها في سجل الأصول المفقودة.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة في أصول الجهة الاتحادية	3. مراجعة واعتماد سجل الأصول المفقودة المعد. • في حالة الموافقة على سجل الأصول المفقودة، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة عدم اعتماد سجل الأصول المفقودة، وكان هنالك تعديلات مطلوبة، أعد من الخطوة رقم 2.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة في أصول الجهة الاتحادية	4. أرشفة سجل الأصول المفقودة والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.10.5.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
1. استلام تقرير التحقيق	مسائل، مُطلع	مسؤول
2. إعداد سجل الأصول المفقودة	مُطلع	مسؤول، مسائل
3. مراجعة سجل الأصول المفقودة	مسؤول، مسائل	مُطلع
4. أرشفة سجل الأصول المفقودة	مسؤول، مُطلع	مسؤول

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء التعامل مع "الأصول التي تم إساءة استخدامها" و "الأصول المفقودة أو المسروقة أو التالفة" و "سجل الأصول المفقودة " بناءً على التقارير التالية (على سبيل المثال):

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	نسبة الأصول التي تم إساءة استخدامها، أوفقدانها، أوسرقتها، أو إتلافها	عدد الأصول التي تم إساءة استخدامها أو فقدها أو سرقتها أو إتلافها مقابل إجمالي عدد الأصول	قياس كفاءة المستخدمين في التعامل مع الأصل	سنوي

2	الوقت المستغرق لإتمام التحقيق بشأن سوء استخدام الأصول، أو فقدانها، أو سرقتها، أو إتلافها	عدد الأيام بين استلام الوثائق الداعمة لإجراء التحقيق وإجراء التحقيق	قياس كفاءة التحقيق	سنوي
3	نسبة المبالغ المستردة الفعلية من الموظف المسؤول	العدد الفعلي لعمليات الاسترداد التي تم إجراؤها مقابل المبلغ الإجمالي المُراد استرداده من الموظف	قياس الأثر المالي لنتائج التحقيق	سنوي
4	عدد الحالات المبلغ عنها في سجل الأصول المفقودة	عدد الأصول المحدثة في سجل الأصول المفقودة مقابل العدد الإجمالي للأصول المبلغ عنها في تقرير التحقيق	قياس كفاءة تحديث سجل الأصول المفقودة	سنوي

6.1.11 الانخفاض في قيمة الأصول

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم السياسات المتعلقة بانخفاض قيمة الأصول للتأكد من أن البيانات المالية تمثل بدقة القيمة الحقيقية والعادلة للأصول.

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم	المرجع	التغطية
1	6.1.11.1	لجنة تقييم الأصول
2	6.1.11.2	طرق تقييم الانخفاض في القيمة
3	6.1.11.3	عكس الانخفاض في القيمة

أحكام عامّة:

1. يعتبر الأصل منخفض القيمة عندما تتجاوز قيمته الدفترية قيمته القابلة للاسترداد، وتُمثل خسارة الانخفاض في القيمة الفرق بين القيمة الدفترية للأصل والقيمة القابلة للاسترداد، وبالتالي يتم الاعتراف بها في دفاتر الحسابات وفقاً لمعايير المحاسبة المعمول بها.
2. بما أنه قد يكون لدى الجهة الاتحادية كل من الأصول المولدة للنقد والأصول غير المولدة للنقد، فعليها تطبيق إما معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 26 "الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد" أو معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 21 "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، (يرجى الرجوع الى الفقرتين 4 و5 لمزيد من التفاصيل حول كيفية تحديد الأصول المولدة للنقد والأصول غير المولدة للنقد).
3. لتحديد أي من المعايير المذكورة أعلاه التي سيتم تطبيقها، على الجهة الاتحادية تحديد ما إذا كان سيتم تصنيف الأصول على أنها أصول مولّدة للنقد أو أصول غير مولدة للنقد، كما هو مبين في الفقرتين 4 و5 أدناه.
4. الأصول المولدة للنقد: هي الأصول التي يتم الاحتفاظ بها بهدف تحقيق عائد تجاري، ويولد الأصل عائداً تجارياً عند استخدامه بطريقة تتفق مع السياسات المعتمدة في الجهة الاتحادية، ويشير الاحتفاظ بأصل لتحقيق "عائد تجاري" إلى أن الجهة الاتحادية تنوي:
   أ. توليد تدفقات نقدية من الأصل أو من والوحدة المولدة للنقد التي يعتبر هذا الأصل جزءًا منها و
   ب. تحقيق عائد تجاري يؤثر على المخاطر المرتبطة بالاحتفاظ بالأصل.

أمثلة على الأصول المولدة للنقد:

(أ) مباني الجهة الاتحادية المحتفظ بها لتقديم خدمات تجارية مثل تأجير العقارات

(ب) المركبات التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية لتقديم الخدمات للعملاء الذين يدفعون الرسوم.

(ج) الآلات التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية لإنتاج السلع المراد بيعها للأغراض التجارية.

5. الأصول غير المولدة للنقد: هي جميع الأصول التي لا يتم تصنيفها على أنها أصول مولدة للنقد.

أمثلة على الأصول غير المولدة للنقد:

(أ) المباني التي تستخدمها الجهة الاتحادية لتقديم خدمات اجتماعية مجانية.

(ب) محطة التخلص من النفايات التي تديرها الجهة الاتحادية لضمان التخلص الآمن من نفاياتها.

6. على الجهة الاتحادية ضمان الاتساق في اختيار المعايير ذات الصلة (معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 26 أو21) فيما يتعلق بانخفاض قيمة الأصول، بناءً على التقديرات والأحكام المهنية ووفقاً لتعريف الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد.

7. إذا كان لا يُمكن قياس المنافع الاقتصادية الناتجة عن الأصل أو خدماته إلا بالاقتران مع الأصول الأخرى، يجوز للجهة الاتحادية تطبيق مفهوم الوحدات المولدة للنقد. (يرجى الرجوع الى الفقرة 8 لمزيد من التفاصيل حول المفاهيم المتعلقة بوحدة توليد النقد)

8. الوحدة المولدة للنقد: هي أصغر مجموعة من الأصول المعرفة التي يحتفظ بها بشكل رئيسي لتكوين عائد تجاري وتدفقات نقدية من الاستخدام المستمر والتي لا تعتمد على تدفقات النقد من الأصول الأخرى أو مجموعة الأصول.

أمثلة على الأصول المولدة للنقد:

(أ) محطة بيع بالتجزئة تابعة لجهة اتحادية تولد تدفقات نقدية داخلة مستقلة.

(ب) المدارس التي تولد تدفقات نقدية مستقلة تحت إشراف وزارة التربية والتعليم.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 26- "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.11.1 لجنة التقييم المالي للأصول

6.1.11.1.1 الهدف من لجنة تقييم الأصول

يهدف هذا القسم الفرعي إلى تحديد مسؤوليات لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية لإعادة قياس قيمة الأصول.

6.1.11.1.2 مسؤوليات لجنة تقييم الأصول

تعد لجنة تقييم الأصول مسؤولة عن الأنشطة التالية فيما يتعلق بإعادة قياس قيمة الأصول تحرياً عن الانخفاض في القيمة:

1. إجراء مراجعة إستراتيجية سنوية لتحديد الانخفاض في القيمة.
2. إعداد تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة والحصول على موافقة وكيل الوزارة على ذلك.
3. تحديد التغيير في التقديرات أو المؤشرات التي تستلزم عكس انخفاض قيمة الأصول المسجلة سابقاً.
4. عقد مناقشات مع الإدارة ذات الصلة في الجهة الاتحادية لتحديد أي تغيير في سياسة الجهة.

5. تحديد الأصول التي ستنخفض قيمتها وفقاً لتقييم انخفاض القيمة التفصيلي الذي تم إجراؤه.
6. إجراء الدراسات والاستشارات اللازمة لاحتساب قيمة الأصول منخفضة القيمة.
7. مر اقبة الجداول الزمنية لإتمام تقييم انخفاض القيمة والتأكد من الالتزام بجدول انخفاض القيمة والجداول الزمنية على النحو المنصوص عليه في التعميم الصادر عن وزارة المالية إن وجد.

6.1.11.1.3 تشكيل لجنة تقييم الأصول

1. تتكون لجنة تقييم الأصول من ثلاثة أعضاء بحيث يكون المدير رئيساً وعضوين إضافيين.
2. يُرشح المدير عضوين آخرين حسبما يراه مناسباً.

6.1.11.2 طرق تقييم الانخفاض في القيمة

6.1.11.2.1 الهدف من قسم طرق تقييم الانخفاض في القيمة

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة بأساليب تقييم الانخفاض في القيمة والتي تشمل ما يلي:

1. تحديد مؤشرات الانخفاض في القيمة.
2. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة..
3. احتساب خسارة الانخفاض في القيمة بمقارنة القيمة الدفترية للأصل بقيمته القابلة للاسترداد.

6.1.11.2.2 سياسات طرق تقييم الانخفاض في القيمة

يحتوي هذا القسم على الأقسام الفرعية التالية:

أ. تقييم الانخفاض في القيمة
ب. الجداول الزمنية لتقييم الانخفاض في القيمة

I. تقييم الانخفاض في القيمة

1. يتم إجراء تقييم انخفاض القيمة عندما يكون هناك مؤشر على احتمال وجود انخفاض في القيمة.
2. عند تقييم احتمالية وجود انخفاض في القيمة، يجب على الجهة الاتحادية مراعاة المؤشرات التالية:
   (أ) المؤشرات الخارجية
   (ب) المؤشرات الداخلية
   (ج) المؤشرات الأخرى
3. يُبين الجدول أدناه مؤشرات الانخفاض في القيمة و أنواع المؤشرات المختلفة في كل فئة:

مؤشرات الانخفاض في القيمة	بيان المؤشرات	أمثلة على المؤشرات
المؤشرات الخارجية	1. انخفاض القيمة السوقية للأصل بشكل ملحوظ خلال الفترة بشكل أكبر من الانخفاض المتوقع مع مرور الوقت أو الاستخدام العادي.	إغلاق مبنى بسبب عدم الإشغال.
	2. التغييرات الهامة في بيئة التشغيل للجهة الاتحادية أو الأصل، وتشمل هذه التغييرات البيئة التكنولوجية أو الاقتصادية أو القانونية التي حدثت في الماضي أو من المتوقع حدوثها في المستقبل ولها تأثير سلبي على الأصل/ الجهة الاتحادية.	أجهزة كمبيوتر قديمة، وتغييرات في الترتيب مع الحكومة المحلية.

مؤشرات الانخفاض في القيمة	بيان المؤشرات	أمثلة على المؤشرات
	3. تضخم أسعار الفائدة في السوق أو غيرها من معدلات العائد على الاستثمار خلال فترة معينة ومن المحتمل أن يؤثر هذا التضخم على معدلات الخصم المستخدمة في تقدير قيمة الأصول المستخدمة وقد يحد من قيمتها القابلة للاسترداد.	تؤثر الزيادة في أسعار السوق سلباً في معدل الخصم المستخدم في حساب قيمة الأصول.
المؤشرات الداخلية	1. تظهر أدلة التقادم أو التدهور المادي للأصل.	المركبات التالفة (مثل السيارات والحافلات وما إلى ذلك) والآلات والمعدات (مثل التدفئة والتهوية والتكييف والمولدات الكهربائية وما إلى ذلك)
	2. قد حدثت أو يتوقع أن تحدث في المستقبل القريب، تغيرات هامة في الطريقة التي يستخدم بها أو يتوقع أن يستخدم بها الأصل، ولها أثر سلبي.	الأصل المستخدم لغرض آخر غير الغرض المقصود منه أصلاً أو يصبح الأصل معطلاً أو يخضع لإعادة الهيكلة.
	3. خطط التوقف عن استخدام الأصل أو استبعادة أو اتخاذ قرار بالتوقف عن إنشاء الأصل قبل اكتماله وتجهيزه للاستخدام.	توقف الإنشاء بسبب اكتشاف أثري.
	4. تُظهر الأدلة انخفاضاً في أداء الأصل.	التكلفة الفعلية لصيانة الأصول أكبر بكثير مما كان متوقعاً في الأصل.
مؤشرات أخرى		انخفاض قيمة الأصول ذات الصلة، والإغلاق المخطط للموقع وما إلى ذلك.

ملاحظة: لا تعد قائمة المؤشرات أعلاه شاملة، ويمكن للجهات الاتحادية الأخذ بعين الاعتبار مؤشرات أخرى على انخفاض القيمة بالإضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه، حسب الضرورة.

4. يمكن تحديد وجود مؤشرات انخفاض القيمة من خلال العمليات التالية:

أ. الجرد المادي:

1. في سياق الجرد المادي، يتم تقييم ما إذا كان هنالك أي مؤشر محتمل على انخفاض قيمة الأصل.
2. لا يُتوقع أن يتميز الفريق المسؤول عن التحقق من الأصل بالمهارات الفنية لتقييم الانخفاض في القيمة، ومع ذلك، يجب التحقق من الأصل بصرياً لتحديد ما إذا كان الأصل تالفاً أو معيباً أو معطلاً. مثلاً، سيارة دون إطارات وخزان الوقود تالف أو أثاث مكسور مثل الأريكة والطاولة والكراسي وما إلى ذلك.

(ملاحظة: يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.9 الجرد المادي" للمزيد من التفاصيل) "

ب. المراجعة الإستراتيجية السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة:

1. تقوم لجنة تقييم الأصول بإجراء مراجعة إستراتيجية سنوية لانخفاض القيمة لتحديد ما يلي:
   أ. التغييرات الداخلية بما في ذلك أي تغيير في السياسات الداخلية، أو الهيكل التنظيمي والتغييرات الأخرى، إن وجدت، التي تشير إلى الانخفاض في قيمة الأصول.
   ب. التغييرات الخارجية في البيئات القانونية والتكنولوجية والحكومية والسياسية التي قد تؤثر على الجهة الاتحادية، وبالتالي قد تُمثل مؤشراً محتملاً على الانخفاض في القيمة.
   ج. التغيير في التقديرات أو المؤشرات التي تستلزم عكس انخفاض قيمة الأصول المسجلة سابقاً. (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.11.3 للمزيد من التفاصيل حول عكس خسارة انخفاض القيمة).
2. تقوم لجنة تقييم الأصول باستشارة الإدارة ذات الصلة في الجهة الاتحادية لتحديد أي تغيير في سياسة الجهة.
3. يُقيم مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية الانخفاض المحتمل في قيمة الأصول المتأثرة بالتغيرات الداخلية والخارجية على النحو المحدد في المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة.

ج. المعلومات الواردة عن أي حدث خلال العام والتي تشير إلى انخفاض محتمل في قيمة أحد الأصول، وفي هذه الحالة، يتم تقييم الحدث للتأكد من وجود مؤشرات الانخفاض في القيمة بما يتماشى مع مؤشرات الانخفاض المحددة في "القسم - 6.1.11.2 سياسة مؤشرات الانخفاض في القيمة".

5. تحدد الجهات الاتحادية حد أدنى للأصول بناءً على قيمتها الدفترية والتي سيتم تقييمها تحرياً عن الانخفاض في القيمة، ويتم تحديد هذا الحد الأدنى لكل فئة من فئات الأصول.
6. يتم إجراء تقييم تفصيلي لانخفاض القيمة فقط للأصول التي يتوفر مؤشرات على انخفاض قيمتها وفقاً للحد الأدنى الذي تحدده الجهة الاتحادية.
7. تشمل الأنشطة الهامة التي يتعين القيام بها في سياق تقييم انخفاض قيمة الأصل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) فحص الأصل مادياً لتحديد الحالة المادية، حسب الحاجة.
(ب) المناقشات مع مستخدمي هذه الأصول.
(ج) مراجعة الضمانات الحالية للأصل والتي تغطي تكلفة إصلاح أو استبدال الأصل.
(د) مراجعة وثائق التأمين التي تغطي تكلفة إصلاح الأصل.
(هـ) استشارة الخبراء الفنيين المعنيين (مثل: خبراء تكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق بمعدات الكمبيوتر) لتقييم حالة الأصل لتحديد ما إذا كان الأصل قد تعرض للخطر.
(و) الأنشطة الأخرى ذات الصلة حسب الحاجة.

8. يتم اتخاذ أي قرار بشأن انخفاض القيمة (أي ما إذا كان سيتم تخفيض قيمة الأصل في الدفاتر) بعد الانتهاء من تقييم انخفاض القيمة التفصيلي والحصول على موافقة لجنة تقييم الأصول.
9. في حالة تقرير تخفيض قيمة أي أصل، يتم إجراء الأنشطة التالية:
   (أ) حساب خسارة الانخفاض في القيمة.
   (ب) إعداد نموذج انخفاض القيمة الذي يحتوي على القيمة الدفترية للأصل، والمبلغ القابل للاسترداد، وتاريخ انخفاض القيمة، ومؤشرات الانخفاض في القيمة، وما إلى ذلك.
10. يُراجع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية والجهات المعتمده الآخرين نموذج الانخفاض في القيمة ويُوافقون عليه (على النحو الذي تحدده الجهة الاتحادية).

11. إذا كان هناك دليل على احتمال انخفاض قيمة أحد الأصول، فتتم مراجعة ما يلي وتعديله وفقاً للمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق في وزارة المالية المطبقة على الأصل، حتى لو لم يتم تسجيل أي خسارة انخفاض في القيمة:
   (أ) العمر الإنتاجي/ الرصيد المتبقي للأصل
   (ب) طريقة الاستهلاك
   (ج) القيمة المتبقية/ المستردة للأصول
12. يتم توثيق جميع السجلات المتعلقة بانخفاض قيمة الأصول بما في ذلك تحديد مؤشرات الانخفاض في القيمة وتقييم انخفاض القيمة التفصيلي بشكل صحيح وأرشفتها.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

II. الجداول الزمنية لتقييم الانخفاض في القيمة

1. وفقًا لـ "للمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 26: انخفاض قيمة الأصول المدرة للنقد"، يجب على الجهة الاتحادية القيام بما يلي:
   أ. تقييم الأصول في تاريخ كل تقرير لتحديد ما إذا كان هنالك أي مؤشر على انخفاض القيمة قد يؤدي إلى تقييم انخفاض القيمة المفصل.
   ب. تحليل ما إذا كان هنالك أي مؤشر على أن خسارة انخفاض القيمة المسجلة في فترات سابقة لأصل أو وحدة توليد النقد لم تعد موجودة أو تضاءلت.
2. تحدد الجهة الاتحادية ما إذا كانت مؤشرات انخفاض القيمة موجودة وفقاً للمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق كما هو مذكور أعلاه.
3. يتم تحديد الجداول الزمنية لتحديد وجود مؤشرات محتملة على الانخفاض في قيمة الأصول ثم إجراء تقييم تفصيلي لانخفاض القيمة على النحو التالي:
   (أ) إذا كان هنالك مؤشرات على انخفاض محتمل في قيمة الأصول من خلال الجرد المادي أو من خلال الإخطار بأي أحداث، يحدد مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول جدول زمني لاستكمال تقييم انخفاض القيمة المفصل لكل حالة على حدة. ويجب مراعاة العوامل التالية عند تحديد الجداول الزمنية:
      1) طبيعة الأصول المراد تقييمها للانخفاض في القيمة (على سبيل المثال: المباني والآلات والمركبات وما إلى ذلك)
      2) موقع الأصول (على سبيل المثال: الأصول الموجودة في مواقع بعيدة، وتلك التي تقع خارج دولة الإمارات العربية المتحدة)
      3) إجمالي عدد الأصول التي سيتم تقييمها للانخفاض في القيمة.
      4) إذا ما كان يجب استشارة جهة خارجية (على سبيل المثال: المُخمن المستقل الذي يجب استشارته لتقييم المباني، إذا لزم الأمر)

(ب) إذا كان هنالك مؤشرات على انخفاض محتمل في قيمة الأصول من خلال المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة، يجب أن تتماشى الجداول الزمنية لإتمام تقييم انخفاض القيمة مع التعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية. ويجب مراعاة العوامل التالية عند تحديد الجداول الزمنية:

1) يجب إجراء تقييم الانخفاض في القيمة خلال المدة المحددة في التعميم الصادر عن وزارة المالية إن وجد.

2) في حالة عدم وجود إرشادات بشأن المدة التي يجب أن يتم خلالها إجراء تقييم الانخفاض في القيمة، يتم تحديدها بالتشاور مع لجنة تقييم الأصول.

ملاحظة: على الجهات الاتحادية التأكد من إجراء تقييم انخفاض القيمة في نفس التاريخ من كل عام لضمان الاتساق، وكذلك توفير حماية ضد التلاعب في التواريخ لتجنب أي خسارة انخفاض في القيمة ناتجة عن التغيير في تواريخ تقييم انخفاض القيمة.

3) إذا قررت الجهات الاتحادية تغيير تاريخ تقييم انخفاض القيمة بناءً على متطلباتها الداخلية (على سبيل المثال، للتوافق مع عملية الجرد المادي)، فيجب دعم القرار بمبررات مناسبة تخضع لموافقة المدير.

4. يجب إعداد جدول الانخفاض في القيمة الذي يحتوي على الجداول الزمنية المتفق عليها لتقييم انخفاض القيمة، وتقوم لجنة تقييم الأصول بالتأكد من الالتزام بالجدول لزمني لإتمام تقييم الانخفاض في القيمة.

5. في حالة ظهور أي مؤشر انخفاض في القيمة بين تاريخ تقييم انخفاض القيمة وتاريخ التقرير المالي للجهة الاتحادية، فيتم تحديث تقييم انخفاض القيمة بناءً على المؤشرات الإضافية.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

تحتوي طرق تقييم الانخفاض في القيمة على الإجراءات الفرعية التالية:

1) المراجعة الإستراتيجية السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة
2) تقييم الانخفاض في القيمة

توضح الأقسام التالية مزيداً من التفاصيل حول الإجراءات الفرعية:

1) المراجعة الإستراتيجية السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة

6.1.11.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية
2. مدير الادارة المعنية بإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
4. وكيل الوزارة

6.1.11.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.11.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات

1	الجدول الزمني للانخفاض في القيمة	ويحتوي الجدول على ما يلي: أ. الجداول الزمنية لإجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة وفقاً للتعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية. ب. الجداول الزمنية المتفق عليها لإتمام تقييم انخفاض القيمة.
2	الوثائق الداعمة	قد تتضمن الوثائق الداعمة ما يلي: أ. السياسات الداخلية المحدثة للجهة الاتحادية إن وجدت. ب. الهيكل التنظيمي المحدث إن وجد. ج. تقرير دراسات السوق واستشارات الخبراء، إن وجدت، لتحديد التغييرات الخارجية في البيئات القانونية والتكنولوجية والحكومية والسياسية التي قد تؤثر على الجهة الاتحادية. د. التغيير في التقديرات أو المؤشرات التي تستلزم عكس انخفاض القيمة المسجلة سابقاً. ه. التغييرات الأخرى، إن وجدت، التي تشير إلى الانخفاض المحتمل في قيمة الأصل/ عكس الانخفاض في القيمة المسجل سابقاً.

6.1.11.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	تقرير التقييم الذي يحتوي على معلومات حول مؤشرات الانخفاض المحتمل في القيمة الداخلي أو الخارجي أو غير ذلك. ويتضمن ذلك تقييم التغييرات في التقديرات أو الشروط التي تتطلب عكس الانخفاض في القيمة.	

6.1.11.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الجدول الزمني لإجراء المراجعة الاستراتيجية للانخفاض في القيمة سنوياً وفقاً لجدول انخفاض القيمة		
مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
لجنة تقييم الأصول	1. إجراء مراجعة إستراتيجية سنوية لانخفاض القيمة بناءً على الجدول الزمني الوارد في جدول انخفاض القيمة وتقييم ما يلي: ب. وجود مؤشرات لانخفاض محتمل في القيمة. ج. أي تغيير في الشروط أو التقديرات يستلزم عكس الانخفاض في القيمة. قد تشمل المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة الأنشطة التالية: د. مناقشة مع الجهات الداخلية والخارجية بما في ذلك رؤساء الأقسام الأخرى. ه. إجراء دراسات السوق لتحديد أي تغيير في العوامل الخارجية من وجهة نظر قانونية أو تكنولوجية أو حكومية أو سياسية أو غيرها. و. استشارة الخبراء المستقلين، ومراعاة مقاييس الصناعة، إلخ. 2. إعداد/ تحديث تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة الذي يحتوي على ما يلي: 13. المؤشرات المحتملة التي تم تحديدها للانخفاض في القيمة، بما في ذلك المؤشرات الداخلية والخارجية وغيرها.	تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	14. أي تغيير في الشروط أو التقديرات يستلزم عكس الانخفاض في القيمة. 15. تعليمات الأنشطة الإضافية التي يتم إجراؤها أثناء تقييم انخفاض القيمة، والتركيز على أي فئة معينة من الأصول، وما إلى ذلك. 16. تفاصيل أخرى حسب الحاجة. مشاركة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة مع وكيل الوزارة للمراجعة والموافقة.		
وكيل الوزارة	1. مراجعة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة. • في حالة عدم الموافقة على التقرير، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة الموافقة على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 4 لاستكمال الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	2. مشاركة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة لاستكمال الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	3. تلقي تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة وإجراء ما يلي: أ. إذا تم تحديد مؤشرات انخفاض محتمل في القيمة، يتم بدء إجراءات تقييم الانخفاض في القيمة. (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.11.2" في هذه السياسة للمزيد من الإجراءات حول تقييم الانخفاض في القيمة"). ب. إذا تم تحديد مؤشرات عكس محتمل للانخفاض في القيمة، يتم بدء إجراءات عكس خسارة الانخفاض في القيمة. (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.11.3" في هذه السياسة للمزيد من الإجراءات حول عكس خسارة انخفاض القيمة) ج. إيعاز موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة	4. أرشفة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
أصول الجهة الاتحادية			

6.1.11.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	وكيل الوزارة	لجنة تقييم الأصول	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
1. إجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل		مستشار، مُطلع
2. إعداد تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	مُطلع	مسؤول، مسائل		
3. مراجعة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	مسؤول، مسائل	مُطلع		
4. مشاركة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل	مُطلع	مُطلع
5. بدء إجراءات تقييم الانخفاض في القيمة			مُطلع	مسؤول، مسائل
6. أرشفة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة			مسؤول	مسائل

2) تقييم الانخفاض في القيمة

6.1.11.2.8 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية بإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية بإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
4. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية

5. موظف/ مدير الإدارة المعنية (الإدارات الأخرى المشاركة في تقييم الانخفاض في القيمة)

6.1.11.2.9 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.11.2.9 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الجدول الزمني للانخفاض في القيمة	ويحتوي الجدول على ما يلي: (أ) الجداول الزمنية لإجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة وفقاً للتعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية. (ب) الجداول الزمنية المتفق عليها لإتمام تقييم انخفاض القيمة.
2	مؤشرات الانخفاض في القيمة	مؤشرات الانخفاض في القيمة بما في ذلك المؤشرات الخارجية والداخلية وغيرها على النحو المحدد في "القسم 6.1.11.2- سياسة طرق تقييم الانخفاض في القيمة"
3	تقرير تقييم الخبير المستقل	تقرير الخبير المستقل الذي يتضمن تقييم الأصول بناءً على تقييمه المستقل للأصل.

6.1.11.2.9 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة	تقرير يحتوي على تفاصيل مؤشرات انخفاض القيمة التي تم تقييمها، وتقييم مفصل لانخفاض قيمة الأصول التي يتوفر مؤشرات على انخفاض قيمتها، إلخ.	
2	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	تقرير بتفاصيل تقييم انخفاض القيمة الذي تم إجراؤه بما في ذلك الفحص المادي للأصل، واستشارات الطرف الثالث وما إلى ذلك، وقرار لجنة تقييم الأصول بشأن ما إذا كان الأصل منخفض القيمة.	
3	نموذج الانخفاض في القيمة	نموذج لتوثيق الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على نتائج تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. ويشمل النموذج التفاصيل التالية: أ. تفاصيل الأصول بما في ذلك وصفها ورقمها وموقعها وما إلى ذلك ب. مؤشرات الانخفاض في القيمة ج. أسباب الانخفاض في القيمة د. تاريخ الانخفاض في القيمة ه. القيمة الدفترية كما في الدفاتر و. القيمة القابلة للاسترداد ز. الاستهلاك	

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
		ح. مقدار خسارة الانخفاض في القيمة/ عكس خسارة الانخفاض في القيمة	

6.1.11.2.11 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	وجود مؤشرات على انخفاض القيمة المحتمل.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. بدء تقييم مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل التي تم تحديدها من خلال أي مما يلي: أ. تقرير الجرد المادي. ب. تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة. ج. المعلومات الواردة بشأن الأحداث التي تشير إلى وجود مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. 2. مناقشة والتحقق من وجود مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل مع موظف ومدير الإدارة ذات الصلة، وكذلك المعلومات اللازمة حسب الحاجة. 3. بناءً على المناقشة مع الإدارة المختصة، يتم إعداد تقرير مؤشرات انخفاض القيمة الذي يجب أن يتضمن ما يلي: أ. قائمة الأصول التي تم تقييمها تحرياً عن مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. ب. مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل التي تم تحديدها. ج. تاريخ الإخطار بوجود مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. د. تاريخ تقييم مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. مشاركة تقرير مؤشرات انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة. • بناءً على المراجعة، في حالة عدم وجود مؤشرات انخفاض القيمة، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة التقرير وعدم اتخاذ أي خطوات أخرى. • في حالة وجود مؤشرات على الانخفاض في القيمة، انتقل إلى الخطوة رقم 5 للمزيد من الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة وفقاً "للقسم 6.1.11.1.2 سياسات تقييم الانخفاض في القيمة" في هذه السياسة بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول و مدير الإدارات ذات الصلة. 6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة الذي يجب أن يتضمن التفاصيل التالية: (أ) تفاصيل الأصول التي تم التحقق منها في سياق التقييم التفصيلي للانخفاض في القيمة. (اسم الأصل وموقعة ووصفه وما إلى ذلك) (ب) حالة الأصل المادية بناءً على التحقق المادي الذي تم إجراؤه، إن وجد. (ج) تفاصيل الضمانات الحالية للأصول. (د) رأي خبراء الطرف الثالث، إن وجدت. مشاركة تقرير تقييم انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. • في حالة الحاجة إلى إجراء أي تعديل أو إعادة التقييم، أعد من الخطوة رقم 5. • في حالة عدم الحاجة إلى أي تعديل، تتم مشاركة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة مع لجنة تقييم الأصول و انتقل إلى الخطوة رقم 8 لاستكمال الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. • في حالة الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلها في تقرير تقييم الانخفاض في القيمة، يتم الإيعاز لموظف و مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول بتنفيذ الأنشطة الإضافية والتعديلات المطلوبة والانتقال إلى الخطوة رقم 9. • في حالة عدم الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلات، انتقل إلى الخطوة رقم 10.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. إجراء الأنشطة الإضافية حسب التعليمات الواردة من لجنة تقييم الأصول بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	(قد تشمل الأنشطة الإضافية إجراء/ إعادة إجراء تقييم إضافي لانخفاض القيمة) تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة استناداً إلى الأنشطة الإضافية التي تم إجراؤها وإعادة تقديمه إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية وتكرار الخطوة رقم 7.		
لجنة تقييم الأصول	10. احتساب قيمة الانخفاض في قيمة الأصول منخفضة القيمة بالتشاور مع خبراء مستقلين متخصصين في التقييم والتقدير، حيثما أمكن، ومشاركة قيمة الانخفاض مع موظف و مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. 12. بناءً على تقرير تقييم الانخفاض في القيمة المحدث، يتم القيام بما يلي: أ. إعداد نموذج الانخفاض في القيمة. ب. إعداد قيود خسارة الانخفاض في القيمة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. مشاركة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة اللازمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعتها.	نموذج الانخفاض في القيمة	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة وقيد خسارة انخفاض القيمة. أ. في حالة الموافقة على النموذج وقيد الخسارة، انتقل إلى الخطوة رقم 14 ب. في حالة عدم الموافقة على النموذج والقيد، أعد من الخطوة رقم 12. ملاحظة: عندما يتم تخفيض قيمة الأصل بناءً على تقييم انخفاض القيمة، يجب تقييم مدى كفاية التغطية التأمينية للأصل تحرياً عن التأمين بالزيادة. وفي حالة الحاجة إلى تعديل التغطية التأمينية، يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.6 – تأمين الأصول الثابتة " للمزيد من الإجراءات.	لا ينطبق	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	14. مراجعة كافة القيود وترحيلها في دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	15. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.11.2.12 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
1. تقييم وجود مؤشرات على انخفاض القيمة المحتمل	مسؤول	مسائل			
2. مناقشة والتحقق من مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل	مسؤول	مسائل		مستشار	
3. إعداد مؤشرات الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
4. مراجعة تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة	مُطلع	مسؤول، مسائل			
5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل		مستشار	
6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسؤول، مُطلع			
7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل			مُطلع
8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
9. تنفيذ أنشطة إضافية وتحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل			
10. حساب قيمة الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
12. إعداد نموذج الانخفاض في القيمة وترحيل الخسارة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسؤول	مسؤول، مُطلع			

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة وقيد الخسارة في دفتر الأستاذ الفرعي	مُطلع	مسؤول، مسائل	مُطلع		
14. مراجعة وترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام	مُطلع	مُطلع	مسؤول، مسائل		
15. أرشفة المستندات	مسؤول	مسائل			

6.1.11.3عكس الانخفاض في القيمة

6.1.11.3.1 الهدف من قسم عكس الانخفاض في القيمة

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة بعكس الانخفاض في القيمة ويشمل ما يلي:

1. تحديد مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة
2. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة
3. حساب عكس خسارة الانخفاض في القيمة

6.1.11.3.2 سياسات عكس خسارة الانخفاض في القيمة

1. فيما يلي الأحكام الهامة المتعلقة بعكس خسارة انخفاض القيمة وفقاً لمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 26 و21:

(أ) يمثل عكس خسارة انخفاض القيمة زيادة في إمكانية الخدمة المقدرة للأصل إما من الاستخدام أو من البيع وذلك من تاريخ آخر اعتراف بخسارة انخفاض للقيمة لذلك الأصل.

(ب) تقيم الجهة الاتحاديّة في كل تاريخ تقرير ما إذا كان هناك أي مؤشر حول زوال أو تضاؤل الخسارة الناجمة عن انخفاض قيمة معترف به في فترات سابقة لأصل أو لوحدة مولدة للنقد، وفي حال وجود أي مؤشر كهذا، تقدر الجهة الاتحاديّة المبلغ القابل للاسترداد لذلك الأصل أو لتلك الوحدة.

(ج) يتعيّن على الجهة الاتحاديّة عند توفر مؤشر حول إمكانية عكس خسارة انخفاض القيمة، النظر فيما إذا كان هناك ضرورة تستدعي مراجعة وتعديل ما يلي:

1) العمر الإنتاجي المتبقي
2) طريقة الاستهلاك
3) القيمة المتبقية للأصل

2. عند تقييم عكس خسارة انخفاض قيمة الأصول المعترف بها في الفترة السابقة، يجب على الجهات الاتحادية مراعاة المؤشرات التالية:

(أ) المؤشرات الخارجية
(ب) المؤشرات الداخلية
(ج) المؤشرات الأخرى

3. يُبين الجدول التالي مؤشرات عكس الانخفاض و أنواع مختلفة من المؤشرات في كل فئة:

مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	بيان المؤشرات	أمثلة على المؤشرات
المؤشرات الخارجية	1. زادت القيمة السوقية للأصل خلال الفترة بشكل كبير أو كان هنالك اتجاه تصاعدي في الطلب على خدمات الأصل.	انتعاش أسعار العقارات نتيجة تحسن ظروف السوق، والطلب على الممتلكات وما إلى ذلك في منطقة معينة
	2. التغييرات الهامة في بيئة التشغيل للجهة الاتحادية أو الأصل، وتشمل هذه التغييرات البيئة التكنولوجية أو الاقتصادية أو القانونية التي حدثت في الماضي أو من المتوقع حدوثها في المستقبل ولها تأثير إيجابي على الأصل/ الجهة الاتحادية.	تغييرات ملائمة في اللوائح الحكومية
	3. خلال الفترة، تم تخفيض سعر الفائدة في السوق أو الأسعار الأخرى المتعلقة بالعائد على الاستثمار، الأمر الذي قد يقلل من معدلات الخصم المستخدمة في حساب القيمة المستخدمة للأصل، وبالتالي، زيادة المبلغ القابل للاسترداد من الأصل.	يؤثر انخفاض أسعار السوق في معدل الخصم المستخدم في حساب قيمة الأصول.
المؤشرات الداخلية	1. حدثت خلال الفترة أو يُتوقع أن تحدث، في المستقبل القريب، تغييرات مهمة ذات تأثير إيجابي على الجهة الاتحادية في مدى أو طبيعة استخدام الأصل أو الاستخدام المتوقع.	إعادة تصميم الأصول، وإعادة الهيكلة التنظيمية، وإعادة التنظيم التشغيلي للجهة الاتحادية المعنية بالأصل
	2. قرار استئناف إنشاء الأصل الذي كان قد تم تعليقه قبل اكتماله أو تجهيزه للاستخدام.	استئناف أعمال الإنشاء التي توقفت بسبب دراسات الآثار
	3. تقارير داخلية تشير إلى أن أداء الأصل أفضل أو من المتوقع أن يكون أفضل من معايير الأداء المحددة.	انخفاض كبير في تكاليف الصيانة على الأصل المتوقع أصلاً
مؤشرات أخرى		عكس الانخفاض في قيمة الأصل ذي الصلة أو الوحدة التي يُمثل الأصل جزءاً منها أو مكوناً فيها

ملاحظة: لا تعد قائمة المؤشرات أعلاه شاملة، ويمكن للجهات الاتحادية الأخذ بعين الاعتبار مؤشرات أخرى على عكس انخفاض القيمة بالإضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه، حسب الضرورة.

4. يمكن تحديد وجود مؤشرات على عكس انخفاض القيمة من خلال المراجعة الاستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة التي تجريها لجنة تقييم الأصول.

5. تراعي لجنة تقييم الأصول التغييرات في تقديرات أو مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة التي تستلزم عكس انخفاض قيمة الأصول المسجلة سابقاً.
6. يتعين إجراء تقييم مفصل لانخفاض القيمة لتحديد عكس الانخفاض في القيمة استناداً إلى التغييرات في تقديرات أو مؤشرات عكس انخفاض القيمة المحددة في المراجعة الاستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة.
7. تشمل الأنشطة الهامة التي يتعين القيام في سياق تقييم عكس انخفاض القيمة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
   (أ) المناقشات مع مستخدمي هذه الأصول.
   (ب) استشارة الخبراء الفنيين المعنيين (مثل: خبراء تكنولوجيا المعلومات لمعدات الكمبيوتر) لتقييم ما إذا كانت قدرة الأصل/ إمكانية الخدمة/ قيمة الأصل قد زادت بشكل كبير مما كان متوقعاً.
   (ج) الأنشطة الأخرى ذات الصلة حسب الحاجة.
8. إذا كان هنالك مؤشرات محتملة على عكس انخفاض القيمة من خلال المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة، يجب أن تتماشى الجداول الزمنية لإتمام تقييم انخفاض القيمة مع التعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية.
9. يتم اتخاذ أي قرار عكس انخفاض القيمة بعد الانتهاء من تقييم انخفاض القيمة التفصيلي والحصول على موافقة لجنة تقييم الأصول.
10. يجب إعداد جدول الانخفاض في القيمة الذي يحتوي على الجداول الزمنية المتفق عليها لتقييم انخفاض القيمة، وتقوم لجنة تقييم الأصول بالتأكد من الالتزام بالجدول لزمني لإتمام تقييم الانخفاض في القيمة.
11. في حالة عكس خسارة انخفاض القيمة المسجلة مسبقاً بناءً على تقييم انخفاض القيمة المفصل، يجب إجراء الأنشطة التالية:
    أ. حساب قيمة الانخفاض في القيمة.
    ب. إعداد نموذج انخفاض القيمة الذي يحتوي على القيمة الدفترية للأصل، والتغيير في تقديرات أو مؤشرات انخفاض القيمة، وتاريخ عكس انخفاض القيمة، إلخ.
12. يُراجع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والجهات المعتمده الآخرين نموذج الانخفاض في القيمة ويُوافقون عليه (على النحو الذي تحدده الجهة الاتحادية).
13. يتم توثيق جميع السجلات المتعلقة بعكس خسارة انخفاض قيمة الأصول بما في ذلك تحديد مؤشرات عكس انخفاض القيمة وتقييم انخفاض القيمة التفصيلي بشكل صحيح وأرشفتها.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.11.3.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
4. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
5. موظف/ مدير الإدارة المعنية (الإدارات الأخرى المشاركة في تقييم الانخفاض في القيمة)

6.1.11.3.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.11.3.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	مؤشرات عكس انخفاض القيمة بما في ذلك المؤشرات الخارجية والداخلية وغيرها على النحو المحدد في "القسم 6.1.11.3- سياسات عكس خسارة انخفاض القيمة"
2	تقرير تقييم الخبير المستقل	تقرير الخبير المستقل الذي يتضمن تقييم الأصول بناءً على تقييمه المستقل للأصل.

6.1.11.3.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	تقرير يحتوي على تفاصيل مؤشرات عكس انخفاض القيمة التي تم تقييمها، وتقييم مفصل لانخفاض قيمة الأصول التي يتوفر مؤشرات على عكس انخفاض قيمتها، إلخ.	
2	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	تقرير بتفاصيل تقييم عكس انخفاض القيمة الذي تم إجراؤه بما في ذلك الفحص المادي للأصل، واستشارات الطرف الثالث وما إلى ذلك، ويحتوي أيضاً على توصيات لجنة تقييم الأصول لعكس خسارة الانخفاض في القيمة.	
3	نموذج الانخفاض في القيمة	نموذج لتوثيق الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على نتائج تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. ويشمل النموذج التفاصيل التالية: أ. تفاصيل الأصول بما في ذلك وصفها ورقمها وموقعها وما إلى ذلك. ب. مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة. ج. أسباب عكس الانخفاض في القيمة. د. تاريخ عكس الانخفاض في القيمة. ه. القيمة الدفترية كما في الدفاتر. و. القيمة القابلة للاسترداد. ز. الاستهلاك. ح. قيمة عكس الانخفاض في القيمة.	

6.1.11.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد وجود مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. تقييم وجود مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة استناداً إلى تقرير المراجعة الاستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة. 2. مناقشة والتحقق من وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة المحتمل مع موظف و مدير الإدارة ذات الصلة، ومناقشة المعلومات اللازمة. 3. بناءً على المناقشة مع الإدارة المختصة، يتم إعداد تقرير مؤشرات عكس انخفاض القيمة الذي يجب أن يتضمن ما يلي: أ. قائمة الأصول التي تم تقييمها تحرياً عن مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة. ب. مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة التي تم تحديدها. ج. تغيير التقديرات بناءً على مؤشرات عكس انخفاض القيمة. د. تاريخ تقييم مؤشرات عكس انخفاض القيمة. مشاركة تقرير مؤشرات عكس انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة. • بناءً على المراجعة، في حالة عدم وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة التقرير وعدم اتخاذ أي خطوات أخرى. • في حالة وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة، انتقل إلى الخطوة رقم 5 لاستكمال الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة وفقاً "للقسم 6.1.11.2سياسات طرق تقييم الانخفاض في القيمة" في هذه السياسة بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول ورؤساء الإدارات ذات الصلة. 6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة الذي يجب أن يتضمن التفاصيل التالية: أ. تفاصيل الأصول التي تم التحقق منها في سياق التقييم التفصيلي لعكس الانخفاض في القيمة. (اسم الأصل وموقعة ووصفه وما إلى ذلك) ب. حالة الأصل المادية بناءً على التحقق المادي الذي تم إجراؤه، إن وجد. ج. رأي خبراء الطرف الثالث، إن وجد. مشاركة تقرير تقييم انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. • في حالة الحاجة إلى إجراء أي تعديل أو إعادة التقييم، أعد من الخطوة رقم 5. • في حالة عدم الحاجة إلى أي تعديل، تتم مشاركة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة مع لجنة تقييم الأصول والانتقال إلى الخطوة رقم 8 لاستكمال الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. • في حالة الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلها في تقرير تقييم الانخفاض في القيمة، يتم الإيعاز لموظف و مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول بتنفيذ الأنشطة الإضافية والتعديلات المطلوبة والانتقال إلى الخطوة رقم 9. • في حالة عدم الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلات، انتقل إلى الخطوة رقم 10.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. إجراء الأنشطة الإضافية حسب التعليمات الواردة من لجنة تقييم الأصول بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة استناداً إلى الأنشطة الإضافية التي تم إجراؤها وإعادة تقديمه إلى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية. (ثم أعد من الخطوة رقم 7).		
لجنة تقييم الأصول	10. احتساب قيمة عكس الانخفاض في القيمة بالتشاور مع خبراء مستقلين متخصصين في التقييم والتقدير، ويتم عند الحاجة مشاركة قيمة عكس الانخفاض مع موظف و مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. إدراج قيمة العكس في تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. 12. بناءً على تقرير تقييم الانخفاض في القيمة المحدث، يتم القيام بما يلي: أ. إعداد نموذج الانخفاض في القيمة. ب. إعداد قيود عكس الانخفاض في القيمة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. مشاركة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة اللازمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعتها.	نموذج الانخفاض في القيمة	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة وقيد عكس انخفاض القيمة. في حالة الموافقة على نموذج انخفاض القيمة وقيد عكس انخفاض القيمة، انتقل إلى الخطوة رقم 14 وفي حالة عدم الموافقة، أعد من الخطوة رقم 12. ملاحظة: عند إتمام عكس الانخفاض في القيمة، يجب تقييم كفاية التغطية التأمينية للأصل في حالات نقص التغطية التأمينية. وفي حالة الحاجة إلى تعديل التغطية التأمينية، يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.5.1 (د) - تعديل عقد التأمين".	لا ينطبق	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	14. مراجعة كافة القيود وترحيلها في دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	15. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.11.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
1. تقييم وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة	مسؤول	مسائل			
2. مناقشة والتحقق من مؤشرات عكس انخفاض القيمة المحتمل	مسؤول	مسائل		مستشار	
3. إعداد تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
4. مراجعة تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل			مُطلع
5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل		مستشار	
6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسؤول، مُطلع			
7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل			مُطلع
8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
9. تنفيذ أنشطة إضافية وتحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل			
10. حساب قيمة عكس الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
12. إعداد نموذج الانخفاض في القيمة وترحيل قيد العكس في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسؤول	مسؤول، مُطلع			
13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة وقيد	مُطلع	مسؤول، مسائل	مُطلع		

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
العكس في دفتر الأستاذ الفرعي					
14. مراجعة وترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام	مُطلع	مُطلع	مسؤول، مسائل		
15. أرشفة المستندات	مسؤول	مسائل			

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء انخفاض قيمة الأصول بناءً على التقارير التالية (على سبيل المثال):

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	الوقت المستغرق لإجراء تقييم الانخفاض في القيمة	عدد الأيام المستغرقة لإتمام تقييم انخفاض القيمة مقارنة بالجدول الزمني المتفق عليه.	قياس توقيت إجراء تقييم الانخفاض في القيمة	سنوي
2	الوقت المستغرق لتنفيذ النتائج بعد التقييم التفصيلي للانخفاض في القيمة	عدد الأيام التي يستغرقها تنفيذ نتيجة قرار لجنة تقييم الأصول، أي ترحيل الخسائر في دفاتر الحسابات.	قياس الكفاءة في تسجيل قيمة الأصول في دفاتر الحسابات	سنوي
3	الوقت المستغرق لبدء تقييم مؤشرات الانخفاض في القيمة المحتمل	عدد الأيام المستغرقة للبدء في تقييم مؤشرات الانخفاض في القيمة المحتمل بعد تلقي المعلومات المتعلقة بوجود مؤشرات الانخفاض في القيمة.	قياس سرعة البدء في تقييم مؤشرات الانخفاض في القيمة المحتمل	سنوي

6.1.12 استبعاد الأصول الملموسة

البيان الموجزوالنطاق

يوضح هذا القسم سياسة وإجراءات استبعاد الأصول الملموسة

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.1.12.1	سياسات استبعاد الأصول الملموسة
2	6.1.12.2	لجنة استبعاد الأصول الملموسة
3	6.1.12.3	تقييم خيارات الاستبعاد
3	6.1.12.4	إجراءات بيع الأصول الملموسة
4	6.1.12.5	الشطب من الأصول الملموسة
5	6.1.12.6	التبرع بالأصول الملموسة
7	6.1.12.7	الخيارات البديلة لاستبعاد الأصول الملموسة (أ) إعادة تدوير الأصول الملموسة (ب) تغيير الغرض من الأصول الملموسة
8	6.1.12.8	السياسات الخاصة ببيع أملاك الاتحاد العقارية
9	6.1.12.9	آلية استرداد الأملاك العقارية للحكومة الاتحادية

أحكام عامّة:

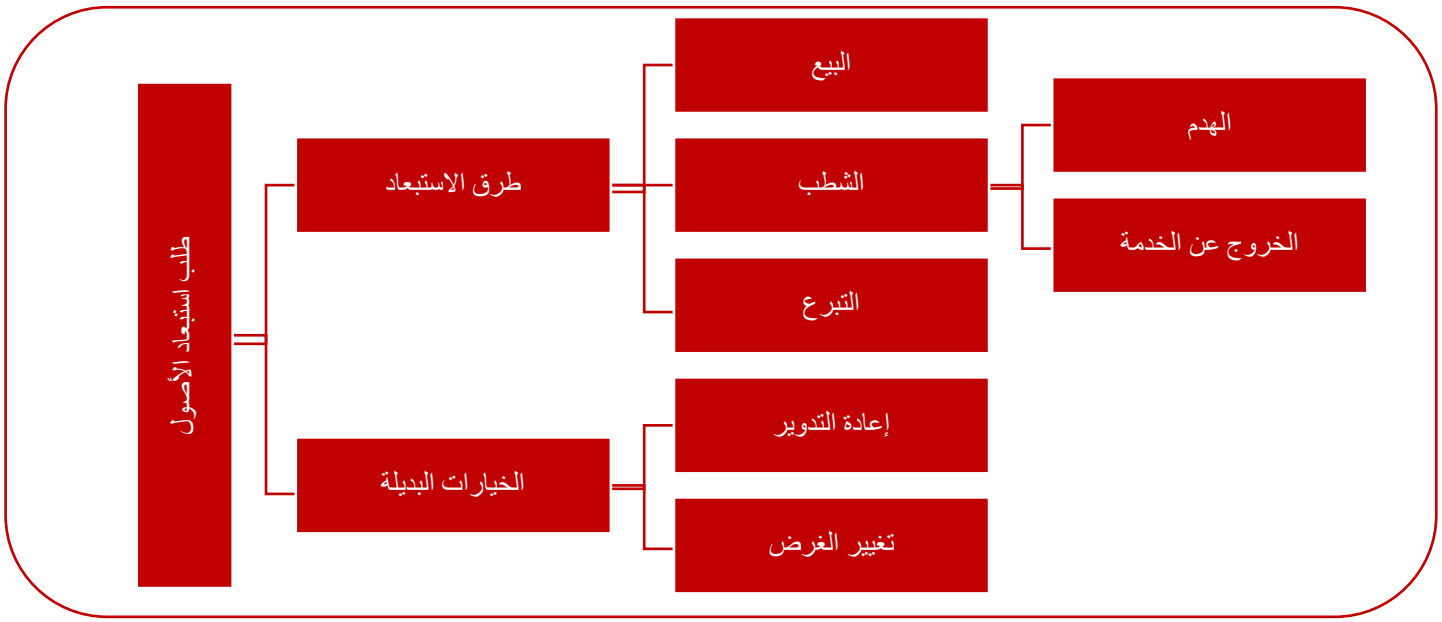
1. يتم استبعاد الأصول من خلال أي من الطرق التالية:

البيع	نقل ملكية أحد الأصول إلى جهة أخرى (قد يشمل ذلك الجهات الاتحادية أو المحلية أو المؤسسات أو الأفراد)، مقابل مبلغ محدد من المال أو ما يعادله وفقا لشروط و احكام التعاقد.
الشطب	خروج الأصل من الخدمة في حالات فقدان الأصول أو سرقتها أو تلفها نتيجة لأي حدث خارج عن سيطرة الجهة الاتحادية. الهدم: إتلاف الأصل مادياً قبل إستبعاده.
التبرع	تحويل الأصول طوعاً إلى جهة أخرى (قد يشمل ذلك الجهات الاتحادية أو المحلية أو الدولية أو المؤسسات أو الأفراد)، دون أي مقابل، أي من خلال الجمعيات الخيرية.

2. إضافة إلى الاستبعاد المبين أعلاه، يجب أيضاً تقييم الخيارات البديلة لاستخدام الأصل، وفيما يلي هذه الخيارات البديلة المتاحة للجهة الاتحادية:

إعادة التدوير	إعادة استخدم الأصل من خلال تغيير حجمه او شكله.
تغيير الغرض من الأصل	يتم توظيف الأصل لغاية مختلفة عن تلك التي استُخدم من أجلها في السابق.

توضح الصورة أدناه ملخصاً لطرق استبعاد الأصول المذكورة أعلاه/ والخيارات البديلة:



6.1.12.1 سياسات استبعاد الأصول الملموسة

6.1.12.1.1 الهدف من سياسات بيع الأصول الملموسة

تهدف هذه السياسة إلى تبيان السياسات المتعلقة ببيع الأصول.

ويُقصد بكلمة "بيع" نقل ملكية أحد الأصول إلى جهة أخرى (سواء جهة اتحادية، أو دولية، أو مؤسسة أو فرد)، مقابل مبلغ محدد من المال أو ما يعادل قيمة الأصل.

6.1.12.1.2 سياسات "بيع الأصول الملموسة"

1. يتعين على الجهة الاتحادية استبعاد الأصل بالطريقة التي تنطوي على أفضل عائد.
2. تلجأ الجهة الاتحادية إلى المزايدة التنافسية لتحقيق أقصى فائدة اقتصادية من بيع الأصول.

3. يشارك ما لا يقل عن ثلاثة مزايدين في المزايدة التنافسية وإلا يتم إعادة إصدار (طلب تقديم العروض) حتى يشارك ثلاثة مزايدين على الأقل، ويخضع أي استثناء لذلك لموافقة الوكيل المعني او من في حكمة لدى الجهة الاتحادية.
4. قبل بيع الأصل في السوق، يتم تقييم احتمالية نقل الأصل إلى أي جهة اتحادية أخرى.
5. تطبق الجهة الاتحادية المعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 19 "الالتزامات والأصول المحتملة" أو معايير أخرى مناسبة، على الالتزامات (إن وجدت) المتبقية بعد استبعاد الأصل.
6. لا يتم نقل الملكية إلى المشتري حتى يتم استيفاء المشتري دفع كامل المبلغ المتفق عليه.
7. يتم تسليم الأصل المباع إلى المشتري بموجب وثيقة تحدد بالتفصيل حالة ومحتويات العقار.
8. في حالة تأجيل بيع ممتلكات الجهة الاتحادية، تطلب الجهة الاتحادية من المشتري تقديم ضمانات كافية، مثل؛ تنتقل الملكية إلى اسم المشتري بعد دفع المقابل بالكامل أو رهن ممتلكات أخرى أو ضمانات أخرى.
9. تكتب عقود البيع باللغة العربية او باللغتين العربية و الانجليزية او باللغة السائدة فى دولة المقر على ان يتم مراجعتها من مترجم قانونى معتمد.
10. يقوم الممثل القانوني للجهة الاتحادية المعنية. بوقيع عقد البيع ووثيقة التسليم.

تم اقتباس بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

يرجى الرجوع الى القسم "6.1.8 نقل ملكية الأصول"، للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.12.2 لجنة الاستبعاد الأصول الملموسة

يتهدف لجنة الاستبعاد في التحقق من وتحليل طلب استبعاد الأصول الملموسة وتقديم تقرير وتوصيات لتنفيذ طلبات الاستبعاد

6.1.12.2.1 الهدف من لجنة الاستبعاد

يكمن الغرض من لجنة الاستبعاد في التحقق من وتحليل طلب استبعاد الأصول وتقديم تقرير وتوصيات لتنفيذ طلبات الاستبعاد.

6.1.12.2.2 مسؤوليات لجنة الاستبعاد

تعد لجنة الاستبعاد مسؤولة عن الأنشطة التالية المتعلقة بإدارة استبعاد الأصول:

1. التحقق من وتحليل الأصول المدرجة في طلبات استبعاد الأصول بما في ذلك مراجعة سجلات الأصول للجهة والتأكد من وجودها الفعلي.
2. تحديد وتقييم الخيارات المحتملة لتحقيق أقصى فائدة مالية، أو تنفيذ خطة للالتزام بالاستراتيجية أو الرؤية، أو الامتثال للقوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة والمطبقة على الجهة الاتحادية، مع الإشارة إلى طلب استبعاد الأصل، وقد تشمل هذه الخيارات ما يلي:
   (أ) البيع
   (ب) الشطب
   (ج) التبرع

3. تحديد وتقييم الخيارات البديلة لاستخدام الأصول بدلاً من استبعادها مثل:
   أ. إعادة التدوير
   ب. تغيير الغرض من الأصل
4. تحليل تكلفة ومزايا الخيارات المتاحة لطلب الاستبعاد لضمان الحصول على أفضل قيمة من الاستبعاد.
5. إعداد تقرير تقييم الاستبعاد الذي يحتوي على التوصيات المستندة على دراسة استبعاد الأصل ويتم تقديمه إلى وكيل الوزارة لمراجعته والموافقة عليه.
6. إذا تم اختيار طريقة البيع، مراجعة البيان المقارن للعروض المستلمة وتحديد مقدم العرض لبيع الأصل.
7. إجراء التقييم والمزاد للأصل.
8. تقوم اللجنة بإعداد سجل لإجراءات المزايدة المفتوحة وأعلى سعر للمزاد وترفع المحضر إلى اللجنة لمراجعة العروض وتقييمها.
9. ترفع اللجنة أدنى سعر مقبول للبت في البيع إلى مجلس الوزراء الموقر للاعتماد.

6.1.12.2.3 تشكيل لجنة استبعاد الأصول الملموسة

تتألف لجنة الاستبعاد من 3 أعضاء كحد أدنى من الجهة الاتحادية على النحو التالي:

1. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية (رئيسا للجنة)
2. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. إدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

ملاحظة:

4. يعمل موظفو الإدارات المعنية، على سبيل المثال، الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية / الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية مع رؤساءهم (أعضاء لجنة الاستبعاد) لتنفيذ مسؤولياتهم في اللجنة.
5. يتم اخطار الادارة المختصة بالأصول في وزارة المالية في حالة استبعاد الأصول الهامة وبحث إمكانية ضم عضو ممثل عنها الي اللجنة.

6.1.12.3 تقييم خيارات الاستبعاد

6.1.12.3.1 الهدف من قسم تقييم خيارات الاستبعاد

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات لتحديد وتقييم الخيارات المتاحة لاستبعاد الأصول.

6.1.12.3.2 سياسات "تقييم خيارات الاستبعاد"

1. يمكن لموظف الإدارة المستخدمة أو موظف الوحدة التنظيمية للأصول تقديم طلب الاستبعاد وفقاً للأسباب/ المعلومات المتاحة لديهم.

   راجع المثال أدناه للحالات التي يُمكن فيها تقديم طلب استبعاد الأصول:

مثال: طلب استبعاد الأصول

أ. يمكن للإدارة المستخدمة تقديم طلب استبعاد الأصول في الحالات التالية:
   1) وجود فائض من الأصول

2) التقادم التكنولوجي أو عدم الكفاءة التشغيلية
3) في سياق برنامج استبدال الأصول
4) إذا كان الأصل غير مجدي اقتصادياً أو أصبح غير صالح
5) لم يعد الأصل يحقق الهدف من اقتناءه
6) لم يعد الأصل متاحاً بسبب السرقة أو حادث ونحو ذلك

ب. يمكن للوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية تقديم طلب استبعاد الأصول في الحالات التالية:
1) انتهاء العمر الإنتاجي للأصول
2) الامتثال القانوني
3) في سياق إستراتيجية/ رؤية الجهة الاتحادية

2. يتم تقديم طلب استبعاد الأصول الموحدة للمراجعة، ويتم تنفيذ طلبات الاستبعاد المقدمة في مواعيد محددة.
3. على الجهة الاتحادية تحديد مواعيد شهرية لاستبعاد الأصول، ويجب على الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية أو الإدارة المستخدمة تقديم طلبات الاستبعاد في هذه المواعيد.
4. يتعين على الجهة الاتحادية تحديد ما إذا كان سيتم استبعاد الأصول وفقاً لطرق الاستبعاد أو الخيارات البديلة لاستخدام الأصول. وفيما يلي طرق الاستبعاد والخيارات البديلة:
أ. الاستبعاد
1) البيع
2) الشطب
3) التبرع
(راجع الأحكام العامة المذكورة أعلاه للمزيد حول هذه الطرق)
ب. الخيارات البديلة
1) إعادة التدوير
2) تغيير الغرض من الأصل
(راجع الأحكام العامة المذكورة أعلاه للمزيد حول هذه الخيارات)
5. يمكن تحديد خيارات استبعاد أو الخيارات البديلة من خلال:
أ. حالة الأصل في السوق (العرض و الطلب على الأصل , السعر, المميزات)
1) كأصل
2) كخردة
ب. الطلب على الأصول في الجهة الاتحادية
ج. الاستخدامات البديلة للأصول والطلب عليها
1) في الجهة الاتحادية
2) في السوق
د. إستراتيجية أو رؤية الجهة الاتحادية
6. يتعين تحليل جميع الخيارات المحددة بدقة بما في ذلك تحليل التكلفة والمزايا.

7. يجب ألا يهدد استخدام الخيارات البديلة سلامة وأمن المستخدمين في الجهة الاتحادية.
8. يمكن للجهة الاتحادية تعيين مستشار خارجي، إذا لزم الأمر، لتحديد وتقييم طرق الاستبعاد والخيارات البديلة.
9. يتم اعتماد طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل الذي يحدده وكيل الوزارة قبل تنفيذه.

6.1.12.3.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. لجنة الاستبعاد في الجهة الاتحادية
2. موظف الادارة المعنية بإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
4. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية (مشرف الموظف في الإدارة المستخدمة)
5. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
6. الوكيل في الجهة الاتحادية

6.1.12.3.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.12.3.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	طلبات استبعاد الأصول	طلب الاستبعاد المقدم على نظام إدارة الأصول، مع بيان أسباب الاستبعاد.

6.1.12.3.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	طلبات استبعاد الأصول الموحدة	يتم تعليم طلب الاستبعاد الموحد الذي يقدمه موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية على نظام الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول برمز "للاستبعاد" خلال مواعيد محددة.	
2	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة استبعاد الأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده، أي أ. البيع	

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
		ب. الشطب ج. تبرعات د. إعادة التدوير ه. تغيير الغرض من الأصل • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار البديل	

6.1.12.3.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الأسباب التي تستلزم استبعاد الأصل.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية/ موظف في الإدارة المستخدمة	1. تقديم طلبات استبعاد الأصول، في حالة وجود الأسباب التي تستدعي الاستبعاد، بما في ذلك ما يلي: • في سياق برنامج استبدال الأصول • غير صالح للخدمة أو لا جدوى اقتصادية من إصلاحه • التقادم التكنولوجي أو عدم الكفاءة التشغيلية • لم يعد الأصل يحقق الهدف من اقتناءه • انتهاء العمر الإنتاجي للأصول • لم يعد الأصل متاحاً بسبب السرقة أو حادث ونحو ذلك • وجود فائض من الأصول • الامتثال القانوني يجب أن يحتوي طلب استبعاد الأصول على المعلومات التالية حول الأصل:	طلبات استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• رقم التعريف (رقم الأصل في نظام الأصول) • الموقع • المستخدم • القيمة الشرائية والقيمة الدفترية • سبب تقديم طلبات الاستبعاد • منطقة الملكية(الإمارة)/ نوع العقار/ عدد الأدوار • مواصفات العقار • مساحة الأرض • تاريخ الملكية • قيمة العقارعند شرائه • نسخة من أصل سند الملكية إن وجد، بالإضافة إلى أي وثائق ملكية وسندات ملكية وخرائط ورسومات ذات علاقة. ومشاركة الطلب مع مدير الإدارة المستخدمة.		
موظف الإدارة المستخدمة	2. مراجعة طلب استبعاد الأصول وتقييم ما إذا كانت الأسباب المقدمة تبرر الاستبعاد، إذا كانت الأسباب معقولة، تتم الموافقة على طلب الاستبعاد وإلا رفض الطلب. • في حالة الموافقة على طلب الاستبعاد، انتقل إلى الخطوة رقم 3. • في حالة عدم الموافقة على الطلب، ينتهي الإجراء.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الإدارة المستخدمة	3. مراجعة طلب استبعاد الأصول وتقييم ما إذا كانت الأسباب المقدمة تبرر الاستبعاد، إذا كانت الأسباب معقولة، تتم الموافقة على طلب الاستبعاد من الأصول وإلا رفض الطلب. • في حالة الموافقة على الطلب، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة عدم الموافقة على الطلب، ينتهي الإجراء.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيميةلإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. مراجعة طلب استبعاد الأصول وتقييم ما إذا كانت الأسباب المقدمة تبرر الاستبعاد وإذا ما تم الحصول على الموافقات اللازمة.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• إذا كانت الأسباب معقولة وتم تقديم الموافقات اللازمة، تتم الموافقة على طلب الاستبعاد وإلا رفض الطلب. • في حالة الموافقة على الطلب، انتقل إلى الخطوة رقم 5. • في حالة عدم الموافقة على الطلب، ينتهي الإجراء.		
موظف الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	5. تغيير حالة الأصل في نظام إدارة الأصول إلى "للاستبعاد" بعد استلام جميع الموافقات المطلوبة. ملاحظة: تعتبر الأصول المعلمة بـ "للاستبعاد" متقاعدة، ويتوقف استخدامها في العمليات. 6. يتم، في مواعيد دورية ثابتة تقررها الجهة الاتحادية، تعبئة قائمة الأصول المعلمة بـ "للاستبعاد" وإنشاء طلب الاستبعاد الموحد لبدء عملية استبعادها في نظام إدارة الأصول وإرسال الطلب إلى لجنة الاستبعاد.	طلبات استبعاد الأصول الموحدة	نظام إدارة الأصول في الجهة
لجنة الاستبعاد	7. مراجعة طلب الاستبعاد الموحد والتحقق من وتحليل الأصول المدرجة في الطلب. ويشمل التحقق والتحليل الأنشطة التالية: • مراجعة وثيقة ملكية الأصل (سندات البيع/ فاتورة الشراء وما إلى ذلك). • تحقق من الوجود المادي للأصول • مراجعة أسباب الاستبعاد • الموافقة على بدء إجراءات المزايدة • تحديد طرق الاستبعاد أو الخيارات البديلة المتاحة لتنفيذ طلب الاستبعاد الموحدة، أي أ. البيع ب. الشطب ج. التبرع د. إعادة التدوير ه. تغيير الغرض من الأصل	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• تحليل الخيارات المتاحة بما في ذلك تحليل التكلفة والمنفعة تقييم طرق الاستبعاد المتاحة أو الخيارات البديلة وتحديد الخيار الأنسب للأصل المدرج في طلب الاستبعاد الموحد بناءً على المعايير التالية: • أقصى ميزة اقتصادية للجهة الاتحادية • الامتثال للمتطلبات القانونية • الامتثال لإستراتيجية أورؤية الجهة الاتحادية ملحوظة: • يمكن تعيين مستشار/ خبراء واستشارتهم لتحديد أفضل خيار للجهة الاتحادية. • استشارة الإدارات المختلفة في الجهة الاتحادية لتحديد الاستخدامات البديلة للأصل، حسب الحاجة.		
لجنة الاستبعاد	8. إعداد تقرير تقييم الاستبعاد بناءً على نتائج التحقق والتحليل، ويتضمن التقرير ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده: أ. البيع ب. الشطب ج. تبرعات د. إعادة التدوير ه. تغيير الغرض من الأصل • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار البديل ومشاركته مع والوكيل.	تقرير تقييم الاستبعاد	يدوي
وكيل الوزارة	9. مراجعة تقرير تقييم الاستبعاد والموافقة عليه. • في حالة الموافقة على تقرير تقييم الاستبعاد، انتقل إلى الخطوة رقم 10.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• في حالة عدم الموافقة على تقرير تقييم الاستبعاد أو كان هنالك حاجة لإجراء تعديلات على التقرير، أعد من الخطوة رقم 7.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	10. تحميل تقرير تقييم الاستبعاد المعتمد وطلب الاستبعاد الموحد على نظام إدارة الأصول وبدء الاستبعاد وفقاً لتقرير تقرير تقييم الاستبعاد المعتمد. • في حالة اختيار طريقة البيع للاستبعاد، انتقل إلى "6.1.12.3 "إجراء بيع الأصول الملموسة". • في حالة اختيار طريقة الشطب للاستبعاد، انتقل إلى "6.1.12 "إجراء الشطب من الأصول الملموسة". • في حالة اختيار طريقة التبرع للاستبعاد، انتقل إلى "6.1.12.6 "إجراء التبرع بالأصول الملموسة". • في حالة اختيار إعادة التدوير بدلاً من الاستبعاد، انتقل إلى "6.1.12.7" إجراء إعادة تدوير الأصول الملموسة".	لا ينطبق	يدوي/ آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. أرشفة طلب استبعاد الأصول وطلب استبعاد الأصول الموحد وتقرير تقييم الاستبعاد والوثائق الأخرى ذات العلاقة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.12.3.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	وكيل الوزارة	موظف الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مشرف الإدارة المستخدمة
1. تقديم طلب استبعاد الأصول	مستشار، مسائل	مسؤول			مسؤول	مستشار، مسائل	مُطلع
2. مراجعة واعتماد طلب الاستبعاد من الأصول	مستشار					مسؤول، مُطلع	مسؤول
3. مراجعة واعتماد طلب الاستبعاد من الأصول	مستشار، مُطلع					مسؤول، مسائل	
4. مراجعة واعتماد طلب الاستبعاد من الأصول	مسؤول، مسائل	مستشار، مُطلع					
5. تحديث حالة الأصول إلى "للاستبعاد" في نظام إدارة الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول					
6. إنشاء طلب الاستبعاد الموحد للأصول المحددة بـ"للاستبعاد"	مسائل	مسؤول	مستشار، مُطلع				
7. التحقق من وتحليل طلبات استبعاد الأصول الموحد وإعداد تقرير للجنة الاستبعاد			مسؤول، مسائل				
8. إعداد تقرير تقييم الاستبعاد			مسؤول، مسائل	مستشار ، مُطلع			
9. مراجعة تقرير تقييم الاستبعاد	مُطلع		مُطلع	مسؤول، مسائل			
10. تحميل تقرير تقييم الاستبعاد والشروع بالاستبعاد:	مستشار، مسائل	مسؤول	مُطلع				
11. أرشفة طلب استبعاد الأصول وطلب استبعاد الأصول الموحد وتقرير تقييم الاستبعاد والوثائق الأخرى ذات العلاقة.	مستشار، مسؤول، مُطلع	مسؤول					

6.1.12.4 إجراءات بيع الأصول الملموسة

6.1.12.4.1 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. لجنة الاستبعاد في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
4. مدير الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.12.4.2 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.12.4.2.1 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة استبعاد الأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده، أي أ. البيع ب. الشطب ج. تبرعات د. إعادة التدوير ه. تغيير الغرض من الأصل • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار البديل

6.1.12.4.2.2 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	بيان المقارنة بين العروض المستلمة	بيان يحتوي على الدرجات الممنوحة لكل عرض وفقاً لمعايير التقييم المعمول بها.	
2	وثيقة نقل ملكية الأصول	وثيقة قانونية ملزمة بين المشتري والبائع لغرض نقل ملكية الأصل، مثل سند البيع، و اتفاقية البيع، وما إلى ذلك، وتحتوي على ما يلي: • اسم البائع	

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
		• اسم المشتري • تفاصيل الأصل محل البيع • تاريخ نقل الملكية • المقابل النقدي لنقل ملكية الأصل • جدول الدفع • شروط وأحكام أخرى لنقل ملكية الأصول	
3	إقرار بيع الأصول	وثيقة تثبت استلام المشتري للأصل وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها في وثيقة نقل ملكية الأصول.	
4	تقرير استبعاد الأصول	تقرير يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	

6.1.12.4.3 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد طريقة البيع وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	1. إعداد وإصدار وثيقة المزايدة مثل طلب تقديم العروض أو طلب إبداء الاهتمام بتلقي عروض بيع الأصول، وتشمل وثائق المزايدة: - تفاصيل الأصل - الحد الأدنى لقيمة العرض، إلخ. - معايير تقييم العروض، إلخ. 2. تقييم العروض الواردة وإعداد بيان للمقارنة بين جميع العروض الواردة.	بيان المقارنة بين العروض المستلمة	يدوي
لجنة الاستبعاد	3. مراجعة البيان وتحديد مقدم العرض الذي سيتم بيع الأصل له. في حالة عدم تلقي عروض كافية، أعد من الخطوة رقم 1. عند تلقي عروض كافية، انتقل إلى الخطوة 4.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	ملاحظة: يجب أن تتفق إجراءات اختيار مقدم العرض مع سياسات الشراء المعتمدة في الجهة الاتحادية.		
موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	4. إبلاغ مقدم العرض الفائز باختياره لبيع الأصل وطلب أي معلومات إضافية، حسب الحاجة. 5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعتها.	وثيقة نقل ملكية الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	6. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة الموافقة على الوثيقة، انتقل إلى الخطوة رقم 7 للحصول على موافقة المدير. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	7. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة الموافقة على الوثيقة، انتقل إلى الخطوة رقم 8 للإتمام نقل الملكية. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	8. نقل ملكية الأصل إلى المشتري والحصول على إقرار باستلام الأصول وإتمام إجراءات نقل الملكية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	9. تحميل تفاصيل بيع الأصل في "نظام إدارة الأصول" وإعداد قيد استبعاد الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي. ملاحظة: بعد إتمام البيع، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.6.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	10. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول الذي يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي.	تقرير استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	11. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الادارة المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	12. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

.

مصفوفة توزيع الصلاحيات (R – مسؤول، A- مسائل، C – مستشار، I – مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدو التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	مدير الادارة	الجهات المعنية	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
1. إعداد وإصدار وثيقة المزايدة لتلقي العروض لبيع الأصل	مسؤول، مُطلع	مسؤول	مستشار			
2. تقييم العروض الواردة وإعداد بيان للمقارنة بين جميع العروض الواردة	مسؤول، مُطلع	مسؤول	مستشار			
3. مراجعة البيان واختيار مقدم العرض الأنسب	مستشار	مُطلع	مسؤول، مسائل			
4. إبلاغ مقدم العرض الفائز باختياره وطلب أي معلومات إضافية، حسب الحاجة	مسؤول، مُطلع	مسؤول				
5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول			مستشار	
6. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مسؤول، مسائل			مست شار، مُطلع		
7. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مستشار، مُطلع			مسؤو ل، مسائل		
8. نقل ملكية الأصول إلى المشتري والحصول على إقرار الاستلام	مسؤول، مُطلع	مسؤول				
9. تحميل تفاصيل بيع الأصل في نظام إدارة الأصول وإعداد قيد استبعاد الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول				

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	موظف الوحدو التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	مدير الادارة	الجهات المعنية	مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية
10. مراجعة الوثائق الداعمة وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع				
11. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام في نظام إدارة الأصول		مُطلع				مسؤول، مسائل
12. أرشفة القيود	مستشار، مسؤول، مُطلع	مسؤول				

6.1.12.5 الشطب من الأصول الملموسة

6.1.12.5.1 الهدف من قسم "الشطب من الأصول الملموسة"

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة باستبعاد الأصول.

ويُقصد بكلمة "الشطب" إزالة الأصل دون تحقيق أي ميزة اقتصادية أو مالية أو اجتماعية.

ويُعرف الشطب بكونه خروج الأصل من الحيازة والملكية ومن الدفاتر بالوسائل التالية:

1. الخروج من الخدمة
2. الهدم

6.1.12.5.2 سياسات "الشطب من الأصول الملموسة"

1. يتم الشطب من الأصول بالطريقتين التاليتين:

أ. الخروج من الخدمة:

1) يتم اللجوء إلى الخروج من الخدمة عندما لا يكون للجهات الاتحادية أي حيازة فعلية للأصل، وتشمل هذه الحالات فقدان الأصول أو سرقتها أو تلفها نتيجة لأي حدث خارج عن سيطرة الجهة الاتحادية.

2) ويخضع الخروج من الخدمة لموافقة الجهات المعتمدة (وفقاً للإرشادات المعمول بها)، وبمجرد الموافقة عليه، تتم إزالة الأصل من نظام إدارة الأصول ومعالجة جميع الاعتبارات المحاسبية بالكامل.

للاطلاع على إجراءات الاستبعاد الأصول الملموسة، يرجى الرجوع إلى القسم "6.1.12".

ب. الهدم:

1) في الحالات التي لا تتوفر فيها خيارات أخرى للاستبعاد من الأصول، يمكن للجنة الاستبعاد أن توصي بهدم الأصل.

2) يتم هدم الأصول تحت إشراف الخبراء الداخليين أو الخارجيين، على النحو الذي تقرره لجنة الاستبعاد.

3) يشمل الهدم أيضاً إتلاف النفايات الإلكترونية، مثل الهواتف المحمولة، وأجهزة الكمبيوتر المستخدمة القديمة، وأجهزة الترفيه، وما إلى ذلك، والتي يتم بيعها أو التبرع بها أو شطبها.

4) يتم تنقيذ عمليات الهدم:

أ. وفقاً لإرشادات الاستبعاد الصادرة عن الجهة المصنعة/ المورد المعني للأصل

ب. حسب القوانين واللوائح المعمول بها

2. يتعين على الجهة الاتحادية أن تقرر ما إذا كان سيتم استبعاد داخلياً أو تعيين طرف ثالث.

3. ويتم استبعاد الأصل بالطرق ذات أقل التكاليف، والتي قد تشمل علي عناصر التكاليف التالية:

أ. المناولة

ب. التخزين

ج. النقل

د. النفقات العامة

ه. الوقت الذي يستغرقه الموظفون، وأي تكاليف أخرى ذات صلة

4. تتم إدارة الأصول واستبعادها من جانب الجهات الاتحادية بطريقة مسؤولة بيئياً وبعد مراعاة مبادئ التنمية المستدامة.

5. يجوز لمجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الوزير، وبعد التنسيق مع الحكومة المحلية عند الضرورة، الموافقة على هدم أي من المباني ومنشآت الخدمات العامة بقصد إعادة إعماره وذلك بعد انتهاء العمر المتوقع أو بسبب تعرضها لخطر لسقوط أو عدم توافقها مع المخطط العام الحضري، وفي الحالة الأخيرة، على الحكومة المحلية تعويض الحكومة مادياً أو عينياً إذا لم تكن الخطة العامة الحضرية اتحادية.

6. للتخلص من الأصول الخطرة، يتعين على الجهة الاتحادية الامتثال للوائح القانونية.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.12.5.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.12.5.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.12.5.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة الاستبعاد ويتضمن ما يلي: • تفاصيل الدراسة • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده، أي أ. البيع

		ب. الاستغناء والاتلاف ج. تبرعات د. إعادة التدوير ه. تغيير الغرض من الأصل • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار البديل

6.1.12.5.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	نموذج استبعاد الأصول	نموذج يتم إنشاؤه من جانب موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في نظام إدارة الأصول للتخلص من الأصول.	
2	إرشادات استبعاد الأصول	وثيقة يتم إنشاؤها لتحديد إرشادات هدم الأصول، وتشمل هذه الإرشادات: - القوانين واللوائح القانونية المطبقة على هدم الأصول - الأوامر والنواهي المتعلقة بالهدم - يتعين على الجهات المعنية حضور هدم الأصول - الموافقات القانونية المطلوبة للهدم	
3	تقرير استبعاد الأصول	تقرير يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	

6.1.12.5.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد طريقة الاستبعاد وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد.		
مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. تقرير ما إذا كان سيتم الهدم داخلياً أو من خلال تعيين طرف ثالث. • في حال تقرر وجود طرف ثالث لاستبعاد الأصل، يتم تقديم طلب إلى الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات لتعيين طرف ثالث. ملاحظة: يتم تعيين الطرف الثالث وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• في حالة اتخاذ قرار باستبعاد من الأصل داخلياً، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول للمضي في الإجراءات.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	2. إعداد نموذج استبعاد الأصول الذي يحتوي على التفاصيل التالية حول الأصل المراد استبعادة والتفاصيل الأخرى ذات الصلة: - رقم التعريف - موقع (الأصل المراد استبعادة) - المستخدم - القيمة الشرائية والقيمة الدفترية - المنفذون (الشخص المسؤول عن تنفيذ هدم الأصول، أي موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية أو طرف ثالث) - المشرفون (الشخص المسؤول عن الإشراف على هدم الأصول، أي مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية أو طرف ثالث) - التاريخ والمدة والمقررين للاستبعاد - طبيعة الأصل - فئة الأصول (خطرة أو غير خطرة) - إرشادات هدم الأصول - الموافقات المحصلة ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للموافقة عليها.	نموذج استبعاد من الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الأتحادية	3. مراجعة نموذج استبعاد الأصول. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة الموافقة، انتقل إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية / وزارة المالية / /الطرف الثالث	4. إعداد إرشادات هدم الأصول، وتشمل هذه الإرشادات: - القوانين واللوائح القانونية المطبقة على هدم الأصول - الأوامر والنواهي المتعلقة بالهدم	إرشادات استبعاد الأصول	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	- طريقة الهدم التي يجب اتباعها (مثل الهدم بالنار أو المتفجرات) - يجب اتخاذ تدابير السلامة أثناء تنفيذ الهدم - المو افقات القانونية المطلوبة للهدم		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية/ /الطرف الثالث	5. هدم الأصول وفقاً لإرشادات استبعاد الأصول وبحضور مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية والجهات المعنية.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. توقيع نموذج استبعاد الأصول، بعد هدم الأصول للتأكيد على اكتمال عملية التخلص من الأصول.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. تحميل تفاصيل استبعاد الأصل في "نظام إدارة الأصول" وإعداد قيد استبعاد الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي. ملاحظة: بعد إتمام الاستبعاد ، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.6.3 مر اقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	8. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول الذي يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي.	تقرير استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	9. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الأتحادية	10. أرشفة القيود ونموذج التخلص من الأصول والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.12.5.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأَول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	الجهات المعنية
1. حدد الفريق الداخلي أو الخارجي للتخلص من/ هدم الأصل وتقديم طلب تعيين فريق خارجي (إذا لزم الأمر)	مسؤول، مسائل، مستشار	مُطلع		
2. إعداد نموذج التخلص من الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول		
3. مراجعة نموذج التخلص من الأصول	مسؤول، مسائل			
4. إعداد إرشادات هدم الأصول	مسؤول، مُطلع، مستشار	مسؤول		
5. التخلص من الأصول من العمليات الحالية	مسؤول، مُطلع	مسؤول		مستشار
6. توقيع نموذج التخلص من الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع		
7. تحميل تفاصيل التخلص من الأصل في نظام إدارة الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول		
8. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير استبعاد الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع		
9. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام		مُطلع	مسؤول، مسائل	
10. أرشفة القيود ونموذج التخلص من الأصول والوثائق الداعمة	مستشار، مسؤول، مُطلع	مسؤول		

6.1.12.6 التبرع بالأصول الملموسة

6.1.12.6.1 الهدف من قسم التبرع بالأصول الملموسة

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة بالتبرع بأصول الجهة الاتحادية.

ويُقصد بكلمة "تبرع" التحويلات الطوعية للأصول إلى جهة أخرى (سواء جهة اتحادية أو دولية أو مؤسسة أو فرد) دون أي مقابل، أي من خلال مؤسسة خيرية.

6.1.12.6.2 سياسات التبرع بالأصول الملموسة

1. يتم التبرع بالأصول على حالتها وفي مكانها، ويتم توثيق والاتفاق على الشروط والأحكام الخاصة بالتبرع بما في ذلك استخدام الأصول مع متلقي الأصل المتبرع به. وتتم استشارة الجهات المعنية حسب الاقتضاء.
2. يتعين على الجهة الاتحادية التأكد من أن اختيار المتبرع له (متلقي التبرع) يتم بطريقة ملائمة وشفافة ودون أي تحيز.
3. يمكن التبرع بالأصل في حال كانت مصاريف بيع الأصول تتجاوز العائدات المتوقعة أو كانت الفوائد غير النقدية المتوقعة من التبرع بالأصل كبيرة.

4. تتم الموافقة على جميع التبرعات من قبل لجنة الاستبعاد بما لا يتعارض مع القوانين والتشريعات المعمول بها في دولة الامارات العربية المتحدة.
5. يمكن للجهة الاتحادية التبرع لأي مما يلي وذلك بما لا يتعارض مع القوانين والتشريعات المعمول بها في دولة الامارات العربية المتحدة:
   (أ) أي جهة اوكيان غيرربحي/ معهد خيري معترف به في دولة الإمارات العربية المتحدة.
   (ب) خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، يُمكن التبرع للحكومات الوطنية، والجهات التعاهدية التي تكون دولة الإمارات العربية المتحدة عضواً فيها.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.12.6.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. لجنة الاستبعاد في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
4. مدير الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.12.6.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.12.6.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة استبعاد الأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل الدراسة • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده، أي (أ) البيع (ب) التخلص (ج) تبرعات (د) إعادة التدوير (هـ) استخدام الأصل لغير الغرض المحدد عند الشراء • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار البديل

6.1.12.6.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	بيان الجهات المحددة للتبرع	بيان يحدد الجهات التي يمكن التبرع لها، ويحتوي على ما يلي: • اسم الجهة • رسالة/ رؤية الجهة • سبب اختيار الجهة	
2	وثيقة نقل ملكية الأصول	هي وثيقة قانونية بتم إبرامها بين كيانين بهدف نقل ملكية الأصل.	
3	إقرار التبرع بالأصول	وثيقة تبين أن الكيان الآخر قد استلم الأصل المتبرع به وفقاً للشروط والأحكام.	
4	تقرير استبعاد الأصول	تقرير يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	

6.1.12.6.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	يتم اختيار طريقة التبرع وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد.

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. تحديد الجهة التي يمكن التبرع لها بطريقة عادلة ومنصفة وشفافة. ملاحظة: تلتزم الجهة الاتحادية بالإرشادات المحلية على النحو الذي تنص عليه السلطات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة عند تحديد الجهة التي يمكن التبرع لها. 2. بإعداد بيان لمقارنة قائمة الجهة التي يمكن التبرع لها، وتحتوي على ما يلي: • اسم الجهة • رسالة/ رؤية الجهة • سبب اختيار الجهة • تاريخ العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة	بيان الجهة المحددة للتبرع	يدوي
لجنة الاستبعاد	3. مراجعة البيان وتحديد الجهة التي سيتم التبرع بالأصل لها. • في حالة عدم تحديد أي جهة، أعد من الخطوة رقم 1. • في حالة تحديد الجهة، انتقل إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. إبلاغ الجهة المختارة باختيارها للتبرع بالأصول وطلب أي معلومات ضرورية أخرى، إذا لزم الأمر. 5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية ومشاركتها مع الإدارة المختصة بادارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعتها.	وثيقة نقل ملكية الأصول	يدوي
مدير الإدارة المعنية بإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة المو افقة على الوثيقة، انتقل إلى الخطوة رقم 7 للحصول على مو افقة المدير. • في حالة عدم المو افقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
المدير	7. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة الموافقة على الوثيقة، انتقل إلى الخطوة رقم 8 للإتمام نقل الملكية. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
موظف الإدارة المعنية بإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. نقل ملكية الأصل إلى المستلم والحصول على إقرار باستلام الأصول وإتمام إجراءات نقل الملكية.	إقرار التبرع بالأصول	يدوي
موظف الإدارة المعنية بإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. تحميل تفاصيل التبرع بالأصل في "نظام إدارة الأصول" وإعداد قيد استبعاد الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي. ملاحظة: بعد إتمام التبرع، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.6.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الإدارة المعنية بإدارة أصول الجهة الاتحادية	10. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول الذي يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي.	تقرير استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	11. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
موظف الإدارة المعنية بإدارة أصول الجهة الاتحادية	12. أرشفة القيود والوثائق الأخرى ذات الصلة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.12.6.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	مدير الإدارة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	الجهات المعنية
1. تحديد الجهة التي يمكن التبرع لها	مسؤول، مُطلع، مستشار	مسؤول				
2. إعداد بيان للمقارنة بين الكيانات المحددة	مسائل	مسؤول	مُطلع			
3. مراجعة البيان وتحديد الجهة التي سيتم التبرع لها	مُطلع		مسؤول، مسائل			
4. إبلاغ الجهة المختارة باختيارها وطلب أي بيانات إضافية، إذا لزم الأمر	مسؤول، مُطلع	مسؤول				
5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية	مسؤول، مُطلع	مسؤول				مستشار
6. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مسؤول، مسائل			مُطلع		
7. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مستشار، مُطلع			مسؤول، مسائل		
8. نقل ملكية الأصول إلى الجهة المتبرع لها والحصول على إقرار الاستلام منها	مسؤول، مُطلع	مسؤول				
9. تحميل تفاصيل التبرع في نظام الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول وإعداد قيد استبعاد الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول				
10. مراجعة الوثائق الداعمة وطباعة تقرير استبعاد الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع				
11. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام		مُطلع			مسؤول، مسائل	
12. أرشفة القيود والوثائق الأخرى ذات الصلة	مسؤول، مُطلع، مستشار	مسؤول				

6.1.12.7 الخيارات البديلة لاستبعاد الأصول الملموسة

6.1.12.7.1 الهدف من قسم الخيارات البديلة لاستبعاد الأصول الملموسة

يهدف هذا القسم إلى بيان سياسات تنفيذ الخيارات البديلة التي تحددها لجنة الاستبعاد للأصول المدرجة في طلب الاستبعاد الموحد.

وفيما يلي الخيارات البديلة لاستبعاد الأصول الملموسة:

1) إعادة التدوير
2) تغيير الغرض من الأصل

6.1.12.7.2 سياسات الخيارات البديلة لاستبعاد الأصول الملموسة

1. تحدد لجنة الاستبعاد الخيارات البديلة، أي إعادة التدوير أو تغيير الغرض من الأصل، بناءً على الدراسة المعدة لاستبعاد الأصل الذي يتم إجراؤه للأصول المدرجة في طلبات استبعاد الأصول الموحد.
2. يتعين على الجهة الاتحادية تقييم ما إذا كان سيتم تنفيذ إعادة تدوير الأصول داخلياً أو من خلال طرف ثالث. وتراعي الجهة الاتحادية ما يلي أثناء اختيار طرف داخلي أو طرف ثالث لإعادة تدوير الأصول:
   أ. القدرة الداخلية على إعادة تدوير الأصول بما في ذلك تو افر الموظفين
   ب. إجمالي التكلفة على الجهة
   ج. أية عوامل أخرى
3. إذا تم اختيار طريقة إعادة التدوير كبديل للتخلص من الأصول، يجب ضمان ما يلي:
   أ. تحديد مواصفات الأصول المعاد تدويرها بوضوح
   ب. تحديد الإدارة أو المشروع الجديد (الذي سيستخدم الأصول المعاد تدويرها)
4. يتعين تحصيل مو افقة الإدارة المستخدمة الجديدة أو مالك المشروع على نموذج إعادة تدوير الأصول أو نموذج تغيير الأصول المعد لتنفيذ إعادة تدوير الأصول أو نقلها قبل تعيين الأصل لهم.
5. على الجهة الاتحادية التأكد من الامتثال القانوني عند إعادة تدوير الأصول ويتم الحصول على جميع المو افقات اللازمة من الهيئات الحكومية المناسبة، حسب الاقتضاء، لاستخدام الأصول المدورة.
6. يضمن مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة تحديث سجلات الأصول في نظام إدارة الأصول بعد اختيار الخيار البديل للتخلص من الأصول الملموسة.

إعادة تدوير الأصول الملموسة

6.1.12.7.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.12.7.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.12.7.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة الاستبعاد للأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل الدراسة • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده، أي (أ) البيع (ب) الاستغناء والاتلاف (ج) تبرعات (د) إعادة التدوير (هـ) استخدام الأصل لغير الغرض المحدد له عند الشراء • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار الأمثل للاستبعاد

6.1.12.7.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	نموذج إعادة تدوير الأصول	نموذج يتم إنشاؤه من جانب موظف الادارة المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية في نظام إدارة الأصول لإعادة تدوير الأصول، ويحتوي على ما يلي: - رقم تعريف الأصل (رقم الأصل في سجل الأصول) - موقع الأصل - مستخدم الأصل الحالي - القيمة الشرائية والقيمة الدفترية - الإدارة المستخدمة أو المشروع الذي سيستخدم الأصول المعاد تدويرها - تفاصيل الجهات المسؤوله عن إعادة التدوير - الموازنة المقدرة لإعادة التدوير - الموافقات المحصلة لإعادة التدوير	

6.1.12.7.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	يتم تحديد خيار إعادة التدوير وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد.

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. تحديد وتعيين طرف ثالث لإعادة تدوير الأصل. ملاحظة: يتم تعيين الطرف الثالث وفقاً لسياسة وإجراءات المشتريات المعتمدة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. إعداد نموذج إعادة تدوير الأصول الذي يحتوي على التفاصيل التالية حول الأصل المراد إعادة تدويره والتفاصيل الأخرى ذات الصلة: - رقم تعريف الأصل - موقع الأصل - مستخدم الأصل الحالي - القيمة الشرائية والقيمة الدفترية - الإدارة المستخدمة أو المشروع الذي سيستخدم الأصول المعاد تدويرها - تفاصيل الجهات المسؤوله عن إعادة التدوير - الموازنة المقدرة لإعادة التدوير - الموافقات المحصلة لإعادة التدوير ومشاركتها مع مدير الإدارة المستخدمة للموافقة عليها.	نموذج إعادة تدوير الأصول	يدوي
مدير الإدارة المستخدمة	3. مراجعة نموذج إعادة تدوير الأصول. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة الموافقة، انتقل إلى الخطوة رقم 4. ملاحظة: تعتبر الموافقة على نموذج إعادة تدوير الأصول بمثابة موافقة للإدارة المستخدمة الجديدة على استلام الأصول المعاد تدويرها.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. مراجعة نموذج إعادة تدوير الأصول والتحقق من توافقه مع تقرير تقييم الاستبعاد. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة الموافقة، انتقل إلى الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
الطرف الثالث	5. إعادة تدوير الأصل وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. مراجعة الأصول المعاد تدويرها وتقييم ما إذا كانت مطابقة للمتطلبات. • في حالة عدم توافق الأصول المعاد تدويرها مع المتطلبات، أعد من الخطوة رقم 5. • في حالة توافق الأصول المعاد تدويرها مع المتطلبات، انتقل إلى الخطوة رقم 7.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. تسليم الأصل إلى الإدارة المستخدمة الجديدة والحصول على إقرار باستلام الأصول. 8. تحديث سجلات الأصول في "نظام إدارة الأصول" بالأصل المعاد تدويره بما في ذلك تفاصيل المستخدم والموقع وما إلى ذلك، وإعداد القيود في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. ملاحظة: بعد إتمام إعادة التدوير، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.5.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	يدوي ونظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	9. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	10. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. أرشفة القيود ونموذج إعادة تدوير الأصول والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.12.7.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	مدير الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية

1. تعيين طرف ثالث لإعادة تدوير الأصل	مسؤول، مسائل	مُطلع		
2. إعداد نموذج إعادة تدوير الأصول	مسائل	مسؤول	مستشار، مُطلع	
3. مراجعة نموذج إعادة تدوير الأصول	مُطلع		مسؤول، مسائل	
4. مراجعة نموذج إعادة تدوير الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع		
5 إعادة تدوير الأصول	الطرف الثالث			
6. مراجعة الأصل المستلم بعد إعادة التدوير	مسؤول، مسائل	مُطلع		
7. تسليم الأصل إلى الإدارة المستخدمة والحصول على إقرار باستلام الأصل.	مسائل	مسؤول	مُطلع	
8. تحديث سجلات الأصول في نظام إدارة الأصول بالأصل المعاد تدويره	مسؤول، مُطلع	مسؤول		
9. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي	مسؤول، مسائل	مُطلع		
10. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام		مُطلع		مسؤول، مسائل
11. أرشفة القيود ونموذج إعادة تدوير الأصول والوثائق الداعمة	مستشار، مسؤول، مُطلع	مسؤول		

تغيير الغرض من الأصول الملموسة

6.1.12.7.7 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية

6.1.12.7.8 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.12.7.8 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج التحقق والتحليل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد أو الخيار البديل المحدد للأصل المطلوب استبعاده، أي (أ) البيع (ب) التخلص (ج) تبرعات

		(د) إعادة التدوير (هـ) تغيير الغرض من الأصل • تبرير طريقة الاستبعاد أو اختيار الخيار البديل

6.1.12.7.8 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	نموذج تغيير الأصول	نموذج يقوم بإنشائه موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في نظام إدارة الأصول ويحتوي على التفاصيل التالية حول الأصل المراد تغيير الغرض منه وتفاصيل الإدارة المستخدمة الجديدة أو المشروع الذي سيستخدم الأصل: - رقم تعريف الأصل - موقع الأصل - مستخدم الأصل الحالي - القيمة الشرائية والقيمة الدفترية - الإدارة المستخدمة أو المشروع الذي سيستخدم الأصول - الموافقات المحصلة على تغيير الغرض	

6.1.12.7.9 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	يتم تحديد خيار تغيير الغرض من الأصل وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. إعداد نموذج تغيير الغرض من الأصول ويحتوي على التفاصيل التالية حول الأصل المراد تغيير الغرض منه وتفاصيل الإدارة المستخدمة الجديدة أو المشروع الذي سيستخدم الأصل: - رقم تعريف الأصل - موقع الأصل - مستخدم الأصل الحالي - القيمة الشرائية والقيمة الدفترية - الإدارة المستخدمة أو المشروع الذي سيستخدم الأصول	نموذج تغيير الأصول	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	- الموافقات المحصلة على تغيير الغرض ومشاركتها مع مدير الإدارة المستخدمة للموافقة عليها.		
مدير الإدارة المستخدمة	2. مراجعة نموذج تغيير الغرض من الأصول • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 1. • في حالة الموافقة، انتقل إلى الخطوة رقم 3. ملاحظة: تعتبر الموافقة على نموذج تغيير الغرض من الأصول بمثابة موافقة على استلام الأصل للاستخدام في الإدارة والمشروع.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	3. مراجعة نموذج تغيير الغرض من الأصول والتحقق من توافقه مع تقرير تقييم الاستبعاد. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 1. • في حالة الموافقة، انتقل إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. تعيين الأصل للإدارة المستخدمة الجديدة أو المشروع وتحديث سجلات الأصل في نظام إدارة الأصول بما في ذلك تفاصيل المستخدم والموقع وما إلى ذلك. ملاحظة: بعد إتمام تغيير الغرض من الأصل، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.5.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	5. مراجعة السجلات المحدثة في نظام إدارة الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	6. أرشفة نموذج تغيير الغرض من الأصول والوثائق الأخرى ذات الصلة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.12.7.10 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة ا الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية	مدير الإدارة المستخدمة
1. إعداد نموذج تغيير الغرض من الأصول	مسائل، مستشار	مسؤول	مُطلع
2. مراجعة نموذج تغيير الغرض من الأصول	مُطلع		مسؤول، مسائل
3. مراجعة نموذج تغيير الغرض من الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع	
4. تعيين الأصل للإدارة المستخدمة الجديدة أو المشروع وتحديث سجلات الأصل في نظام إدارة الأصول	مستشار، مسائل	مسؤول	مُطلع
5. مراجعة السجلات المحدثة في نظام إدارة الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع	
6. أرشفة نموذج تغيير الغرض من الأصول والوثائق الداعمة	مستشار، مسؤول، مُطلع	مسؤول	

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1.	عدد طلبات استبعاد الأصول المفتوحة	استخراج قائمة بطلبات الاستبعاد المفتوحة من نظام إدارة الأصول، أي الطلبات التي لم يتم اتخاذ أي إجراء بشأنها حتى الآن.	قياس الكفاءة والفعالية	سنوي
2.	الوقت المستغرق لإغلاق طلبات الاستبعاد المفتوحة	مقارنة الوقت الفعلي المستغرق من تاريخ طلب الاستبعاد حتى الإغلاق النهائي بالوقت المتوقع لإغلاق الطلب على النحو الذي تحدده الجهة الاتحادية.	قياس الكفاءة والفعالية	سنوي
3.	صافي التحصيل النقدي من استبعاد الأصول	صافي القيمة النقدية المحققة مقابل طلب الاستبعاد المقدم.	قياس الكفاءة والفعالية	سنوي

6.1.12.8 السياسات الخاصة ببيع أملاك الاتحاد العقارية

6.1.12.8.1 الهدف من هذا القسم:

يهدف هذا القسم الي توضيح السياسات المتعلقة الخاصة ببيع أيٍ من املاك الاتحاد العقارية.

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.1.12.2.2	السياسات العامة الخاصة ببيع أملاك الاتحاد العقارية

الرقم.	المرجع	التغطية
2	6.1.12.2.3	لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية
3	6.1.12.2.4	تقييم خيارات الاستبعاد

6.1.12.8.2 السياسات العامة الخاصة ببيع أملاك الاتحاد العقارية:

(أ) تقوم الجهة الاتحادية المعنية بمراجعة سجل العقارات الخاصة بها لدراسة جدوى وتحليل التكلفة والمنافع بحيث تقوم بمقارنة تكلفة تشغيل وصيانة العقار مع المنفعة التي تقدمها هذا العقار ودراسة ما يلي:

- أن تنقضي الغاية من الاحتفاظ بالعقار، وألا تكون هناك غاية أخرى.
- أن يكون من شأن التصرف بالبيع تحقيق مصلحة عامة ضرورية، كالتنمية المجتمعية أو الاقتصادية.
- أن يكون العقار غير مجدي للاستثمار أو يصعب استثماره أو إدارته.

(ب) بناء على تحليل التكلفة والمنافع، تحدد الجهة الاتحادية القرار المناسب بشأن العقار إما بالبيع أو الاستمرار في إشغاله.

(ج) في حالة رغبة الجهة في بيع أيٍ من أملاك الاتحاد العقارية، تقوم الجهة الاتحادية بتقديم طلب البيع إلى وزارة المالية ومرفق معه كافة البيانات والمستندات المتعلقة بالعقار على سبيل المثال وليس الحصر سند الملكية، مخططات المبنى، موقع العقار، تصريح استخدام العقار وغيرها، وذلك ليتسنى لوزارة المالية دراسة الطلب من الجانب المالي والاجرائي.

(د) في حال رغبة الجهة الاتحادية بيع أيٍ من أملاك الاتحاد العقارية، يتم تشكيل لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية المشار إليها في القسم التالي، بحيث تكون مهامها الإشراف على تنفيذ هذه الأحكام.

(هـ) تقوم لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية بمراجعة طلب البيع والتحقق من المستندات الخاصة بالعقار المراد بيعه.

(و) تقوم لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية بالاستعانة بمقيّم متخصص واحد على الأقل حاصل على ترخيص (RICS) لإجراء عملية المعاينة والفحص والتقييم المالي والفني، وتقييم السوق العقاري ومتطلبات البيع بحسب القوانين المعمول بها في هذا الشأن.

(ز) يقوم المقيّم بإصدار تقرير مفصل عن القيمة الحالية للعقار وأسعار عقارات مماثلة، حالة العقار، دراسة عن السوق العقاري، وترخيص استخدام العقار، والاستخدام الأمثل للعقار، والخيارات المتاحة لرفع قيمة العقار.

(ح) تقوم لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية بدراسة التقرير المقدّم من المقيّم وطلب إصدار تقرير نهائي من المقيّم، وعلية يتم اتخاذ القرارات المناسبة نحو الاستمرار في عملية البيع أو الخيارات البديلة.

(ط) تقوم وزارة المالية بناءً على توصية لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية برفع مذكرة إلى مجلس الوزراء الموقّر للتوصية بالتالي:

- الموافقة على بيع العقار بالقيمة التي تم اعتمادها من اللجنة بناء على تقرير المقيّم النهائي،
- تخويل الجهة الاتحادية المعنية بالموافقة على المشتري والعروض المالية النهائية للشراء بحسب القيم المعتمدة، وبدء إجراءات البيع والترسية قبل انتهاء فترة صلاحية العروض المقدمة من قبل المشترين.
- تخويل رئيس الجهة الاتحادية أو من يفوضه بإتمام إجراءات البيع ونقل الملكية وتسليم العقار والتوقيع على الوثائق والعقود اللازمة بهذا الشأن، ومتابعة تحويل صافي قيمة العقارات المبيعة لحساب الخزانة العامة الموحد بالدرهم الإماراتي، وفق سعر الصرف المقرر من مصرف الإمارات العربية المتحدة المركزي بتاريخ التحويل في حالة بيع العقار خارج الدولة.

(ي) بعد موافقة مجلس الوزراء الموقّر، تقوم الجهة الاتحادية بطرح مناقصة لتعيين وسيط عقاري مرخص للبيع وفقاً لسياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

(ك) يجوز للجهة الاتحادية الاستعانة بمستشار قانوني للإشراف على الجوانب القانونية لعملية البيع.

(ل) تقوم الجهة الاتحادية بإجراء عملية حصر وجرد لكافة الأصول المنقولة الموجودة في العقار المراد بيعه على أن يتم اتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن سواء ببيعها أو نقلها إلى عقار آخر أو التصرف بها وفقاً للإجراءات المتبعة.

(م) بعد إتمام عملية بيع أملاك الاتحاد العقارية، تقوم الجهة الاتحادية برفع مذكرة اطلاع إلى مجلس الوزراء الموقّر عن النتائج والإجراءات التي اتخذت خلال مرحلة البيع.

(ن) بعد إتمام عملية بيع أملاك الاتحاد العقارية، تقوم الجهة الاتحادية بتحديث سجل العقارات الخاص بها في منصة سجل الأصول العقارية وإرفاق المستندات الثبوتية والقيام بالمعالجة المحاسبية اللازمة لاستبعاد العقار في النظام المالي الخاص بالجهة الاتحادية.

6.1.12.8.3 لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية:

يكمن الغرض من لجنة بيع أملاك الاتحاد العقارية في التحقق من وتحليل طلب بيع أملاك الاتحاد العقارية وتقديم تقرير وتوصيات لتنفيذ طلبات البيع، وتُشكّل لجنة مشتركة لإدارة عمليات بيع أملاك الاتحاد العقارية، وبعضوية كل من:

1. عضو من الجهة الاتحادية المعنية.
2. عضو من الإدارة المعنية بالأصول الحكومية في وزارة المالية.
3. عضو من الإدارة المعنية بالميزانية في وزارة المالية.
4. عضو من وزارة الخارجية (في حالة البيع خارج دولة الإمارات العربية المتحدة)

6.1.12.9 آلية استرداد الأملاك العقارية للحكومة الاتحادية

شروط وضوابط استرداد الأراضي والمباني الحكومية الاتحادية من قبل الحكومات المحلية

- استناداً إلى المادة رقم (21) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 بشأن الأملاك العقارية للحكومة الاتحادية، والتي تنص على:
  - إذا طلبت الإمارة استرداد أي من الأملاك التي منحتها إلى الحكومة أو أي من الجهات الحكومية الاتحادية، فيتعين على الوزارة التنسيق مع الجهة المعنية في الإمارة للتأكد من أن طلب الاسترداد يتم وفقاً للضوابط والشروط الآتية:

1. أن يكون الاسترداد لأغراض البنية التحتية أو المنفعة العامة للإمارة طالبة الاسترداد.
2. أن تعوض الإمارة الحكومة الاتحادية عن الأملاك المطلوب استردادها بأملاك مماثلة أو بتعويض عادل، يتفق عليه بين الحكومة الاتحادية والحكومة المحلية.
3. أن يصدر بالموافقة على طلب الاسترداد قرار من مجلس الوزراء.
4. يجوز للإمارة المانحة للأرض الفضاء ان تستردها دون تعويض في حال عدم استغلالها من قبل الجهة الممنوحة لها الارض وذلك بعد التنسيق مع وزارة المالية وموافقة مجلس الوزراء.

آلية استرداد الأراضي والمباني الحكومية الاتحادية من قبل الحكومات المحلية

1. التأكد من مدى حاجة الجهة الاتحادية للأملاك (المبنى أو الأرض) المطلوب استرجاعها من عدمه.
2. تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة وزارة المالية بموجب كتاب رسمي ومو افاتها بكافة التفاصيل والثبوتيات المطلوبة لطلب الاسترداد:

م	التفاصيل والثبوتيات المطلوبة لطلب الاسترداد
1	تفاصيل حول الأملاك المطلوب استردادها (أرض خالية أو أرض عليها مبنى)
2	الغرض من الاسترداد
3	تفاصيل حول التعويض مقابل الاسترداد: (تعويض بأرض أخرى بديلة) أو (تعويض بأرض أخرى بديلة ومبنى) أو (تعويض بأرض أخرى بديلة وتعويض مالي عن قيمة المبنى المقام على الأرض المطلوب استردادها)
4	الوثائق الرسمية الثبوتية للأرض المراد استردادها (خريطة موقعيه/ صك ملكية/ قرار تخصيص رسمي)
5	الوثائق الرسمية الثبوتية للأرض البديلة (خريطة موقعيه/ صك ملكية/ قرار تخصيص رسمي)
6	الإفادة من الجهة الاتحادية بعدم ممانعتها من تسليم قطعة الأرض مقابل التعويض المذكور
7	تقرير الحالة الإنشائية للمبنى المراد استرداده بالإضافة إلى شهادة إنجاز وتكلفة إنشاء المبنى الجديد وذلك بالتنسيق مع وزارة الطاقة و البنية التحتية. (كما ينطبق)
8	تقرير تقييم الارض و المبنى المراد استرداده (كما ينطبق)

3. تقوم وزارة المالية (بعد التأكد من استيفاء كافة الشروط والضو ابط) برفع مذكرة إلى مجلس الوزراء الموقر للبتفي طلب الاسترداد.
4. تقوم وزارة المالية بمخاطبة الجهة الاتحادية وتسليمها نسخة من القرار الصادر من مجلس الوزراء الموقر بخصوص استرجاع المبنى أو الأرض السابق منحها لها.
5. تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة الجهة المحلية وتسليمها نسخة من قرار مجلس الوزراء الموقر مع طلب ترشيح عضو من قبلهم للمشاركة في لجنة تسليم العقار.
6. تقوم الجهة الاتحادية بتشكيل لجنة لتسليم الموقع بنا ء على القرار الصادر متمثلة من:
   - عضو من الجهة الاتحادية
   - عضو من الجهة المحلية
7. يقوم المقرر بإعداد محضر تسليم واعتماده من كافة أعضاء اللجنة.
8. تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة وزارة المالية لتسليمهم نسخة معتمدة من محضر التسليم، وذلك للتأكيد على تنفيذ قرار مجلس الوزراء الموقر.
9. تقوم وزارة المالية بإرسال نسخة من محضر الاستلام إلى مجلس الوزراء الموقر تأكيداً على الانتهاء من تنفيذ القرار.

6.1.13 الأصول التراثية

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم سياسة وإجراءات تحديد ومعالجة والحفاظ وتأمين الأصول التراثية للجهة الاتحادية.

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.1.13.1	لجنة الأصول التراثية
2	6.1.13.2	تحديد الأصول التراثية
3	6.1.13.3	معالجة الأصول التراثية
4	6.1.13.4	صيانة الأصول التراثية
5	6.1.13.5	تأمين الأصول التراثية

6.1.13.1 لجنة الأصول التراثية

يحدد هذا القسم الفرعي مسؤوليات لجنة الأصول التراثية للقيام بما يلي:

1. تقييم ترشيحات الأصول وتحديد الأصول ذات الأهمية الثقافية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
2. ضمان تسجيل الأصول التراثية بشكل صحيح في سجل الأصول التراثية.
3. مراقبة صيانة الأصول التراثية.

6.1.13.1.1 مسؤوليات لجنة الأصول التراثية

تعد لجنة الأصول التراثية مسؤولة عن الأنشطة التالية المتعلقة:

1. بناءً على الترشيحات الواردة، تحديد الأصول ذات القيمة الثقافية والتراثية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
2. إجراء الدراسات والاستشارات اللازمة لتقييم الترشيحات الواردة بشأن الأصول التراثية.
3. تحديد إجراءات صيانة الأصول التراثية من خلال الفحص والصيانة التفاعلي والدوري.
4. تحديد مراحل تنفيذ أنشطة تحديد النطاق اللازمة والفرد المسؤول عنها لتحديد الأصول ذات القيمة التراثية المحتملة.
5. ضمان التسجيل السليم والحفاظ على سجل الأصول التراثية.
6. تقديم تقارير دورية إلى الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية حول الأصول التراثية الجديدة التي تم تحديدها وحالتها الحالية أو أي تحديات تواجهها.
7. مراجعة تنفيذ جدول الفحص والصيانة و اقتراح التحسينات، على النحو المطلوب لإدارة الأصول بفعالية.
8. مراجعة الإنفاق على الفحص والصيانة لتقديم اقتراحات بشأن الاستخدام الفعال للميزانيات.

6.1.13.1.2 تشكيل لجنة الأصول التراثية

1. تتكون لجنة الأصول التراثية من أربعة أعضاء على الأقل بحيث يكون وكيل الوزارة رئيساً للجنة ومدير الجهة الاتحادية عضواً إضافة إلى عضوين إضافيين.

2. يمكن لوكيل الوزارة ترشيح الأعضاء الإضافيين في لجنة الأصول التراثية حسب الاقتضاء.
3. يجب أن يتميز أعضاء لجنة الأصول التراثية بالخبرة والمهارة المطلوبة لتحديد وإدارة الأصول التراثية ذات الأهمية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

6.1.13.2 تحديد الأصول التراثية

6.1.13.2.1 الهدف من قسم تحديد الأصول التراثية

يحدد هذا القسم الفرعي سياسات تحديد الأصول التراثية لدولة الإمارات العربية المتحدة لضمان الحفاظ عليها بشكل صحيح وحمايتها ومعالجتها في دفاتر الحسابات.

6.1.13.2.2 سياسة تحديد الأصول التراثية

1. يُشار إلى الأصول ذات الأهمية التاريخية والقيم الثقافية والبيئية لدولة الإمارات العربية المتحدة باسم الأصول التراثية، وفيما يلي أهم مميزات الأصول التراثية:

أ. لا يُرجح أن يعكس سعر السوق (الأرقام المالية/ القيمة) القيم التاريخية والقيم التقليدية والتعليمية والبيئية لهذه الأصول.

ب. قد يخضع التصرف في/ بيع هذه الأصول (لفرض التزامات/ القيود) من خلال تعديل/ إضافة أحكام صارمة في القوانين واللوائح.

ج. ليس لهذه الأصول بدائل مثالية وتعد ذات قيمة متزايدة على الرغم من تدهور حالتها المادية.

د. يصعب تقدير العمر الإنتاجي لهذه الأصول حيث قد يصل عمر بعض الأصل إلى مئات من السنين.

أمثلة على الأصول التراثية

أ. الآثار/ المباني ذات القيم التاريخية
ب. الحضارات الماضية/ المدن القديمة
ج. المحميات الطبيعة
د. الأعمال الفنية

2. يجوز للجهة الاتحادية، على مدارة فترة معينة، الاحتفاظ بأصول تراثية بالاستحواذ، والاستلام كهدية/ تبرع، والاستحواذ القانوني (الحجز) والتوصية.

3. فيما يلي المعايير العامة التي يمكن استخدامها كإرشادات لتحديد الأصول التراثية:

الرقم	المعايير	البيان
1	المعيار المعماري	(أ) تراعي الجهة الاتحادية المكون المعماري، والذي يشمل التخطيط والزخرفة والبناء والحرفية والتصوير المادي لأسلوب أو عصر معماري معين.

الرقم	المعايير	البيان
		(ب) ويشمل أيضاً التواجد المادي الذي يعكس القيمة الجماعية لمجموعة متنوعة من الأصول التي تشكل جزءاً من الأصول التراثية.
2	المعيار التاريخي	أصل أو مجموعة متنوعة من الأصول ذات الأهمية والخلفية التاريخية وميزات أخرى مثل الأهمية الاجتماعية والاقتصادية والتقليدية
3	المعيار الأثري	أ. اكتشاف التطور التاريخي للأماكن وتتبع الارتباط بالناس الذين سكنوا هذه الأصول من خلال التقييم. ب. وتكمن أهمية الأصول في طريقة اكتشاف ارتباطها التاريخي بالحاضر بما في ذلك ارتباطاها بالأحداث أو المناطق المحلية. ج. لابد من توفر دليل قاطع لتتبع التطور التاريخي والارتباطات السابقة.
4	المعيار الفني	يصور الأصل المهارات الإبداعية في شكل أعمال فنية، وتماثيل، وطرق الديكور والترتيبات التي تعرض حقبة أو نموذج المستوطَنَة المستخدم في التصميم، أو الإنشاء.
5	معيار الندرة	يعرض الأصل تصميماً فريداً (غير شائع في المنطقة/ الحي) أو أنماط أو ميزات أخرى.
6	معيار العمر	يعد عمر الأصل عنصراً أساسياً لتحديد قيمته، ويُمكن تحديد القيمة أيضاً من خلال مراعاة عوامل مثل فترة تطور الأصل والأنماط المتعلقة بتلك الحقبة والخصائص المحلية الفريدة.
7	المعيار الجمالي	يرتكز هذا المعيار على تحديد عدة عوامل مثل نوع المواد المستخدمة في الإنشاء والتصميم والهيكل والتفاصيل والديكور وما إلى ذلك.
8	المعيار الشعبي	يرتكز هذا المعيار على عدة عوامل مثل التفرد، والهوية المحلية، والتفاعل الاجتماعي، ومساهمته في "الذاكرة الجماعية" للمكان.
9	المعيار الاستدلالي	وهذا يشمل الأدبيات المتوفرة عن تاريخ الأصول.

ملاحظة: لا تعد قائمة المعايير المذكورة أعلاه شاملة، حيث يُمكن للجهات الاتحادية مراعاة عوامل أخرى، حسب الضرورة، لتحديد الأصول التراثية.

4. تبدأ عملية تحديد الأصول التراثية بعد:

أ) استلام ترشيحات من المصادر التالية:

(أ) عامة الناس

(ب) الهيئات المحلية والإقليمية بما في ذلك الهيئات النظامية

(ج) الصناديق، والجهة غير الربحية، والمؤسسات الدينية

(د) ممثلي الشركات الخاصة والمجموعات وما إلى ذلك.

(هـ) أي مصادر أخرى، حسبما يقتضي الحال

ب) تجري الجهة الاتحادية التقييم الدوري لتحديد الأصول التراثية المحتملة. وتكون لجنة الأصول التراثية مسؤولة عن تحديد دورية التقييم والجهات المعنية بإجراء التقييم.

5. تقوم الجهة الاتحادية بإعداد قائمة أصول تراثية مؤقتة تحتوي على الأصول التي يمكن تصنيفها كأصول تراثية بناءً على المعايير المذكورة أعلاه أو أي عوامل أخرى ذات صلة وفقاً لما تقرره الجهة الاتحادية. ويتم إعداد هذه القائمة سنوياً أو في فترات دورية أخرى وفقاً لتقدير الجهة الاتحادية.

6. تتضمن قائمة الأصول التراثية المؤقتة ما يلي كحد أدنى:
   أ) اسم الأصل.
   ب) موقع الأصل الحالي.
   ج) وصف موجز للأصل
   د) تبرير القيمة التراثية للأصل.

ملحوظة: تكون قائمة التراث المؤقت مدعومة بأدلة كافية تبرر القيمة التراثية (على سبيل المثال، الدراسات الأثرية)

7. يجوز للجهة الاتحادية مراعاة ما يلي قبل إدراج أي أصل في قوائم الأصول التراثية المؤقتة:

   أ) استشارة مجموعة واسعة من الجهات المعنية بما في ذلك المجتمعات المحلية والإقليمية والجهة غير الربحية والأطراف المعنية (للأصل).

   ب) إدراج الأصول في المجال العام لضمان الشفافية، وطلب الاقتراحات أو الآراء من الجمهور وخبراء المجال.

   ج) استشارة الموظفين المعنيين أو اللجنة الاستشارية إن وجدت في وزارة المالية.

8. يتعين تحصيل موافقة لجنة الأصول التراثية على قوائم الأصول التراثية المؤقتة قبل تقديمها إلى السلطة المختصة في وزارة المالية.

ملاحظة: تشمل "السلطة المختصة" أي فرد أو لجنة أو سلطة مختصة أخرى مخولة قانونياً وفقاً لقانون دولة الإمارات العربية المتحدة للإعلان عن أحد الأصول كـ "أصول تراثية".

9. تخضع أي أصول تصنيفها السلطة المختصة المذكورة أعلاه كأصول تراثية لأحكام القانون المعمول بها للحفاظ على الأصول التراثية والمحافظة عليها.

10. يتم الاعتراف بالأصول التراثية في دفاتر الحسابات وفقاً لأحكام الاعتراف المنصوص عليها في معايير المحاسبية لأساس الاستحقاق. وبعد الاعتراف، يجب إدخال تفاصيل الأصل في سجل الأصول التراثية ونظام إدارة الأصول.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - الممتلكات والآلات والمعدات" و"معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 - الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.13.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. لجنة الأصول التراثية في الجهة الاتحادية

4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.1.13.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.13.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	نموذج ترشيح الأصول التراثية	يتضمن هذا النموذج تفاصيل الأصول المرشحة للتصنيف كأصول تراثية. ويشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: – اسم الأصل – موقع الأصل الحالي – وصف موجز للأصل – تبرير القيمة التراثية للأصل – تفاصيل الجهة المُرشحة
2	الوثائق الداعمة	وتشمل الوثائق الداعمة ما يلي: – البحوث التي أجريت لتقييم الأصول التراثية – المشاورات، إن وجدت، مع المتخصصين أو الخبراء حول طبيعة الأصول التراثية – وثائق أخرى، حسب الحاجة

6.1.13.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	قائمة الأصول التراثية المحتملة	يتم تجميع قائمة الأصول التراثية المحتملة بناءً على: – الترشيحات التي تتلقاها الجهة الاتحادية – الأصول المحددة في التقييم الدوري الذي تجريه الجهة الاتحادية	
2	قائمة الأصول التراثية المؤقتة	قائمة تحتوي على تفاصيل الأصول التي تم تقييمها وتحديدها كأصول تراثية وو افقت عليها لجنة الأصول التراثية.	
3	سجل الأصول الوطنية	سجل يحتوي على تفاصيل الأصول التراثية بما في ذلك ما يلي: – اسم ووصف الأصل – موقع الأصل	

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
		– تاريخ التصنيف كأصل تراثي – عمر الأصل، إذا تم تحديده – معايير تصنيف الأصول التراثية – الملكية – أي تفاصيل أخرى، حسب الاقتضاء	
4	رموز الأصول	رمز فريد يتم تعيينه في نظام إدارة الأصول للأصول التراثية التي تُضاف إلى النظام.	
5	تقرير إضافة الأصول	تقرير يوضح إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	

6.1.13.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	– نموذج ترشيح الأصول التراثية من أي مصدر (كما هو مذكور في السياسة أعلاه) – نتائج التقييم الدوري الذي تجريه الجهة الاتحادية

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. استلام نموذج ترشيح الأصول التراثية والتحقق من اكتماله. 2. إعداد قائمة بتفاصيل الأصول التراثية المحتملة ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	قائمة الأصول التراثية المحتملة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. مراجعة قائمة الأصول التراثية المحتملة • في حالة الحاجة إلى إجراء أي تعديلات، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة عدم الحاجة إلى تعديلات، يتم تقديم قائمة الأصول التراثية المحتملة إلى لجنة الأصول التراثية والانتقال إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الأصول التراثية	4. تقييم الأصول المدرجة في قائمة الأصول التراثية المحتملة استناداً إلى المعايير المذكورة في "القسم 6.1.13.1" لتحديد الأصول التراثية. ملاحظة: قد تقرر لجنة الأصول التراثية استشارة متخصصين خارجيين لإبداء الرأي حول الأصول التراثية، حسب الحاجة. (يرجى الرجوع الى سياسة المشتريات المعتمدة وإجراءات الجهة الاتحادية لتعيين متخصصين خارجيين للتقييم) 5. إعداد قائمة الأصول التراثية المؤقتة للأصول المؤهلة في ضوء المعايير المذكورة في "القسم 6.1.13.1"، بناءً على التقييم المُعد في الخطوة السابقة ومشاركتها مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول لاتخاذ الإجراءات اللازمة.	قائمة الأصول التراثية المؤقتة	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. مشاركة قائمة الأصول التراثية المؤقتة مع السلطة المختصة للموافقة عليها وإرفاق الوثائق اللازمة. • إذا وافقت السلطة المختصة على قائمة الأصول التراثية المؤقتة، انتقل إلى الخطوة رقم 8.	تحديث سجل الأصول التراثية، رموز الأصول	يدوي/ آلي

	• إذا لم توافق السلطة المختصة على قائمة الأصول التراثية المؤقتة، يتم تلقي أسباب عدم الموافقة والانتقال إلى الخطوة رقم 7 لاتخاذ المزيد من الإجراءات. ملاحظة: قد تشمل أسباب عدم الموافقة ما يلي: • الحاجة إلى المزيد من الوثائق. • مبررات القيمة التراثية غير كافية. • الحاجة إلى أدلة إضافية، إن وجدت. 7. بناءً على أسباب عدم موافقة السلطة المختصة، يتم إجراء بما يلي بالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية: • تحديث قائمة الأصول التراثية المؤقتة. • تجهيز الوثائق الإضافية المطلوبة. مشاركة قائمة الأصول التراثية المؤقتة المحدثة والوثائق الإضافية مع السلطة المختصة للموافقة عليها والعودة من الخطوة رقم 6. 8. تحديث سجل الأصول التراثية ليشمل الأصول المدرجة في قائمة الأصول التراثية المؤقتة المعتمدة من السلطة المختصة. 9. تعيين رموز للأصول التراثية والفئات بشكل مناسب. 10. إعداد قيود إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. مراجعة تصنيف الأصول والوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.	تقرير إضافة الأصول	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	12. الترحيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	لا ينطبق	يدوي/ آلي

6.1.13.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة الأصول التراثية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بوزياة المالية
1. التحقق من اكتمال نموذج الترشيح			مسؤول، مُطلع	مسؤول
2. إعداد قائمة الأصول التراثية المحتملة			مسؤول، مُطلع	مسؤول
3. مراجعة قائمة الأصول التراثية المحتملة		مُطلع	مسؤول، مسائل	
4. تقييم قائمة الأصول التراثية المحتملة		مسؤول، مسائل	مُطلع	
5. إعداد قائمة الأصول التراثية المؤقتة		مسؤول، مسائل	مُطلع	مُطلع
6. مشاركة قائمة الأصول التراثية المؤقتة			مسؤول، مُطلع	مسؤول، مُطلع
7. تحديث قائمة الأصول التراثية المؤقتة			مستشار، مسؤول، مُطلع	مسؤول
8. تحديث سجل الأصول التراثية			مسؤول، مُطلع	مسؤول
9. تعيين رمز للأصل			مسؤول، مُطلع	مسؤول
10. إعداد قيد إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي			مسؤول، مُطلع	مسؤول
11. مراجعة تصنيف وقيود الأصول	مُطلع		مسؤول، مسائل	
12. الترجيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام	مسؤول، مسائل	مُطلع		
13. أرشفة الملف ذي الصلة			مسائل، مُطلع	مسؤول

6.1.13.2 معالجة الأصول التراثية

6.1.13.3.1 الهدف من قسم معالجة الأصول التراثية

يحدد هذا القسم الفرعي إرشادات معالجة الأصول التراثية في البيانات المالية.

6.1.13.3.2 سياسة معالجة الأصول التراثية

1. مقارنة بفئات الأصول الأخرى، تنطوي معالجة البيانات المالية للأصول التراثية على بعض العقبات العملية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

أ. القيمة: لا يُرجح أن يعكس سعر السوق (الأرقام المالية/ القيمة) القيم التاريخية والقيم التقليدية والتعليمية والبيئية لهذه الأصول. (مثلاً: الآثار المقدسة).

ب. الاستهلاك: ليس لهذه الأصول بدائل مثالية وتعد ذات قيمة متزايدة على الرغم من تدهور حالتها المادية. ولا يمكن الاستغناء عنها، وقد تزيد قيمتها بمرور الوقت على الرغم من تدهور الحالة المادية. (على سبيل المثال، الأطلال وحطام السفن وما إلى ذلك)

ج. قيود البيع/ الاستبعاد: يخضع استبعاد/ بيع هذه الأصول من خلال القوانين واللوائح المعمول بها إلى (التزامات/ قيود) (على سبيل المثال، المباني التاريخية وما إلى ذلك)

د. العمر الإنتاجي: يصعب تقدير العمر الإنتاجي لهذه الأصول حيث قد يصل عمر بعض الأصل إلى مئات من السنين. (على سبيل المثال، الأعمال الفنية وما إلى ذلك)

2. وفقًا لـ "الفقرة 52 من معايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 17 الممتلكات والمنشآت والمعدات" و "الفقرة 77 من معايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 31 - الأصول غير الملموسة"، يتم الاعتراف بالأصول التراثية عندما تكون قيمتها قابلة للقياس. ولذلك، يُمكن للجهة الاتحادية عدم الاعتراف بالأصول التراثية عندما لا يمكن قياس قيمتها.

3. يتعين قياس كل أصل تراثي بشكل منفصل لتقييم الفوائد الاقتصادية المتوقعة منه، ولتحديد ما إذا كان سيتم الاعتراف به أم لا. ومع ذلك، إذا اعترفت الجهة الاتحادية بالأصول التراثية في البيانات المالية، فيجب اتباع الإرشادات المنصوص عليها في معايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 17 و2.3.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - الممتلكات والآلات والمعدات" و"معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 - الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.13.4.1 الهدف من قسم صيانة الأصول التراثية

يقدم هذا القسم الفرعي إرشادات للجهات الاتحادية للحفاظ على الأصول التراثية لضمان ما يلي:

1. حماية الأصول التراثية والحفاظ عليها وضمان صيانتها والحد من نفقات الصيانة الإجمالية.
2. زيادة عمر الأصول التراثية.
3. وضع خطة للتفتيش الدوري على الأصول التراثية وصيانتها.

6.1.13.4.2 سياسة صيانة الأصول التراثية

1. تتدهور حالة الأصول التراثية بسبب التعرض لأشعة الشمس والمطر والرياح وغيرها من العوامل الطبيعية. ولذلك، فإن العناية المستمرة ضرورية للحفاظ على الأصول التراثية في حالة جيدة، حيث تقي الصيانة المنتظمة من الإصلاحات الباهظة وتحافظ على سلامة وهيكل للأصول التراثية.

2. تُكلف الجهة الاتحادية بمسؤولية صيانة الأصول التراثية والحفاظ عليها والتأكد من بقاء قيمتها التراثية على حالها.

3. بمجرد تحديد أحد الأصول كأصل تراثي وفقاً للأحكام ذات الصلة من القانون المعمول به، توافق السلطة المختصة على أي تعديلات رئيسية تؤثر على السلامة المادية للأصل. ومع ذلك، يجوز للجهة الاتحادية إجراء صيانة دورية لا تشمل تعديلات كبيرة على الأصول دون موافقة مسبقة.

4. لتحقيق أفضل صيانة ممكنة للأصول التراثية، تقوم الجهة الاتحادية بإعداد جدول فحص وصيانة وآلية لمراقبة أعمال الصيانة الفعلية مقابل الجدول الزمني.

5. لفحص الأصول التراثية وصيانتها، يمكن إجراء الأنشطة التالية:

1) الفحص:

(أ) يقدم فحص الأصول نبذة عامة عن الأصل لأغراض تخطيط الصيانة. ويقوم بالفحص موظفين لديهم المعرفة والخبرة والمهارات الفنية اللازمة بناءً على طبيعة الأصل.

(ب) يجوز للجهة الاتحادية تعيين طرف خارجي لديه خبرة ذات صلة لإجراء فحص الأصول. ويتم توفير جميع المعلومات ذات الصلة بفحص الأصول بما في ذلك نتائج الفحوصات السابقة وسجلات الصيانة وما إلى ذلك لهذا الطرف الخارجي أثناء الفحص.

(ج) بناءً على نتائج الفحص، يتم ترتيب أولويات الصيانة، أي إذا كانت الأصول تتطلب اهتماماً فورياً أم لا، ويُمكن جدولة الصيانة التصحيحية أو الطارئة وإجراء صيانة الأصول الأخرى وفقاً لجدول الصيانة المنتظم.

2) الصيانة:

يتطلب كل أصل تراثي احتياجات صيانة مختلفة حسب طبيعته. ومع ذلك، يمكن تصنيف استراتيجيات الصيانة إلى ما يلي:

(أ) الصيانة الوقائية هي الأنشطة التي يتم تنفيذها بانتظام لتحديد وحل أي مخاوف قبل أن تؤدي إلى انهيار الأصول. واعتماداً على طبيعة الأصل، يتم إجراء الصيانة الوقائية وفقاً لجدول زمني (على سبيل المثال، يومياً/ أسبوعياً/ شهرياً). فهذه الصيانة تساعد في تقليل احتمالية التآكل غير المتوقع للأصول، وزيادة العمر، وخفض التكلفة الإجمالية للصيانة، ومنع الأصول من التدهور المفاجئ.

(ب) الصيانة التنبؤية/ حسب الحالة: لأغراض الصيانة التنبؤية، تتم مراقبة الحالة الحالية للأصل وفقاً لمعايير محددة مسبقاً لتقدير وقت إجراء الصيانة وتنفيذ الإجراءات المطلوبة عند الضرورة. وتهدف الصيانة التنبؤية في المقام الأول إلى تحسين حالة الأصول.

(ج) الصيانة التصحيحية /التفاعلية: هي الصيانة التي تهدف إلى معالجة المشكلات بعد ظهورها، ويظل التركيز في هذه الإستراتيجية على إعادة الأصول إلى مستوى مقبول/ قريب من الحالة الأصلية. وعلاوة على ذلك، على الجهات الاتحادية أن تحاول تجنب الصيانة التصحيحية للأصول التراثية نظراً لوجود مخاطر كبيرة تتعلق بإلحاق الضرر بقيمة الأصول التراثية والتي لا يمكن استعادتها، لذلك فإن استراتيجيات الصيانة الوقائية والتنبؤية تعد أكثر الخيارات ملاءمة.

(د) الصيانة الطارئة: يتم إجراء الصيانة الطارئة عندما يكون هنالك تهديد مباشر للسلامة والحالة العامة للأصل وحينها يجب اتخاذ إجراء في الوقت المناسب لتجنب الخسارة أو الأضرار التي لا يمكن إصلاحها للأصل بما في ذلك تدهور حالة الأصل.

3) جدول الفحص والصيانة:

(أ) يُمثل هذا الجدول خطة مفصلة لتنفيذ أنشطة صيانة الأصول ويشمل دورية أنشطة الفحص والصيانة التي يتعين إجراؤها.

(ب) يساعد جدول الفحص والصيانة على ضمان تنفيذ جميع أنشطة صيانة الأصول في الوقت المناسب والتأكد من صيانة الأصول بشكل صحيح.

(ج) يمكن إعداد جدول الفحص والصيانة في Excel أو في نظام إدارة الأصول، حسب الاقتضاء.

(د) عند إضافة أصول تراثية جديدة، يتم تحديث جدول الفحص والصيانة ليشمل الأصول الجديدة.

(هـ) ويجب أن يتضمن جدول الفحص والصيانة ما يلي:

1) وصف الأصل
2) رقم التعريف أو الرقم التسلسلي، حسب النظام
3) دورية ومسؤولية الفحص والصيانة بما في ذلك طبيعة الصيانة، أي الصيانة الوقائية أو الصيانة التنبؤية
4) تفاصيل الطرف الخارجي، إن وجد، الذي تم تعيينه لإجراء أنشطة الفحص أو الصيانة، عند الحاجة
5) تقييم المؤشرات أثناء الفحص التنبئي و أنشطة الصيانة ذات الصلة (التي سيتم تنفيذها) بناءً على الفحص
6) موقع الأصل
7) تكلفة الصيانة/ الميزانية المقدرة، إن وجدت

(و) يتعين على الجهة الاتحادية مراقبة جدول الفحص والصيانة على فترات منتظمة (يفضل أن يكون ذلك على أساس ربع سنوي) بناءً على طبيعة الأصول.

(ز) يتعين على الجهة الاتحادية التأكد مما يلي أثناء فحص الأصول التراثية وصيانتها:

1) يتم إجراء الفحص الدوري والصيانة وفقاً لجدول الفحص والصيانة المعتمد فقط.
2) في حالة إجراء الفحص من خلال جهة خارجية، تقدم الجهة الخارجية تقرير الفحص خلال الفترة الزمنية المحددة، وفقاً للجداول الزمنية المتفق عليها. يتعين على الجهة الاتحادية التأكد من أن تقرير مراقبة الفحص والصيانة يتضمن قائمة باحتياجات الصيانة للأصول.
3) يجب ترتيب أولويات مهام الصيانة حيث يتم إعطاء الأولوية للمشكلات المتعلقة بالسلامة وعدم الاستقرار الهيكلي للأصول (على سبيل المثال، تسرب المياه في المبنى).
4) تحديد مسؤوليات الأطراف الخارجية بوضوح، إن وجدت.
5) يتم إجراء تحليل التكلفة والمنفعة بين الصيانة الوقائية المتزايدة مقابل التخفيض في الصيانة التصحيحية طويلة المدى والإصلاحات وما إلى ذلك لتجنب تكاليف الإصلاح الباهظة.

6. يتم إعداد تقرير مراقبة الفحص والصيانة بتواتر محدد (ربع سنوي/ نصف سنوي) واعتماده من لجنة الأصول التراثية.

يحتوي هذا القسم على الإجراءات التالية:

(أ) إعداد جدول الفحص والصيانة
(ب) مراقبة جدول الفحص والصيانة

تفاصيل الإجراءات المذكورة أعلاه والمدرجة في الأقسام التالية:

I. إعداد جدول الفحص والصيانة

6.1.13.4.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة للأصول في الجهة الاتحادية
4. لجنة الأصول التراثية في الجهة الاتحادية

6.1.13.4.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.13.4.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	وتشمل الوثائق الداعمة ما يلي: – تقرير إضافة الأصول الذي يُبين الأصول المضافة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. – استشارة الطرف الخارجي، إن وجدت، بشأن احتياجات الفحص والصيانة بما في ذلك عمليات الفحص والصيانة التي يقترحها الطرف الخارجي، إن وجد.

6.1.13.4.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	جدول الفحص والصيانة	جدول يُبين مهام ومسؤوليات الفحص والصيانة لصيانة الأصول التراثية.	

مدخلات الإجراء	قيود إضافة الأصول التراثية في نظام إدارة الأصول.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة	1. بعد أرشفة قيود إضافة الأصول في النظام، يتم إعداد/ تحديث جدول الفحص والصيانة للأصول التراثية ويشمل المكونات الرئيسية لجدول الصيانة.	جدول الفحص والصيانة	يدوي

أصول الجهة الاتحادية	ويمكن استشارة الأطراف الخارجية، حسب الحاجة، لتقييم احتياجات الفحص والصيانة للأصل التراثي. 2. مشاركة جدول الفحص والصيانة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة. ملاحظة: استشارة موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية، إذا لزم الأمر، لمناقشة الميزانية المتاحة وتقدير تكلفة/ ميزانية الصيانة لهذا الأصل.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. مراجعة جدول الفحص والصيانة. • في حالة الموافقة على جدول الفحص والصيانة، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 1.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الأصول التراثية	4. مراجعة جدول الفحص والصيانة. • في حالة عدم الموافقة على جدول الفحص والصيانة، أعد من الخطوة رقم 1. • في حالة الموافقة على جدول الفحص والصيانة، انتقل إلى الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. تعميم جدول الفحص والصيانة المعتمد على الجهات المعنية ، بما في ذلك الطرف الخارجي وأي إدارة أخرى معنية بصيانة الأصول التراثية الاطلاع عليه وأرشفة الجول والوثائق الداعمة.	لا ينطبق	يدوي

6.1.13.2.5 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	لجنة الأصول التراثية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية وزارة المالية
1. إعداد جدول الفحص والصيانة			مسؤول، مُطلع	مسؤول
2. مشاركة جدول الفحص والصيانة		مستشار	مُطلع	مسؤول، مسائل
3. مراجعة جدول الفحص والصيانة			مسؤول، مسائل	مُطلع
4. مراجعة جدول الفحص والصيانة	مسؤول، مسائل		مُطلع	

بيان النشاط	لجنة الأصول التراثية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية وزارة المالية
5. تعميم وأرشفة جدول الفحص والصيانة المعتمد			مسؤول، مُطلع	مسؤول

مراقبة جدول الفحص والصيانة

6.1.13.2.6 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول في الجهة الاتحادية
3. الإدارة ذات الصلة (أي إدارة أخرى معنية بصيانة الأصول)
4. لجنة الأصول التراثية

6.1.13.2.7 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.13.3.9 (أ) المدخلات

الرقم	المدخلات	بيان المدخلات
1	جدول الفحص والصيانة	جدول يُبين مهام ومسؤوليات فحص وصيانة الأصول التراثية.

6.1.13.3.9 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	قائمة بحالات عدم الامتثال أو الفروق	قائمة بحالات عدم الامتثال/ الفروق التي تم تحديدها في سياق جدول الفحص والصيانة المعتمد بالإضافة إلى الإجراءات الواجبة بناءً على تقرير مراقبة الفحص والصيانة السابق.	
2	تقرير مراقبة الفحص والصيانة	تقرير يحتوي على تحليل ومقارنة بين عمليات الفحص والصيانة الفعلية التي تم إجراؤها وعمليات الفحص والصيانة المطلوبة وفقاً لجدول الفحص والصيانة.	

6.1.13.2.8 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الدورية المحددة في جدول الفحص والصيانة

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. يتم إجراء الأنشطة التالية على أساس ربع سنوي أو حسب الوتيرة المحددة: - مناقشة التقدم المحرز في أنشطة الصيانة المنفذة في الربع الماضي مع موظف/ مديري الإدارات ذات الصلة والوكالات الخارجية للتحقق من موافقة أنشطة الصيانة لجدول الفحص والصيانة المعتمد الذي يشمل: - أنشطة الصيانة الروتينية المنفذة - أنشطة الصيانة التصحيحية المنفذة - الفحوصات التنبؤية التي أجريت ونتائجها - أنشطة الصيانة المنفذة على أساس الفحوصات التنبؤية وتحليل ما إذا كانت أنشطة الصيانة منفذة وفقاً لجدول الفحص والصيانة. - مناقشة الإجراءات التي كان من المفترض اتخاذها وفقاً لتقرير مراقبة الفحص والصيانة السابق. - إعداد قائمة بحالات عدم الامتثال أو الفروق بناءً على التحليل أعلاه.	قائمة بحالات عدم الامتثال أو الفروق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. تحليل حالات عدم الامتثال أو الفروق المحددة مقابل جدول الفحص والصيانة لتحديد أسبابها، واتخاذ قرار بشأن الإجراءات المطلوبة لتجنب مثل هذه الحالات في المستقبل. 3. إعداد/ تحديث تقرير مراقبة الفحص والصيانة والذي يشمل على الأقل ما يلي: – تفاصيل حالات عدم الامتثال أو الفروق المحددة مع أسبابها. – تحديد تأثير حالات عدم الامتثال أو الفروق. – الإجراءات المتفق عليها لتجنب مثل هذه الحالات في المستقبل، إن وجدت. ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مراقبة الفحص والصيانة	يدوي

مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مراقبة الفحص والصيانة المستلم. • في حالة الحاجة إلى إجراء تغييرات في تقرير مراقبة الفحص والصيانة، أعد من الخطوة رقم 3. • في حالة عدم الحاجة إلى إجراء تغييرات في تقرير مراقبة الفحص والصيانة، انتقل إلى الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
لجنة الأصول التراثية	5. مراجعة تقرير مراقبة الفحص والصيانة المستلم. • في حالة الحاجة إلى إجراء تغييرات في تقرير مراقبة الفحص والصيانة، أعد من الخطوة رقم 3. • في حالة عدم الحاجة إلى إجراء تعديلات في تقرير مراقبة الفحص والصيانة، انتقل إلى الخطوة رقم 6. 6. تقييم ما إذا كان التعديل على جدول الفحص والصيانة لازماً بناءً على تقرير مراقبة الفحص والصيانة. • إذا كان هنالك حاجة لتحديث جدول الفحص والصيانة، يتم الإيعاز مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة والذي بدوره يلتزم بالعملية الموضحة في القسم "6.1.13.4.6" • في حالة عدم الحاجة إلى تحديث جدول الفحص والصيانة، انتقل إلى الخطوة التالية رقم 7.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. أرشفة تقرير مراقبة الفحص والصيانة والوثائق الداعمة.	أرشفة تقرير مراقبة الفحص والصيانة	يدوي

6.1.13.2.9 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	لجنة الأصول التراثية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
1. التحقق من الالتزام بجدول الصيانة والإجراءات المتخذة لإعداد قائمة بحالات عدم الامتثال أو الفروق		مسؤول، مُطلع	مسؤول
2. تحليل حالات عدم الامتثال أو الفروق		مسؤول، مُطلع	مسؤول
3. إعداد ومشاركة تقرير مراقبة الفحص والصيانة		مسؤول، مُطلع	مسؤول
4. مراجعة تقرير مراقبة الفحص والصيانة	مُطلع	مسؤول، مسائل	
5. مراجعة تقرير مراقبة الفحص والصيانة	مسؤول، مسائل	مُطلع	
6. تقييم ما إذا كان التعديل على جدول الصيانة لازماً	مسؤول، مسائل	مُطلع	مُطلع

بيان النشاط	لجنة الأصول التراثية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
7. أرشفة تقرير مراقبة الصيانة		مسؤول، مُطلع	مسؤول

تأمين الأصول التراثية

6.1.13.5.1 الهدف من قسم التأمين على الأصول التراثية

يحدد هذا القسم إرشادات التأمين على الأصول التراثية، حيث أنه يجب حماية الأصول التراثية من أي خسائر محتملة. لذلك، من الضروري وجود تغطية تأمينية كافية لتغطية الأصول التراثية.

6.1.13.5.2 سياسة التأمين على الأصول التراثية

1. تعتمد التغطية التأمينية للأصول التراثية على عاملين:
   (أ) القيمة الحقيقية للأصول التراثية
   (ب) أنواع المخاطر المرتبطة بالأصول التراثية
2. يتعين على الجهة الاتحادية أو الخبير الخارجي (شركة التأمين) إجراء تقييم مفصل لمخاطر الأصول التراثية. وعلى الرغم من أن التأمين على الأصول التراثية يستند إلى ذات الأسس التي يستند إليها التأمين على الأصول الأخرى، إلا أن هناك بعض القضايا الخاصة بالأصول التراثية. لذلك، لابد من إجراء تقييم مفصل للمخاطر قبل اختيار التغطية التأمينية.
3. لابد أن يتمتع الخبير الخارجي بالخبرة المطلوبة وأن يكون لديه خبرة ذات صلة في تحديد المخاطر المرتبطة بالأصول التراثية، وكذلك القدرة على تقدير ما يلي بشكل صحيح:
   (أ) الخسارة المحتملة
   (ب) احتمالية وحجم الخسارة المرتبطة بالأصول

   ملاحظة: تواجه الأصول التراثية، مقارنة بأنواع الأصول الأخرى، تحديات كثيرة لأنها تتطلب رعاية خاصة للحفاظ عليها في حالتها الأصلية. فلا ينبغي أن يستند قرار تحديد التغطية التأمينية للأصول التراثية على انخفاض الأقساط فقط، بل يجب على الجهة الاتحادية مراعاة العوامل الأخرى ذات الصلة عند تحديد التغطية التأمينية للأصول التراثية.

   (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.6.1" و "القسم 6.1.6.4" للاطلاع على السياسات المتعلقة بالاعتبارات الرئيسية لشراء التأمين وتقييم مزود خدمة التأمين)
4. يتسم التأمين على الأصول التراثية بطابع مميز للغاية ويتطلب التخصيص أحياناً، فلذلك، والإضافة إلى الاعتبارات الرئيسية المدرجة في "القسم 6.1.5.1" من هذه السياسة ، يُتوقع من الجهة الاتحادية مراعاة العوامل الإضافية التالية من حيث حجم الخسارة التي يغطيها عقد التأمين:

   (أ) الإصلاحات في حالة الخسارة الجزئية: في حالة الضرر الجزئي للأصول، قد تكون التكلفة المتوقعة للإصلاح مرتفعة وتحديداً في حالة عدم توفر المواد الفريدة لترميم الأصول، فيجوز حينها لشركة التأمين توفير أي مادة أخرى معادلة كبديل؛ أي البديل المثالي للمادة الأصلية المطلوبة للأصل. ويُتوقع أن تغطي شركة التأمين تكلفة إصلاح الأصول حسب الاقتضاء.

(ب) حالات الخسارة الكلية: في حالة الخسارة الكاملة للأصل وكان ما زال بالإمكان إعادة الأصل إلى حالته السابقة دون المساس بقيمته التراثية، فيتعين على شركة التأمين توفير الدعم المالي اللازم وفقاً لعقد التأمين لاستعادة الأصول التراثية دون تغيير تصميمها وجودتها وباستخدام نفس المواد والتقنيات المستخدمة عند إنشائها الأصلي أو على الأقل البدائل المثالية لها. وفي هذه الحالة، قد تكون تكلفة القسط أعلى عادة مقارنة بالخسارة الجزئية.

(ج) حالات الخسارة الأولى: يغطي هذا النوع من التأمين المخاطر الفردية الحرجة للأصول مثل:

a) الجزء الضعيف من الأصل،

b) أكبر مبنى من مجموعة المباني إلخ.

ويُعد تأمين الخسارة الأول مثالياً للحد من التكلفة عند توفر تدابير السلامة المناسبة لحماية الأصول التراثية.

(د) تحديد قيمة التأمين: لابد من تحديد القيمة الصحيحة للأصول عند التأمين عليها، لذلك، يجوز للجهة الاتحادية اللجوء إلى مُثمن مسجل لحساب القيمة التي سيتم التأمين عليها، حيث أن تخفيض قيمة التأمين بشكل غير صحيح قد يخفض من قيمة أقساط التأمين، ولكن عند المطالبة ستكون قيمة لتغطية التأمينية أقل من اللازم. ومن ناحية أخرى، يؤدي زيادة تقدير قيمة التأمين للأصل إلى ارتفاع تكلفة الأقساط.

راجع "القسم 6.1.5.1" للمزيد من التفاصيل حول سياسة وإجراءات تقييم الأصول لأغراض التأمين.

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء وظيفة الأصول التراثية بناءً على التقارير التالية (على سبيل المثال):

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1.	إجمالي ترشيحات الأصول التراثية المقيمة	إجمالي الترشيحات المقيمة مقابل الترشيحات الواردة	قياس كفاءة إجمالي الترشيحات المقيمة	سنوي
2.	الالتزام بجدول الفحص والصيانة	تحليل الامتثال للالتزام المنصوص عليه في جدول الفحص والصيانة	قياس مدى كفاءة أداء أنشطة الفحص والصيانة	نصف سنوي
3.	عدد حالات عدم الامتثال أو الفروق المحددة خلال المراجعة ربع السنوية	نسبة حالات عدم الامتثال أو الفروق المحددة مقابل إجمالي عناصر الامتثال/ الإجراءات المتفق عليها في جدول الفحص والصيانة وتقرير الفحص والصيانة والمراقبة	قياس الامتثال لجدول الفحص والصيانة والإجراءات المتفق عليها في تقرير الفحص والصيانة والمراقبة	ربع سنوي
4.	عدد عمليات الصيانة الروتينية/ التنبؤية والتفاعلية المنفذة	نسبة الصيانة التفاعلية المنفذة مقابل الصيانة الروتينية/ التنبؤية	قياس كفاءة نهج وأنشطة الصيانة الحالية لتحديد ما إذا كانت أنشطة الصيانة الروتينية تُنفذ بطريقة فعالة.	نصف سنوي

6.1.14 مصادرة الأصول

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم سياسة وإجراءات تحديد وتتبع الأصول المصادرة للجهة الاتحادية.

ويشمل وهذا القسم ما يلي:

الرقم .	المرجع	التغطية
1	6.1.14.1	تحديد وتتبع الأصول المصادرة ويشمل: 1. سياسة تحديد وتتبع الأصول المصادرة (يرجى الرجوع الى القسم: 6.1.14.1.2) 2. إجراءات تحديد وتتبع الأصول المصادرة (يرجى الرجوع الى القسم: 6.1.14.1.6) 3. إجراءات إعداد تقارير الأصول المصادرة (يرجى الرجوع الى القسم: 6.1.14.1.11)

6.1.14.1 تحديد وتتبع الأصول المصادرة

6.1.14.1.1 الهدف من قسم تحديد وتتبع الأصول المصادرة

يحدد هذا القسم سياسات تحديد وتتبع الأصول المصادرة من خلال سجل الأصول المصادرة و إنشاء إطار للتواصل الدوري مع وزارة العدل.

6.1.14.1.2 سياسات تحديد وتتبع الأصول المصادرة

1. **بموجب أوامر المحكمة/ الإجراءات الإدارية عند خرق القانون واللوائح، يتم نقل ملكية/ الحقوق المرتبطة بالأصول إلى الجهة الاتحادية كمصادرة دائمة بسبب خرق القانون أو الأحكام ذات الصلة من جانب الأشخاص الذين تنطبق هذه القوانين واللوائح ذات الصلة.**
2. **تتم مصادرة الأصول وفقاً للقواعد واللوائح المنصوص عليها في قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة المعمول بها.**
3. **يتم نقل الأصول المصادرة إلى الجهة الاتحادية ذات الصلة وفقاً لأمر المصادرة الصادر عن السلطة المختصة وقوانين دولة الإمارات العربية المتحدة المعمول بها.**
4. **عند استلام الأصول المصادرة، تقوم الجهة الاتحادية بما يلي:**
   - **(أ) تعيين رقم تعريف فريد للأصل.**
   - **(ب) إعداد الإقرار الأصول المصادرة.**
   - **(ج) تحديث سجل الأصول المصادرة.**
5. **يتم تخزين الأصول المصادرة في بيئة آمنة حسب توجيهات السلطة المختصة في أمر المصادرة.**

6. يتم إعداد سجل الأصول المصادرة إلكترونياً باستخدام إكسل أو أي برنامج آخر. يتم الاحتفاظ بسجل الأصول المصادرة وفقاً للإرشادات المحددة، ويتضمن السجل تفاصيل جميع الأصول المصادرة.
7. يتم الاحتفاظ بسجل الأصول المصادرة في التنسيق المعتمد من المدير.
8. يجتوي سجل الأصول المصادرة على التفاصيل التالية:
   (أ) تاريخ مصادرة الأصل
   (ب) تفاصيل الأصل المصادر
      1) عدد الأصول
      2) فئة/ طبيعة الأصل
      3) حالة الأصل (عند الاستلام)
      4) القيمة المقدرة للأصل
   (ج) السلطة (سلطة إصدار أمر المصادرة)
   (د) موقع الأصل
   (هـ) معلومات إضافية إن وجدت
9. يتولى مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مسؤولية مراجعة سجل الأصول المصادرة على أساس ربع سنوي أو على فترات دورية حسبما يتم تحديده ويتأكد من الاحتفاظ بسجلات كاملة للأصول المصادرة.
10. يتم تحديث سجل الأصول المصادرة بانتظام لتضمين المعاملات ذات الصلة مثل الإضافات وعمليات الاستبعاد والتحويلات والتغييرات الأخرى على الأصول المصادرة.
11. يتعين على الجهة الاتحادية التصرف في الأصول المصادرة وفقاً للأوامر أو التوجهات الصادرة عن السلطة المختصة ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
12. يتعين على الجهة الاتحادية إعداد تقرير بحالة الأصول المصادرة يتضمن تفاصيل الإضافات أو الحذف أو النقل أو التغييرات الأخرى في سجل الأصول المصادرة ومشاركة هذا التقرير مع وزارة العدل على أساس ربع سنوي.

تتضمن إجراءات تحديد وتتبع الأصول المصادرة الإجراءات الفرعية التالية:

1) تحديد وتتبع الأصول المصادرة
2) إعداد تقارير الأصول المصادرة

توضح الأقسام التالية مزيداً من التفاصيل حول الإجراءات الفرعية:

1) تحديد وتتبع الأصول المصادرة

6.1.14.1.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية

6.1.14.1.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.14.1.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	أمر المصادرة الصادر عن السلطة المختصة	أي أمر صادر عن السلطة المختصة يمنح الجهة الاتحادية سلطة مصادرة الأصول.

6.1.14.1.4 (ب) المخرجات

الرقم .	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	سجل الأصول المصادرة	سجل لتوثيق الأصول التي تصادرها الجهة الاتحادية. ويشمل السجل التفاصيل التالية: (1) تاريخ مصادرة الأصل (2) تفاصيل الأصل المصادر أ) عدد الأصول ب) فئة/ طبيعة الأصل ج) حالة الأصل (عند المصادرة) د) القيمة المقدرة للأصل (3) تفاصيل الجهة (الجهة التي أصدرت أمر المصادرة) (4) موقع الأصل (5) تفاصيل أخرى إن وجدت	
2	إقرار الأصول المصادرة	إقرار يؤكد استلام الأصول ويتضمن تاريخ الاستلام وعدد الأصول المستلمة ووصفها وما إلى ذلك.	

6.1.14.1.6 بيان الإجراء التفصيلي

الإجراء المدخلات	أمر المصادرة الصادر عن السلطة المختصة وفقاً القوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة لمصادرة الأصول.

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. استلام عهدة الأصول المصادرة وفقاً للقواعد واللوائح المنصوص عليها في قوانين دولة الإمارات العربية المتحدة المعمول بها. 2. إعداد إقرار الأصول المصادرة ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول الاتحادية.	إقرار الأصول المصادرة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	3. مراجعة واعتماد إقرار الأصول المصادرة • في حالة الموافقة على الإقرار، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة عدم الموافقة والحاجة إلى إجراء أي تعديلات، أعد من الخطوة رقم 2.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. نقل الأصول المصادرة إلى المستودع أو إلى المكان المخصص للاحتفاظ بهذه الأصول بأمان. 5. تعيين رقم تعريف فريد للأصل المصادر قبل إدراجه في سجل الأصول المصادرة. 6. تحديث تفاصيل الأصول المصادرة في سجل الأصول المصادرة.	سجل الأصول المصادرة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	7. مراجعة واعتماد سجل الأصول المصادرة • في حالة الموافقة على السجل، انتقل إلى الخطوة رقم 8. • في حالة عدم الموافقة على السجل، أعد من الخطوة رقم 6.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	8. أرشفة سجل الأصول المصادرة المعتمد والوثائق الداعمة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.1.14.1.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
1. استلام عهدة الأصول المصادرة	مسؤول، مُطلع	مسؤول
2. إعداد إقرار الأصول المصادرة	مسؤول، مُطلع	مسؤول
3. مراجعة واعتماد إقرار الأصول المصادرة	مسؤول، مسائل	مُطلع
4. نقل الأصول المصادرة إلى مكان التخزين المخصص	مسؤول، مُطلع	مسؤول
5. تعيين رقم تعريف للأصل المصادر	مسؤول، مُطلع	مسؤول

6. تحديث تفاصيل الأصول المصادرة في سجل الأصول المصادرة	مسؤول، مُطلع	مسؤول
7. مراجعة سجل الأصول المصادرة	مسؤول، مسائل	مُطلع
8. أرشفة سجل الأصول المصادرة	مسؤول، مُطلع	مسؤول

2) إعداد تقارير الأصول المصادرة

6.1.14.1.8 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الإدارة في الجهة الاتحادية
4. الجهات المعنية في وزارة العدل

6.1.14.1.9 إجراء المدخلات والمخرجات

6.1.14.1.9 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	سجل الأصول المصادرة	سجل لتوثيق الأصول التي تصادرها الجهة الاتحادية، ويحتوي على التفاصيل التالية: (1) تاريخ مصادرة الأصل (2) تفاصيل الأصل المصادر أ) عدد الأصول ب) فئة/ طبيعة الأصل ج) حالة الأصل (عند المصادرة) د) القيمة المقدرة للأصل (3) تفاصيل الجهة (الجهة التي أصدرت أمر المصادرة) (4) موقع الأصل (5) أي تفاصيل أخرى، حسب الاقتضاء

6.1.14.1.9 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير حالة الأصول المصادرة	تقرير يتم إعداده على أساس ربع سنوي لتوثيق معاملات الأصول المصادرة مثل الإضافات والتصرف والتحويلات والتغييرات الأخرى ذات الصلة.	

6.1.14.1.11 بيان الإجراء التفصيلي

الإجراء المدخلات	إعداد تقارير الأصول المصادرة		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. يتم على أساس ربع سنوي إعداد/ تحديث تقرير حالة الأصول المصادرة الذي يتضمن تفاصيل الإضافات أو الحذف أو النقل أو التغييرات الأخرى في سجل الأصول المصادرة ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول للمراجعة والموافقة.	تقرير حالة الأصول المصادرة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	2. مراجعة تقرير حالة الأصول المصادرة والموافقة عليه • في حالة الموافقة على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 3. • في حالة عدم الموافقة على التقرير وتقديم الملاحظات، أعد من الخطوة رقم 1.	لا ينطبق	يدوي
إدارة أصول الحكومة الاتحادية في وزارة المالية	3. تلقي تقرير حالة الأصول المصادرة. مراجعة التقرير والموافقة عليه. • في حالة الموافقة على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة عدم الموافقة على التقرير وتقديم الملاحظات، أعد من الخطوة رقم 1.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. مشاركة تقرير حالة الأصول المصادرة مع وزارة العدل.	لا ينطبق	يدوي
الجهات المعنية في وزارة العدل	5. استلام تقرير حالة الأصول المصادرة وتقديم الملاحظات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. استلام الملاحظات و اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول أرشفة تقرير حالة الأصول المصادرة المعتمد والوثائق الداعمة.	تقرير حالة الأصول المصادرة المؤرشف	يدوي

6.1.14.1.12 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الإدارة	وزارة العدل
1. إعداد تقرير حالة الأصول المصادرة	مسؤول، مُطلع	مسؤول		
2. مراجعة تقرير حالة الأصول المصادرة والموافقة عليه	مسؤول، مسائل	مُطلع	مُطلع	
3. مراجعة تقرير حالة الأصول المصادرة والموافقة عليه	مستشار	مُطلع	مسؤول، مسائل	
4. مشاركة تقرير حالة الأصول المصادرة	مسائل	مسؤول		مُطلع
5. استلام تقرير حالة الأصول المصادرة وتقديم الملاحظات	مُطلع		مستشار	مسؤول، مسائل
6. تلقي الملاحظات اللازمة واتخاذ الإجراءات اللازمة، إذا لزم الأمر	مسؤول، مُطلع	مسؤول		
7. أرشفة سجل الأصول المصادرة	مسؤول، مُطلع	مسؤول		

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء تحديد وتتبع وتسجيل الأصول المصادرة بناءً على التقارير التالية (على سبيل المثال):

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	اكتمال سجل الأصول المصادرة	التحقق من دقة واكتمال سجل الأصول المصادرة	قياس كفاءة تسجيل الأصول المصادرة	شهرياً

6.1.15 سجل الأصول الثابتة

البيان الموجز والنطاق

يوضح هذا القسم السياسة والإرشادات التي يتعين على الجهات الاتحادية اعتمادها لإعداد والاحتفاظ بـ"سجل الأصول الثابتة" و"سجل مخاطر الأصول".

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم .	المرجع	التغطية

1	6.1.15.1	سجل الأصول الثابتة الذي يشمل: (أ) إعداد والاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.15.1.1) (ب) تحديث ومراجعة سجل الأصول الثابتة (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.15.1.2)
2	6.1.15.2	سجل مخاطر الأصول الذي يشمل: (أ) تحديد مخاطر الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.15.2.2.1) (ب) معالجة المخاطر المحددة (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.15.2.2.2) (ج) مراقبة ومراجعة المخاطر المقيمة (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.15.2.2.3)

الهدف من قسم سجل الأصول الثابتة

يمكن الغرض من سجل الأصول الثابتة في تمكين الجهة الاتحادية من تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بكل أصل بدقة وتحديد أي أصل في أي وقت معين.

6.1.15.1 سياسات "سجل الأصول الثابتة"

6.1.15.1.1 إعداد والاحتفاظ بـ "سجل الأصول الثابتة"

1. تتولى الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية مسؤولية الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة الذي يشمل تفاصيل جميع الأصول المملوكة/ التي تسيطر عليها الجهة الاتحادية.
2. ويتميز السجل بما يلي:
   (أ) شامل ويحتوي على تفاصيل جميع الأصول التي تخضع لسيطرة/ ملكية الجهة الاتحادية.
   (ب) يسمح بتحديد فئات الأصول المختلفة بسهولة ويفضل بينها بشكل مناسب.
   (ج) يُحدث بشكل فوري/ في وقت معقول لإدراج المعاملات المتعلقة بشراء وبيع والتصرف بالأصول التي لها تأثير على قيمتها النقدية.
   (د) يتم الحفاظ بالإجراءات والضوابط وسجلات التدقيق لضمان سلامة التفاصيل المحددة.
   (هـ) يحدد موظف الجهة الاتحادية والإدارة المسؤولة
   (و) يحتوي على المعلومات المالية المتعلقة بالأصول الثابتة بالكامل والمطلوبة لغرض إعداد التقارير المالية
   (ز) يُبين القيمة الدفترية للأصل ويساعد في إجراء الجرد المادي للأصول بانتظام.
3. يتم الحفاظ بسجل الأصول الثابتة، ويفضل أن يكون بتنسيق محوسب، وفقاً للإرشادات المحددة، ويجب أن يحتوي على جميع أصول الجهة الاتحادية.
4. يتم منح صلاحية إضافة/ تحديث/ تعديل سجلات الأصول الثابتة لهؤلاء الموظفين المسؤولين عن الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول أو مجموعة الأصول حتى يتمكنوا من إجراء التحديث اللازم بشكل فوري/ في وقت مناسب.
5. حالما يتم الحصول على أصل وتوفره للاستخدام، يجب رسملة الأصل في دفاتر الحسابات وتسجيله في سجل الأصول الثابتة. وإذا كان الأصل ما زال في مرحلة الإنشاء، تتم معاملته كأصل تحت الإنشاء حتى وقت إتاحته للاستخدام، وبعد ذلك، يتم تشغيله كأصل.
6. يظل الأصل مدرجاً في سجل الأصول الثابتة حتى يتم استبعاده من دفاتر الجهة الاتحادية.
7. لتحديد المعلومات التي تُدرج عند إعداد سجل الأصول، لابد من فهم الأهداف الأساسية من إعداد سجل الأصول، وهي:

أ. استيفاء المتطلبات المحاسبية لإعداد التقارير المالية الواضحة والعادلة من خلال:

1) تحديد الأصول الملموسة وغير الملموسة

2) تقسيم الأصول إلى مكونات ثانوية

3) تقدير العمر الإنتاجي

4) وجود التزامات تجاه الأطراف الخارجية، مثل الأصول المؤجرة

لتلبية هذه المتطلبات، يمكن تصنيف الأصول إلى مجموعة من الأصول الرئيسية ومجموعة من الأصول الفرعية. تشتمل مجموعة الأصول الفرعية على جميع الأصول الفرعية ومكوناتها، ذات الأعمار الإنتاجية المختلفة.

ب. تلبية متطلبات التخطيط المالي من خلال:

1) وجود تحديات في التحديث التكنولوجي

2) استبعاد الأصول

3) مصاريف الصيانة والإصلاح

لتلبية هذه المتطلبات، يمكن تصنيف الأصول إلى مجموعة من الأصول الرئيسية، ومجموعتين أولى وثانية من الأصول الفرعية، مما يمثل تصنيفات إضافية للمصروفات الإضافية المرسملة لتحديد التحديثات التكنولوجية ومصاريف الصيانة والإصلاح الإضافية.

ج. تلبية المتطلبات البيئية من خلال:

1) موقع الأصول والتعرض للعوامل الخارجية

2) طريقة حماية الأصول من العبث

لتلبية هذه المتطلبات، يمكن تصنيف الأصول إلى مجموعة من الأصول الرئيسية، ومجموعتين أولى وثانية من الأصول الفرعية، مما يمثل تصنيفات إضافية للمو اقع الجغر افية للأصول.

د. أي توجيهات أخرى من وزارة المالية.

إن المعلومات اللازمة لإعداد سجل الأصول الثابتة، مثل فتح الأرصدة المالية لكل أصل، وتغطية القيمة العادلة، والعمر الإنتاجي المتبقي، والاستهلاك للسنة، وصافي القيمة الدفترية الختامية وما إلى ذلك مأخوذة من سجلات الأصول ذات الصلة والوثائق الداعمة المتسقة مع متطلبات إعداد التقارير المالية وفقاً لمعايير المحاسبة للحكومية الاتحادية.

يجب تسجيل المعلومات التالية في سجل الأصول الثابتة:

(أ) وصف موجز لكل أصل

(ب) تصنيف كل أصل (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.1 "تصنيف و أنواع الأصول")

(ج) رقم أو رمز تعريف الأصل

(د) تاريخ الشراء

(هـ) موقع الأصل

(و) تفاصيل الإدارة المستخدمة

(ز) تفاصيل التكلفة المضمنة في الأصل

(ح) تكلفة الأصل أو القيمة العادلة

(ط) الاستهلاك المتراكم المحمل على الأصل حتى تاريخه

(ي) الفرق بين تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم

(ك) طريقة ومعدل الاستهلاك

(ل) خسارة (خسائر) انخفاض القيمة، إن وجدت

(م) استرداد انخفاض القيمة، إن وجد

(ن) مصدر التمويل

(س) ترتيبات التأمين الحالية

(ع) تاريخ استبعاد الأصل

(ف) تاريخ تعليم الأصل كمتقاعد من الاستخدام وتاريخ الاحتفاظ به لأغراض الاستبعاد

(ص) القيمة المتبقية/ المستردة للأصل

(ق) الوضع الحالي للأصول

(ر) الفرد المسؤول عن عهدة الأصول

8. لا يجوز تضمين العناصر التالية في سجل الأصول الثابتة، بل تعامل على أنها مخزون:

(أ) قطع الغيار: القطع المخزنة لاستبدال مكونات الأصول المسروقة أو التالفة.

(ب) العناصر: أجزاء الأصل التي لا يمكن أن تعمل بمفردها.

(ج) المستهلكات: العناصر التي يتم استخدامها مرة واحدة فقط، مثل الورق والدبابيس ومواد التشحيم والمنظفات وما إلى ذلك.

9. عندما يتم بيع/ استبعاد الأصل أو إتلافه/ سرقته/ التبرع به، بحيث يتم تحويل السيطرة على الأصل، يجب إزالة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.1.15.1.2 تحديث ومراجعة "سجل الأصول الثابتة"

1. يتم تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام لتضمين المعاملات ذات الصلة مثل الإضافات وعمليات التصرف والتحويلات والتغييرات المهمة الأخرى.
2. تكون ضوابط فصل المهام المتعلقة بالإضافة/ الاستبدال/ التعديلات والصيانة الأخرى محددة بوضوح.
3. لا يتولى الموظف المسؤول عن إعداد والاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة مسؤولية التحكم المادي/ استخدام الأصل.
4. يتم حساب القيود المعدلة للأرصدة الافتتاحية للأصل لضمان دقة وصحة الأرصدة المتعلقة بالحسابات التالية كما في البيان الافتتاحي للمركز المالي:

(أ) الأصول الثابتة (التكلفة)

(ب) الاستهلاك المتراكم

(ج) مخصصات انخفاض القيمة (إن وجدت)

5. تتحمل الإدارة المستخدمة التي تقوم بشراء الأصول و/ أو الاحتفاظ بها و/ أو إدارتها و / أو استخدامها و/ أو التحكم فيها، مسؤولية تزويد الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بأي معلومات لازمة لإعداد سجل الأصول الثابتة وأي تعديل هام قد يحدث في تفاصيل الأصول المتاحة.
6. يتولى مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة مسؤولية مراجعة سجل الأصول الثابتة دورياً (شهرياً على الأقل) لضمان دقة و اكتمال سجل الأصول الثابتة.
7. يعد مدير الإدارة في الجهة الاتحادية مسؤولاً عن مراجعة سجل الأصول الثابتة الموحد دورياً (كل ثلاثة أشهر على الأقل) لفحص وتحليل وتقديم التعليقات اللازمة، إن وجدت.
8. تُشارك الجهة الاتحادية سجل الأصول الثابتة مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية سنوياً على الأقل لفحص وتحليل وتقديم التعليقات اللازمة، إن وجدت.

6.1.15.2 سجل مخاطر الأصول

6.1.15.2.1 الهدف من قسم سجل مخاطر الأصول

يكمن الغرض من سجل مخاطر الأصول في تمكين الجهة الاتحادية من تسجيل جميع المخاطر/ التهديدات الرئيسية التي تواجهها الأصول الهامة، والتي يمكن أن تؤثر سلباً على وظيفة الأصول.

6.1.15.2.2 سياسات "سجل مخاطر الأصول"

6.1.15.2.2.1 تحديد المخاطر في "سجل مخاطر الأصول"

1. تتولى الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مسؤولية الاحتفاظ بسجل مخاطر الأصول لجميع الأصول الهامة في الجهة.
2. تحديد مخاطر الأصول:
   أ. تستشير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية دورياً (كل ثلاثة أشهر على الأقل) الإدارة المستخدمة، وتقوم بتتبع التحديثات في بيئة الأعمال لتحديد التغييرات في المخاطر التي تؤثر على الأصل.
   ب. يجب أن يكون وصف المخاطر شاملاً ويتضمن:
      1) مصدر المخاطر
      2) المناطق المتأثرة
      3) المحفزات أو الأسباب المحتملة التي قد تؤدي إلى وقوع المخاطر.
      4) التأثيرات المحتملة على الأصل والجهة الاتحادية، في حالة حدوث المخاطر.

ملاحظة: يجب تحديد التأثيرات المحتملة من الناحية النوعية ولا تُوصف بأنها نقص أو فشل الضوابط أو ضعف في العمليات.

مثال: مخاطر الأصول

تدرج مخاطر "فقدان جهاز كمبيوتر محمول" ضمن المخاطر المرتبطة بفئة الأصول، أي "عناصر محمولة وجذابة"

ج. يمكن ربط المخاطر المحددة بأصل أو مجموعة أصول (مخاطر محددة ومخاطر عامة).

د. يمكن للجهة الاتحادية تصنيف المخاطر المطبقة على الأصول إلى مخاطر عامة ومخاطر محددة وفقاً لما يلي:

المخاطر العامة - ترتبط هذه الفئة من المخاطر بجميع فئات الأصول بشكل عام ويمكن تصنيفها على النحو التالي:

مخاطر عامة	
مخاطر الممتلكات	– الحريق – الأضرار الناجمة عن الطقس – الزلازل – البرق – الفيضانات – الحوادث النووية – أعمال الإرهاب والحرب
المخاطر البيئة	– قد تتسبب الظواهر والكوارث الطبيعية، مثل الفيضانات والأعاصير وغيرها، بأضرار في الممتلكات المادية وتوقف العمليات التجارية – الحوادث/ الأضرار البيئية – التسريب النفطي أو المواد السامة أو الملوثات أو الغازات المنبعثة من محطات الطاقة أو محطات التحلية أو المرافق المماثلة – تراجع إمدادات المياه الجوفية بسبب دخول النفايات أو المواد السامة أو الملوثات الأخرى من المواقع التي تملكها أو تديرها جهات اتحادية.
مخاطر السيارات	– الحريق – السرقة – حوادث التصادم – الفيضانات وأضرار المياه الأخرى – العواصف والبرق – الضرر المتعمد
المخاطر الفنية	– التصميم الرديء – التعقيد المفرط – التوقعات غير الواضحة – الأعطال الفنية
مخاطر الفشل المادي	– التدهور التدريجي للأصول/ تقادمها – الأعطال الميكانيكية للأصول/ المعدات وفشل المكونات الفرعية

مخاطر عامة	
مخاطر الفشل التشغيلي	– عدم كفاية تشغيل الأصول – عدم كفاية السلامة التشغيلية – الأدوار والمسؤوليات غير الواضحة – عدم توفر النماذج والأنظمة الكافية لتوجيه إدارة الأصول (السياسة والاستراتيجية)، إلخ. – عدم فعالية معلومات إدارة الأصول – سوء إدارة قطع الغيار – نقص الاستثمارات الفنية – سوء إدارة العقود – فشل الخدمة (بسبب تغيير الطلب على إدارة الأصول)
المخاطر المرتبطة بالعوامل الخارجة عن سيطرة الجهة الاتحادية	– السرقة – التخريب/ الإرهاب – التقادم الفني – التقادم الاقتصادي – التقادم البيئي

المخاطر المحددة - ترتبط هذه المخاطر بفئة معينة من الأصول مثل المباني والأثاث والتركيبات وأجهزة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات والأصول البيولوجية وما إلى ذلك ويمكن تصنيفها على النحو التالي:

مخاطر محددة	
مخاطر أمن المعلومات	ترتبط هذه المخاطر بخرق البيانات السرية وقد يؤدي سوء استخدام هذه البيانات إلى خسائر مالية وكذلك الإضرار بسمعة الجهة الاتحادية.
مخاطر البنية التحتية	ترتبط هذه المخاطر بسوء التخطيط لاستخدام موارد المشروع، وقد يؤثر ذلك بشكل سلبي على المشروع بأكمله.
المخاطر الفنية والبنيوية	ترتبط هذه المخاطر بأداء أو تشغيل البرامج أو الأجهزة أو المعدات المنفذة في مشروع معين.
مخاطر الأصول البيولوجية	تشمل التهديدات التي تتعرض لها الأصول البيولوجية، على سبيل المثال لا الحصر ، الجفاف والطقس المتجمد وعدم انتظام هطول الأمطار والأمراض وما إلى ذلك. وبما أن معظم الأصول الحيوية قابلة للتلف بطبيعتها، فإن هذه الأصول معرضة لخطر انتهاء الصلاحية.

٥. بعد تحديد المخاطر وتصنيفها، يتم تقييمها بما يتماشى مع نهج إدارة المخاطر الذي تحدده الجهة الاتحادية.

و. يتعلق كل سجل مخاطر يُنشأ في الإدارات بمجال عمل الإدارة، وبالتالي فإن المخاطر المكتشفة تختلف اعتماداً على أنشطة الإدارة.

ز. يتعين على الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية التشاور مع الجهات المعنية في الجهة الاتحادية، ويفضل أن يكونوا على دراية بنهج إدارة المخاطر المعتمد لدى الجهة الاتحادية أثناء تقييم المخاطر المحددة.

ح. عند معالجة المخاطر، يتم إعطاء الأولوية للمخاطر المصنفة على أنها "عالية التأثير".

6.1.15.2.2.2 معالجة المخاطر المحددة في "سجل مخاطر الأصول"

1. تقوم الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية بصياغة إرشادات التخفيف من المخاطر لمعالجة مخاطر الأصول المحددة بالتشاور مع الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية بما في ذلك الإدارة المستخدمة.
2. يتم إدراج مرجع لإرشادات التخفيف من المخاطر المحددة في سجل مخاطر الأصول، وبالتالي توفير نظرة شاملة عن مخاطر الأصول.
3. فيما يلي الإرشادات التوضيحية لتخفيف المخاطر المحددة:

(أ) وضع إرشادات لاستخدام الأصول

(ب) إعداد خطة استمرارية الأعمال وخطط التعافي من الكوارث التكنولوجية

(ج) عمليات التفتيش المتكررة التي تقوم بها سلطات مكافحة الحرائق

(د) التأكد من تركيب طفايات الحريق في جميع الأماكن المخصصة في المبنى واختبارها بانتظام.

(هـ) التوعية الوقائية بالحرائق ومكافحتها.

(و) تنظيم التدريبات الوهمية

(ز) إعداد قائمة بتفاصيل الاتصال في حالات الطوارئ وإتاحتها للجميع.

(ح) الإجراءات الاحترازية الواجب اتخاذها لمنع الأضرار المحتملة بالمياه.

(ط) تقتصر إمكانية الوصول إلى مناطق التخزين على الأفراد المصرح لهم فقط.

(ي) توظيف الخدمات الأمنية وإجراءات التفتيش.

(ك) تقييد إمكانية الوصول إلى المفاتيح ومراقبتها.

(ل) تفعيل ضوابط فحص المركبات والأفراد عند بوابات المبنى.

6.1.15.2.2.3 مراقبة ومراجعة "سجل مخاطر الأصول"

1. تقوم الإدارة المعنية، ويفضل الإدارة المستخدمة، بالتأكد من تطبيق إرشادات التخفيف من المخاطر وتنفيذها بشكل فعال.
2. يقوم مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية بشكل ربع سنوي بـ:

(أ) مراجعة إرشادات التخفيف من المخاطر، لأي تحديث في المخاطر، إن وجد.

(ب) مراجعة وتحديث سجل مخاطر الأصول، إذا لزم الأمر.

3. يتشاور مدير الإدارة المعنية بإدارة اصول الاتحاد فى وزارة المالية مع الإدارة المستخدمة على أساس ربع سنوي لفهم:

(أ) أي تغييرات على المخاطر الحالية.

(ب) أي تحديات في تطبيق إرشادات التخفيف من المخاطر.

4. يتعين على الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مشاركة سجل مخاطر الأصول مع مدير الإدارة للمراجعة وتقديم الملاحظات على أساس نصف سنوي أو وفقاً للوتيرة التي تحددها الجهة الاتحادية.

6.1.15.3 سجل الأصول العقارية

6.1.15.3.1 الهدف من قسم سجل الأصول العقارية

يكمن الغرض من سجل الأصول الثابتة في تمكين الجهة الاتحادية من الحصول على تفاصيل الأصول العقارية لتتبع جدوى هذه الأصول.

6.1.15.3.2 سياسات "سجل الأصول العقارية "

1. تحتفظ الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية بسجل للأصول العقارية لجميع الأصول العقارية المملوكة/ التي تسيطر عليها الجهة الاتحادية.
2. تُعد الأصول المصنفة تحت عنوان "الأرض" و "المباني" على أنها أصول عقارية لغرض هذا القسم. ويُمكن أيضاً اعتبار الأصول الإضافية (مثل: الأراضي التراثية والمباني وما إلى ذلك) أصولًا عقارية وفقاً لما تقرره إدارة أصول الحكومة الاتحادية بوزارة المالية أو تعليمات محددة لأي سلطة مختصة.
3. يحتوي سجل الأصول العقارية على المعلومات التالية على الأقل:
   (أ) اسم الأصل.
   (ب) القيمة الأصلية للأصل عند الاعتراف.
   (ج) أي قيود قانونية أو تعاقدية أو قضائية تتعلق باستخدام هذه الأصول.
   (د) البيانات الطبوغرافية، والمخططات، والمساحات، والموقع، وحدود الملكية، والعقارات المجاورة، وعدد الطوابق واستخدامات كل طابق، إن وجدت.
   (هـ) تفاصيل التأمين على الأصل بما في ذلك التغطية والصلاحية.
   (و) تصنيف الأصول العقارية كأصول ذات منفعة عامة أو غير عامة. (راجع النقطة 4 للمزيد من التفاصيل)
   (ز) أي تفاصيل أخرى حسب الضرورة.
4. يتم تصنيف الأصول العقارية إلى ما يلي:
   (أ) أصول المرافق العامة - الأصول العقارية المخصصة لخدمة مرفق عام (تشمل المرافق العامة الخدمات المقدمة للجمهور مثل خدمات الكهرباء والغاز وخدمات الهاتف وما إلى ذلك)
   (ب) أصول المرافق غير العامة - يتم تصنيف الأصول التي لا تُصنف على أنها عامة كأصول غير عامة.
5. يتعين على الجهات الاتحادية التي تشغل أو تدير أو تشرف على أي من أملاك الاتحاد العقارية بتسجيلها في سجل الأصول العقارية و يتعين على الجهة تحديث السجل الخاص بهذة الأملاك, كلما دعت الحاجة و بشكل دوري.
6. يتعين على الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية تحديث سجل الأصول العقارية بأي حقائق أو إجراءات أو أحكام قانونية أو تغييرات تنظيمية أو قرارات إدارية (على سبيل المثال: إعادة الهيكلة والتصرف وما إلى ذلك)، الأمر الذي يستلزم إضافة أو حذف أو تعديل أي تفاصيل في سجل الأصول الثابتة.

6.2 الأصول غير الملموسة

تعريف الأصول غير الملموسة

1. أصول قابلة للتحديد ليس لها وجود مادي ولكن يحتمل أن ينتج عنها منافع اقتصادية مستقبلية ويُتوقع أن تُقدم خدمات للجهة الاتحادية لتلبية احتياجاتها الإدارية. ويجب مراعاة العوامل التالية لتحديد الأصول غير الملموسة:
   (أ) قابلية الأصل للتحديد
   (ب) التحكم في الأصل
   (ج) تدفق المنافع الاقتصادية المتوقعة من الأصل.
   (د) أصل ليس له وجود مادي.

ومن الأمثلة على الأصول غير الملموسة ما يلي:

أمثلة:
1. برامج الكمبيوتر، بما في ذلك البرامج المطورة داخلياً
2. تكاليف البحث والتطوير
3. التراخيص والعلامات التجارية
4. الأصول غير الملموسة الجاري تطويرها

2. بالنسبة بالأصول غير الملموسة التي تم تطويرها داخلياً، تختلف محاسبتها وتسجيلها عن الأصول المقتناه من خارج الجهة الاتحادية. ويتم في هذه الحالة تصنيف تطوير الأصول إلى المراحل التالية:
   (أ) مرحلة البحث
   (ب) مرحلة التطوير

فيما يلي بيان هذه المراحل:

1) البحث - لتعزيز الفهم العلمي/ الفني، تقوم الجهة الاتحادية بإجراء التحقيقات و/ أو الأبحاث مثل:

1) التطوير: استناداً إلى الفهم المحقق خلال مرحلة البحث، يتم في هذه المرحلة تصميم/ إنتاج مواد أو إجراءات أو منتجات أو أنظمة جديدة قبل بدء إنتاجها التجاري أو استخدامها.

وتشمل أمثلة أنشطة التطوير ما يلي:

أمثلة:
1. الأنشطة التي تهدف إلى اكتساب المعرفة/المتقدمة
2. البحث لتحديد بدائل عن المواد أو الإجراءات أو الأنظمة أو المنتجات أو الخدمات
3. اختراع وتصميم وتقييم واختيار البدائل لتحسين المواد/ المنتجات/ الإجراءات/ النظام/الخدمات.

أمثلة:
1. تصميم وإنشاء واختبار النماذج الأولية المستخدمة مسبقاً والنماذج ذات الصلة
2. استخدام تقنية أحدث وأفضل لتصميم النماذج والأدوات، إلخ. ويشمل ذلك تكاليف موقع الويب وتكاليف تطوير البرمجيات التي تتضمن تكنولوجيا جديدة

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.1 نوع وفئة الأصل

1. يُعد تصنيف الأصول ضرورياً لتتبع الأصول، وإعداد التقارير الداخلية وصنع القرار، وإعادة تقييم الأصول، والمتطلبات التنظيمية الخارجية المتعلقة بتقارير الأصول والإفصاحات الضرورية للامتثال لمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق.

2. يتم تصنيف الأصول غير الملموسة في الجدول أدناه وفقاً لمقدمي تشجيع لمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق. ويشمل الجدول أيضاً معيار العمر الإنتاجي والرسملة مقارنة بأفضل الممارسات، والتصنيف الفرعي للأصول الثابتة غير الملموسة.

الرقم.	التصنيف الأولي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	حد الرسملة
1	برمجيات الكمبيوتر	1. التطبيقات وبرامج الكمبيوتر 2. برامج نظام المحاسبة 3. برامج الأصول الثابتة 4. برامج الضريبة 5. برامج التشفير 6. البرامج الطبية والصحية 7. البرامج الهندسية	1. يمتد العمر الإنتاجي عادة من 4 إلى 5 سنوات ومع ذلك، يتعين على الجهة الاتحادية تقييم ما إذا كان العمر الإنتاجي للأصول غير الملموسة محدد أو غير محدد وإذا كان محدداً، فيتم تقييم طول العمر الإنتاجي.	10,000 درهم إماراتي
2	برنامج الكمبيوتر (المطورة داخلياً)	1. التطبيقات وبرامج الكمبيوتر 2. المو اقع المتقدمة الداخلية	1. يمتد العمر الإنتاجي عادة من 4 إلى 5 سنوات 2. يجب على الجهة الاتحادية أن تقدر ما إذا كان العمر الإنتاجي للأصل غير الملموس محدداً أو غير محدد. وإذا كان محدداً، يتم تقييم طول العمر الإنتاجي.	10,000 درهم إماراتي
3	حقوق الملكية الفكرية	1. حقوق النشر 2. براءة الاختراع 3. العلامات التجارية	1. يمتد العمر الأعمار الإنتاجي لحقوق الملكية الفكرية عادة من 10 إلى 20 سنة	لا يوجد حد أدنى

الرقم.	التصنيف الأولي	التصنيف الفرعي	العمر الإنتاجي	حد الرسملة
		4. الأعمال الأدبية والفنية	2. يجب على الجهة الاتحادية أن تقدر ما إذا كانت الأصول غير الملموسة ذات عمر إنتاجي محدد أو غير محدد. وإذا كان محدداً، يتم تقييم طول العمر الإنتاجي.	
4.	البحث والتطوير	البحث والتطوير*		
5	الأصول التراثية غير الملموسة	1. رسوم العوائد (على سبيل المثال: الرسوم المدفوعة للجهة الاتحادية لاستخدام تسجيلات الأحداث التاريخية المهمة) 2. حق الاستخدام (مثلاً: حقوق استخدام شعبية أحد الشخصيات العامة على طوابع البريد أو العملات المعدنية القابلة للتحصيل وما إلى ذلك)	1. عادة ما يكون العمر الإنتاجي للأصول التراثية غير محدد لأن هذه الأصول بالكاد يتم الاحتفاظ بها لأنها تقدم فوائد اقتصادية. 2. إذا كان بالإمكان تحديد الفوائد الاقتصادية المستقبلية أو الخدمة المحتملة بخلاف القيمة التراثية للأصول التراثية، يتم تحديد/حساب العمر الإنتاجي لها على أساس كل حالة على حدة.	لا يوجد حد أدنى
* لا يتم رسملة النفقات المتكبدة خلال مرحلة البحث في دفاتر الحسابات، لأنه يتم رسملتها في مرحلة التطوير فقط.				
تم إعداد هذه السياسة للجهات التابعة للحكومة الاتحادية. وبالتالي، فإن النطاق الواسع للعمر الإنتاجي ناتج عن الطبيعة المتنوعة، والمواصفات الفنية المختلفة والأعمار الإنتاجية للأصول. ويتم اتباع أفضل السياسات والممارسات العالمية في تحديد العمر الإنتاجي.				

6.2.1.1 تصنيف الأصول غير الملموسة

1. فيما يلي الأصول غير الملموسة في الهيكل الموحد الحالي للحسابات:

(أ) الأصول غير الملموسة المكتسبة:

التصنيف					العنوان
				3	المستوى الأول: الأصول
			1	3	المستوى الثاني: الأصول غير المالية
		7	1	3	المستوى الثالث: الأصول غير الملموسة
	1	7	1	3	المستوى الرابع: الأصول غير الملموسة المكتسبة
00	1	7	1	3	ويشمل المستوى الخامس
01	1	7	1	3	التطبيقات والأنظمة
02	1	7	1	3	برامج نظام المحاسبة

03	1	7	1	3	برامج الأصول الثابتة
04	1	7	1	3	برامج الضريبة
05	1	7	1	3	برامج التشفير
06	1	7	1	3	البرامج الطبية والصحية
07	1	7	1	3	البرامج الهندسية
	1	7	1	3	حقوق الملكية الفكرية
	1	7	1	3	الأصول التراثية

(ب) الأصول غير ملموسة (المطورة داخلياً)

التصنيف					العنوان
				3	المستوى الأول: الأصول
			1	3	المستوى الثاني: الأصول غير المالية
		7	1	3	المستوى الثالث: الأصول غير ملموسة
	2	7	1	3	المستوى الرابع: الأصول غير الملموسة المطورة داخلياً
00	2	7	1	3	ويشمل المستوى الخامس
01	2	7	1	3	التطبيقات والأنظمة
02	2	7	1	3	المواقع الداخلية
	2	7	1	3	حقوق الملكية الفكرية
	2	7	1	3	البحث والتطوير

2. تراعي الجهات الاتحادية ما يلي فيما يتعلق بتصنيفات الأصول والعمر الإنتاجي وفقاً للجدول أعلاه:

(أ) يعد العمر الإنتاجي أحد التقديرات الرئيسية في المحاسبة على أساس الاستحقاق للأصول. وتراعي الجهة الاتحادية متوسط العمر الإنتاجي المذكور أعلاه، والطبيعة، والمواصفات الفنية والتقنيات المستخدمة في تطوير الأصول داخلياً واستخداماتها وقدرة الجهة على الحصول على فوائد اقتصادية من الأصل حتى انتهاء العمر الإنتاجي.

(ب) تم إعداد هذه السياسة للجهات التابعة للحكومة الاتحادية، وبالتالي، فإن النطاق الواسع للعمر الإنتاجي ناتج عن الطبيعة المتنوعة، والمواصفات الفنية المختلفة والأعمار الإنتاجية للأصول. ويتم اتباع أفضل السياسات والممارسات العالمية في تحديد العمر الإنتاجي.

(ج) يوضح الجدول أعلاه النطاق الذي يجب على الجهة الاتحادية اتباعه في تحديد العمر الإنتاجي للأصول. مثلاً، قد يمتد العمر الإنتاجي لحقوق الطبع والنشر من 10 إلى 20 سنة، وبالتالي، يتم تحديد العمر الإنتاجي لأصول حقوق الطبع والنشر أو الأصول غير الملموسة المشابهة بشكل فردي وضمن نطاق محدد (لا يقل عن 10 سنوات وليس أكثر من 20 سنة).

(د) تُراجع وزارة المالية حد الرسملة والعمر الإنتاجي سنوياً، مع الأخذ في الاعتبار ملاحظات الجهات الاتحادية ذات العلاقة.

(هـ) تم تحديد التصنيفات أعلاه استناداً إلى التصنيفات المنصوص عليها في دليل حسابات الحكومة الاتحادية ووفقاً لأفضل الممارسات وكذلك متطلبات معايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 31 "أصول غير ملموسة".

6.2.2.1 إدارة الملكية

1. تعد أصول الجهة الاتحادية مملوكة لتلك الجهة فقط ولا يمكن لأي موظف في الجهة الاتحادية إما جماعياً أو شخصياً المطالبة بأي ملكية على هذا الأصل كلياً أو جزئياً، ما لم يتم النص صراحة على ذلك في اتفاقيات أخرى.
2. يجوز للجهة الاتحادية الاحتفاظ بالأصول باسمها أو باسم أحد المرشحين الآخرين، وفقاً لتقدير الجهة الاتحادية. أما في دفاتر الحسابات، يتم تسجيل جميع الأصول باسم الجهة الاتحادية سواء كانت مسجلة باسمها أو اسم أحد المرشحين.
3. يجوز للجهة الاتحادية السيطرة على أصل مملوك لجهة اتحادية أخرى. على سبيل المثال، يجوز لها تشغيل الأصل والتحكم فيه والاعتراف به في بياناتها المالية، إلا أن الملكية القانونية تظل باسم الجهة الاتحادية الأخرى.

6.2.2.2حق السيطرة

1. تفرض الجهة الاتحادية السيطرة على الأصل إذا كانت مخولة بالحصول على فوائد اقتصادية مستقبلية أو خدمات محتملة من المورد، ويمكنها منع الأطراف الأخرى من هذه المنافع.
2. عادةً ما ينتج عن حق السيطرة المذكور أعلاه حقوق قانونية أخرى، والتي يمكن الاعتراف بها في النظام الأساسي. ورغم صعوبة المطالبة بالسيطرة على الأصول دون الحقوق القانونية، إلا أنها ليست شرطاً ضرورياً لفرض حق السيطرة، حيث قد يتم التحكم في الفوائد الاقتصادية المستقبلية أو الخدمة المحتملة بطريقة أخرى تختلف من حالة إلى أخرى.
3. لتسجيل الأصول في السجلات المحاسبية للجهة الاتحادية، لابد أن يكون للجهة سيطرة على هذه السجلات. وتشمل مؤشرات وجود حق السيطرة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
   (أ) قامت الجهة الاتحادية (أو قدمت تعليمات) بشراء الأصل.
   (ب) وجود اسم الجهة الاتحادية على سند الملكية.
   (ج) يستخدم موظفو الجهة الاتحادية أو الموظفون العاملون بتوجيهاتها هذه الأصول.
   (د) هل يُمكن للجهة الاتحادية الاختيار بين الاستخدامات المختلفة للأصل؟
   (هـ) هل يُمكن للجهة الاتحادية اتخاذ قرار بيع أو استبعاد الأصل؟
   (و) هل يقوم ممثل الجهة الاتحادية بفحص الأصل دورياً لتقييم حالته؟
   (ز) هل يستخدم الأصل لتحقيق أهداف الجهة الاتحادية؟
   (ح) هل تحتفظ الجهة الاتحادية بالأصل بعد نهاية المشروع؟

4. يتم تحديد سيطرة الجهة الاتحادية على الأصل باستخدام الحكم المهني، واستناداً إلى المؤشرات المذكورة أعلاه على أساس كل حالة على حدة.

6.2.3 الاستحواذ على الأصول

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم السياسات التي يتعين تطبيقها للاستحواذ على "الأصول غير الملموسة".

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم .	المرجع	التغطية
1	6.2.3.2	الأصول المشتراة (غير الملموسة)
2	6.2.3.3	الأصول المطورة داخلياً
3	6.2.3.4	الأصول المحصلة بدون مقابل (الهدايا أو التبرعات)
4	6.2.3.5	الأصول المشتراة من خلال دمج أعمال القطاع العام

6.2.3.2 الأصول المشتراة (غير الملموسة)

6.2.3.2.1 الهدف من قسم "الأصول المشتراة"

هذا القسم سياسات الحصول على الأصول غير الملموسة (المكتسبة من طرف ثالث) في الجهة الاتحادية.

6.2.3.2.2 سياسات "الأصول المشتراة"

1. يتم اتباع السياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة في الحكومة فيما يتعلق بشراء الأصول غير الملموسة بعد الحصول على جميع المو افقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية.
2. يتعين على الجهات الاتحادية التأكد من أن نظم معلومات الإدارة المالية ونظام تتبع الأصول متكاملين مع نظام الشراء الإلكتروني.
3. يتم تقديم طلب شراء الأصول على النظام الإلكتروني وفقاً للأحكام والإجراءات السارية المشار إليها في القسم 5.3.14 "سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية "
4. يتم تعبئة الحقول التالية لتسجيل الأصول غير الملموسة المستلمة في نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية:
   (أ) وصف الأصل
   (ب) رقم الحساب
   (ج) رقم أمر الشراء
   (د) الإدارة
   (هـ) تاريخ الاستلام
   (و) المصنع
   (ز) رقم الطراز والتفاصيل ذات الصلة
   (ح) الرقم التسلسلي
   (ط) نسبة الاستهلاك
   (ي) وجميع المعلومات الضرورية الأخرى
5. يجب أن تلتزم الجهة الاتحادية بالمبادئ المحاسبية التالية أثناء تسجيل أي أصل غير ملموس:

(أ) تتألف تكلفة الأصل غير الملموس المكتسب بشكل منفصل من:

1) سعر الشراء، الذي يشمل الرسوم المختلف: رسوم الاستيراد والرسوم والضرائب الأخرى غير القابلة للاسترداد، إن وجدت، بعد خصم الحسومات، حسب الحاجة.

2) أي تكلفة مباشرة أخرى، مثل تكلفة التثبيت أو الاختبار أو أي تكاليف أخرى مرتبطة بتجهيز الأصل للاستخدام.

3) القيمة العادلة للأصل في تاريخ الاستحواذ.

(ب) تتم رسملة المصروفات المتعلقة بشراء الأصول غير الملموسة عند استيفاء الشروط التالية:

1) قدرة الجهة الاتحادية على تحديدها والسيطرة عليها

2) المنافع الاقتصادية أو الخدمات المتوقعة

3) ذات عمر إنتاجي محدد يتجاوز سنة مالية واحدة

4) تساوي تكلفتها 10000 درهم أو أكثر (الحد الأدنى للرسملة). إذا كانت تكلفتها لا تتجاوز الحد الأدنى للرسملة، فيجب تسجيلها كمصروفات.

5) لا يُحتفظ بها لأغراض إعادة البيع

6) تتحمل الجهة الاتحادية المخاطر والالتزامات المرتبطة بالأصول

(ج) يتم تسجل الأصول غير الملموسة التي يتم الحصول عليها من خلال الإيجار بما يلي أيهما أدنى:

1) القيمة العادلة للأصل المؤجر في بداية عقد الإيجار أو

2) القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار.

(د) يتم تسجيل الأصول غير الملموسة الناتجة عن ترتيبات امتياز الخدمة بالمبلغ الذي يحدده المعيار المحاسبي ذي الصلة عند إضافة الأصول (القيمة العادلة).

6.2.3.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة الاتحادية
5. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
6. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
7. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.2.3.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.3.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق	وتشمل الوثائق الداعمة ما يلي: 1. طلب الشراء (في حالة الأصول الهامة) 2. أمر الشراء المعتمد 3. دراسة الجدوى للأصل المراد شراؤه (في حالة الأصول الهامة) 4. نسخ من الفواتير الصادرة عن المورد 5. عقود المشروع 6. نسخ من فواتير المصاريف المباشرة وغير المباشرة في المشروع

6.2.3.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	أرشيف آلي/ يدوي
1	تقرير إضافة الأصول	تقرير يوضح إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	

6.2.3.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	- تحديد الحاجة للحصول على أصل غير ملموس - وفقاً لخطة المشتريات		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الإدارة المستخدمة	1. تحديد الحاجة إلى الاستحواذ على الأصول بالتشاور مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية، حسب توفر الأصل أو وفقاً لخطة الشراء. ملاحظة: يجب أيضاً التحقق من توفر الأصول مع الأخذ في الاعتبار الأصول الفائضة المتاحة لدى الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الإدارة المستخدمة	2. تقييم ما إذا كانت فئة الأصل هامة بطبيعتها. • في حال كان تصنيف الأصل هاماً، ارجع إلى الخطوة 3 • في حال كان تصنيف الأصل غير هام، ارجع إلى الخطوة 6	لا ينطبق	يدوي

موظف الإدارة المستخدمة	3. إعداد طلب شراء الأصول الهامة وإرفاق المبررات اللازمة لشراء الأصل ومشاركتها مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الإدارة المستخدمة	4. إنشاء طلب الشراء وإرساله إلى مدير الإدارة المستخدمة	طلب الشراء	نظام إدارة المشتريات في الجهة
مدير الإدارة المستخدمة	5. مراجعة واعتماد طلب الشراء الذي أعده الموظف.	لا ينطبق	نظام إدارة المشتريات في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة المشتريات	6. تحقق من طلب الشراء بما يتماشى مع ميزانية المشتريات المعتمدة.	لا ينطبق	نظام إدارة المشتريات في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات	7. مراجعة طلب الشراء والموافقة عليه.	لا ينطبق	نظام إدارة المشتريات في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات	8. إعداد قائمة مختصرة واختيار المورد وفقاً لقواعد ولوائح الشراء. إنشاء أمر شراء للمورد المحدد.	أمر الشراء	نظام إدارة المشتريات في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات	9. مراجعة واعتماد أمر الشراء وإصداره للمورد المختار.	لا ينطبق	نظام إدارة المشتريات في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصولغفي الجهة الاتحادية	10.استلام الوثائق الداعمة (نسخة من الفاتورة وأمر الشراء من الإدارة المستخدمة) ومطابقة الفاتورة المستلمة مع أمر الشراء والوثائق الداعمة.	لا ينطبق	نظام إدارة المشتريات في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	11. تعيين رمز الأصل للأصول المستحوذ عليها مؤخراً وإدخال المعلومات الأساسية.	لا ينطبق	نظام تتبع الأصول
موظف	12. إعداد قيود إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	نظام محاسبة الأصول في الجهة
الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	13. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.	تقرير إضافة الأصول	نظام محاسبة الأصول في الجهة

موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	14. الترحيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	15. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.3.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	موظف الإدارة المستخدمة	مدير الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
1. تقييم الحاجة للحصول على الأصول	مسائل	مسؤول				مُطلع	مستشار
2. تقييم فئة الأصل	مسائل	مسؤول				مُطلع	
3. إعداد طلب الشراء	مسائل	مسؤول				مستشار	مُطلع
4. تقديم الطلب المستلم						مسائل	مسؤول
5. مراجعة الطلب							مُطلع
6. إنشاء طلب الشراء	مسائل	مسؤول	مُطلع				
7. مراجعة طلب الشراء والموافقة عليه	مسؤول، مسائل	مُطلع					
8. التحقق من طلب الشراء			مسائل	مسؤول		مسائل	مسؤول

بيان النشاط	موظف الإدارة المستخدمة	مدير الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية للمشتريات في الجهة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
9. مراجعة طلب الشراء والموافقة عليه			مسؤول، مسائل	مُطلع			
10. إعداد قائمة مختصرة بالموردين وإنشاء أمر شراء			مسائل	مسؤول			مُطلع
11. مراجعة أمر الشراء والموافقة عليه			مسؤول، مسائل	مُطلع			
12. استلام الوثائق الداعمة		مستشار				مسؤول، مُطلع	مسؤول
13. تعيين رمز الأصل للأصول وإدخال معلوماتها						مسؤول، مُطلع	مسؤول
14. إعداد قيود إضافة الأصول						مسؤول، مُطلع	مسؤول
15. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير إضافة الأصول						مسؤول، مسائل	مُطلع
16. ترحيل القيد					مسؤول، مسائل		مُطلع
17. أرشفة القيد						مسائل، مستشار، مُطلع	مسؤول

6.2.3.3 الأصول المطورة داخلياً

6.2.3.3.1 الهدف من قسم "الأصول المطورة داخلياً"

يحدد هذا القسم سياسات الاعتراف بالأصول غير الملموسة المطورة داخلياً وتسجيلها في الجهة الاتحادية.

6.2.3.3.2 سياسات "الأصول المطورة داخلياً"

1. يتم تصنيف الأصول غير الملموسة على أنها مطورة داخلياً عندما يتم تطويرها من جانب موظفي الجهة الاتحادية، وليس من خلال طرف ثالث.
2. يتم الاعتراف بالأصول فقط بعد الحصول على جميع الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية.
3. تشمل تكلفة الأصل غير الملموس المطور داخلياً جميع التكاليف اللازمة لتجهيز الأصل للعمل بالطريقة التي تقصدها المنشأة. وقد تتضمن هذه التكلفة:
   (أ) المبالغ المدفوعة للحصول على اسم المجال وشراء وتطوير الأصول وبرامج التشغيل
   (ب) التراخيص اللازمة لتطوير الأنظمة داخلياً
   (ج) تكلفة مزايا الموظفين الناشئة مباشرة من إنشاء الأصل
   (د) تكاليف الاقتراض للأصول المؤهلة
   (هـ) النفقات الخاصة بالمواد والخدمات المستخدمة أو المستهلكة في إنتاج الأصل غير الملموس
   (و) تكلفة التدريب والتطوير
   (ز) استهلاك براءات الاختراع والتراخيص المستخدمة في تطوير الأصل غير الملموس
   (ح) تتكون التكاليف المنسوبة مباشرة من التكاليف اللازمة لإنشاء الأصل وإنتاجه وإعداده لعمل بالطريقة التي تقصدها الإدارة.
4. يُتوقع أن تلتزم الجهة الاتحادية بالمبادئ المحاسبية التالية أثناء تسجيل أي أصل غير ملموس:
   (أ) يتم إجراء تقييم لتحديد ما إذا كان الأصل غير الملموس المطور داخلياً يفي بمعايير الاعتراف أم لا. وفيما يلي مراحل تطوير الأصل غير الملموس:
      1) مرحلة البحث: يتعين على الجهة الاتحادية عدم الاعتراف بأي أصل غير ملموس ناتج عن البحث ويجب الاعتراف بالإنفاق على البحث على أنه مصروفات.
      2) بنك التطوير: مع مراعاة شروط معينة، تتم رسملة المصروفات المتكبدة لتطوير الأصل.
   (ب) يتم الاعتراف بالأصل غير الملموس الناتج عن مرحلة التطوير إذا، وفقط إذا تمكنت الجهة الاتحاديّة من التأكد من توفر العناصر التالية:
      1) الجدوى الفنية من إتمام الأصل غير الملموس وذلك لجعله متوافراً للاستخدام أو للبيع
      2) نيتها من إتمام الأصل ليتم استخدامه أو بيعه
      3) قدرتها على استخدام أو بيع الأصل غير الملموس
      4) قدرت الأصل غير الملموس على توليد منافع اقتصادية مستقبلية أو إمكانية الخدمة
      5) توفر الموارد الفنية والماليّة، المناسبة والموارد الأخرى لإكمال تطوير واستعمال أو بيع الأصل غير الملموس على سبيل المثال، من خلال خطة تشغيل تبين الموارد الفنية والماليّة والموارد الأخرى اللازمة وقدرة الجهة الاتحاديّة على ضمان هذه الموارد
      6) قدرتها على قياس الإنفاق الذي تتمثل في الأصل غير الملموس أثناء تطوره بشكل موثوق مثل الرواتب والإنفاق الآخر الذي تم تحمله للحصول على حقوق التأليف أو الرخص أو تطوير برامج الحاسب الآلي

لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -الأصول غير الملموسة".

6.2.3.3.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير في الجهة الاتحادية
5. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
6. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
7. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.2.3.3.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.3.3.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	تتضمن الوثائق الداعمة نسخاً من العقود/ فواتير المصاريف المباشرة وغير المباشرة المخصصة للأصل قيد التطوير.

6.2.3.3.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	أرشيف آلي/ يدوي
1	موضوع الأعمال	وثيقة معدة لتطوير الأصل تتضمن ما يلي: - الفوائد المحتملة للأصل - الميزانية - التكلفة المبدئية للتطوير - مدة التطوير، إلخ.	
2	وثيقة متطلبات الأصول	وثيقة بالمواصفات الفنية والوظيفية والمواصفات الأخرى للأصل الذي سيتم تطويره داخلياً.	
3	خطة تطوير الأصول	وثيقة بالتوزيع التفصيلي الأنشطة الرئيسية عبر دورة حياة تطوير الأصول.	

3	تقرير إضافة الأصول	تقرير يوضح إضافة الأصول المطورة داخلياً في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	
3	تقرير إنجاز المراحل الرئيسية	تقرير يوثق اكتمال المراحل الرئيسية عبر دورة التطوير لبدء الرسملة.	

6.2.3.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد الحاجة لتطوير أصل غير ملموس.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
مدير الإدارة المستخدمة	1. تحديد الحاجة إلى تطوير الأصول غير الملموسة بالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في وزارة المالية وإدارة البحث والتطوير. تنشأ هذه الحاجة عن: - استراتيجية رؤية الجهة الاتحادية - عدم وجود حل جاهز متاح في السوق لتلبية المتطلبات - الامتثال القانوني؛ بموجب القوانين المحلية المعمول بها - أي سبب آخر	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	2. إعداد دراسة الجدوى بالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير وإدارة الشؤون المالية، وتشمل ما يلي: - الفوائد المحتملة للأصل - الميزانية - التكلفة المبدئية للتطوير - مدة التطوير، إلخ. - جدوى الاستحواذ على الأصل من طرف ثالث	موضوع الأعمال	يدوي
مدير الإدارة المستخدمة	3. بالتشاور مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير في الجهة، يتم توثيق: - متطلبات الأصول التي تشمل المواصفات الفنية/ وظائف الأصل.	وثيقة متطلبات الأصول و خطة تطوير الأصول	يدوي

	- خطة تطوير الأصول التي تشمل تفاصيل ومراحل تطوير الأصول.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	4. تطوير الأصول غير الملموسة وفقاً لوثيقة متطلبات الأصول وخطة تطوير الأصول.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	5. إعداد تقرير إنجاز المراحل الرئيسية ومشاركته مع مدير الإدارة المستخدمة للاطلاع.	تقرير إنجاز المراحل الرئيسية	يدوي
مدير الإدارة المستخدمة	6. مراجعة واعتماد الإنجاز الذي تم تحقيقه ومشاركته مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. تلقي نسخة من تقرير إنجاز المراحل الرئيسية لبدء الرسملة وفقاً للمراحل المتفق عليها في خطة تطوير الأصول. ملاحظة: للمزيد من التفاصيل والمعايير المتعلقة بمراحل التطوير، مثل البحث والتطوير وما إلى ذلك، يرجى الرجوع إلى السياسة 6.2.3.3.2 "سياسة الأصول المطورة داخلياً"	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. ترميز الأصول المطورة وإدخال معلوماته الأساسية ورسملة الأصول وفقاً للمعايير المحددة. 9. إعداد قيود إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	نظام تتبع الأصول في الجهة نظام محاسبة الأصول
موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	10. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.	تقرير إضافة الأصول	نظام محاسبة الأصول في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	11. الترحيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	لا ينطبق	يدوي/ آلي

6.2.3.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الإدارة المستخدمة	موالإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة شراء الأصول
1. تقييم الحاجة لتطوير الأصول	مسائل	مسؤول		مستشار		مستشار		
2. إعداد موضوع الأعمال	مستشار		مسؤول، مسائل	مستشار	مستشار			مُطلع
3. مراجعة موضوع العمل والموافقة عليه							مُطلع	مسؤول، مسائل
4. إعداد وثيقة متطلبات الأصول وخطة تطوير الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع		مستشار				
5. تطوير الأصول غير الملموسة			مسؤول	مسائل			مُطلع	
6. إعداد تقرير إنجاز المراحل الرئيسية	مُطلع			مسؤول، مسائل				
7. مراجعة المراحل الرئيسية المنجزة والموافقة عليها	مسؤول، مسائل						مُطلع	

بيان النشاط	مدير الإدارة المستخدمة	موالإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة شراء الأصول
8. تلقي نسخة من تقرير إنجاز المراحل الرئيسية						مسائل	مسؤول	
9. تعيين رمز للأصول وإدخال معلوماتها						مسؤول، مُطلع	مسؤول	
10. إعداد قيود إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول						مسؤول، مُطلع	مسؤول	
11. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير إضافة الأصول						مسؤول، مسائل	مُطلع	
12. الترجيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام					مسؤول، مسائل		مُطلع	

بيان النشاط	مدير الإدارة المستخدمة	موالإدارة المستخدمة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة البحث والتطوير	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	مدير الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية المعنية بادارة الأصول فى الجهة الاتحادية	لجنة شراء الأصول
13. أرشفة القيد						مسؤول، مُطلع	مسؤول	

6.2.3.4 الأصول المحصلة بدون مقابل (الهدايا أو التبرعات)

6.2.3.4.1 الهدف من قسم الأصول المحصلة بدون مقابل (الهدايا أو التبرعات)

يحدد هذا القسم سياسات الاستحواذ على الأصول غير الملموسة المكتسبة بدون مقابل (من خلال الهدايا أو التبرعات أو المساهمات) في الجهة الاتحادية.

6.2.3.4.2 سياسيات الأصول المحصلة بدون مقابل (الهدايا أو التبرعات)

1. تعرف الهدايا والتبرعات بكونها نقل الأصول طوعاً إلى الجهة الاتحادية من جانب أطراف أخرى (سواء جهة حكومية أو دولية أو مؤسسة أوفرد). وقد تتضمن الهدايا والتبرعات تراخيص البث عبر محطات الراديو والتلفزيون، وتراخيص/ حقوق الوصول إلى موارد أخرى مثل الفحم والنفط وما إلى ذلك.

مثال: الأصول غير الملموسة المجانية

البرنامج التي تصممها الحكومة المحلية أو التطبيقات أو البرامج المطورة بواسطة الحكومة المحلية لتستخدمها الجهات الاتحادية الأخرى دون تكبد أي تكاليف.

2. اللجنة الفنية المتخصصة، لجنة مستقلة تقوم بفحص الأصول التي تحتاج إلى تقييم فني، والتحقق من مصدر الأصل، وإجراء تقييم للقيمة العادلة والتحقق من المواصفات الأخرى، ثم تقوم بإصدار تقرير تقييم الأصول الذي يحدد مدى تو افق الأصول مع قواعد ولو ائح الشراء.
3. يتم تلقي الأصول فقط بعد الحصول على جميع المو افقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية.
4. يتم استلام الهدايا/ التبرعات بنية حسنة فقط.
5. يُتوقع أن تلتزم الجهة الاتحادية بالمبادئ المحاسبية التالية عند تسجيل أي أصل ملموس بدون مقابل:
   (أ) الاعتراف بالأصول والإيرادات المتعلقة بالهبات والتبرعات عند استيفاء الشروط التالية:
      1) عندما يُتوقع أن تتدفق فو ائد اقتصادية مستقبلية أو خدمات محتملة إلى الجهة الاتحادية.
      2) يكون من الممكن أن تُقاس القيمة العادلة للأصل بموثوقية.
   (ب) يتم التنسيق مع الطرف الناقل للأصل لجمع معلومات حول سعر تكلفة الأصل عند الاستحواذ عليه من خلال هذه المعاملات، بغض النظر عما إذا كانت الأصول قد تم نقلها من جهة اتحادية أخرى أو طرف ثالث. وفي حالة عدم توفر هذه المعلومات، فإن تكلفة الأصل هي قيمته العادلة في تاريخ الشراء.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.3.4.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
2. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية

4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
6. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية (قسم الإيرادات) في الجهة الاتحادية
7. اللجنة الفنية المتخصصة في الجهة الاتحادية

6.2.3.4.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.3.4.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	خطاب التحويل العيني من الإدارة المختصة	خطاب تُعده الإدارة المستخدمة لاستلام الأصل، ويشمل مواصفات الأصل، وإذا كان الأصل مشروطاً، فيشمل الشروط المفروضة على استخدامه.

6.2.3.4.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	أرشيف آلي/ يدوي
1	تقرير تقييم الأصول	وثيقة تُعدها اللجنة الفنية المتخصصة بعد تقييم الأصل، وتحتوي على القيمة العادلة للأصل ومواصفاته بناءً على التقييم.	
2	تقرير إضافة الأصول	تقرير يوضح إضافة الأصول في النظام.	

6.2.3.4.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	استلام خطاب تحويل الأصل المتبرع به.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الإدارة المستخدمة	1. استلام خطاب التحويل وإعداد خطاب التحويل العيني الذي يوضح مواصفات الأصل المبينة في خطاب التحويل المستلم.	خطاب التحويل العيني	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. تلقي خطاب التحويل العيني من الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية والذي يوضح مواصفات وشروط الأصل المفروضة على استخدامه، إن وجدت.	لا ينطبق	يدوي

	3. مراجعة خطاب التحويل العيني المستلم والبدء في تقييم الأصول من خلال اللجنة الفنية المتخصصة.		
اللجنة الفنية المتخصصة	4. تقييم الأصل، والتحقق من مصدره، وقيمته العادلة، وإعداد تقرير تقييم الأصول، والتواصل مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية (قسم الإيرادات) في الجهة الاتحادية لإخطارهم بقيمة الأصل.	تقرير تقييم الأصول	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية (قسم الإيرادات)	5. متابعة الإجراءات المعتمدة لتسجيل الإيرادات من التحويلات العينية. (يرجى الرجوع الى دورة تشغيل الإيرادات - الإجراء الموضح في المعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق).	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. تعيين رمز الأصل وإدخال معلوماته الأساسية.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	7. إعداد قيود إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	8. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.	تقرير إضافة الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	9. الترحيل الدوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	10. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	لا ينطبق	يدوي/ آلي

6.2.3.4.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون الماليّة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	اللجنة الفنية المتخصصة
1. إعداد خطاب التحويل العيني			مسائل	مسؤول			
2. تلقي خطاب التحويل العيني		مسؤول، مسائل					مستشار
3. مراجعة خطاب التحويل العيني والبدء في تقييم الأصول		مسؤول، مسائل					مستشار
4. تقييم الأصول المستلمة وإعداد تقرير تقييم الأصول						مُطلع	مسؤول، مسائل
5. تسجيل الإيرادات وفقاً للإجراءات المعتمدة حسب الأصول		مُطلع				مسؤول، مسائل	
6. تعيين رمز للأصول وإدخال معلوماتها	مسائل	مسؤول					
7. إعداد قيود إضافة الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مُطلع	مسؤول، مسائل					
8. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير إضافة الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع					
9. ترجيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام					مسؤول، مسائل		
10. أرشفة القيد	مسؤول، مُطلع	مسؤول					

6.2.3.5 الأصول المشتراة من خلال دمج أعمال القطاع العام

6.2.3.5.1 الهدف من قسم الأصول المشتراة من خلال دمج أعمال القطاع العام

يحدد هذا القسم السياسات التي يتعين على الجهة الاتحادية مراعاتها لاقتناء الأصول غير الملموسة المكتسبة من خلال دمج أعمال القطاع العام.

6.2.3.5.2 سياسات الأصول المكتسبة من خلال دمج أعمال القطاع العام

1. يُعرف دمج أعمال القطاع العام بكونه الجمع بين عمليات منفصلة في جهة عامة واحدة، وقد يشمل ذلك الجهات الاتحادية أيضاً.
2. عندما تدير جهة واحدة جميع الجهات أو العمليات قبل وبعد الدخول في عمليات الدمج ، فإن هذا الدمج يُعد مزيجاً للقطاع العام تحت سيطرة مشتركة.

ومن الأمثلة على دمج أعمال القطاع العام:

1. التأميم
2. إعادة هيكلة الجهات الحكومية الاتحادية
3. إعادة تنظيم الحكومات المحلية أو الإقليمية أو الجهات الاتحادية
4. تحويل العمليات من وحدة حكومية أو جهة اتحادية إلى أخرى

ويُمكن تصنيف دمج القطاع العام على النحو التالي:

1. الضم: يجب تصنيف دمج القطاع العام على أنه ضماً إذا تم استيفاء الشروط التالية:

لا تكتسب أي جهة في عملية الدمج السيطرة على واحدة أو أكثر من العمليات لجهة أخرى. يكتسب أحد الجهات في المجموعة السيطرة على واحدة أو أكثر من العمليات (لجهة أخرى) ويكون هنالك دليل واضح على الجوهر الاقتصادي للدمج . فيما يلي توضيح لعمليات الضم:

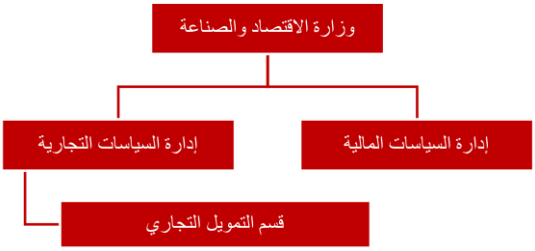
مثال توضيحي للضم:

مثال 1: إعادة هيكلة الوزارات

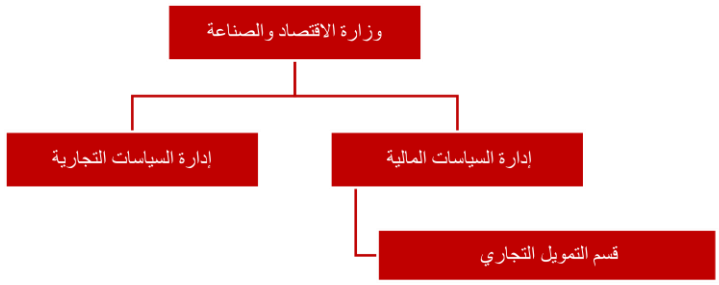
أ) الهيكل قبل الضم

مثال 2: تحويل العمليات للسيطرة المشتركة

أ) الهيكل قبل الضم



أ) الهيكل بعد الضم



2. **الاستحواذ: يجب تصنيف عملية دمج القطاع العام على أنه استحواذ إذا تم استيفاء الشروط التالية:**

(أ) تكتسب أحد جهات عملية الدمج السيطرة على عملية أو أكثر من العمليات

(ب) يكون هنالك دليل على أن عملية الدمج ليس ضماً

فيما يلي توضيح لعمليات الاستحواذ:

مثال

قد تقرر الحكومة المركزية/ الجهة الاتحادية تأميم أحد جهات القطاع الخاص من خلال التشريع، ويكون الجوهر الاقتصادي لهذا الدمج أقرب إلى الاستحواذ، حيث تكتسب الحكومة المركزية/ الجهة الاتحادية السيطرة على عمليات (جهة خاصة) أخرى

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية40 - "دمج أعمال القطاع العام"، ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية17 - "الممتلكات والآلات والمعدات"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

في سياق الاستحواذ على الأصول من خلال دمج أعمال القطاع العام، تتولى الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية مسؤولية ما يلي:

1. تحديد الأصول غير الملموسة المكتسبة من خلال دمج أعمال القطاع العام و اقتراح تقييم الأصول من جانب اللجنة الفنية المتخصص
2. ة، إذا لزم الأمر

i. اللجنة الفنية المتخصصة، لجنة مستقلة تقوم بفحص الأصول التي تحتاج إلى تقييم فني، والتحقق من مصدر الأصل، وإجراء تقييم للقيمة العادلة والتحقق من المواصفات الأخرى، ثم تقوم بإصدار تقرير تقييم الأصول الذي يحدد مدى تو افق الأصول مع قواعد ولو ائح الشراء.

3. التحقق من أن الأصول هي ذاتها المبينة في قائمة الأصول المستلمة في سياق الاستحواذ/ الضم.
4. تعيين رموز للأصول المكتسبة وتسجيل معلوماتها في نظام إدارة الأصول، لدى الجهة، وللمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع الى القسم 6.1.3.2 سياسات "الأصول المشتراة " في هذه السياسة.
5. تسجيل الأصول المكتسبة في فئات الأصول المناسبة في "سجل الأصول غير الملموسة".
6. التأكد من تسجيل جميع الأصول المكتسبة بالقيمة الصحيحة وإدراجها ضمن فئة الأصول الصحيحة.
7. تسجيل التغييرات في الموقع والمالكين في نظام إدارة الأصول، لدى الجهة.
8. التواصل مع الجهات المعنية عند الحاجة لأية توضيحات أو استفسارات، حسب الاقتضاء.

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

فيما يلي مؤشرات الأداء الرئيسية التي تطبقها الجهة الاتحادية لقياس كفاءة وفعالية وظيفة حيازة الأصول:

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	الوقت اللازم لتسجيل الأصول وإضافتها إلى النظام.	عدد الأيام بين استلام جميع الوثائق الداعمة لإضافة الأصول ووقت تحديثها في السجل.	قياس كفاءة تسجيل وإضافة الأصول في النظام	شهرياً
2	الوقت اللازم لإكمال الطلب المتعلق بالأصول (على سبيل المثال: إعادة تصنيف الأصول ونقلها وإستبعادها)	عدد الأيام اللازمة لمعالجة الطلب المتعلق بالأصول بعد استلام الوثائق الداعمة.	قياس كفاءة التعامل مع الطلبات	شهرياً
3	الوقت اللازم لإكمال جميع دورات التشغيل المتعلقة بالأصول (دورة تشغيل الأصول)، وإغلاق الفترة المالية والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام.	عدد الأيام اللازمة لإغلاق فترة إجراءات عمل الأصول والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام (ضمن الجدول الزمني المعتمد)	قياس كفاءة وفعالية الوظيفية	سنوياً

6.2.4 قياس أو إعادة قياس الأصول غير الملموسة

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم سياسة وإجراءات قياس وإعادة قياس الأصول غير الملموسة في الجهة الاتحادية.

ويشمل هذا القسم الأقسام الفرعية التالية:

الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.2.4.1	لجنة تقييم الأصول
2	6.2.4.2	قياس أو إعادة قياس الأصول ويشمل: (أ) سياسة قياس أو إعادة قياس الأصول (ب) إجراءات قياس أو إعادة قياس الأصول

6.2.4.1 لجنة تقييم الأصول

6.2.4.1.1 الهدف من قسم لجنة تقييم الأصول

يهدف هذا القسم الفرعي إلى تحديد مسؤوليات لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية لإعادة قياس الأصول بناءً على نتائج تحليل أداء الأصول.

6.2.4.1.2 مسؤوليات لجنة تقييم الأصول

تتولى لجنة تقييم الأصول مسؤولية الأنشطة التالية عند إجراء تقييم أداء الأصول غير الملموسة:

1. التنسيق مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لمناقشة نتائج تحليل أداء الأصول.
2. مراجعة وتقييم تقرير مؤشرات الأداء وتحديد ما إذا كان سيتم إعادة قياس قيمة الأصول بناءً على نتائج تحليل أداء الأصول.
3. الإشراف على تقييم الأداء والتأكد من الامتثال للإرشادات المعمول بها، الصادرة عن الجهات المختصة.

6.2.4.1.3 تشكيل لجنة تقييم الأصول

1. تتكون لجنة تقييم الأصول من ثلاثة أعضاء بحيث يكون المدير رئيساً وعضوين إضافيين.
2. يُرشح المدير عضوين آخرين حسبما يراه مناسباً.

6.2.4.2 قياس أو إعادة قياس الأصول

6.2.4.2.1 الهدف من قسم "قياس أو إعادة قياس الأصول"

يحدد هذا القسم إرشادات وإجراءات إعادة قياس الأصول غير الملموسة التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية.

6.2.4.2.2 سياسة "قياس أو إعادة قياس الأصول"

يتعين على الجهة الاتحادية اتباع مبادئ القياس المنصوص عليها في معايير المحاسبية لأساس الاستحقاق ذات الصلة.

القياس عند الاعتراف الأولي

1. بشكل عام، بالنسبة للبند غير الملموس المؤهل للاعتراف به كأصل، يتم قياسه بالتكلفة، ومع ذلك، عند شراء الأصل غير الملموس من خلال معاملة غير تبادلية، يتم قياس تكلفته بقيمته العادلة كما في تاريخ الشراء.
2. عندما يتم حيازة أصل غير ملموس من خلال الشراء، يتم قياس الأصل بتكلفة:

أ) سعر الشراء، بما في ذلك رسوم الاستيراد وضرائب المشتريات غير القابلة للاسترداد، بعد طرح الخصومات التجارية والتخفيضات،

ب) التكلفة التي تعزى مباشرة إلى تجهيز الأصل للاستخدام المقصود.

من الأمثلة على التكاليف المنسوبة مباشرة:

1. الرسوم المهنية الناتجة مباشرة عن تجهيز الأصل للاستخدام المقصود
2. التكلفة المتكبدة عند تحديد وظائف الأصل.

ومن الأمثلة على النفقات التي لا تُمثل جزءاً من تكلفة الأصل غير الملموس:

1. التكاليف المتعلقة بإطلاق منتج أو خدمة جديدة (مثل تكاليف الإعلان والترويج)
2. التكاليف الإدارية والتكاليف العامة الأخرى

3. يتم الاعتراف بالأصول غير الملموسة المطورة ذاتياً بإجمالي التكاليف المنسوبة مباشرة المتكبدة عند إنشاء أو إنتاج أو تجهيز الأصل للاستخدام بالطريقة التي تقصدها الإدارة.

من الأمثلة على التكاليف المنسوبة مباشرة:

1. تكاليف تطوير الأصل
2. تكلفة المواد والخدمات المستخدمة في إنشاء الأصل غير الملموس
3. مصروفات تسجيل أي حق قانوني
4. استهلاك الأصول غير الملموسة المستخدمة في إنتاج الأصل غير الملموس
5. بالنسبة للأصل المؤهل، تتم رسملة الفائدة في تكلفة الأصل (وفقاً لمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 5 "تكاليف الاقتراض")

ومن الأمثلة على النفقات التي لا تُمثل جزءاً من تكلفة الأصل غير الملموس:

1. المصاريف الإدارية ومصاريف البيع والنفقات العامة الأخرى، التي لا يتم تكبدها بشكل مباشر لإعداد الأصل للاستخدام.
2. التكلفة المتكبدة قبل أن يصل الأصل إلى الأداء المخطط له، وتتعلق بأوجه القصور المحددة والعجز التشغيلي. التكلفة المتكبدة قبل أن يصل الأصل إلى الأداء المخطط له، وتتعلق بأوجه القصور المحددة والعجز التشغيلي.
3. النفقات المتعلقة بتدريب العاملين على تشغيل الأصل

القياس بعد الاعتراف

1. تعتمد الجهة الاتحادية نموذج التكلفة لإعادة تقييم الأصول وفقاً لسياستها المحاسبية وتسري هذه السياسة على فئة كاملة من الأصول غير الملموسة.

نموذج التكلفة - بعد الاعتراف بها كأصل، يتم إثبات الأصول غير الملموسة بتكلفتها، ناقصاً أي إطفاء وخسائر انخفاض القيمة.

2. استناداً إلى المؤشرات الموضحة في النقطة 3 أدناه، على الجهة الاتحادية إعادة قياس الأصول، بتوجيه من لجنة تقييم الأصول، إذا لزم الأمر.
3. يتضمن تحليل أداء الأصول قياس أداء الأصول في ضوء مؤشرات الأداء المحددة لهذا الأصل. وتشمل مؤشرات أداء الأصول الأساسية ما يلي:
   (أ) الاستخدام
   (ب) الأداء
   (ج) الأداء الوظيفي
   (د) التغيير في ظروف/ بيئة العمل
4. تتأثر مؤشرات أداء الأصول بما يلي:
   (أ) طبيعة الأصل بناءً على تصنيفه
   (ب) الحد الأدنى للأصول بناءً على قيمتها الدفترية والتي سيتم تقييمها في سياق تقييم الأداء. ويتم تحديد هذا الحد الأدنى لكل فئة من فئات الأصول
   (ج) العمر النسبي للأصل
   (د) معدل استهلاك الأصول
   (هـ) القيمة الاقتصادية لنتائج الأعمال
   (و) عوامل أخرى إن وجدت
5. في حالة إجراء أي تعديل بناءً على تقييم لجنة تقييم الأصول، يجب إعادة حساب قيمة الأصل بناءً على المعلومات الإضافية المستلمة بين تاريخ اقتناء/ تطوير الأصل وآخر تاريخ لإعادة القياس.

ملحوظة: يتضمن التعديل خلال السنة إضافة الأصول واستبعادها، والتغيرات في العمر الإنتاجي المقدر، والقيمة المتبقية، ومعدل استهلاك، إلخ.

6.2.4.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
5. موظف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
6. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.4.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.4.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	وتشمل الوثائق الداعمة معلومات الأصول التالية: (أ) القيمة الدفترية (ب) العمر الإنتاجي (ج) القيمة التخريدية (د) الاستهلاك (هـ) نوع الأصل
2	مؤشر أداء الأصل	وتشمل مؤشرات أداء الأصل: (أ) الاستخدام (ب) الأداء (ج) الأداء الوظيفي (د) التغيير في ظروف/ بيئة العمل

6.2.4.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير مؤشرات الأداء	تقرير يتضمن تفاصيل الأداء المقيَّم من خلال مؤشرات الأداء.	

6.2.4.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	وجود مؤشرات أداء سلبية محددة من خلال تحليل أداء الأصول.

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. تحديد مؤشرات الأداء السلبية المحتملة استناداً إلى تحليل أداء الأصول.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. التحقق من دقة ووجود مؤشرات أداء سلبية بالتشاور مع موظف الإدارة المستخدمة.	لا ينطبق	يدوي

موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	3. إعداد تقرير مؤشرات الأداء والذي يتضمن ما يلي: (أ) تفاصيل الأصول المقيمة لتحليل الأداء وتشمل رقم التعريف وتاريخ بدء التشغيل والمستخدم وما إلى ذلك. (ب) تحديد تفاصيل مؤشرات الأداء (ج) الفترة الخاضعة لتقييم المؤشرات (د) تاريخ مؤشرات الأداء (هـ) ملاحظات رئيس/ موظف الإدارة المستخدمة مشاركة تقرير مؤشرات الأداء مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مؤشرات الأداء	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مؤشرات الأداء المستلم. • بناءً على المراجعة، في حالة عدم وجود مؤشرات حقيقية، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة التقرير وعدم اتخاذ أي خطوات أخرى. • وفي حالة وجود مؤشرات فعلية، تتم مشاركة تقرير مؤشرات الأداء مع لجنة تقييم الأصول، والانتقال إلى الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	5. مراجعة وتقييم تقرير مؤشرات الأداء. • في حالة الحاجة إلى إعادة قياس الأصول، يتم إخطار الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لإجراء إعادة القياس. • في حالة عدم الحاجة إلى إعادة قياس الأصول، يتم أرشفة التقرير والوثائق الداعمة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. إعداد قيد تسجيل إعادة القياس في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول بناءً على توصية لجنة تقييم الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. مراجعة القيود في دفتر الأستاذ الفرعي والموافقة عليها. ملاحظة: عندما يتم تخفيض قيمة الأصل بناءً على تقييم الأداء، يجب تقييم مدى كفاية التغطية التأمينية للأصل تحرياً عن التأمين بالزيادة.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية

	وفي حالة الحاجة إلى تعديل التغطية التأمينية، يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.5.1 - للمزيد من الإجراءات.		
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	8. مراجعة كافة القيود وترحيلها في دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	9. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.4.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة تقييم الأصول
1. تحديد مؤشرات الأداء السلبية المحتملة	مسائل	مسؤول				
2. مناقشة والتحقق من وجود مؤشرات أداء سلبية	مسائل	مسؤول	مستشار	مستشار		
3. إعداد تقرير مؤشرات الأداء	مسائل	مسؤول				
4. مراجعة تقرير مؤشرات الأداء	مسؤول، مسائل					مُطلع
5. مراجعة وتقييم تقرير مؤشرات الأداء	مُطلع	مُطلع				مسؤول، مسائل
6. إعداد قيد تسجيل إعادة القياس	مسائل	مسؤول				
7. مراجعة التقرير والمو افقة عليه	مسؤول، مسائل					
8. مراجعة كافة القيود وترحيلها في دفتر الأستاذ العام					مسؤول، مسائل	

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	مدير الإدارة المستخدمة	موظف الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة تقييم الأصول
9. أرشفة القيد	مسائل	مسؤول				

6.2.5 الاستهلاك

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم سياسات حساب وتسجيل وتسوية استهلاك الأصول غير الملموسة.

6.2.5.1 حساب ومطابقة الاستهلاك

6.2.5.1.1 الهدف من قسم "حساب ومطابقة الاستهلاك"

يحدد هذا القسم سياسات حساب الاستهلاك بشكل صحيح ودقيق وفي الوقت المناسب لكافة تصنيفات الأصول غير الملموسة في الجهة الاتحادية.

6.2.5.1.2 سياسات "حساب ومطابقة الاستهلاك"

1. يبدأ استهلاك الأصل عندما يصبح متاحاً للاستخدام، وتوفر والشروط اللازمة ليكون قادراً على إنتاج أو تقديم الخدمة بالطريقة التي تقصدها الإدارة.
2. يجب حساب الاستهلاك شهرياً وقيده في حساب الاستهلاك حتى يتم استهلاك الأصل بالكامل أو استبعاده.
3. يتم حساب الاستهلاك في بداية الشهر الذي يُشغل فيه الأصل، بغض النظر عن اليوم الذي تم فيه التشغيل.
4. يتم استهلاك أصول حق الاستخدام المكتسبة بموجب عقد إيجار تمويلي (يحق للمستخدم النهائي للأصل المطالبة باستهلاك الأصل المكتسب بموجب عقد الإيجار)، وذلك من تاريخ بدء عقد الإيجار (التاريخ الذي يحصل فيه المستأجر على الأصل) حتى انتهاء فترة الإيجار. وأحياناً قد يستمر الاستهلاك حتى نهاية العمر الإنتاجي للأصل أيضاً.
5. يجب استلاك الأصول المعطلة مؤقتاً أو المحتفظ بها في الاحتياطي للاستخدام المستقبلي بغض النظر عن عمرها الإنتاجي المتبقي.
6. في حالة الأصول بدون تكلفة، يعتمد الاستهلاك على القيمة السوقية العادلة للأصول المحددة في وقت الاستحواذ.
7. في حالة إجراء أي تعديل، يتم إعادة حساب الاستهلاك بناءً على المعلومات الإضافية المستلمة بين تاريخ حيازة الأصل وآخر تاريخ لحساب الاستهلاك. ويتضمن التعديل خلال السنة إضافة الأصول واستبعادها، والتغيرات في العمر الإنتاجي المقدر، والقيمة المتبقية، ومعدل الاستهلاك، إلخ.
8. يتعين على الجهة الاتحادية مراجعة فترة استهلاك الأصول ذات العمر الإنتاجي المحدد على الأقل في تاريخ كل تقرير.

9. تتم مراجعة مبلغ الاستهلاك وتسويته شهرياً (إما على أساس العينة أو كلياً) للتأكد من أنه تم حسابه وتسجيله بشكل صحيح.
10. في حالة تقييم الاستهلاك على أساس العينة، يجب مراعاة العوامل التالية لاختيار العينة:
    ه) يجب شمول جميع فئات وتصنيفات الأصول لتمثيل جميع الأصول
    و) يجب مراعاة الفترة الكاملة التي يتم فيها مراجعة الاستهلاك
    ز) عدد قيود التعديل
    ح) أية عوامل أخرى مناسبة
11. يتوقف استهلاك الأصل عندما يتم بيع/ استيعاد الأصل. يتوقف الاستهلاك إما في تاريخ تصنيف الأصل على أنه محتفظ به للبيع (أو إدراجه في مجموعة الاستبعاد للأصول المصنفة على أنها محتفظ بها للبيع) أو في تاريخ استبعاد الأصل، أيهما يأتي أولاً.
12. يستمر تسجيل الأصول المستهلكة بالكامل في سجل الأصول الذي يوضح تكلفتها الأصلية والاستهلاك المتراكم المقابل حتى يتم استبعادها.
13. الأصول غير الملموسة ذات العمر الإنتاجي المحدد: يتم تطبيق السياسات المحاسبية والمالية ذات الصلة، ويتم احتساب استهلاك الأصل باستخدام طريقة القسط الثابت التي تستهلك تكلفة الأصل (بعد تخفيض القيمة المتبقية (إن وجدت) على مدار عمره الإنتاجي.
    (أ) في حالة تقييم الأصول بناءً على سعر التكلفة التاريخي، يتم تحديد القيمة الدفترية للأصل في تاريخ إعداد الأرصدة الافتتاحية من خلال حساب الاستهلاك المتراكم من تاريخ الدخول في الخدمة.
    (ب) في حالة تقييم الأصول على أساس القيمة الاسمية، فإن القيمة الاسمية في تاريخ التحويل هي التكلفة المستهلكة للأصل، ويجب حينها تحديد العمر الإنتاجي المتبقي للأصل.
14. الأصول غير الملموسة ذات العمر الإنتاجي غير المحدد: يتعين على الجهة الاتحادية عدم حساب الاستهلاك باستخدام طريقة القسط الثابت، بل تختبر الأصول سنوياً تحرياً عن الانخفاض في القيمة من خلال مقارنة مبلغ الخدمة القابلة للاسترداد أو المبلغ القابل للاسترداد، حسب الاقتضاء، مع القيمة الدفترية. (يرجى الرجوع الى القسم "6.1.11 اختبار انخفاض القيمة")
15. يجب فحص العمر الإنتاجي للأصول بشكل دوري، وعندما يتغير العمر الإنتاجي للأصل، يتم تعديل نسبة الاستهلاك للفترات الحالية واللاحقة.
16. تتم مراجعة الأصل غير المستهلك في كل فترة تقرير لتحديد ما إذا كانت الأحداث والظروف ستستمر في دعم تقييم العمر الإنتاجي غير المحدد لذلك الأصل أم لا.
17. تفترض الجهة الاتحادية أن القيمة المتبقية للأصل ذو العمر المحدد تساوى صفراً إلا في حالة:
    (أ) تعهد طرف ثالث بشراء الأصل في نهاية عمره الإنتاجي أو
    (ب) يوجد سوق نشط للأصل:
        1) يمكن تحديد القيمة المتبقية بالرجوع إلى تلك السوق النشطة و
        2) من المحتمل وجود مثل ذلك السوق في نهاية العمر الإنتاجي للأصل.
18. يتم تسجيل الاستهلاك بعد الحصول على جميع المو افقات اللازمة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية.
19. يتم الاحتفاظ بسجلات الاستهلاك التي تعكس مقدار الاستهلاك ودعمها بوثائق داعمة كافية.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من "معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.5.1.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.2.5.1.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.5.1.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الوثائق الداعمة	تشمل الوثائق الداعمة ما يلي: 1. معلومات الأصول مثل التكلفة الأولية للأصل والعمر الإنتاجي المقدر ومعدل الاستهلاك والقيمة المتبقية للأصل 2. تعديلات الاستهلاك في الأصول خلال الفترة (إضافة/ استبعاد)

6.2.5.1.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	أرشفة آلية/ يدوية
1	الأصل تقرير الاستهلاك	تقرير يحدد يحتوي على حسابات استهلاك الأصل للفترة المالية بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من فئات الأصول القابلة للاستهلاك ومعدل الاستهلاك وفقاً للسياسات المحاسبية المعمول بها.	
2	تقرير الأصول	تقرير يحتوي على التكلفة الأصلية للأصل، والاستهلاك/ التعديل الذي تم إجراؤه حتى تاريخه، والقيمة الدفترية للأصل.	

3	بيان المطابقة	بيان يتكون من مطابقة تقرير الأصول مع تقرير استهلاك الأصول.	

6.2.5.1.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الحصول على معلومات الأصول بما في ذلك التعديلات (الإضافات/ الاستبعاد) لحساب مبلغ الاستهلاك.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. يتم تحليل سجلات الأصول للتأكد من أنها كاملة ومحدثة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	2. يتم حساب مبلغ الاستهلاك وإعداد تقرير استهلاك الأصول شهرياً وفقاً للأعمار الإنتاجية لكل نوع من أنواع الأصول غير الملموسة وبما يتماشى مع معدلات الاستهلاك المحددة.	تقرير استهلاك الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	3. مراجعة واعتماد تقرير استهلاك الأصول. • إذا كان هناك أي فروقات، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة عدم وجود فروقات، انتقل إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. ترحيل قيود استهلاك الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي بناءً على تقرير استهلاك الأصول الذي تمت مراجعته.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	5. مراجعة قيد استهلاك الأصل في دفتر الأستاذ الفرعي للأصل.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة

	• في حالة وجود فروقات، أعد من الخطوة رقم 4 • في حالة عدم وجود فروقات، انتقل الى الخطوة 6.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. مشاركة تقرير استهلاك الأصول وتفاصيل القيود مع مدير إدارة الشؤون المالية لاتخاذ الإجراء.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	7. مراجعة الوثائق الداعمة وتقرير استهلاك الأصول والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	يدوي/ آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. استخراج تقرير الأصول من النظام والذي يحتوي على التكلفة الأصلية أو الاستهلاك أو التعديل الذي تم إجراؤه حتى تاريخه والقيمة المخفضة.	تقرير الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. مطابقة تقرير الأصول وتقرير استهلاك الأصل (إما على أساس العينة أو بالكامل) وإعداد بيان التسوية. • في حالة وجود أي فروقات، مناقشة الأمر مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية وإدارة الشؤون الماليّة وترحيل قيود التعديل، إن وجد. • في حالة عدم وجود فروقات، انتقل إلى الخطوة رقم 10.	بيان المطابقة	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	10 مراجعة واعتماد بيان المطابقة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.5.1.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير إدارة الشؤون المالية
1. تحليل سجلات الأصول والتحقق من اكتمالها	مسائل	مسؤول	
2. حساب مبلغ الاستهلاك وإعداد تقرير استهلاك الأصول	مسائل	مسؤول	
3. مراجعة واعتماد تقرير استهلاك الأصول	مسؤول، مسائل		

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير إدارة الشؤون المالية
4. ترحيل قيود الاستهلاك في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسائل	مسؤول	
5. مراجعة القيود في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسؤول، مسائل		
6. مشاركة تقرير استهلاك الأصول وتفاصيل القيود المرحلة	مسائل	مسؤول	مُطلع
7. مراجعة الوثائق الداعمة وتقرير استهلاك الأصول والقيود وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام			مسؤول، مسائل
8. استخراج تقرير الأصول من النظام	مسائل	مسؤول	
9. مطابقة تقرير الأصول وتقرير استهلاك الأصول	مسائل	مسؤول	مستشار
10. مراجعة واعتماد بيان المطابقة	مسؤول، مسائل		
11. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	مسائل	مسؤول	

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

فيما يلي مؤشرات الأداء الرئيسية التي تطبقها الجهة الاتحادية لقياس كفاءة وفعالية حساب وتسجيل الاستهلاك:

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	الوقت اللازم لإتمام عملية حساب الاستهلاك	عدد الأيام اللازمة لحساب الاستهلاك بعد استلام جميع الوثائق الداعمة	قياس فعالية حساب الاستهلاك	شهرياً
2	الوقت اللازم لتسجيل الاستهلاك في النظام والترحيل في دفتر الأستاذ الفرعي	عدد الأيام بين استلام تقرير استهلاك الأصول والتحديث الفعلي للنظام	قياس كفاءة تسجيل الاستهلاك في النظام	شهرياً

3	الوقت اللازم لإتمام جميع الموافقات اللازمة للاستهلاك وترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام	عدد الأيام اللازمة لإغلاق دورة الموافقة والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام. (ضمن الجدول الزمني المعتمد)	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهرياً
4	تحديد الاختلافات بعد مطابقة تقرير الأصول مع تقرير استهلاك الأصول	عدد وطبيعة الفروق التي تم تحديدها في المطابقة وعدد قيود التعديل.	قياس دقة حساب الاستهلاك	شهرياً

6.2.6 الانخفاض في قيمة الأصول غير الملموسة

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم السياسات المتعلقة بانخفاض قيمة الأصول غير الملموسة للتأكد من أن البيانات المالية تمثل بدقة القيمة الحقيقية والعادلة للأصول غير الملموسة. ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.2.6.1	لجنة تقييم الأصول
2	6.2.6.2	طرق تقييم الانخفاض في القيمة
3	6.2.6.3	عكس الانخفاض في القيمة

أحكام عامّة:

1. عندما تكون القيمة الدفترية للأصل أكبر من قيمته القابلة للاسترداد، يُعد الأصل منخفض القيمة. ويُشار إلى الزيادة في القيمة الدفترية على المبلغ القابل للاسترداد كخسارة انخفاض في القيمة ويتم تسجيلها بشكل مناسب في دفاتر الحسابات.
2. بما أنه قد يكون لدى الجهة الاتحادية كل من الأصول المولدة للنقد والأصول غير المولدة للنقد، فعليها تطبيق إما معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 26 "الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد" أو معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 21 "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، (راجع الفقرتين 4 و5 لمزيد من التفاصيل حول كيفية تحديد الأصول المولدة للنقد والأصول غير المولدة للنقد).
3. لتحديد أي من المعايير المذكورة أعلاه التي سيتم تطبيقها، على الجهة الاتحادية تحديد ما إذا كان سيتم تصنيف الأصول على أنها أصول مولّدة للنقد أو أصول غير مولدة للنقد، والمحددة في الفقرتين 4 و5 أدناه.
4. الأصول المولدة للنقد: الأصول المولدة للنقد هي الأصول المحتفظ بها لغرض تحقيق عائد تجاري. وإذا احتفظ ت الجهة الاتحادية بأصل ما لتحقيق "عائد تجاري"، فهذا يشير إلى أن الجهة الاتحادية تنوي:
   (أ) توليد تدفقات نقدية من الأصل أو من والوحدة المولدة للنقد التي يعتبر هذا الأصل جزءاً منها و
   (ب) تحقيق عائد تجاري يؤثر على المخاطر المرتبطة بالاحتفاظ بالأصل.

أمثلة على الأصول المولدة للنقد:

(أ) تطبيقات البرامج وبرامج الكمبيوتر والمو اقع الإلكترونية التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية لتقديم الخدمات للعملاء الذين يدفعون الرسوم.

(ب) حقوق الملكية الفكرية التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية وتتلقى الجهة رسوم مقابل استخدامها.

5. الأصول غير المولدة للنقد: هي جميع الأصول التي لا يتم تصنيفها على أنها أصول مولدة للنقد.

أمثلة على الأصول غير المولدة للنقد:

برامج الكمبيوتر المستخدمة لتسهيل تقديم الخدمات دون كسب أي عائد تجاري كبير.

6. على الجهة الاتحادية ضمان الاتساق في اختيار المعايير ذات الصلة (معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 أو 21) فيما يتعلق بانخفاض قيمة الأصول، بناءً على التقديرات والأحكام المهنية ووفقاً لتعريف الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد.

7. إذا كان لا يُمكن قياس المنافع الاقتصادية الناتجة عن الأصل أو خدماته المحتملة إلا بالاقتران مع الأصول الأخرى، يجوز للجهة الاتحادية تطبيق مفهوم الوحدات المولدة للنقد. (راجع الفقرة 8 لمزيد من التفاصيل حول الوحدة المولدة النقد)
8. الوحدة المولدة للنقد: هي أصغر مجموعة من الأصول القابلة للتحديد والتي يُحتفظ لغرض تحقيق عائد تجاري يؤدي إلى توليد تدفقات نقدية داخلة من الاستخدام المستمر، والتي لا تعتمد على التدفقات النقدية الداخلة الناتجة عن أصول أخرى أو مجموعة من الأصول.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.6.1 لجنة تقييم الأصول

6.2.6.1.1 الهدف من قسم لجنة تقييم الأصول

يهدف هذا القسم الفرعي إلى تحديد مسؤوليات لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية لإعادة قياس قيمة الأصول.

6.2.6.1.2 مسؤوليات لجنة تقييم الأصول

تعد لجنة تقييم الأصول مسؤولة عن الأنشطة التالية فيما يتعلق بإعادة قياس قيمة الأصول تحرياً عن الانخفاض في القيمة:

1. إجراء مراجعة إستراتيجية سنوية لتحديد الانخفاض في القيمة.
2. إعداد تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة والحصول على موافقة وكيل الوزارة على ذلك.
3. تحديد التغيير في التقديرات أو المؤشرات التي تستلزم عكس انخفاض قيمة الأصول المسجلة سابقاً.
4. عقد مناقشات مع الإدارة ذات الصلة في الجهة الاتحادية لتحديد أي تغيير في سياسة الجهة.
5. تحديد الأصول التي ستنخفض قيمتها وفقاً لتقييم انخفاض القيمة التفصيلي الذي تم إجراؤه.
6. إجراء الدراسات والاستشارات اللازمة لاحتساب قيمة الأصول منخفضة القيمة.
7. مراقبة الجداول الزمنية لإتمام تقييم انخفاض القيمة والتأكد من الالتزام بجدول انخفاض القيمة والجداول الزمنية على النحو المنصوص عليه في التعميم الصادر عن وزارة المالية إن وجد.

6.2.6.1.3 تشكيل لجنة تقييم الأصول

1. تتكون لجنة تقييم الأصول من ثلاثة أعضاء بحيث يكون المدير رئيساً وعضوين إضافيين.
2. يُرشح المدير عضوين آخرين حسبما يراه مناسباً.

6.2.6.2 طرق تقييم الانخفاض في القيمة

6.2.6.2.1 الهدف من قسم طرق تقييم الانخفاض في القيمة

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة بأساليب تقييم الانخفاض في القيمة والتي تشمل ما يلي:

1. تحديد مؤشرات للانخفاض في القيمة.
2. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة..
3. احتساب خسارة الانخفاض في القيمة بمقارنة القيمة الدفترية للأصل بقيمته القابلة للاسترداد.

6.2.6.2.2 سياسات طرق تقييم الانخفاض في القيمة

يحتوي هذا القسم على الأقسام الفرعية التالية:

1. تقييم الانخفاض في القيمة
2. الجداول الزمنية لتقييم الانخفاض في القيمة

I. تقييم الانخفاض في القيمة

1. يتم إجراء تقييم انخفاض القيمة عندما يكون هناك مؤشر على احتمال وجود انخفاض في القيمة.
2. عند تقييم المؤشرات المتعلقة بانخفاض قيمة أحد الأصول، يتعين على الجهة الاتحادية مراعاة ما يلي:
   أ. المؤشرات الخارجية
   ب. المؤشرات الداخلية
   ج. المؤشرات الأخرى
3. يُبين الجدول التالي مؤشرات الانخفاض في القيمة و أنواع مختلفة من المؤشرات في كل فئة:

مؤشرات الانخفاض في القيمة	بيان المؤشرات	أمثلة على المؤشرات
المؤشرات الخارجية	1. حدوث انخفاض كبير، خلال الفترة، في القيمة السوقية للأصل بنسبة أكثر من الانخفاض المتوقع بناءً على انتهاء العمر الإنتاجي للأصل أو التلف.	انخفاض كبير في الطلب على البرنامج ما يستلزم إيقافه.
	2. حدوث أو يُتوقع أن تحدث تغييرات كبيرة، خلال الفترة أو في المستقبل القريب، ذات تأثير سلبي على الجهة الاتحادية في مجالات البيئة التكنولوجية أو التسويقية أو الاقتصادية أو القانونية التي تعمل بها الجهة أو في السوق المرتبط بالأصل.	توقف البرنامج بسبب تغييرات في اللوائح الحكومية أو الترتيب مع الحكومة.
	3. ارتفع، خلال الفترة، سعر الفائدة في السوق أو أسعار العائد على الاستثمار ، وقد تؤدي هذه الزيادة إلى زيادة معدلات الخصم المستخدمة في حساب القيمة المستخدمة للأصل وقيمته القابلة للاسترداد.	يتأثر معدل الخصم المستخدم في حساب قيمة الأصول سلباً بزيادة أسعار السوق.
المؤشرات الداخلية	1. وجود دليل على تقادم الأصول	وجود نسخة محدثة من البرمجيات في السوق.
	2. حدثت أو يُتوقع أن تحدث، خلال الفترة أو في المستقبل القريب، تغييرات كبيرة ذات تأثير سلبي على الجهة الاتحادية، في مدى أو طريقة استخدام الأصل المستخدم أو الذي قد يُستخدم.	الأصل المستخدم لأغراض مختلفة عن الأغراض المرجوة في خطط إعادة الهيكلة.
	3. خطط استبعاد/ التوقف عن الاستخدام/ التوقف عن تطوير الأصل قبل أن يصبح جاهزاً للاستخدام.	توقف التطوير الداخلي للموقع الإلكتروني لأسباب مثل التغيير في إستراتيجية الجهة الاتحادية وما إلى ذلك.

مؤشرات الانخفاض في القيمة	بيان المؤشرات	أمثلة على المؤشرات
	4. وجود أدلة تشير إلى تراجع الأداء الاقتصادي للأصل.	تكلفة الصيانة الفعلية للأصل أكبر بكثير من تكلفة الصيانة المتوقعة.
مؤشرات أخرى		عدم توفر سوق نشط للأصل.

ملاحظة: لا تعد قائمة المؤشرات أعلاه شاملة. ويمكن للجهة الاتحادية الأخذ بعين الاعتبار مؤشرات أخرى على انخفاض القيمة بالإضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه، حسب الضرورة.

4. يمكن تحديد وجود مؤشرات انخفاض القيمة من خلال العمليات التالية:

أ. المراجعة الإستراتيجية السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة:

1) تقوم لجنة تقييم الأصول بإجراء مراجعة إستراتيجية سنوية لانخفاض القيمة لتحديد ما يلي:

1. التغييرات الداخلية بما في ذلك أي تغيير في السياسات الداخلية، أو الهيكل التنظيمي والتغييرات الأخرى، إن وجدت، التي تشير إلى الانخفاض في قيمة في الأصول.
2. التغييرات الخارجية في البيئات القانونية والتكنولوجية والحكومية والسياسية التي قد تؤثر على الجهة الاتحادية، وبالتالي قد تُمثل مؤشراً محتملاً على الانخفاض في القيمة.
3. التغيير في التقديرات أو المؤشرات التي تستلزم عكس انخفاض قيمة الأصول المسجلة سابقاً. (يرجى الرجوع الى القسم 6.1.11.3 للمزيد من التفاصيل حول عكس خسارة انخفاض القيمة)

2) تقوم لجنة تقييم الأصول باستشارة الإدارة ذات الصلة في الجهة الاتحادية لتحديد أي تغيير في سياسة الجهة.

3) يُقيم مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الانخفاض المحتمل في قيمة الأصول المتأثرة بالتغيرات الداخلية والخارجية على النحو المحدد في المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة.

ب. المعلومات الواردة عن أي حدث خلال العام والتي تشير إلى انخفاض محتمل في قيمة أحد الأصول. وفي هذه الحالة، يتم تقييم الحدث للتأكد من وجود مؤشرات الانخفاض في القيمة بما يتماشى مع مؤشرات الانخفاض المحددة في "القسم - 6.5.2.2 سياسة مؤشرات الانخفاض في القيمة"

5. تحدد الجهة الاتحادية حد أدنى للأصول بناءً على قيمتها الدفترية والتي سيتم تقييمها تحرياً عن الانخفاض في القيمة. ويتم تحديد هذا الحد الأدنى لكل فئة من فئات الأصول.

6. يتم إجراء تقييم تفصيلي لانخفاض القيمة فقط للأصول التي يتوفر مؤشرات على انخفاض قيمتها وفقاً للحد الأدنى الذي تحدده الجهة الاتحادية.

7. تشمل الأنشطة الهامة التي يتعين القيام في سياق تقييم انخفاض قيمة الأصل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) المناقشات مع مستخدمي هذه الأصول.

(ب) مراجعة الضمانات الحالية للأصل والتي تغطي تكلفة إصلاح أو استبدال الأصل.

(ج) التشاور مع الخبراء الفنيين المعنيين (لتحديد ما إذا كانت قدرة الأصل/ الخدمة المحتملة/ قيمة الأصل قد تعرضت للخطر.

(د) الأنشطة الأخرى ذات الصلة حسب الحاجة.

8. يتم اتخاذ أي قرار بشأن انخفاض القيمة (أي ما إذا كان سيتم تخفيض قيمة الأصل في الدفاتر) بعد الانتهاء من تقييم انخفاض القيمة التفصيلي والحصول على موافقة لجنة تقييم الأصول.
9. في حالة تقرير تخفيض قيمة أي أصل، يتم إجراء الأنشطة التالية:
   (i) حساب خسارة الانخفاض في القيمة
   (ii) إعداد نموذج انخفاض القيمة الذي يحتوي على القيمة الدفترية للأصل، والمبلغ القابل للاسترداد، وتاريخ انخفاض القيمة، ومؤشرات الانخفاض في القيمة، وما إلى ذلك.
10. يُراجع مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهات المعنية المعتمدين الآخرين نموذج الانخفاض في القيمة ويُوافقون عليه (على النحو الذي تحدده الجهة الاتحادية).
11. إذا كان هنالك مؤشرات على انخفاض قيمة أحد الأصول، فقد يشير ذلك إلى الحاجة إلى مراجعة وتعديل ما يلي وفقاً لمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق المعمول بها، حتى إذا لم يتم الاعتراف بخسارة انخفاض قيمة الأصل:
   (أ) العمر الإنتاجي المتبقي
   (ب) طريقة الاستهلاك
   (ج) القيمة المتبقية/ المستردة للأصل
12. يتم توثيق جميع السجلات المتعلقة بانخفاض قيمة الأصول بما في ذلك تحديد مؤشرات الانخفاض في القيمة وتقييم انخفاض القيمة التفصيلي بشكل صحيح وأرشفتها.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

II. الجداول الزمنية لتقييم الانخفاض في القيمة

1. وفقًا لـ "للمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 26: انخفاض قيمة الأصول المدرة للنقد"، يجب على الجهة الاتحادية القيام بما يلي:
   أ. تقييم الأصول في تاريخ كل تقرير لتحديد ما إذا كان هنالك أي مؤشر على انخفاض القيمة قد يؤدي إلى تقييم انخفاض القيمة المفصل.
   ب. يتم تقييم ما إذا كان هنالك أي مؤشر إلى أن خسارة الانخفاض في القيمة المعترف بها في الفترات السابقة للأصل أو الوحدة المولدة للنقد لم تعد موجودة أو قد انخفض تأثيرها.
   ج. بغض النظر عن المؤشرات المتعلقة بانخفاض قيمة الأصول غير الملموسة ذات العمر الإنتاجي غير المحدد أو غير المتاحة للاستخدام، يجب اختبار الانخفاض في قيمة هذه الأصول سنوياً من خلال مقارنة قيمتها الدفترية بالقيمة القابلة للاسترداد.
2. تحدد الجهة الاتحادية ما إذا كانت مؤشرات انخفاض القيمة موجودة وفقاً للمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق كما هو مذكور أعلاه.
3. يتم تحديد الجداول الزمنية لتحديد وجود مؤشرات محتملة على الانخفاض في قيمة الأصول ثم إجراء تقييم تفصيلي لانخفاض القيمة على النحو التالي:

(أ) إذا كان هنالك مؤشرات على انخفاض محتمل في قيمة الأصول من خلال الإخطار بأي أحداث، ويحدد مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول جدول زمني لاستكمال تقييم انخفاض القيمة المفصل لكل حالة على حدة. ويجب مراعاة العوامل التالية عند تحديد الجداول الزمنية:

1) طبيعة الأصول المراد تقييمها للانخفاض في القيمة (على سبيل المثال: البرامج وبراءات الاختراع وغيرها)
2) إجمالي عدد الأصول التي سيتم تقييمها للانخفاض في القيمة.
3) إذا ما كان يجب استشارة جهة خارجية

(ب) إذا كان هنالك مؤشرات على انخفاض محتمل في قيمة الأصول من خلال المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة، يجب أن تتماشى الجداول الزمنية لإتمام تقييم انخفاض القيمة مع التعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية. ويجب مراعاة العوامل التالية عند تحديد الجداول الزمنية:

1) يجب إجراء تقييم الانخفاض في القيمة خلال المدة المحددة في التعميم الصادر عن وزارة المالية إن وجد.
2) في حالة عدم وجود إرشادات شأن المدة التي يجب أن يتم خلالها إجراء تقييم الانخفاض في القيمة، يتم تحديدها بالتشاور مع لجنة تقييم الأصول.

ملاحظة: على الجهة الاتحادية إجراء تقييم انخفاض القيمة في نفس التاريخ من كل عام لضمان الاتساق، وكذلك توفير حماية ضد التلاعب في التواريخ لتجنب أي خسارة انخفاض في القيمة ناتجة عن التغيير في تواريخ التقييم.

3) إذا قررت الجهة الاتحادية تغيير تاريخ تقييم انخفاض القيمة بناءً على متطلباتها الداخلية، فيجب دعم القرار بمبررات مناسبة تخضع لموافقة المدير.

4. يجب إعداد جدول الانخفاض في القيمة الذي يحتوي على الجداول الزمنية المتفق عليها لتقييم انخفاض القيمة، وتقوم لجنة تقييم الأصول بالتأكد من الالتزام بالجدول لزمني لإتمام تقييم الانخفاض في القيمة.
5. في حالة ظهور أي مؤشر انخفاض في القيمة بين تاريخ تقييم انخفاض القيمة وتاريخ التقرير المالي للجهة الاتحادية، فيتم تحديث تقييم انخفاض القيمة بناءً على المؤشرات الإضافية.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

تحتوي طرق تقييم الانخفاض في القيمة على الإجراءات الفرعية التالية:

1) المراجعة الإستراتيجية السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة
2) تقييم الانخفاض في القيمة

توضح الأقسام التالية مزيداً من التفاصيل حول الإجراءات الفرعية:

1) المراجعة الإستراتيجية السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة

6.2.6.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية

3. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
4. وكيل الوزارة

6.2.6.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.6.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الجدول الزمني للانخفاض في القيمة	ويحتوي الجدول على ما يلي: 1. الجداول الزمنية لإجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة وفقاً للتعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية. 2. الجداول الزمنية المتفق عليها لإتمام تقييم انخفاض القيمة. 3. الجدول الزمني للانخفاض السنوي في قيمة الأصول غير الملموسة ذات العمر الإنتاجي غير المحدد أو الأصول غير الملموسة التي لم تتوفر بعد للاستخدام.
2	الوثائق الداعمة	قد تتضمن الوثائق الداعمة ما يلي: (أ) السياسات الداخلية المحدثة للجهة الاتحادية إن وجدت. (ب) الهيكل التنظيمي المحدث إن وجد. (ج) تقرير دراسات السوق واستشارات الخبراء، إن وجدت، لتحديد التغييرات الخارجية في البيئات القانونية والتكنولوجية والحكومية والسياسية التي قد تؤثر على الجهة الاتحادية. (د) التغيير في التقديرات أو المؤشرات التي تستلزم عكس انخفاض القيمة المسجلة سابقاً. (هـ) التغييرات الأخرى، إن وجدت، التي تشير إلى الانخفاض المحتمل في قيمة الأصل/ عكس الانخفاض في القيمة المسجل سابقاً.

6.2.6.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	تقرير يحتوي على معلومات تقييم المؤشرات المحتملة (خارجية/ داخلية/ أخرى) لانخفاض قيمة الأصول، ويحتوي كذلك على تقييم أي تغيير في التقديرات أو الظروف التي تتطلب عكس الانخفاض في القيمة.	

6.2.6.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الجدول الزمني لإجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة وفقاً لجدول انخفاض القيمة.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
لجنة تقييم الأصول	1. إجراء مراجعة إستراتيجية سنوية لانخفاض القيمة بناءً على الجدول الزمني الوارد في جدول انخفاض القيمة وتقييم ما يلي: (أ) وجود مؤشرات لانخفاض محتمل في القيمة. (ب) أي تغيير في الشروط أو التقديرات يستلزم عكس الانخفاض في القيمة. قد تشمل المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة الأنشطة التالية: (أ) مناقشة مع الجهات المعنية الداخليين والخارجيين بما في ذلك رؤساء الأقسام الأخرى. (ب) إجراء دراسات السوق لتحديد أي تغيير في العوامل الخارجية من وجهة نظر قانونية أو تكنولوجية أو حكومية أو سياسية أو غيرها. (ج) استشارة الخبراء المستقلين، ومراعاة مقاييس الصناعة، إلخ. 2. إعداد/ تحديث تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة الذي يحتوي على ما يلي: أ. المؤشرات المحتملة التي تم تحديدها للانخفاض في القيمة، بما في ذلك المؤشرات الداخلية والخارجية وغيرها. ب. أي تغيير في الشروط أو التقديرات يستلزم عكس الانخفاض في القيمة. ج. تعليمات الأنشطة الإضافية التي يتم إجراؤها أثناء تقييم انخفاض القيمة، والتركيز على أي فئة معينة من الأصول، وما إلى ذلك. د. تفاصيل أخرى حسب الحاجة. مشاركة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة مع وكيل الوزارة للمراجعة والموافقة.	تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	يدوي

وكيل الوزارة	3. مراجعة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة. • في حالة عدم الموافقة على التقرير، أعد من الخطوة رقم 2. • في حالة الموافقة على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 4 لاتخاذ الإجراءات الأخرى.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	4. مشاركة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة للإجراء.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. تلقي تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة وإجراء ما يلي: أ. إذا تم تحديد مؤشرات انخفاض محتمل في القيمة، يتم بدء إجراءات تقييم الانخفاض في القيمة. (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.11.2تقييم انخفاض القيمة" للمزيد من الإجراءات). ب. إذا تم تحديد مؤشرات عكس محتمل للانخفاض في القيمة، يتم بدء إجراءات عكس خسارة الانخفاض في القيمة. (يرجى الرجوع الى "القسم 6.1.11.3 للاطلاع على الإجراءات المتعلقة بعكس خسارة انخفاض القيمة") ج. توجيه موظف إدارة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	6. أرشفة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.6.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	وكيل وزارة مساعد أو من في حكمه	لجنة تقييم الأصول	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
1. إجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل		مستشار
2. إعداد تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	مُطلع	مسؤول، مسائل		

بيان النشاط	وكيل وزارة مساعد أو من في حكمه	لجنة تقييم الأصول	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مراجعة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة	مسؤول	مُطلع		
4. مشاركة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل	مُطلع	مُطلع
5. بدء إجراءات تقييم الانخفاض في القيمة			مُطلع	مسؤول، مسائل
6. أرشفة تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة			مسؤول	مسائل

2) تقييم الانخفاض في القيمة

6.2.6.2.8 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
4. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
5. موظف/ مدير الإدارة المعنية (الإدارات الأخرى المشاركة في تقييم الانخفاض في القيمة)

6.2.6.2.9 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.6.2.9 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	الجدول الزمني للانخفاض في القيمة	ويحتوي الجدول على ما يلي: أ. الجداول الزمنية لإجراء المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة وفقاً للتعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية. ب. الجداول الزمنية المتفق عليها لإتمام تقييم انخفاض القيمة.
2	مؤشرات الانخفاض في القيمة	مؤشرات الانخفاض في القيمة بما في ذلك المؤشرات الخارجية والداخلية وغيرها على النحو المحدد في "القسم 6.2.6.1.2 - سياسة طرق تقييم الانخفاض في القيمة"
3	تقرير تقييم الخبير المستقل	تقرير الخبير المستقل الذي يتضمن تقييم الأصول بناءً على تقييمه المستقل للأصل.

6.2.6.2.9 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة	تقرير يحتوي على تفاصيل مؤشرات انخفاض القيمة التي تم تقييمها، وتقييم مفصل لانخفاض قيمة الأصول التي يتوفر مؤشرات على انخفاض قيمتها، إلخ.	
2	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	تقرير بتفاصيل تقييم انخفاض القيمة بما في ذلك استشارات الطرف الثالث وقرار لجنة تقييم الأصول بشأن ما إذا كان الأصل منخفض القيمة أم لا.	
3	نموذج الانخفاض في القيمة	نموذج لتوثيق الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على نتائج تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. ويشمل النموذج التفاصيل التالية: (أ) تفاصيل الأصول بما في ذلك وصفها ورقمها وما إلى ذلك. (ب) مؤشرات الانخفاض في القيمة (ج) أسباب الانخفاض في القيمة (د) تاريخ الانخفاض في القيمة (هـ) القيمة الدفترية كما في الدفاتر (و) القيمة القابلة للاسترداد (ز) الاستهلاك (ح) مقدار خسارة الانخفاض في القيمة/ عكس خسارة الانخفاض في القيمة.	

6.2.6.2.11 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	وجود مؤشرات على انخفاض القيمة المحتمل.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. بدء تقييم مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل التي تم تحديدها من خلال أي مما يلي: (أ) تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة. (ب) المعلومات الواردة بشأن الأحداث التي تشير إلى وجود مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. 2. مناقشة والتحقق من وجود مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل مع موظف ومديري الإدارة ذات الصلة، وكذلك مناقشة المعلومات اللازمة حسب الحاجة. 3. بناءً على المناقشة مع الإدارة المختصة، يتم إعداد تقرير مؤشرات انخفاض القيمة الذي يجب أن يتضمن ما يلي: (أ) قائمة الأصول التي تم تقييمها لمؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. (ب) مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل التي تم تحديدها. (ج) تاريخ الإخطار بوجود مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. (د) تاريخ تقييم مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل. مشاركة تقرير مؤشرات انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة	تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة. • بناءً على المراجعة، في حالة عدم وجود مؤشرات على انخفاض القيمة، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة التقرير وعدم اتخاذ أي خطوات أخرى. • في حالة وجود مؤشرات على الانخفاض في القيمة، انتقل إلى الخطوة رقم 5 للمزيد من الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة وفقاً "للقسم 6.2.6.1.2 سياسات تقييم الانخفاض في القيمة" في هذه السياسة بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول ومدير الوحدة التنظيمية ذات الصلة.		يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة الذي يجب أن يتضمن التفاصيل التالية: (أ) تفاصيل الأصول التي تم التحقق منها في سياق التقييم التفصيلي للانخفاض في القيمة. (اسم الأصل وموقعة ووصفه وما إلى ذلك) (ب) تفاصيل الضمانات الحالية للأصول. (ج) تفاصيل رأي خبراء الطرف الثالث، إن وجدت. مشاركة تقرير تقييم انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. • في حالة الحاجة إلى إجراء أي تعديل أو إعادة التقييم، أعد من الخطوة رقم 5. • في حالة عدم الحاجة إلى أي تعديل، تتم مشاركة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة مع لجنة تقييم الأصول و انتقل إلى الخطوة رقم 8 لمزيد من الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. • في حالة الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلها في تقرير تقييم الانخفاض في القيمة، يتم الإيعاز لموظف مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول بتنفيذ الأنشطة الإضافية والتعديلات المطلوبة والانتقال إلى الخطوة رقم 9. • في حالة عدم الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلات، انتقل إلى الخطوة رقم 10.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. إجراء الأنشطة الإضافية حسب التعليمات الواردة من لجنة تقييم الأصول بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية. (قد تشمل الأنشطة الإضافية إجراء/ إعادة إجراء تقييم إضافي لانخفاض القيمة) تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة استناداً إلى الأنشطة الإضافية التي تم إجراؤها وإعادة تقديمه إلى مدير إدارة أصول الجهة الاتحادية والعودة من الخطوة رقم 7.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
لجنة تقييم الأصول	10. احتساب قيمة الانخفاض في قيمة الأصول منخفضة القيمة بالتشاور مع خبراء مستقلين متخصصين في التقييم والتقدير، حيثما أمكن، ومشاركة قيمة الانخفاض مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. 12. بناءً على تقرير تقييم الانخفاض في القيمة المحدث، يتم القيام بما يلي: (أ) إعداد نموذج الانخفاض في القيمة. (ب) إعداد قيود خسارة الانخفاض في القيمة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. مشاركة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة اللازمة مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لمراجعتها.	نموذج الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة وقيد خسارة انخفاض القيمة. • في حالة الموافقة على النموذج وقيد الخسارة، انتقل إلى الخطوة رقم 14 • في حالة عدم الموافقة على النموذج والقيد، أعد من الخطوة رقم 12.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	14. مراجعة كافة القيود وترحيلها في دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	15. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.6.2.12 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
1. تقييم وجود مؤشرات على انخفاض القيمة المحتمل	مسؤول	مسائل			
2. مناقشة والتحقق من مؤشرات انخفاض القيمة المحتمل	مسؤول	مسائل		مستشار	
3. إعداد مؤشرات الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
4. مراجعة تقرير مؤشرات الانخفاض في القيمة	مُطلع	مسؤول، مسائل			
5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل		مستشار	
6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسؤول، مُطلع			
7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل			مُطلع
8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
9. تنفيذ أنشطة إضافية وتحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل			
10. حساب قيمة الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
12. إعداد نموذج الانخفاض في القيمة وترحيل الخسارة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسؤول	مسؤول، مُطلع			
13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة وقيد الخسارة في دفتر الأستاذ الفرعي	مُطلع	مسؤول، مسائل	مُطلع		

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
14. مراجعة وترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام	مُطلع	مُطلع	مسؤول، مسائل		
15. أرشفة الوثائق	مسؤول	مسائل			

6.2.6.3 عكس خسارة الانخفاض في القيمة

6.2.6.3.1 الهدف من قسم عكس خسارة الانخفاض في القيمة

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة بعكس الانخفاض في القيمة ويشمل ما يلي:

1. تحديد مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة
2. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة
3. حساب عكس خسارة الانخفاض في القيمة

6.2.6.3.2 سياسات عكس خسارة الانخفاض في القيمة

1. فيما يلي الأحكام الهامة المتعلقة بعكس خسارة انخفاض القيمة وفقاً لمعايير المحاسبية لأساس الاستحقاق 26 "الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد" و21 "الانخفاض في قيمة الأصول غير المولدة للنقد".

(أ) يمثل عكس خسارة انخفاض القيمة زيادة في إمكانية الخدمة المقدرة للأصل إما من الاستخدام أو من البيع وذلك من تاريخ آخر اعتراف بخسارة انخفاض للقيمة لذلك الأصل.

(ب) عند تقيم الجهة الاتحادية مؤشرات خسارة الانخفاض في القيمة في تاريخ كل تقرير مالي، إذا كان هنالك مؤشرات على أن خسارة انخفاض القيمة المعترف بها في الفترات السابقة للأصل أو وحدة توليد النقد لم تعد موجودة أو قد انخفض تأثيرها، عندئذٍ يجب على الجهة الاتحادية إعادة تقدير المبلغ القابل للاسترداد لذلك الأصل أو وحدة توليد النقد.

(ج) يتعيّن على الجهة الاتحاديّة عند توفر مؤشر حول إمكانية عكس خسارة انخفاض القيمة، النظر فيما إذا كان هناك ضرورة تستدعي مراجعة وتعديل ما يلي:

1) العمر الإنتاجي المتبقي
2) طريقة الاستهلاك
3) القيمة المتبقية للأصل

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل حول عكس الانخفاض في القيمة.

2. عند تقييم عكس خسارة انخفاض قيمة الأصول المعترف بها في الفترة السابقة، يجب على الجهة الاتحادية مراعاة المؤشرات التالية:
   أ. المؤشرات الخارجية
   ب. المؤشرات الداخلية
   ج. المؤشرات الأخرى
3. يُبين الجدول التالي مؤشرات عكس الانخفاض و أنواع مختلفة من المؤشرات في كل فئة:

مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	بيان المؤشرات	أمثلة على المؤشرات
المؤشرات الخارجية	1. حدثت، خلال الفترة، زيادة كبيرة في القيمة السوقية للأصول، أو ازداد الطلب على الخدمات التي تقدمها الأصول.	زيادة الطلب على البرمجيات وبرامج الكمبيوتر وما إلى ذلك.
	2. حدثت أو يُتوقع أن تحدث تغييرات كبيرة، خلال الفترة أو في المستقبل القريب، ذات تأثير إيجابي على الجهة الاتحادية في مجالات البيئة التكنولوجية أو التسويقية أو الاقتصادية أو القانونية التي تعمل بها الجهة أو في السوق المرتبط بالأصل.	تغييرات ملائمة في اللوائح الحكومية
	3. انخفض، خلال الفترة، سعر الفائدة في السوق أو أسعار العائد على الاستثمار، وقد يؤدي هذا الانخفاض إلى انخفاض معدلات الخصم المستخدمة في حساب القيمة المستخدمة للأصل وقيمته القابلة للاسترداد.	يؤثر انخفاض أسعار السوق في معدل الخصم المستخدم في حساب قيمة الأصول.
المؤشرات الداخلية	4. حدثت أو يُتوقع أن تحدث، خلال الفترة أو في المستقبل القريب، تغييرات كبيرة ذات تأثير إيجابي على الجهة الاتحادية، في مدى أو طريقة استخدام الأصل المستخدم أو الذي قد يُستخدم.	إعادة تصنيف الأصول وإعادة الهيكلة التنظيمي للجهة الاتحادية المالكة لهذه الأصول.
	5. قرار استئناف/ إعادة التطوير الداخلي للأصل والذي كان قد توقف العمل به سابقاً قبل اكتماله أو تجهيزه للاستخدام.	استئناف التطوير الداخلي للبرمجيات وبرامج الكمبيوتر وما إلى ذلك والتي كان قد توقف العمل بها سابقاً
	6. تشير التقارير الداخلية إلى أن أداء الأصل أصبح أو سيكون أفضل مما كان متوقعا في وقت سابق.	انخفاض كبير في تكاليف الصيانة على الأصل المتوقع أصلاً
مؤشرات أخرى		عكس الانخفاض في قيمة الأصل ذي الصلة أو الوحدة التي يُمثل الأصل جزءاً منها أو مكوناً فيها

ملاحظة: لا تعد قائمة المؤشرات أعلاه شاملة. ويمكن للجهة الاتحادية الأخذ بعين الاعتبار مؤشرات أخرى على عكس انخفاض القيمة بالإضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه، حسب الضرورة.

4. يمكن تحديد وجود مؤشرات على عكس انخفاض القيمة من خلال المراجعة الاستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة التي تجريها لجنة تقييم الأصول.
5. تراعي لجنة تقييم الأصول التغييرات في تقديرات أو مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة التي تستلزم عكس انخفاض قيمة الأصول المسجلة سابقاً.
6. يتعين إجراء تقييم مفصل لانخفاض القيمة لتحديد عكس الانخفاض في القيمة استناداً إلى التغييرات في تقديرات أو مؤشرات عكس انخفاض القيمة المحددة في المراجعة الاستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة.
7. تشمل الأنشطة الهامة التي يتعين القيام في سياق تقييم عكس انخفاض القيمة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
   (أ) المناقشات مع مستخدمي هذه الأصول.
   (ب) استشارة الخبراء الفنيين (مثل: خبراء تكنولوجيا المعلومات لمعدات الكمبيوتر) لتقييم ما إذا كانت قدرة الأصل/ إمكانية الخدمة/ قيمة الأصل قد زادت بشكل كبير مما كان متوقعاً.
   (ج) الأنشطة الأخرى ذات الصلة حسب الحاجة.
8. إذا كان هنالك مؤشرات محتملة على عكس انخفاض القيمة من خلال المراجعة الإستراتيجية السنوية لانخفاض القيمة، يجب أن تتماشى الجداول الزمنية لإتمام تقييم انخفاض القيمة مع التعميم الصادر عن وزارة المالية للحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية.
9. يتم اتخاذ أي قرار عكس انخفاض القيمة بعد الانتهاء من تقييم انخفاض القيمة التفصيلي والحصول على موافقة لجنة تقييم الأصول.
10. يجب إعداد جدول الانخفاض في القيمة الذي يحتوي على الجداول الزمنية المتفق عليها لتقييم انخفاض القيمة، وتقوم لجنة تقييم الأصول بالتأكد من الالتزام بالجدول لزمني لإتمام تقييم الانخفاض في القيمة.
11. في حالة عكس خسارة انخفاض القيمة المسجلة مسبقاً بناءً على تقييم انخفاض القيمة المفصل، يجب إجراء الأنشطة التالية:
    (أ) حساب قيمة الانخفاض في القيمة.
    (ب) إعداد نموذج انخفاض القيمة الذي يحتوي على القيمة الدفترية للأصل، والتغيير في تقديرات أو مؤشرات انخفاض القيمة، وتاريخ عكس انخفاض القيمة، إلخ.
12. يُراجع مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة والجهات المعنية المعتمدين الآخرين نموذج الانخفاض في القيمة ويُوافقون عليه (على النحو الذي تحدده الجهة الاتحادية).
13. يتم توثيق جميع السجلات المتعلقة بعكس خسارة انخفاض قيمة الأصول بما في ذلك تحديد مؤشرات عكس انخفاض القيمة وتقييم انخفاض القيمة التفصيلي بشكل صحيح وأرشفتها.

تم الحصول على بعض المعلومات أعلاه من معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية26 - "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية21 - "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.6.3.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية

2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
4. لجنة تقييم الأصول في الجهة الاتحادية
5. موظف/ مدير الإدارة المعنية (الإدارات الأخرى المشاركة في تقييم الانخفاض في القيمة.

6.2.6.3.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.6.3.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	مؤشرات عكس انخفاض القيمة (بما في ذلك المؤشرات الخارجية والداخلية وغيرها) على النحو المحدد في "القسم 6.2.6.3.2 – سياسات عكس خسارة انخفاض القيمة"
2	تقرير تقييم الخبير المستقل	تقرير الخبير المستقل الذي يتضمن تقييم الأصول بناءً على تقييمه المستقل للأصل.

6.2.6.3.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	تقرير يحتوي على تفاصيل مؤشرات عكس انخفاض القيمة التي تم تقييمها، وتقييم مفصل لانخفاض قيمة الأصول التي يتوفر مؤشرات على عكس انخفاض قيمتها، إلخ.	
2	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	تقرير بتفاصيل نتائج تقييم عكس انخفاض القيمة واستشارات الطرف الثالث وتوصيات لجنة تقييم الأصول حول ما إذا كان ينبغي عكس خسارة انخفاض القيمة أم لا.	
3	نموذج الانخفاض في القيمة	نموذج لتوثيق الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على نتائج تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. ويشمل النموذج التفاصيل التالية: (أ) تفاصيل الأصول بما في ذلك وصفها ورقمها وما إلى ذلك. (ب) مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة. (ج) أسباب عكس الانخفاض في القيمة. (د) تاريخ عكس الانخفاض في القيمة. (هـ) القيمة الدفترية كما في الدفاتر. (و) القيمة القابلة للاسترداد.	

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
		(ز) الاستهلاك (ح) قيمة عكس الانخفاض في القيمة.	

6.2.6.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد وجود مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. تقييم وجود مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة استناداً إلى تقرير المراجعة الاستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة. 2. مناقشة والتحقق من وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة المحتمل مع موظف والإدارة ذات الصلة، وكذلك المعلومات اللازمة. 3. بناءً على المناقشة مع الإدارة المختصة، يتم إعداد تقرير مؤشرات عكس انخفاض القيمة الذي يجب أن يتضمن ما يلي: أ. قائمة الأصول التي تم تقييمها تحرياً عن مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة. ب. مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة التي تم تحديدها. ج. التغيير في التقديرات بناءً على المؤشرات المحتملة لعكس انخفاض القيمة. د. تاريخ تقييم مؤشرات عكس انخفاض القيمة. مشاركة تقرير مؤشرات عكس انخفاض القيمة مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. مراجعة تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة. بناءً على المراجعة، في حالة عدم وجود مؤشرات على عكس انخفاض القيمة، يتم إبلاغ موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية لأرشفة التقرير وعدم اتخاذ أي خطوات أخرى. في حالة وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة، انتقل إلى الخطوة رقم 5 للمزيد من الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة وفقاً "للقسم 6.2.6.3.2 سياسات عكس خسارة الانخفاض في القيمة" في هذه السياسة بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول ورؤساء الإدارات ذات الصلة. 6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة الذي يجب أن يتضمن التفاصيل التالية:		يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	(أ) تفاصيل الأصول التي تم التحقق منها في سياق التقييم التفصيلي لعكس الانخفاض في القيمة. (اسم الأصل وموقعة ووصفه وما إلى ذلك) (ب) تفاصيل رأي خبراء الطرف الثالث، إن وجدت. مشاركة تقرير تقييم انخفاض القيمة مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية للمراجعة.	تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. في حالة الحاجة إلى إجراء أي تعديل أو إعادة التقييم، أعد من الخطوة رقم 5 في حالة عدم الحاجة إلى أي تعديل، تتم مشاركة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة مع لجنة تقييم الأصول وانتقل إلى الخطوة رقم 8 لمزيد من الإجراءات.	لا ينطبق	يدوي
لجنة تقييم الأصول	8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة. في حالة الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلها في تقرير تقييم الانخفاض في القيمة، يتم الإيعاز لموظف مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول بتنفيذ الأنشطة الإضافية والتعديلات المطلوبة والانتقال إلى الخطوة رقم 9. في حالة عدم الحاجة إلى إجراء أي أنشطة إضافية أو تعديلات، انتقل إلى الخطوة رقم 10.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. إجراء الأنشطة الإضافية حسب التعليمات الواردة من لجنة تقييم الأصول بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة استناداً إلى الأنشطة الإضافية التي تم إجراؤها وإعادة تقديمه إلى لجنة تقييم الأصول. (ثم أعد من الخطوة رقم 7).	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
لجنة تقييم الأصول	10. احتساب قيمة عكس الانخفاض في القيمة بالتشاور مع خبراء مستقلين متخصصين في التقييم والتقدير، ويتم عند الحاجة مشاركة قيمة عكس الانخفاض مع موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة بقيمة العكس. 12. بناءً على تقرير تقييم الانخفاض في القيمة المحدث، يتم القيام بما يلي: (أ) إعداد نموذج الانخفاض في القيمة. (ب) إعداد قيود عكس الانخفاض في القيمة في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول. مشاركة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة اللازمة مع إدارة أصول الحكومة الاتحادية في وزارة المالية من خلال سجل الأصول العقارية.	نموذج الانخفاض في القيمة	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة والوثائق الداعمة وقيد عكس انخفاض القيمة. في حالة الموافقة على النموذج وقيد عكس الانخفاض، انتقل إلى الخطوة رقم 14. في حالة عدم الموافقة على النموذج والقيد، أعد من الخطوة رقم 12.	لا ينطبق	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	14. مراجعة كافة القيود وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام في النظام.	لا ينطبق	دليل ونظام إدارة الأصول في الجهة الاتحادية
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	15. أرشفة القيد والوثائق الداعمة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.6.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
1. تقييم وجود مؤشرات عكس انخفاض القيمة	مسؤول	مسائل		مستشار	
2. مناقشة والتحقق من مؤشرات عكس انخفاض القيمة المحتمل	مسؤول	مسائل		مستشار	
3. إعداد تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
4. مراجعة تقرير مؤشرات عكس الانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل			مُطلع
5. إجراء تقييم مفصل للانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل		مستشار	
6. إعداد تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسؤول، مُطلع			
7. مراجعة تقرير تقييم الانخفاض في القيمة		مسؤول، مسائل			مُطلع
8. مراجعة وتقييم تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
9. تنفيذ أنشطة إضافية وتحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مستشار، مسائل			
10. حساب قيمة عكس الانخفاض في القيمة	مُطلع	مُطلع			مسؤول، مسائل
11. تحديث تقرير تقييم الانخفاض في القيمة	مسؤول	مسائل			
12. إعداد نموذج الانخفاض في القيمة وترحيل قيد العكس في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	مسؤول	مسؤول، مُطلع			

بيان النشاط	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	موظف/ مدير الإدارة ذات العلاقة	لجنة تقييم الأصول
13. مراجعة نموذج الانخفاض في القيمة وقيد العكس في دفتر الأستاذ الفرعي	مُطلع	مسؤول، مسائل	مُطلع		
14. مراجعة وترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ العام	مُطلع	مُطلع	مسؤول، مسائل		
15. أرشفة الوثائق	مسؤول	مسائل			

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم قياس أداء انخفاض قيمة الأصول بناءً على التقارير التالية (على سبيل المثال):

الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	الوقت المستغرق لإجراء تقييم الانخفاض في القيمة	عدد الأيام المستغرقة لإتمام تقييم انخفاض القيمة مقارنة بالجدول الزمني المتفق عليه.	قياس توقيت إجراء تقييم الانخفاض في القيمة	سنوياً
2	الوقت المستغرق لتنفيذ النتائج بعد التقييم التفصيلي للانخفاض في القيمة	عدد الأيام التي يستغرقها تنفيذ نتيجة قرار لجنة تقييم الأصول، أي ترحيل الخسائر في دفاتر الحسابات.	قياس الكفاءة في تسجيل قيمة الأصول في دفاتر الحسابات	سنوياً
3	الوقت المستغرق لبدء تقييم مؤشرات الانخفاض في القيمة المحتمل	عدد الأيام المستغرقة للبدء في تقييم مؤشرات الانخفاض في القيمة المحتمل بعد تلقي المعلومات المتعلقة بوجود مؤشرات الانخفاض في القيمة.	قياس سرعة البدء في تقييم مؤشرات الانخفاض في القيمة المحتمل	سنوياً

6.2.7 جرد الأصول غير الملموسة

البيان الموجز والنطاق

يحدد هذا القسم سياسة وإجراءات جرد الأصول غير الملموسة في الجهات الاتحادية.

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.2.7.1	لجنة الجرد الفعلي
2	6.2.7.2	جرد الأصول

6.2.7.1 لجنة الجرد الفعلي

6.2.7.1.1 الهدف من قسم لجنة الجرد الفعلي

تتولى لجنة الجرد المادي مسؤولية جرد الأصول وتقديم تقرير الجرد إلى الجهة المختصة للمو افقة عليه و اتخاذ الإجراء.

6.2.7.1.2 مسؤوليات لجنة الجرد الفعلي

1. إعداد نموذج تقرير جرد الأصول والاتفاق عليه مع الجهات المعنية المعتمدين (على النحو المحدد من جانب الجهة الاتحادية).
2. التأكد مما يلي قبل جرد الأصول:
   (أ) وقف كافة معاملات الأصول قبل وبعد الجرد من أجل تحديد الأصول التي سيتم إدراجها في الجرد.
   (ب) معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام المستخدم في الجهة الاتحادية لإدارة الأصول.
3. جمع المعلومات والوثائق ذات الصلة، بما في ذلك سجل الأصول ووثائق شراء الأصول ووثائق الاستبعاد، لأغراض الجرد.
4. التواصل مع الجهة المختصة أو الإدارة المستخدمة التي تحتفظ بالأصول فيما يتعلق بسجلات جرد الأصول والمعلومات/الوثائق المطلوبة قبل أسبوع من تاريخ الجرد.
5. إجراء الجرد لكافة الأصول في الجهة الاتحادية مرة واحدة على الأقل سنوياً في نهاية السنة المالية وفقاً لسياسات جرد الأصول المنصوص عليها في هذه السياسة.
6. إعداد تقرير جرد الأصول الذي يحتوي على التوصيات اللازمة ومشاركته مع الموظف المعني المفوض (كما هو محدد من جانب الجهة الاتحادية) لاتخاذ الإجراء اللازم (الإستبعاد، أو البيع، أو التعديل في الدفاتر، إلخ).

6.2.7.1.3 تشكيل لجنة الجرد الفعلي

تتألف لجنة الجرد الفعلي من 3 أعضاء كحد أدنى من الجهة الاتحادية على النحو التالي:

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية
2. الموظف المعين من الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

ملاحظة: يمكن لمدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول تعيين أعضاء من ضمن لجنة جرد الأصول، وفقاً لمتطلبات الجهة الاتحادية.

6.2.7.2 جرد الأصول

6.2.7.2.1 الهدف من قسم "جرد الأصول"

يحدد هذا القسم الفرعي سياسات جرد الأصول سنوياً لمطابقة وجودها المادي مع بياناتها في دفتر الأستاذ الفرعي، ومعالجة أي فروقات.

6.2.7.2.2 سياسات "جرد الأصول"

1. يتم جرد جميع الأصول في الجهة الاتحادية مرة واحدة على الأقل في السنة، في نهاية السنة المالية.
2. يتعين على الجهة الاتحادية التأكد مما يلي قبل بدء عملية جرد الأصول:

(أ) وقف كافة المعاملات قبل وبعد الجرد من أجل تحديد الأصول المشمولة في الجرد.

(ب) معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام المستخدم في الجهة الاتحادية لإدارة الأصول.

3. يتعين على الجهة الاتحادية تحديد مواعيد نهائية أو حدود زمنية لاستكمال الجرد مع مراعاة ما يلي:

(أ) عدد الأصول

(ب) إمكانية الوصول إلى الأصول

(ج) أي معايير أخرى قد تقررها الجهة الاتحادية.

4. يتم تحديد الجدول الزمني لإتمام الجرد وتوثيقه بما يتماشى مع التعميم الصادر عن وزارة المالية بشأن الحسابات الختامية السنوية وإعداد البيانات المالية.

5. يتولى مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة مسؤولية التأكد من اكتمال عملية الجرد في المواعيد المحددة.

6. يتم تعيين موظف من الإدارة المستخدمة لتنسيق عملية جرد الأصول مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.

7. يتم إعداد تقرير جرد الأصول ومشاركته مع صاحب المصلحة المفوض (كما هو محدد من جانب الجهة الاتحادية) لاتخاذ الإجراء اللازم.

8. يتضمن تقرير جرد الأصول ما يلي:

(أ) تاريخ/فترة جرد الأصول

(ب) الجهات المعنية المشاركين في تنظيم عملية الجرد والإشراف عليها

(ج) إجمالي الأصول ومجموعات الأصول التي يتم جردها

(د) نتائج الجرد وتشمل:

1) الفروقات المحددة

2) قيمة الفروقات

3) المبررات المستلمة

4) القيمة المتوقعة للتعديلات

5) أي معلومات أخرى هامة يجب على مستخدمي التقرير معرفتها

(هـ) توصيات معالجة الفروقات المحددة

(و) ملخص النتائج

9. لأن الأصول غير الملموسة ليس لها وجود مادي، فعلى لجنة الجرد المادي جمع المعلومات والوثائق لإجراء الجرد من خلال الجرد المكتبي. فيما يلي خصائص جرد الأصول المكتبي:

أ. ويهدف جرد الأصول المكتبي إلى جمع المعلومات المتعلقة بالأصول نظرياً استناداً إلى مصادر المعلومات المتوفرة في كل جهة اتحادية.

ب. تتبع الجهات الاتحادية التصنيفات الرئيسية والفرعية لتسهيل عملية الجرد الأولي للأصول.

ج. مصادر المعلومات في الجرد المكتبي: تشمل مصادر المعلومات سجلات أصول الجهة الاتحادية، والأنظمة المالية، ونظام إدارة الأصول، حسب توفرها. في حالة وجود تصنيف محدد في سجلات الأصول، يجوز للجهة تطبيق طرق بديلة، مثل تحديد طلبات الشراء أو وثائق استلام الأصول في السنة المالية الأخيرة ودراسة الأعمار الإنتاجية لأصول محددة في الجهة الاتحادية.

د. يتعين استخدام النموذج التالي لجمع معلومات الأصول لأغراض جرد الأصول المكتبي:

أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ا	ط	ح	ا
العدد	التصنيف الأولي	التصنيف الفرعي	الوصف	طريقة القياس الأولي	هل للأصل قيمة دفترية	التكلفة	المرجع	تاريخ الخدمة الفعلي	تاريخ البدء بمحاسبة	العمر الإنتاجي	الانخفاض في قيمة

						في تاريخ التحول				الاستهلاك	الأصول

1) العدد: الرقم التسلسلي للأصل المراد تسجيله في سجل الأصول الثابتة في الجهة الاتحادية (يمكن الرجوع إلى دليل الحسابات).

2) التصنيف الأولي: يتم تصنيف الأصول ضمن فئتين، أي التصنيف الأولي والتصنيف الفرعي. ويتكون التصنيف الأولي من مجموعات متعددة، تحتوي كل منها على أنواع مماثلة من الأصول وتعرف بالتصنيف الفرعي. يرجى الرجوع الى القسم "6.2.1 نوع وفئة الأصل" للمزيد من التفاصيل.

3) التصنيف الفرعي: هو قائمة الأصول التي تندرج تحت التصنيفات الأولية. يرجى الرجوع الى القسم "6.1.2 نوع وفئة الأصل" للمزيد من التفاصيل.

4) الوصف: وصف الأصل بالتفصيل (مثل وصف براءات الاختراع أو التراخيص أو البرامج)

5) طريقة القياس الأولي: بيان ما إذا كانت التكلفة تاريخية أو اسمية.

ملاحظة: لا يجوز استخدام التكلفة الاسمية في حالة توفر معلومات موثقة عن التكلفة التاريخية للأصل أو في حالة تمكن الجهة الاتحادية من الحصول على هذه المعلومات من جهة اتحادية أخرى.

6) هل للأصل قيمة دفترية في تاريخ التحول: تحديد ما إذا كان الأصل له قيمة دفترية في تاريخ التحول.

7) التكلفة: يتم استخدام تكلفة الأصل في حساب الاستهلاك أو التكلفة المفترضة في تاريخ تطبيق معايير المحاسبة على أساس الاستحقاق، وذلك في حالة تطبيق التكلفة المفترضة.

8) المرجع: الرقم المرجعي لملف التكلفة أو تقرير التقييم الذي تم على أساسه تقدير التكلفة الافتراضية.

9) تاريخ الخدمة الفعلي: إنه التاريخ الذي يتم فيه استخدام الأصل فعلياً في الجهة الاتحادية.

10) تاريخ البدء بمحاسبة الاستهلاك: ليس بالضرورة أن يكون تاريخ بدء حساب الاستهلاك هو تاريخ الخدمة، كما هو موضح في النقطة ك أعلاه.

11) العمر الإنتاجي: الفترة (عدد السنوات) التي يُتوقع أن يكون الأصل خلالها مستخدماً وسيستمر في تقديم الفوائد الاقتصادية المستقبلية أو الخدمة.

12) الانخفاض في قيمة الأصول: تقدير وجود أي مؤشرات على انخفاض القيمة وتقييم قيمة الانخفاض من خلال اختبار انخفاض قيمة الأصول.

10. يتم أخذ المعلومات والوثائق التالية بعين الاعتبار لإجراء جرد الأصول:

(أ) سجل الأصول الثابتة كما في تاريخ جرد الأصول

(ب) فاتورة الشراء أو أوامر الشراء

(ج) عقود الشراء مع الطرف الآخر

(د) تأكيد تطوير الأصول (يرجى الرجوع الى القسم 6.2.3 الاستحواذ على الأصول) بالنسبة للأصول المطورة داخلياً

(هـ) إثبات ملكية حقوق النشر وبراءات الاختراع والعلامات التجارية

(و) أي معلومات أخرى تساعد الجهة الاتحادية في جرد الأصول

11. يتم التحقق من الفروقات المحددة بين نتائج جرد الأصول وسجل الأصول ويجب تسجيل أي خلل فعلي في الأصول وتعديله وفقاً لذلك.

فيما يلي قائمة توضيحية للفروقات:

(أ) الاعتراف بالأصل في سجل الأصول الثابتة، لكن وثائق الملكية مفقودة.

(ب) بالنسبة الأصول غير الملموسة المطورة داخلياً، الاعتراف بالأصل في سجل الأصول الثابتة ولكنه ما زال في الو اقع في مرحلة التطوير.

12. يتم التحقيق في الفروقات المحددة في الجرد والمتابعة مع الموظف المعين في الإدارة المستخدمة لتحديد سبب هذه الفروقات.
13. يتم إجراء التعديلات الناتجة عن تقرير جرد الأصول خلال أسبوعين من اعتماد تقرير الجرد النهائي في سجلات الجهة الاتحادية.
14. يتم تقديم معلومات الأصول الموجودة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة إلى الجهة الاتحادية المعنية في الدولة لمتابعة إجراءات جرد الأصول.

6.2.8.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. لجنة الجرد المادي في الجهة الاتحادية
3. الموظف المعين من الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
4. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
5. مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية

6.2.7.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.7.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	جدول جرد الأصول	وثيقة تحتوي على برنامج الجرد وتحتوي على الجداول الزمنية التي يجب الالتزام بها عند الجرد.

6.2.7.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير جرد الأصول	تقرير مُعد بناءً على نتائج جرد الأصول، يحتوي على الفروقات (إن وجدت) والتوصيات لمعالجة الفروقات.	
2	تذكرة جرد الأصول	تذكرة يتم إنشاؤها في "نظام الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول" لبدء عملية الجرد رسمياً.	
3	إرشادات وتعليمات جرد الأصول	وثيقة تحتوي على إرشادات وتعليمات الجرد مثل الأمور الهامة التي يجب مراعاتها أثناء إجراء جرد الأصول.	
4	خطة تفصيلية لجرد الأصول	وثيقة تحتوي على خطة تفصيلية لتنفيذ جرد الأصول وفقاً لجدول الجرد. وتنص الخطة على ما يلي: 1. الفريق المسؤول عن جرد الأصول، أي لجنة الجرد المادي 2. الجداول الزمنية لإتمام الجرد	

6.2.7.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	وفقاً لجدول جرد الأصول		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	1. قبل شهر واحد من تاريخ بدء جرد الأصول، يتم بتشكيل لجنة الجرد المادي لإجراء جرد الأصول. 2. تحديد إرشادات وتعليمات وخطة جرد الأصول وإتماماها ومشاركتها مع لجنة الجرد المادي. 3. التأكد من إمكانية وصول لجنة الجرد المادي إلى جميع الوثائق المطلوبة لإجراء جرد الأصول بطريقة فعالة وتجنب التأخير.	إرشادات وتعليمات ووثيقة الخطة التفصيلية لجرد الأصول	يدوي
لجنة الجرد المادي	4. التأكد من وقف إضافات الأصول وشراؤها واستبعادها طوال مدة جرد الأصول. 5. قبل يوم من بدء جرد الأصول، يتم إنشاء/ جمع بيانات الأصول من نظام إدارة الأصول والمصادر الأخرى مثل: - سجل الأصول - فواتير المشتريات (يرجى الرجوع الى السياسة رقم "6.2.7.2 سياسات جرد الأصول" للاطلاع على قائمة مفصلة بالمعلومات والوثائق التي سيتم جمعها) وإنشاء تذكرة جرد الأصول في نظام إدارة الأصول وهي وثيقة رسمية لبدء جرد الأصول. 6. بدء عملية جرد الأصول بما يتماشى مع التعليمات والإرشادات المعدة. 7. بمجرد إتمام جرد الأصول، يتم إعداد تقرير جرد الأصول الذي يحتوي على التوصيات الضرورية ومشاركته مع الموظف المعني في الإدارة المستخدمة لتوضيح أسباب الفروقات والموافقة.	تذكرة جرد الأصول، تقرير جرد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
الموظف المعني في الإدارة المستخدمة	8. مناقشة الفروقات الواردة في تقرير جرد الأصول مع مدير الإدارة المستخدمة ومشاركة أسباب الفروقات مع لجنة الجرد المادي مع الموافقة على الفروقات المدونة.		يدوي
لجنة الجرد المادي	9. تحديث تقرير جرد الأصول، وإدراج الملاحظات الواردة من الموظف المعني في الإدارة المستخدمة ومشاركتها مع الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية.		يدوي

مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	10. مراجعة واعتماد تقرير جرد الأصول. في حالة الموافقة على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 11. في حالة عدم الموافقة على التقرير، أعد من الخطوة رقم 9.		يدوي
مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	11. مراجعة واعتماد تقرير جرد الأصول. في حالة الموافقة على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 12. في حالة عدم الموافقة على التقرير، أعد من الخطوة رقم 9.		يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	12. مشاركة تقرير جرد الأصول مع الإدارة المختصة بإدارة الأصول الحكومية بوزارة المالية للمراجعة.		يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	13. بناءً على الملاحظات الواردة من الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، يتم تحديث تقرير الجرد وترحيل نتائج الجرد وقيود التعديل إلى نظام إدارة الأصول.		نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	14. مراجعة الوثائق الداعمة وقيود دفتر الأستاذ الفرعي.		نظام إدارة الأصول في الجهة
إدارة الشؤون المالية	15. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام.		آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	16. أرشفة القيد والوثائق الداعمة. 17. مشاركة تقرير جرد الأصول النهائي والوثائق الداعمة اللازمة مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، وإدارة الشؤون المالية، والجهات المعنية الآخري ذات الصلة.		يدوي

6.2.7.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الإدارة المستخدمة	الموظف المعني في الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة الجرد المادي	إدارة الأصول الحكومية في الوزارة
1. نموذج لجنة الجرد المادي لإجراء الجرد	مسؤول، مسائل					مُطلع	
2. تحديد الإرشادات والتعليمات والخطة التفصيلية لجرد الأصول	مسؤول، مسائل					مُطلع	
3. التأكد من إمكانية وصول لجنة الجرد المادي إلى جميع الوثائق المطلوبة	مسؤول، مسائل						
4.. التأكد من وقف إضافات الأصول وشراؤها واستبعادها						مسؤول، مسائل	
5.. إنشاء/ جمع كافة بيانات الأصول						مسؤول، مسائل	
6. إجراء جرد الأصول						مسؤول، مسائل	
7. إعداد تقرير جرد الأصول الذي يحتوي على التوصيات اللازمة				مُطلع		مسؤول، مسائل	
8. توضيح أسباب الفروقات والمو افقة			مسائل	مسؤول			
9. مراجعة تقرير جرد الأصول	مُطلع					مسؤول، مسائل	
10. مراجعة واعتماد تقرير جرد الأصول	مسؤول، مسائل						
11. مراجعة واعتماد تقرير جرد الأصول					مسؤول، مسائل		

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	موظف الإدارة المستخدمة	الموظف المعني في الإدارة المستخدمة	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	لجنة الجرد المادي	إدارة الأصول الحكومية في الوزارة
12. إرسال تقرير جرد الأصول إلى الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول	مسؤول، مسائل						مُطلع
13. تحديث تقرير الجرد وترحيل نتائج الجرد وقيود التعديل إلى نظام إدارة الأصول	مسائل	مسؤول					
14. مراجعة قيود دفتر الأستاذ الفرعي	مسؤول، مسائل						
15. ترحيل القيود دورياً إلى دفتر الأستاذ العام					مسؤول، مسائل		
16. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	مسائل	مسؤول					
17. مشاركة تقرير جرد الأصول النهائي مع الإدارة المختصة بإدارة املاك الاتحاد في وزارة المالية، وإدارة الشؤون المالية، والجهات المعنية الآخري ذات الصلة.	مسائل	مسؤول			مُطلع		مُطلع

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

يتم تقييم أداء جرد الأصول من خلال المؤشرات التالية:

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
.1	يتم جرد كل أصل مرة واحدة في كل سنة مالية	مقارنة تقرير جرد الأصول بسجلات الأصول لتحديد الأصول غير الملموسة التي لم يشملها الجرد خلال العام.	قياس مدى اكتمال الجرد	سنوياً
.2	الامتثال لجداول جرد الأصول	مقارنة الوقت الذي يستغرقه جرد الأصول بالجداول المحددة	قياس كفاءة جرد الأصول	سنوياً

6.2.8 استبعاد الأصول غير الملموسة

البيان الموجز والنطاق

يوضح هذا القسم سياسات استبعاد الأصول غير الملموسة.

ويشمل هذا القسم ما يلي:

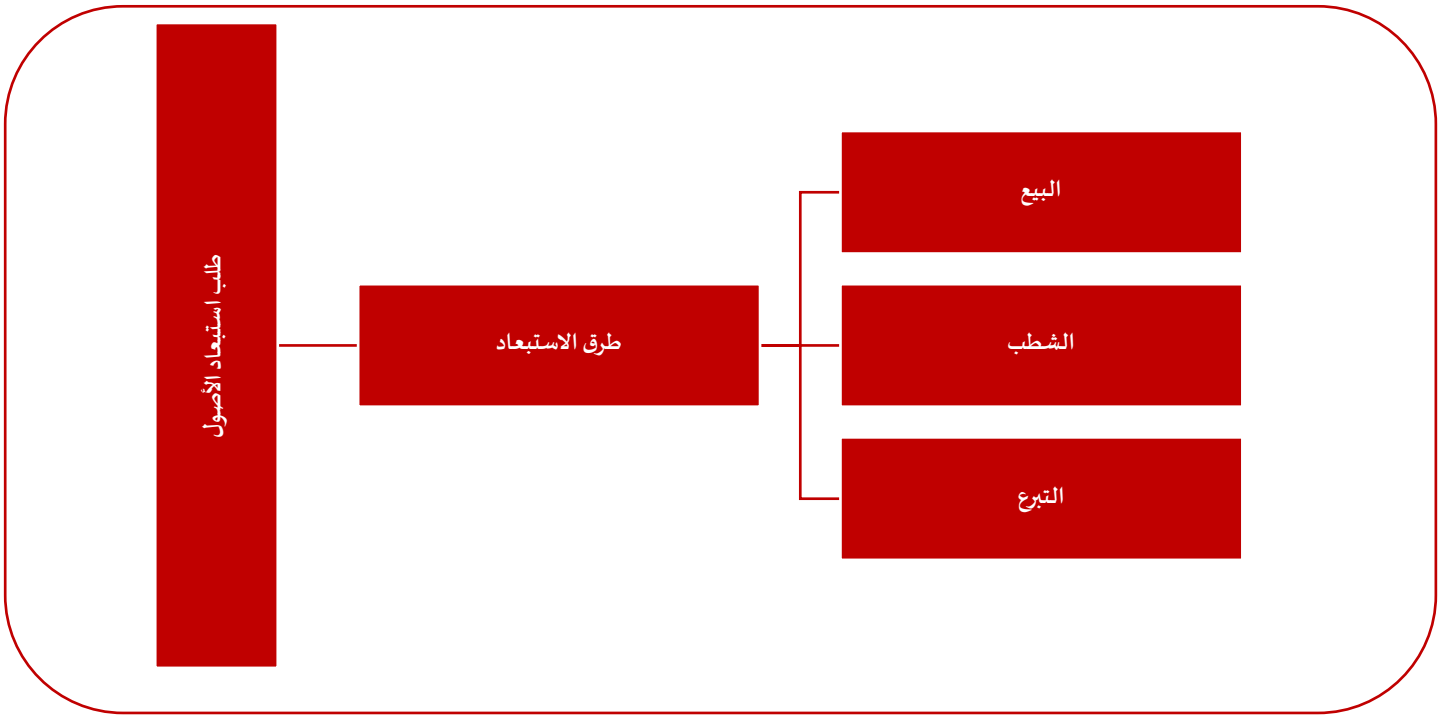
الرقم.	المرجع	التغطية
1	6.2.8.1	لجنة الاستبعاد
2	6.2.8.2	تقييم طرق الاستبعاد
3	6.2.8.3	بيع الأصول غير الملموسة
4	6.2.8.4	التخلص الأصول غير الملموسة
5	6.2.8.5	التبرع بالأصول غير الملموسة

أحكام عامّة:

1. يُمثل التخلص من الأصول إستبعادها من دفاتر الجهة الاتحادية من خلال أي من الطرق التالية:

البيع	نقل ملكية أحد الأصول إلى جهة أخرى (قد يشمل ذلك الجهات الاتحادية أو اللدولية أو المؤسسات أو الأفراد)، مقابل مبلغ محدد من المال أو ما يعادله.
الشطب	إستبعاد/إتلاف الأصول الإستبعاد: إزالة الأصول الثابتة من السجلات المالية. الهدم: إتلاف الأصل مادياً قبل إستبعادة.
التبرع	تحويل الأصول طوعاً إلى جهة أخرى (قد يشمل ذلك الجهات الاتحادية أو اللدولية أو المؤسسات أو الأفراد)، دون أي مقابل، أي من خلال الجمعيات الخيرية.

توضح الصورة أدناه ملخصاً لطرق التخلص من الأصول المذكورة أعلاه:



6.2.8.1 لجنة استبعاد الأصول

6.2.8.1.1 الهدف من قسم لجنة الاستبعاد

يكمن الغرض من لجنة الاستبعاد في التحقق من وتحليل طلب استبعاد الأصول الموحد وتقديم تقرير وتوصيات لتنفيذ طلبات الاستبعاد الموحدة.

6.2.8.1.2 مسؤوليات لجنة الاستبعاد

تعد لجنة الاستبعاد مسؤولة عن الأنشطة التالية المتعلقة بإدارة استبعاد الأصول:

1. التحقق من وتحليل الأصول المدرجة ضمن طلبات استبعاد الأصول الموحدة بما في ذلك فحص سجلات الأصول والتأكد من ملكيتها.
2. تحديد وتقييم خيارات الاستبعاد المتاحة لتحقيق أقصى فائدة مالية، أو تنفيذ خطة للالتزام بالاستراتيجية أو الرؤية، أو الامتثال للقوانين المحلية المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة والمطبقة على الجهة الاتحادية، مع الإشارة إلى الأصول المدرجة في طلب الاستبعاد الموحد، وقد تشمل طرق الاستبعاد ما يلي:

أ البيع

ب الاستغناء والاتلاف

ج التبرع

3. فى حالة احتواء الأصل على بيانات او معلومات مخزنة الكترونيا خاصة بالجهة:

أ استخدام أداة فعالة لحذف البيانات بطريقة آمنة وتدمير البيانات بشكل آمن الذى يجعلها غير قابلة للاسترداد تماما و ذلك بما يتو افق مع القانون الاتحادي لحماية البيانات.

ب يجوز للجهة الاستعانة بفنى او خبير للتاكد من التخلص الامن للبيانات و المعلومات المخزنة الكترونيا.

4. تحليل تكلفة ومز ايا خيارات الاستبعاد المتاحة لطلب الاستبعاد الموحد لضمان الحصول على أفضل قيمة من الاستبعاد.

5. إعداد تقرير تقييم الاستبعاد بناءً على التحقق والتحليل الذي يحتوي على الخيار المعتمد للاستبعاد وتقديمه إلى وكيل الوزارة لمراجعته والمو افقة عليه.

6. إذا تم اختيار طريقة البيع، مراجعة البيان المقارن للعروض المستلمة وتحديد مقدم العرض لبيع الأصل.

7. الإشراف على عملية استبعاد الأصول بشكل عام بما يتماشى مع السياسات المعمول بها.

6.2.8.1.3 تشكيل لجنة الاستبعاد

تتألف لجنة الاستبعاد من 3 أعضاء كحد أدنى من الجهة الاتحادية على النحو التالي:

1. مدير في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية
4. الإدارة المعنية لدى وزارة الخارجية (فى حالة البيع او الهدم خارج دولة الإمارات العربية المتحدة)

ملاحظة:

1. يكون المدير رئيساً لهذه اللجنة.
2. يعمل موظفو الإدارات المعنية، على سبيل المثال، الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية/ الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية مع رؤساءهم (أعضاء لجنة الاستبعاد) لتنفيذ مسؤولياتهم في اللجنة.

6.2.8.2 تقييم طرق الاستبعاد

6.2.8.2.1 الهدف من قسم "تقييم طرق الاستبعاد"

يحدد هذا القسم سياسات تحديد وتقييم طرق استبعاد الأصول واختيار طريقة الاستبعاد الأنسب.

6.2.8.2.2 سياسات "تقييم طرق الاستبعاد"

1. يمكن لموظف الإدارة المستخدمة أو موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية تقديم طلب الاستبعاد وفقاً للأسباب/ المعلومات المتاحة لديهم.

راجع المثال أدناه للحالات التي يُمكن فيها تقديم طلب استبعاد الأصول.

مثال: طلب استبعاد توضيحي

أ يمكن للإدارة المستخدمة تقديم طلب استبعاد الأصول في الحالات التالية:

1) وجود فائض من الأصول
2) الأصول قديمة من الناحية التكنولوجية
3) في سياق إستراتيجية/ رؤية الجهة الاتحادية
4) ارتفاع التكلفة التشغيلية أو تكلفة إعادة تطوير الأصول
5) لم يعد الأصل يحقق الهدف من اقتناءه

ب يمكن لإدارة الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية تقديم طلب استبعاد الأصول في الحالات التالية:

1) انتهاء العمر الإنتاجي للأصل، أي انتهاء الترخيص أو حق الأصل
2) الامتثال القانوني مثل خسارة الدعوى القضائية المتعلقة بملكية الأصول

2. يتم تقديم طلب استبعاد الأصول الموحد للمراجعة، ويتم تنفيذ طلبات الاستبعاد المقدمة في مواعيد دورية محددة.
3. على الجهة الاتحادية تحديد مواعيد ثابتة، أي كل أسبوعين/ شهرياً لاستبعاد الأصول، ويجب على موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية أو موظف الإدارة المستخدمة تقديم طلبات الاستبعاد في هذه المواعيد.
4. تقوم الجهة الاتحادية بتحديد واختيار طريقة استبعاد الأصول المدرجة في طلب الاستبعاد. فيما يلي طرق الاستبعاد:

أ البيع
ب التخلص
ج التبرع

(راجع الأحكام العامة المذكورة أعلاه للمزيد حول هذه الطرق)

5. يمكن تحديد طريقة الاستبعاد من خلال أي من الوسائل التالية:

أ الطلب على الأصول في السوق
ب الطلب على الأصول في الجهة الاتحادية
ج إستراتيجية أو رؤية الجهة الاتحادية

6. ويتم اللجوء إلى الإستبعاد في الحالات التالية:

أ انتهاء العمر الإنتاجي للأصول
ب خيارات البيع/التبرع غير متاحة

7. يتعين تحليل جميع الطرق المحددة بدقة بما في ذلك تحليل التكلفة والمزايا.
8. يتعين على لجنة الاستبعاد تحديد طريقة الاستبعاد بناءً على المعايير التالية:

أ أقصى ميزة اقتصادية للجهة الاتحادية
ب الامتثال للمتطلبات القانونية
ج الامتثال لإستراتيجية أو رؤية الجهة الاتحادية

9. يتم اعتماد طريقة الاستبعاد التي يحددها وكيل الوزارة قبل التنفيذ.

6.2.8.2.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. لجنة الاستبعاد في الجهة الاتحادية
2. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة
4. مشرف الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية (مشرف الموظف في الإدارة المستخدمة)
5. مدير الإدارة المستخدمة في الجهة الاتحادية
6. الوكيل أو من في حكمه في الجهة الاتحادية

6.2.8.2.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.8.2.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	طلبات استبعاد الأصول	طلب الاستبعاد المقدم على نظام الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول، مع بيان أسباب الاستبعاد.

6.2.8.2.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	طلبات استبعاد الأصول الموحدة	يتم تعليم طلب الاستبعاد الموحد الذي يقدمه موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية على نظام إدارة الأصول برمز "للاستبعاد" خلال مواعيد دورية محددة.	
2	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة استبعاد الأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل الدراسة. • طريقة الاستبعاد المحددة للأصل المطلوب استبعاده، أي أ البيع ب الاستغناء والاتلاف ج تبرعات • مبررات طريقة الاستبعاد	

6.2.8.2.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	الأسباب الموجبة لاستبعاد الأصول.

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية/ موظف في الإدارة المستخدمة	1. تقديم طلبات استبعاد الأصول، في حالة وجود الأسباب التي تستدعي الاستبعاد، بما في ذلك ما يلي: • وجود فائض من الأصول • الأصول قديمة من الناحية التكنولوجية • في سياق إستراتيجية/ رؤية الجهة الاتحادية • ارتفاع التكلفة التشغيلية أو تكلفة إعادة تطوير الأصول • لم يعد الأصل يحقق الهدف من اقتناءه • انتهاء العمر الإنتاجي للأصل، أي انتهاء الترخيص أو حق الأصل • الامتثال القانوني مثل خسارة الدعوى القضائية المتعلقة بملكية الأصول يحتوي طلب استبعاد الأصول على المعلومات التالية: • رقم تعريف الأصل • مستخدم الأصل • القيمة الشرائية والقيمة الدفترية للأصل • سبب تقديم طلبات الاستبعاد ومشاركة الطلب مع مشرف الإدارة المستخدمة.	طلبات استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مشرف الإدارة المستخدمة	2. مراجعة طلب استبعاد الأصول وتقييم ما إذا كانت الأسباب المقدمة تبرر الاستبعاد. • إذا كانت الأسباب معقولة، تتم الموافقة على طلب الاستبعاد وإلا رفض الطلب. • في حالة الموافقة على طلب الاستبعاد، انتقال إلى الخطوة رقم 3. • في حالة عدم الموافقة على الطلب، ينتهي الإجراء.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الإدارة المستخدمة	3. مراجعة طلب استبعاد الأصول وتقييم ما إذا كانت الأسباب المقدمة تبرر الاستبعاد. • إذا كانت الأسباب معقولة، تتم الموافقة على طلب الاستبعاد وإلا رفض الطلب. • في حالة الموافقة على الطلب، انتقل إلى الخطوة رقم 4. • في حالة عدم الموافقة على الطلب، ينتهي الإجراء.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	4. يتم، في مواعيد دورية ثابتة تقررها الجهة الاتحادية، تعبئة قائمة الأصول المصنفة بـ "للاستبعاد" و إنشاء طلب الاستبعاد الموحد لبدء عملية استبعادها في نظام إدارة الأصول وإرسال الطلب إلى لجنة الاستبعاد	طلبات استبعاد الأصول الموحدة	نظام إدارة الأصول في الجهة
لجنة الاستبعاد	5. مراجعة طلب الاستبعاد الموحدة والتحقق من وتحليل الأصول المدرجة في الطلب. ويشمل التحقق والتحليل الأنشطة التالية: • مراجعة وثيقة ملكية الأصل والتحقق من صحته (عقد الامتياز، سند البيع، الخ.) • تحديد طرق الاستبعاد لتنفيذ طلب الاستبعاد الموحدة، أي أ البيع ب الإستبعاد ج التبرع • تحليل طرق الاستبعاد بما في ذلك تحليل التكلفة والمنفعة تقييم طرق الاستبعاد المتاحة وتحديد الطريقة الأنسب للأصل المدرج في طلب الاستبعاد الموحد بناءً على المعايير التالية: • أقصى ميزة اقتصادية للجهة الاتحادية • الامتثال للمتطلبات القانونية • الامتثال لإستراتيجية أو رؤية الجهة الاتحادية	لا ينطبق	يدوي
لجنة الاستبعاد	6. إعداد تقرير تقييم الاستبعاد بناءً على نتائج التحقق والتحليل، ويتضمن التقرير ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد المحددة للأصل المطلوب استبعاده: أ البيع ب الإستبعاد ج تبرعات • مبررات طريقة الاستبعاد مشاركتها مع وكيل الوزارة للموافقة.	تقرير تقييم الاستبعاد	يدوي
وكيل الوزارة	7. مراجعة تقرير تقييم الاستبعاد والموافقة عليه.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
	• في حالة الموافقة على تقرير تقييم الاستبعاد، انتقل إلى الخطوة رقم 10. • في حالة عدم الموافقة على تقرير تقييم الاستبعاد أو كان هنالك حاجة لإجراء تعديلات على التقرير، انتقل إلى الخطوة رقم 7.		
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	8. تحميل تقرير تقييم الاستبعاد المعتمد وطلب الاستبعاد الموحد على نظام إدارة الأصول وبدء الاستبعاد وفقاً لتقرير تقرير تقييم الاستبعاد المعتمد. • في حالة اختيار طريقة البيع للاستبعاد، انتقل إلى "6.2.9.3.6 "إجراء بيع الأصول غير الملموسة". • في حالة اختيار طريقة الإستبعاد، انتقل إلى القسم "6.2.9.4.6 "إجراء إستبعاد الأصول غير الملموسة". • في حالة اختيار طريقة التبرع، انتقل إلى القسم "6.2.9.5.6 "إجراء التبرع بالأصول غير الملموسة".	لا ينطبق	يدوي/ آلي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة أصول الجهة الاتحادية	9. أرشفة طلب استبعاد الأصول وطلب استبعاد الأصول الموحد وتقرير تقييم الاستبعاد والوثائق الأخرى ذات العلاقة.	الوثائق المؤرشفة	

6.2.8.2.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	وكيل الوزارة	موظف الإدارة المستخدمة	مدير الإدارة المستخدمة	مشرف الإدارة المستخدمة
1. تقديم طلب استبعاد الأصول	مسائل	مسؤول	مستشار		مسؤول	مسائل	مُطلع
2. مراجعة واعتماد طلب الاستبعاد من الأصول	مستشار					مسؤول، مُطلع	مسؤول
3. مراجعة واعتماد طلب الاستبعاد من الأصول	مستشار، مُطلع					مسؤول، مسائل	
4. مراجعة واعتماد طلب الاستبعاد من الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع					
5. تحديث حالة الأصول إلى "للاستبعاد" في نظام إدارة الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول	مستشار				
6. إنشاء طلب الاستبعاد الموحد للأصول المعلمة بـ"للاستبعاد"	مستشار، مسائل	مسؤول	مُطلع				
7. التحقق من وتحليل طلبات استبعاد الأصول الموحد وإعداد تقرير للجنة الاستبعاد	مستشار، مُطلع	مستشار، مُطلع	مسؤول، مسائل				
8. إعداد تقرير تقييم الاستبعاد			مسؤول، مسائل	مُطلع		مستشار	
9. مراجعة تقرير تقييم الاستبعاد	مُطلع		مُطلع	مسؤول، مسائل			
10. تحميل تقرير تقييم الاستبعاد مقابل طلب التخلص الموحد والشروع بالاستبعاد	مسائل	مسؤول	مستشار ، مُطلع				
11. أرشفة طلب استبعاد الأصول وطلب استبعاد الأصول الموحد وتقرير تقييم الاستبعاد والوثائق الأخرى ذات العلاقة.	مسائل	مسؤول					

6.2.8.3 بيع الأصول غير الملموسة

6.2.8.3.1 الهدف من قسم "بيع الأصول غير الملموسة"

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة ببيع الأصول.

ويُقصد بكلمة "بيع" نقل ملكية أحد الأصول إلى جهة أخرى (سواء جهة اتحادية أو دولية أو مؤسسة أو فرد)، مقابل مبلغ محدد من المال أو ما يعادل قيمة الأصل.

مثال: بيع الأصول غير الملموسة

يجوز لأي جهة اتحادية بيع براءات الاختراع والتراخيص وحقوق النشر والعلامات التجارية والأعمال الأدبية والفنية إلى جهة اتحادية أخرى أو أي طرف ثالث.

6.2.8.3.2 سياسات "بيع الأصول غير الملموسة"

1. يتعين على الجهة الاتحادية استبعاد الأصل بالطريقة التي تنطوي على أفضل عائد.
2. تلجأ الجهة الاتحادية إلى المزايدة التنافسية لتحقيق أقصى فائدة اقتصادية من بيع الأصول.
3. يشارك ما لا يقل عن ثلاثة مزايدين في المزايدة التنافسية وإلا يتم إعادة إصدار طلب تقديم العروض أو طلب التعبير عن الاهتمام حتى يشارك ثلاثة مزايدين على الأقل. ويخضع أي استثناء لذلك لموافقة مدير الجهة الاتحادية.
4. قبل بيع الأصل في السوق، يتم تقييم فرصة نقل الأصل إلى أي جهة اتحادية أخرى.
5. يتعين على الجهة الاتحادية تطبيق معيار المحاسبة المالية رقم 19 "المخصصات والالتزامات والأصول المحتملة" أو المعايير الأخرى ذات الصلة، بالنسبة للمسؤوليات/الالتزامات التي يتعين على الجهة الاتحادية تسويتها بعد الاستبعاد.

تم تطبيق بعض المعلومات أعلاه من قسم "إلغاء الاعتراف" في معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -"الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

يرجى الرجوع الى القسم "6.1.8 نقل الأصول" للمزيد من التفاصيل حول سياسة وإجراءات نقل الأصول.

6.2.8.3.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. لجنة الاستبعاد في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
4. مدير الجهة الاتحادية
5. مدير إدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.2.8.3.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.8.3.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج التحقق والتحليل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد المحددة للأصل المطلوب استبعاده، أي (i) البيع (ii) الاستغناء والاتلاف (iii) تبرعات • مبررات طريقة الاستبعاد

6.2.8.3.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	بيان المقارنة بين العروض المستلمة	بيان يحتوي على الدرجات الممنوحة لكل عرض وفقاً لمعايير التقييم المعمول بها.	
2	وثيقة نقل ملكية الأصول	هي وثيقة قانونية بتم إبرامها بين جهتين بهدف نقل ملكية الأصل، مثل عقد الامتياز أو سند البيع وما إلى ذلك، وتحتوي على ما يلي: • اسم البائع • اسم المشتري • تفاصيل الأصل محل البيع (التراخيص وحقوق الملكية الفكرية وما إلى ذلك) • تاريخ نقل الملكية • المقابل النقدي لنقل ملكية الأصل • جدول الدفع • شروط وأحكام أخرى لنقل ملكية الأصول	
3	إقرار بيع الأصول	وثيقة تثبت نقل الأصل إلى المستلم وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها في وثيقة نقل ملكية الأصول.	
4	تقرير استبعاد الأصول	تقرير يوضح حذف الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي دفتر الأستاذ الفرعي.	

6.2.8.3.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد طريقة البيع وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. إعداد وإصدار وثيقة المزايدة مثل طلب تقديم العروض أو طلب إبداء الاهتمام بتلقي عروض بيع الأصول، وتشمل وثائق المزايدة: • تفاصيل الأصول • الحد الأدنى لقيمة العرض • معايير تقييم العروض	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	2. تقييم العروض الواردة وإعداد بيان للمقارنة بين جميع العروض الواردة.	بيان المقارنة بين العروض المستلمة	يدوي
لجنة الاستبعاد	3. مراجعة البيان وتحديد مقدم العرض الذي سيتم بيع الأصل له. • في حالة عدم تلقي ردود كافية على طلب استدراج العروض أو طلب التعبير عن الاهتمام، اعادة الاجراءات من الخطوة رقم 1. • في حالة عدم تلقي عروض كافية، انتقل إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. إبلاغ مقدم العرض الفائز باختياره لبيع الأصل وطلب أي معلومات إضافية، حسب الحاجة.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول لمراجعتها.	وثيقة نقل ملكية الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة الموافقة على الوثيقة، الانتقال إلى الخطوة رقم 7 للحصول على موافقة المدير. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، أعد من الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	7. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة الموافقة على الوثيقة، يرجى الانتقال إلى الخطوة رقم 8 للإتمام نقل الملكية. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، يرجى الانتقال من الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	8. نقل الأصل إلى مقدم العرض المختار وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها في وثيقة نقل ملكية الأصول (عقد الامتياز، سند البيع، وما إلى ذلك)، والحصول على إقرار بهذا النقل و إتمام الإجراءات الرسمية. 9. تحميل تفاصيل بيع الأصل في "نظام إدارة الأصول" وإعداد قيد استبعاد الأصول في الدفاتر المحاسبية. ملاحظة: بعد إتمام البيع، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.6.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	إقرار بيع الأصول	يدوي ونظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	10. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول الذي يوضح استبعاد الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي.	تقرير استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	11. ترحيل القيود بشكل دوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	12. أرشفة القيود والوثائق ذات الصلة.	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.8.3.7 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	رئيس لجنة الجرد	مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية
1. إعداد وإصدار وثيقة المزايدة لتلقي العروض لبيع الأصل	مسؤول، مُطلع	مسؤول			
2. تقييم العروض الواردة وإعداد بيان للمقارنة بين جميع العروض الواردة	مسؤول، مُطلع	مسؤول	مستشار		
3. مراجعة البيان واختيار مقدم العرض الأنسب		مُطلع	مسؤول، مسائل		
4. إبلاغ مقدم العرض الفائز باختياره وطلب أي معلومات إضافية، حسب الحاجة	مسائل	مسؤول			
5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول			مستشار
6. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مسؤول، مسائل	مستشار		مُطلع	
7. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مُطلع			مسؤول، مسائل	
8. نقل ملكية الأصول إلى مقدم العرض المختاروالحصول على إقرارالاستلام	مسؤول، مُطلع	مسؤول			
9. تحميل تفاصيل بيع الأصل في نظام إدارة الأصول وإعداد قيد استبعاد الأصول	مسؤول، مُطلع	مسؤول			
10. مراجعة الوثائق الداعمة وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع			
11. ترحيل القيود دورياً إلى دفترالأستاذ العام في نظام إدارة الأصول		مُطلع			مسؤول، مسائل
12. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	مسائل	مسؤول			

6.2.8.4 التخلص الأصول غير الملموسة

6.2.8.4.1 الهدف من قسم "التخلص الأصول غير الملموسة"

يهدف هذا القسم إلى بيان السياسات المتعلقة باستبعاد الأصول.

بمعنى استبعاد الأصول من سجلات الجهة الاتحادية مع أو دون تحقيق أي ميزة اقتصادية أو مالية أو اجتماعية.

6.2.8.4.2 سياسات "التخلص الأصول غير الملموسة"

1. يتم التوجيه إلى التخلص الأصول في الحالات التالية:
   أ. انتهاء العمر الإنتاجي للأصل، أي انتهاء الترخيص أو الحق في استخدام الأصل، يتم استبعاد قيمة الأصل وقيمة الاستهلاك المتراكم من سجلات الجهة الاتحادية
   ب. لم ينته العمر الإنتاجي للأصل، أي أن الترخيص أو الحق في استخدام الأصل لا يزال سارياً، إلا أن الجهة الاتحادية تختار إزالة الأصل من سجلاتها عندما لا تكون خيارات البيع أو التبرع متوفرة.
2. ويخضع التخلص لموافقة الجهات المختصة المعترف بها (وفقًا للإرشادات السائدة)، وبعد حصول الموافقة، يُستبعد الأصل من نظام إدارة الأصول ويتم التعامل مع جميع الجوانب المحاسبية المتعلقة به بشكل كامل.
3. يتم الاعتراف بالخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل في حالة التخلص من الأصل قبل انتهاء عمره الإنتاجي.

تم تطبيق بعض المعلومات أعلاه من قسم "إلغاء الاعتراف" في معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية31 -"الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.8.4.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية

6.2.8.4.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.8.4.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة استبعاد الأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل التحقق والتحليل • طريقة الاستبعاد المحددة للأصل المطلوب استبعاده، أي أ. البيع ب. الاستغناء والاتلاف ج. التبرع • مبررات طريقة الاستبعاد

6.2.8.4.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوي/ آلي)
1	تقرير استبعاد الأصول	تقرير يوضح استبعاد الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي .	

6.2.8.4.6 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد طريقة الإستبعاد وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	1. مراجعة الموافقات المتعلقة بالتخلص الأصول (يرجى الرجوع الى القسم "6.2.8.2 إجراءات تقييم طرق الاستبعاد" للحصول على قائمة الموافقات المطلوبة) وإعداد قيود الاستبعاد في الدفاتر المحاسبية الفرعية للأصول. ملاحظة: بعد إتمام الاستبعاد، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.6.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	2. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول الذي يوضح استبعاد الأصول من الدفاتر المحاسبية الفرعية للأصول.	تقرير استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	3. ترحيل القيود بشكل دوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	4. أرشفة القيود والوثائق الأخرى ذات الصلة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.8.4.7 مصفوفة توزيع الصلاحيات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول فى الجهة الاتحادية	مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية
1. مراجعة الموافقات المتعلقة بالتخلص الأصول وإعداد قيود الاستبعاد في الدفاتر المحاسبية الفرعية للأصول.	مسؤول، مُطلع	مسؤول	
2. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود وطباعة تقرير التخلص من الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع	مستشار
3. ترحيل القيود بشكل دوري إلى دفتر الأستاذ العام			مسؤول، مسائل
4. أرشفة القيود والوثائق الأخرى ذات الصلة	مسؤول، مُطلع	مسؤول	

6.2.8.5 التبرع بالأصول غير الملموسة

6.2.8.5.1 الهدف من قسم التبرع بالأصول غير الملموسة

يهدف هذا القسم إلى تبيان السياسات المتعلقة بالتبرع بأصول الجهة الاتحادية.

ويُقصد بكلمة "تبرع" التحويلات الطوعية للأصول إلى جهة أخرى (سواء جهة اتحادية أو دولية أو مؤسسة أو فرد) دون أي مقابل، أي من خلال مؤسسة خيرية.

مثال: التبرع بالأصول غير الملموسة

6. يجوز لأي جهة اتحادية التبرع بالأعمال الأدبية والفنية إلى جهة اتحادية أخرى أو أي طرف ثالث بما لا يتعارض مع القوانين والتشريعات المعمول بها في دولة الامارات العربية المتحدة.

6.2.8.5.2 سياسات التبرع بالأصول غير الملموسة

1. يتم التبرع بالأصل بحالته الفعلية ومكان تواجده، ويتم توثيق والاتفاق على الشروط والأحكام الخاصة بالتبرع بما في ذلك استخدام الأصول مع متلقي الأصل المتبرع به. وتتم استشارة الجهات المعنية حسب الاقتضاء.
2. يتعين على الجهة الاتحادية التأكد من أن اختيار المتبرع له (متلقي التبرع) يتم بطريقة ملائمة وشفافة ودون أي تحيز.
3. يجوز التبرع بالأصول عندما تتجاوز تكلفة بيع الأصل العائدات المحتملة أو عندما تحصل الجهة الاتحادية على فائدة غير نقدية كبيرة من التبرع.
4. تتم الموافقة على جميع التبرعات من قبل لجنة الاستبعاد.
5. يمكن للجهة الاتحادية التبرع لأي مما يلي:
   أ. جهة غير ربحية أو جهة خيرية معترف بها بموجب القوانين واللوائح المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة،
   ب. لمواقع خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، أو المنظمات التعاهدية التي تكون دولة الإمارات العربية المتحدة عضواً فيها بما لايتعارض مع القوانين المعمول بها.

تم تطبيق بعض المعلومات أعلاه من قسم "إلغاء الاعتراف" في معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 31 -"الأصول غير الملموسة"، ويمكن الرجوع إليها للحصول على مزيد من التفاصيل.

6.2.8.5.3 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. لجنة الاستبعاد في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
4. مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية

6.2.8.5.4 إجراء المدخلات والمخرجات

6.2.8.5.4 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	تقرير تقييم الاستبعاد	تقرير تعده لجنة الاستبعاد بناء على نتائج دراسة استبعاد الأصل ويتضمن ما يلي: • تفاصيل الدراسة • طريقة الاستبعاد المحددة للأصل المطلوب استبعاده، ءذ : أ. البيع ب. الاستغناء والاتلاف ج. التبرع • مبررات طريقة الاستبعاد

6.2.8.5.4 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة (يدوية/ آلية)
1	بيان المقارنة بين الجهات المحددة للتبرع	بيان يحدد الجهات التي يمكن التبرع لها، ويحتوي على ما يلي: • اسم الجهة • رسالة/ رؤية الجهة • سبب اختيار الجهة	
2	وثيقة نقل ملكية الأصول	هي وثيقة قانونية بتم إبرامها بين جهتين بهدف نقل ملكية الأصل.	
3	إقرار التبرع بالأصول	وثيقة تبين أن الجهة الآخرى قد استلمت الأصل الذي تم التبرع به وفقاً للشروط والأحكام.	

4	تقرير استبعاد الأصول	تقرير يوضح استبعاد الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي	

6.2.8.5.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تحديد طريقة التبرع وفقاً لتقرير تقييم الاستبعاد المعتمد		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. تحديد الجهات التي يمكن التبرع لها بطريقة عادلة ومنصفة وشفافة. ملاحظة: تلتزم الجهة الاتحادية بالقوانين التي تنص عليه الجهات المختصة في دولة الإمارات العربية المتحدة عند تحديد الجهات التي يمكن التبرع لها.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	2. إعداد بيان لمقارنة قائمة الجهات التي يمكن التبرع لها، ويحتوي على ما يلي: • اسم الجهة • رسالة/ رؤية الجهة • سبب اختيار الجهة • تاريخ العمل في دولة الامارات العربية المتحدة	بيان المقارنة بين الجهات المحددة للتبرع	يدوي
لجنة الاستبعاد	3. مراجعة البيان وتحديد الجهة التي سيتم التبرع بالأصل لها. • في حالة عدم تحديد أي جهة، يجب الرجوع الى الخطوة رقم 1. • في حالة تحديد الجهة، يرجى الانتقال إلى الخطوة رقم 4.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	4. يتم إخطار الجهة المحددة بأختيارها للتبرع بالأصول اليها وطلب أي معلومات إضافية إذا كان ذلك ضروريًا.	لا ينطبق	يدوي

مسؤول النشاط	بيان النشاط	المخرجات	النظام
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول بالتنسيق مع الجهات المعنية ومشاركتها مع مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول لمراجعتها.	وثيقة نقل ملكية الأصول	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	6. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة موافقة مديرالوحدة التنظيمية لإدارة الأصول على الوثيقة، يرجى الانتقال إلى الخطوة رقم 7 للحصول على موافقة المدير. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، يرجى الرجوع الى الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	7. مراجعة وثيقة نقل ملكية الأصول. • في حالة الموافقة على الوثيقة، يرجى الانتقال إلى الخطوة رقم 8 للإتمام نقل الملكية. • في حالة عدم الموافقة/ أو الحاجة إلى إجراء تعديل، يرجى الرجوع الى الخطوة رقم 5.	لا ينطبق	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	8. نقل الأصل إلى الجهة المختارة وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها في وثيقة نقل ملكية الأصول، والحصول على إقرار بهذا التبرع وإتمام الإجراءات الرسمية.	إقرار التبرع بالأصول	يدوي
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	9. تحميل تفاصيل التبرع بالأصل في "نظام إدارة الأصول" وإعداد قيد استبعاد الأصول في دفتر الأستاذ الفرعي. ملاحظة: بعد إتمام التبرع، يتم الرجوع إلى القسم "6.1.6.3 مراقبة التأمين" لتقييم متطلبات تعديل التأمين على الأصول.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	10. مراجعة الوثائق الداعمة والقيود في دفتر الأستاذ الفرعي وطباعة تقرير استبعاد الأصول من نظام إدارة الأصول الذي يوضح استبعاد الأصول من دفتر الأستاذ الفرعي.	تقرير استبعاد الأصول	نظام إدارة الأصول في الجهة
مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية	11. ترحيل القيود بشكل دوري إلى دفتر الأستاذ العام.	لا ينطبق	نظام إدارة الأصول في الجهة
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	12. أرشفة القيود والوثائق الأخرى ذات الصلة	الوثائق المؤرشفة	يدوي/ آلي

6.2.8.5.6 مصفوفة توزيع الصلاحيات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	لجنة الاستبعاد	مدير ادارة	مدير الوحدة التنظيمية الشؤون المالية
1. تحديد الجهات التي يمكن التبرع لها	مسائل	مسؤول	مستشار		
2. إعداد بيان للمقارنة بين الجهات الاتحادية المحددة	مسائل	مسؤول	مُطلع		
3. مراجعة البيان وتحديد الجهة التي سيتم التبرع لها	مُطلع		مسؤول، مسائل		
4. إبلاغ الجهة المختارة باختيارها وطلب أي بيانات إضافية، إذا لزم الأمر	مسؤول، مُطلع	مسؤول			
5. إعداد وثيقة نقل ملكية الأصول بالتشاور مع الجهات المعنية	مسؤول، مُطلع	مسؤول			
6. مراجعة واعتماد وثيقة نقل ملكية الأصول	مسؤول، مسائل			مُطلع	مستشار
8. نقل ملكية الأصول إلى الجهة المتبرع لها والحصول على إقرار التبرع	مسؤول، مُطلع	مسؤول			
9. تحميل تفاصيل التبرع في نظام إدارة الأصول وإعداد قيد استبعاد الأصول	مسائل	مسؤول			
10. مراجعة الوثائق الداعمة وطباعة تقرير استبعاد الأصول	مسؤول، مسائل	مُطلع			
11. ترحيل القيود بشكل دوري إلى دفتر الأستاذ العام		مُطلع			مسؤول، مسائل
12. أرشفة القيود والوثائق الأخرى ذات الصلة	مسؤول، مُطلع	مسؤول			

مؤشرات الأداء الرئيسيّة

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1.	عدد طلبات استبعاد الأصول المفتوحة	استخراج قائمة بطلبات الاستبعاد المفتوحة من نظام إدارة الأصول، أي الطلبات التي لم يتم اتخاذ أي إجراء بشأنها حتى الآن.	قياس الكفاءة والفعالية	سنوياً
2.	الوقت المستغرق لإغلاق طلبات الاستبعاد المفتوحة	مقارنة الوقت الفعلي المستغرق من تاريخ طلب الاستبعاد حتى الإغلاق النهائي بالوقت المتوقع لإغلاق الطلب على النحو الذي تحدده الجهة الاتحادية.	قياس الكفاءة والفعالية	سنوياً

3.	صافي التحصيل النقدي من استبعاد الأصول	صافي القيمة النقدية المحققة مقابل طلب الاستبعاد المقدم.	قياس الكفاءة والفعالية	سنوياً

7. أصول الأعمال تحت الإنشاء

البيان الموجزوالنطاق

يحدد هذا القسم سياسة وإجراءات أصول الأعمال تحت الإنشاء.

ويشمل هذا القسم ما يلي:

الرقم .	المرجع	التغطية
1	7.1	إجراءات رسملة المشاريع الرأسمالية قيد الإنشاء.

مفهوم أصول الأعمال تحت الإنشاء

هي أصول مشروع طويل الأجل لإنشاء أصل أو تحسينه أو صيانته أو تطويره، وتتكون من الأصول التي أكملتها الجهة الاتحادية جزئياً. وتندرج ضمن هذه الفئة مشاريع البنية التحتية بما في ذلك الطرق والسدود والسكك الحديدية، وتحتوي هذه المشاريع على موارد مثل الأراضي والمباني والمصانع والآلات وما إلى ذلك.

7.1 رسملة المشاريع الرأسمالية قيد الإنشاء

7.1.1 الهدف من قسم نقل المشاريع الرأسمالية قيد الإنشاء

يهدف هذا الإجراء إلى تحويل كافة التكاليف/ النفقات المرتبطة بشراء/ إنشاء الأصول (على سبيل المثال: المباني/ الجسور) المصنف ضمن "مشاريع رأسمالية تحت الإنشاء" عند اكتمال المشروع، وتشغيله واستخدامه (إدخال الأصل إلى الخدمة).

7.1.2 مسؤولي الأنشطة المشاركين في هذا الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
3. مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية في الجهة الاتحادية
4. الجهة ذات العلاقة (الإدارة المسؤولة عن المشاريع) في الجهة الاتحادية

7.1.3 إجراء المدخلات والمخرجات

7.1.3 (أ) المدخلات

الرقم.	المدخلات	بيان المدخلات
1	شهادات الإنجاز / إتمام العمل	وثيقة واردة من الإدارة المسؤولة عن المشاريع تفيد انتهاء المشروع، وبعد استلام هذه الوثيقة، تبدأ الإدارة بتحويل جميع التكاليف المرتبطة بالمشاريع قيد الإنشاء إلى حساب الأصل.

7.1.3 (ب) المخرجات

الرقم.	المخرجات	بيان المخرجات	الأرشفة اليدوية/ الآلية
1	تقرير تحويل المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء إلى أصول	تقرير يوضح تحويل المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء إلى أصول.	

7.1.5 بيان الإجراء التفصيلي

مدخلات الإجراء	تم تحديد الحاجة لتحويل المشروع الرأسمالي تحت الإنشاء.		
مسؤول النشاط	**بيان النشاط**	**المخرجات**	**النظام**
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	1. استلام شهادة الإنجاز/ إنجاز العمل للمشاريع تحت الإنشاء من الإدارة المختصة التي تفيد إتمام المشروع والتحقق من الحصول على جميع الموافقات المطلوبة. 2. تحديد فئة الأصل المراد النقل إليه وخصائص الأصل الأخرى (الموقع ونسبة الاستهلاك وجميع المعلومات اللازمة لبيانات سجل الأصول) 3. نقل الأصل وإعداد تقرير عن تحويل المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء إلى الأصول. 4. تحويل مبلغ التكاليف الرأسمالية من حساب الأعمال الرأسمالية تحت الإنشاء إلى حساب الأصل في دفتر الأستاذ الفرعي للأصول.	شهادات الإنجاز. تقرير تحويل المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء إلى أصول	يدوي/ آلي
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	5. مراجعة القيود مقابل شهادة الإنجاز المرفقة والموافقة عليه لترحيل القيد إلى دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	لا ينطبق	نظام محاسبة الاصول
مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	6. مراجعة القيد وترحيله إلى دفتر الأستاذ الفرعي للأصول	لا ينطبق	نظام محاسبة الاصول
موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	7. أرشفة القيد والوثائق الداعمة	لا ينطبق	يدوي/ آلي

7.1.6 مصفوفة توزيع المسؤوليات (R - مسؤول، A- مسائل، C - مستشار، I - مُطلع)

بيان النشاط	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الشؤون المالية	مدير الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية	موظف الوحدة التنظيمية لإدارة الأصول في الجهة الاتحادية
1. الحصول على شهادة إنجاز المشاريع تحت الإنشاء		مسائل	مسؤول
2. تحديد فئة الأصل المراد النقل إليه	مستشار	مسائل	مسؤول
3. نقل الأصل وإعداد التقرير		مسائل	مسؤول
4. تحويل مبلغ التكاليف الرأسمالية		مسائل	مسؤول
5. مراجعة القيد مقابل شهادة الإنجاز المرفقة والمو افقة عليه		مسؤول، مسائل	مُطلع
6. مراجعة جميع القيود وترحيلها بشكل دوري	مسؤول، مسائل	مُطلع	
7. أرشفة القيد والوثائق الداعمة		مسائل	مسؤول

7.2 مؤشرات الأداء الرئيسية

فيما يلي مؤشرات الأداء الرئيسية التي يتعين على الجهة الاتحادية تطبيقها على الاستحواذ على أصول الأعمال تحت الإنشاء أو انخفاض قيمتها أو استبعادها:

الرقم.	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة التقييم	الهدف	تكرار القياس
1	الوقت اللازم لتسجيل أصول الأعمال تحت الإنشاء وإضافتها إلى النظام.	عدد الأيام بين استلام جميع الوثائق الداعمة لإضافة الأصول والتحديث الفعلي لسجل أصول الأعمال تحت الإنشاء	قياس كفاءة تسجيل أصول الأعمال تحت الإنشاء وإضافتها في النظام	سنوياً
2	الوقت اللازم لإكمال الطلب المتعلق بأصول الأعمال تحت الإنشاء (على سبيل المثال: إعادة تصنيف أصول الأعمال تحت الإنشاء ونقلها واستبعادها وما إلى ذلك).	عدد الأيام اللازمة لمعالجة طلبات أصول الأعمال تحت الإنشاء بعد استلام الوثائق الداعمة	قياس كفاءة التعامل مع أصول الأعمال تحت الإنشاء	سنوياً

ملحق1 : قائمة التدقيق والتحقق من المتطلبات للمباني المراد شرائها أو بنائها وضمها لأملاك الحكومة الاتحادية

م	الفئة	المتطلبات	تحقق
1	التخطيط العام	تحديد الموقع المناسب (قريب من المباني الحكومية وسهل الوصول إليه)	[]
		دراسة توزيع المساحات الداخلية والخارجية (المستخدمة وغير المستخدمة)	[]
		التوافق مع متطلبات البلدية والقوانين المحلية	[]
		دراسة الحركة المرورية وموقف السيارات والمساحات الخضراء (تنسيق الحدائق)	[]
2	الهيكل الخارجي	التصميم المعماري والهندسي للمبنى وعدد الطوابق والطراز المعماري المناسب للمباني الحكومية والإمارة الواقع فيها المبنى.	[]
		اختيار المواد المستدامة والملائمة للبيئة (المتوافقة مع الطراز المعماري)	[]
		العزل الحراري والصوتي ومقاومة الحرائق	[]
3	المساحات الداخلية	توزيع المكاتب وغرف الاجتماعات وغرف التدريب أو الفصول الدراسية وقاعات المحاضرات والمعامل والمخازن والمساحات الخدمية بطريقة فعالة (طبقاً لعدد الموظفين والهيكل التنظيمي وعلاقة القطاعات والإدارات ببعضها والخدمات الخاصة من قاعه متعددة الأغراض وقاعات التدريب والاجتماعات والمخازن وغرف الصلاة والحضانة والكافتيريا وغرف الخدمات الخاصة بإدارة المبنى مثل مركز المعلومات"Data center" وغرف المراقبة "CCTV" و BMS وغرف الكهرباء والمعدات والأجهزة الكهروميكانيكية)	[]
		مساحات الاستقبال والانتظار (طبقاً للعدد المتوقع للمراجعين ومستخدمي مساحات الاستقبال والانتظار وعدد الموظفين)	[]
		توفير مساحات للأنشطة الجماعية والمؤتمرات	[]
		مكاتب للموظفين الإداريين ومساحات العمل المفتوحة (مكاتب مغلقة وأماكن العمل "Work stations")	[]
4	التصميم الوظيفي	سهولة الوصول والتنقل داخل المبنى	[]
		توفير ممرات ومسارات لذوي الهمم	[]
		توفير المصاعد والسلالم المريحة	[]
5	التكنولوجيا	توفير شبكات الإنترنت والاتصالات	[]
		تجهيزات تقنية حديثة لغرف الاجتماعات	[]
		أنظمة التحكم الذكية (الإضاءة، التكييف، الأمن)	[]
6	الأمان والسلامة	مستوى الامان في المنطقة المحيطة بالمبنى	[]
		أنظمة الإنذار وإطفاء الحريق	[]
		أنظمة الأمان والمراقبة (كاميرات، حراسة)	[]
		مخارج الطوارئ وسهولة الإخلاء	[]
7	البيئة	الاعتماد على مصادر الطاقة المتجددة (مثل الطاقة الشمسية)	[]
		توفير مساحات خضراء ونباتات داخلية	[]
		نظام إدارة النفايات وإعادة التدوير	
		شهادة المباني الخضراء حسب المعتمد في كل إمارة (لؤلؤة أو سعفات أو LEED)	[]
8	المرونة والتكيف	تصميم يسمح بتعديل المساحات بسهولة حسب الحاجة.	[]
		توفير أماكن تخزين مرنة وقابلة للتوسع	[]
		إمكانية توسعة المبنى مستقبلاً	[]
9	الخدمات	توفير دور حضانة لأبناء الموظفات (وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم 19 لسنة 2006)	[]
		توفير مرافق الراحة (مطابخ صغيرة، مناطق استراحة، كافتيريا، أماكن للصلاة)	[]
		دورات مياه مجهزة ومريحة	[]
		توفير غرف تستخدم من قبل شركات خدمات الصيانة والنظافة	[]

موظف الوحدة التنظيمية للأصول فى الجهة		التاريخ	
مدير الوحدة التنظيمية للأصول فى الجهة		التاريخ	