

الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية

جدول المحتويات

مقدمة الدليل

- الهدف من دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية
- المسؤوليات المتعلقة بالدليل
- كيفية قراءة هذا الدليل
- الرموز المستخدمة في دورات التشغيل

الباب الأول - الإيرادات

الباب الثاني - المصروفات

الباب الثالث - الأصول

الباب الرابع - المخزون

الباب الخامس - إدارة النقد

الباب السادس - الرواتب ومنافع الموظفين

الباب السابع - الاستثمارات

الباب الثامن - التسجيل والإقفال

الباب التاسع - تجميع وفصل الأعمال والطرق الأخرى

الباب العاشر - السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية

الباب الحادي عشر - السياسات والإجراءات المالية الأخرى

مقدمة الدليل

مقدمة الدليل

الهدف من دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية

يعتبر دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية والذي سيرمز إليه كالآتي ("الدليل")، الوثيقة الرسمية الصادرة من وزارة المالية بدولة الإمارات العربية المتحدة التي تم تطويها بناء على أفضل الممارسات العالمية.

يقدم الدليل القواعد والأحكام المنظمة للمعاملات المالية في الجهات الاتحادية والتي تم إعدادها وصياغتها وفقاً للمفاهيم الأساسية التالية:

- يحتوي الدليل على الإجراءات المالية التي توضح العمليات المالية التي تتم في الجهات الاتحادية.
- تم صياغة جميع السياسات والإجراءات المالية بحيث تتفق مع معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية والمطور وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (IPSAS) والقوانين والتشريعات النافذة في الدولة ذات العلاقة.

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الموظفين في مختلف الجهات الحكومية الاتحادية المعنية على تنفيذ المهام الخاصة بالعمليات المالية بكفاءة وفعالية عالية ويعتبر كمرجعية للسياسات والإجراءات المالية المتبعة والتي تتوافق مع السياسات المحاسبية لأساس الاستحقاق. يُقسم الدليل إلى أبواب وفقاً للوظائف المالية المختلفة وهي:

- باب الإيرادات: يتناول هذا الباب جميع أنواع الإيرادات الناتجة عن ترتيب ملزم وترتيب غير ملزم، ويشمل السياسات والإجراءات المالية المرتبطة بعمليات إثبات وتحصيل وتسجيل الإيرادات وذلك بما يتوافق مع الإطار المحاسبي المعتمد ومعايير الاعتراف بالإيرادات ذات الصلة.
- باب المصروفات: يغطي هذا الباب كافة أنواع المصروفات التشغيلية والرأسمالية، ويتضمن السياسات والإجراءات المالية الخاصة بعمليات الالتزام، والاعتماد، والصرف، والتسجيل، بما يتماشى مع الإطار المحاسبي المعتمد.
- باب الأصول: يتناول هذا الباب إدارة الأصول الملموسة وغير الملموسة والأصول الاستثمارية، ويشمل السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالاعتراف، والقياس، والإهلاك، والإطفاء، وإعادة التقييم، والاستبعاد، والجرد، وذلك وفقاً لمتطلبات الإطار المحاسبي المعتمد.
- باب المخزون: يُعنى هذا الباب بالسياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالمخزون، بما في ذلك عمليات الاستلام، والصرف، والجرد، والبيع وإتلاف المواد، وتخفيض القيمة. وذلك وفقاً للإطار المحاسبي المعتمد.
- باب النقد: يتناول هذا الباب إدارة النقد والسيولة، بما في ذلك إعداد التنبؤات النقدية، وإدارة العمليات والحسابات البنكية، وإدارة السلف المؤقتة والمستديمة، والتحكم في التدفقات النقدية الواردة والصادرة. وذلك وفقاً للإطار المحاسبي المعتمد.
- باب الرواتب ومنافع الموظفين: يشمل هذا الباب السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتسجيل وصرف الرواتب ومنافع الموظفين، وذلك بما يتوافق مع الإطار المحاسبي المعتمد.
- باب الاستثمارات: يتناول هذا الباب السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتسجيل ومتابعة المعاملات الاستثمارية، بما في ذلك المنشآت التابعة، والمنشآت الزميلة، والترتيبات المشتركة، والأدوات المالية، والتحوط، وتقييم الاستثمارات. وفقاً للإطار المحاسبي المعتمد.

- باب التسجيل والإقفال: يُعنى هذا الباب السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال بما في ذلك صيانة هيكل الحسابات، وترحيل القيود، وتنفيذ عمليات الإقفال المحاسبي تمهيداً لإعداد البيانات المالية، وفقاً لمتطلبات الإطار المحاسبي المعتمد.
- باب تجميع وفصل الأعمال والطرق الأخرى: يتناول هذا الباب السياسات والإجراءات المالية الخاصة بإعادة هيكلة الجهات الاتحادية، بما في ذلك عمليات الدمج، والاستحواذ، والفصل، وذلك بما يتوافق مع الإطار المحاسبي المعتمد.
- باب السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية: يعرض هذا الباب السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويل مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية، وفقاً للإطار المحاسبي المعتمد.
- باب السياسات والإجراءات المالية الأخرى: يُغطي هذا الباب السياسات والإجراءات المالية الأخرى بما يتوافق مع الإطار المحاسبي المعتمد.

المسؤوليات المتعلقة بالدليل

مسؤولية مراجعة الدليل

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

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

الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق أحكام هذا الدليل

ينطبق هذا الدليل على الجهات الاتحادية التالية:

- الوزارات والأجهزة المركزية: الوزارات والمجالس والأجهزة وما في حكمها التي تباشر الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية.
- الجهات الاتحادية المستقلة: هي الجهات الاتحادية التي أنشئت بقانون أو بقرار من مجلس الوزراء بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة والتي:

- يمنحها قانون/ قرار إنشائها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة.
- لديها تفويض بالإنفاق من مواردها الخاصة أو من دعم وزارة المالية.
- لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها.

مسؤولية تطبيق الدليل

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

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

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

- وضع السياسات والإجراءات المحاسبية وتوحيدها على مستوى الحكومة الاتحادية.
- إعداد ودراسة القوانين والنظم واللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية في الحكومة الاتحادية، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- تطوير وتحديث وإصدار دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

تم إعداد هذا الدليل ليكون وثيقة قابلة للتطوير بإضافة محتويات جديدة أو تعديل على المحتويات الحالية كلما كان ذلك ضرورياً. يجب أن يكون تطوير هذه السياسات والإجراءات المالية متوافقا مع التطورات والتحديثات.

ترفق القوانين والقرارات واللوائح مع الدليل في قسم المرجعية القانونية ضمن كل باب.

يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات مراجعة هذا الدليل للتأكد من انسجام سياساتها وإجراءاتها المالية مع أهداف الحكومة الاتحادية الإستراتيجية.

يوجه أي توضيح مطلوب بخصوص السياسات المالية والإجراءات المتعلقة بالعمليات المالية لكل باب في هذا الدليل إلى إدارة السياسات المالية والمعايير المحاسبية الحكومية.

كيفية قراءة هذا الدليل

يتضمن الدليل أحد عشر بابًا تغطي السياسات والإجراءات المالية، وقد تم تقسيم أبواب الدليل وفقًا للوظائف المالية المختلفة، بحيث يعالج كل باب وظيفة محددة ضمن دورة العمل المالي. يبدأ كل باب بالتعريفات الأساسية لفهم الباب ومن ثم يستعرض السياسات المالية العامة لدورة العمل المعنية. وتعتبر السياسات المالية هي المبادئ التوجيهية لتلك الوظائف التي على الجهات والأقسام المعنية والموظفين الالتزام بها. ثم يستعرض الباب الجزء المعني بالإجراءات المالية والذي يشمل: تعريف لهدف الإجراء، المدخلات، المخرجات، والسياسات المالية التفصيلية المتعلقة بكل إجراء ومخطط سير الإجراء والوصف التفصيلي له.

من ثم يتم التطرق إلى مؤشرات الأداء الخاصة بدورة العمل الخاصة بكل باب.

يختم كل باب المرجعية القانونية التي تحدد الإطار القانوني والتشريعي والمعايير المتعلقة بالعمليات المالية.

مصفوفة RACI

تُحدد المصفوفة دور كل وظيفة في كل إجراء وفق مستوى المسؤولية . وتهدف هذه المصفوفة إلى تعزيز المرونة في التطبيق من قبل الجهات الاتحادية المختلفة، وتفادي الاختلافات في الهياكل التنظيمية أو المسميات الإدارية، مع الحفاظ على وضوح الأدوار وتوحيد إطار الحوكمة. تقسم المسؤوليات بحسب مصفوفة RACI كالتالي:

- الإعداد (R: Responsible): تشير إلى الأطراف المكلفة بأداء المهمة أو تنفيذ الإجراء.
- الاعتماد (A: Accountable): تشير إلى الأطراف التي تتحمل المسؤولية النهائية عن نتائج الإجراء وتوافق رسميا على التنفيذ.
- الاستشارة (C: Consulted): تشير إلى الأطراف التي يتم التشاور معها للحصول على رأي أو خبرة قبل اتخاذ القرار أو أثناء التنفيذ.
- الإبلاغ (I: Informed): تشير إلى الأطراف التي يجب إبلاغها بالتطورات أو النتائج، دون أن يكون لها دور مباشر في اتخاذ القرار أو التنفيذ.

الرموز المستخدمة في هذا المستند ودورات التشغيل

الرموز المستخدمة في هذا المستند

الرمز	الوصف
	معلومات أو تعريفات مهمة
	يرجى الرجوع إلى المعايير المحاسبية أو مراجع أخرى للحصول على مزيد من التفاصيل حول المفهوم المحاسبي للسياسة/الإجراء المعني.

الرموز المستخدمة في دورات التشغيل

يوضح الجدول التالي الرموز المستخدمة لوصف دورات التشغيل ومعنى كل رمز:

الرمز	الوصف
	بداية إجراء العمل
	مجموعة من الخطوات أو الأنشطة التي يجب تنفيذها لإكمال إجراء عمل
	مجموعة من الخطوات أو الأنشطة التي يجب تنفيذها لإكمال إجراء عمل قد يتم تنفيذها في النظام المالي
	القرارات هي أسئلة تكون الإجابة عليها إما نعم أو لا
	مدخلات أو مخرجات معلومات، مثل تقرير أو مستند. يمكن أن يكون المدخل أو المخرج على شكل وثيقة يدوية أو آلية
	مخرجات يتم عكسها على النظام المالي
	أرشفة الإدخالات والمستندات ذات الصلة في ملفات القسم
	نهاية إجراء العمل



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الأول
الإيرادات

جدول المحتويات

1.1 متابعة نسخ الوثيقة..... 11

1.2 التعريفات الخاصة بالإيرادات..... 12

1.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات..... 14

1.3.1 السياسات المالية العامة..... 15

1.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الإيرادات..... 18

1.3.2.1 إجراء تسجيل فاتورة الإيرادات الخاصة بإيرادات الضرائب..... 21

1.3.2.2 إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية..... 25

1.3.2.3 إجراء تسجيل الإيرادات من الدعم الخارجي المشروطة وغير المشروطة..... 30

1.3.2.4 إجراء تحويل الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية..... 44

1.3.2.5 إجراء مراجعة وإعداد الإقرارات الضريبية الدورية - ضريبة القيمة المضافة..... 48

1.3.2.6 الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع والأصول..... 53

أ.1.3.2.6 إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً 54

ب.1.3.2.6 إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - مستحقة القبض 59

ت.1.3.2.6 إجراء تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات من بيع السلع والأصول 62

ث.1.3.2.6 إجراء تقييم نوع الترتيب: ملزم أو غير ملزم..... 66

1.3.2.7 إجراء تسجيل عقود الإيجار..... 71

1.3.2.8 إجراء إثبات الإيراد من رسوم حقوق الامتياز..... 77

1.3.2.9 إجراء بتسجيل أموال الأمانة التي تصبح مالًا عامًا..... 82

1.3.2.10 إجراء تسجيل متحصّلات الإيرادات 87

1.3.2.11 إجراء رد الإيرادات 94

1.3.2.12 إجراء إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة (باستثناء شطب الديون بالتقادم)..... 100

1.3.2.13 إجراء بشأن شطب ديون الغير بالتقادم، وردها لأصحابها بعد انقضاء مدة المطالبة بها..... 104

1.3.2.14 إجراء التحقق من والموافقة على منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة..... 108

1.3.2.15 إجراء حساب الخسائر الائتمانية المتوقعة..... 115

1.4 مؤشرات الأداء..... 126

1.5 المرجعية القانونية..... 128

1.1 متابعة نسخ الوثيقة

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

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
النسخة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020	2021	• إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة. • إضافة توضيحات لبعض الأليات مع تعديل الوصف. • تحديث على الإجراءات والسياسات بناءً على القوانين والإجراءات الصادرة الأخيرة بالحكومة الاتحادية. • إضافة إجراء خاص برد الأموال.
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخرى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية. • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات.
النسخة الرابعة	يناير 2026	يناير 2026	2026	• تحديث السياسات والاجراءات بناءً على المعايير الجديدة الصادرة حديثاً
النسخة الخامسة	اكتوبر 2026	أكتوبر 2026	2026	• تحديث سياسات وإجراءات مبالغ \ ايرادات الدعم الخارجي المشروطة وغير المشروطة

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

1.2

التعـــريفات الخاصة بالإيـرادات

1.2 التعريفات الخاصة بالإيرادات

1.2.1 ترتيب ملزم :

هو ترتيب يمنح الأطراف حقوقاً والتزامات يمكن إنفاذها قانونياً أو بوسائل معادلة للطرفين في الاتفاقية.

1.2.2 الترتيب غير الملزم:

هو ترتيب بموجبه لا يكون لدى الجهة حق قابل للإنفاذ وواجب قابل للإنفاذ سويا قد يكون:

- لديها حق غير قابل للإنفاذ وعليها واجب غير قابل للإنفاذ - على سبيل المثال، الهبة، التي لا تكون فيه الجهة قادرة على إنفاذ الدفع من مُقدّم الموارد ، ولا يُتطلب منها استخدام الهبة بطريقة بذاتها؛ أو
- لديها حق قابل للإنفاذ، ولكن عليها واجب غير قابل للإنفاذ - على سبيل المثال، ضرائب ، التي تكون فيها الجهة قادرة على إنفاذ الدفع من المكلفين، ولكن لا يُتطلب منها استخدام الإيراد الضريبي لتقديم خدمات بذاتها للمكلفين؛ أو
- لديها حق غير قابل للإنفاذ، ولكن عليها واجب قابل للإنفاذ - على سبيل المثال، منحة دراسية، التي لا تكون فيها الجهة (جامعة مثلا) قادرة على إنفاذ الدفع من مقدّم الموارد (الحكومة مثلا)، ولكن يُطلب منها تقديم المنحة للطلاب الذين يستوفون شروط أهلية محددة مسبقاً.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47 - الإيرادات.

1.2.3 تعريف الخسائر الائتمانية المتوقعة:

إن الخسائر الائتمانية تمثل الفرق بين جميع التدفقات النقدية التعاقدية المستحقة للجهة الاتحادية وفقا للعقد وجميع التدفقات النقدية التي تتوقع استلامها، مخصوما بمعدل الفائدة الفعلي الأصلي (أو معدل الفائدة الفعلي المعدل بالمخاطر الائتمانية للأصول المالية المشتراة أو المستحدثة ذات المستوى الائتماني المنخفض). ويجب على الجهة أن تقدر التدفقات النقدية بالأخذ في الحسبان جميع الشروط التعاقدية للأداة المالية خلال العمر المتوقع لتلك الأداة المالية. يجب أن تتضمن التدفقات النقدية التي يتم أخذها في الحسبان التدفقات النقدية من بيع ضمان رهني محتفظ به أو تعزيزات ائتمانية أخرى والتي تعد جزء لا يتجزأ من الشروط التعاقدية.

وهناك افتراض بأنه يمكن تقدير العمر المتوقع للأداة مالية بطريقة موثوقة. وبالرغم من ذلك، عندما لا يكون من الممكن تقدير العمر المتوقع للأداة مالية بطريقة موثوقة، فإنه يتم استخدام الأجل التعاقدي المتبقي للأداة المالية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة: الاعتراف والقياس.

1.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات

1.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالإيرادات

1.3.1 السياسات المالية العامة

1.3.1.1 يعد تسجيل الذمم المدينة والإيرادات من ضمن مسؤولية الوحدة التنظيمية للإيرادات (أو ما يعادلها) في الجهة الاتحادية.

1.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية التزاما بمبدأ الضبط الداخلي حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام تسجيل الإيراد / الذمم المدينة ومهام تحصيل الإيراد والتسويات البنكية.

1.3.1.3 لا يجوز الدفع من المقبوضات مباشرة قبل إيداعها في حسابات إيرادات الحكومة الاتحادية إلا بموافقة مجلس الوزراء.

1.3.1.4 يجب توثيق التعديل على قيمة الذمم المدينة بإشعار مدين أو دائن مرفقاً به مبررات التعديل لرصيد الجهة المعنية وبيان قيمة تعديل الرصيد.

1.3.1.5 يتم اعتماد التعديل على قيمة الذمم المدينة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

1.3.1.6 يجب اعتماد العمليات المالية الواردة من الأنظمة المترابطة مع النظام المالي من ضمن الثبوتيات لتسجيل العمليات في النظام من المعنيين في وزارة المالية حسب الهيكل التنظيمي.

1.3.1.7 يجب أن يتم مراجعة القيود الناتجة عن الأنظمة المترابطة مع النظام المالي بشكل يومي قبل اعتمادها في النظام.

1.3.1.8 في حال تحويل التزام من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى تقوم الجهة المحولة بتسجيل مبلغ الالتزامات المحولة كإيراد وتقوم الجهة المستلمة بتسجيل المبلغ كالتزام لديها.

1.3.1.9 يجب الاعتراف بالإيراد عند الحصول على الإعفاء من الديون وعند تنازل أصحاب الحقوق (الدائنون) عن حقهم في تحصيل دين من الجهة الاتحادية. وينتج عن ذلك إلغاء الالتزام وتسجيل الإيراد بمبلغ الالتزام الملغى.

1.3.1.10 يجب أن يتم تسوية النظام الفرعي للذمم المدينة مع نظام الأستاذ العام بشكل شهري وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للذمم المدينة مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة.

1.3.1.11 إن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للذمم المدينة مع نظام الأستاذ العام.

1.3.1.12 تتماشى السياسات والإجراءات المالية مع أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته، ومع المرسوم بقانون اتحادي رقم (44) لسنة 2023 بشأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2024 في شأن تحصيل ديون الجهات الاتحادية مع مراعاة اي قوانين تنظيمية قد تصدر لاحقا.

1.3.1.13 على الجهات الاتحادية توريد إيراداتها إلى حساب الخزانة الموحد وفقاً لأحكام المادة (62) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته، وفيما يخص الجهات غير المرتبطة بالنظام المالي لحساب الخزانة الموحد يتعين عليها الالتزام بتوريد إيراداتها وفق الآليات المتفق عليها مع الوزارة مع مراعاة التشريعات التي تسمح بتخصيص بعض الإيرادات للجهات المستقلة في حالات معينة.

1.3.1.14 على الجهات الاتحادية تطبيق الإجراءات الهادفة لتعزيز الرقابة المالية بشأن متابعة وتحصيل المستحقات، وتحديث رسوم الخدمات، وتنسيق آليات تقاسم الإيرادات بين الجهات الاتحادية والمحلية، بما يحقق استدامة الموارد المالية ويضمن الالتزام بالتشريعات والسياسات المالية الاتحادية. يشمل ذلك تصميم آليات لتقاسم الإيرادات بين الحكومة الاتحادية والحكومات المحلية، وضمان تسجيل الذمم المدينة وتحصيل الديون، وفقًا لما نص عليه قرار مجلس الوزراء رقم (6/ 3و) لسنة 2022 بشأن اعتماد سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية، والقرار الوزاري رقم (1) لسنة 2011 بشأن أسس ومعايير فرض أو تعديل الرسوم أو الإعفاء منها في الحكومة الاتحادية، والذي يتطلب التأكد من عدم التداخل أو الازدواج مع رسوم الخدمات المقدمة من قبل الحكومات المحلية.

1.3.1.15 على كافة الجهات الاتحادية التعاون مع وزارة المالية وتوفير كافة المعلومات والبيانات الضرورية لأية إجراءات تدقيق مالي تنفذها الوزارة للتحقق من مدى امتثال الجهات في تطبيق السياسات المالية والتشريعات ذات الصلة بالإيرادات والديون وفوائض تنفيذ الميزانية.

فرض وتعديل الرسوم

1.3.1.16 تقوم الجهات الاتحادية كل على حدة بعمل دراسة لتحديث رسوم خدماتها المطبقة حاليا وذلك باتباع الأسس والمعايير المحددة لفرض وتعديل الرسوم في القرار الوزاري رقم (1) لسنة 2011 بشأن أسس ومعايير فرض أو تعديل الرسوم أو الإعفاء في الحكومة الاتحادية، والتأكد من عدم التداخل أو الازدواج مع رسوم الخدمات المقدمة من قبل الحكومات المحلية.

1.3.1.17 تقوم الجهة الاتحادية بإعداد مذكرة سياسات ومشروع القرار وصياغته من الناحيتين القانونية والمالية لاستصدار الأداة القانونية لفرض أو تعديل أو إلغاء الرسوم وإرسالها الى الوزارة للمراجعة والإعداد في الصورة النهائية ورفعها لمجلس الوزراء للاعتماد.

1.3.1.18 في حالة موافقة مجلس الوزراء وإصدار قرار تنظيمي بشأن الرسوم المقترحة، يتعين على الجهة الاتحادية إعداد قائمة الرسوم باللغتين العربية والانجليزية، وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية، وإدراج رسوم الخدمات في منظومة التحصيل وفقاً للنموذج المعتمد.

إعداد تنبؤات الإيرادات لسنة مالية قادمة

1.3.1.19 تقوم الجهة الاتحادية بإعداد تقديرات إيراداتها للسنة المالية القادمة وإدخالها على نظام (فارس) لتنبؤات الإيرادات، مع مراعاة المتطلبات الموضحة في التعميم المالي السنوي لتحديث مشروع الميزانية العامة للاتحاد وأهمها:

- بيانات الإيرادات الفعلية وعدد المعاملات على مستوى "الخدمة" و "الموقع".
- أسعار وتصنيف الخدمات للسنة المالية القادمة مع أهمية اتباع النماذج الإحصائية ذات الصلة.

1.3.1.20 رفع التنبؤات الأولية إلى الوزارة للمراجعة والاعتماد من لجنة الميزانية العامة للاتحاد ومجلس الوزراء الموقر.

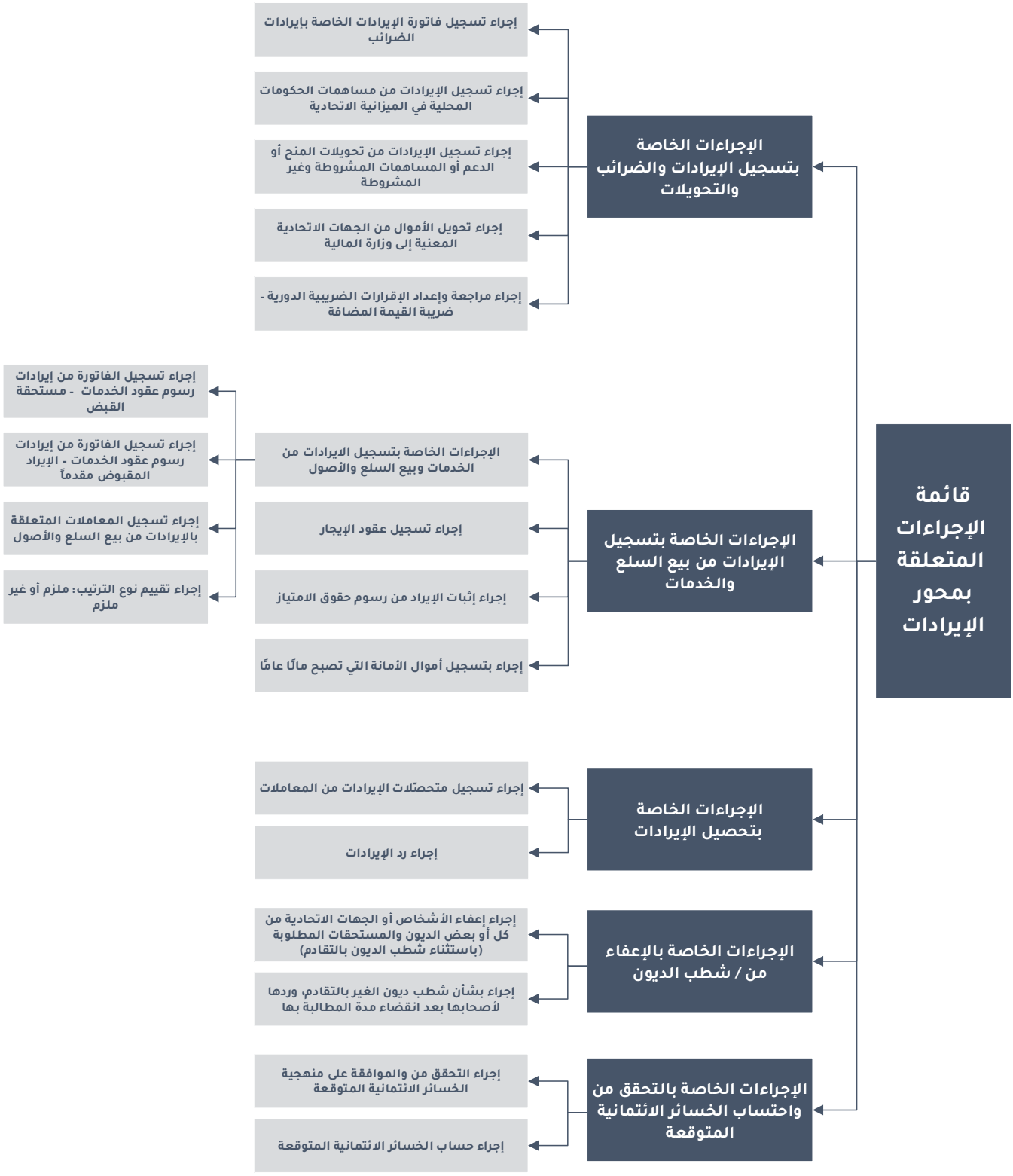
1.3.1.21 الانخفاض في القيمة

1.3.1.21.1 الاعتراف بالخسائر الائتمانية المتوقعة

- تقوم الجهة الاتحادية بالاعتراف ببدل خسارة مقابل الخسائر الائتمانية المتوقعة من الأصل المالي الذي يتم قياسه بالتكلفة المطفأة أو بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية، أو من مبلغ إيجار مستحق التحصيل، أو من تعهد قرض ومن عقد ضمان مالي، والذي تنطبق عليهم متطلبات الانخفاض في القيمة.
- تقوم الجهة الاتحادية بتطبيق متطلبات الانخفاض في القيمة للاعتراف وقياس بدل الخسارة للأصول المالية التي يتم قياسها بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/حقوق الملكية. إلا أنه، يجب أن يتم الاعتراف ببدل الخسارة ضمن صافي الأصول / حقوق الملكية ولا يجوز أن يتم تخفيضها من القيمة الدفترية للأصل المالي في بيان المركز المالي.
- تقوم الجهة الاتحادية، في كل تاريخ تقرير، بقياس بدل الخسارة للأداة المالية بمبلغ مساو للخسائر الائتمانية المتوقعة لكامل العمر الائتماني إذا كانت المخاطر الائتمانية على تلك الأداة المالية قد زادت بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة: الاعتراف والقياس.

1.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الإيرادات



الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات والضرائب والتحويلات

رقم الإجراء	اسم الإجراء
1.3.2.1	إجراء تسجيل فاتورة الإيرادات الخاصة بإيرادات الضرائب
1.3.2.2	إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية
1.3.2.3	إجراء تسجيل الإيرادات من تحويلات المنح أو الدعم أو المساهمات المشروطة وغير المشروطة
1.3.2.4	إجراء تحويل الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية
1.3.2.5	إجراء مراجعة وإعداد الإقرارات الضريبية الدورية - ضريبة القيمة المضافة

الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع

رقم الإجراء	اسم الإجراء
1.3.2.6	الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع والأصول
1.3.2.6.أ	إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً
1.3.2.6.ب	إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - مستحقة القبض
1.3.2.6.ت	إجراء تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات من بيع السلع والأصول
1.3.2.6.ث	إجراء تقييم نوع الترتيب: ملزم أو غير ملزم
1.3.2.7	إجراء تسجيل عقود الإيجار
1.3.2.8	إجراء إثبات الإيراد من رسوم حقوق الامتياز
1.3.2.9	إجراء بتسجيل أموال الأمانة التي تصبح مالًا عامًا

الإجراءات الخاصة بتحصيل الإيرادات

رقم الإجراء	اسم الإجراء
1.3.2.10	إجراء تسجيل متحصّلات الإيرادات من المعاملات
1.3.2.11	إجراء رد الإيرادات

الإجراءات الخاصة بالإعفاء من / شطب الديون

رقم الإجراء	اسم الإجراء
1.3.2.12	إجراء إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة (باستثناء شطب الديون بالتقادم)
1.3.2.13	إجراء بشأن شطب ديون الغير بالتقادم، وردها لأصحابها بعد انقضاء مدة المطالبة بها

الإجراءات الخاصة بالتحقق من واحتساب الخسائر الائتمانية المتوقعة

رقم الإجراء	اسم الإجراء
1.3.2.14	إجراء التحقق من والموافقة على منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة
1.3.2.15	إجراء حساب الخسائر الائتمانية المتوقعة

1.3.2.1 إجراء تسجيل فاتورة الإيرادات الخاصة بإيرادات الضرائب

1.3.2.1.1 الهدف من الإجراء



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

1.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	التحويلات البنكية الدورية الخاصة بالضرائب	وهي عبارة عن التحويلات البنكية التي يتم إرسالها من قبل الجهات الاتحادية إلى وزارة المالية والتي تشمل مبالغ الضرائب.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	فاتورة الإيرادات الخاصة بإيرادات الضرائب	هو الوثيقة التي تعدّها وترسلها وزارة المالية للجهة المعنية للمطالبة وتحتوي على تفاصيل مثل (القيمة المستحقة وتاريخ الاستحقاق والفترة الزمنية والمبلغ والجهة المدينة والجهة الدائنة).
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل فاتورة الإيرادات الخاصة بإيرادات الضرائب.

1.3.2.1.3 السياسات المالية

1.3.2.1.3.1 يجب على وزارة المالية أن تخاطب الجهات المعنية خلال الأسبوع الأول، في أول خمسة أيام عمل من الشّهر الذي يلي الشّهر المنصرم للإفصاح وتزويد وزارة المالية بالبيانات المطلوبة التي على ضوئها يتم احتساب مبالغ الضرائب المستحقّة على السلع والخدمات (وعلى سبيل المثال ضريبة استيراد التبغ ومشتقاته) تبعا للقوانين والتشريعات المعتمدة.

1.3.2.1.3.2 يجب على الجهات المعنية تحويل قيمة إيرادات الضرائب خلال خمسة عشر يوما كحد أقصى من تاريخ استلام الإشعار المدين وإخطار وزارة المالية بالسداد عبر التحويل البنكي مرفقا بصورة الإشعار البنكي.

1.3.2.1.3.3 يجب التأكد من مصدر المبالغ المستلمة والتحقق من طبيعتها قبل إثباتها.

1.3.2.1.3.4 يتم إثبات المبالغ المحصلة بالنيابة أو الوكالة عن الجهات الحكومية الأخرى كالتزام على الجهة المحصلة، ويجب أن يتم تحويلها إلى الجهة الحكومية المعنية بشكل دوري وفق الاتفاقية الموقعة بين الطرفين أو أي متطلبات نظامية أخرى.

1.3.2.1.3.5 تُعد الإيرادات الناتجة عن الضرائب ترتيبًا غير ملزم تُثبت في سجلات وزارة المالية فقط، وعليه، لا يجوز لأية جهة حكومية (باستثناء الجهة المحصلة) إثبات إيراد من ضرائب في سجلاتها.

1.3.2.1.3.6 في حال تم تحصيل أية جهة لأية ضرائب أو مبالغ محصلة بالنيابة عن الدولة، فانه يجب تحويلها لوزارة المالية ضمن المدة المحددة نظاماً.

1.3.2.1.3.7 لا يجوز لأي جهة حكومية تحصيل ضرائب إلا بعد فتح ملف ضريبي والحصول على رقم سجل ضريبي من الجهة المختصة.

1.3.2.1.3.8 لا يجوز لأي جهة حكومية استرداد الضرائب إلا بعد أخذ موافقة وزير المالية على التكليف الضريبي.

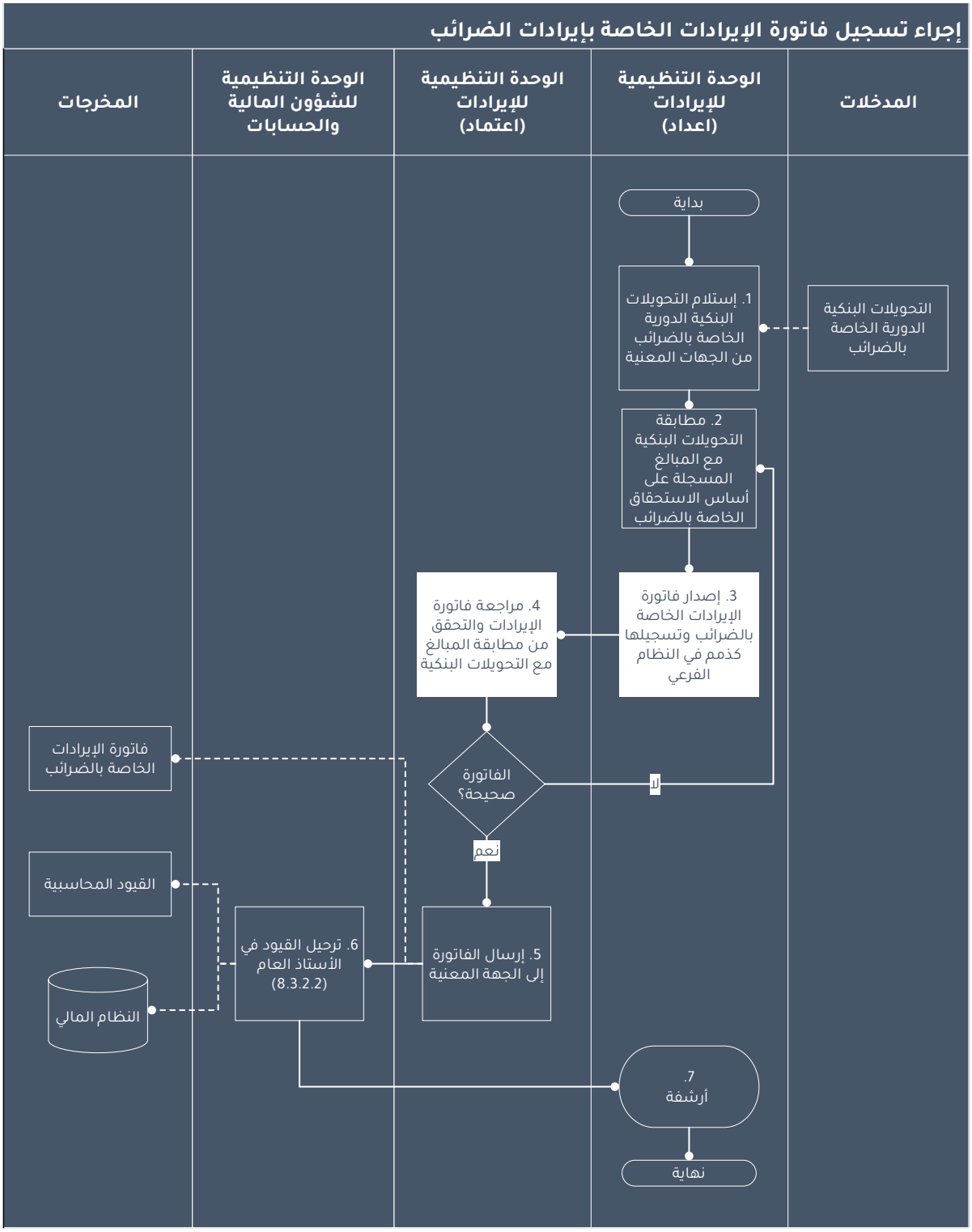
1.3.2.1.3.9 يجب على الجهة الحكومية التي تحصل بالوكالة ضرائب مفروضة بموجب أنظمة الدولة إرسال إشعارات استلام وتحصيل مبالغ الضريبة لجهة المحصل عنها ولوزارة المالية.

1.3.2.1.3.10 يجب على الجهة الحكومية التي تحصل بالنيابة ضرائب مفروضة بموجب أنظمة الدول أن تقوم بالمطابقة الشهرية مع وزارة المالية لأرصدة حسابات الإيرادات والحسابات البنكية الخاصة بها.

الوثائق الثبوتية

- التحويلات البنكية الدورية الخاصة بالضرائب.

1.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام التحويلات البنكية الدورية الخاصة بالضرائب من الجهات المعنية	استلام التحويلات البنكية الدورية الخاصة بالضرائب من الجهات المعنية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R
2	مطابقة التحويلات البنكية مع المبالغ المسجلة على أساس الاستحقاق الخاصة بالضرائب	مطابقة التحويلات البنكية مع المبالغ المسجلة على أساس الاستحقاق الخاصة بالضرائب وتسجيل حصة الحكومة الاتحادية، والتواصل مع الجهات الاتحادية عند وجود ملاحظات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R
3	إصدار فاتورة الإيرادات الخاصة بالضرائب وتسجيلها كذمم في النظام الفرعي	إعداد فاتورة الإيرادات الخاصة بالضرائب في النظام المالي للجهة المعنية بناء على التقارير والبيانات المطابقة وتسجيلها كذمم وإرسالها للاعتماد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R
4	مراجعة فاتورة الإيرادات والتحقق من مطابقة المبالغ مع التحويلات البنكية	مراجعة واعتماد فاتورة الإيرادات وترحيلها إلى النظام الفرعي وإرسالها الى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في حال كانت صحيحة وفي حال وجود خطأ يتم إعادتها إلى الوحدة التنظيمية للإيرادات لإجراء التعديلات الازمة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×		A
5	إرسال الفاتورة إلى الجهة المعنية	إرسال الفاتورة إلى الجهات المعنية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×		A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R

1.3.2.2 إجراء تسجيل الإيرادات من مساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية

1.3.2.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الإيرادات الناتجة عن مساهمات الحكومات المحلية (مثل أبو ظبي ودبي) في الميزانية الاتحادية سواء كانت مشروطة أو غير مشروطة.

1.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	الإشعار المدين وصورة عنه للحكومة المحلية	هو الوثيقة التي تعدّها وترسلها وزارة المالية للجهة المعنية للمطالبة وتحتوي على تفاصيل مثل (القيمة المستحقة وتاريخ الاستحقاق والفترة الزمنية والمبلغ والجهة المدينة والجهة الدائنة).
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل الإيرادات من المساهمات.

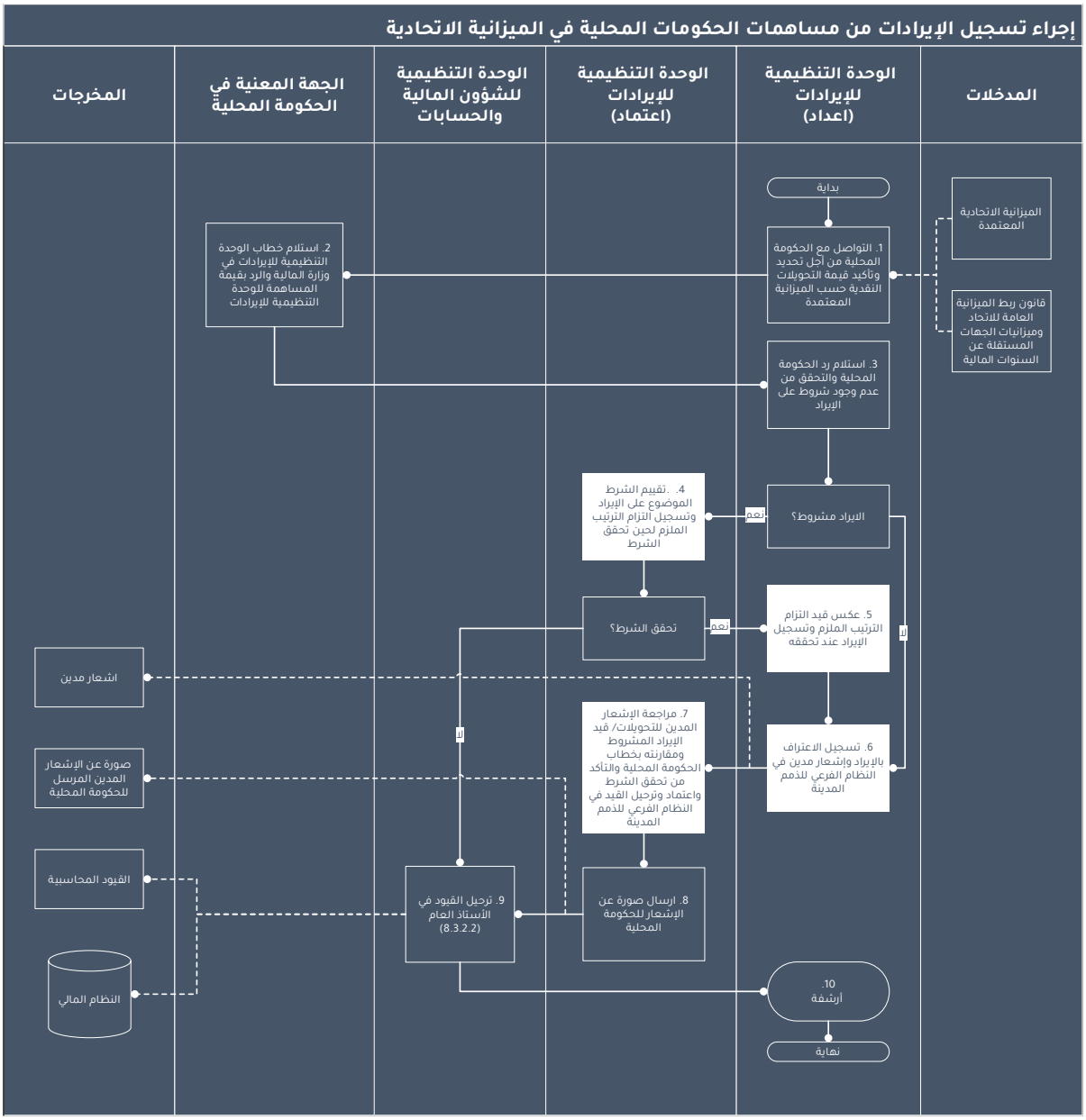
1.3.2.2.3 السياسات المالية

1.3.2.2.3.1 يتم تحديد قيمة المساهمات الحكومات المحلية في الميزانية الاتحادية سواء كانت مشروطة أو غير مشروطة وفقاً لقانون ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة عن السنوات المالية ووفقاً للميزانية المعتمدة.

الوثائق الثبوتية

- الميزانية الاتحادية المعتمدة;
- قانون ربط الميزانية العامة.

1.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	التواصل مع الحكومة المحلية من أجل تحديد وتأكيد قيمة التحويلات النقدية حسب الميزانية المعتمدة	التواصل مع الحكومات المحلية من أجل تحديد قيمة المساهمات وفقاً لقانون ربط الميزانية العامة للاتحاد وميزانيات الجهات المستقلة عن السنوات المالية ووفقاً للميزانية المعتمدة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R
2	استلام خطاب الوحدة التنظيمية للإيرادات في وزارة المالية والرد بقيمة المساهمة للوحدة التنظيمية للإيرادات	استلام خطاب وزارة المالية فيما يتعلّق بتحديد قيمة المساهمات التي تقدّمها الحكومات المحلية وفقاً لميزانية الحكومة الاتحادية المعتمدة والرد بخطاب يحدد قيمة التحويلات	الجهة المعنية في الحكومة المحلية		×	R
3	استلام رد الحكومة المحلية والتحقق من عدم وجود شروط على الإيراد	استلام رد الحكومة المحلية بخصوص قيمة المساهمة والتحقق من عدم وجود شرط على الانتفاع مع الإيراد في حال عدم وجود شرط يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (6)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R
4	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد وتسجيل التزام الترتيب الملزم لحين تحقق الشرط	تقييم الشرط المفروض على الإيراد وتسجيل التزام الترتيب الملزم لحين تحقق الشرط يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47 - الإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×		A
5	عكس قيد التزام الترتيب الملزم وتسجيل الإيراد عند تحققه	عند تحقق الشرط، يتم عكس قيد التزام الترتيب الملزم وإعداد قيد الإيراد في النظام المالي وإرساله إلى رئيس الوحدة التنظيمية للإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
6	تسجيل الاعتراف بالإيراد وإشعار مدين في النظام الفرعي للذمم المدينة	في حال عدم وجود شرط يتم تسجيل الاعتراف بالإيراد وإشعار مدين في النظام الفرعي للذمم المدينة بناء على خطاب الحكومة المحلية بقيمة المساهم	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R
7	مراجعة الإشعار المدين للتحويلات /قيد الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الحكومة المحلية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة الإشعار المدين للمساهمات /قيد الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الحكومة المحلية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×		A
8	إرسال صورة عن الإشعار للحكومة المحلية	إرسال صورة الإشعار المدين إلى الحكومة المحلية ليتم تحصيل قيمة المساهمة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×		A
9	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A
10	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×		R

1.3.2.3 إجراء تسجيل الإيرادات من الدعم الخارجي المشروطة وغير المشروطة

1.3.2.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى قبول وتسجيل الدعم الخارجي (المنح، أو الدعم، أو الهبات، أو التبرعات، أو المساهمات المشروطة وغير المشروطة) التي تحصل عليها الجهات الاتحادية من الجهات المانحة المختلفة وذلك لضمان توثيق مبالغ الدعم الخارجي الوارد بدقة في السجلات المالية.

1.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	مقترح المنحة أو الدعم/المساهمة	يشمل هذا المقترح الأهداف والتكلفة للتأكد من التوافق مع اختصاصات الجهة والأهداف الاستراتيجية للدولة.
2	خطاب من الجهة المعنية بقيمة التحويل	هو خطاب يتم استلامه من الجهة المانحة يتضمّن قيمة التحويل وشرط استخدام التحويل في حال كان التحويل مشروط.
3	الثبوتيات	إشعار البنك بعملية التحويل، المستندات الإدارية.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	الاعتراف بالمنحة أو الدعم/المساهمة النقدية كإيرادات	يتم الاعتراف بالمنحة أو الدعم/المساهمة النقدية كإيرادات عند استلام النقد أو اعتماد العقد أو مذكرة التفاهم وفقاً للمعايير المحاسبية للحكومة الاتحادية على أساس الاستحقاق.
2	إيصال القبض المتنوع المرسل للجهة المعنية	وهو عبارة عن مستند صادر من النظام المالي للوزارة يتضمّن تفاصيل تحصيل التحويلات المستلمة ويتم إرساله للجهة المعنية لتأكيد استلام التحويلات من قبل الجهة الاتحادية.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل الايراد.

1.3.2.3.3 السياسات المالية

1.3.2.3.3.1 تقوم الجهة الاتحادية بدراسة مقترح الدعم الخارجي من ناحية الأهداف واوجه الصرف والتوافق مع اختصاصات الجهة والأهداف الاستراتيجية للدولة..

1.3.2.3.3.2 يجب على الجهة الاتحادية التنسيق مع وزارة المالية لإدراج مبالغ الدعم الخارجي (من ضمنها مبالغ الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) المستلمة من الجهات المانحة ضمن مشروع الميزانية السنوية للجهة الاتحادية.

1.3.2.3.3.3 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية بالاعتراف بقيمة الدعم الخارجي كإيرادات عند استلام النقد أو اعتماد العقد أو مذكرة التفاهم وفقا للمعايير المحاسبية للحكومة الاتحادية على أساس الاستحقاق أما في حال كان الدعم عيني فيتم الاعتراف بها بقيمته السوقية عند الاستلام..

1.3.2.3.3.4 في حال كان الدعم الخارجي مشروط، لا يجوز استخدام الأموال المستلمة في غير الغرض الذي استلمت من أجله ويتم تسجيل الإيرادات المشروطة كالتزام لحين تحقق الشرط أما الدعم الخارجي غير المشروط يتم تسجيله كإيراد عند استلامه..

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47 - الايرادات.

1.3.2.3.3.5 الإفصاح عن الدعم الخارجي في البيانات المالية وفقا للتشريعات السارية والمعايير المحاسبية في الحكومة الاتحادية..

1.3.2.3.3.6 إعداد التسويات اللازمة مع الجهة المانحة فور الانتهاء من تنفيذ المشروع أو المهام وتسجيل القيود المحاسبية اللازمة..

1.3.2.3.3.7 تتم مقارنة المبالغ الفعلية المساهمات المالية من المنظمات أو الشركات أو الأفراد مع مبالغ الميزانية..

الإجراءات والضوابط بشأن الاجراءات التنفيذية المنظمة لاستلام مبالغ الدعم الخارجي ومبالغ رعاية المشاريع من الجهات المانحة

- **أولا: تعريف الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع):**

هو الدعم أو المساهمة التي تتلقاها أو يتم الاتفاق على تلقيها من قبل أي من الجهات المانحة لأي من الجهات الإتحادية المستفيدة على شكل مبالغ نقدية كانت أو عينية، بهدف المساهمة في دعم أنشطة أو تمويل مشاريع معينة للجهة الإتحادية والتي تقع ضمن اختصاصات تلك الجهة وأهدافها وأنشطتها التشغيلية أو تمنح لدعم عام دون التخصيص لغرض محدد.

- **ثانيا: الجهات المانحة:**

يتم تصنيف الجهات المانحة بحسب التالي:

- الجهات الاتحادية
- الجهات المحلية
- القطاع الخاص
- الشخص الطبيعي
- الجمعيات والمؤسسات ذات النفع العام

- **ثالثا: ضوابط استلام الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) النقدي أو العيني:**

الدعم الخارجي النقدي:

- يجب على الجهة الاتحادية التنسيق مع وزارة المالية لإدراج مبالغ الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) المستلمة من الجهات المانحة ضمن مشروع الميزانية السنوية للجهة الاتحادية.
- التنسيق مع الجهات المانحة لتحويل قيمة الدعم النقدي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) إلى الحسابات المصرفية التي تحددها وزارة المالية لهذا الغرض.
- في حال عدم قيام الجهة المانحة بتحويل قيمة الدعم النقدي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) إلى الحسابات المصرفية التي تحددها وزارة المالية لهذا الغرض، يتوجب على الجهة الإتحادية التي تلقت قيمة الدعم تحويله مباشرة إلى الحسابات المصرفية في وزارة المالية التي تم تحديدها سابقا.
- يجب على الجهات الاتحادية عدم قبول أي دعم خارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) يتعارض مع أي من التشريعات السارية في الدولة.
- تقوم وزارة المالية بتوريد النقد الخاص بالدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) لصالح الجهة لتنفيذ ميزانية الدعم الخارجي بذات الآلية التي يتم بها توريد التدفقات النقدية الخاصة بالميزانية السنوية المعتمدة للجهة الاتحادية.

- تطبق على المصروفات الخاصة بمبالغ الدعم الخارجي الأحكام المتعلقة بتنفيذ المرسوم بقانون اتحادي رقم 8 لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة واللوائح التنفيذية التابعة له.

الدعم الخارجي العيني:

- في حال استلام منح "عينية"، الحرص على توثيق إثبات نقل السيطرة للجهة الاتحادية وأية شروط تفرضها الجهة المانحة لنقل السيطرة واستيفاء الاعتراف بالأصل ضمن بيان المركز المالي للجهة الاتحادية.
- تقوم الجهة الإتحادية المستفيدة بإتباع إجراءات الاعتراف بالأصول الواردة ضمن باب الأصول الملموسة وغير الملموسة "المعيار رقم 45 - الممتلكات والآلات والمعدات" وذلك للاعتراف بالأصول الممنوحة ضمن بيان المركز المالي، بالإضافة إلى تطبيق متطلبات قرار مجلس الوزراء رقم (3/6و) لسنة 2024 بشأن سياسة إدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية على تلك الأصول.
- لا تؤثر عملية الاعتراف بالأصول الممنوحة على تنفيذ الميزانية المعتمدة للجهة حيث لا ينتج عن استلام هذه الأصول أية تدفقات نقدية وبالتالي، يتم المحاسبة عن هذه العمليات وفقا لأساس الاستحقاق فقط.
- يجب على الجهات الاتحادية عدم قبول أي دعم خارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) عيني يتعارض مع أي من التشريعات السارية في الدولة.

- **رابعا: الإجراءات الخاصة بالميزانية:**

- يجب على الجهة الاتحادية التنسيق مع وزارة المالية لإدراج مبالغ الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) المستلمة من الجهات المانحة ضمن مشروع الميزانية السنوية للجهة الاتحادية وذلك في مرحلة إعداد مشروع الميزانية للسنة المالية التالية.
- في حال استلام الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) خلال السنة المالية ولم يتم إدراجها ضمن مشروع الميزانية السنوية للجهة الاتحادية، تقوم الجهة بتقديم طلب لاعتمادات تكميلية خلال السنة المالية للوزارة. تطبق السياسات والإجراءات المتعلقة بالاعتمادات الإضافية.
- فور قيام الجهة الاتحادية بإخطار وزارة المالية بقيمة الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) المستلم تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الجهة الاتحادية حول رفع سقف الميزانية بقيمة الدعم المستلم موزع على التوليفات المحاسبية ذات العلاقة.
- يتعين على الجهة الاتحادية اشعار وزارة المالية حول توضيح مدى استمرارية حصولها على قيمة الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) من الجهات المانحة خلال السنوات القادمة وذلك لأغراض الادراج ضمن مشروع الميزانية للسنوات المالية القادمة مع ضرورة الحصول على وثيقة رسمية من الجهات المانحة تؤكد عملية استمرار تحصيل قيمة الدعم الخارجي.
- تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة وزارة المالية لاستحداث رقم مشروع باسم الجهة المانحة تخصص لأغراض متابعة تنفيذ المبالغ الخاصة بالدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع). علي سبيل المثال تم استحداث الجهات المانحة التالية:

رقم المشروع	الجهة المانحة
6001	ديوان الرئاسة

6002	حكومة أبوظبي
6003	حكومة دبي
6004	حكومة الشارقة
6006	رعاية المشاريع

- يتوجب على الجهة الاتحادية ادراج رقم المشروع الخاص بالجهة المانحة ضمن التوليفات المحاسبية لأغراض ربط قيمة النفقة باسم الجهة المانحة سواء عند مرحلة اعداد الميزانية او مرحلة ادراج قيمة الاعتماد الإضافي ضمن ميزانية الجهة الاتحادية.

- **خامسا: التقارير المطلوبة للجهات المانحة وتوريد فوائض التنفيذ**

لأغراض معرفة حجم الصرف على المبالغ الممنوحة للجهات الإتحادية من خلال الجهات المانحة، يتعين اتخاذ التالي:

- إعداد تقرير تنفيذ لميزانية المصروفات الخاصة بالدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) بشكل منفصل وذلك بهدف تزويد وزارة المالية والجهة المانحة بنتائج التنفيذ الفعلي للمصروفات والمشاريع المرتبطة بالمنح ومؤشرات الأداء الخاصة بها بالإضافة إلى أية تقارير أخرى ذات صلة (من خلال رقم المشروع للجهات المانحة).

- إعداد تقرير تنفيذ الميزانية بشكل مجمع (تشمل مشروع الميزانية التقديرية بالإضافة إلى مبالغ الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع)) وذلك لأغراض إعداد تقرير تنفيذ الميزانية ضمن مشروع الحساب الختامي للجهات الإتحادية (البيانات المالية) وبحسب التعليمات الواردة ضمن التعميم المالي السنوي الصادر عن وزارة المالية بهذا الشأن.
- يتعين على الجهات الإتحادية التي تستلم مبالغ نقدية من الوزارة احتساب فائض تنفيذ ميزانية المصروفات الخاصة بالدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) وإدراجها ضمن بند محاسبي منفصل بالتنسيق مع وزارة المالية. كما يتعين على تلك الجهات توريد فائض تنفيذ ميزانية المصروفات الخاصة بالدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) إلى الحسابات المصرفية التي تحددها وزارة المالية.
- تقوم وزارة المالية بتحويل فائض تنفيذ ميزانية المصروفات الخاصة بالدعم الخارجي فور طلبها من الجهة المانحة وذلك بالتنسيق مع الجهة الإتحادية المعنية.

- **سادسا: السياسات المحاسبية (الاعتراف والإفصاح):**

يجب على الجهة الاتحادية أن تقوم بالاعتراف بمبالغ الدعم الخارجي (ويشمل الدعم الخارجي لرعاية المشاريع) بما يتماشى مع معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، من خلال الاعتراف بالعناصر التالية ضمن بياناتها المالية عند استيفاء جميع شروط الاعتراف:

- تسجيل الإيرادات بما يتماشى مع معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.
- تسجيل المصروفات عند التنفيذ بحسب الإجراءات المتبعة في الحكومة الإتحادية.
- تسجيل الأصول الثابتة (الناتجة عن المنح العينية والتي تشمل المنح العينية لرعاية المشاريع) عند استلامها من الجهة المانحة مع ضرورة الحصول على كافة الكشوف التفصيلية التي تمكن

الجهات الإتحادية من تضمين تلك الأصول ضمن سجلات الأصول المعتمدة في الحكومة الإتحادية (بما يشمل وصف الأصل - تصنيف الأصل - العمر الافتراضي - التكلفة أو القيمة العادلة للأصل عند الاستحواذ) وبحسب الإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

- الإفصاح ضمن مشروع الحساب الختامي (البيانات المالية) للجهة الإتحادية عن طبيعة الدعم المستلم بحيث توضح العناصر التالية:
  - اسم الجهة المانحة
  - قيمة الدعم المستلم
  - الشروط الخاصة باستخدام مبلغ الدعم (ويشمل مبلغ رعاية المشاريع)
  - الهدف من الدعم
  - موقف استمرارية مبلغ الدعم للسنوات التالية
  - أي نقاط أخرى ذات علاقة

هذا وستقوم وزارة المالية بتحديث نموذج البيانات المالية بحيث تعكس النقاط الموضحة أعلاه.

- **سابعا: نقاط أخرى:**

- يستثنى من هذه القواعد أي مبالغ تستلمها الجهات الإتحادية بصفة "جهة وسيطة" بحيث تتلقى مبالغ مالية نيابة عن طرف ثالث، لغرض توزيعها أو إدارتها أو تحويلها لمستفيدين محددين وفق تعليمات الجهة المانحة أو الممولة مع ضرورة قيد تلك العمليات ضمن السجلات المحاسبية للجهة الاتحادية.
- لأغراض حوكمة عمليات استلام مبالغ رعاية المشاريع بما يضمن عمليات متابعة مخرجات المشاريع يتم تشكيل لجنة داخلية بموجب قرار صادر من السلطة المختصة تتكون من 3 الى 5 أعضاء بحد اقصى تتولى التالي:
  - ❖ دراسة طلبات الرعاية المستلمة من الجهات المانحة
  - ❖ قياس الأثر المتعلق برعاية المشاريع
  - ❖ التنسيق مع الجهات الراعية حول المواضيع ذات العلاقة
  - ❖ مراجعة أوجه استخدام مبالغ رعاية المشاريع
  - ❖ التأكد من الإجراءات المحاسبية ذات العلاقة

- **ثامنا: القيود المحاسبية:**

أولا: في حال قيام الجهة المانحة بتحويل المبالغ مباشرة للحسابات البنكية للجهة المستفيدة - بدون ضريبة

الإجراء	البيان	القيد المحاسبي	
		مدين	دائن
استلام المبالغ من الجهة المانحة	تقوم الجهة الإتحادية بإصدار فاتورة إيراد بدون ضريبة باسم الجهة المانحة (العميل)	322104 ذمم مدينة - دعم خارجي	412293 مقبوضات تحت التسوية -دعم خارجي
	إنشاء إيصال قياسي مقابل الفاتورة)إقفال الفاتورة نظير المبلغ المستلم من الجهة المانحة)	الحساب البنكي لدى الجهة الاتحادية - المخصص لتلقي مبالغ الدعم الخارجي	322104 ذمم مدينة - دعم خارجي
تحويل المبلغ إلى وزارة المالية	إصدار فاتورة بقيمة مبلغ الدعم الخارجي لصالح وزارة المالية. (مع اختيار وزارة المالية كمورد)	412293 مقبوضات تحت التسوية -دعم خارجي	411101 ذمم دائنة
	قيام الجهة الاتحادية بسداد المبلغ والتطبيق على الفاتورة الصادرة (إقفال الذمم المدينة نظير تحويل المبلغ لصالح وزارة المالية)	411101 ذمم دائنة	الحساب البنكي لدى الجهة الاتحادية - المخصص لاستلام مبلغ الدعم الخارجي او أي حساب اخر تم إيداع المبلغ فيه
اعتماد الميزانية التكميلية	الجهات الإتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإصدار فاتورة ميزانية	البند رقم 322117 جاري وزارة المالية	البند رقم 417101 إيراد غير مكتسب
	الجهات الإتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإعداد قيد محاسبي		
تحويل المبلغ للجهات الاتحادية	للجهات التي لا تطبق منظومة الحسابات المصرفية الصفرية، تقوم وزارة المالية بتوريد قيمة مبالغ الدعم الخارجي لصالح الجهة من خلال تحويلات نقدية دورية خلال السنة	الحساب المصرفي للجهة الاتحادية	البند رقم 322117 جاري وزارة المالية
	للجهات التي تطبق منظومة الحساب الصفري، تقوم بتنفيذ الصرف من الحسابات المصرفية الصفرية وفقا للإجراءات المعتمدة		

ثانياً: في حال قيام الجهة المانحة بتحويل المبالغ مباشرة للحسابات البنكية للجهة المستفيدة - مع ضريبة

الإجراء	البيان	القيد المحاسبي	
		مدين	دائن
استلام المبالغ من الجهة المانحة	تقوم الجهة الإتحادية بإصدار فاتورة إيراد ضريبية باسم الجهة المانحة (العميل)	322104 ذمم مدينة - دعم خارجي	البند رقم 412293 مقبوضات تحت التسوية -دعم خارجي البند رقم 412177 ضريبة القيمة المضافة - المخرجات (قيمة الضريبة)
	إنشاء إيصال قياسي مقابل الفاتورة)إقفال الفاتورة نظير المبلغ المستلم من الجهة المانحة)	الحساب المصرفي المختص لدى الجهة الإتحادية المخصص للدعم الخارجي	322104 ذمم مدينة - دعم خارجي
تحويل المبلغ للحسابات البنكية المخصصة لدى وزارة المالية	إصدار مستند صرف بقيمة مبلغ الدعم لصالح وزارة المالية. (مع اختيار وزارة المالية كمورد) ملاحظة: الجهات الإتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإصدار مستند الصرف بدون ضريبة، حيث إنها تقوم بالاحتفاظ بقيمة مبلغ الضريبة	412293 مقبوضات تحت التسوية -دعم خارجي 322111 جاري وزارة المالية - ضريبة	411101 ذمم دائنة
	قيام الجهات الاتحادية بسداد المبلغ والتطبيق على الفاتورة الصادرة	411101 ذمم دائنة	الحساب المصرفي للجهة الاتحادية المخصص للدعم الخارجي
اعتماد الميزانية التكميلية	الجهات الإتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإصدار فاتورة ميزانية	البند رقم 322117 جاري وزارة المالية	البند رقم 417101 إيراد غير مكتسب
	الجهات الإتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإعداد قيد محاسبي		
تحويل المبلغ للجهات	للجهات التي لا تطبق منظومة الحسابات الصفرية، تقوم وزارة المالية بتوريد قيمة مبالغ الدعم بدون ضريبة لصالح الجهة من خلال تحويلات دورية خلال السنة بنفس آلية تحويل الميزانية المعتمدة للجهة	الحساب المصرفي للجهة الاتحادية	البند رقم 322117 جاري وزارة المالية
	للجهات التي تطبق منظومة الحساب الصفري، تقوم بتنفيذ الصرف من الحسابات الصفرية وفقا للإجراءات المعتمدة		

ثالثاً: في حال قيام الجهة المانحة بتحويل المبالغ مباشرة للحسابات البنكية لوزارة المالية - بدون ضريبة

الإجراء	البيان	القيد المحاسبي	
		مدين	دائن
تحويل المبلغ من الجهة المانحة لصالح وزارة المالية	لا يوجد قيود من قبل الجهة الاتحادية المستفيدة - يتم عمل قيد في وزارة المالية	-	-
اعتماد الميزانية التكميلية	الجهات الإتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإصدار فاتورة ميزانية	البند رقم 322117 جاري وزارة المالية	البند رقم 417101 إيراد غير مكتسب
	الجهات الإتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإعداد قيد محاسبي		
تحويل المبلغ للجهات الاتحادية	للجهات التي لا تطبق منظومة الحسابات الصفرية، تقوم وزارة المالية بتوريد قيمة مبالغ الدعم بدون ضريبة لصالح الجهة من خلال تحويلات دورية خلال السنة بنفس آلية تحويل الميزانية المعتمدة للجهة	الحساب المصرفي للجهة الاتحادية	322117 جاري وزارة المالية
	للجهات التي تطبق منظومة الحساب الصفري، تقوم بتنفيذ الصرف من الحسابات الصفرية وفقا للإجراءات المعتمدة		

رابعاً: في حال قيام الجهة المانحة بتحويل المبالغ مباشرة للحسابات البنكية لوزارة المالية - مع ضريبة

الإجراء	البيان	القيد المحاسبي	
		مدين	دائن
تحويل المبلغ من الجهة المانحة لصالح وزارة المالية	تقوم الجهة المستفيدة بإصدار فاتورة ضريبية بقيمة ضريبة القيمة المضافة - إضافة تفاصيل الحساب البنكي الخاص بوزارة المالية على الفاتورة الصادرة	322104 ذمم مدينة - دعم خارجي	البند رقم 412293 مقبوضات تحت التسوية - دعم خارجي البند رقم 412177 ضريبة القيمة المضافة - المخرجات
	الخيار 1: يتم إنشاء إشعار دائن من قبل الجهة المستفيدة لإغلاق قيمة الذمة، ويتم تقديم هذا الإشعار لوزارة المالية لقيد الضريبة المستحقة لصالح الجهة (تعديل السطور بحيث لا يتم إقفال ضريبة القيمة المضافة - مخرجات) الخيار 2: يتم إنشاء إيصال استلام (تعديل السطور بحيث لا يتم إقفال ضريبة القيمة المضافة - مخرجات)	412293 مقبوضات تحت التسوية - دعم خارجي 322111 جهات تابعة - ذمم مدينة - ضريبة القيمة المضافة	322104 ذمم مدينة - دعم خارجي
اعتماد الميزانية التكميلية	الجهات الإتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإصدار فاتورة ميزانية	322117 جاري وزارة المالية	417101 إيراد غير مكتسب
	الجهات الإتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري، تقوم بإعداد قيد محاسبي		
تحويل مبلغ الضريبة للجهات الاتحادية غير المطبقة لمنظومة الحسابات الصفرية	للجهات التي لا تطبق منظومة الحسابات الصفرية - تقوم وزارة المالية بتحويل قيمة ضريبة المخرجات لصالح الجهة بعد اقتطاعه من إجمالي المبلغ المستلم ملاحظة: الجهات الإتحادية المطبقة لمنظومة الحسابات الصفرية غير مطلوب أن يتم تحويل المبلغ حيث إن الوزارة المعنية تقوم بالسداد من الحسابات الصفرية بصورة مباشرة	الحساب المصرفي للجهة الاتحادية	البند رقم 322111 جهات تابعة - ذمم مدينة - ضريبة القيمة المضافة
تحويل مبلغ الدعم للجهات الاتحادية	للجهات التي لا تطبق منظومة الحسابات الصفرية، تقوم وزارة المالية بتوريد قيمة مبالغ الدعم بدون لصالح الجهة من خلال تحويلات دورية خلال السنة بنفس آلية تحويل الميزانية المعتمدة للجهة	الحساب المصرفي للجهة الاتحادية	322117 جاري وزارة المالية
	للجهات التي تطبق منظومة الحساب الصفري، تقوم بتنفيذ الصرف من الحسابات الصفرية وفقا للإجراءات المعتمدة		

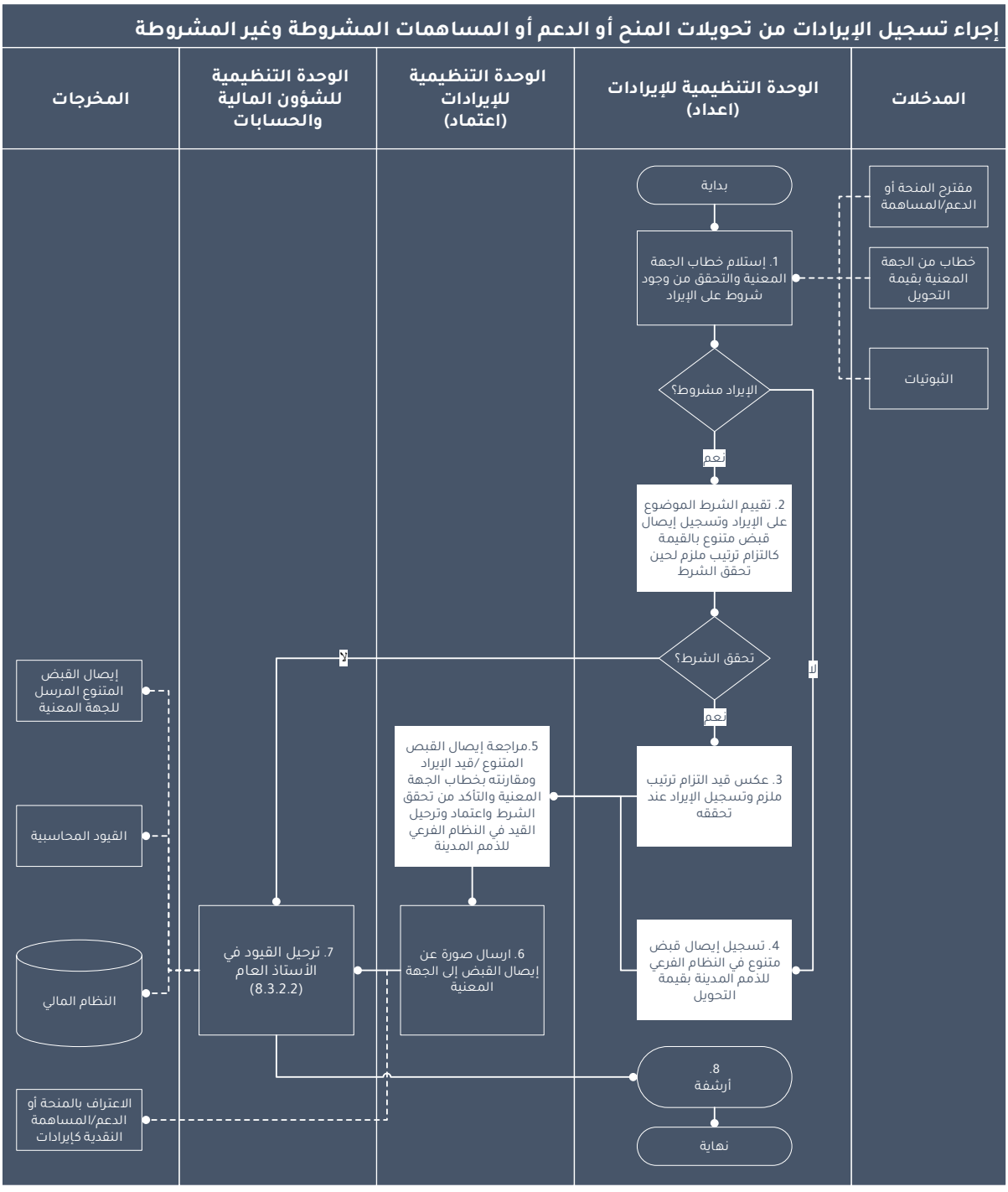
الفرضيات على كافة الإجراءات:

- يتوجب على الجهات الإتحادية فتح حسابات بنكية خاصة لاستلام مبالغ الدعم الخارجي، لا يجوز استلام مبالغ دعم خارجي ضمن الحسابات البنكية المرتبطة بمنظومة التحصيل والتي تحول مباشرة بصورة يومية لصالح وزارة المالية
- عند إصدار الفاتورة الضريبية من قبل الجهة الاتحادية يتم وضع الرقم الضريبي الخاص بالجهة الإتحادية

الوثائق الثبوتية

- مقترح الدعم الخارجي;
- عقد أو مذكرة تفاهم مع الجهة المانحة;
- التقرير المالي الذي يوضح قيمة الدعم الخارجي;
- القيود المحاسبية المسجلة في النظام المالي;
- التسوية المالية مع الجهة المانحة بعد تنفيذ المشروع;
- خطاب من الجهة المعنية بقيمة التحويل او الدعم العيني;
- المستندات الإدارية أو التعاقدية;
- إشعار (كشف) من البنك بعملية التحويل.

1.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام خطاب الجهة المعنية والتحقق من وجود شروط على الإيراد	استلام خطاب الجهة المعنية والتحقق من وجود شروط على التحويل في حال كان الإيراد غير مشروط، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (4)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
2	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد وتسجيل إيصال قبض متنوع بالقيمة كالتزام ترتيب ملزم لحين تحقق الشرط	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد وتسجيل إيصال قبض متنوع بالقيمة كالتزام ترتيب ملزم لحين تحقق الشرط يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47 - الإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
3	عكس قيد التزام ترتيب ملزم وتسجيل الإيراد عند تحققه	في حال تحقق الشرط، يتم عكس قيد التزام ترتيب ملزم وتسجيله كإيراد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
4	تسجيل إيصال قبض متنوع في النظام الفرعي للذمم المدينة بقيمة التحويل	في حال كان الإيراد غير مشروط، يتم تسجيل وإصدار إيصال قبض متنوع في النظام الفرعي وإرساله لرئيس الوحدة التنظيمية للإيرادات في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
5	مراجعة إيصال القبص المتنوع /قيد الإيراد ومقارنته بخطاب الجهة المعنية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة إيصال القبض المتنوع/ قيد الإيراد ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بالتحويل للجهة الاتحادية والتأكد من تحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×	×	A
6	إرسال صورة عن إيصال القبض إلى الجهة المعني	إرسال صورة عن إيصال القبض المتنوع إلى الجهة المعنية لتأكيد استلام التحويل	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×	×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R

1.3.2.4 إجراء تحويل الأموال من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية

1.3.2.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحويل المبالغ من الجهات الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية الناتجة عن فائض تنفيذ الميزانية والتي تم تحصيلها مقابل الإيرادات من المعاملات (عمليات التحصيل أو الإيداعات البنكية المستلمة من قبل الجهات الاتحادية، كما ينطبق). ويتم ذلك عبر تعريف وزارة المالية كمورّد لدى الجهات الاتحادية ويتم تعريف الجهات الاتحادية كعملاء لدى وزارة المالية لإتمام هذا الإجراء.

1.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	أمر تحويل الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية	أمر تحويل الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية هو وثيقة رسمية تثبت تحويل الأموال من جهة حكومية معينة إلى وزارة المالية.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	إشعار مدين	وهو عبارة عن مستند يتم إعداده في نظام الذمم الدائنة للجهة الاتحادية لإثبات استحقاق مبالغ الإيرادات لوزارة المالية على الجهات الاتحادية.
2	إشعار دائن	وهي عبارة عن مستند يتم إعداده في نظام الذمم المدينة لوزارة المالية.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية بتسجيل تحويل الأموال إلى وزارة المالية.

1.3.2.4.3 السياسات المالية

1.3.2.4.3.1 يتعين على الجهات الحكومية تحويل فائض إيراداتها أو فائض تنفيذ ميزانيتها السنوية الفعلية حسب ما ينطبق بعد اعتماد قوائمها المالية.

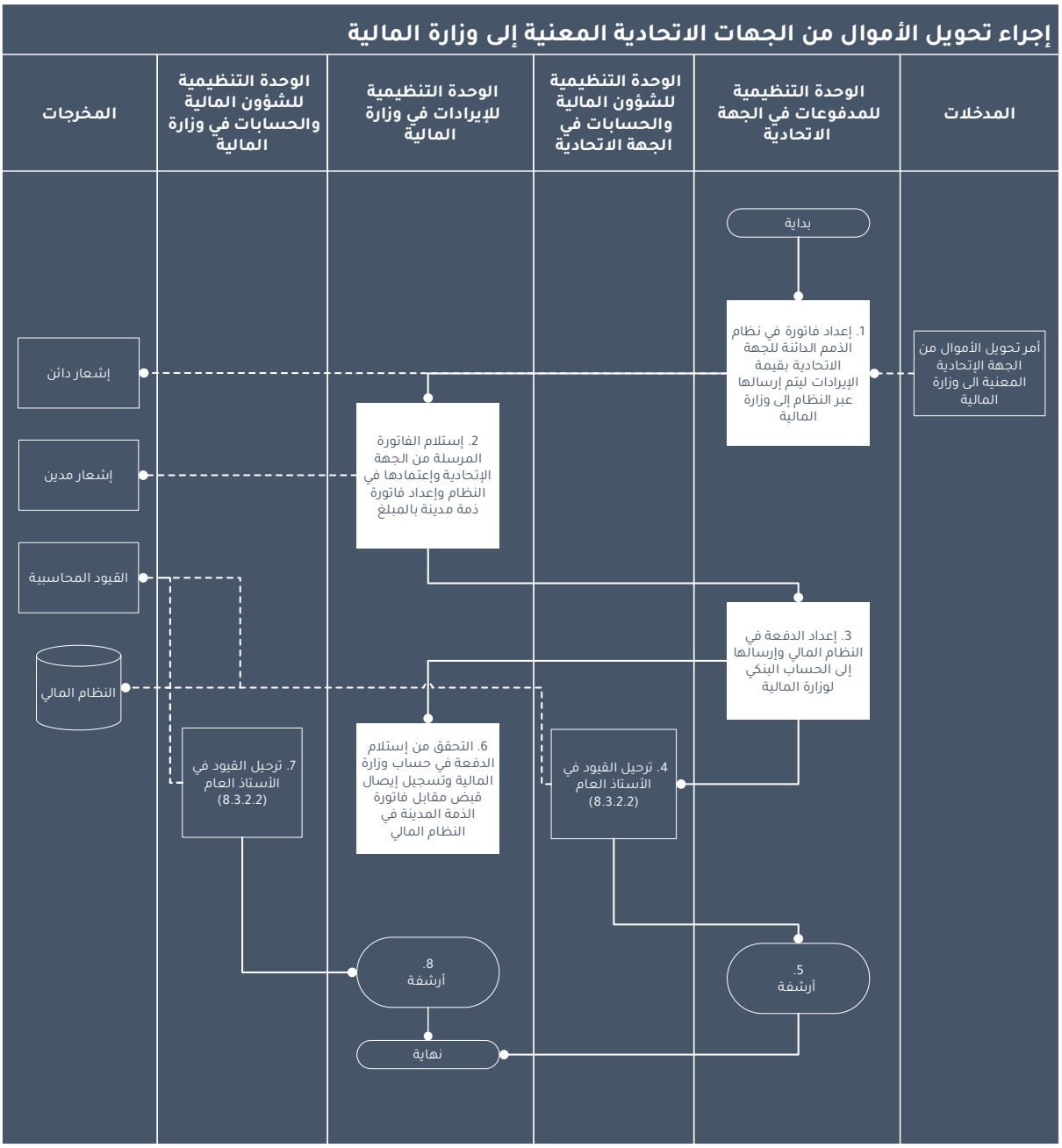
1.3.2.4.3.2 يجب على تلك الجهات تحويل الفوائض خلال المدة التي تحددها التعليمات الصادرة بذلك.

1.3.2.4.3.3 لا يجوز تدوير أية فوائض لاحتسابها ضمن مخصصات ميزانية السنة المالية التالية إلا بموافقة وزارة المالية.

الوثائق الثبوتية

- أمر تحويل الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية.

1.3.2.4.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	إعداد فاتورة في نظام الذمم الدائنة للجهة الاتحادية بقيمة الإيرادات ليتم إرسالها عبر النظام إلى وزارة المالية	إعداد فاتورة في نظام الذمم الدائنة للجهة الاتحادية بقيمة المبالغ التي سيتم إرسالها عبر النظام إلى وزارة المالية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R & A
2	استلام الفاتورة المرسلة من الجهة الاتحادية واعتمادها في النظام وإعداد فاتورة ذمة مدينة بالمبلغ	استلام الفاتورة المرسلة من الجهة الاتحادية واعتمادها في النظام وإعداد فاتورة ذمة مدينة بالمبلغ	الوحدة التنظيمية للإيرادات	×		R & A
3	إعداد الدفعة في النظام المالي وإرسالها إلى الحساب البنكي لوزارة المالية	إعداد الدفعة في النظام المالي وإرسالها إلى الحساب البنكي لوزارة المالية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R & A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R
6	التحقق من استلام الدفعة في حساب وزارة المالية وتسجيل إيصال قبض مقابل فاتورة الذمة المدينة في النظام المالي	التحقق من استلام الدفعة في حساب وزارة المالية وتسجيل إيصال قبض مقابل الفاتورة في النظام المالي ومخاطبة الجهة الاتحادية في حال عدم تحصيل المبالغ	الوحدة التنظيمية للإيرادات	×		R & A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A
8	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات	×		R

1.3.2.5 إجراء مراجعة وإعداد الإقرارات الضريبية الدورية - ضريبة القيمة المضافة

1.3.2.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إرشاد الموظفين المختصين الى المعالجة السليمة ودقة التوجيه المحاسبي لتسجيل معاملات ضريبة القيمة المضافة.

1.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	الدفاتر المحاسبية	الدفاتر المحاسبية للمدفوعات والمقبوضات والأستاذ العام مغلقة في موعد أقصاه 8 من الشهر الذي يلي الفترة الضريبية.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	الإقرارات الضريبية الدورية	إقرارات ضريبة القيمة المضافة الدورية المقدمة للهيئة الاتحادية للضرائب.

1.3.2.5.3 السياسات المالية

1.3.2.5.3.1 ضمان الامتثال الضريبي: التأكد من أن جميع المعاملات المتعلقة بضريبة القيمة المضافة مسجلة ومراجعة وفقًا للتشريعات الاتحادية.

1.3.2.5.3.2 الإفصاح المالي الصحيح: التأكد من أن جميع المبالغ المستحقة أو المستردة يتم قيدها في الحسابات الصحيحة لضمان دقة البيانات المالية.

1.3.2.5.3.3 إدارة السيولة الضريبية: متابعة عمليات الاسترداد الضريبي والضرائب غير القابلة للاسترداد لضمان عدم تأثيرها على التدفقات النقدية للمؤسسة.

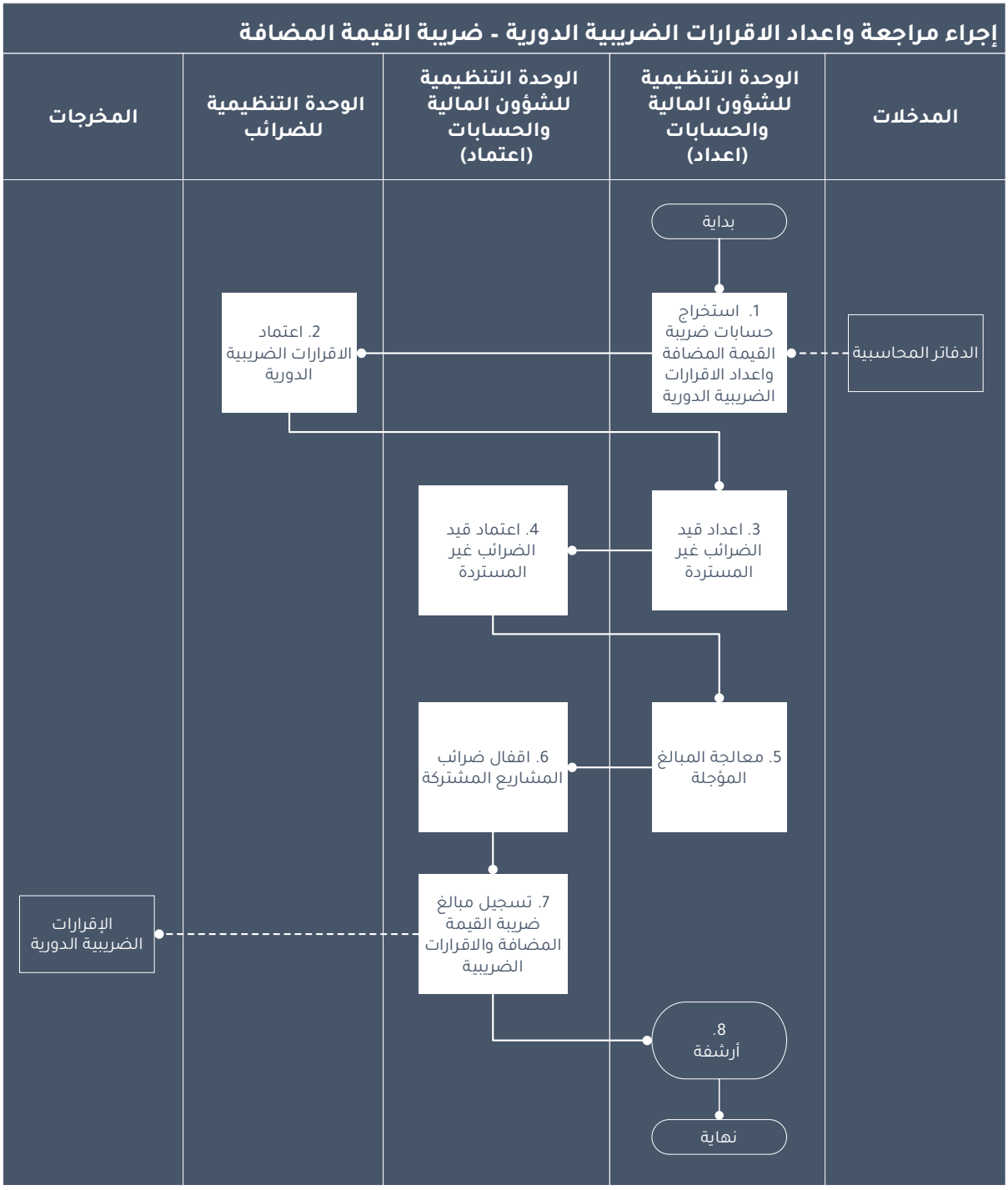
1.3.2.5.3.4 إقفال الحسابات الضريبية: ضمان إغلاق أرصدة المدخلات والمخرجات في نهاية السنة المالية بحيث لا تبقى إلا مستحقات الربع الأخير.

1.3.2.5.3.5 التوافق مع الإقرارات الضريبية: مطابقة جميع العمليات المالية مع الإقرارات الدورية المرسلة إلى الهيئة الاتحادية للضرائب.

الوثائق الثبوتية

- تقرير الامتثال الضريبي;
- تقرير الإفصاح المالي;
- تقرير إدارة السيولة;
- تقرير إقفال الحسابات;
- تقرير التوافق مع الإقرارات.

1.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استخراج حسابات ضريبة القيمة المضافة واعداد الاقرارات الضريبية الدورية	يتم استخراج حسابات ضريبة القيمة المضافة انطلاقا من الدفاتر المحاسبية للمدفوعات والمقبوضات والأستاذ العام مغلقة في موعد أقصاه 8 من الشهر الذي يلي الفترة الضريبية وإعداد الإقرارات الضريبية الدورية المقدمة إلى الهيئة الاتحادية للضرائب	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
2	اعتماد الاقرارات الضريبية الدورية	مراجعة واعتماد الاقرارات الضريبية الدورية	الوحدة التنظيمية للضرائب (اعتماد)		×	A
3	إعداد قيد الضرائب غير المستردة	تسجيل الضرائب غير القابلة للاسترداد: تصنيف الضرائب غير المستردة ضمن بند "ضريبة غير قابلة للاسترداد" أو "ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد" وفقًا للتشريعات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
4	اعتماد قيد الضرائب غير المستردة	اعتماد قيد الضرائب غير القابلة للاسترداد: تصنيف الضرائب غير المستردة ضمن بند "ضريبة غير قابلة للاسترداد" أو "ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد" وفقًا للتشريعات.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	معالجة المبالغ المؤجلة	تقييم إمكانية استرداد الضرائب: إذا أصبحت المبالغ مؤهلة للاسترداد، يتم قيدها في الفترات اللاحقة. وإذا لم تكن مؤهلة يتم تسجيلها كمصروف	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
6	إقفال ضرائب المشاريع المشتركة	مراجعة حسابات المشاريع المشتركة: التأكد من معالجة وإقفال ضريبة المدخلات الخاصة بالمشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
7	تسجيل مبالغ ضريبة القيمة المضافة والإقرارات الضريبية	يتم تسجيل مبالغ ضريبة القيمة المضافة والإقرارات الضريبية النهائية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R

1.3.2.6 الإجراءات الخاصة بتسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع والأصول

1.3.2.6.1 الهدف من الإجراءات

تهدف الإجراءات إلى تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات وبيع السلع والأصول التي تقوم الجهات الاتحادية بتحقيقها وذلك بغرض إثبات الاعتراف الإيراد والذمم المدينة الناشئة عنه.

1.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراءات

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	وثيقة طلب تقديم خدمات	وهي نسخة عن وثيقة واردة إلى الوحدة التنظيمية للإيرادات في الجهة الاتحادية لطلب تقديم خدمات معينة من الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية.
2	قرار لجنة بيع الأصل/ المخزون	وهو التقرير/ المحضر المعد والمعتمد من قبل أعضاء لجنة بيع/ استبعاد الأصل أو المخزون شاملاً أسباب بيع الأصل/ المخزون.
3	عقود الخدمات	وهو عقد يحتوي على تفاصيل عقد الخدمات ويتم فيه تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بعقد الخدمات.
4	إيصال تأدية الخدمة	وهي عبارة عن وثيقة تأدية الخدمات الصادرة عن الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية والناتجة مقابل وثيقة طلب تقديم خدمات / أمر الشراء المستلم من الجهة المعنية.
5	طلب الشراء من الجهة الخارجية	وهي وثيقة تستلمها الجهة الحكومية من الجهات الخارجية لطلب شراء أصناف أو خدمات معينة من الجهة الحكومية.
6	سند قبض	وهي وثيقة تقوم الجهة الحكومية باستخراجها من النظام توثق استلام المقبوضات مقدما مقابل السلع قيد الشراء أو الخدمات التي سيتم تقديمها.
7	الاتفاقية	تتضمن تفاصيل الترتيب بين الجهة الاتحادية ومقدم الموارد (مثل العقود، القرارات الرسمية، أو التعليمات).

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	سند قبض	وهي وثيقة تقوم الجهة الحكومية باستخراجها من النظام توثق استلام المقبوضات مقدما مقابل السلع قيد الشراء أو الخدمات التي سيتم تقديمها.
2	فاتورة بيع	فاتورة بيع متضمنة تفاصيل العقد والمبلغ المستحق.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل الايراد.
4	تحديد نوع الترتيب	تحديد ما إذا كان الترتيب ملزماً أو غير ملزم لتطبيق متطلبات الاعتراف بالإيرادات المناسبة.

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

1.3.2.6.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الفواتير المتعلقة بإيرادات رسوم عقود الخدمات التي يتم تحصيلها مقدمًا، وذلك لضمان الاعتراف بالإيرادات المستحقة بشكل دقيق في السجلات المالية.

1.3.2.6.أ.2 السياسات المالية

1.3.2.6.أ.2.1 يجب الفصل بين المهام والمسؤوليات المرتبطة بتقديم الخدمة وإصدار سند قبض والمهام المرتبطة بإثبات القيود المحاسبية.

1.3.2.6.أ.2.2 يجب على الوحدة التنظيمية للمحاسبة المالية مسك سجل منفصل لمتابعة الإيرادات المقبوضة مقدمًا بهدف إثباتها كإيراد مباشرة عند تقديم الخدمة.

1.3.2.6.أ.2.3 تشكل مستندات أداء الخدمة وثائق ثبوتية لإثبات الإيراد في الفترة المالية التي تخصها.

1.3.2.6.أ.2.4 عند تحقيق الإيراد، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بتحويل الرصيد من بند الالتزامات إلى الإيرادات المحققة

1.3.2.6.أ.2.5 تحديث النظام المالي لإظهار الإيرادات الفعلية وضمان توافق الأرصدة مع السجلات المحاسبية.

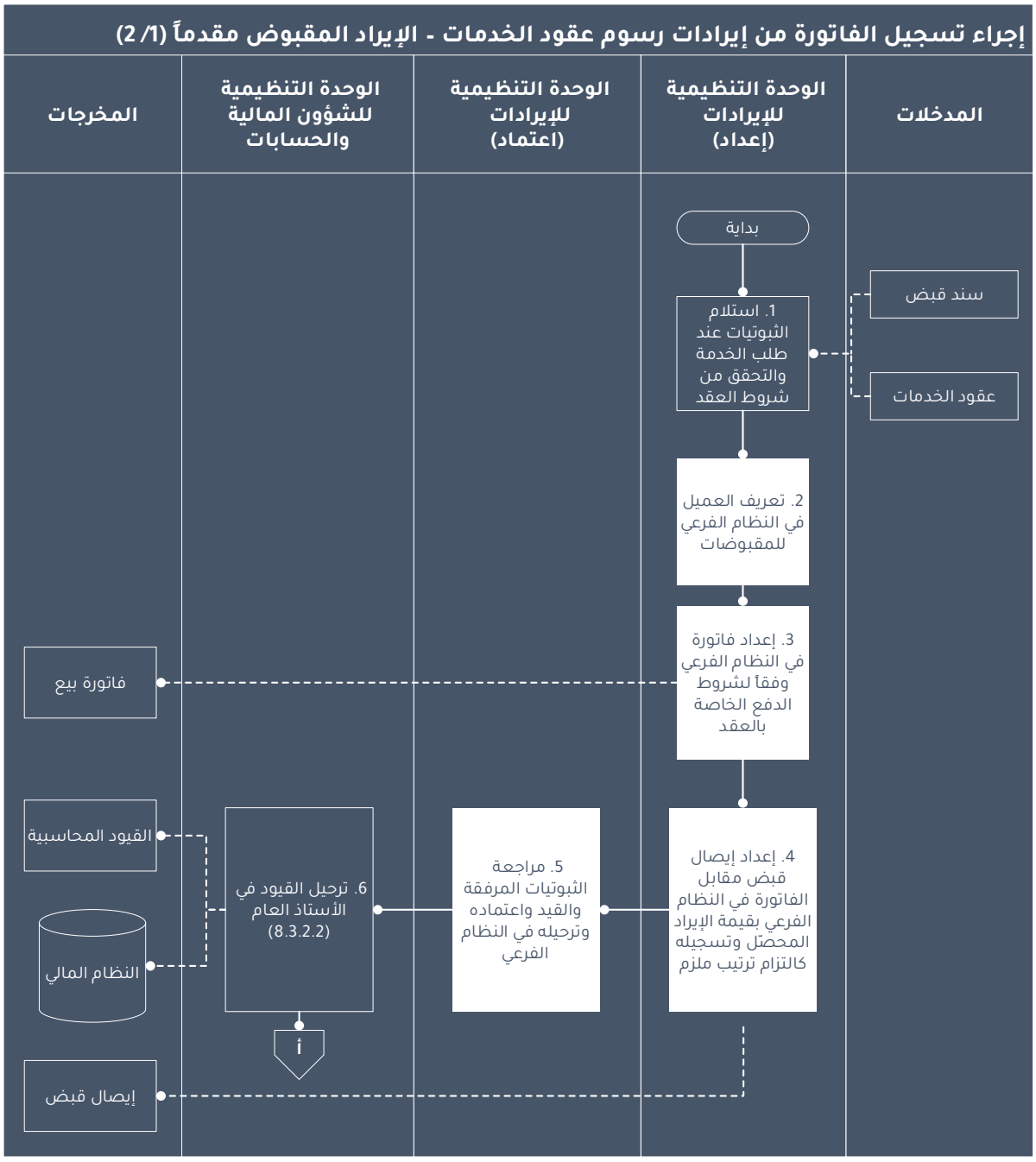
1.3.2.6.أ.2.6 يتم إعداد تقارير دورية لالتزامات الترتيبات الملزمة تشمل معلومات حول الإيرادات المحققة والمتبقية كالتزام لمتابعة تسويتها.

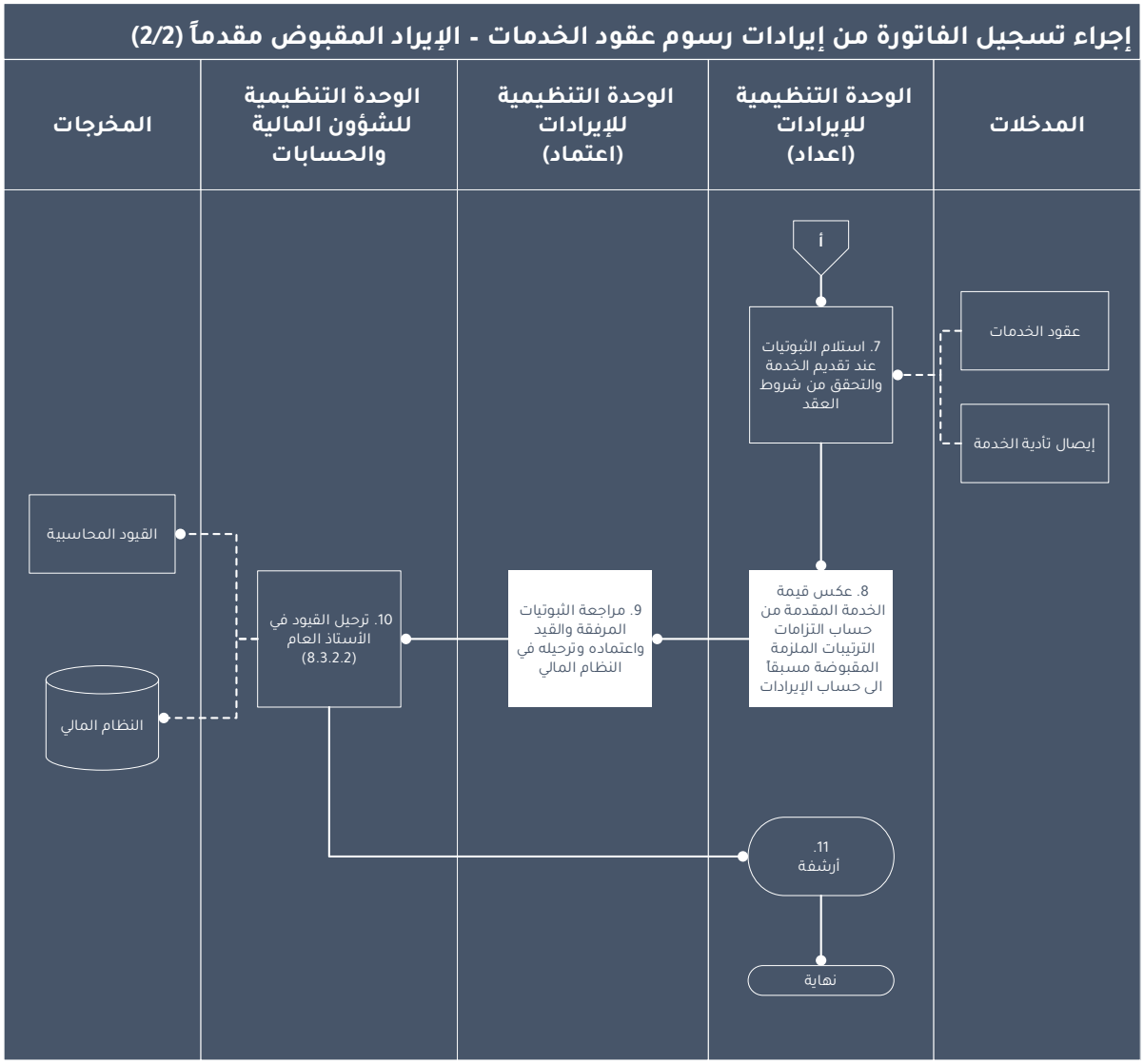
1.3.2.6.أ.2.7 تلتزم الجهة الاتحادية بإجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت معاملات الإيراد تمثل ترتيبات ملزمة أو غير ملزمة، وذلك وفقًا لمتطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47 - الإيرادات بشأن قابلية الإنفاذ للحقوق والالتزامات.

الوثائق الثبوتية

- سند قبض؛
- عقود الخدمات.

1.3.2.6.أ.3 مخطط سير الإجراء




إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - الإيراد المقبوض مقدماً (2/2)
المدخلات
الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)
الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات
المخرجات
أ
عقود الخدمات
إيصال تأدية الخدمة
7. استلام الثبوتيات عند تقديم الخدمة والتحقق من شروط العقد
8. عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب التزامات الترتيبات الملزمة المقبوضة مسبقاً الى حساب الإيرادات
9. مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام المالي
10. ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)
القيود المحاسبية
النظام المالي
11. أرشفة
نهاية

1.3.2.6.أ.4 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام الثبوتيات عند طلب الخدمة والتحقق من شروط العقد	استلام الثبوتيات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من عقود الخدمات والتحقق من شروط العقد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	تعريف العميل في النظام الفرعي للمقبوضات	تعريف العميل الجديد في النظام الفرعي للمقبوضات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
3	إعداد فاتورة في النظام الفرعي وفقاً لشروط الدفع الخاصة بالعقد	إعداد فاتورة في النظام الفرعي وفقاً لشروط العقد المبرم مع الجهة المعنية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة في النظام الفرعي بقيمة الإيراد المحصّل وتسجيله كالتزام ترتيب ملزم	إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة وتسجيله كالتزام ترتيب ملزم في النظام الفرعي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	استلام الثبوتيات عند تقديم الخدمة والتحقق من شروط العقد	في حال إتمام الخدمة، يتم استلام إيصال تأدية الخدمة والتحقق من شروط العقد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
8	عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب التزامات الترتيبات الملزمة المقبوضة مسبقاً الى حساب الإيرادات	يتم عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب التزامات الترتيبات الملزمة الى حساب الإيرادات.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
9	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
10	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
11	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.6.ب إجراء تسجيل الفاتورة من إيرادات رسوم عقود الخدمات - مستحقة القبض

1.3.2.6.ب.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل الفواتير الخاصة بإيرادات رسوم عقود الخدمات من المعاملات التي تكون مستحقة القبض، وذلك لضمان الاعتراف بالإيرادات المستحقة بشكل دقيق في السجلات المالية.

1.3.2.6.ب.2 السياسات المالية

1.3.2.6.ب.2.1 تلتزم الجهة الاتحادية بإجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت معاملات الإيراد تُعد ترتيبات ملزمة أو غير ملزمة، وذلك وفقًا لمتطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم (47) - الإيرادات، فيما يتعلق بقابلية الإنفاذ للحقوق والالتزامات.

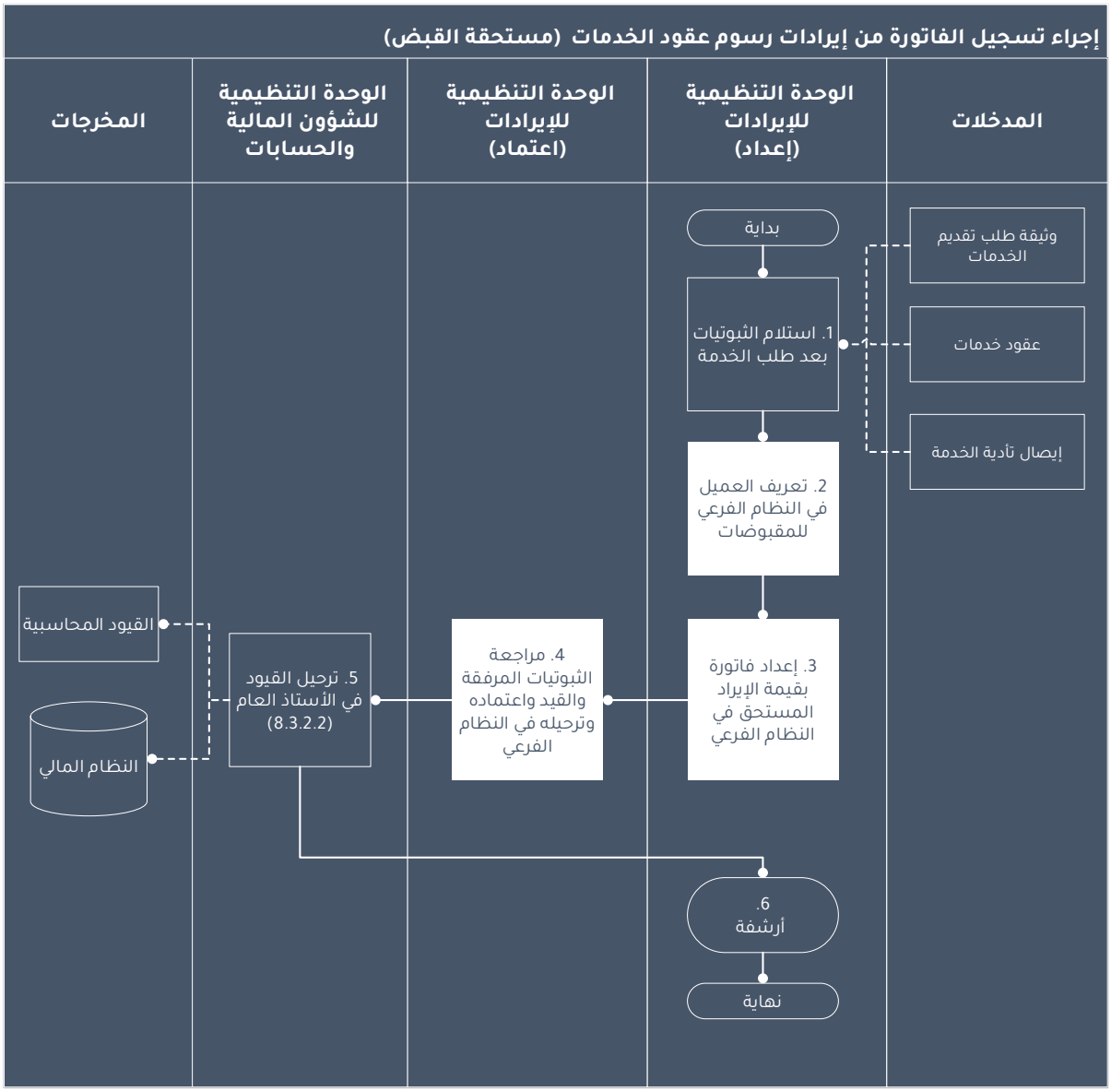
1.3.2.6.ب.2.2 يجب الاعتراف بالإيراد من رسوم الخدمات فور تقديم الخدمة.

1.3.2.6.ب.2.3 تشمل الإيرادات من الخدمات تقديم الخدمات التي تنطوي عادة على تنفيذ الجهة لمهمة متفق عليها خلال فترة زمنية محددة وقد تقدم الخدمات خلال فترة واحدة أو على مدى أكثر من فترة. تشمل الأمثلة على الخدمات التي قد تقدمها الجهات الحكومية مقابل إدارة مرافق المياه، وإدارة الطرق ذات رسوم المرور.

الوثائق الثبوتية

- عقود الخدمات؛
- إيصال تأدية الخدمة؛
- فاتورة رسوم عقود الخدمات؛
- طلب الشراء من الجهة الخارجية؛
- سند قبض.

1.3.2.6.ب.3 مخطط سير الإجراء



1.3.2.6.ب.4 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام الثبوتيات بعد طلب الخدمة	استلام الثبوتيات بعد طلب الخدمة والتي تتألف فواتير إيرادات الخدمات وعقود الخدمات يتم مراجعتها وفحصها والتأكد من صحتها ومطابقتها لضوابط الإثبات الخاصة بالاعتراف بالإيراد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	تعريف العميل في النظام الفرعي للمقبوضات	تعريف العميل في النظام الفرعي للمقبوضات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
3	إعداد فاتورة بقيمة الإيراد المستحق في النظام الفرعي	إعداد فاتورة في النظام الفرعي للذمم المدينة تبعاً لنوع الخدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.6.ت إجراء تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات من بيع السلع والأصول

1.3.2.6.ت.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الإيرادات الناتجة عن بيع السلع والأصول في السجلات المالية، وذلك لضمان الاعتراف بالإيرادات المستحقة بشكل دقيق في السجلات المالية .

1.3.2.6.ت.2 السياسات المالية

1.3.2.6.ت.2.1 تلتزم الجهة الاتحادية بإجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت معاملات الإيراد تُعد ترتيبات ملزمة أو غير ملزمة، وذلك وفقًا لمتطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم (47) - الإيرادات، فيما يتعلق بقابلية الإنفاذ للحقوق والالتزامات.

1.3.2.6.ت.2.2 تشمل الإيرادات من بيع السلع:

- السلع التي تنتجها الجهة لغرض البيع، مثل المطبوعات.
- السلع المشتراة بغرض إعادة البيع، مثل البضاعة أو الأراضي أو العقارات الأخرى المحتفظ بها لإعادة البيع (كما ينطبق).

1.3.2.6.ت.2.3 يجب الاعتراف بالإيراد من بيع السلع ورسوم الخدمات فور بيع السلعة أو تقديم الخدمة، وليس عند استلام القيمة.

1.3.2.6.ت.2.4 تتم مقارنة المبالغ الفعلية للإيرادات من بيع السلع ورسوم الخدمات مع مبالغ الميزانية.

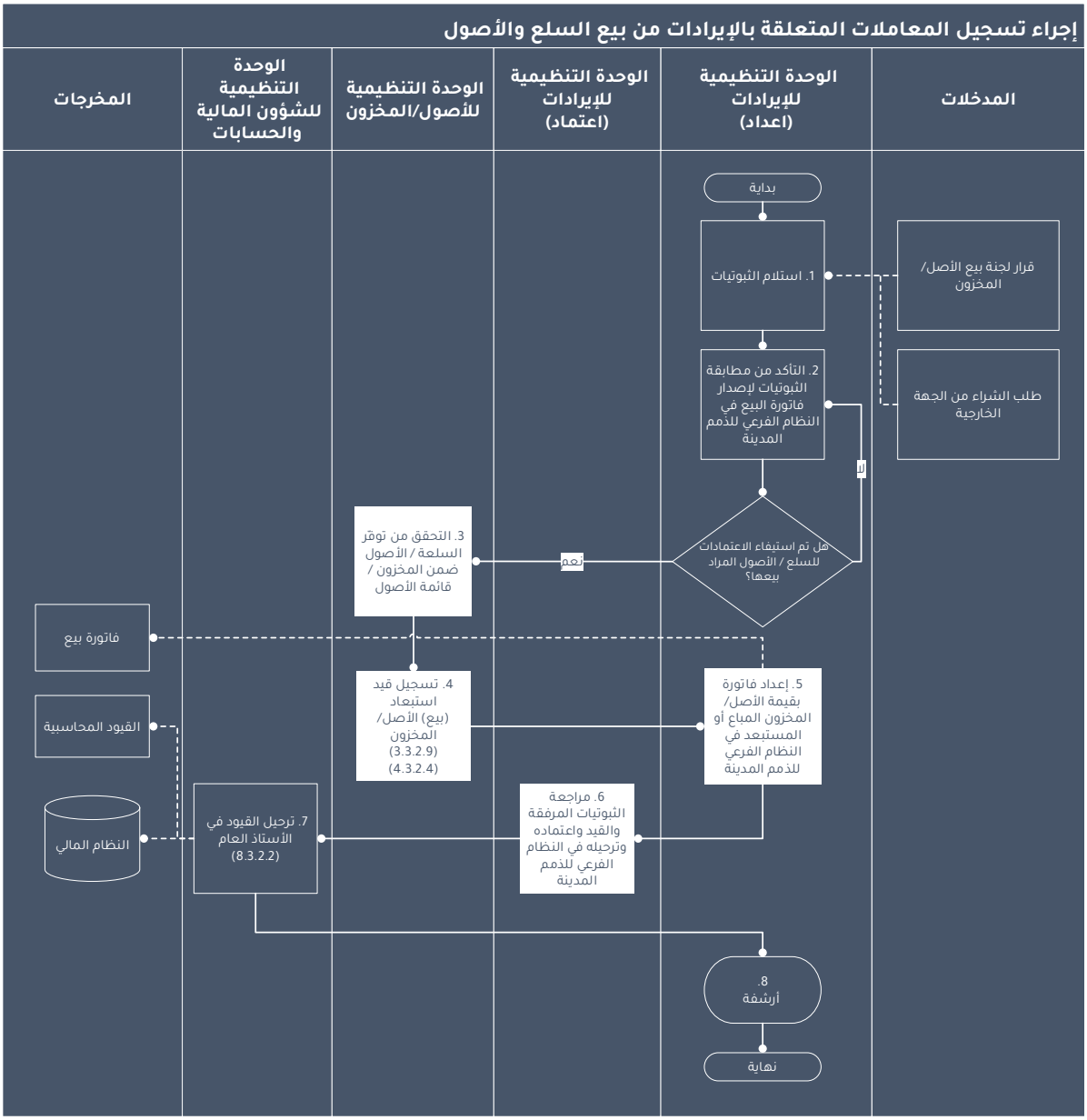
1.3.2.6.ت.2.5 تقوم الجهة الاتحادية في كل تاريخ تقرير، بتقييم الخسائر الائتمانية المتوقعة لتحديد قابلية تحصيل المبالغ التي سبق تضمينها في الإيراد، يُثبت مبلغ الخسائر الائتمانية على أنه مصروف (خسارة)، من خلال تكوين حساب مخصص للخسائر الائتمانية المتوقعة مقابل حسابات الذمم المدينة بدلاً من تعديل المبلغ الأصلي المثبت للإيراد.

1.3.2.6.ت.2.6 عندما لا يمكن تقدير نتيجة المعاملة التي تنطوي على تقديم خدمات بموثوقية، يجب إثبات الإيراد فقط بقدر المصروفات المثبتة القابلة للاسترداد.

الوثائق الثبوتية

- فاتورة؛
- عقد، إيداع بنكي متنوع/قياسي؛
- شهادة إنجاز؛
- سند صرف مخزون.

1.3.2.6.ت.3 مخطط سير الإجراء



1.3.2.6.ت.4 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أ و جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام الثبوتيات	استلام قرار لجنة بيع الأصل/ المخزون مع بيان أسباب التخلص من الأصل أو أمر الشراء من الجهة الخارجية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	التأكد من مطابقة الثبوتيات لإصدار فاتورة البيع في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة الثبوتيات والتأكد من اكتمالها والتحقق من استيفاء جميع الاعتمادات لإصدار فاتورة البيع في النظام الفرعي للذمم المدينة والتأكد من استيفاء الاعتمادات للسلع المراد بيعها. إن لم يتم استيفاء الاعتمادات، يتم مخاطبة الجهة الخارجية لاستيفاء المستندات المطلوبة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
3	التحقق من توفّر السلعة / الأصول ضمن المخزون / قائمة الأصول	التحقق من توفّر السلعة / الأصول ضمن المخزون / قائمة الأصول	الوحدة التنظيمية للأصول / المخزون (إعداد)		×	R
4	تسجيل قيد استبعاد بيع (الأصل/ المخزون)	إن تم استيفاء اعتمادات بيع السلع أو الأصول، يتم استبعاد قيمة الأصل/ المخزون في النظام المالي (دورة عمل الأصول - إجراء 3.3.2.9) (دورة عمل لمخزون - إجراء 4.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للأصول / المخزون		×	R & A
5	إعداد فاتورة بقيمة الأصل/المخزون المباع أو المستبعد في النظام الفرعي للذمم المدينة	إعداد فاتورة بيع الأصل المستبعد/ المخزون في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أ و جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.6.ث إجراء تقييم نوع الترتيب : ملزم أو غير ملزم

1.3.2.6.ث.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تحديد ما إذا كانت المعاملة تقع ضمن ترتيب ملزم أو ترتيب غير ملزم، وذلك لتحديد المعالجة المحاسبية المناسبة للإيرادات وفقاً لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 47 - الإيرادات.

1.3.2.6.ث.2 السياسات المالية

1.3.2.6.ث.2.1 عند بدء المعاملة، يتعين على الجهة الاتحادية أولا تقييم ما إذا كانت المعاملة تتم ضمن ترتيب ملزم أو لا يوجد فيها ترتيب ملزم.

1.3.2.6.ث.2.2 يُعد الترتيب ملزمًا فقط عندما يكون قابلًا للنفاذ من خلال وسائل قانونية أو ما يعادلها.

1.3.2.6.ث.2.3 تعتمد الجهة الاتحادية على الجوهر الاقتصادي وليس الشكل القانوني عند تحديد قابلية النفاذ، ويستند التقييم إلى قدرة الجهة والأطراف الأخرى على تنفيذ الحقوق والالتزامات القابلة للنفاذ المنصوص عليها في الترتيب.

1.3.2.6.ث.2.4 يجب مراعاة الحالات التالية لتحديد تصنيف الترتيب:

تصنيف الترتيب	حق قابل للإنفاذ	واجب قابل للإنفاذ
ترتيب ملزم	نعم	نعم
ترتيب غير ملزم	نعم	لا
ترتيب غير ملزم	لا	لا
ترتيب غير ملزم	لا	نعم

الترتيب الملزم

1.3.2.6.ث.2.5 يشمل الترتيب الملزم حقوقًا قابلة للنفاذ وواجبات قابلة للنفاذ لطرفين أو أكثر، وتكون هذه الحقوق والواجبات مترابطة وغير قابلة للفصل ضمن الترتيب.

1.3.2.6.ث.2.6 يجب على الجهة الاتحادية أن تحاسب عن الترتيب الملزم باستخدام نموذج المحاسبة عن الترتيب الملزم إذا استوفيت جميع الشروط التالية :

- اتفاق جميع أطراف الترتيب، خطيًا أو شفهيًا أو وفق الممارسات المعتادة، والتزامهم بواجباتهم؛
- إمكانية تحديد حقوق كل طرف ضمن الترتيب الملزم؛
- إمكانية تحديد شروط المقابل المرتبط بالوفاء بكل واجب امتثال؛
- أن يكون للترتيب جوهر اقتصادي يؤثر في مخاطر أو توقيت أو مبلغ التدفقات النقدية أو إمكانية الخدمة؛

- توقع أن الجهة ستحصل المقابل المستحق مقابل الوفاء بواجبات الامتثال، مع تقييم قدرة مقدّم الموارد ونيته على السداد، بما في ذلك حالة المقابل المتغير.

1.3.2.6.ث.2.7 عند استيفاء شروط الترتيب الملزم عند البداية، لا يُعاد تقييمها إلا إذا وُجد مؤشر على تغير جوهري في الوقائع أو الظروف.

1.3.2.6.ث.2.8 عندما لا يستوفي الترتيب الملزم جميع الشروط الواردة في الفقرة أعلاه فيجب على الجهة الاتحادية أن تعترف بأي مقابل تم تلقيه على أنه إيراد فقط عند وقوع أيٍّ من الحدثين التاليتين:

- الوفاء الكامل بواجب الامتثال المرتبط بالمقابل، مع كون المقابل غير قابل للاسترداد؛
- إنهاء الترتيب الملزم، مع كون المقابل غير قابل للاسترداد.

ويجب على الجهة الاتحادية أن تستمر في تقييم الترتيب الملزم لتحديد ما إذا كانت الشروط الواردة في الفقرة اعلاه قد استوفيت لاحقا.

1.3.2.6.ث.2.9 يكون الترتيب الملزم غير مُستوفى بالكامل إذا استوفيا كلا الشرطان التاليان :

- لم تبدأ الجهة بالوفاء بأي واجب امتثال؛
- لم يُدفع أي مقابل ولم يصبح مقدّم الموارد ملتزمًا بدفعه مقابل واجبات الامتثال.

1.3.2.6.ث.2.10 تم اعتماد تطبيق الوسيلة العملية للمعيار 47 باستخدام محفظة من الترتيبات الملزمة أو واجبات الامتثال ذات الخصائص المتماثلة، إذا كان تطبيقه على المحفظة لن يؤدي لاختلاف جوهري مقارنة بالتطبيق على أساس فردي، مع استخدام تقديرات تعكس حجم المحفظة وتكوينها.

1.3.2.6.ث.2.11 عند وجود التزامات تتطلب تقديم سلعة أو خدمة مميزة لطرف خارجي (على سبيل المثال لا الحصر: تقديم خدمة بفاتورة ثابتة لكل ساعة يتم تقديم الخدمة خلالها)، تم اعتماد الوسيلة العملية بالاعتراف بالإيراد الذي يحق فوترته عندما يكون للجهة حق في المقابل بمبلغ يتطابق مباشرة مع قيمة واجبات الامتثال المنفذة حتى تاريخه.

1.3.2.6.ث.2.12 تم اعتماد تطبيق الوسيلة العملية لتجاهل وجود مكوّن تمويل هام إذا كانت الفترة بين الوفاء بواجب الامتثال وتحصيل المقابل سنة أو أقل عند بدء الترتيب الملزم.

الترتيب غير الملزم

1.3.2.6.ث.2.13 قد تُنشئ معاملة الإيراد التي ليس لها ترتيب ملزم الخاصة بالجهة الاتحادية حقوقا و/أو واجبات. ويجب على الجهة الاتحادية أن تحدد ما إذا كان:

- أي من حقوقها يستوفي تعريف الأصل؛ و
- أي من واجباتها يستوفي تعريف الالتزام.

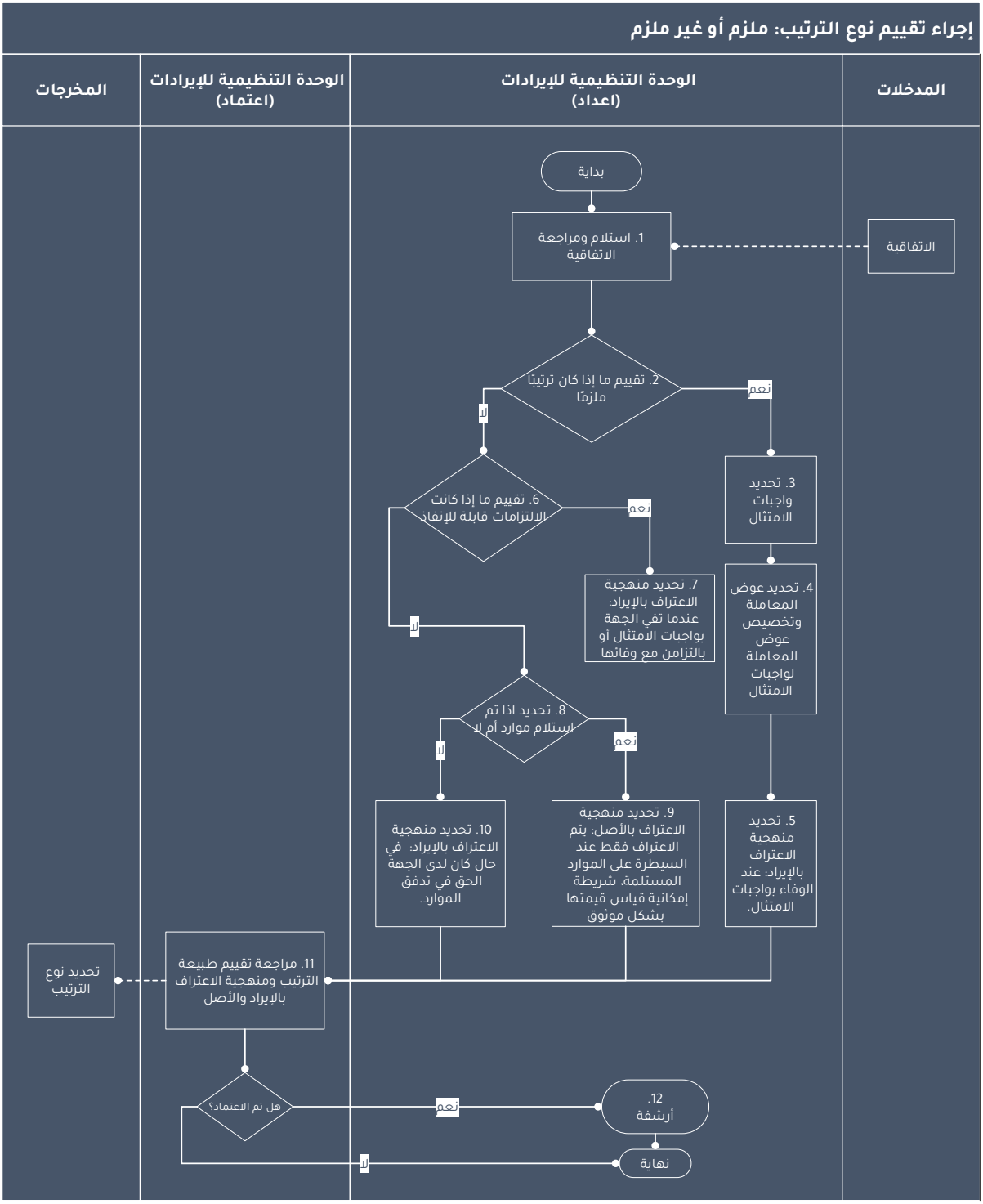


يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47 - الإيرادات.

الوثائق الثبوتية

- الاتفاقية.

1.3.2.6.ث.3 مخطط سير الإجراء



1.3.2.6.ث.4 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام ومراجعة الاتفاقية	تحديد نوع الاتفاقية محل الدراسة لتقييم طبيعتها المحاسبية.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
2	تقييم ما إذا كان ترتيبًا ملزمًا	يتم التقييم استنادًا إلى معايير قابلية الإنفاذ المنصوص عليها في معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم (47) - الإيرادات.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
3	تحديد واجبات الامتثال	في حال كان الترتيب ملزماً يتم تحديد واجبات الامتثال الموثقة ضمن الاتفاقية.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
4	تحديد عوض المعاملة وتخصيص عوض المعاملة لواجبات الامتثال	تحديد عوض المعاملة وهو مبلغ الموارد الذي تتوقع الجهة أن يكون لها حق فيه مقابل الوفاء بواجب الامتثال، وتخصيص عوض المعاملة لواجبات الامتثال.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
5	تحديد منهجية الاعتراف بالإيراد: عند الوفاء بواجبات الامتثال	يتم الاعتراف بالإيراد عند الوفاء بواجبات الامتثال المحددة وفقًا لأحكام الترتيب.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
6	تقييم ما إذا كانت الالتزامات قابلة للإنفاذ	إذا كان الترتيب غير ملزم تقييم ما إذا كانت الالتزامات الواردة في الترتيب قابلة للإنفاذ.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
7	تحديد منهجية الاعتراف بالإيراد: عندما تفي الجهة بواجبات الامتثال أو بالتزامن مع وفائها	إذا كان الالتزام قابلًا للإنفاذ يتم الاعتراف بالإيراد عندما تفي الجهة بكل من واجبات الامتثال التي تم تحديدها وفقا لأحكام وشروط الترتيب الملزم. أو بالتزامن مع وفائها.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
8	تحديد إذا تم استلام موارد أم لا	إذا كان الالتزام غير قابل للإنفاذ يتم تحديد إذا تم استلام موارد أم لا	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
9	تحديد منهجية الاعتراف بالأصل: يتم الاعتراف بالأصل فقط عند السيطرة على الموارد المستلمة، شريطة إمكانية قياس قيمتها بشكل موثوق	إذا كان الالتزام غير قابل للإنفاذ وتم استلام موارد يتم الاعتراف بالأصل فقط عند السيطرة على الموارد المستلمة، بشرط إمكانية قياس قيمتها بشكل موثوق.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
10	تحديد منهجية الاعتراف بالإيراد : في حال كان لدى الجهة الحق في تدفق الموارد	إذا كان الالتزام غير قابل للإنفاذ ولم يتم استلام موارد، تُجرى عملية تقييم لتحديد ما إذا كان هناك حق في تدفق الموارد.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R
11	مراجعة تقييم طبيعة الترتيب ومنهجية الاعتراف بالإيراد والأصل	مراجعة تقييم طبيعة الترتيب ومنهجية الاعتراف بالإيراد والأصل	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×	×	A
12	أرشفة	حفظ نتائج وعمليات التقييم في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)	×	×	R

1.3.2.7 إجراء تسجيل عقود الإيجار

1.3.2.7.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل عقود الإيجار في السجلات المالية لضمان الاعتراف بالإيرادات المستحقة وإثبات كافة البنود المتعلقة بالعقود المالية المرتبطة بالإيجار بشكل دقيق في السجلات المالية ، بما في ذلك الذمم والفوائد المستحقة.

1.3.2.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
13	عقد إيجار	عقد إيجار بين المؤجر والمستأجر يتضمن تفاصيل مثل: وصف العقار، مدة الإيجار، المبلغ المالي، التزامات الطرفين والمستأجر شروط الإنهاء.
14	سجل الإيجار	يحتوي على تفاصيل عقد الإيجار هو مستند أو قاعدة بيانات يتم فيها تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بعقد الإيجار.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل الايراد.

1.3.2.7.3 السياسات المالية

1.3.2.7.3.1 عند بداية العقد، يجب على الجهة الاتحادية تحديد ما إذا كان العقد يمثل عقد إيجار أو يتضمن عقد إيجار. ويكون العقد كذلك إذا كان ينقل حق السيطرة على استخدام أصل محدد لفترة زمنية وبمقابل.

1.3.2.7.3.2 تقوم الجهة الاتحادية بإعادة تقييم ما إذا كان العقد يمثل عقد إيجار أو يتضمن عقد إيجار فقط في حال تغير شروط وأحكام العقد.

1.3.2.7.3.3 يجب على الجهة الاتحادية المؤجرة تصنيف كل عقد من عقود الإيجار إما كعقد إيجار تشغيلي أو عقد إيجار تمويلي.

- عقد إيجار تمويلي: في تاريخ بداية عقد الإيجار، يجب على المؤجر الاعتراف بالأصول المحتفظ بها بموجب عقد إيجار تمويلي في بيان المركز المالي وعرضها على أنها مبالغ مستحقة التحصيل بمبلغ مساوٍ لصافي الاستثمار في عقد الإيجار.
- عقد إيجار تشغيلي: يجب على المؤجر الاعتراف بدفعات الإيجار من عقود الإيجار التشغيلية كإيراد إما بطريقة القسط الثابت أو أي أساس منتظم آخر.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 43 عقود الإيجار.

عقود الإيجار التمويلية - الجهة الإتحادية كمؤجر.

1.3.2.7.3.4 يقوم الموظف المختص بتسجيل عقود الإيجار التمويلي من خلال الاعتراف بالأصل بالقيمة الإجمالية كأصل إيجار تمويلي، وتسجيل إيراد التمويل كإيراد مؤجل يُوزع تدريجياً على فترة العقد باستخدام معدل الفائدة الفعلي، وتشمل المعالجات المحاسبية ما يلي:

- إصدار فاتورة ضريبية للمستأجر مع التأكد من تضمين كافة المعلومات الضريبية المطلوبة وفقاً للتشريعات الضريبية المعتمدة حيث يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
  - إدخال الفاتورة الضريبة على النظام المالي والتأكد من عدم وجود أي خطأ أو نقص في البيانات المالية.
  - التأكد من تسجيل الفاتورة ضمن الفترة الضريبية الصحيحة.
  - إنشاء التكوين المحاسبي للفاتورة.
  - في حال وجود تأخير في إصدار الفاتورة يتم توثيق السبب كتابياً والاحتفاظ به كمرجع مع الفاتورة.
  - إصدار الفاتورة وإرسالها الى المستأجر عبر القنوات المعتمدة.
- الاعتراف بالأصل المؤجر حيث يتم تسجيل ذمم الإيجار التمويلي المدينة بالقيمة الإجمالية للاستثمار، مع تسجيل جزء من هذه القيمة كإيرادات تمويل مؤجلة تُوزِّع على فترة العقد.

- تُقيد دفعات الإيجار المستلمة من المستأجر عند تحصيل دفعات الإيجار الدورية، مما يؤدي الى تخفيض قيمة ذمم الإيجار التمويلي المستحقة حتى نهاية العقد.
- الاعتراف بإيراد التمويل المؤجل وتوزيعه تدريجيًا على فترة العقد عن طريق تحويل جزء منه إلى إيرادات مكتسبة باستخدام معدل الفائدة الفعلي.

1.3.2.7.3.5 عند انتهاء عقد الايجار التمويلي تتم المعالجة المحاسبية وفق الحالات التالية:

- ممارسة خيار الشراء من قبل المستأجر:
  - يتم نقل ملكية الأصل إلى المستأجر بعد سداد قيمة الشراء المحددة أو بالقيمة الدفترية المتبقية، وفق شروط العقد.
  - يتم إلغاء الرصيد المتبقي في ذمم الإيجار التمويلي، وتسجيل المبلغ المستلم (سعر الشراء) كإيراد نهائي.
- عدم ممارسة خيار الشراء وإعادة الأصل للجهة الاتحادية (المُؤجِر):
  - تنتهي فترة الإيجار ويعود الأصل بالكامل إلى المؤجِر، دون انتقال الملكية.
  - يتم إلغاء أي ذمم متبقية في ذمم الإيجار التمويلي وإعادة تصنيف الأصل من أصل استثماري الى ممتلكات وآلات ومعدات واستئناف الاستهلاك بناءً على العمر الإنتاجي المتبقي للأصل.

1.3.2.7.3.6 في حال وجود أضرار أو ذمم مستحقة على المستأجر، تتم التسوية المحاسبية ورد مبلغ التأمين أو جزء منه.

عقود الإيجار التشغيلية - الجهة الإتحادية كمؤجر

1.3.2.7.3.7 يقوم الموظف المختص بالاعتراف بإيراد عقود الإيجار التشغيلية للجهة الاتحادية كمؤجر عند استحقاق الدفعات، ويُسجل الإيراد بشكل دوري على أساس القسط الثابت طوال فترة العقد. يتم هذا الإجراء بعد التأكد من أن شروط الإيجار التمويلي لا تنطبق على هذا العقد.

1.3.2.7.3.8 تحتفظ الجهة الاتحادية بالملكية القانونية للأصل المؤجَّر وتستمر باستهلاك الأصل وفق معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية ويتم تخفيض قيمة الإيراد من قيمة الاستهلاك للإفصاح عن قيمة العقد بصافي الاستثمار في البيانات المالية.

1.3.2.7.3.9 يتم الاعتراف بالتكاليف الأولية المباشرة التي تتكبدها الجهة الاتحادية خلال التفاوض على عقد الإيجار كنفقة خلال مدة العقد، وذلك في حال عدم ارتباطها بترتيب أو تشغيل الأصل المؤجر. كما يجب الاعتراف بالمبلغ المدفوع لمؤجر الأصل كالتزام يُدرج في السجلات المالية وفقاً لمبدأ الاعتراف بالإيراد بناءً على نفس الأساس المستخدم للاعتراف بعائدات عقد الإيجار.

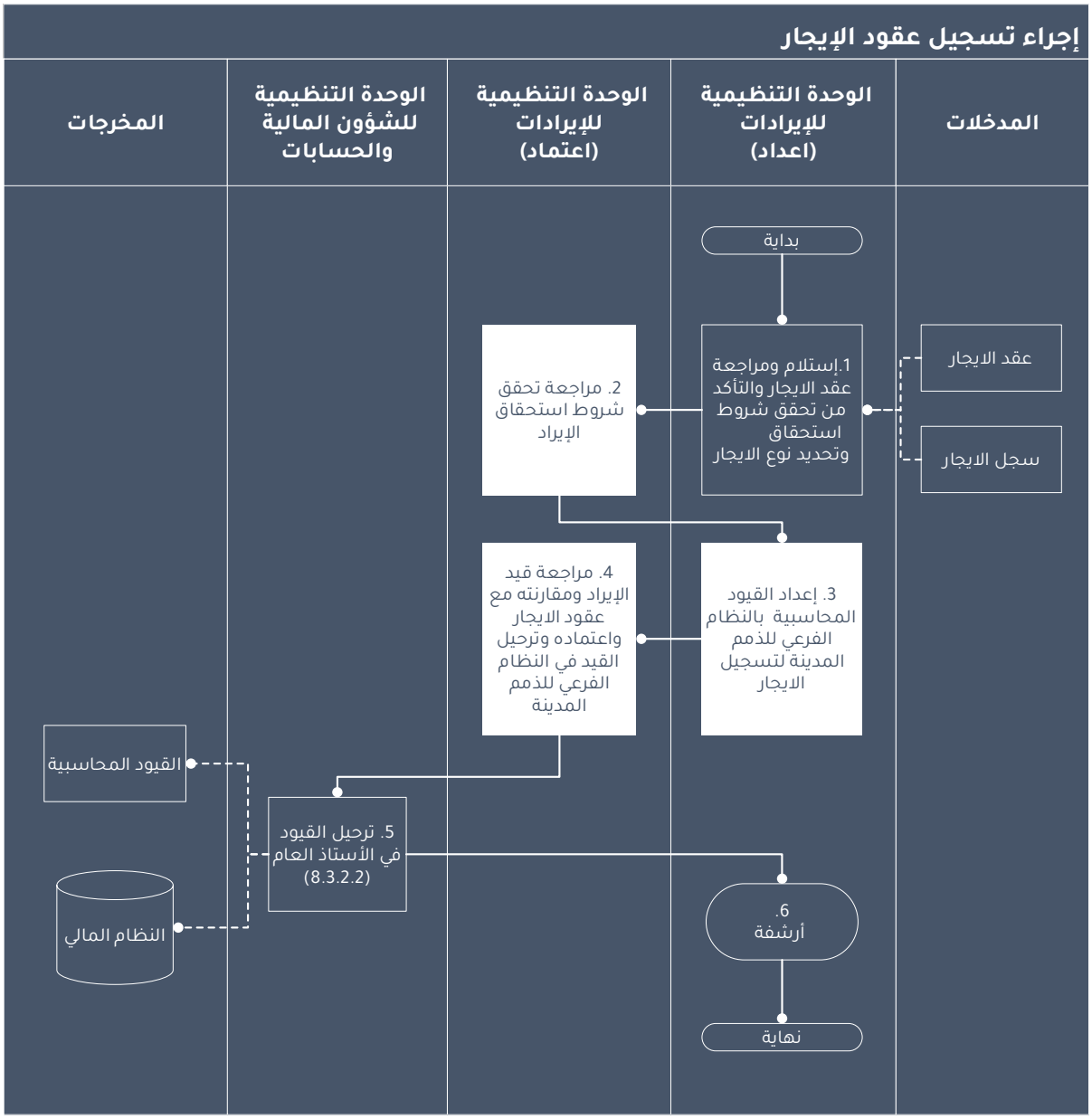
1.3.2.7.3.10 يتم إصدار فاتورة ضريبية للمستأجر مع التأكد من تضمين كافة المعلومات الضريبية المطلوبة وفقاً للتشريعات الضريبية المعتمدة.

1.3.2.7.3.11 أي مبالغ إيجار مقبوضة مقدماً يتم تسجيلها كإيرادات مؤجلة.

الوثائق الثبوتية

- عقد الإيجار.

1.3.2.7.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.7.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام ومراجعة عقد الإيجار والتأكد من تحقق شروط استحقاق الإيراد وتحديد نوع الإيجار	مراجعة عقد الإيجار والتأكد من تحقق شروط استحقاق الإيراد ومن تطابق المعلومات الموجودة في سجل الإيجار كما يتم التحقق من نوع الإيجار	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	مراجعة تحقق شروط استحقاق الإيراد	التأكد من تحقق شروط استحقاق الإيراد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
3	إعداد القيود المحاسبية بالنظام الفرعي للذمم المدينة لتسجيل الايجار	يتم إعداد القيود المحاسبية لإثبات الإيراد المستحق: عند استلام عقد الإيجار، تتم مراجعته وفحصه وتصنيف نوع عقد الإيجار والتأكد من تحقق شروط استحقاق الإيراد منه.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	مراجعة قيد الإيراد ومقارنته مع عقود الايجار واعتماده وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة القيود المحاسبية والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.8 إجراء إثبات الإيراد من رسوم حقوق الامتياز

1.3.2.8.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وإثبات الإيرادات الناتجة عن رسوم حقوق الامتياز في السجلات المالية، وذلك لضمان الاعتراف بالإيرادات المستحقة بدقة وفقًا للمعايير المحاسبية المعتمدة.

1.3.2.8.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	بنود الاتفاقية / القرار الوزاري الخاص بحق الامتياز	وهي بنود الاتفاقية / القرار الوزاري المعني بكيفية تطبيق رسم حق الامتياز على إيرادات التي تعود للحكومة الاتحادية.
2	الكشوفات البنكية	هي عبارة عن كشوفات بنكية تبين العمليات التي تمت.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية التي تثبت الايراد.

1.3.2.8.3 السياسات المالية

1.3.2.8.3.1 يجب على الوحدة التنظيمية للإيرادات في الجهة الاتحادية مراجعة وتقييم الإيرادات الناتجة عن استخدام أصول الجهة الاتحادية من قبل أطراف خارجية وتحقيق فائدة وحقوق الامتياز آخذين بعين الاعتبار التالي للتأكد من تحقق الإيراد:

- احتمال تدفق المنافع الاقتصادية أو إمكانية الخدمة المرتبطة بالمعاملة الى الجهة؛
- يمكن قياس قيمة الإيراد بشكل موثوق به.

1.3.2.8.3.2 يتم الاعتراف بالفوائد على أساس زمني تناسبي يأخذ في الاعتبار العائد الفعلي على الأصل المالي. وتشمل على سبيل المثال الفائدة المقبوضة على الودائع المصرفية، والفائدة من الاستثمارات وغيرها من الفوائد.

1.3.2.8.3.3 يتم الاعتراف بحقوق الامتياز مثل حقوق امتياز شركات الاتصالات بموجب محتوى الاتفاقية.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

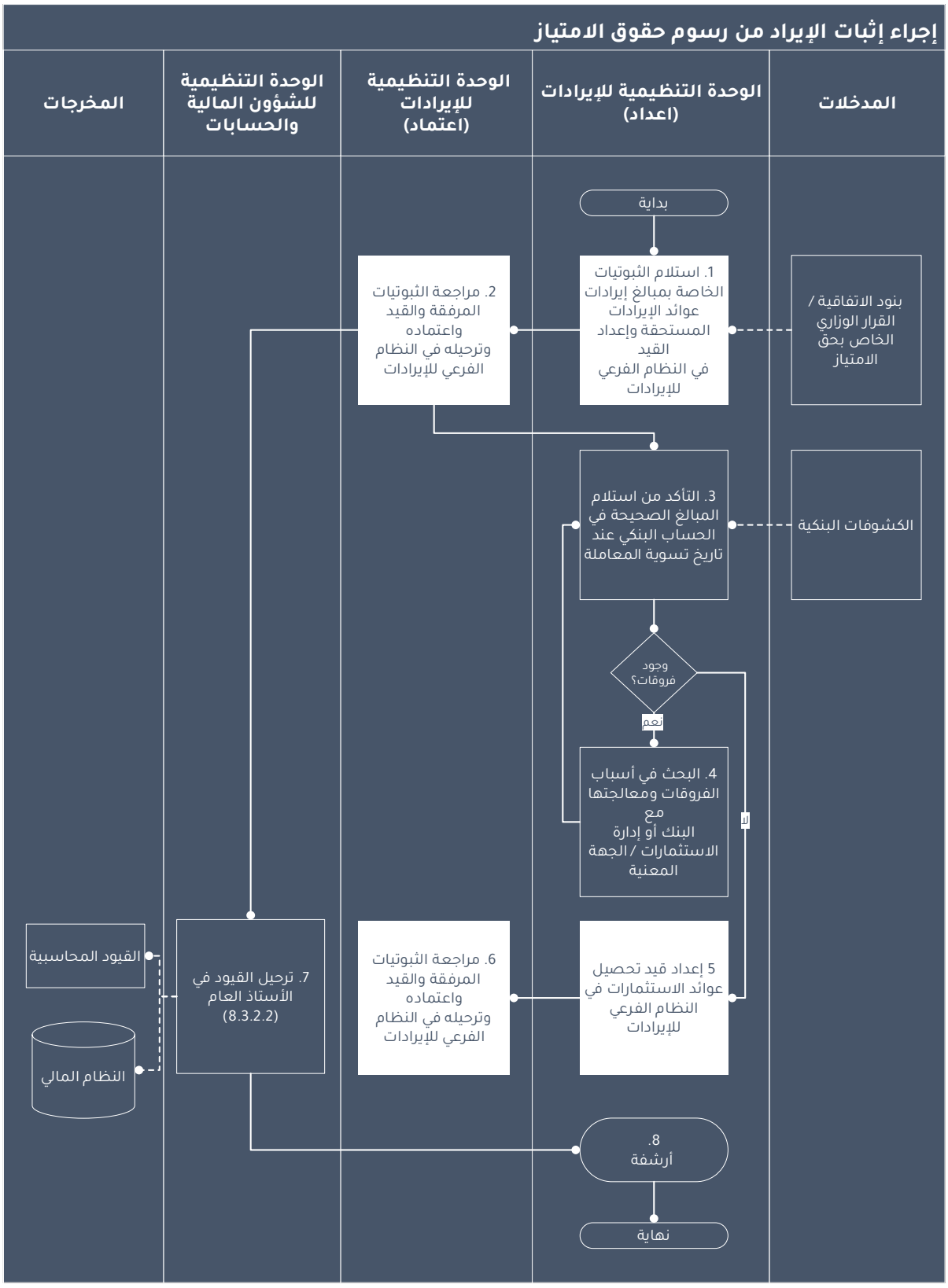
- 32 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح؛
- 47 - الإيرادات.

1.3.2.8.3.4 يجب إثبات رسوم حقوق الامتياز حين تحقق شرط الحصول عليها بموجب مضمون الاتفاقية ذات العلاقة.

الوثائق الثبوتية

- عقد اتفاقية حق الامتياز؛
- الكشوفات البنكية.

1.3.2.8.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.8.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام الثبوتيات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الايرادات المستحقة وإعداد القيد في النظام الفرعي للإيرادات	تقوم الوحدة التنظيمية للإيرادات (أينما ينطبق) في الجهة الحكومية بإعداد قائمة برسوم حقوق الامتياز توضح مصدر الإيراد، المبلغ وتاريخ الاستحقاق، وإرسالها إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإيرادات	عند استلام قائمة برسوم حقوق الامتياز، تقوم الوحدة التنظيمية للإيرادات بمراجعتها وفحصها والتأكد من تحقق شروط استحقاق الإيراد منها	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
3	التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي عند تاريخ تسوية المعاملة	التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي عند تاريخ تسوية المعاملة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو إدارة الاستثمارات/ الجهة المعنية	البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو إدارة الاستثمارات / الجهة المعنية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
5	إعداد قيد تحصيل في النظام الفرعي للإيرادات	إعداد قيد تحصيل في النظام الفرعي للإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإيرادات	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل	الوحدة التنظيمية للشؤون		×	R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
		التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	المالية والحسابات			
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.9 إجراء بتسجيل أموال الأمانة التي تصبح مالًا عامًا

1.3.2.9.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الأموال التي كانت تحت مسمى "أموال أمانة" والتي تصبح مالًا عامًا بعد استيفاء الشروط والضوابط القانونية المعتمدة.

1.3.2.9.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	إشعار بتحويل أموال الأمانة إلى المال العام	إشعار بتحويل أموال الأمانة إلى المال العام.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل تحويل الأموال إلى الخزينة العامة.

1.3.2.9.3 السياسات المالية

1.3.2.9.3.1 يجب على الجهة الاتحادية قيد وإدراج أموال الأمانة في سجلات منفصلة عن السجلات المعدة لقيد وإدراج أي جزء من المال العام.

1.3.2.9.3.2 يجب على الجهات الاتحادية إيداع أموال الأمانة في حسابات مستقلة تدار من قبل وزارة المالية وفقا للتعليمات الصادرة بها قرار من الوزير.

1.3.2.9.3.3 يسقط حق الغير في المطالبة بأي أموال أمانة بمضي (5) خمس سنوات من تاريخ استحقاق ردها لمن له حق استردادها، وتصبح بعد مضي هذه المدة مالاً عاما يورد إلى خزانة الدولة.

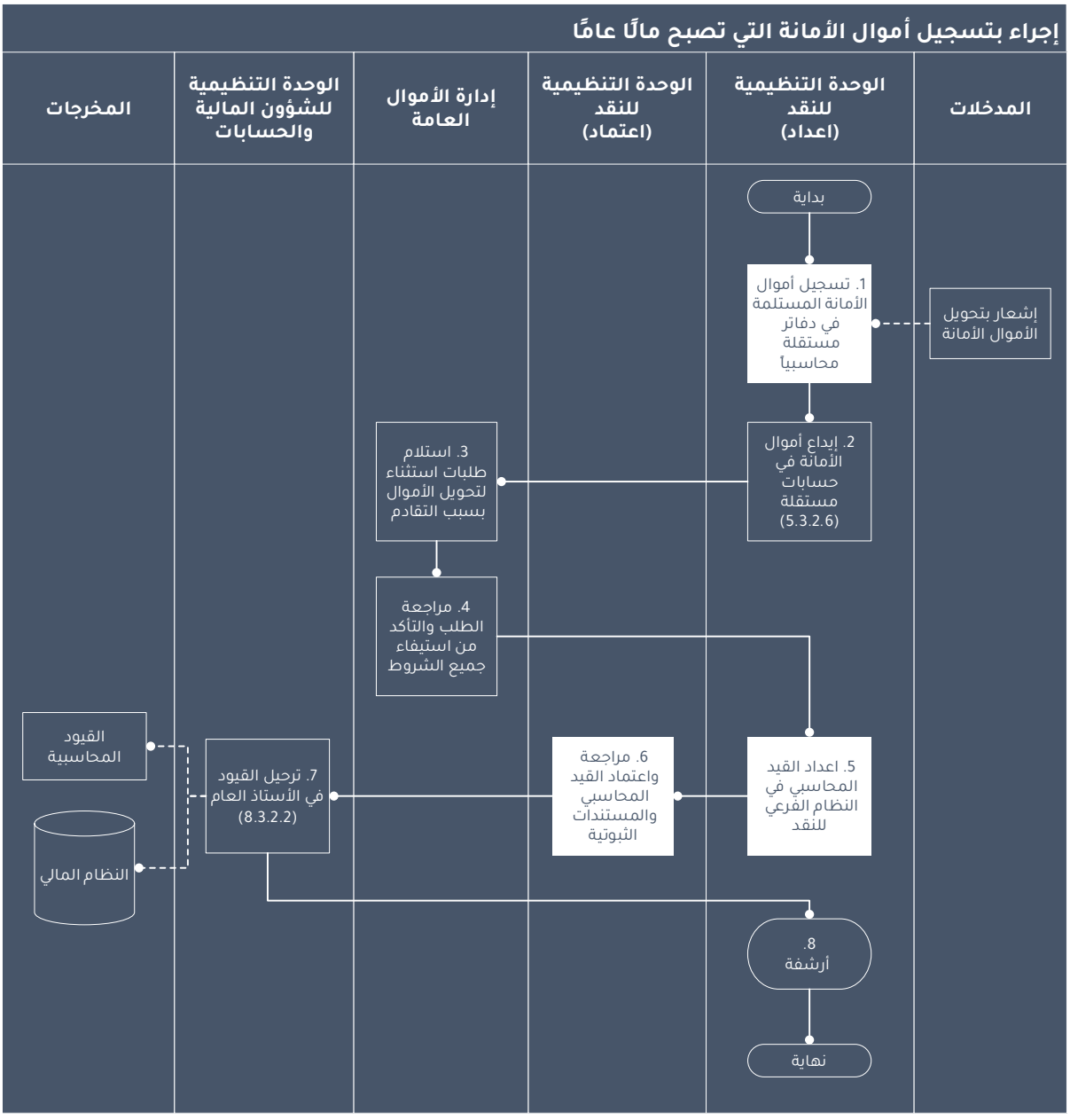
1.3.2.9.3.4 استثناء للبند أعلاه، لمجلس الوزراء بناء على عرض الوزير أن يصدر قراراً برد أي من أموال الأمانة التي أصبحت مالاً عاما بعد مضي المدة المنصوص عليها في البند أعلاه إلى مستحقيها إذا ما ثبت حق المطالب في استرداد هذه الأموال.

يرجى الرجوع إلى المادة 76 من المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019.

الوثائق الثبوتية

- قرار مجلس الوزراء في حال استرداد الأموال التي أصبحت مالًا عامًا؛
- سجلات مالية تُظهر الاعتراف بأموال الأمانة المستلمة؛
- التقارير المحاسبية التي تظهر حالة الأموال بعد مرور خمس سنوات؛
- تقارير إيداع الأموال في الحسابات المستقلة.

1.3.2.9.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.9.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	تسجيل أموال الأمانة المستلمة في دفاتر مستقلة محاسبياً	يجب على الجهة الاتحادية الاعتراف بأموال الأمانة المستلمة في دفاترها المحاسبية حتى الانتهاء من الغرض الذي احتفظت بها من أجله أو سدادها إلى المستفيد الحقيقي	الوحدة التنظيمية للنقد (اعداد)		×	R
2	إيداع أموال الأمانة في حسابات مستقلة	تودع أموال الأمانة في حسابات مستقلة وتدار من قبل الوزارة وفقًا للإجراءات المعتمدة (دورة عمل النقد - إجراء 5.3.2.6)	الوحدة التنظيمية للنقد		×	R&A
3	استلام طلبات استثناء لتحويل الأموال بسبب التقادم	بعد مرور خمس سنوات على أموال الأمانة من تاريخ نشوء حق استردادها، تصبح أموال الأمانة مالًا عامًا وتورد إلى خزانة الدولة استثناءً من الأحكام الواردة في البند (3) من المادة 76 من المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019، يجوز لمجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير أن يصدر قرارًا برد أي من أموال الأمانة التي أصبحت مالًا عامًا إذا ما ثبت حق المطالب في استرداد هذه الأموال	إدارة الأموال العامة (اعداد)	×		R
4	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الشروط	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الشروط الواردة في البند (3) من المادة 76 من المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019	إدارة الأموال العامة (اعتماد)	×		A
5	اعداد القيود المحاسبية في النظام الفرعي للنقد	اعداد القيود المحاسبية في النظام الفرعي للنقد	الوحدة التنظيمية للنقد (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
6	مراجعة واعتماد القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإيرادات	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للنقد (اعداد)		×	R

1.3.2.10 إجراء تسجيل متحصّلات الإيرادات

1.3.2.10.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل متحصلات الإيرادات الواردة للحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية. وتشمل قنوات التحصيل الاتحادية والتحويلات البنكية .

1.3.2.10.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	خطاب التأكيد على قيمة الإيراد وخطاب التحويل البنكي	هو عبارة عن خطاب من قبل الجهة المعنية يؤيد رصيد الإيراد المستحق وخطاب يبرهن إتمام عملية الدفع عبر تحويل بنكي.
2	كشف الحساب البنكي	هو عبارة عن كشف بنكي يبين العمليات التي تمت.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير صادر من الأنظمة التشغيلية للجهة الاتحادية	هو عبارة عن تقرير صادر من النظام التشغيلي المستخدم من قبل مراكز الخدمة التابعة للجهة الاتحادية بإجمالي متحصلات الإيرادات من تقديم الخدمات الاتحادية مبيناً إجمالي المتحصلات من الإيرادات لكل خدمة تقدمها الجهة الاتحادية واستحقاق الإيراد مقابل الخدمات من عدمه.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية التي تثبت المبالغ المحصلة.

1.3.2.10.3 السياسات المالية

1.3.2.10.3.1 تمنح الجهات الاتحادية حرية اختيار البنك الذي سيتم التعاقد معه من بين قائمة البنوك المعتمدة من قبل الوزارة لتقديم خدمة التحصيل الإلكتروني لإيرادات الحكومة الاتحادية.

1.3.2.10.3.2 يتحمل المتعامل الرسوم البنكية التي سيتم فرضها من قبل البنوك المتعاقدة مع الجهات الاتحادية، ويتم التقيد بقائمة الرسوم المحددة في الاتفاقية المبرمة مع البنك، وعدم استيفاء أية رسوم أخرى من المتعاملين خارج تلك الاتفاقية.

1.3.2.10.3.3 يجب الاعتماد على التحصيلات الإلكترونية وتجنب الاعتماد على التحصيلات النقدية في المدى البعيد، حيث يتم استخدام القنوات المحددة مسبقاً من ضمن التالي لتحصيل الإيرادات:

- آلية التحصيل بواسطة البنوك التجارية؛
- التحويلات البنكية؛
- أما في حالات طارئة استثنائية لأعطال أنظمة التحصيل يجب على الجهة الاتحادية مخاطبة وزارة المالية رسميا بكافة الثبوتيات للنظر بتوفير حلول بديلة بشأنه.

1.3.2.10.3.4 إن صلاحية الرقابة على الإيرادات من مراجعة وتعديل تندرج تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمدة للوحدة التنظيمية للإيرادات في وزارة المالية.

1.3.2.10.3.5 توفر وزارة المالية منصة موحدة تساعد الجهات الاتحادية على تحصيل إيراداتها من خلال تطوير منظومة مبتكرة تعتمد على العديد من الخصائص والتقنيات الحديثة لتسهيل إجراءات تحصيل رسوم الخدمات الاتحادية بما يتوافق مع استراتيجية وزارة المالية التي تواكب التطور الرقمي المبتكر.

1.3.2.10.3.6 يجب تخصيص حساب بنكي أو أكثر - من بين الحسابات الفرعية المخصصة لإيرادات الوزارة التي تم إنشاؤها مسبقًا بالتنسيق مع قسم البنوك في الوحدة التنظيمية للنقد - بغرض تحديد متحصلات كل جهة اتحادية من الإيرادات فور الاستلام وذلك بشكل يومي.

1.3.2.10.3.7 يجب تصفير الأرصدة في الحسابات الصفرية لكل جهة اتحادية عن طريق تحويل الأرصدة الخاصة بالإيرادات لكل جهة اتحادية تلقائيًا عند نهاية كل يوم عمل إلى الحساب المركزي لدى وزارة المالية (إن كانت الجهة الاتحادية خاضعة لنظام الخزانة الموحد).

1.3.2.10.3.8 يجب تحويل الفائض النقدي إلى حساب الخزانة الموحد خلال 30 يوم من تاريخ استلام تقرير جهاز الإمارات للمحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي عن تلك الجهة.(حسب المادة 73 من المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة).

1.3.2.10.3.9 لمجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير أن يصدر قرارًا بإلزام أي جهة اتحادية لديها رصيد نقدي فائض بتوريد هذا الرصيد إلى حساب الخزانة الموحد خلال المدة المحددة في القرار، وأن تخصم قيمة هذا الفائض من دفعات تمويل ميزانيتها السنوية في حال عدم تحويل الفائض. يجب تحديد إيرادات كل جهة اتحادية على حدة من تحويل متحصلات الإيرادات الخاصة بالجهة الاتحادية إلى الحساب المركزي عند تحويل إيرادات الجهة الاتحادية إلى وزارة المالية.

1.3.2.10.3.10 يجب على الوحدة التنظيمية للإيرادات في الجهة الاتحادية إصدار إيصالات مقبوضات بالمبالغ المستلمة من الجهات المعنية لعملائها أو إصدار فاتورة ضريبية إذا تطلب الأمر ذلك.

1.3.2.10.3.11 يجب على الوحدة التنظيمية للإيرادات في كل جهة اتحادية مطابقة إيصالات المقبوضات الصادرة عنها مع المبالغ المحصلة.

1.3.2.10.3.12 يجب على الجهات الاتحادية تحصيل مبالغ الإيرادات المستحقة (الذمم المدينة) مقابل السلع ورسوم الخدمات من عملائها.

1.3.2.10.3.13 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة للتأكد من قيمة وتاريخ استحقاق الإيرادات المستحقة التي لم يتم تحصيلها بعد بناءً على شروط الدفع المتفق عليها مع ضمان آلية لمتابعة إعداد كشف تفصيلي بالإيرادات المستحقة يتضمن التفاصيل ذات الصلة.

1.3.2.10.3.14 تسجل الإيرادات المستحقة غير المحصلة كذمم مدينة على الجهة التي سيتم التحصيل منها.

1.3.2.10.3.15 عند استلام الإيرادات المستحقة يتم الاعتراف بها وتحديث النظام المالي لضمان توافق الأرصدة مع السجلات المحاسبية.

1.3.2.10.3.16 يتم إعداد تقارير دورية للإيرادات المستحقة تشمل معلومات حول الإيرادات المحققة والمتبقية كذمم لمتابعة تسويتها وموافاة وحدة متابعة تحصيل الديون بوزارة المالية بهذا التقرير بصفة ربع سنوية.

1.3.2.10.3.17 تلتزم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات لدي الجهة الاتحادية باختيار الجهة المدينة بوجوب سداد الدين وتحديث سجل الديون المستحقة لضمان المتابعة المستمر بعد احتساب مخصص الخسائر الائتمانية المتوقعة وفق معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.

1.3.2.10.3.18 إذا تخلفت الجهة المدينة عن سداد الدين بعد استلام الإخطار، يتعين على الجهة الاتحادية الدائنة متابعة التحصيل مع الجهة المتخلفة عن السداد في حال عدم الاستجابة، تتم إحالة الملف للوحدة التنظيمية للشؤون القانونية أو للوحدة التنظيمية لتحصيل الديون لدى الجهة المختصة.

1.3.2.10.3.19 وضع إطار تنظيمي يحدد المعايير والضوابط الواجب اتباعها من قبل الجهات الدائنة في الوحدة التنظيمية لإدارة المخاطر ذات الصلة بترتيبات تنظيم عمليات تحصيل الديون في

الجهات الاتحادية مما يضمن تحسين كفاءة عملية التحصيل وتعزيز التدفق المستمر للإيرادات الحكومية.

1.3.2.10.3.20 وضع إطار تنظيمي يحدد المعايير والضوابط الواجب اتباعها من قبل الجهات الدائنة في الوحدة التنظيمية لإدارة المخاطر ذات الصلة لطلبات تقسيط الديون والبت فيها.

تقاسم الإيرادات/الأرباح/الوفورات بين القطاعين العام والخاص

1.3.2.10.3.21 يقوم الموظف المختص بتسجيل الإيرادات التي تخص الجهة الاتحادية وتقييد الجزء الخاص بالشركة الخاصة أو الجهة المعنية في حكومات الإمارات المحلية كالتزام مالي على الجهة الاتحادية، وفقًا للنسب المتفق عليها في العقد، مع مراعاة ما يلي:

- تعبئة النموذج رقم (19) في حال الرغبة في إبرام تعاقدات مع المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الإمارات المحلية لتقديم خدمات للجمهور على أساس تقاسم الإيراد أو تجديد عقود تقاسم الإيراد الحالية.
- مخاطبة الوزارة قبل (3) ثلاثة أشهر على الأقل من موعد تجديد العقد أو عقد تقاسم الإيراد الذي تم إبرامه قبل العمل بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته، وإحالته بموجب مذكرة إلى مجلس الوزراء للنظر في اعتماد نسب تقاسم الإيراد المقترحة بين الجهة الاتحادية والطرف الآخر في العقد.

1.3.2.10.3.22 أما فيما يتعلق بعقود الشراكة بين القطاعين العام والخاص، فيتم الاتفاق على آلية إدراج الإيرادات/الأرباح/ الوفورات، كالتالي:

- يقوم الموظف المختص بتسجيل الإيرادات التي تخص الجهة الاتحادية فقط، وفقًا للنسب المتفق عليها في العقد على أن يتم الاتفاق على آلية تحصيل الإيرادات مع الشريك من القطاع الخاص بناءً على نطاق العمل.
- يقوم الموظف المختص بتسجيل الأرباح التي تخص الجهة الاتحادية فقط، وفقًا للنسب المتفق عليها في العقد على أن يتم الاتفاق على آلية تحصيل الأرباح مع الشريك من القطاع الخاص بناءً على نطاق العمل.
- يقوم الموظف المختص بإدراج الوفورات المحققة في العام السابق، وفقًا للنسب المتفق عليها في العقد، في البند المخصص لذلك. تتضمن الوفورات حصة الشريك من القطاع الخاص وحصة الجهة الاتحادية على أن يتم الاتفاق على آلية تحصيل الإيرادات مع الشريك من القطاع الخاص بناءً على نطاق العمل.

إيرادات الغرامات والجزاءات والتعويضات

1.3.2.10.3.23 يقوم الموظف المختص عند استلام أي مطالبة بالتعويض مقابل غرامات أو جزاءات أو تعويضات من شركات التأمين أو أطراف أخرى بالمتابعة مع الطرف المعني لسداد المطالبة المستحقة.

1.3.2.10.3.24 عند استلام التعويض من الطرف المعني، يتم تسجيله على النحو التالي:

- كإيرادات أخرى إذا كان التعويض نقدياً.

- تعديل قيمة الأصل إذا كان التعويض عينياً وكانت قيمة الأصل المستلم أعلى من الأصل القديم.

تعاقد الجهة الاتحادية مع البنك المحصل

1.3.2.10.3.25 تقوم الجهة الاتحادية باختيار البنك المحصل من قائمة البنوك المعتمدة وفقا للسياسة المطبقة في الحكومة الاتحادية ومخاطبة إدارة الإيرادات الحكومية برغبتها في التعاقد مع البنك المحصل الذي تم اختياره.

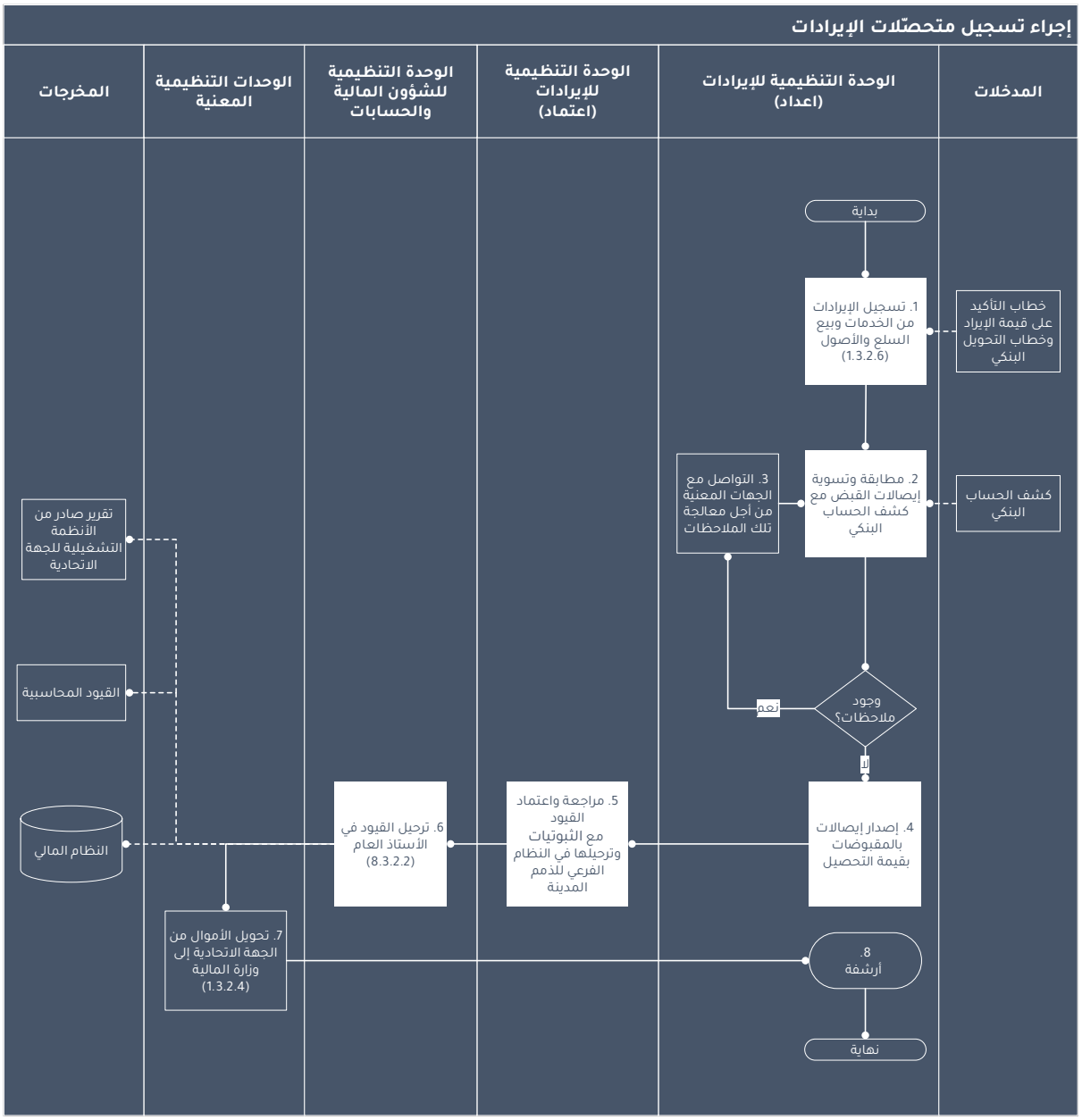
1.3.2.10.3.26 تقوم الوزارة بإرسال النسخة المعتمدة من الاتفاقية الأساسية للبنك المختار والاتفاقية التكميلية الى الجهة الاتحادية للتوقيع من الطرفين.

1.3.2.10.3.27 تقوم الجهة الاتحادية بموافاة الوزارة بنسخة من الاتفاقية الموقعة من الطرفين.

الوثائق الثبوتية

- خطاب التأكيد على قيمة الإيراد وخطاب التحويل البنكي.
- كشف إيصالات المقبوضات.
- كشف الحساب البنكي.

1.3.2.10.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.10.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	تسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع والأصول (1.3.2.6)	تسجيل الإيرادات من الخدمات وبيع السلع والأصول (إجراء1.3.2.6)	الوحدة التنظيمية للإيرادات		×	R & A
2	مطابقة وتسوية إيصالات القبض مع كشف الحساب البنكي	مراجعة ومطابقة كشف المقبوضات اليومية مقابل رسوم الخدمات المحصلة مع الكشف البنكي وفي حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (4)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
3	التواصل مع الجهات المعنية من أجل معالجة تلك الملاحظات	في حال عدم مطابقة كشف المقبوضات اليومية مع الكشف البنكي، يتم التواصل مع الجهات المعنية من أجل معالجة الملاحظات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	إصدار إيصالات بالمقبوضات بقيمة التحصيل	إصدار إيصالات بمقبوضات إيرادات من رسوم الخدمات وبيع السلع (URN)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
5	مراجعة واعتماد القيود مع الثبوتيات وترحيلها في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة واعتماد القيود مع الثبوتيات وترحيلها في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	تحويل الأموال من الجهة الاتحادية إلى وزارة المالية	يتم تحويل الأموال من الجهة الاتحادية المعنية إلى وزارة المالية (إجراء 1.3.2.4)	الوحدات التنظيمية المعنية		×	R & A
8	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.11 إجراء رد الإيرادات

1.3.2.11.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء إلى إعادة الإيرادات المحصلة واسترداد الرسوم المدفوعة في حال عدم الحصول على الخدمة المطلوبة لأسباب تتعلق بالجهة الحكومية أو عند تحصيل الجهة الاتحادية لإيرادات على وجه الخطأ. يتم ذلك لضمان تصحيح السجلات المالية وإعادة المبالغ إلى الأطراف المعنية بما يتماشى مع القوانين واللوائح المعتمدة، وضمان حقوق المتعاملين مع الحكومة الاتحادية من خلال توفير آلية واضحة لاسترداد الرسوم.

1.3.2.11.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	طلب رد الرسوم المدفوعة	هو عبارة عن الطلب الذي يقوم بتقديمه العميل من خلال البنك المحصل، ويجب أن يتضمن الطلب كافة الثبوتيات والمتطلبات اللازمة لعملية التدقيق والمراجعة. وعليه تقوم الجهة الاتحادية بمراجعة الطلب من خلال النظام الآلي المعتمد لرد الإيراد.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	مستند صرف معتمد	بعد قبول الطلب ومراجعته، يقوم المحاسب في الجهة الاتحادية بإنشاء مستند صرف على النظام المالي، ويتم اعتماده من المراقب المالي في الوحدة المالية للجهة الاتحادية، واتخاذ إجراءات الصرف اللازمة.
2	تقرير رد الأموال	وهو بمثابة تقرير شامل يحتوي على الوثاق الثبوتية وتقرير المراجع المالي ويبين القيد العكسي المحاسبي، كما يبين فيه رصيد وحركة الإيراد في النظام الفرعي للإيراد للجهة الاتحادية المعنية.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة برد الإيرادات.

1.3.2.11.3 السياسات المالية

1.3.2.11.3.1 في حال سداد المتعامل لرسوم خدمات الحكومة الاتحادية دون الحصول على الخدمة لأسباب خاصة بالجهة فيحق له تقديم طلب رد للرسوم المدفوعة إلى البنك.

1.3.2.11.3.2 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات لدى الجهة الاتحادية بمراجعة الطلب والتدقيق النهائي للقبول أو الرفض.

1.3.2.11.3.3 في حالة القبول، يقوم الموظف المختص في الجهة الاتحادية برد مبلغ الإيراد للمتعامل بإنشاء مستند صرف على النظام المالي مرفقاً به كافة الثبوتيات والمستندات الداعمة، أو رده مباشرة على حساب المتعامل من خلال البنك المحصل وترحيل كافة البيانات المالية على النظام وفقاً للضوابط المعمول بها لتسجيل الأثر المالي والمحاسبي.

1.3.2.11.3.4 تقوم الوحدة التنظيمية للإيرادات برد مبلغ إيراد للمتعامل من حساب الإيرادات للجهة المعنية إذا كان في السنة المالية الجارية ومن بند مردودات إيرادات محصلة عن سنوات سابقة (282102) في حال المبلغ يخص سنوات سابقة من خلال منظومة التحصيل المعتمدة، وتسجيل الأثر المالي والمحاسبي على النظام المالي.

1.3.2.11.3.5 في حال تم تحصيل إيرادات بالخطأ، يتم معالجة الخطأ ورد الإيراد عن طريق إحدى السياسات التالية وفقًا للوضعية:

- في حال لم يتم بعد تحويل المبالغ إلى حساب وزارة المالية - طلب الاعتراض: حيث يتم معالجة هذه المعاملة عن طريق التواصل مباشرة بين البنك والجهة الاتحادية المعنية ليتم إرجاع الأموال للجهة. في هذه الحالة لم يتم ترحيل أية قيود وبالتالي ليس هناك حاجة لأية قيود تعديلية.
- في حال تم تحويل المبالغ إلى حساب وزارة المالية وتم فعليًا ترحيل القيود المتعلقة بتحصيل المبالغ (بما يشمله المبلغ المستحق رده) - طلب رد الإيراد الآلي: من خلال قيام العميل بتقديم طلب رد رسوم على نظام رد الإيراد الآلي. حيث يتم اتباع الخطوات التالية:
  - يقوم العميل بإرفاق جميع الوثائق المطلوبة، ويتم مراجعة الطلب من طرف المحاسب والمراجع على مستوى الجهة المعنية.
  - في حالة الموافقة يتم إعداد القيود المحاسبية التعديلية (بصورة آلية من النظام) لعكس مبالغ الإيرادات المحصلة بالخطأ وذلك بعد تحديد مسببات الخطأ وتبعًا لجدول الصلاحيات المالية المعتمدة.
  - يتم إدخال القيد آليًا ويتم التحويل الفعلي لحساب العميل أو البطاقة المعنية.

رد أمانات / ضمانات

1.3.2.11.3.6 يتقدم صاحب العلاقة بطلب استرداد (أمانات / ضمانات) للجهة المعنية .

1.3.2.11.3.7 تقوم الإدارة المختصة في الجهة الاتحادية باستلام الطلب والتدقيق عليه وفقاً للإجراءات المحاسبية والقانونية المعمول بها في الحكومة الاتحادية مع مراعاة ما يلي

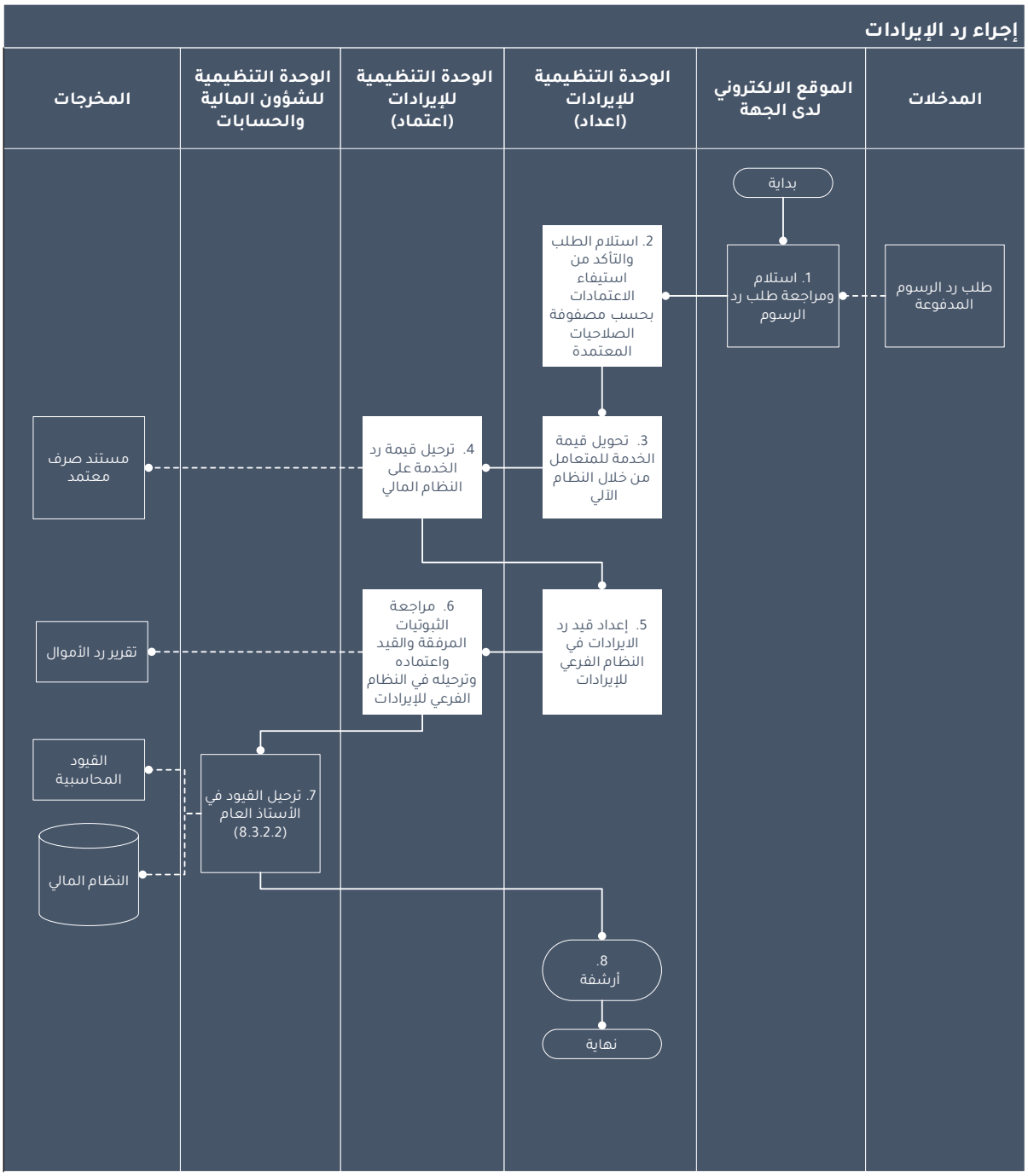
- رد مبلغ التأمين أو المتبقي منه بعد تسوية أي التزامات غير مسددة مثل قيمة الأضرار من التأمين في حال وجود تلفيات في العين المؤجرة .
- تسجيل الفرق في حالة عدم كفاية مبلغ التأمين لتغطية التكاليف كإيرادات أخرى .
- في حال أصبحت الأمانة مالاً عاماً بعد مضي أكثر من (5) خمس سنوات، وقام صاحب الأمانة بالمطالبة في استردادها وتقديم ما يثبت حقه فيها، فيجب الحصول على موافقة مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير.

1.3.2.11.3.8 يقوم الموظف المختص باعتماد مستند الصرف وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة في الجهة الاتحادية مع مراعاة الصرف باسم المستفيد الحقيقي أو من ينوب عنه قانونياً.

الوثائق الثبوتية

- طلب استرداد الرسوم المدفوعة;
- إثبات الدفع;
- إفادة من الجهة الاتحادية;
- مستند صرف على النظام المالي.

1.3.2.11.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.11.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام ومراجعة طلب رد الرسوم	يحق للمتعامل تقديم طلب رد للرسوم المدفوعة في حال سداد رسوم خدمات الحكومة الاتحادية دون الحصول على الخدمة أو في حالات التحويل بالخطأ يتم تحميل الطلب من خلال منصة رد الإيراد من خلال الموقع الالكتروني لدى الجهة المعنية.	الموقع الالكتروني لدى الجهة		×	R
2	استلام الطلب والتأكد من استيفاء الاعتمادات بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة	تقوم الوحدة التنظيمية للإيرادات لدى الجهة الاتحادية بمراجعة الطلب والتدقيق للقبول أو الرفض	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
3	تحويل قيمة الخدمة للمتعامل من خلال النظام الآلي	تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية المختصة بالموافقة على رد قيمة الخدمة حسب تفويض مصفوفة الصلاحيات وبيان الأثر المالي والمحاسبي في النظام المالي.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	ترحيل قيمة رد الخدمة على النظام المالي	اعتماد قيمة رد الخدمة وترحيله على النظام المالي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
5	إعداد قيد رد الايرادات في النظام الفرعي للإيرادات	إعداد قيد رد الايرادات في النظام الفرعي للإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإيرادات	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للإيرادات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
8	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.12 إجراء إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة (باستثناء شطب الديون بالتقادم)

1.3.2.12.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تحديد الأشخاص أو الجهات الاتحادية التي يمكن إعفاؤهم أو شطب بعض أو جميع الديون والمستحقات المطلوبة منهم، وفقًا للضوابط القانونية والإدارية المعتمدة (باستثناء شطب الديون بالتقادم).

1.3.2.12.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	طلب إعفاء موضحاً به الأثر المالي	يشمل هذا الطلب مذكرة بالنموذج المعتمد من مجلس الوزراء وتعبئة النموذج المرفق رقم 18، موضحاً الأثر المالي على إيرادات الحكومة الاتحادية.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	التسويات المالية والمحاسبية اللازمة لشطب الديون أو المستحقات	بعد صدور قرار مجلس الوزراء بالموافقة على طلب الإعفاء، تقوم الوحدة التنظيمية للإيرادات بالجهة الاتحادية بإجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة لشطب الديون أو المستحقات.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بالإعفاء من الديون / المستحقات.

1.3.2.12.3 السياسات المالية

1.3.2.12.3.1 يجوز لمجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الوزير المعني أو رئيس الجهة الاتحادية المعنية واستطلاع رأي الوزراء، إعفاء الأشخاص أو الجهات الاتحادية من كل أو بعض الديون والمستحقات المطلوبة للجهات الاتحادية، وفق الظروف التي يقدرها.

1.3.2.12.3.2 تقوم الجهة الاتحادية بإرسال مذكرة للوزارة مرفقة بالنموذج المعتمد من مجلس الوزراء (نموذج رقم 18) مع بيان توضيح الأثر المالي بشأنه. تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب وإبداء الرأي بشأنه.

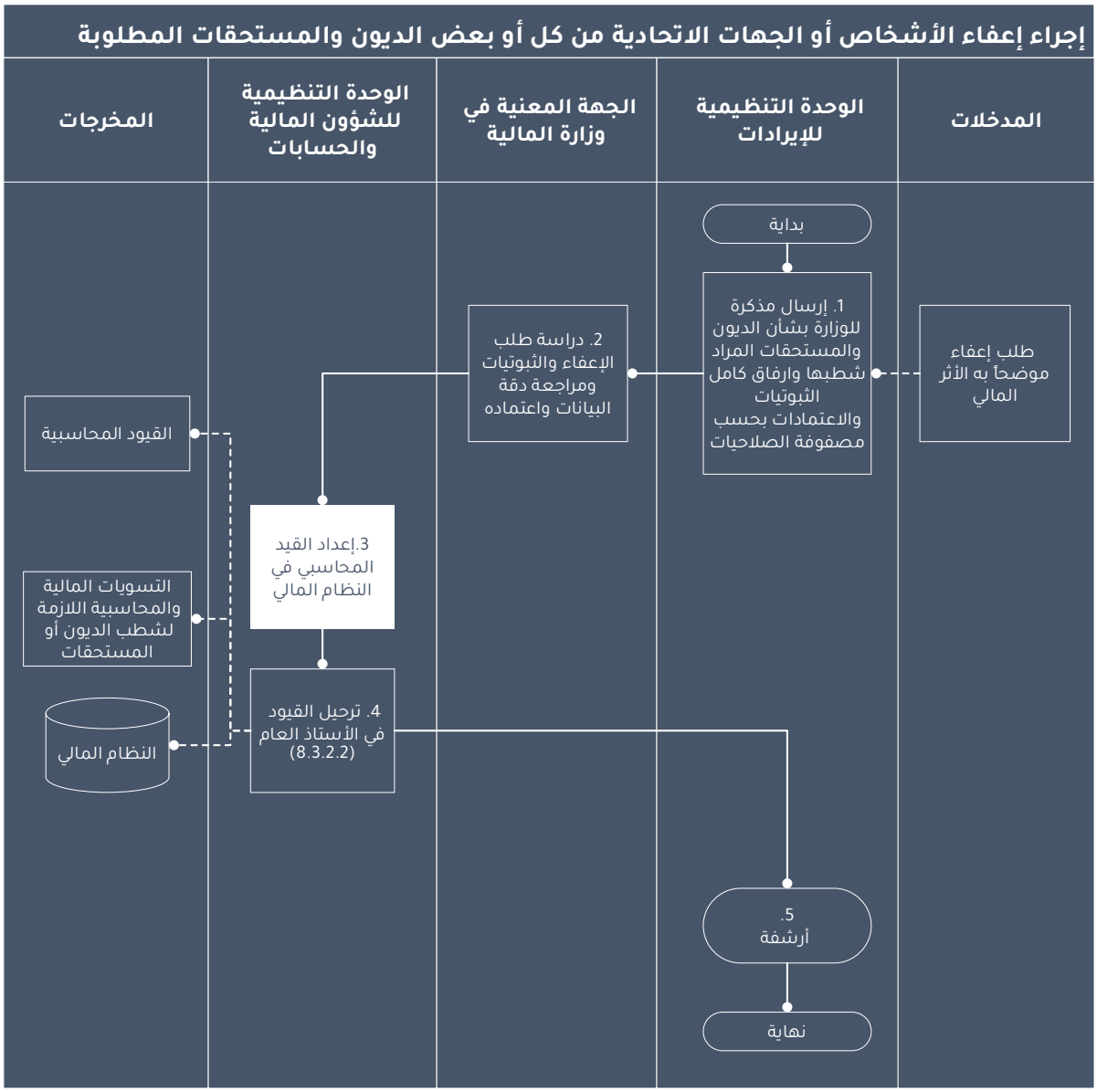
1.3.2.12.3.3 تقوم إدارة الإيرادات الحكومية بدراسة طلب الإعفاء ومبرراته وتأثيره على الإيرادات الاتحادية وتحديد رأي وزارة المالية ورفعه لمجلس الوزراء.

1.3.2.12.3.4 في حال صدور قرار مجلس الوزراء بالموافقة على طلب الإعفاء، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بالجهة الاتحادية بإجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة لشطب الديون أو المستحقات.

الوثائق الثبوتية

- مذكرة رسمية إلى وزارة المالية؛
- النموذج المعتمد من مجلس الوزراء (نموذج رقم 18)؛
- تقرير تحليل الأثر المالي؛
- مستندات تثبت الديون والمستحقات؛
- تقرير دراسة الطلب من إدارة الإيرادات الحكومية؛
- قرار الموافقة على الإعفاء؛
- إجراءات التسويات المالية والمحاسبية.

1.3.2.12.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.12.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	إرسال مذكرة للوزارة بشأن الديون والمستحقات المراد شطبها	تقوم الجهة الاتحادية بإرسال مذكرة للوزارة مرفقًا بها النموذج المعتمد من مجلس الوزراء (نموذج رقم 18) مع توضيح الآثار المالية على إيرادات الحكومة الاتحادية لدراسة الطلب وإبداء الرأي وارفاق كامل الثبوتيات والاعتمادات بحسب مصفوفة الصلاحيات	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
2	دراسة واعتماد طلب الإعفاء والثبوتيات ومراجعة دقة البيانات	تقوم إدارة الإيرادات الحكومية بدراسة طلب الإعفاء ومبرراته وتأثيره على الإيرادات الاتحادية وتحديد رأي وزارة المالية ورفعه لمجلس الوزراء لصدور قرار بالإعفاء.	الجهة المعنية	×		R & A
3	إعداد القيود المحاسبية في النظام المالي	في حال صدور قرار بالموافقة على طلب الإعفاء، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بالجهة الاتحادية بإجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة لشطب الديون أو المستحقات من خلال انشاء قيود محاسبية في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات		×	R

1.3.2.13 إجراء بشأن شطب ديون الغير بالتقادم، وردها لأصحابها بعد انقضاء مدة المطالبة بها

1.3.2.13.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى شطب الديون المستحقة للغير التي انقضت فترة المطالبة بها وفقًا للفترة الزمنية المحددة قانونيًا للتقادم. كما يتضمن الإجراء رد تلك الديون لأصحابها بعد انقضاء مدة المطالبة بها إذا تبين أن الديون قد أصبحت مستحقة لهم مرة أخرى بعد مرور هذه المدة.

1.3.2.13.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	قائمة بالديون غير المطالبة	قائمة بالديون غير المطالبة التي تجاوزت فترة الاستحقاق القانونية.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	السجلات المالية	تنفيذ قرار الشطب أو رد المبالغ المستحقة، وتحديث السجلات المالية.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بإثبات شطب ديون الغير بالتقادم.

1.3.2.13.3 السياسات المالية

1.3.2.13.3.1 لا تسمع دعوى المطالبة تجاه أي من الجهات الحكومية الاتحادية، بأي ديون أو مستحقات لا يطلب أصحابها أو مستحقيها تسديدها قبل انتهاء السنة الخامسة التي تلي السنة المالية التي استحقت فيها تلك الديون أو المستحقات.

1.3.2.13.3.2 تلتزم الجهات الاتحادية بإعداد كشف تفصيلي بالديون التي سيتم شطبها خلال السنة المالية وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تلك السنة وموافاة الوزارة بنسخة منه.

1.3.2.13.3.3 تقوم الجهة الاتحادية بالإعلان عن الديون المتقادمة التي سيتم شطبها على مستوى الحكومة الاتحادية بالطرق التي تراها مناسبة.

1.3.2.13.3.4 كاستثناء من السياسات المالية السابقة، يمكن للوزير الموافقة على رد أي مبلغ مستحق لصاحبه بعد انقضاء المدة المقررة للمطالبة به بما لا يتجاوز (300,000) ثلاثمائة ألف درهم، إذا ما ثبت لديه حق المطالبة باسترداد هذه الأموال. وتحال المطالبات التي تتجاوز قيمتها (300,000) ثلاثمائة ألف درهم لمجلس الوزراء لاعتمادها.

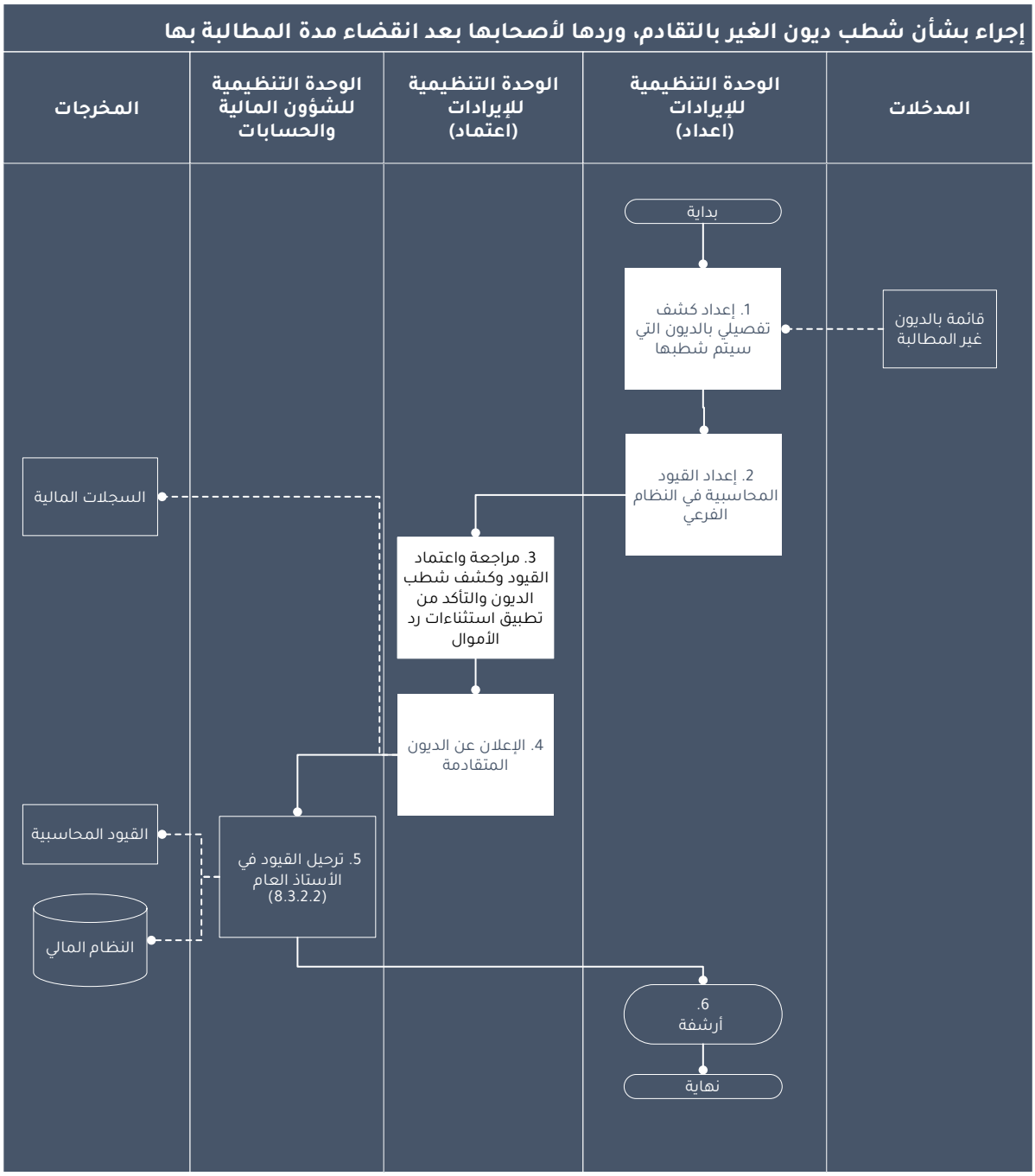
1.3.2.13.3.5 كاستثناء من السياسات المالية السابقة، لا يسري التقادم على أموال الأمانة التي لم ينته الغرض الذي احتفظت بها من أجله.

يرجى الرجوع إلى المادة 78 من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2022 بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 في شأن المالية العامة.

الوثائق الثبوتية

- كشف تفصيلي بالديون المتقادمة؛
- مراسلة رسمية إلى وزارة المالية؛
- تقرير دراسة طلب الاسترداد من الجهة الاتحادية؛
- تقرير التسوية المحاسبية لشطب الديون.

1.3.2.13.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.13.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	إعداد كشف تفصيلي بالديون التي سيتم شطبها	تلتزم الجهات الاتحادية بإعداد كشف تفصيلي بالديون التي سيتم شطبها خلال السنة المالية وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تلك السنة وموافاة الوزارة بنسخة منه	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
2	إعداد القيود المحاسبية في النظام الفرعي	إعداد القيود المحاسبية في النظام الفرعي	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
3	مراجعة واعتماد القيود وكشف شطب الديون والتأكد من تطبيق استثناءات رد الأموال	مراجعة واعتماد القيود وكشف شطب الديون والتأكد من تطبيق استثناءات رد الأموال	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
4	الإعلان عن الديون المتقادمة	تقوم الجهة الاتحادية بالإعلان عن الديون المتقادمة التي سيتم شطبها على مستوى الحكومة الاتحادية بالطرق التي تراها مناسبة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

1.3.2.14 إجراء التحقق من والموافقة على منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة

1.3.2.14.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى التحقق من والموافقة على منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة.

1.3.2.14.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة	منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة تتمثل بالإجراءات والنماذج المستخدمة لتقدير الخسائر الائتمانية المتوقعة على الأصول المالية. تشمل هذه المنهجية تحليل البيانات التاريخية، وتقييم الظروف الاقتصادية الحالية، وتوقعات المستقبل، بالإضافة إلى حساب مؤشرات مثل احتمال التعثر (PD - Probability of Default)، والتعرض عند التعثر (EAD - Exposure at Default)، والخسارة عند التعثر (LGD - Loss Given Rate of Default).

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة المحدثة	تتمثل منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة المحدثة في الإطار والمنهجيات والنماذج المستخدمة لتقدير الخسائر الائتمانية المتوقعة على الأصول المالية. ويشمل التحديث تحليل البيانات التاريخية ذات الصلة، وتقييم الأوضاع الاقتصادية الحالية، وأخذ التوقعات المستقبلية بعين الاعتبار، إضافةً إلى احتساب مؤشرات الخطر الائتماني الرئيسية، مثل احتمال التعثر (PD - Probability of Default)، والتعرض عند التعثر (EAD - Exposure at Default)، ومعدل الخسارة عند التعثر (LGD - Loss Given Default).

1.3.2.14.3 السياسات المالية

1.3.2.14.3.1 الهدف من متطلبات الانخفاض في القيمة هو الاعتراف بالخسائر الائتمانية المتوقعة لكامل العمر الائتماني لجميع الأدوات المالية التي يوجد لها زيادات كبيرة في المخاطر الائتمانية منذ الاعتراف الأولي - سواء تم تقييمها على أساس فردي أو جماعي مع الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات المعقولة والداعمة.

1.3.2.14.3.2 في حال عدم زيادة المخاطر الائتمانية في تاريخ التقرير على أداة مالية بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي، تقوم الجهة الاتحادية، بقياس بدل الخسارة لتلك الأداة المالية بمبلغ مساو ي للخسائر الائتمانية المتوقعة على مدى 12 شهرا .

1.3.2.14.3.3 فيما يتعلق بتعهدات القروض وعقود الضمان المالي، ولأغراض تطبيق متطلبات الانخفاض في القيمة، يتم اعتبار التاريخ الذي تصبح فيه الجهة الاتحادية طرفا في تعهد غير قابل للإلغاء هو تاريخ الاعتراف الأولي.

1.3.2.14.3.4 في حال قيام الجهة الاتحادية بقياس بدل خسارة الأداة مالية بمبلغ مساو للخسائر الائتمانية المتوقعة لكامل العمر الائتماني في فترة التقرير السابقة، إلا أنه تم التحديد في تاريخ التقرير الحالي ، فإنه يجب على الجهة الاتحادية أن تقيس بدل الخسارة بمبلغ مساو للخسائر الائتمانية المتوقعة على مدى 12 شهر من تاريخ التقرير الحالي.

1.3.2.14.3.5 تتم مراجعة منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة بشكل دوري من قبل مختصين.

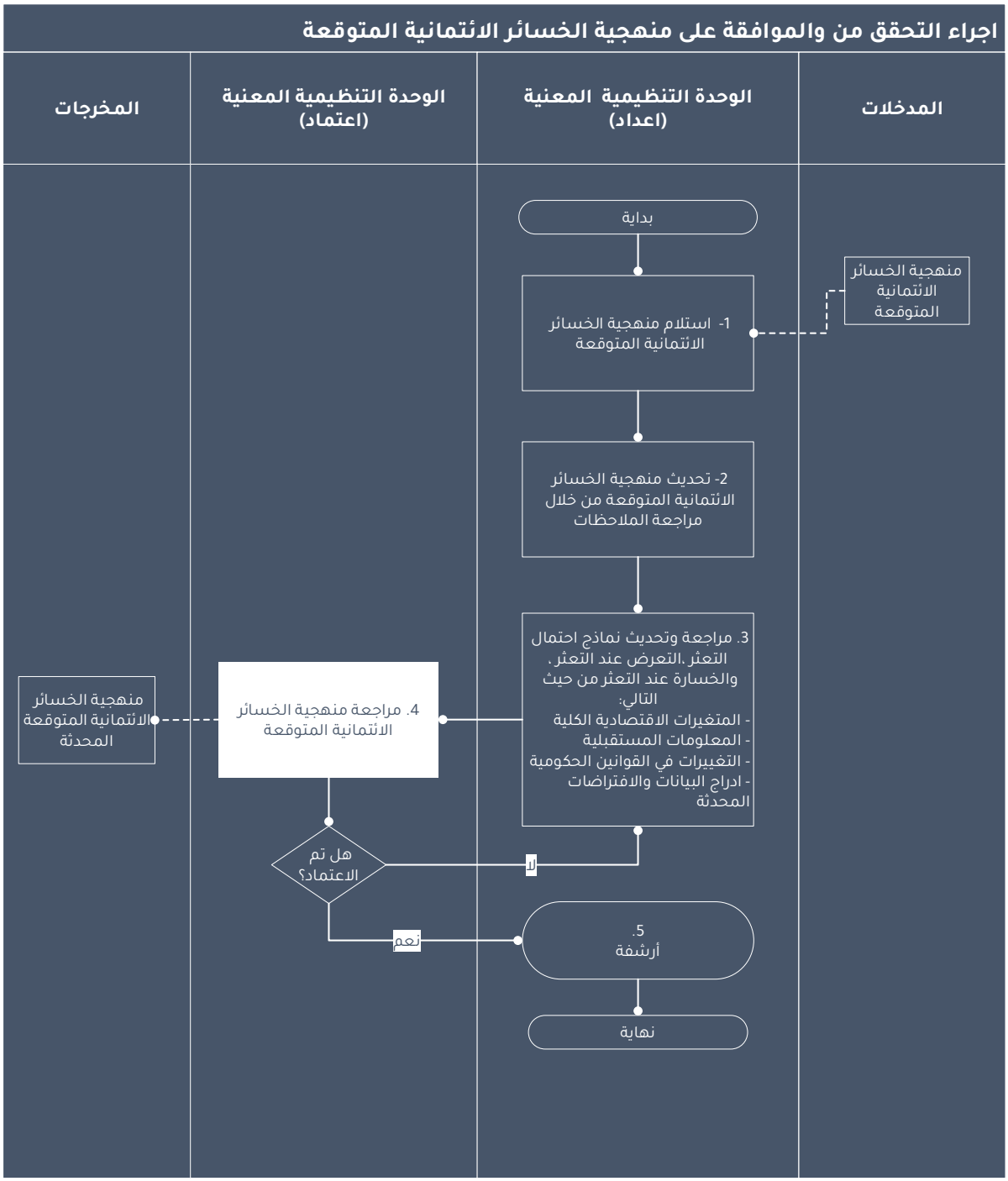
1.3.2.14.3.6 تقوم الجهة الاتحادية بالاعتراف ضمن الفائض أو العجز، "على أنه ربح أو خسارة انخفاض في القيمة"، بمبلغ مساو للخسائر الائتمانية المتوقعة (أو عكس الخسائر) المطلوبة لتعديل بدل الخسارة في تاريخ التقرير إلى المبلغ الذي يتوجب أن يتم الاعتراف به.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة،

1.3.2.14.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.14.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة	استلام منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة لمراجعة وتقييم منهجية ونموذج الخسائر الائتمانية المتوقعة	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×		R
2	تحديث منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة من خلال مراجعة الملاحظات	مراجعة الملاحظات المذكورة وتحليلها لتطوير المنهجية وتحديث النماذج	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×		R
3	مراجعة وتحديث نماذج احتمال التعثر، التعرض عند التعثر، والخسارة عند التعثر من حيث التالي: - المتغيرات الاقتصادية الكلية - المعلومات المستقبلية	<u>تحديث نموذج احتمالية التعثر:</u> - جمع البيانات: جمع البيانات التاريخية عن حالات التعثر والعوامل الاقتصادية الكلية ذات الصلة مثل الناتج المحلي الإجمالي، معدلات البطالة، التضخم، وأسعار الفائدة. - تطوير النموذج: استخدام النماذج الإحصائية مثل الانحدار اللوجستي أو تقنيات التعلم الآلي لتقدير احتمالية التعثر. تضمين المعلومات المستقبلية لتعكس الظروف	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	- التغييرات في القوانين الحكومية - ادراج البيانات والافتراضات المحدثة	الاقتصادية الحالية والمستقبلية. - التحقق: إجراء اختبارات رجعية وتحليل الحساسية لضمان دقة وقوة النموذج. <u>تحديث التعرض عند التعثر:</u> - جمع البيانات: جمع البيانات عن التعرضات الائتمانية، بما في ذلك الالتزامات غير المسحوبة والعناصر خارج الميزانية. - تحسين النموذج: تحديث نماذج لتأخذ في الاعتبار التغييرات في أنماط استخدام الائتمان والظروف الاقتصادية. استخدام البيانات التاريخية لتقدير احتمالية التعرض عند التعثر. - التحقق: التحقق من النماذج المحدثة من خلال الاختبارات الرجعية وتحليل السيناريوهات لضمان أنها تعكس بدقة التعرضات المحتملة. <u>تحديث الخسارة عند التعثر:</u> - تحليل البيانات: جمع البيانات عن الاستردادات من القروض المتعثرة، بما في ذلك قيم				

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
		الضمانات ومعدلات الاسترداد. - تعديل النموذج: تحديث النماذج لتعكس التغييرات في عمليات الاسترداد وإدارة الضمانات والظروف الاقتصادية. استخدام تقنيات مثل تحليل الانحدار. تحليل السيناريوهات: تضمين سيناريوهات اقتصادية مختلفة لتقييم التأثير على التقديرات. ان التغيرات في القوانين الحكومية يتم أيضا أخذها بعين الاعتبار عند تحديث منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة.				
4	مراجعة منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة	تتم مراجعة منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة من خلال التأكد من تحديث نماذج احتمال التعثر، التعرض عند التعثر، والخسارة عند التعثر والتحقق من فعاليتها من خلال الاختبارات الرجعية وتحليل الحساسية لضمان دقة وقوة النموذج.	الوحدة التنظيمية المعنية (اعتماد)	×		A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
5	أرشفة	حفظ منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة المحدثة في الملفات الخاصة بالإدارة.	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×		R

1.3.2.15 إجراء حساب الخسائر الائتمانية المتوقعة

1.3.2.15.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى حساب الخسائر الائتمانية المتوقعة.

1.3.2.15.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة	منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة تتمثل بالإجراءات والنماذج المستخدمة لتقدير الخسائر الائتمانية المتوقعة على الأصول المالية. تشمل هذه المنهجية تحليل البيانات التاريخية، وتقييم الظروف الاقتصادية الحالية، وتوقعات المستقبل، بالإضافة إلى حساب مؤشرات مثل احتمال التعثر - PD (Probability of Default)، والتعرض عند التعثر (EAD - Exposure at Default)، والخسارة عند التعثر (LGD - Loss Given Rate of Default).
2	تقرير أعمار الذمم المدينة الشهري	تقرير أعمار الذمم المدينة الشهري هو وثيقة مالية تُستخدم لتتبع الفواتير المستحقة على العملاء وتصنيفها حسب مدة التأخير في السداد. يساعد هذا التقرير الشركات على مراقبة التدفقات النقدية وإدارة الديون بفعالية. عادةً ما يتضمن التقرير الأعمدة التالية: اسم العميل، تاريخ الفاتورة، مبلغ الفاتورة، مدة التأخير (لتحديد الفترة التي مضت منذ تاريخ استحقاق الفاتورة، مثل 30 يومًا، 60 يومًا، 90 يومًا، وما إلى ذلك)، إجمالي المبالغ المستحقة.
3	تقرير المستحقات المتأخرة	تقرير المستحقات المتأخرة تُستخدم كمؤشر على الديون المستحقة التي يجب إيلاءها اهتمامًا خاصًا.
4	قائمة الأصول المالية المستحقة الخاضعة لتقييم الخسائر الائتمانية المتوقعة حتى نهاية فترة التقرير	قائمة الأصول المالية المستحقة الخاضعة لتقييم الخسائر الائتمانية المتوقعة حتى نهاية فترة التقرير هي وثيقة مالية تُستخدم لتتبع جميع الأصول المالية التي يجب استلامها بحلول نهاية فترة التقرير المحددة. تتضمن القائمة العناصر التالية: اسم الأصل المالي، تاريخ الاستحقاق، مبلغ الأصل المالي، الجهة المدينة.
5	قائمة التعرضات خارج الميزانية المستحقة	قائمة التعرضات خارج الميزانية المستحقة وعامل تحويل الائتمان هي وثيقة مالية تُستخدم لتتبع الأدوات المالية التي لم تُدرج في الميزانية العمومية، ولكنها قد تؤثر على الوضع المالي. تساعد هذه القائمة على فهم المخاطر المالية المحتملة وإدارتها بفعالية. تتضمن العناصر التالية: نوع التعرض (مثل

رقم	المدخل	وصف المدخل
	وعامل تحويل الائتمان	الضمانات أو الالتزامات التعاقدية)، تاريخ الاستحقاق، مبلغ التعرض، الجهة المدينة أو الدائنة، وعامل تحويل الائتمان (لتحديد النسبة المئوية التي تُستخدم لتحويل التعرض خارج الميزانية إلى التزام مالي محتمل. هذا العامل يساعد في تقدير المخاطر المالية بشكل أكثر دقة).
6	قائمة الضمانات المحدثة وفقًا لأحدث تقييم خبير تم إجراؤه، درجة قرابة الضمان، ونوع الضمان	قائمة الضمانات المحدثة وفقًا لأحدث تقييم خبير تم إجراؤه هي وثيقة مالية تُستخدم لتتبع جميع الضمانات التي تمت مراجعتها وتحديثها بناءً على أحدث تقييمات الخبراء. تتضمن القائمة العناصر التالية: اسم الضمان، تاريخ التقييم، قيمة الضمان، درجة قرابة الضمان (مثل الضمانات الأساسية أو الثانوية)، نوع الضمان (مثل العقارات، الأوراق المالية، أو الأصول الأخرى).
7	المتغيرات الاقتصادية الكلية	المتغيرات الاقتصادية الكلية هي العوامل التي تؤثر على الاقتصاد ككل وتساعد في تحليل الأداء الاقتصادي للدولة أو المنطقة. هذه المتغيرات تشمل مجموعة واسعة من المؤشرات التي تعكس الحالة الاقتصادية العامة وتوجهات النمو الاقتصادي. أهم المتغيرات الاقتصادية الكلية تشمل: الناتج المحلي الإجمالي (GDP)، معدل البطالة، معدل التضخم، معدل الفائدة، ميزان المدفوعات، الإنفاق الحكومي، الاستثمار الأجنبي المباشر (FDI)، معدل الادخار.
8	تقرير الأصول المالية المعدلة	تمثل الأصول المالية المعدلة الأصول المالية المعاد التفاوض عليها أو تعديل التدفقات النقدية منها.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير نموذج الخسائر الائتمانية المتوقعة المحدث	تقرير نموذج الخسائر الائتمانية المتوقعة المحدث (ECL) يتضمن قائمة بالأصول المالية، تصنيفها، الرصيد/ المبلغ المستحق، الخسارة الائتمانية المتوقعة على كل أصل.
2	القيود المحاسبية لتسجيل الخسائر الائتمانية المتوقعة في النظام المالي	عكس المعاملة المحاسبية لتسجيل الخسائر الائتمانية المتوقعة على النظام المالي

1.3.2.15.3 السياسات المالية

1.3.2.15.3.1 تقوم الجهة الاتحادية في كل تاريخ تقرير، بتقييم ما إذا كانت المخاطر الائتمانية على أداة مالية قد زادت بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي. ويتم استخدام التغير في مخاطر التعثر في السداد الواقعة على مدى العمر المتوقع للأداة المالية، عند إجراء التقييم، بدلا من التغير في مبلغ الخسائر الائتمانية المتوقعة. تقوم الجهة الاتحادية بمقارنة مخاطر التعثر في السداد الواقعة على الأداة المالية بين تاريخ التقرير وتاريخ الاعتراف الأولي كما يتم الأخذ في الاعتبار للمعلومات المعقولة والداعمة المتاحة والتي تعد مؤشرا على زيادات هامة في المخاطر الائتمانية منذ الاعتراف الأولي.

1.3.2.15.3.2 يمكن للجهة الاتحادية أن تفترض أن المخاطر الائتمانية على أداة مالية لم تزداد بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي في حال تم تحديد أن المخاطر الائتمانية للأداة المالية منخفضة في تاريخ التقرير.

1.3.2.15.3.3 في حال أتيحت معلومات تطلعيه للمستقبل معقولة ومؤيدة، بدون تكلفة أو جهد غير مبررين، فإنه لا يمكن للجهة الاتحادية الاعتماد فقط على المعلومات المتعلقة بتجاوز موعد الاستحقاق، وذلك عند تحديد إذا ما كانت المخاطر الائتمانية قد زادت بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي. إلا أنه، في حال عدم توفر معلومات تتسم بأنها تطلعيه للمستقبل بحيث تكون دون تكلفة أو جهد غير مبررين، فإنه يمكن للجهة الاتحادية الاعتماد على المعلومات المتعلقة بتجاوز موعد الاستحقاق لتحديد إذا ما كانت المخاطر الائتمانية قد زادت بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي.

1.3.2.15.3.4 يمكن للجهة الاتحادية دحض افتراض - "زيادة المخاطر الائتمانية على الأصل المالي بشكل جوهري عند تجاوز الدفعات التعاقدية موعد استحقاقها بما يزيد عن 30 يوما " - في حال توفر معلومات معقولة وداعمة وتكون دون تكلفة أو جهد غير مبررين، تدل على أن المخاطر الائتمانية لم تزداد بشكل جوهري منذ الاعتراف الأولي حتى ولو كانت الدفعات التعاقدية تتجاوز موعد استحقاقها بما يزيد عن 30 يوما. وعندما تحدد الجهة الاتحادية أنه كان هناك زيادات هامة في المخاطر الائتمانية قبل تجاوز الدفعات التعاقدية موعد استحقاقها بما يزيد عن 30 يوما، فإن الافتراض المشار إليه لا ينطبق.

1.3.2.15.3.5 تقوم الجهة الاتحادية، في حال إعادة التفاوض أو تعديل التدفقات النقدية من أصل مالي دون أن يتم إلغاء الاعتراف به، بإجراء تقييم لتحديد أي زيادة هامة في المخاطر الائتمانية وذلك بالمقارنة بين:

- مخاطر التعثر في السداد في تاريخ التقرير (بالاستناد إلى الشروط التعاقدية المعدلة)؛
- مخاطر التعثر في السداد عند الاعتراف الأولي (بالاستناد إلى الشروط التعاقدية الأصلية غير المعدلة).

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

1.3.2.15.3.6 يجب على الجهة الاتحادية أن تقوم دائما بقياس بدل الخسارة بمبلغ مساو للخسائر الائتمانية المتوقعة لكامل العمر الائتماني وذلك لكل مما يلي:

- الذمم المدينة التي تنتج من معاملات الإيرادات التي تقع ضمن نطاق معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 47،
- مبالغ الإيجار المستحقة التي تنتج عن معاملات تقع ضمن نطاق معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 43، وذلك في حال اختارت الجهة الاتحادية كسياسة محاسبية بأن تقيس بدل الخسارة بمبلغ مساو للخسائر الائتمانية المتوقعة لكامل العمر الائتماني. ويجب أن يتم تطبيق تلك السياسة المحاسبية على جميع مبالغ الإيجار المستحقة التحصيل، كما يمكن أن يتم تطبيقها بشكل منفصل على مبالغ الإيجار التمويلي والتشغيلي المستحقة.

1.3.2.15.3.7 تقوم الجهة الاتحادية بقياس الخسائر الائتمانية المتوقعة من الأداة المالية بطريقة تعكس ما يلي:

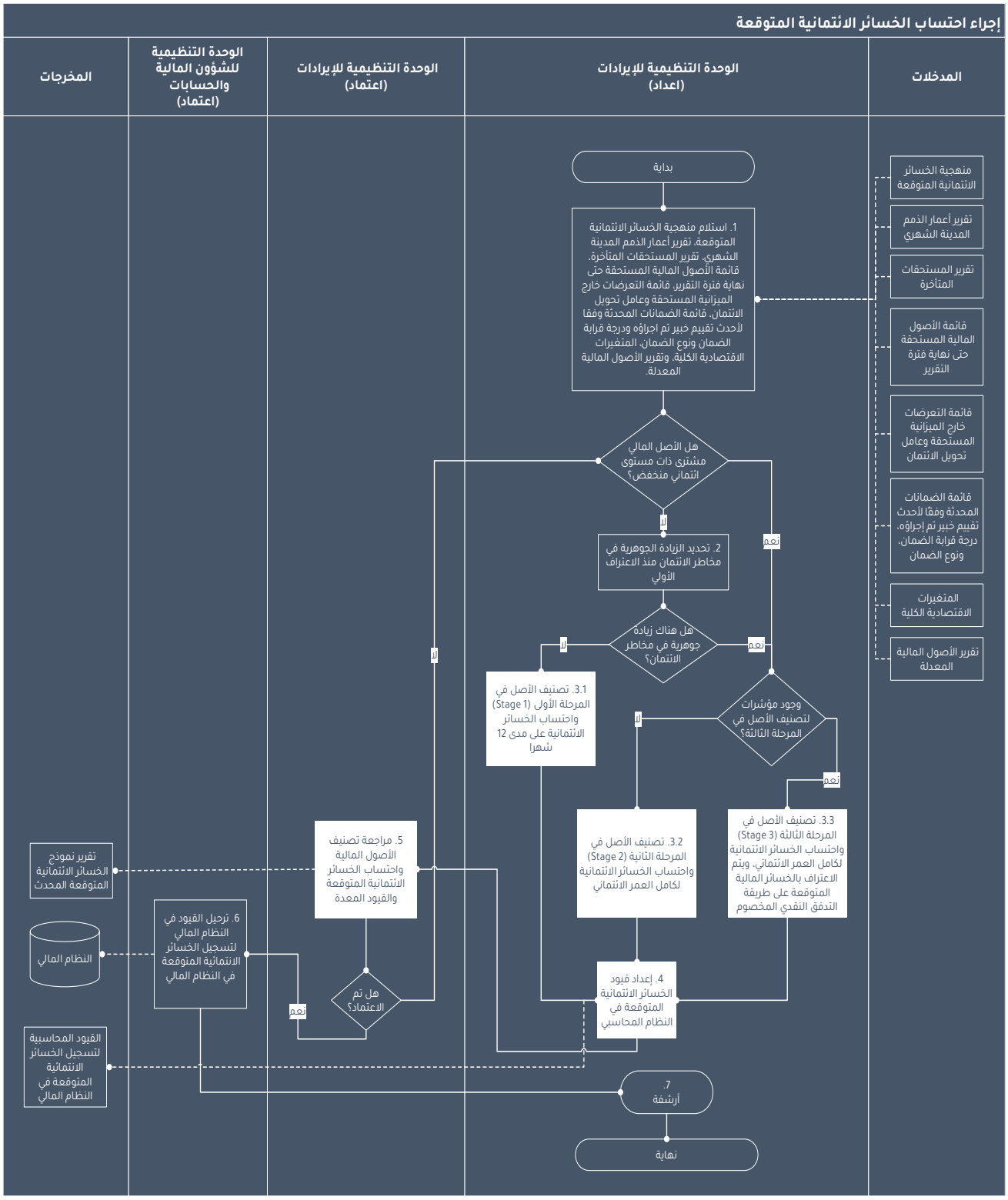
- مبلغ محتمل وخالي من أي تحيز يتم تحديده من خلال تقييم مجموعة من النتائج الممكنة؛
- القيمة الزمنية للأموال؛
- المعلومات المعقولة والداعمة التي تكون متاحة بدون تكلفة أو جهد غير مبررين في تاريخ التقرير والمتعلقة بأحداث سابقة والأوضاع الحالية وتوقعات بشأن الأوضاع الاقتصادية المستقبلية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة؛
- تقرير أعمار الذمم المدينة الشهري؛
- تقرير المستحقات المتأخرة؛
- قائمة الأصول المالية المستحقة حتى نهاية فترة التقرير ؛
- قائمة التعرضات خارج الميزانية المستحقة وعامل تحويل الائتمان؛
- قائمة الضمانات المحدثة وفقًا لأحدث تقييم خبير تم إجراؤه، درجة قرابة الضمان، ونوع الضمان؛
- المتغيرات الاقتصادية الكلية؛
- تقرير الأصول المالية المعدلة.

1.3.2.15.4 مخطط سير الإجراء



1.3.2.15.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة، تقرير أعمار الذمم المدينة الشهري، تقرير المستحقات المتأخرة، قائمة الأصول المالية المستحقة حتى نهاية فترة التقرير، قائمة التعرضات خارج الميزانية المستحقة وعامل تحويل الائتمان، قائمة الضمانات المحدثة وفقا لأحدث تقييم خبير تم اجراؤه ودرجة قرابة الضمان ونوع الضمان، المتغيرات الاقتصادية الكلية، وتقرير الأصول المالية المعدلة.	استلام منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة، تقرير أعمار الذمم المدينة الشهري، تقرير المستحقات المتأخرة، قائمة الأصول المالية المستحقة حتى نهاية فترة التقرير، قائمة التعرضات خارج الميزانية المستحقة وعامل تحويل الائتمان، قائمة الضمانات المحدثة وفقا لأحدث تقييم خبير تم اجراؤه ودرجة قرابة الضمان ونوع الضمان، المتغيرات الاقتصادية الكلية، وتقرير الأصول المالية المعدلة، ان هذه التقارير أساسية لقياس الخسائر الائتمانية المتوقعة.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
2	في حال لم يكن الأصل المالي مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، تحديد الزيادة الجوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي	تحديد الزيادة الجوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي، من خلال استخدام التغير في مخاطر التعثر في السداد الواقعة على مدى العمر المتوقع للأداة المالية، عند إجراء التقييم، بدلا من التغير في مبلغ الخسائر الائتمانية المتوقعة. تقوم الجهة الاتحادية بمقارنة مخاطر التعثر في السداد الواقعة على الأداة المالية بين تاريخ التقرير وتاريخ الاعتراف الأولي. يتم اتباع المؤشرات المحددة في منهجية الخسائر الائتمانية المتوقعة لتحديد الزيادة الجوهرية في مخاطر الائتمان. أمثلة على المؤشرات تتضمن: مستحقات متأخرة أكثر من 30 يوما، تعديل شروط السداد، افلاس الجهة المدينة، رفع دعوى قضائية لاسترداد الأموال.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
3.1	في حال لم يكن الأصل المالي مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، ولا يوجد زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي، تصنيف الأصل في المرحلة الأولى (Stage 1) واحتساب الخسائر الائتمانية على مدى 12 شهرا	في حال عدم وجود زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي والأصل ليس مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، يتم تصنيف الأصل في المرحلة الأولى واحتساب الخسائر الائتمانية على مدى 12 شهرا وذلك لعدم وجود مؤشرات تدل على زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R
3.2	في حال كان الأصل المالي مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، أو يوجد زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي، ولم يتم ايجاد مؤشرات لتصنيف الأصل في المرحلة الثالثة، يتم تصنيف الأصل في المرحلة الثانية (Stage 2) واحتساب الخسائر الائتمانية على كامل العمر الائتماني	في حال وجود زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي أو الأصل مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، يتم تصنيف الأصل في المرحلة الثانية واحتساب الخسائر الائتمانية على كامل العمر الائتماني للأصل وذلك لوجود مؤشرات تدل على زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
3.3	في حال كان الأصل المالي مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، أو يوجد زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي، وتم ايجاد مؤشرات لتصنيف الأصل في المرحلة الثالثة، يتم تصنيف الأصل في المرحلة الثالثة (Stage 3) واحتساب الخسائر الائتمانية لكامل العمر الائتماني، ويتم الاعتراف بالخسائر المالية المتوقعة على طريقة التدفق النقدي المخصوم	في حال وجود زيادة جوهرية في مخاطر الائتمان منذ الاعتراف الأولي أو الأصل مشترى ذات مستوى ائتماني منخفض، وتم ايجاد مؤشرات لتصنيف الأصل في المرحلة الثالثة، يتم تصنيف الأصل في المرحلة الثالثة واحتساب الخسائر الائتمانية على طريقة التدفق النقدي المخصوم. ان تلك الطريقة تعتمد على تحديد قابلية الاسترداد وفقًا لسيناريوهات مختلفة (السيناريو الأساسي، السيناريو التصاعدي، والسيناريو التنازلي)، مع خصم التدفقات النقدية المتوقعة ضمن كل سيناريو باستخدام معدل الخصم المقدر، وتخصيص أوزان لكل سيناريو.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R
4	اعداد قيود الخسائر الائتمانية المتوقعة في النظام المحاسبي	اعداد القيود لتسجيل الخسائر الائتمانية المتوقعة في النظام المحاسبي على الحسابات المخصصة بنوع الأصل المالي.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
5	مراجعة تصنيف الأصول المالية واحتساب الخسائر الائتمانية المتوقعة والقيود المعدة	مراجعة تصنيف الأصول المالية من خلال التأكد من المؤشرات التي تم اعتمادها لتحديد التصنيف المناسب للأصول المالية ومراجعة احتساب الخسائر الائتمانية المتوقعة والقيود المعدة من خلال التأكد من صحة ادراج تقارير المدخلات المستخدمة في الاحتساب وصحة احتساب احتمالية التعثر، التعرض عند التعثر، والخسارة عند التعثر.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)	×		A
6	ترحيل القيود في النظام المالي لتسجيل الخسائر الائتمانية المتوقعة في النظام المالي	ترحيل القيود في النظام المالي لتسجيل الخسائر الائتمانية المتوقعة في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A
7	أرشفة	حفظ تقرير نموذج الخسائر الائتمانية المتوقعة المحدث والقيود في الملفات الخاصة بالإدارة.	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)	×		R

1.4

مؤشرات الأداء

1.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الفترة الزمنية اللازمة لإجراء تسجيل الفاتورة في النظام منذ استلام الثبوتيات من الجهة المعنية / تقديم الخدمة أو بيع السلعة للعميل حتّى تسجيل الفاتورة لدى الجهة الاتحادية	الفترة الزمنية ما بين استلام الثبوتيات من الجهة المعنية / تقديم الخدمة أو بيع السلعة للعميل وتسجيل الإشعار / الفاتورة لدى الجهة الاتحادية	قياس الوقت المستغرق لتسجيل الإشعار / الفاتورة لدى الجهة الاتحادية وتحديد فاعلية الوحدة التنظيمية للإيرادات	أسبوعي	1.3.2.1 1.3.2.2 1.3.2.3 1.3.2.6 1.3.2.7 1.3.2.8
2	أعمار الذمم المدينة	تاريخ إصدار تقرير أعمار الذمم المدينة	قياس فاعلية متابعة الذمم المدينة	شهري	1.3.2.10
3	نسبة الحالات المتنازع عليها من إجمالي الذمم المدينة	إجمالي مبلغ الحالات المتنازع عليها ÷ إجمالي الذمم المدينة	قياس فاعلية الذمم المدينة	شهري	1.3.2.10
4	نسبة الإيرادات المحصلة إلى الإيرادات المستحق	نسبة التحصيل = (الإيرادات المحصلة / الإيرادات المستحقة) × 100	حساب النسبة المئوية للإيرادات التي تم تحصيلها	شهريًا أو ربع سنويًا	1.3.2.10
5	نسبة الذمم المدينة المتأخرة	نسبة الذمم المتأخرة = (قيمة الذمم المتأخرة ÷ إجمالي الذمم المدينة) × 100	حساب النسبة المئوية للذمم المدينة التي لم يتم تحصيلها بعد تاريخ استحقاقها	شهريًا أو ربع سنويًا	1.3.2.10
6	وقت تحصيل الإيرادات المستحقة	وقت التحصيل = (تاريخ التحصيل - تاريخ الاستحقاق) بالأيام	حساب الوقت بالأيام من تاريخ استحقاق الإيرادات حتى تاريخ تحصيلها	شهري	1.3.2.10

1.5

المرجعية القانونية

1.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للإيرادات:

1.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته؛

1.5.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم 15 لسنة 2024 في شأن تحصيل ديون الجهات الاتحادية؛

1.5.3 قرار مجلس الوزراء رقم 3/6 ولسنة 2022 في شأن اعتماد سياسة تحصيل إيرادات الحكومة الاتحادية بواسطة البنوك التجارية العاملة في الدولة؛

1.5.4 قرار مجلس الوزراء رقم (3/3و)لسنة 2025 في شأن اعتماد سياسة إدارة الغرامات الاتحادية؛

1.5.5 قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2025 بشأن ضوابط وشروط الموافقة على تقسيط ديون الجهات الاتحادية.

1.5.6 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية: المعيار 47 - الإيرادات.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الثاني
المصروفات

جدول المحتويات

2.1 متابعة نسخ الوثيقة 133

2.2 تعريف المصروفات 135

2.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات 138

2.3.1 السياسات المالية العامة 138

2.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المصروفات 144

2.3.2.1 إجراء تسجيل فواتير المورّدين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن استلام السلع والخدمات 146

2.3.2.2 إجراء تسجيل فواتير المورّدين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول 154

2.3.2.3 إجراء إلغاء فاتورة 160

2.3.2.4 إجراء دفع الفواتير 164

2.3.2.5 إجراء إلغاء دفعة 170

2.3.2.6 إجراء إعداد أوامر الدفع 174

2.3.2.7 إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة 177

2.3.2.8 إجراء تسجيل حجوزات الموردين 180

2.3.2.9 إجراء تسجيل آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية 184

2.3.2.10 إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدّماً 188

2.3.2.11 إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة 193

2.3.2.12 إجراء تسجيل المصروفات الرأسمالية 197

2.3.2.13 إجراء تسجيل المنافع الاجتماعية 202

2.3.2.14 إجراء تسجيل معاملات مصروفات التحويلات 210

2.4 مؤشرات الأداء 218

2.5 المرجعية القانونية 220

2.1

متابعة
نسخ الوثيقة

2.1 متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتسجيل المصروفات للحكومة الإتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولية	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخر ى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية . • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات .
النسخة الرابعة	يناير 2026	يناير 2026	2026	• تحديث السياسات والاجراءات بناءً على المعايير الجديدة الصادرة حديثاً

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

2.2

تعـــريـــف المصروفات

2.2 تعريف المصروفات

2.2.1 مصروفات تشغيلية

وهي النفقات التي تتكبدها الجهة الإتحادية من شراء السلع أو الخدمات خلال مزاولتها لأعماله والتي لا تعتبر ضمن المصاريف الرأسمالية.

2.2.2 مصروفات رأسمالية

وهي النفقات التي تتكبدها الجهة الإتحادية من شراء / إنشاء أصول ملموسة وغير ملموسة والتي سيكون لها منافع اقتصاديه أو إنتاجية لمدة تتجاوز الفترة المالية الواحدة، هذا بالإضافة إلى النفقات على أصول موجودة والتي ينتج عنها زيادة في العمر الإنتاجي لهذه الأصول أو ارتفاع في المنافع الاقتصادية أو من الخدمة المرتقبة لها.

2.2.3 مصروفات التحويل

وهو مصروف ينشأ عن معاملة، بخلاف الضرائب، حيث يوفر مقدم التحويل (الجهة الاتحادية) سلعة أو خدمة أو أصل آخر إلى جهة أخرى (متلقي التحويل، والذي قد يكون جهة اتحادية أو جهة في القطاع العام أو منظمة غير ربحية أو فردًا) دون الحصول على أي سلعة أو خدمة أو أصل آخر مباشرة في المقابل.

تتضمن مصروفات التحويل العناصر التالية:

2.2.3.1 مقدم التحويل

هي الجهة الاتحادية التي توفر سلعة أو خدمة أو أصلًا آخر لجهة اخرى دون الحصول على أي سلعة أو خدمة أو أصل آخر مباشرة في المقابل.

2.2.3.2 متلقي التحويل

يمثل الجهة التي تحصل على سلعة أو خدمة أو أصلًا آخر من جهة أخرى دون توفير أي سلعة أو خدمة أو أصل آخر مباشرة إلى تلك الجهة. وفي حين أن متلقي التحويل لا يوفر أي سلعة أو خدمة إلى الجهة الاتحادية، فإنه يجوز له توفير سلعة أو خدمة إلى طرف ثالث وفقًا للترتيب الملزم بين متلقي التحويل والجهة الاتحادية.

2.2.3.3 التزام التحويل

يعتبر التزامًا من جانب الجهة الاتحادية في الترتيب الملزم بتحويل الموارد بطريقة محددة. يشير هذا المعيار إلى التزامات الجهة الاتحادية من الترتيب الملزم بتحويل الموارد باعتبارها التزامات التحويل.

2.2.3.4 مقابل التحويل

يمثل المقابل المحول إجمالي مبلغ الموارد التي تتوقع الجهات الاتحادية تحويلها

2.2.3.5 حق التحويل

هو حق قابل للنفاذ للجهة الاتحادية في جعل متلقي للتحويل يفي بالتزاماته بالطريقة المحددة في الترتيب الملزم أو مواجهة العواقب المحددة في الترتيب الملزم.

2.2.3.6 أصل حق التحويل

هو الأصل المعترف به لوجود حق تحويل واحد أو أكثر ناشئ عن ترتيب ملزم.

لا يعد أصل حق التحويل سلعة أو خدمة أو أصلًا آخر يتم الحصول عليه مباشرة من قبل الجهة الاتحادية في مقابل تحويل الموارد إلى متلقي التحويل لأن:

أ. أصل حق التحويل ليس سلعة أو خدمة؛
ب. ينشأ أصل حق التحويل بسبب اختلافات التوقيت بين الوفاء بالالتزامات ذات الصلة في ترتيب ملزم، وليس نتيجة لأي تحويل إلى الجهة الاتحادية.
ت. أصل حق التحويل ليس مقابلًا يوفره متلقي التحويل مقابل قيام الجهة الاتحادية بنقل الموارد إلى متلقي التحويل. إنه الحق القابل للنفاذ للوفاء متلقي التحويل بالتزاماته في الترتيب الملزم.

2.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات

2.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات

2.3.1 السياسات المالية العامة

2.3.1.1 تعتبر الوحدة التنظيمية للمدفوعات (أو ما يعادله) في الجهات الإتحادية هي القسم المسؤول عن معالجة الذمم الدائنة والمصروفات ومتابعتها.

2.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأسس وأنظمة الرقابة الداخلية التزاما بمبدأ الضبط الداخلي حيث يجب الفصل الوظيفي للآتي:

- اعداد طلبات الصرف؛
- اعتماد الصرف؛
- تسجيل قيود الصرف؛
- تسوية الحسابات البنكية؛
- الاحتفاظ بالمستندات وأرشفتها

2.3.1.3 يجب التّأكد من توفّر جميع المرفقات الخاصة بالمصروف قبل تسجيل أي فاتورة / التزام وذلك حسب الثبوتيات / المدخلات المذكورة قبل كل إجراء في هذه الوثيقة.

2.3.1.4 يجب استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد في الجهة الإتحادية قبل إتمام عملية الصرف (دفع) وتسجيلها في السجلات المحاسبية (النظام الفرعي للذمم الدائنة).

2.3.1.5 يجب تسجيل التزام عند استلام مبالغ متعلقة بخدمات ستقوم الجهة بتقديمها في المستقبل أو في حال استلام مبالغ سيتم إعادتها لاحقاً (وعلى سبيل المثال: المبالغ المحصلة مقدماً وأموال الأمانة).

2.3.1.6 يجب على الجهة الإتحادية قيد وإدراج أموال الأمانة في سجلات منفصلة عن السجلات المعدة لقيد وإدراج أي جزء من المال العام.

2.3.1.7 يجب على الجهات الإتحادية إيداع أموال الأمانة في حسابات مصرفية مستقلة تدار من قبل وزارة المالية وفقاً للتعليمات الصادرة بها قرار من الوزير.

2.3.1.8 يسقط حق الغير في المطالبة بأي أموال أمانة بمضي (5) خمس سنوات من تاريخ استحقاق ردها لمن له حق استردادها، وتصبح بعد مضي هذه المدة مالاً عاماً يورد إلى خزانة الدولة بشرط لم يطلب أصحابها تسديدها قبل انتهاء السنة الخامسة التي تلي السنة المالية التي استحقت فيها تلك الديون أو المستحقات - وفقا لقانون المالية العامة وتعديلاته.

2.3.1.9 استثناء للبند أعلاه، لمجلس الوزراء بناء على عرض الوزير أن يصدر قراراً برد أي من أموال الأمانة التي أصبحت مالاً عاماً بعد مضي المدة المنصوص عليها في البند (2.3.1.8) إلى مستحقيها إذا ما ثبت حق المطالب في استرداد هذه الأموال.

2.3.1.10 يجب تسجيل الالتزامات حسب قيمتها النهائية (صافي القيمة بعد الخصومات التجارية والغرامات ان وجدت).

2.3.1.11 يجب توثيق التعديل على قيمة الذمم الدائنة بإشعار دائن أو مدين مرفقاً بمعززات لتبرير أي تعديل على رصيد المورّد وبيان قيمة تعديل الرصيد.

2.3.1.12 يتم اعتماد التعديل على قيمة الذمم الدائنة وفقاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

2.3.1.13 يتم معالجة الأخطاء الجوهرية المتعلقة بالسنوات السابقة بأثر رجعي (تعديل أرصدة المقارنة في بيان المركز المالي للسنة الحالية) وذلك بعد اعتماد وزارة المالية. ويتم الإفصاح عن التعديلات في البيانات المالية الختامية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 3 - السياسات المحاسبية والتغييرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء .

2.3.1.14 إذا استوجب دفع فواتير من قبل وزارة المالية بالنيابة عن الجهات الإتحادية وذلك نتيجة لتقبل وزارة المالية تحمل هذا الدين، يتم تحويل الالتزام من الجهات الإتحادية المعنية إلى وزارة المالية حيث إنه يتم إلغاء الاعتراف بالالتزام في الجهة الإتحادية والاعتراف بالتزام في وزارة المالية (نتيجة تقبّل الدين).

2.3.1.15 يجب عدم مقاصة الإيراد والمصروف إلا إذا كانت المقاصة تستوفي جميع الشروط المذكورة في دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية وبما يتوافق مع قانون المالية العامة وتعديلاته.

2.3.1.16 التزام الجهات الاتحادية بتطبيق عدة قواعد هامة منها:

- عدم صرف أية مبالغ إلا بموجب مستند صرف معتمد وموثق في النظام المالي، بحيث يتضمن مستند الصرف أرقام البنود وتصنيفها وفقًا لمعيار المحاسبة الدولي رقم(1 عرض القوائم المالية)، لضمان تقديم بيانات مالية دقيقة.
- إرفاق المستندات الداعمة مع كل عملية صرف، مثل الفواتير، وأوامر الشراء/ العقود، وشهادات استلام المواد أو إنجاز الأعمال، وأية مستندات أخرى تثبت صحة عمليات الصرف المالية.
- استخدام البطاقات الإلكترونية لصرف السلف النثرية والخاصة، بما يتوافق مع التعميم المالي رقم(9) لسنة 2023 بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية، والسماح بالصرف النقدي فقط في الحالات التي يتعذر فيها استخدام البطاقات أو إذا كان ذلك يصب في مصلحة الجهة، كحالات فروق العملات أو تجنب الرسوم المصرفية.

2.3.1.17 التزام الموظف المختص بالتشريعات والمعايير السارية وأبرزها ما يلي:

- المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، لضمان توافق المصروفات المتعلقة بتذاكر السفر والرحلات الرسمية مع المتطلبات النظامية للموارد البشرية
- المادة (7) من قرار مجلس الوزراء رقم (66) لسنة 2024 بشأن تنظيم إيفاد الوزراء في المهام الرسمية خارج الدولة، التي تنص على سفر الوزراء عبر شركات الطيران الخاصة،
- التعميم المالي رقم (1) لسنة 2020 بشأن صرف بدل الهاتف لموظفي الحكومة الاتحادية، وذلك لضمان توحيد المعايير في جميع المصروفات المتعلقة بالمزايا الوظيفية
- المعيار رقم (19 المخصصات والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة) لضمان تسجيل المصروفات الجارية والالتزامات والمخصصات المرتبطة بها عند تكبدها أو نشوء الالتزام بغض النظر عن حالة عدم التأكد بشأن التوقيت أو القيمة المحددة من استلام الفاتورة وبغض النظر عن توقيت الدفع للالتزام.

2.3.1.18 إعداد الميزانية والمصادقة عليها

- تقوم كل جهة اتحادية بإعداد ميزانيتها السنوية بناءً على أهدافها الاستراتيجية واحتياجاتها التشغيلية والاستثمارية.
- يتم تحديد مصادر التمويل (مثل الإيرادات الحكومية) وتوزيع الاعتمادات المالية على الأنشطة والمشاريع المختلفة.
- يتم تقديم الميزانية إلى الجهات المختصة (مثل وزارة المالية أو الهيئات الرقابية) للمراجعة والموافقة. بعد المصادقة من قبل مجلس الوزراء، تصبح الميزانية وثيقة رسمية تُلزم الجهة بالالتزام بالحدود المالية المقررة.

2.3.1.19 الرقابة المالية

تُعتبر الرقابة المالية عنصرًا محوريًا في إدارة الميزانية، وتنقسم إلى نوعين رئيسيين:

أ. الرقابة المسبقة

- مراجعة تتم قبل تنفيذ أي معاملة مالية أو صرف أي مبالغ وهدفها ضمان أن الإنفاق يتم وفقًا للميزانية المعتمدة، وأنه يلتزم بالقوانين واللوائح المالية.
- التحقق من توفر الاعتمادات المالية في الميزانية والتأكد من أن طلبات الصرف مدعومة بمستندات رسمية وصحيحة.
- التأكد من أن المعاملة تتماشى مع الأهداف المالية والاستراتيجية للجهة.

ب. الرقابة اللاحقة

- مراجعة تتم بعد تنفيذ المعاملة المالية أو الصرف وهدفها التأكد من أن النفقات تمت بشكل صحيح ووفقًا للميزانية المعتمدة، وأنها تحقق الأهداف المخطط لها.
- مراجعة الفواتير والمستندات المالية للتأكد من صحتها.
- مقارنة المبالغ المصروفة مع الاعتمادات المالية المخصصة.
- تقييم فعالية الإنفاق ومدى تحقيق الأهداف المالية.

2.3.1.20 تسجيل المصروفات حسب الطبيعة

- تقوم كل جهة اتحادية بتسجيل مصروفاتها وفقًا لطبيعتها (مثل الرواتب، المشتريات، الصيانة، الخدمات، إلخ).
يتم تخصيص رمز خاص لكل طبيعة من طبيعيات المصروفات لتسهيل التصنيف والمراجعة والمتابعة.

هذا التصنيف يساعد في:

- تحليل الأنماط الاتفاقية؛
- تحديد مجالات التحسين في إدارة الموارد؛
- توفير بيانات دقيقة لإعداد الميزانيات المستقبلية؛

2.3.1.21 أهمية الرقابة المالية في إطار الالتزام بالميزانية:

أ. الحد من الإنفاق غير الضروري أو غير المبرر؛
ب. تحسين التخطيط المالي: توفير بيانات دقيقة تساعد في تحسين عملية إعداد الميزانية في المستقبل.

2.3.1.22 في إطار الالتزام بأعلى معايير الشفافية والحوكمة المالية، يتم تطبيق آليات متقدمة للمتابعة المالية، بما في ذلك:

- استخدام أنظمة إلكترونية متطورة لتسجيل ومتابعة الإنفاق؛
- تعزيز التعاون بين الجهات الإتحادية والهيئات الرقابية لضمان الامتثال للقوانين المالية.

2.3.1.23 يجب إجراء تقييمات دورية لفعالية الإنفاق ومدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

2.3.1.24 التفرقة بين المصروفات الحقيقية والالتزامات - تحليل الالتزامات:

أ. يجب تحليل الالتزامات المالية والتأكد من أنها تعكس المصروفات الحقيقية؛
ب. يجب مقارنة الالتزامات المسجلة بالميزانية المعتمدة للتأكد من عدم تجاوزها؛
ت. يجب تقييم الفروقات بين الالتزامات والمصروفات الفعلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

2.3.1.25 يتم تسجيل المطالبات المالية فقط عند إسداء الخدمة أو استلام السلع والخدمات وإصدار فاتورة معتمدة من العميل/الجهة.

2.3.1.26 تقوم الوحدة التنظيمية للذمم للمدفوعات بإعداد وتحديث سجل المطالبات الذي يتضمن:

- اسم المورد؛
- تفاصيل السلع/الخدمة؛
- المبلغ المستحق؛
- العملة؛
- تاريخ استحقاق المبلغ؛
- اسم الجهة الحكومية؛
- اسم الوحدة التنظيمية المستفيدة؛
- اسم ورقم المشروع (إن وجد)؛
- تفاصيل الحساب البنكي للمورد (إن وجد).

2.3.1.27 يجب إرفاق جميع المستندات الثبوتية الدالة على إتمام الخدمة أو الشراء، موقعة من أصحاب الصلاحية في الجهة الحكومية .

2.3.1.28 يجب الفصل بين المهام والمسؤوليات المرتبطة باستلام الخدمة/السلعة، إنشاء أو إصدار أمر الدفع، وإثبات القيود المحاسبية.

2.3.1.29 يتم تحديث توقعات الخزانة بناءً على الأرصدة المتاحة في الحسابات البنكية، وبيانات المدفوعات، والإيرادات الفعلية، والمتوقعة.

2.3.1.30 يجب مقارنة الفروقات بين الخزانة الفعلية والمقدرة شهريًا وتحليل الفروقات واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

2.3.1.31 يجب تسوية جميع الالتزامات في نهاية الفترة لاستبعادها عند إعداد حسابات الإغلاق والبيانات المالية الموحدة.

ضريبة القيمة المضافة

2.3.1.32 يجب أن تتوافق المعاملات الضريبية مع:

- أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 بشأن ضريبة القيمة المضافة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون أعلاه.
- التعميم المالي رقم (2) لسنة 2022 (البند 2 / أ / 6) بشأن تحديث مشروع الميزانية العامة للاتحاد للسنة المالية 2023 الذي يُلزم الجهات الاتحادية بإدراج الاعتمادات المالية التقديرية لبند الضريبة غير القابلة للاسترداد .
- التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018 الصادر في 8/ 6/ 2018 بشأن آلية الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.
- الدليل الشامل لتطبيقات وإجراءات ضريبة القيمة المضافة.
- القرارات والتوضيحات الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.

اعتماد فاتورة المورد الضريبية

2.3.1.33 عند استلام الموظف المختص لفاتورة ضريبية من مورد يقوم بما يلي:

- إدخال الفاتورة الضريبية على النظام المالي فور استلامها، مع التأكد من تضمين كافة المعلومات الضريبية المطلوبة .
- إنشاء التكوين المحاسبي للفاتورة.
- مراجعة الفاتورة الضريبية على النظام المالي، بحيث لا يكون هناك أي تداخل في التواريخ بين الفترات الضريبية فيما يتعلق بالتسجيل والمراجعة والموافقة النهائية بعد التحقق من استيفائها لجميع المتطلبات التالية:
  - ختم أو توقيع تاريخ الاستلام على الفاتورة عند استلامها، وإدخالها في النظام واستكمال مرحلة مراجعتها خلال نفس الفترة الضريبية أو في الفترة الضريبية التالية كحد أقصى.
  - طلب توضيح كتابي من المورد في حال استلام فاتورة ضريبية مؤرخة بتاريخ سابق للفترة الضريبية التي تم استلامها فيها يثبت سبب تأخر إرسال الفاتورة، ويُحتفظ به كمرجع مع الفاتورة.
  - إتمام إجراءات الدفع للمورد خلال ستة أشهر من التاريخ المتفق عليه للسداد لضمان استرداد الضريبة بشكل مقبول.

آلية المعالجة المحاسبية والإجراءات الخاصة بضريبة القيمة المضافة - المدخلات غير القابلة للاسترداد

2.3.1.34 يقوم الموظف المختص بتسجيل كافة المبالغ الخاصة في بند ضريبة المدخلات غير القابلة للاسترداد، وذلك بعد مراجعة التقارير الضريبية النهائية والتأكد من تصنيفها كضريبة غير قابلة للاسترداد حيث يجب تنفيذ القيود لكل من الفترات الضريبية (الأولى، والثانية، والثالثة) فور الانتهاء من تجهيز الإقرار الضريبي النهائي وتقديمه للهيئة الاتحادية للضرائب، أما بالنسبة للفترة الضريبية الرابعة فيجب تسجيل القيد بتاريخ 31 ديسمبر وعدم تأجيله إلى يناير من السنة التالية.

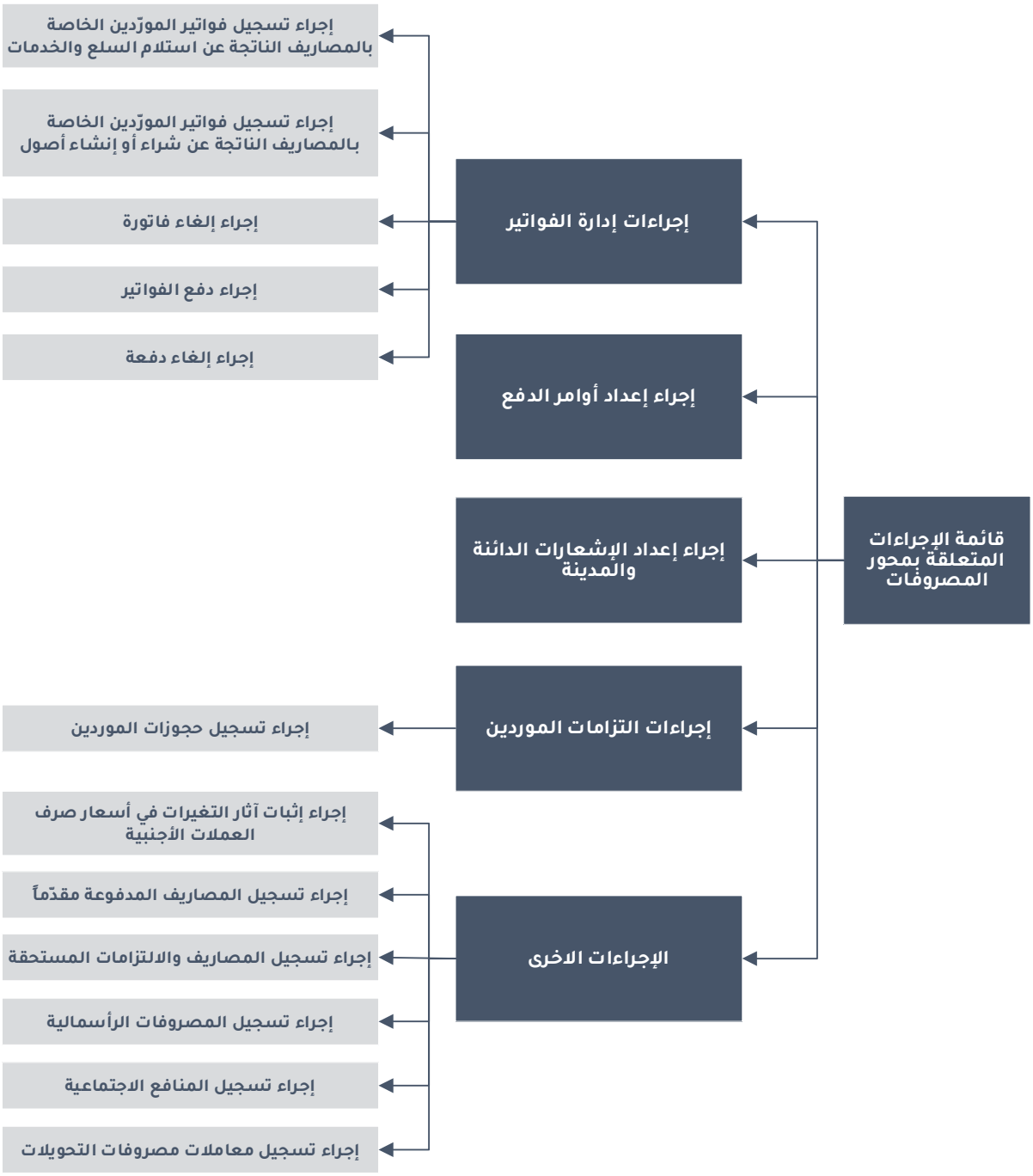
2.3.1.35 إذا كان معروفاً أثناء إدخال الفاتورة الضريبية على النظام المالي أن الضريبة غير قابلة للاسترداد، يجب على الموظف اختيار تصنيف الضريبة (Non-Recoverable) وربطه ببند ضريبة غير قابلة للاسترداد. وينتج عن ذلك تسجيل القيد المحاسبي تلقائيًا (آليا) دون الحاجة إلى أي قيد يدوي، في حال كانت الجهة تطبق النظام الخاص في الوزارة.

2.3.1.36 ترحيل ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد لكلا الحالتين:

- في حال تأجيل أو تعليق استرداد بعض مبالغ ضريبة المدخلات بسبب مشاكل في الفواتير أو تأخر الموافقات الداخلية، يتم ترحيل هذه المبالغ إلى (ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد - ضريبة القيمة المضافة المدخلات).
- في حال المتابعة الآلية للمبالغ المؤجلة تتم متابعة هذه المبالغ بشكل آلي لضمان السيطرة والمراجعة المستمرة لحالة استردادها.

2.3.1.37 معالجة المبالغ المؤجلة عند الاسترداد أو عدمه: في حال أصبحت المبالغ مؤهلة للاسترداد وتم إدراجها في الإقرارات الضريبية، يتم تسجيل القيود المحاسبية للمعالجة.

2.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المصروفات



إجراءات إدارة الفواتير

رقم الإجراء	اسم الإجراء
2.3.2.1	إجراء تسجيل فواتير المورّدين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن استلام السلع والخدمات
2.3.2.2	إجراء تسجيل فواتير المورّدين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول
2.3.2.3	إجراء إلغاء فاتورة
2.3.2.4	إجراء دفع الفواتير
2.3.2.5	إجراء إلغاء دفعة

إجراءات إعداد أوامر الدفع

رقم الإجراء	اسم الإجراء
2.3.2.6	إجراء إعداد أوامر الدفع

إجراءات إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

رقم الإجراء	اسم الإجراء
2.3.2.7	إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

إجراءات التزامات الموردين

رقم الإجراء	اسم الإجراء
2.3.2.8	إجراء تسجيل حجوزات الموردين

الإجراءات الاخرى

رقم الإجراء	اسم الإجراء
2.3.2.9	إجراء إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية
2.3.2.10	إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدّماً
2.3.2.11	إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة
2.3.2.12	إجراء تسجيل المصروفات الرأسمالية
2.3.2.13	إجراء تسجيل المنافع الاجتماعية
2.3.2.14	إجراء تسجيل معاملات مصروفات التحويلات

2.3.2.1 إجراء تسجيل فواتير المورّدين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن استلام السلع والخدمات

2.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

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

2.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الفاتورة	وهي الفاتورة الصادرة من قبل المورّد والتي تثبت حقّه في مبالغ لدى الجهة الإتحادية مقابل تقديم خدمة أو توريد سلعة للجهة الإتحادية.
2	الثبوتيات	وهي الوثائق المرفقة بالفاتورة والتي تشمل: - أمر الشراء أو العقد / الاتفاقية؛ - محضر تسليم سلع؛ - شهادة إنجاز (في حالة انهاء مرحلة من مراحل مشروع معيّن)، أو شهادة إتمام أعمال معتمدة من الجهة المعنية؛ - الكفالات ذات العلاقة؛ - في حال وجود غرامات، التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرّر مبلغ الغرامات والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني.
3	العقد / الاتفاقية	وهي شروط مدوّنة ضمن العقد / الاتفاقية المبرم ما بين الجهة الإتحادية والمورّدين تعنى باستحقاق الخدمة وشروط الدفع ووجود أية خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخّير.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل فواتير المورّدين.

2.3.2.1.3 السياسات المالية

2.3.2.1.3.1 تجرى عملية انشاء طلب الشراء بأكملها على نظام المشتريات من طرف الوحدة التنظيمية الطالبة.

2.3.2.1.3.2 لا يمكن انشاء طلب الشراء سوى للموردين المسجلين فقط في سجل الموردين.

2.3.2.1.3.3 في حال اشتمال طلب الشراء على أصناف من الكتالوج وأصناف خارج الكتالوج، يلزم اتباع مسار الاعتماد الالزامي لمصفوفة تفويض الصلاحيات ذات علاقة.

2.3.2.1.3.4 بمجرد تقديم طلب الشراء، يتولى مراقب الميزانية مهمة مراجعة البنود والتوليفات المحاسبية، بعد ذلك يتم التحقق من الميزانية تلقائيا، ويقوم نظام المشتريات بحجز الميزانية. في حال عدم توفر ميزانية معتمدة، يتم رفض طلب الشراء.

2.3.2.1.3.5 تجرى عملية انشاء امر الشراء بأكملها على نظام المشتريات بمجرد الحصول على الموافقة النهائية على طلب الشراء.

2.3.2.1.3.6 يجب توجيه جميع فواتير الموردين إلى الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهة الإتحادية .، وذلك بعد اعتمادها أولا من قبل الإدارة المعنية بطلب المصروف (الجهة الطالبة)، وفي حال استلام الفواتير من قبل إدارات أو أقسام أخرى فيجب على الإدارة / القسم إرسالها إلى الوحدة التنظيمية للمدفوعات (بعد اعتمادها من الجهة الطالبة) مرفقا بجميع الثبوتيات خلال يوميّ عمل من تاريخ استلامها.

2.3.2.1.3.7 يجب على الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية مراجعة الفواتير الواردة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات / المرفقات قبل الموافقة على استلام الفواتير.

2.3.2.1.3.8 يجب مراجعة فواتير المورّد من أجل التّحقق من صحة البيانات ودقة الحسابات وتوافق تكلفة الوحدة والكمية المستلمة مع أمر الشراء الأصلي أو العقد / الاتفاقية ومحاضر الاستلام وأي تقارير أخرى مساندة قبل تسجيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة، وفي حال وجود فروقات أو عدم استكمال الثبوتيات، يجب التواصل مع الإدارة المعنية.

2.3.2.1.3.9 يجب أن يتم قبول فواتير المورّد الأصلية والموقّعة. يجب التأكد من صحة الفواتير المستلمة إلكترونيا والتحقق منها وفقا للأحكام والضوابط واللوائح ذات صلة.

2.3.2.1.3.10 يجب إدخال جميع الفواتير المستلمة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وذلك خلال يوميّ عمل من تاريخ استلامها من قبل الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية مع تحديد التواريخ المتعلقة بالمعاملة: تاريخ الفاتورة الفعلي، تاريخ استلام الفاتورة، تاريخ استحقاق الفاتورة .

2.3.2.1.3.11 يجب على الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية الاحتفاظ بسجل تواريخ استلام الفواتير وفصل جميع الفواتير التي عليها خلافات عن الفواتير الأخرى، كما يجب عدم تسجيل الفواتير التي عليها خلافات كالتزام على الجهة، وإعداد تقرير بشكل استثنائي وإبلاغ الأطراف المعنية عن الخلافات لكي يتم اتّخاذ الإجراء الملائم لحل المشكلة.

2.3.2.1.3.12 تعتبر الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية القسم المسؤول عن تحديد فترة السداد (عند إدخال الفاتورة) وطريقة الدفع (وأي تفاصيل أخرى متعلقة بالسداد) للفاتورة ذات العلاقة مع الأخذ في عين الاعتبار

- شروط الدفع الموثقة في العقد / الاتفاقية؛
- الغرامات حسب الشروط الموثّقة في العقد / الاتفاقية
- الخصم

2.3.2.1.3.13 عند استلام الفاتورة من المورد، يقوم الموظف بما يلي:

- مطابقة ثلاثية وتشمل الفاتورة المعتمدة، وأمر الشراء أو العقد المعتمدين، ومحضر استلام (للسلع) أو شهادة الإنجاز (للخدمات والمشاريع).
- مراجعة الإدارة المعنية في حال وجود فروقات للوقوف على أسبابها وإجراء اللازم لتصحيح الفرق مع المورد.
- مراجعة تفاصيل الدفعات المتفق عليها في أمر الشراء أو العقد مع مراعاة قيمة الدفعة وتسجيلها كالتزام في حساب الحجوزات وخصم الغرامات والجزاءات من قيمة الدفعة (إن وُجدت) والتي يتم تحديد قيمتها وفق شروط أمر الشراء أو العقد وتسجيلها في بنود الإيرادات الأخرى.
- إعداد مستند الصرف، مُرفقًا به كافة الثبوتيات اللازمة بعد مراجعتها ومطابقتها ومن ثم اعتماده وترحيله على النظام المالي وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية، لاستكمال إجراءات الدفع.
- إعداد أمر الدفع واعتماده وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات المعمول بها في الجهة الاتحادية.

الاستضافة في الفنادق

2.3.2.1.3.14 عند استلام مطالبة لسداد مصروفات إقامة / استضافة في الفنادق يقوم الموظف المختص بما يلي:

- التأكد من الالتزام بالسياسات والتشريعات المطبقة في الحكومة الاتحادية بشأن الإقامة في الفنادق سواء داخل الدولة أو خارجها.
- التأكد من أن الفندق ضمن القائمة المعتمدة داخل الدولة.
- التأكد من وجود كافة المستندات الداعمة وأنها معتمدة من قبل المخولين بذلك.
- إعداد مستند الصرف، مرفقاً به كافة الثبوتيات اللازمة ومن ثم اعتماده وترحيله على النظام المالي / منصة المشتريات الرقمية (كما ينطبق) وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية لاستكمال إجراءات الدفع.

تذاكر السفر للمهمات

2.3.2.1.3.15 إعداد مستند الصرف بعد التأكد من صحة الثبوتيات واعتماده وترحيله من قبل المخولين بحسب الأصول في النظام المالي، مع مراعاة ما يلي:

- صدور قرار الإيفاد من رئيس مجلس الوزراء للوزراء، أو من الوزير المختص لباقي الموظفين، متضمناً بيان المهمة، واسم المكلف، والجهة الموفد إليها، ومدة الإيفاد بعد ذلك.

2.3.2.1.3.16 يقوم الموظف المختص بإعداد أمر تحويل للمستفيد واعتماده وفقًا للضوابط المعمول بها ومصفوفة تفويض الصلاحيات:

سفر الوزراء على شركات الطيران الخاصة

2.3.2.1.3.17 يقوم الموظف المختص في الإدارة المالية بإعداد مستند الصرف لشركة الطيران الخاصة بعد التأكد من صحة الثبوتيات واعتمادها من قبل المخولين مع مراعاة ما يلي:

- التحقق من أن تكلفة استئجار الطائرة الخاصة لا تتجاوز حدود الاعتمادات المالية المخصصة للمهام الرسمية الخارجية، وذلك وفقاً للحالات الموضحة في القرارات الوزارية المنظمة لسفر الوزراء على الطيران الخاص ومنها على سبيل المثال:
  - أن تكون الرحلة الرسمية مقتصرة على الاجتماعات الوزارية المنعقدة في إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
  - أن تكون المهمة الرسمية لا تتوفر لها رحلات تجارية اعتيادية.
  - أن تكون تكلفة الطائرة الخاصة أقل أو أكثر جدوى من طائرات الرحلات التجارية
  - إذا اضطر الوزير للسفر في مهمة رسمية لأكثر من دولة في نفس اليوم.

2.3.2.1.3.18 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بترحيل مستند الصرف بعد اعتماده وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية، لاستكمال إجراءات الدفع

سداد مصروفات التعويضات والأحكام

2.3.2.1.3.19 يقوم الموظف المختص بإعداد مستند الصرف الخاص بقيمة المبالغ المالية المحكوم بها بعد التحقق من صدور الحكم النهائي من الجهة القضائية المختصة أو القرار المعتمد من الجهة الاتحادية المعنية (حسب ما ينطبق) والتأكد من توفر الاعتماد المالي في البند المحدد ضمن الميزانية المعتمدة.

2.3.2.1.3.20 يتم اعتماد وترحيل مستند الصرف وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة في الجهة الاتحادية

2.3.2.1.3.21 إعداد أمر الدفع واعتماده وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات المعمول بها في الجهة الاتحادية

التأمين الصحي

2.3.2.1.3.22 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بالتأكد من إدراج الاعتمادات المالية اللازمة عند إعداد الميزانية لتغطية تكاليف التأمين الصحي، بناءً على تقديرات تكلفة التأمين الصحي للسنة المالية.

2.3.2.1.3.23 يقوم الموظف المختص بإعداد مستند الصرف، مُرفقًا به كافة الثبوتيات اللازمة بعد مراجعتها والتأكد من توافقها مع السياسات والتشريعات المنظمة للتأمين الصحي في الحكومة الاتحادية لاستكمال إجراءات الدفع، مع مراعاة ما يلي:

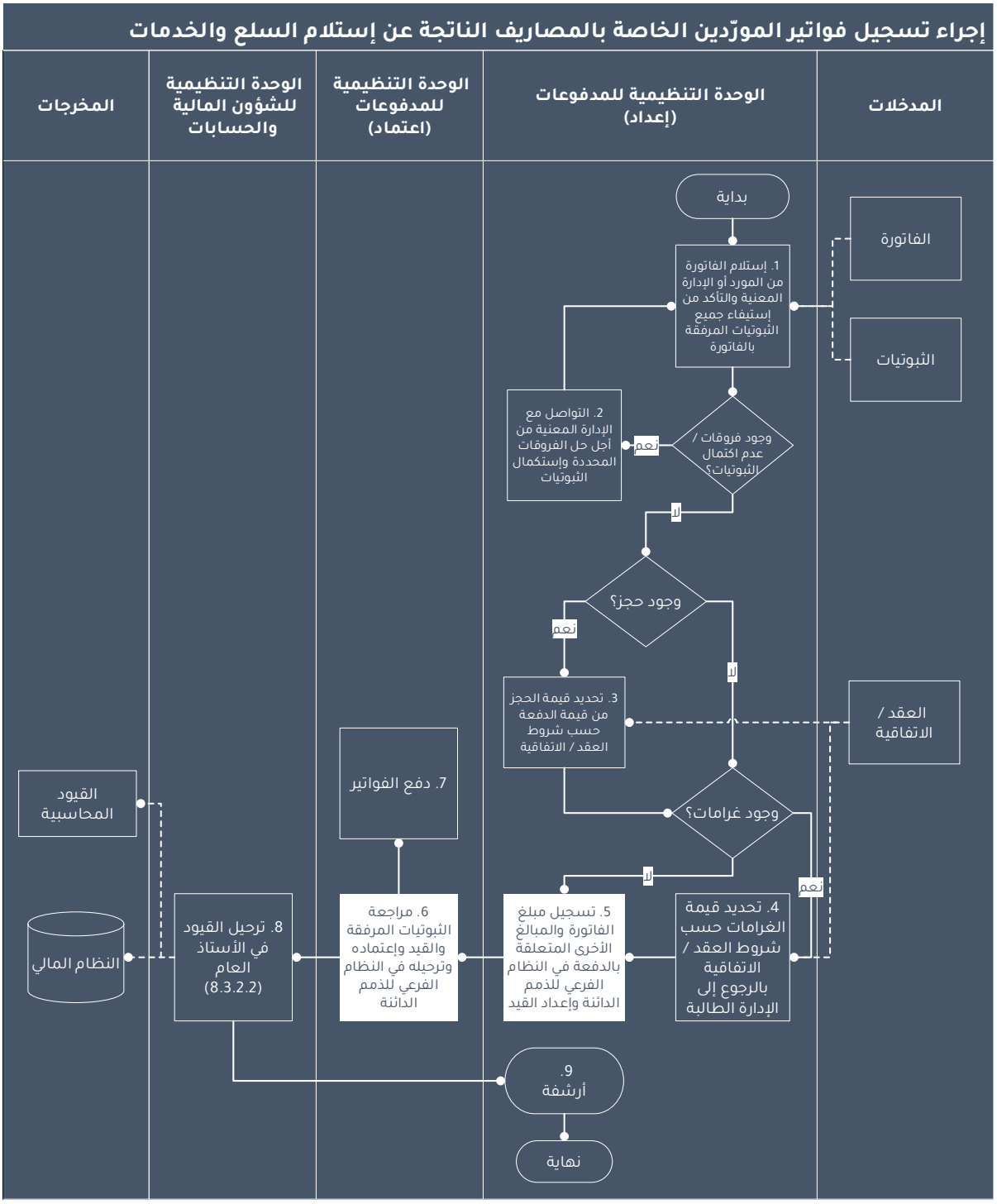
- يكون نطاق التغطية التأمينية حسب الإقامة الصادرة للموظف غير المواطن على النحو التالي:
  - في إمارة أبو ظبي: يشمل التأمين الموظف وأفراد أسرته (الزوج وثلاثة أبناء دون 18 عاما)
  - في إمارة دبي: يشمل التأمين الموظف فقط، مع إمكانية توفير تغطية إضافية لأفراد الأسرة شريطة أن يُنص على ذلك ضمن بند المزايا السنوية في عقد العمل المبرم مع الموظف
- الالتزام بجدول المنافع المعتمد في قرار مجلس الوزراء رقم (11 / 14 و) لسنة 2019.

2.3.2.1.3.24 يقوم الموظف المختص بإعداد أمر الدفع وترحيله بعد اعتماده وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات المعمول بها في الجهة الاتحادية.

الوثائق الثبوتية

- **الفاتورة**؛
- أمر الشراء؛
- محضر تسليم السلع/الخدمات ؛
- شهادة إنجاز (حيث ينطبق) ؛
- العقد / الاتفاقية.

2.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الفاتورة من المورد أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالفاتورة	استلام الفاتورة من المورّد أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالفاتورة: القيام بمطابقة ثلاثيّة للفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاقية ومحضر تسليم سلع أو شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معيّن) أو إتمام الأعمال في حال انتهاء المشروع في حال وجود كفالات، تدوين الكفالات ذات العلاقة في حال وجود غرامات، مراجعة التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرّر مبلغ الغرامات المفروضة والتي قد تكون على سبيل المثال: تأخر المورد في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	التواصل مع الإدارة المعنية من أجل حل الفروقات المحددة واستكمال الثبوتيات	التواصل مع الإدارة المعنية في حال: - وجود فروقات بين الفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاقية ومحضر تسليم سلع وشهادة إنجاز / إتمام الأعمال - عدم استكمال الثبوتيات وتقديم الفاتورة مرة أخرى ليتم حل الفروقات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة حسب شروط العقد / الاتفاقية	في حال وجود حجز، يتم تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة حسب شروط العقد / الاتفاقية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
4	تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الاتفاقية بالرجوع إلى الإدارة الطالبة	في حال وجود غرامات، يتم تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الاتفاقية بالرجوع إلى الإدارة الطالبة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
5	تسجيل مبلغ الفاتورة والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد	يتم تسجيل مبلغ الفاتورة والمبالغ الاخرى المتعلّقة بالدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد ورفعه لرئيس الوحدة التنظيمية للمدفوعات. يجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية: - في حال وجود حجز: يجب تسجيل مبلغ الحجز المحدّد في حساب الحجوزات - في حال وجود غرامات: يجب تسجيل قيمة الغرامات كإيرادات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
7	دفع الفواتير (2.3.2.4)	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير - 2.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
9	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.2 إجراء تسجيل فواتير المورّدين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول

2.3.2.2.1 الهدف من الإجراء

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

2.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الفاتورة	وهي الفاتورة الصادرة من قبل المورّد والتي تثبت حقه لدى الجهة الإتحادية مقابل إنشاء أو بيع الأصول.
2	الثبوتيات	وهي الوثائق المرفقة بالفاتورة والتي تشمل: - أمر شراء؛ - محضر تسليم الأصل؛ - شهادة إنجاز (في حالة أنهاء مرحلة من مراحل مشروع معيّن)، أو شهادة إتمام أعمال معتمدة من الجهة المعنية؛ - الكفالات ذات العلاقة؛ - في حال وجود غرامات، التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرّر مبلغ الغرامات والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني.
3	العقد / الاتفاق	وهي شروط مدوّنة ضمن العقد / الاتفاقية المبرمة ما بين الجهة الإتحادية والمورّدين تعنى باستلام الأصل وشروط الدفع ووجود أي خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخّير.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل فواتير المورّدين

2.3.2.2.3 السياسات المالية

2.3.2.2.3.1 يجب استيفاء جميع الضوابط الخاصة بإثبات بند العقارات والآلات والمعدات للاعتراف به كأصل

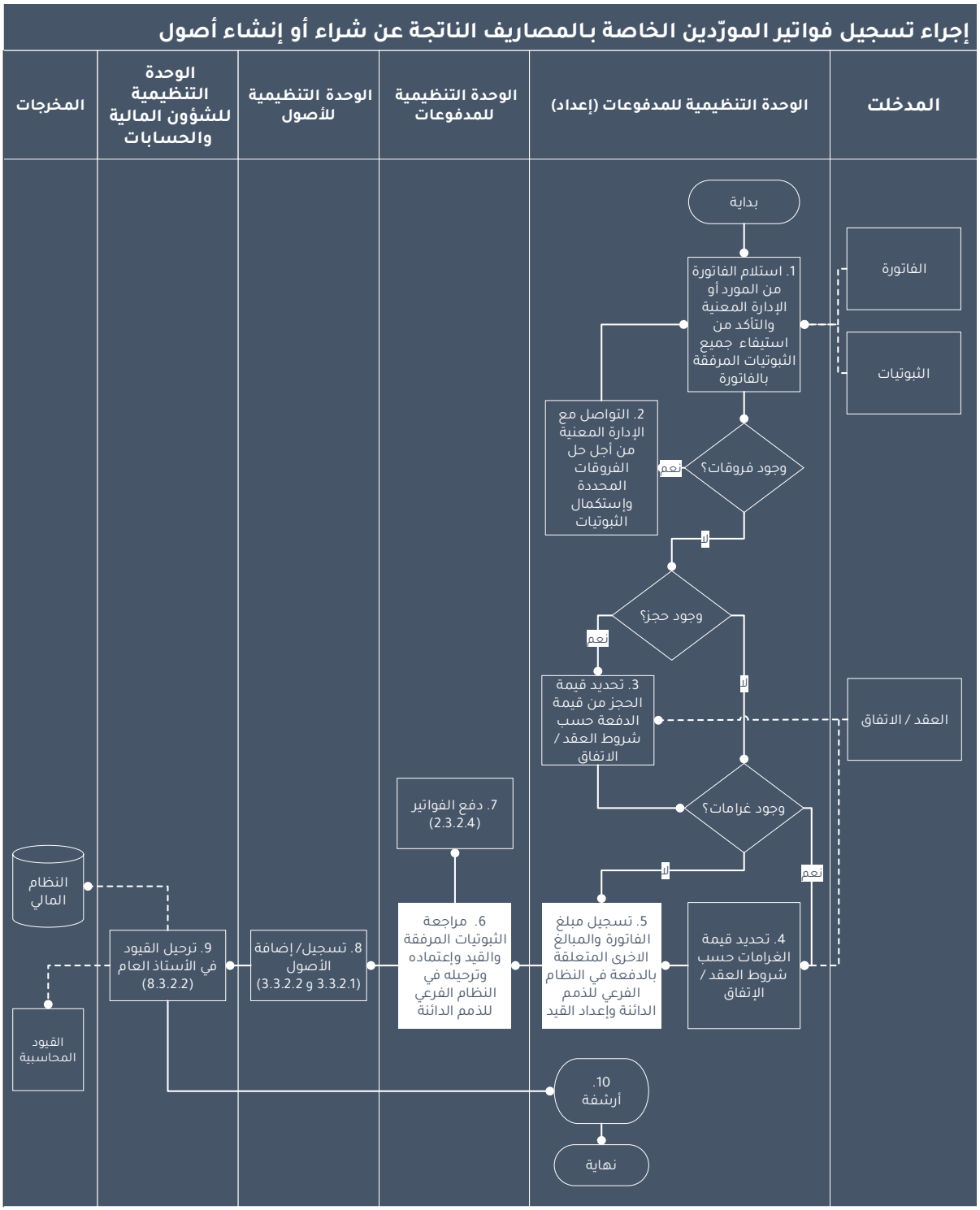
أ. إن تحديد حد الرسملة والأعمار الإنتاجية وطرق الاستهلاك تم تناولها في باب الأصول حيث تقضي بأن يتم تحديد حد الرسملة والأعمار الإنتاجية من قبل صاحب الصلاحية، ولذا يجب التأكد من صاحب الصلاحية وفقا لمصفوفة الصلاحيات المالية مع الأخذ في الاعتبار ما تصدره اللجنة المركزية لحصر الأصول والخصوم بهذا الشأن بما لها من صلاحيات.

ب. تنشأ السيطرة على الأصل عندما يكون بإمكان الجهة الحكومية استخدامه أو الانتفاع منه بطريقة ما في سبيل تحقيق أهدافه.

الوثائق الثبوتية

- الفاتورة;
- أمر الشراء;
- محضر تسليم الأصل ;
- شهادة إنجاز (حيث ينطبق) ;
- العقد/الاتفاقية.

2.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية وجهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الفاتورة من المورد أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالفاتورة	استلام الفاتورة من المورّد أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالفاتورة القيام بمطابقة ثلاثيّة للفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاقية ومحضر تسليم الأصل أو شهادة إنجاز (في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معيّن) أو إتمام الأعمال في حال انتهاء المشروع في حال وجود كفالات، تدوين الكفالات ذات العلاقة في حال وجود غرامات، مراجعة التقرير المعني بالغرامات الذي يحدد ويبرّر مبلغ الغرامات المفروضة والتي قد تكون على سبيل المثال: تأخر المورد في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه والذي تم دراسته مسبقاً من قبل القسم المعني والقانوني	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	التواصل مع الإدارة المعنية من أجل حل الفروقات المحددة واستكمال الثبوتيات	التواصل مع الإدارة المعنية في حال: - وجود فروقات بين الفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاقية ومحضر تسليم سلع وشهادة إنجاز / إتمام الأعمال - عدم استكمال الثبوتيات وتقديم الفاتورة مرة أخرى ليتم حل الفروقات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية وجهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
3	تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة حسب شروط العقد / الاتفاق	في حال وجود حجز، يتم تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعة حسب شروط العقد / الاتفاق	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الاتفاق	في حال وجود غرامات، يتم تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الاتفاق	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
5	تسجيل مبلغ الفاتورة والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد	يتم تسجيل مبلغ الفاتورة على الحسابات الخاصة بالأصول المشتراة/ قيد الإنشاء والمبالغ الأخرى المتعلّقة بالدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد ورفعه لرئيس الوحدة التنظيمية للمدفوعات. يجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية: - في حال وجود حجز: يجب تسجيل مبلغ الحجز المحدّد في حساب الحجوزات - في حال وجود غرامات: يجب تسجيل قيمة الغرامات كإيرادات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإلى النظام الفرعي للأصول الثابتة (عبر الربط الآلي) لإتمام إجراءات تسجيل /إضافة الأصول	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
7	دفع الفواتير (2.3.2.4)	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير -2.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية وجهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	تسجيل/ إضافة الأصول (3.3.2.1 و 3.3.2.2)	يتم إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل/ إضافة الأصول (دورة عمل الأصول - (3.3.2.1 و 3.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للأصول		×	R&A
9	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
10	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.3 إجراء إلغاء فاتورة

2.3.2.3.1 الهدف من الإجراء



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

2.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	إشعار إلغاء فاتورة مع الثبوتيات	وهو إشعار يعد من قبل الوحدة التنظيمية للمدفوعات أو الإدارة المعنية من استلام الخدمة / سلعة من المورّدين بالإضافة إلى الثبوتيات المرفقة والذي يشمل: - إشعار الإلغاء المعتمد حسب جدول الصلاحيات والذي يتضمن سبب أو أسباب الإلغاء؛ - مستند الفاتورة القديم؛ - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلا في اسم المورد الرسمي).

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بإلغاء الفاتورة.

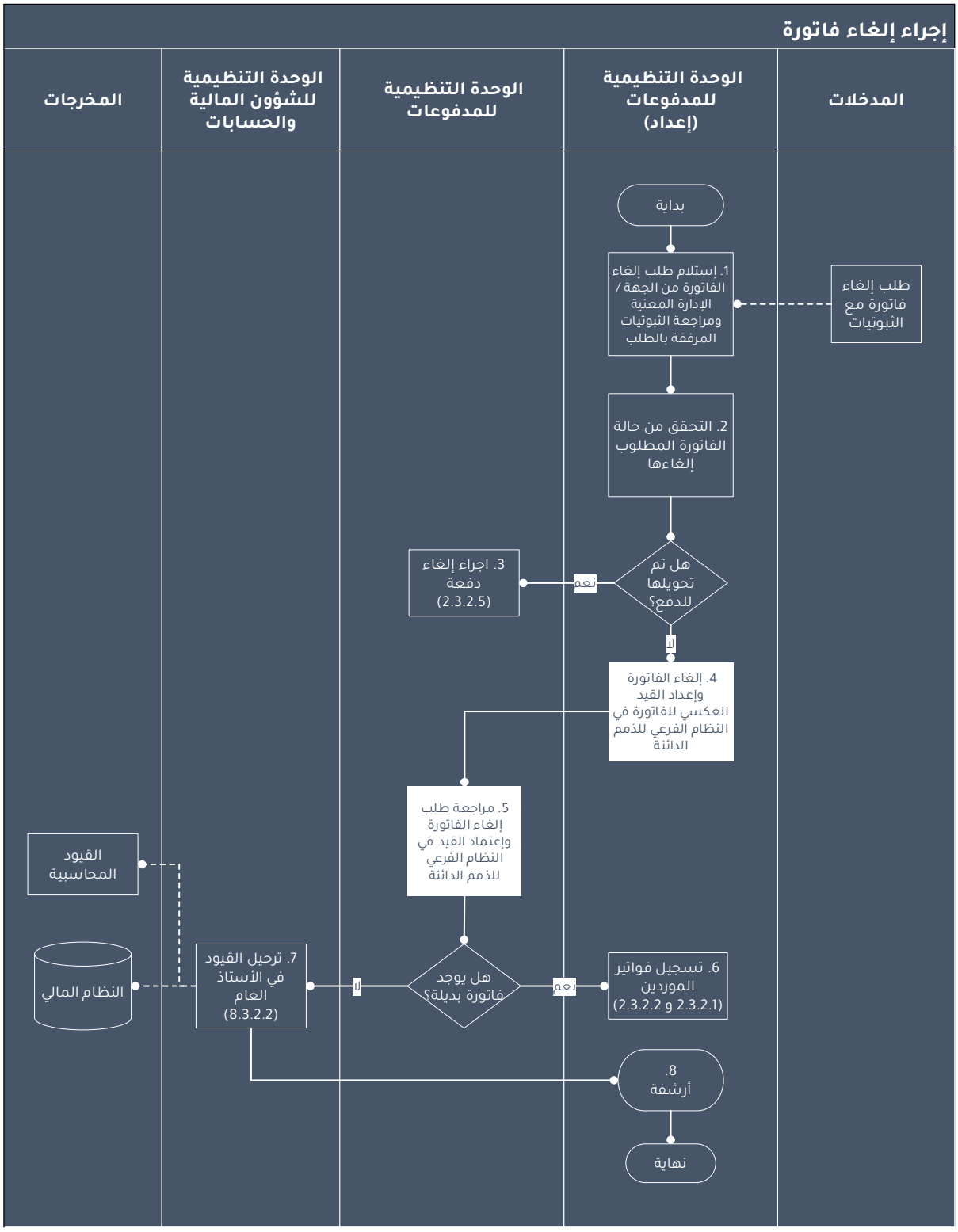
2.3.2.3.3 السياسات المالية

2.3.2.3.3.1 في حال إلغاء أي من المستندات المحاسبية، فإنه يجب الاحتفاظ بالأصل وجميع النسخ في ملف خاص بذلك .كما لا يجوز الشطب أو التعديل على المستند المالي بعد اعتماده.

الوثائق الثبوتية

- إشعار إلغاء فاتورة
- الفاتورة الأصلية

2.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام طلب إلغاء الفاتورة من الجهة / الإدارة المعنية ومراجعة الثبوتيات المرفقة بالطلب	استلام طلب إلغاء الفاتورة من الجهة / الإدارة المعنية ومراجعة الثبوتيات المرفقة بالإشعار والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات والتي تشمل: - مطابقة إشعار الإلغاء المعتمد حسب جدول الصلاحيات والذي يتضمن سبب أو أسباب الإلغاء - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلا في اسم المورد الرسمي) - مستند الفاتورة القديم	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	التحقق من حالة الفاتورة المطلوب إلغاءها	التحقق من حالة الفاتورة إن تم تحويلها إلى إجراء الدفع من عدمه عن طريق مطابقة رقم الفاتورة القديم بالبيانات المدخلة في النظام الفرعي للذمم الدائنة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	اجراء إلغاء دفعة (2.3.2.5)	في حال التحقق من أن الفاتورة تم تحويلها إلى عملية الدفع، يجب إتباع الإجراءات المعتمدة لإلغاء دفعة (إجراء إلغاء دفعة 2.3.2.5 -)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
4	إلغاء الفاتورة وإعداد القيد العكسي للفاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة	في حال التحقق من أن الفاتورة لم يتم تحويلها إلى عملية الدفع، يتم إعداد القيد العكسي للفاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة ورفعه لرئيس الوحدة التنظيمية للمدفوعات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
5	مراجعة طلب إلغاء الفاتورة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة	يتم مراجعة طلب إلغاء الفاتورة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
6	تسجيل فواتير الموردين (2.3.2.1 و2.3.2.2)	في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن استلام سلع وخدمات، يجب إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل فواتير موردين ناتجة عن استلام سلع وخدمات (إجراء تسجيل فواتير	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A

		الموّردين، سلع وخدمات - 2.3.2.1) في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول، يجب إتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل فواتير موردين ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول (إجراء تسجيل فواتير الموّردين - شراء أو إنشاء أصول - 2.3.2.2)				
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.4 إجراء دفع الفواتير

2.3.2.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد قيد الدّفعة ومستند الصرف وذلك لسداد المطالبات المالية المستحقة على الجهة الإتحادية من قبل المورّدين.

2.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المخرج
1	تقرير أعمار الذمم الدائنة	وهو تقرير يستخرج من النظام المالي يصنّف المطالبات المالية تبعاً لأعمارها والذي يتم دفع المطالبات المالية بناءً عليه.
2	أمر دفع	وهو إشعار يعتمد من قبل الإدارة المعنية في الجهة الإتحادية (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع مبالغ معينة لصالح مورّد بما في ذلك المدفوعات مقدماً.
3	الفاتورة	وهي الفاتورة الصادرة من قبل المورّد والتي تثبت حقه لدى الجهة الإتحادية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالثبوتيات (كالفاتورة المعتمدة وأمر الشراء المعتمد أو العقد / الاتفاقية ومحضر الاستلام وشهادة إنجاز / إتمام أعمال والعقود والاتفاقيات ذات العلاقة) والمستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة للجهة الإتحادية مثل الحوالات المصرفية أو الشيكات البنكية.
2	إشعار التحويل البنكي	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحساب المورد من الحساب البنكي الخاص بالجهة الإتحادية.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بدفع الفواتير.

2.3.2.4.3 السياسات المالية

2.3.2.4.3.1 يجب التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات عند مراجعة واعتماد الدفعات .ويتم تسديد جميع المبالغ المستحقّة الدفع بعد التحقق من اكتمال مستند الصرف الذي يتكون من:

- أمر الشراء أو العقد / الاتفاق؛
- محاضر الاستلام؛
- شهادة إنجاز أو إتمام الأعمال؛
- فواتير؛
- عقود واتفاقيات ذات علاقة؛
- أي وثائق ثبوتية أخرى ذات علاقة.

2.3.2.4.3.2 ترتكز آلية دفع المطالبات المالية والمقدمة من قبل مورّدين على سبيل المثال وليس الحصر :

- دفع الفاتورة الأقدم فالأحدث؛
- إعطاء أولوية الدفع للفواتير ذات المبالغ الهامة الجوهرية القيمة؛
- وجود عرض لخصم مكتسب نتيجة لتعجيل الدفع.

2.3.2.4.3.3 يستعمل مستند الصرف كوثيقة رسمية لاعتماد كل دفعة، وينبغي مراجعة مستند الصرف الموافقة عليه بموجب جدول الصلاحيات.

2.3.2.4.3.4 يجب الاحتفاظ بجميع مستندات الصرف والوثائق المساندة في الملفات من أرشفة آلية وأرشفة يدوية ويجب تحديد الشخص المخول بحفظ الشيكات حسب جدول الصلاحيات المعتمد.

2.3.2.4.3.5 يتم السّحب على المكشوف لتسديد المبالغ المستحقة على الجهات الإتحادية المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد من الحسابات الصفرية الخاصة بها وذلك ضمن الحد المسموح به والميزانية الإتحادية المعتمدة. ويتم تغطية تلك الحسابات المكشوفة تلقائيا في آخر كل يوم من حساب الخزانة الموحد لدى البنك المركزي.

2.3.2.4.3.6 يتم تمويل الجهات الإتحادية غير المشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد عبر تحويلات وزارة المالية الدوريّة لمخصصات الميزانية الإتحادية المعتمدة لهذه الجهات ويتم الصرف من هذه المبالغ المحوّلة.

2.3.2.4.3.7 يتم الصّرف حسب شروط العقد / الاتفاقية المبرمة مع المورد والأخذ بعين الاعتبار أي فترة سماح مذكورة في العقد / الاتفاقية .

2.3.2.4.3.8 يجب تحضير تقرير أعمار الذمم الدائنة شهريا من قبل الوحدة التنظيمية للمدفوعات لاستخدامه في متابعة الذمم الدائنة للمورّدين من اجل تحديد حالة المبالغ المستحقة التي لم يتم دفعها بعد ومعالجة أي مطالبات مالية معلقة

2.3.2.4.3.9 يتم صرف الدفعات المقدّمة لموردي/مقاولي المشاريع مقابل كفالة بنكية/ خيار حجز بنفس قيمة الدفعة أو تبعا لطبيعة العقد / الاتفاقية المبرمة: عقود الشراء الحكومية.

2.3.2.4.3.10 يجب أن تتم جميع معاملات الصرف للموردين عن طريق استخدام الحوالات المصرفية أو الشيكات البنكية .

2.3.2.4.3.11 للحوالات المصرفية أفضلية الاستخدام على الشيكات البنكية في عمليات الصرف، حيث إنها تساعد في تحسين قدرة الوحدة التنظيمية للنقد في الجهات الإتحادية على توقع التدفقات النقدية الصادرة.

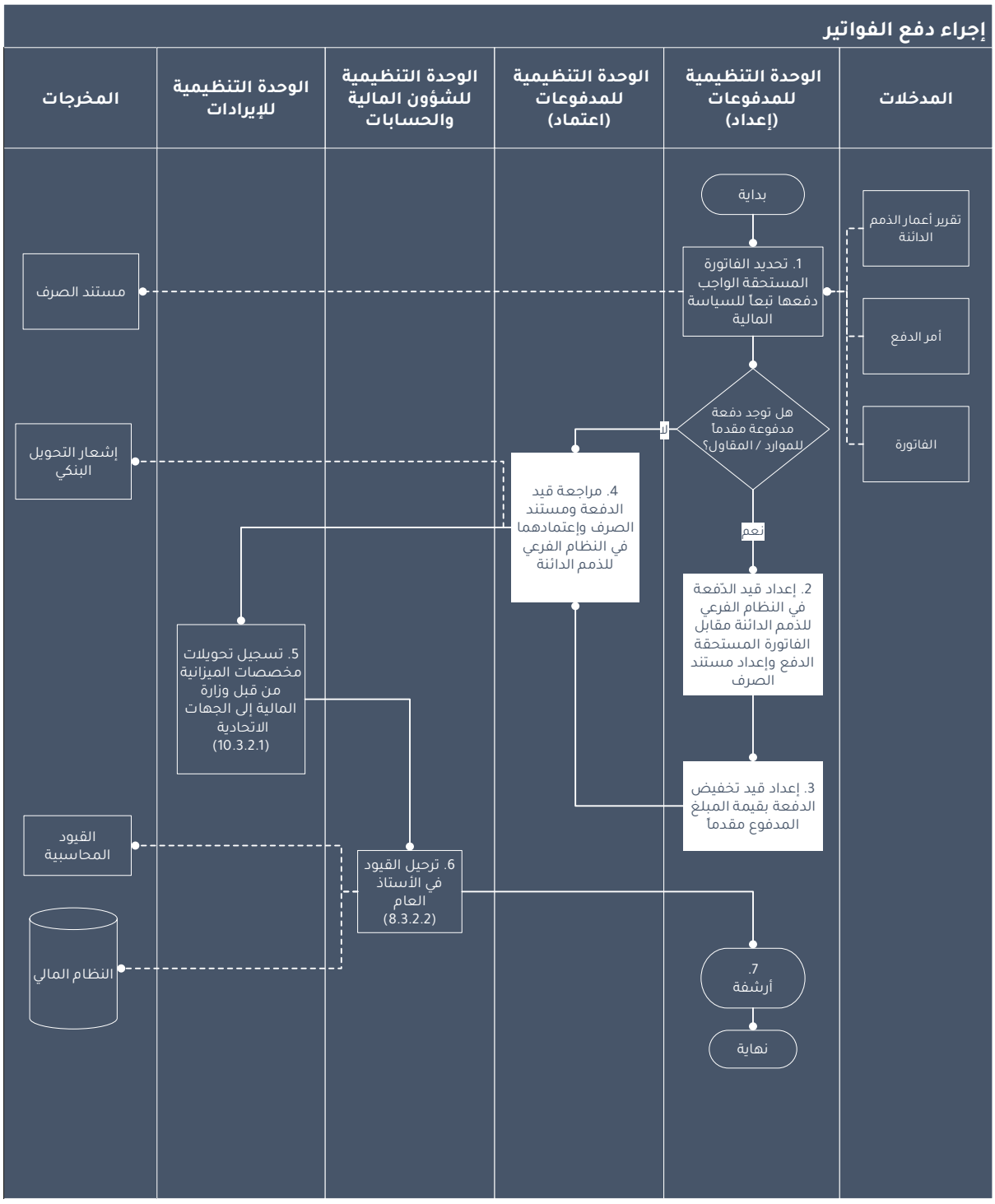
2.3.2.4.3.12 يجب تسليم الشيكات إلى المورّدين حالما يتم إعدادها وتوقيعها، ويجب حفظها في مكان آمن مثل القاصة ولدى الشخص المخوّل.

2.3.2.4.3.13 يجب أن تسلّم الشيكات باليد وأن يتم الحصول على مستند استلام من مندوب المورّد.

الوثائق الثبوتية

- الفاتورة
- أمر دفع
- تقرير أعمار الذمم الدائنة

2.3.2.4.4 مخطط سير الاجراء



2.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحديد الفاتورة المستحقة الواجب دفعها تبعاً للسياسة المالية	يتم استخراج تقرير أعمار الذمم الدائنة من النظام المالي لجميع الفواتير المسجّلة وتحديد الفواتير المستحقّة الدّفع ليتم تصنيفها حسب أعمارها تبعاً للسياسة المالية أو استلام أمر دفع معتمد من الإدارة المعنية في الجهة الإتحادية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	إعداد قيد الدّفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة مقابل الفاتورة المستحقة الدفع وإعداد مستند الصرف	في حال وجود دفعة مدفوعة مقدما للمورد ، يتم إعداد قيد الدّفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة للفواتير المستحقة الدفع وإعداد نموذج الصرف وإرفاقه بالثبوتيات (كالفاتورة وأمر الشراء المعتمد ومحضر الاستلام وشهادة إنجاز / إتمام أعمال والعقود والاتفاقيات ذات العلاقة)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	اعداد قيد تخفيض الدفعة بقيمة المبلغ المدفوع مقدماً	في حال وجود دفعة تم دفعها مقدماً لأي من المورّدين، يتم إعداد قيد تخفيض الدفعة بقيمة المبلغ المدفوع مقدما	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
5	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الإتحادية (10.3.2.1)	يتم تمويل الحسابات المصرفية للجهة الإتحادية وتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهة الإتحادية المعنيّة (إجراء 10.3.2.1)	الوحدة التنظيمية للإيرادات		×	R&A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.5 إجراء إلغاء دفعة

2.3.2.5.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى إلغاء دفعة تم إعدادها مسبقاً من قبل الوحدة التنظيمية للمدفوعات بناءً على طلب الجهة المعنية المستفيدة من الخدمات أو السلع المقدمة من قبل الموردين أو في حال وجود خطأ في الدفعة ليتم إعادة إصدارها إن تطلّب الأمر.

2.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	إشعار إلغاء دفعة والثبوتيات	وهو إشعار يعد من قبل الوحدة التنظيمية للمدفوعات أو الإدارة المعنية من استلام الخدمة / سلعة لإلغاء دفعة لجهة معينة (مورّد) ويشمل: - سبب أو أسباب إلغاء الدفعة؛ - أمر الدفع القديم إذا تم إعادته (حوالة أو شيك)؛ - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلا في اسم المورّد الرسمي).

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	نسخة من بيانات صرف الدفعة إلى جهة الطالب	تحتوي على تفاصيل صرف الدفعات المالية إلى الجهة المستفيدة. تشمل الفئات المختلفة من البيانات المتعلقة بالدفعات، مثل المبلغ المدفوع، تاريخ الدفع، وطريقة الدفع.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بإلغاء الدفعة.

2.3.2.5.3 السياسات المالية

2.3.2.5.3.1 يجب إجراء التسويات الدفترية اللازمة شهريا لتحميل الجزء المتحقق من المبلغ المدفوع مقدما على بند المصروف الذي يخصه:

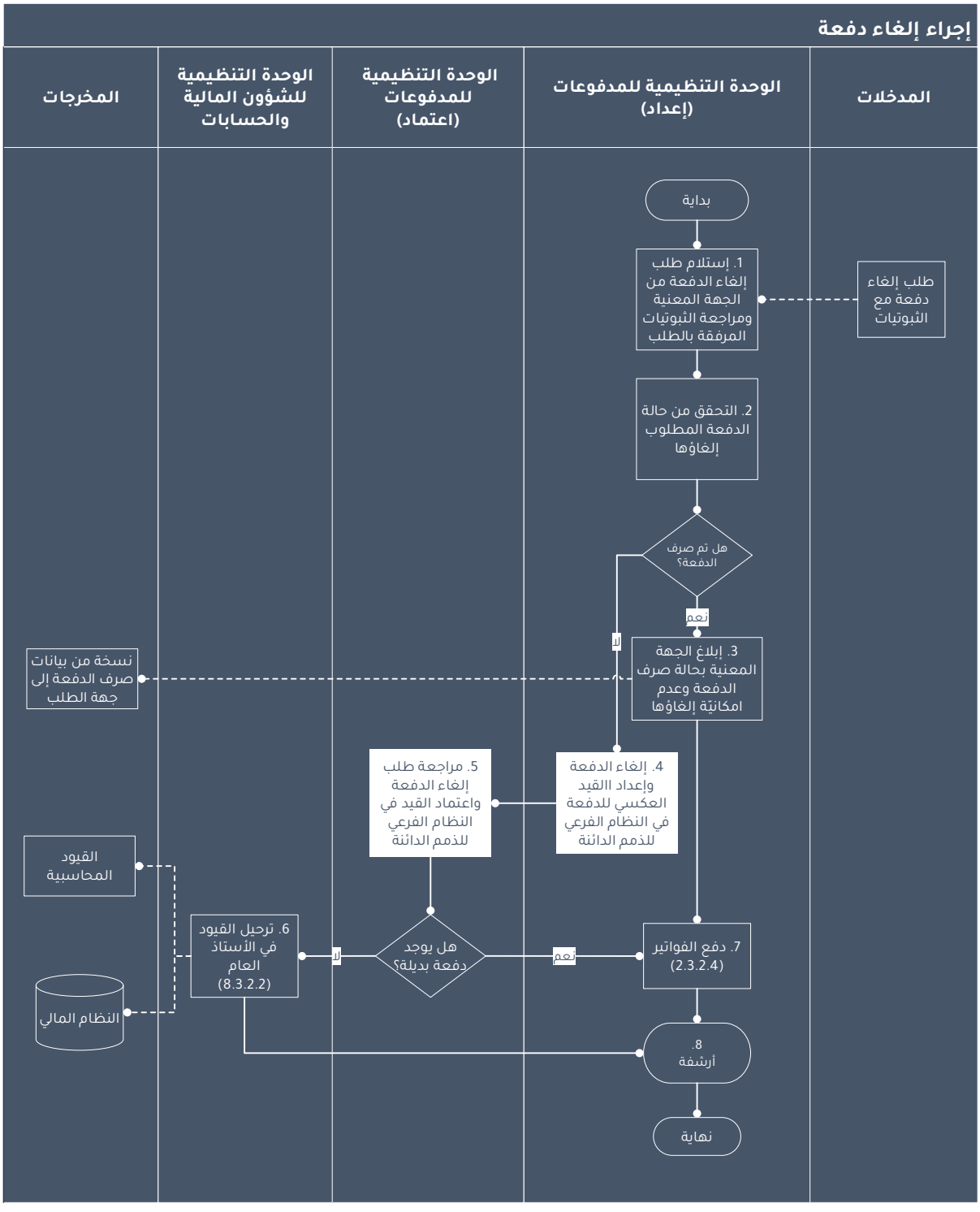
أ. يجب عمل مطابقة شهرية لأجمالي المبلغ المستنفد والتأكد من الرصيد المتبقي بحيث يكون مجموع المبالغ المستنفدة والرصيد المتبقي يساوى دائما مجموع المبلغ المدفوعة مقدما.

ب. يتم رد الحجوزات المستقطعة عند إثبات الدفعة النهائية بعد التأكد من وفاء المورد لكافة التزاماته وفقا للشروط التعاقدية.

الوثائق الثبوتية

- الفاتورة
- إشعار إلغاء دفعة
- بيانات الحجوزات المستقطعة (كما ينطبق)

2.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء


إجراء إلغاء دفعة
المدخلات
الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)
الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات
المخرجات
بداية
1. إستلام طلب إلغاء الدفعة من الجهة المعنية ومراجعة الثبوتيات المرفقة بالطلب
طلب إلغاء دفعة مع الثبوتيات
2. التحقق من حالة الدفعة المطلوب إلغاؤها
هل تم صرف الدفعة؟
نعم
لا
3. إبلاغ الجهة المعنية بحالة صرف الدفعة وعدم امكانيّة إلغاؤها
نسخة من بيانات صرف الدفعة إلى جهة الطلب
4. إلغاء الدفعة وإعداد االقيد العكسي للدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة
5. مراجعة طلب إلغاء الدفعة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة
القيود المحاسبية
6. ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)
هل يوجد دفعة بديلة؟
لا
نعم
7. دفع الفواتير (2.3.2.4)
النظام المالي
8. أرشفة
نهاية

2.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام طلب إلغاء الدفعة من الجهة المعنية ومراجعة الثبوتيات المرفقة بالطلب	استلام إشعار إلغاء الدفعة من الجهة المعنية ومراجعة الثبوتيات المرفقة بالطلب والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالإشعار: - مطابقة إشعار الإلغاء المعتمد حسب جدول الصلاحيات والذي يتضمن سبب أو أسباب الإلغاء - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلا في اسم المورد الرسمي) - أمر الدفع القديم إذا تم إعادته	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	التحقق من حالة الدفعة المطلوب إلغاؤها	التحقق من حالة الدفعة إن تم صرفها عن طريق النظام الفرعي للذمم الدائنة والحسابات البنكية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	إبلاغ الجهة المعنية بحالة صرف الدفعة وعدم إمكانية إلغاؤها	في حال التحقق من أن الدفعة تم صرفها، يتم إخطار القسم المعني للتواصل مع الجهة المعنية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	إلغاء الدفعة وإعداد القيد العكسي للدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة	في حال التحقق من أن الدفعة لم يتم صرفها، يتم إعداد القيد العكسي للدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة ورفعه لرئيس الوحدة التنظيمية للمدفوعات بعد التحقق من وجود دفعة بديلة من عدمها	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
5	مراجعة طلب إلغاء الدفعة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة	يتم مراجعة طلب إلغاء الدفعة واعتماد القيد في النظام الفرعي للذمم الدائنة وترحيله إلى الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
7	دفع الفواتير (2.3.2.4)	في حال وجود دفعة بديلة تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير - 2.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
8	أرشفة	حفظ القيود والثبوتيات الخاصة بها في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.6 إجراء إعداد أوامر الدفع

2.3.2.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إدارة عملية الدفع في النظام المالي وذلك لضمان مراجعة دقيقة للمستندات، والحصول على الاعتمادات اللازمة، وأرشفة المعاملات بشكل منهجي لضمان الشفافية المالية.

2.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	معاملة الدفع	عند استلام معاملة الدفع من الوحدة التنظيمية المعنية، يتم مراجعته وفحصه ومطابقته والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة به ووجود ارتباط للموازنة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	أمر دفع	معالجة المدفوعات المستحقة، تتضمن تفاصيل المستفيد والمبلغ والجهة الدافعة.

2.3.2.6.3 السياسات المالية

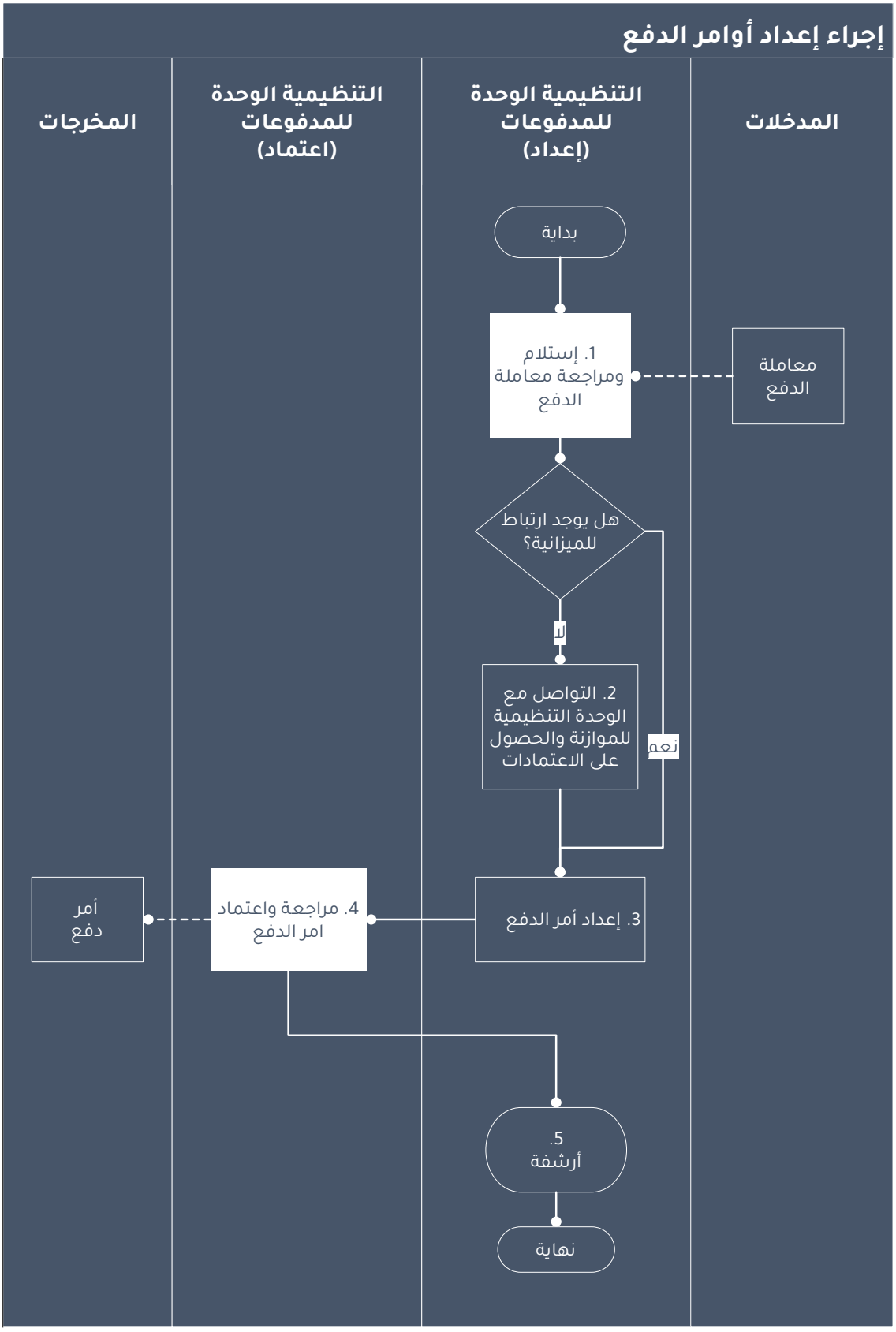
2.3.2.6.3.1 تتم مطابقة سند الصرف الصادر من مختلف المنصات مع أوامر الدفع التي ترسل لوزارة المالية قبل انتهاء الموعد المحدد للصرف.

2.3.2.6.3.2 يجب تسوية أوامر الدفع التي صدرت عنها شيكات حكومية خلال السنة المالية لحساب جاري وزارة المالية ضمن حسابات السنة المذكورة وفقًا للتعليمات المالية في هذا الشأن.

الوثائق الثبوتية

- "مذكرة داخلية" أينما ينطبق
- خطاب تغطية معتمد
- "معاملة الشراء" أينما ينطبق
- بيانات الدفع للمستفيد
- "شهادة إنجاز أو محضر استلام" أينما ينطبق
- "شهادة ضريبة القيمة المضافة" أينما ينطبق
- الشهادات الثبوتية الأخرى حسب نظام المشتريات

2.3.2.6.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.6.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة معاملة الدفع	عند استلام معاملة الدفع من الوحدة التنظيمية المعنية، يتم مراجعته وفحصه ومطابقته والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة به ووجود ارتباط للموازنة، ويتم إعداد أمر الدفع والقيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	التواصل مع الوحدة التنظيمية للموازنة والحصول على الاعتمادات	في حال عدم وجود ارتباط للميزانية، التواصل مع الوحدة التنظيمية للموازنة للحصول على الاعتمادات اللازمة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	إعداد أمر الدفع	إعداد أمر الدفع بناءً على الاعتمادات اللازمة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	مراجعة واعتماد أمر الدفع	مراجعة أمر الدفع والمستندات الثبوتية والتأكد من صحتها	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
5	أرشفة	أرشفة أمر الدفع وجميع مرفقاته في الملف المخصص لذلك وإشعار الوحدة التنظيمية للنقد في وزارة المالية أو في الجهة الحكومية وفق نوع التحويل	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.7 إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

2.3.2.7.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد الإشعارات الدائنة /المدينة في النظام المالي وذلك للتعديل على الرصيد الدائن للجهة الإتحادية بالزيادة أو النقصان بناءً على اتفاق مع المورّد وذلك لمعالجة أي أخطاء في تسجيل الالتزامات، أو خصومات مكتسبة، أو فرض غرامات / جزاءات، أو تسوية الأرصدة من خلال معالجة الفروقات.

2.3.2.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	الإشعار الدائن /المدين	وثيقة مالية تستخدم لتعديل الرصيد الدائن أو المدين للجهة الاتحادية بناءً على اتفاق مع المورد. يتم إصدار هذه الوثيقة لمعالجة أي أخطاء في تسجيل الالتزامات، أو خصومات مكتسبة، أو فرض غرامات / جزاءات، أو معالجة المبالغ المستردة.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بإعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

2.3.2.7.3 السياسات المالية

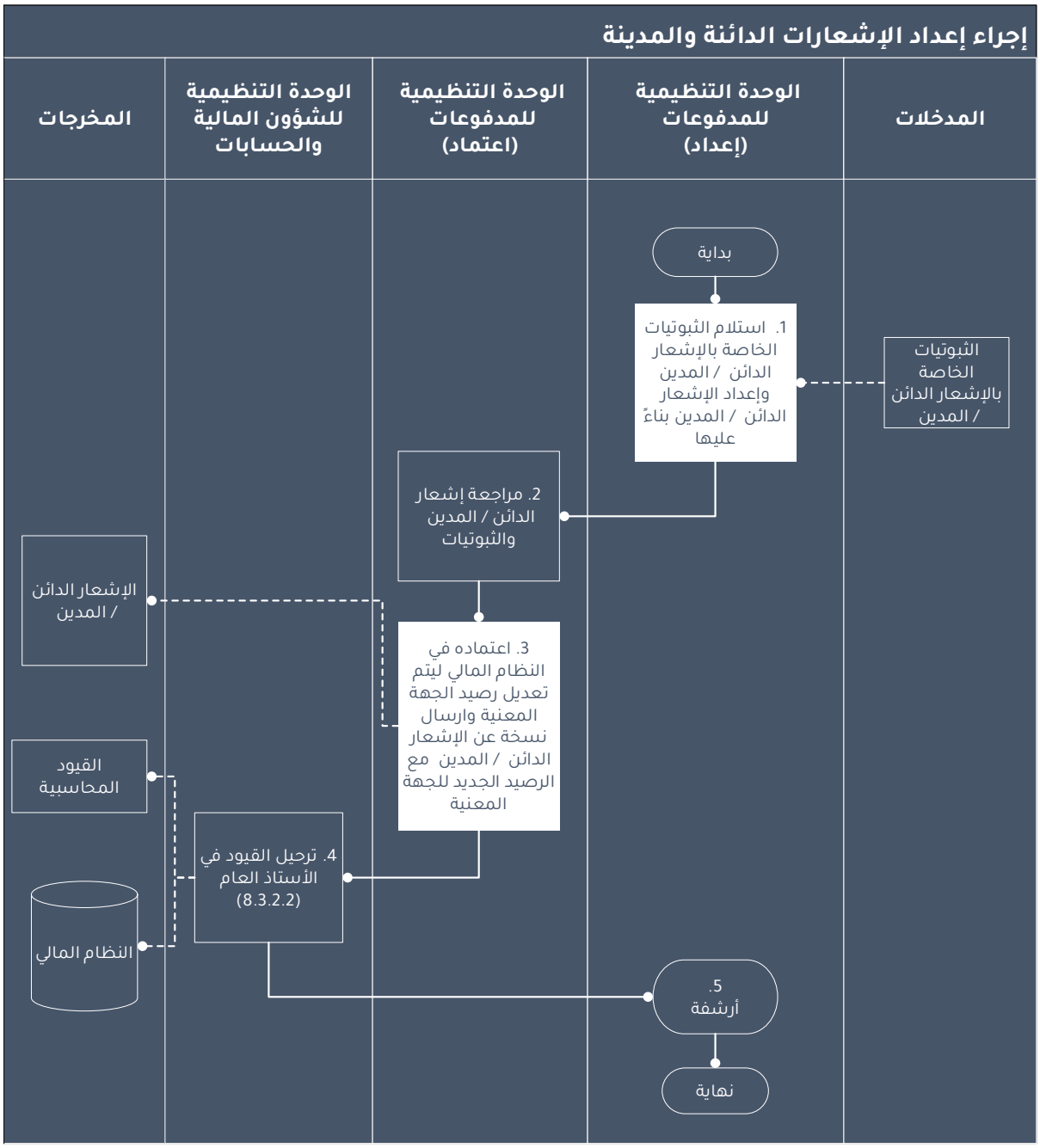
2.3.2.7.3.1 في حال كان مبلغ الالتزام يفوق 500,000 درهم، يجب على الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية إرسال إشعار شهري إلى الموردين للحصول على كشف يبين ويثبت رصيد المبلغ الدائن.

2.3.2.7.3.2 وفي حال وجود فروقات يتم إخطار الإدارة المعنية في الجهة الإتحادية لمعالجة هذه الفروقات مع المورّد واعداد تقرير التسوية اللازم واعتماده وفقا للصلاحيات المحددة، كي يتم التعديل على الرصيد بعد ذلك (إن تطلّب الأمر).

الوثائق الثبوتية

- الفاتورة
- الثبوتيات الخاصة بالإشعار الدائن/ المدين

2.3.2.7.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.7.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الثبوتيات الخاصة بالإشعار الدائن /المدين وإعداد الإشعار الدائن /المدين بناءً عليها	استلام الثبوتيات الخاصة بالإشعار الدائن /المدين للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار الدائن /المدين بناءً عليها	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	مراجعة إشعار الدائن /المدين والثبوتيات	مراجعة إشعار الدائن /المدين والثبوتيات لتحديد شرعيّة تعديل رصيد الجهة المعنية وتبيين قيمة تعديل الرصيد (زيادة أو نقصان)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
3	اعتماده في النظام المالي ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وإرسال نسخة عن الإشعار الدائن /المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية	اعتماد إشعار الدائن /المدين في النظام المالي ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وإرسال نسخة عن الإشعار الدائن /المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.8 إجراء تسجيل حجوزات الموردين

2.3.2.8.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل الحجوزات المستقطعة من فواتير الموردين وفقًا للنسبة المعتمدة في أوامر الشراء أو العقود، وذلك لضمان الامتثال للشروط التعاقدية وحماية حقوق الجهة الاتحادية. يشمل الإجراء إثبات هذه الحجوزات كالتزامات مالية عند استلام الفواتير، ودفعها بصافي القيمة بعد الخصم.

2.3.2.8.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	طلب الشراء	وثيقة تصدرها الجهة الحكومية لطلب شراء أصناف أو خدمات معينة من المورد.
2	أمر الشراء / العقد	وثيقة تحتوي على تفاصيل الاتفاقية بين الجهة الحكومية والمورد، بما في ذلك النسبة المعتمدة للحجوزات.
3	شهادة الإنجاز	وثيقة تثبت إتمام المورد للأعمال أو الخدمات المطلوبة وفقًا للشروط التعاقدية.
4	فاتورة المورد	وثيقة مالية تصدرها المورد للجهة الحكومية تحتوي على تفاصيل المبالغ المستحقة.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بحجوزات الموردين.

2.3.2.8.3 السياسات المالية

2.3.2.8.3.1 يتم احتساب مبلغ الحجوزات الواجب استقطاعها من فاتورة المورد بناءً على النسبة المعتمدة في أمر الشراء / العقد.

2.3.2.8.3.2 يجب إثبات الحجوزات المستقطعة من فواتير الموردين كالتزامات على الجهة الحكومية عند استلام وإدخال الفواتير.

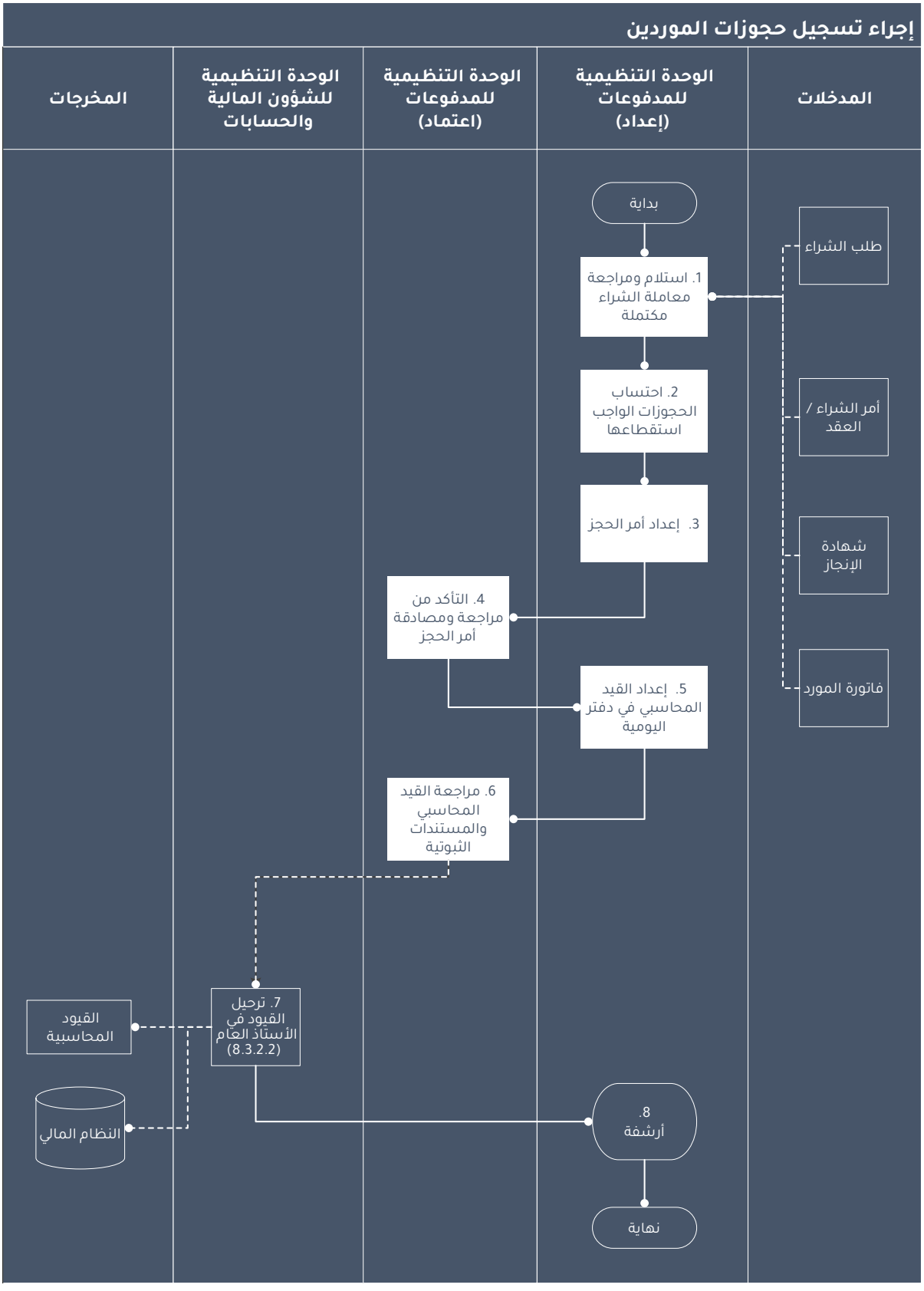
2.3.2.8.3.3 يتم دفع الفواتير بصافي القيمة بعد خصم مبلغ الحجز المستقطع.

2.3.2.8.3.4 يتم رد الحجوزات المستقطعة عند إثبات الدفعة النهائية بعد التأكد من وفاء المورد لكافة التزاماته وفقا للشروط التعاقدية لأغراض رقابية تقوم الجهة بمسك بيان تفصيلي للمبالغ المحتجزة لكل عقد.

الوثائق الثبوتية

- طلب الشراء
- أمر الشراء / العقد
- سند استلام أصناف
- شهادة الإنجاز
- سند الملكية
- فاتورة المورد

2.3.2.8.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.8.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة معاملة الشراء مكتملة	استلام ومراجعة معاملة الشراء والتأكد من اكتمال جميع المستندات والموافقات اللازمة.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	احتساب الحجوزات الواجب استقطاعها	احتساب الحجوزات الواجب استقطاعها وتحديد المبالغ التي يجب حجزها من الدفعة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	إعداد أمر الحجز	تجهيز أمر الحجز	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	التأكد من مراجعة ومصادقة أمر الحجز	التأكد مراجعة ومصادقة أمر الحجز والتحقق من صحة أمر الحجز واعتماده.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
5	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات تسجيل حجوزات الموردين وتحديد التوجيه المحاسبي	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
6	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية له والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
8	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وكافة المستندات الثبوتية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.9 إجراء تسجيل آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية

2.3.2.9.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تسجيل ومعالجة التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية بشكل دقيق ووفقًا للمعايير المالية المعتمدة. كما يهدف إلى توثيق أثر هذه التغيرات على القوائم المالية وضمان الإفصاح عنها بشفافية.

2.3.2.9.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	مرفق متعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية	هذا المستند يتعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية، وهو يهدف إلى توثيق وتحليل تأثير تقلبات أسعار الصرف على المعاملات المالية. يشمل تفاصيل حول الفروقات في أسعار الصرف بين الفترات المختلفة، وتأثيرها على القوائم المالية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل آثار التغيرات في سعر صرف العملات الأجنبية.
2	المرفق المحدث بالتغيرات المتعلق في أسعار صرف العملات الأجنبية	هذا المستند المحدث يتعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية، وهو يهدف إلى توثيق وتحليل تأثير تقلبات أسعار الصرف على المعاملات المالية.

2.3.2.9.3 السياسات المالية

2.3.2.9.3.1 يتم تسجيل المعاملة بعملة أجنبية عند الإثبات الأولي بالعملة الوظيفية من خلال تطبيق سعر الصرف الفوري بين العملة الوظيفية والعملة الأجنبية في تاريخ المعاملة على المبلغ بالعملة الأجنبية.

2.3.2.9.3.2 تقوم الجهة بإثبات فروق تحويل العملات الأجنبية الناشئة عن تسوية البنود النقدية، أو عن ترجمة البنود النقدية بأسعار تختلف عن تلك التي تمت ترجمتها بها عند الإثبات الأولي خلال الفترة أو في القوائم المالية السابقة، وذلك في الفائض أو العجز في الفترة التي تنشأ فيه.

2.3.2.9.3.3 يتم إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية عند:

أ. تغير سعر الصرف عند تسوية المعاملة قبل تاريخ القوائم المالية ;

ب. تغير سعر الصرف في تاريخ القوائم المالية وعدم تسوية المعاملة قبل تاريخ القوائم المالية.

2.3.2.9.3.4 تُفصح الجهة عن:

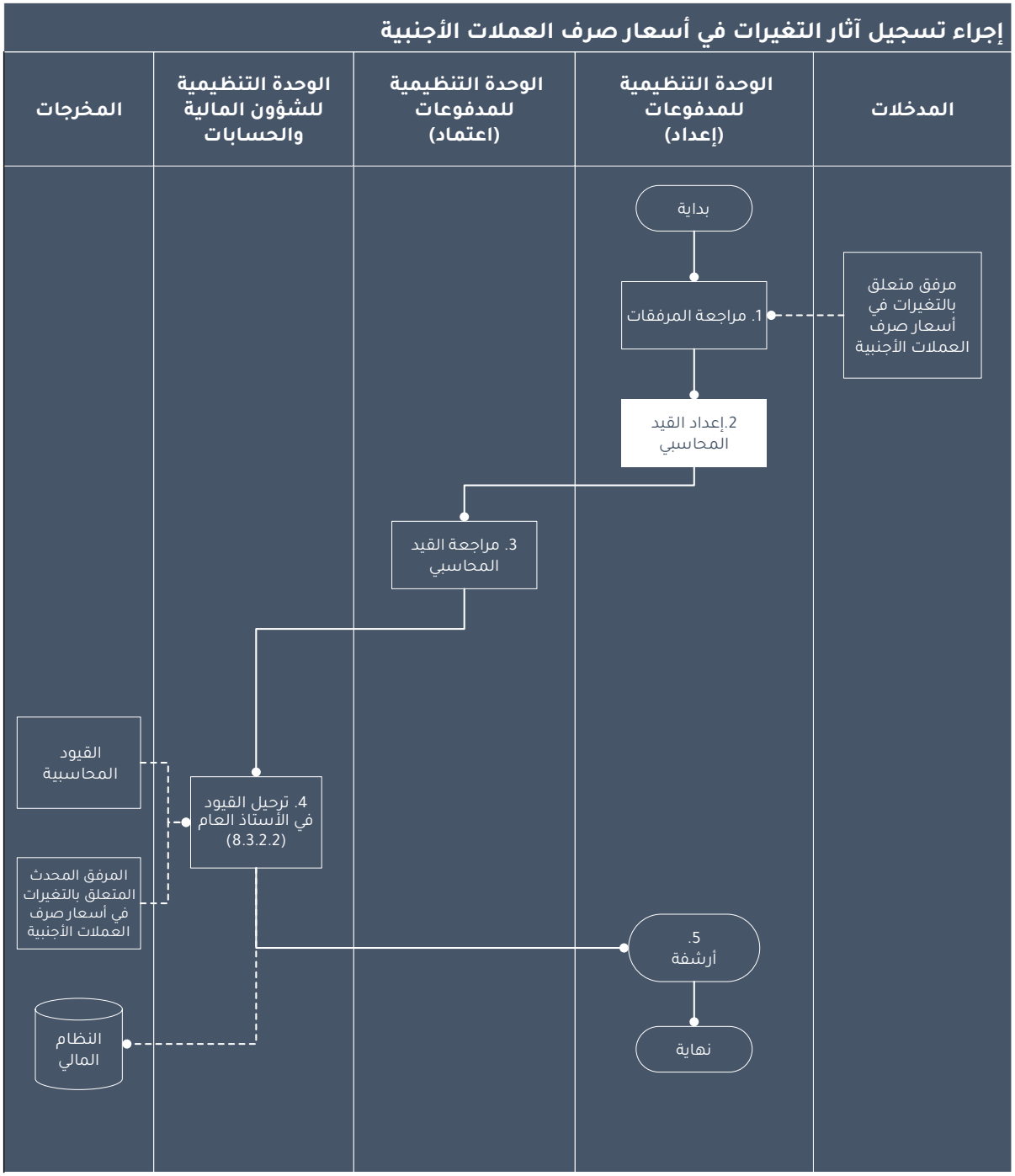
أ. مبلغ فروق تحويل العملات الأجنبية التي تم إثباتها في الفائض أو العجز، باستثناء تلك الناشئة عن أدوات مالية يتم قياسها بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز.

ب. صافي فروق تحويل العملات الأجنبية التي تم تصنيفها في مكوّن منفصل ضمن صافي الأصول/حقوق الملكية، ومطابقة لمبلغ فروق تحويل العملات الأجنبية هذه في بداية ونهاية الفترة.

الوثائق الثبوتية

- الفاتورة
- لائحة صرف العملات الرسمية
- مرفق متعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية

2.3.2.9.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.9.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	مراجعة المرفقات	عند استلام مرفق متعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية التابعة للمعاملات التي لها تأثير، يتم مراجعتها وفحصها للتأكد من اكتمالها ومن وجود الموافقات والاعتمادات اللازمة لإتمام عملية إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبي وفق الإجراءات ومصفوفة الصلاحيات المعتمد	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية وقيمة المكسب / الخسارة من جهة أخرى	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
5	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وكافة المستندات الثبوتية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.10 إجراء تسجيل المصاريف المدفوعة مقدّماً

2.3.2.10.1 الهدف من الإجراء



يعنى هذا الإجراء بتسجيل المصاريف المدفوعة مقدّماً مقابل شراء سلع أو أصول أو خدمات ويتم تسجيل تلك المصاريف بناءً على أمر شراء / عقد / الاتفاقية بين الجهة الإتحادية والموردين.

2.3.2.10.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بالمصاريف المدفوعة مقدّماً.

2.3.2.10.3 السياسات المالية

2.3.2.10.3.1 المصروفات المدفوعة مقدما هي تلك المبالغ التي تدفعها الجهة الحكومية بشكل مسبق نتيجة شروط تعاقدية للاستفادة منها في الفترة أو الفترات المالية اللاحقة وتكون بشكل رئيسي لقاء خدمات يتم تقديمها بشكل مستمر على فترات طويلة نسبيا كالرخص، التأمين والإيجار .... الخ.

2.3.2.10.3.2 لا يتم إثبات كامل المبلغ المدفوع كمصروف في الفترة التي تم فيها الدفع وإنما يتم تحميله على الفترة أو الفترات المالية المعنية التي تم فيها الحصول على أو الاستفادة من الخدمة.

2.3.2.10.3.3 يجب إجراء التسويات الدفترية اللازمة شهريا لتحويل الجزء المتحقق من المبلغ المدفوع مقدما إلى البند المحاسبي الذي يخصه.

2.3.2.10.3.4 يجب عمل مطابقة شهرية لأجمالي المبلغ المستنفد والتأكد من الرصيد المتبقي بحيث يكون مجموع المبالغ المستنفدة والرصيد المتبقي يساوى دائما مجموع المبالغ المدفوعة مقدما.

2.3.2.10.3.5 يتم اعتماد الدفعات المقدّمة أو الجزئية للمورّد بموجب جدول الصلاحيات، ويتم السماح بها إذا كانت تتوافق مع ما جاء بأمر الشراء المعتمد والعقد أو اتفاقية خطية.

2.3.2.10.3.6 عند استلام الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات لطلب صرف دفعات تخص أكثر من فترة مالية (إيجارات، تأمين، تراخيص الخ) من الجهة التنظيمية المختصة، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة العقد المبرم مع الجهة المستفيدة للتأكد مما يلي:

- وجود بند يسمح بدفع مقدم في العقد المبرم مقابل ضمان بنكي بحيث لا تتجاوز ما نسبته (25 %) من قيمة العقد.
- التأكد من توفر المخصصات المالية في الميزانية.

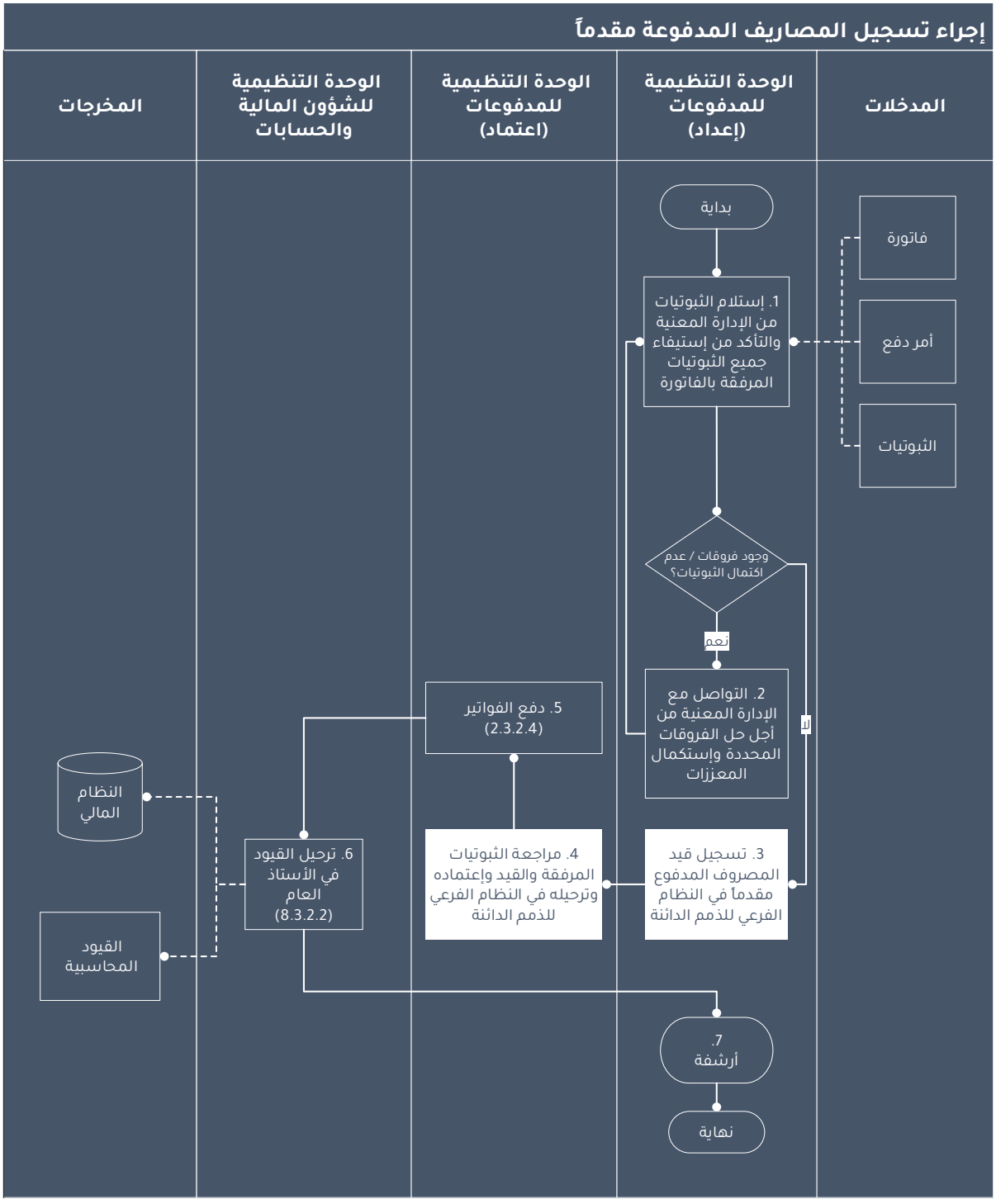
2.3.2.10.3.7 عند الموافقة على الصرف، يتم تسجيل المصروف المدفوع مقدماً في النظام المالي تحت حساب الأصول المتداولة (المصروفات المدفوعة مقدماً) على أن يتم إطفاؤها شهريًا أو سنويًا حسب الاتفاق.

2.3.2.10.3.8 يقوم الموظف المختص في الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بإطفاء المصروفات المدفوعة مقدماً وتحويلها إلى مصروفات تشغيلية أو رأسمالية حسب طبيعتها، وفقًا للجدول الزمني المتفق عليه في العقود المبرمة أو وفق نسب الإنجاز.

الوثائق الثبوتية

- الفاتورة
- أوامر شراء / عقود ذات شروط تعاقدية للاستفادة منها في الفترة أو الفترات اللاحقة
- أمر دفع

2.3.2.10.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.10.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام المرفقات من الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالفاتورة	استلام طلب الدفعة المقدّمة وفاتورة المورّد بقيمة الدفعة المقدمة من الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء الثبوتيات (كالكفالات والضمانات البنكية) واكتمالها ومطابقتها لطلب الدفعة المقدّمة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	التواصل مع الإدارة المعنية من أجل حل الفروقات المحددة واستكمال الثبوتيات	التواصل مع الإدارة المعنية في حال: - وجود فروقات بين الفاتورة وطلب الدفعة المقدّمة / العقد / الاتفاق - عدم استكمال الثبوتيات وتقديم المستندات مرة أخرى ليتم حل الفروقات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	تسجيل قيد المصروف المدفوع مقدماً في النظام الفرعي للذمم المدينة	يتم تسجيل قيد المصروف المدفوع مقدماً في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
5	دفع الفواتير (2.3.2.4)	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير - 2.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A

		والإقفال - إجراء 8.3.2.2)				
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.11 إجراء تسجيل المصاريف والالتزامات المستحقة

2.3.2.11.1 الهدف من الإجراء



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

2.3.2.11.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بالمصاريف والالتزامات المستحقة.

2.3.2.11.3 السياسات المالية

2.3.2.11.3.1 يجب تسجيل الالتزامات التي تنشأ عن شراء سلع أو تلقي خدمات كمصروفات مستحقّة في حال عدم استلام فاتورة وعلى سبيل المثال:

- استلام السلع / الأصول المشتراة أو شهادة إنجاز لمرحلة من مراحل العقد / الاتفاق؛
- استلام شهادة إنجاز للخدمات المتلقية.

ويتم إعادة تصنيف قيمة المصروف المستحق كذمّة دائنة عند استلام واعتماد الفاتورة.

2.3.2.11.3.2 يجب على الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية التواصل مع الإدارات الأخرى لحصر جميع المعاملات المالية التي قد ينشأ عنها مصاريف مستحقة عند نهاية الفترة (إغلاق الفترة المالية). ويتم إعداد هذه القائمة للتأكد من أن جميع المصروفات المستحقّة قد تم تحديدها وتسجيلها. ومثال على هذه المصاريف:

- السلع والأصول المستلمة، ولكن لم يتم استلام الفواتير المتعلقة بها؛
- خدمات مثل الهاتف، الكهرباء والماء؛
- إيجار مستحق؛
- فوائد وعمولات على القروض؛
- رواتب وأجور، إجازات وتذاكر، مكافأة نهاية الخدمة؛
- أجور فنيّة.

2.3.2.11.3.3 يجب توقّع وتسجيل مبالغ المصاريف المستحقّة بشكل دوري وبعد الأخذ بعين الاعتبار البيانات التاريخية وأي معلومات أخرى ذات علاقة.

2.3.2.11.3.4 يجب على الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الإتحادية القيام بالمهام التالية عند نهاية كل فترة مالية:

- تحديد ومراجعة مبالغ المصاريف المستحقّة غير المسددة في الفترة المحاسبية التي يتم إعداد التقارير عنها؛
- تجهيز وإدخال القيود المحاسبية اللازمة لتسجيل المصاريف المستحقّة.

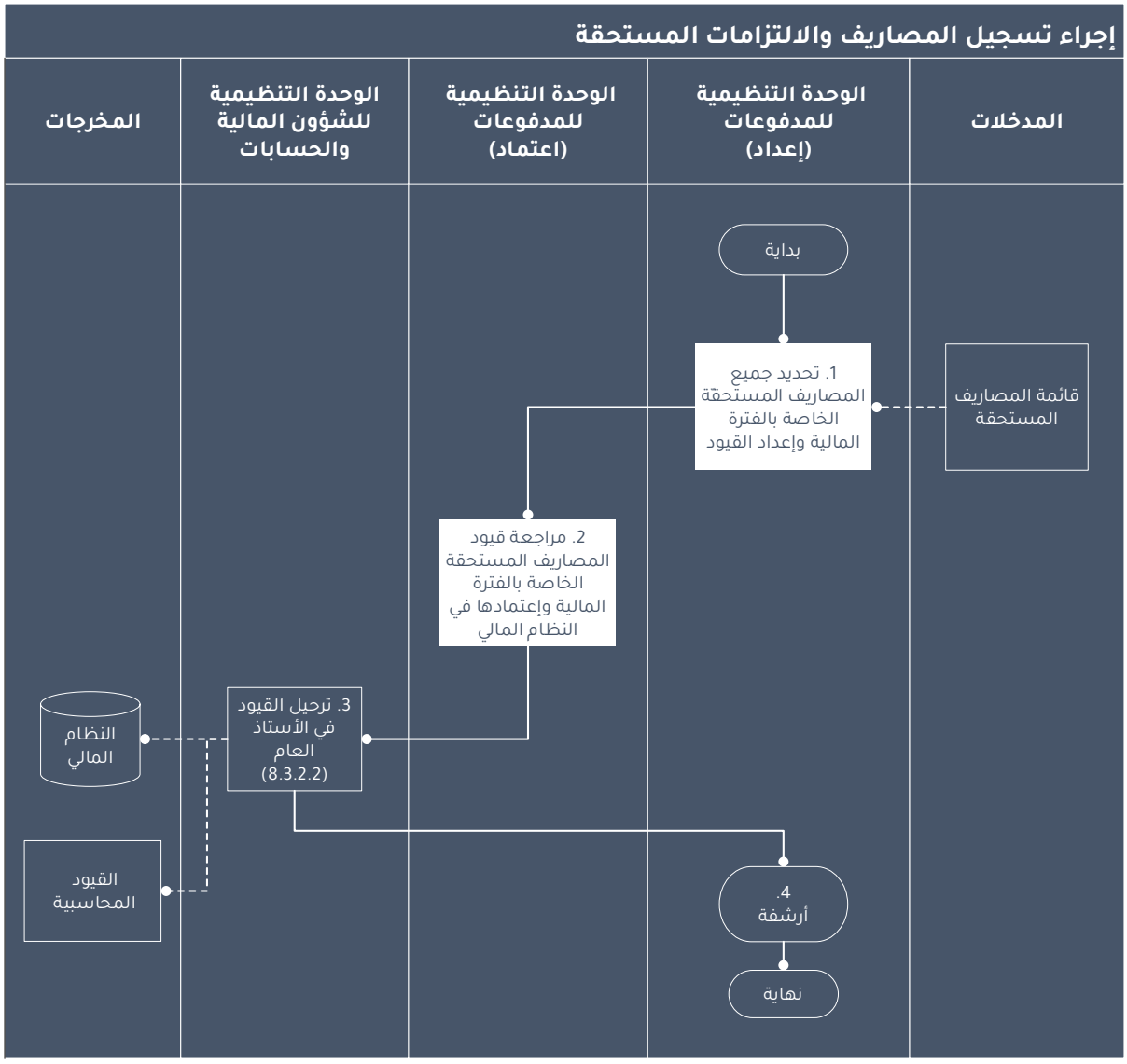
2.3.2.11.3.5 يجب ختم جميع الفواتير وأي معززات داعمة استخدمت كمرجع لتسجيل المعاملات بالعبارة المناسبة، على سبيل المثال لا الحصر: "تم إعداد القيد"،" تم ترحيل القيد" ، "تم الدفع" ، ويسجل عليها التاريخ ووضعها كمرجع من أجل إنشاء أثر للمراجعة وتجنب تسجيلها أكثر من مرة.

2.3.2.11.3.6 يجب حفظ جميع الفواتير المرافقة لجميع المستندات الداعمة في ملف، ويجب أن يتم ترتيب جميع الملفات أبجديا أو بأية طريقة أخرى يسهل عليه أرشفتها وصيانتها.

الوثائق الثبوتية

- سجل الفواتير
- أوامر شراء / عقود ذات شروط تعاقدية للاستفادة منها في الفترة أو الفترات اللاحقة

2.3.2.11.4 مخطط سير الأجراء



2.3.2.11.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحديد جميع المصاريف المستحقّة الخاصة بالفترة المالية وإعداد القيود	مخاطبة الإدارات والأقسام المعنية في الجهة الإتحادية لحصر وتحديد المصاريف المستحقة (عقود السلع والخدمات والمصاريف) قبل إغلاق الفترة المالية واستلام الردود وإعداد القيود المحاسبية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	مراجعة قيود المصاريف المستحقة الخاصة بالفترة المالية واعتمادها في النظام المالي	مراجعة قيود المصاريف المستحقة الخاصة بالفترة المالية واعتمادها في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
3	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي قيود المصاريف المستحقة الخاصة بالفترة المالية وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
4	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.12 إجراء تسجيل المصروفات الرأسمالية

2.3.2.12.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم عمليات تسجيل المصروفات الرأسمالية وضمان الامتثال للسياسات المالية والمحاسبية، بما يحقق الشفافية والمساءلة في إدارة الأموال العامة.

2.3.2.12.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الفاتورة	المقدمة من المورد أو مقدم الخدمة.
2	مستند استلام الأصول	توقيع المستفيد/مسؤول العقد على محضر تنفيذ الخدمة/شهادة إنجاز الأعمال أو استلام الأصل.
3	أمر الشراء أو أوامر التكليف	تكليف مورد أو مقدم خدمة بتنفيذ عملية شراء أو تقديم خدمة وفقًا للشروط المتفق عليها.
4	عرض الأسعار	يوضح الأسعار التفصيلية للمواد والخدمات المطلوبة إذا تم الشراء عن طريق عروض.
5	كشف حساب	مع كل فاتورة من المورد لمطابقته بسجلات الجهة الإتحادية المالية، وذلك في حالة سداد دفعة من حساب المورد.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستندات الصرف المعتمدة	يتم صرف المبالغ بناءً عليها.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بمصروفات الرأسمالية.

2.3.2.12.3 السياسات المالية

2.3.2.12.3.1 لا يتم صرف أية مبالغ من الجهة الإتحادية إلا بموجب مستند صرف معتمد بحسب الأصول.

2.3.2.12.3.2 يجب أن تكون جميع مستندات الصرف مرقمة بطريقة متسلسلة وتحمل تاريخ تحريرها وكلا من قام بإعدادها ومراجعتها واعتمادها وكذلك المستلم.

2.3.2.12.3.3 تلتزم الجهة الإتحادية بإعداد مستندات الصرف حسب الشروط المحاسبية من حيث الإدخال وأرقام البنود والمبالغ المدرجة كما يجب أن تكون المستندات موقعة حسب الأصول وحسب التحويلات الصادرة من الوزير المختص أو من يفوضه.

يرفق بمستند الصرف المستندات المؤيدة له وهي:

- الفاتورة المقدمة من المورد أو مقدم الخدمة;
- مستند استلام المواد المشتراة أو توقيع المستفيد/مسؤول العقد على محضر تنفيذ الخدمة/شهادة إنجاز الأعمال;
- أمر الشراء أو أوامر التكليف;
- عرض الأسعار إذا تم الشراء عن طريق عروض;
- كشف حساب مع كل فاتورة من المورد لمطابقته بسجلات الجهة الإتحادية المالية وذلك في حالة سداد دفعة من حساب المورد.

2.3.2.12.3.4 تتقيد كل جهة اتحادية باتباع النظم المحاسبية لتدوين الأصول وحركة الصندوق والبنك والإيرادات المختلفة ومسك سجلات إحصائية للأصول الثابتة، ويتم تدوين قيمة وبيانات الأصول في السجلات المحاسبية حسب البنود المدرجة في الملحق المرفق.

2.3.2.12.3.5 لا يجوز التصرف بالأموال العامة إلا حسب مقتضيات المصلحة العامة وللغرض الذي من أجله تم منح المبلغ.

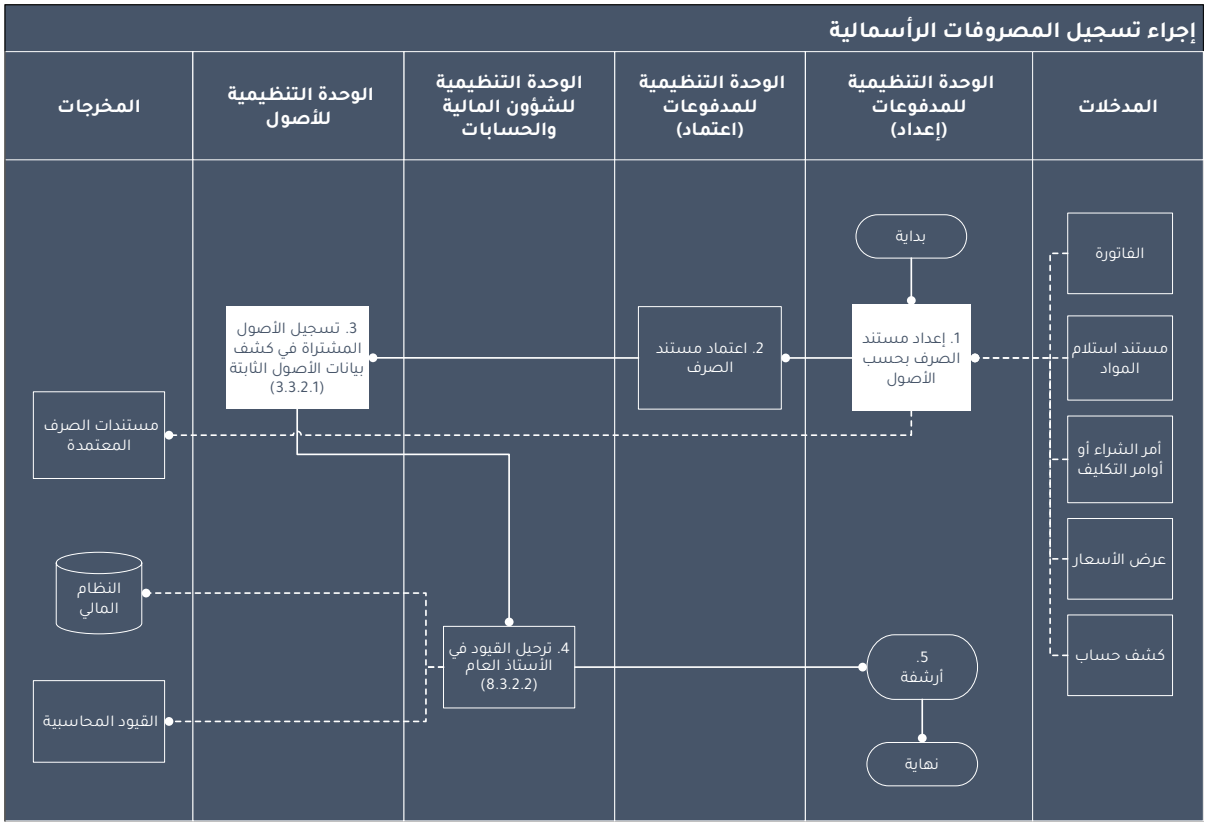
2.3.2.12.3.6 تقوم كل جهة اتحادية بتسجيل الأصول المشتراة في كشف بيانات الأصول الثابتة يوضح فيه

- اسم الأصل;
- رقم المادة بدليل التوصيف;
- الكمية، القيمة;
- اسم المورد;
- رقم الفاتورة;
- تاريخ الشراء;
- موقع الأصل (حسب الملحق وإدخال بياناتها في برنامج إدارة المخازن الإلكتروني عبر شبكة الإنترانت-الشبكة الداخلية).

الوثائق الثبوتية

- مستند صرف معتمد
- مستندات داعمة

2.3.2.12.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.12.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إعداد مستند الصرف بحسب الأصول	ترقيم مستندات الصرف بطريقة متسلسلة وتحمل تاريخ تحريرها واسم من قام بإعدادها. إرفاق الفاتورة المقدمة من المورد أو مقدم الخدمة إرفاق مستند استلام المواد المشتراة أو توقيع المستفيد/مسؤول العقد على محضر تنفيذ الخدمة/شهادة إنجاز الأعمال. إرفاق أمر الشراء أو أوامر التكليف إرفاق عرض الأسعار إذا تم الشراء عن طريق عروض. إرفاق كشف حساب مع كل فاتورة من المورد لمطابقته بسجلات الجهة الإتحادية المالية في حالة سداد دفعة من حساب المورد. التأكد من أن جميع المستندات المؤيدة مرفقة مع مستند الصرف. التأكد من أن جميع مستندات الصرف مرقمة وموقعة حسب الأصول وحسب التحويلات الصادرة من الوزير المختص أو من يفوضه	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	اعتماد مستند الصرف	اعتماد مستند الصرف والتأكد من أن جميع المستندات المؤيدة مرفقة معه.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
3	تسجيل الأصول المشتراة في كشف بيانات الأصول الثابتة (3.3.2.1)	إدخال بيانات الأصول في برنامج إدارة المخازن والتأكد من أن جميع الأصول المشتراة مسجلة بشكل صحيح في كشف بيانات الأصول الثابتة وبرنامج إدارة المخازن الإلكتروني (دورة عمل الأصول - إجراء 3.3.2.1)	الوحدة التنظيمية للأصول		×	R&A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي قيود المصاريف الرأسمالية الخاصة بالفترة المالية وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ	الوحدة التنظيمية للشؤون		×	R&A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
		العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	المالية والحسابات			
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

2.3.2.13 إجراء تسجيل المنافع الاجتماعية

2.3.2.13.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان التسجيل الدقيق والموثوق للمنافع الاجتماعية المستحقة، بما يتماشى مع السياسات المعتمدة، لضمان الامتثال للمعايير المحاسبية، وتحقيق الشفافية، والتأكد من صرف المستحقات في الوقت المناسب، مما يعزز الكفاءة المالية والرقابية للمؤسسة.

2.3.2.13.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	نسخة من السياسات الداخلية المتعلقة بالمنافع الاجتماعية	توضح القواعد والإجراءات التي تحكم استحقاق المنافع الاجتماعية للموظفين، بما في ذلك الفئات المستحقة، شروط الأهلية، وآلية الصرف.
2	قرارات ولوائح استحقاقات المنافع الاجتماعية	تشمل القرارات الرسمية التي تصدرها الجهة الاتحادية بشأن المنافع الاجتماعية، مثل تعديل الاستحقاقات.
3	مستندات إثبات الحالة الاجتماعية	تشمل شهادات الزواج، شهادات الميلاد، أو أي مستند مطلوب للاستفادة من المنافع الاجتماعية.
4	تقارير التسوية الشهرية	تقارير تقارن بين المبالغ المستحقة والمدفوعة لضمان دقة البيانات.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
5	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لإثبات المنافع الاجتماعية بناءً على الوثائق الثبوتية

2.3.2.13.3 السياسات المالية

2.3.2.13.3.1 لا يتناول هذا المعيار المعاملات التي تعالجها المعايير الأخرى لمحاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية، مثل المعاشات التقاعدية للموظفين والتي تتم المحاسبة عنها بموجب معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 39 - منافع الموظفين، والقروض الميسرة مثل القروض التي تمنح للطلبة) والتي تتم المحاسبة عنها بموجب معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 41 - الأدوات المالية.

2.3.2.13.3.2 تشمل المنافع الاجتماعية التي ينطبق عليها هذا المعيار التحويلات النقدية المقدمة ل:

- الأفراد و / أو الأسر المعنيّة الذين يستوفون معايير الأهلية والشروط المطلوبة؛
- بهدف التخفيف من تأثير المخاطر الاجتماعية؛ و
- وذلك لتلبية احتياجات المجتمع ككل.

2.3.2.13.3.3 تتمثل المنافع الاجتماعية في التحويلات النقدية (بما في ذلك التحويلات في شكل النقد، على سبيل المثال بطاقات السحب الآلي المسبقة الدفع) المقدمة للأفراد و/أو الأسر. ولا تعتبر الخدمات المقدمة من قبل جهة حكومية بأنها منافع اجتماعية. وقد توفر جهة اتحادية قسائم تسمح للأفراد و/أو الأسر بالحصول على الخدمات، أو قد تعوضهم عن تكاليف تم تكبدها مقابل الحصول على الخدمات. وفي هذه الحالات فإن الجوهر الاقتصادي لهذه المعاملات يشير إلى أن الجهة الاتحادية تقوم بالدفع مقابل استفادة الأفراد و/ أو الأسر من هذه الخدمات؛ وبالتالي، فإن هذه المعاملات لا تستوفي تعريف المنافع الاجتماعية. حيث إن القسائم أو التعويضات التي توفرها الجهة الاتحادية للأفراد و/ أو الأسر تتيح لهم فقط الخدمات ذات الصلة، وعلى النقيض من ذلك، توفر المنافع الاجتماعية تحويلات نقدية تتيح لهم استخدامها بطرق لا يمكن تمييزها عن أي دخل قادم من مصادر أخرى.

2.3.2.13.3.4 يتم تقديم المنافع الاجتماعية فقط عندما يتم استيفاء معايير وشروط الأهلية للحصول على دفعة المنفعة الاجتماعية. على سبيل المثال، قد تقدم الحكومة منح البطالة لضمان تلبية احتياجات الأشخاص الذين يكون دخلهم غير كاف خلال فترات البطالة. على الرغم من أن خطط منافع البطالة تغطي المجتمع ككل، إلا أن منح البطالة تُدفع فقط للعاطلين عن العمل، أي الأفراد الذين يستوفون معايير وشروط الأهلية. في بعض الحالات، قد تتعلق معايير الأهلية بالجنسية أو الإقامة، على سبيل المثال عندما تدفع الحكومة دخلا أساسيا لجميع المواطنين البالغين.

2.3.2.13.3.5 يتم تقييم ما إذا كان تقديم المنافع سيؤدي للتخفيف من تأثير المخاطر الاجتماعية بالنسبة إلى المجتمع ككل. حيث إنه ليس من الضروري أن تؤدي المنافع إلى تخفيف تأثير المخاطر الاجتماعية لكل مستفيد على حدا. من الأمثلة على ذلك، عندما تقوم الحكومة بدفع معاش تقاعدي لجميع من تجاوزوا سنا معينة بغض النظر عن الدخل أو الثروة، وذلك لضمان تلبية احتياجات الأشخاص الذين يكون دخلهم بعد التقاعد غير كاف. حيث تلبي هذه المنافع شروط التعريف المتعلقة بالتخفيف من تأثير المخاطر الاجتماعية.

2.3.2.13.3.6 تشمل المخاطر الاجتماعية التي ينطبق عليها هذا المعيار الأحداث أو الظروف التي:

- تتعلق بالخصائص المعيشية للأفراد و/أو الأسر - على سبيل المثال العمر والصحة والفقر والوضع الوظيفي؛ والتي؛
- قد تؤثر سلبا على رفاهية الأفراد و / أو الأسر، من خلال فرض متطلبات إضافية على مواردهم أو عن طريق تخفيض دخلهم.

2.3.2.13.3.7 يجب على الجهة الإتحادية الاعتراف بالالتزام المتعلق بخطط المنافع الاجتماعية عندما تتوفر شروط الاعتراف التالية:

- يكون لدى الجهة الإتحادية التزاما حاليا نتيجة لحدث سابق؛
- أن يكون هناك احتمال تدفق صادر للموارد المتمثلة في منافع اقتصادية لتسوية الالتزام؛ و
- يمكن إجراء تقدير موثوق لمبلغ الالتزام.

عندما لا تتم تلبية تلك الشروط، لا يتم الاعتراف بأي التزام.

2.3.2.13.3.8 يجب أن يستوفي جميع المستفيدين كامل شروط ومعايير الأهلية للتمكن من استلام دفعات المنافع الاجتماعية. ويعتبر استيفاء الشروط المطلوبة لاستلام كل دفعة من دفعات المنافع الاجتماعية، حدثا ملزما منفصلا بحد ذاته.

2.3.2.13.3.9 عند استيفاء المستفيد مسبقا لشروط التأهل دون فترة انقطاع في استيفاء تلك الشروط، يتم الاعتراف بإعانة اجتماعيه في كل مرة يتم فيها استيفاء الشروط.

2.3.2.13.3.10 يتعين على الجهة الإتحادية الاعتراف بالمصروف المتعلق بخطط المنافع الاجتماعية في نفس الوقت الذي تم فيه الاعتراف بالتزام.

2.3.2.13.3.11 لا يتعين على الجهة الإتحادية الاعتراف بمصروف متعلق بخطط المنافع الاجتماعية عندما يتم دفع المنفعة الاجتماعية قبل استيفاء كافة شروط الأهلية للدفعة التالية. ولكن بدلا من ذلك، يتعين على الجهة الإتحادية الاعتراف بالمبلغ المدفوع مقدما كأصل في بيان المركز المالي إلا في حال أصبح المبلغ غير قابل للاسترداد، وفي هذه الحالة، يتوجب على الجهة الإتحادية الاعتراف به مباشرة كمصروف.

2.3.2.13.3.12 يتعين على الجهة الإتحادية قياس الالتزام المتعلق بخطط المنافع الاجتماعية باستعمال أفضل تقدير للنفقات المطلوبة (على سبيل المثال دفعات المنافع الاجتماعية) التي قد تدفعها الجهة الإتحادية بشكل معقول لتسوية الالتزام الحالي.

2.3.2.13.3.13 يجب أن تنعكس الأحداث المستقبلية المحتملة على التقدير الأفضل للنفقات المطلوبة (على سبيل المثال دفعات المنافع الاجتماعية) التي قد تدفعها الجهة الإتحادية لتسوية دفعات المنفعة الاجتماعية.

2.3.2.13.3.14 عندما لا يكون متوقعا تسوية الالتزام المتعلق بخطط المنافع الاجتماعية قبل أثني عشر شهرا من تاريخ التقرير الذي تم فيه الاعتراف بالالتزام، تكون قيمة الالتزام هي القيمة الحالية للمصاريف المطلوبة باستعمال سعر الخصم المناسب.

2.3.2.13.3.15 تقوم الجهة الإتحادية بتخفيض رصيد التزام خطط المنافع الاجتماعية بشكل تناسبي مع سداد دفعات المنافع الاجتماعية. وفي حال وجود فرق بين تكلفة تسديد دفعات المنافع الاجتماعية الفعلية ورصيد الالتزام الذي تم تحديده لخطط المنافع الاجتماعية، فإنه يجب أن يتم الاعتراف بهذه الفروقات ضمن الفائض أو العجز في الفترة التي يتم فيها تسوية الالتزام.

2.3.2.13.3.16 عندما يتم خصم الالتزام باستعمال معدل الخصم، تقوم الجهة الإتحادية بزيادة رصيد الالتزام والاعتراف بمصروف الفائدة في بيان الأداء المالي في كل فترة تقرير حتى تتم تسوية الالتزام بالكامل.

2.3.2.13.3.17 تقوم الجهة الإتحادية بمتابعة الأرصدة المتعلقة بالالتزام عند تاريخ كل تقرير حيث تقوم بتعديلها لتعكس أفضل تقدير حالي للنفقات (أي دفعات المنافع الاجتماعية)، التي ستتكبدها الجهة لتسوية الالتزام الحالي.

2.3.2.13.3.18 يجب أن يعكس سعر الخصم المستخدم من قبل الجهة الإتحادية عند احتساب القيمة الحالية للمصاريف المطلوبة لتسوية الالتزام المتعلق بخطط المنافع الاجتماعية، أثر القيمة الزمنية للنقود.

2.3.2.13.3.19 يجب أن تتسق العملة ومدة الأداة المالية المختارة لتعكس القيمة الزمنية للنقد مع العملة والمدة المقدرة لالتزام المنافع الاجتماعية.

2.3.2.13.3.20 يجب على الجهة الإتحادية أن تفصح عن:

- معلومات عن خصائص خطط المنافع الاجتماعية لديها، بما في ذلك:
  - طبيعة المنافع الاجتماعية التي تقدمها الخطط (على سبيل المثال، معاشات التقاعد ومنح البطالة ومنح الأطفال).
  - الخصائص الرئيسية لخطط المنافع الاجتماعية، (على سبيل المثال وصف الإطار التشريعي الذي يحكم الخطط، ملخص لشروط ومعايير الأهلية الرئيسية التي يجب تلبيتها للحصول على المنافع الاجتماعية، بيان حول كيفية الحصول على معلومات إضافية حول الخطط).
  - وصف لكيفية تمويل الخطط، بما في ذلك ما إذا كان تمويل الخطط يتم توفيره من خلال تخصيص اعتمادات الميزانية، أو عن طريق تحويلات من جهة اتحادية أخرى، أو من خلال وسائل أخرى.
  - وصف للعوامل الديموغرافية والاقتصادية والعوامل الخارجية الأخرى التي من شأنها أن تؤثر على مستوى الإنفاق في إطار خطط المنافع الاجتماعية. يمكن عرض هذا الوصف بشكل مجمع عندما تؤثر نفس العوامل الديموغرافية والاقتصادية وغيرها من العوامل الخارجية على عدد من خطط المنافع الاجتماعية بطريقة مماثلة.
- إجمالي الإنفاق على المنافع الاجتماعية الذي تم الاعتراف به في بيان الأداء المالي، والذي تم تحليله من خلال خطط المنافع الاجتماعية.
- وصف لأي تعديلات مهمة على خطط المنافع الاجتماعية التي تم إجراؤها خلال الفترة المشمولة بالتقرير، بالإضافة إلى وصف الأثر المتوقع للتعديلات. تشمل التعديلات على خطط المنافع الاجتماعية، على سبيل المثال لا الحصر:

- تغييرات في مستوى المنافع الاجتماعية المقدمة؛ و
- تغييرات في معايير وشروط الأهلية، والتي تشمل الأفراد و / أو الأسر المعنية بخطط المنافع الاجتماعية

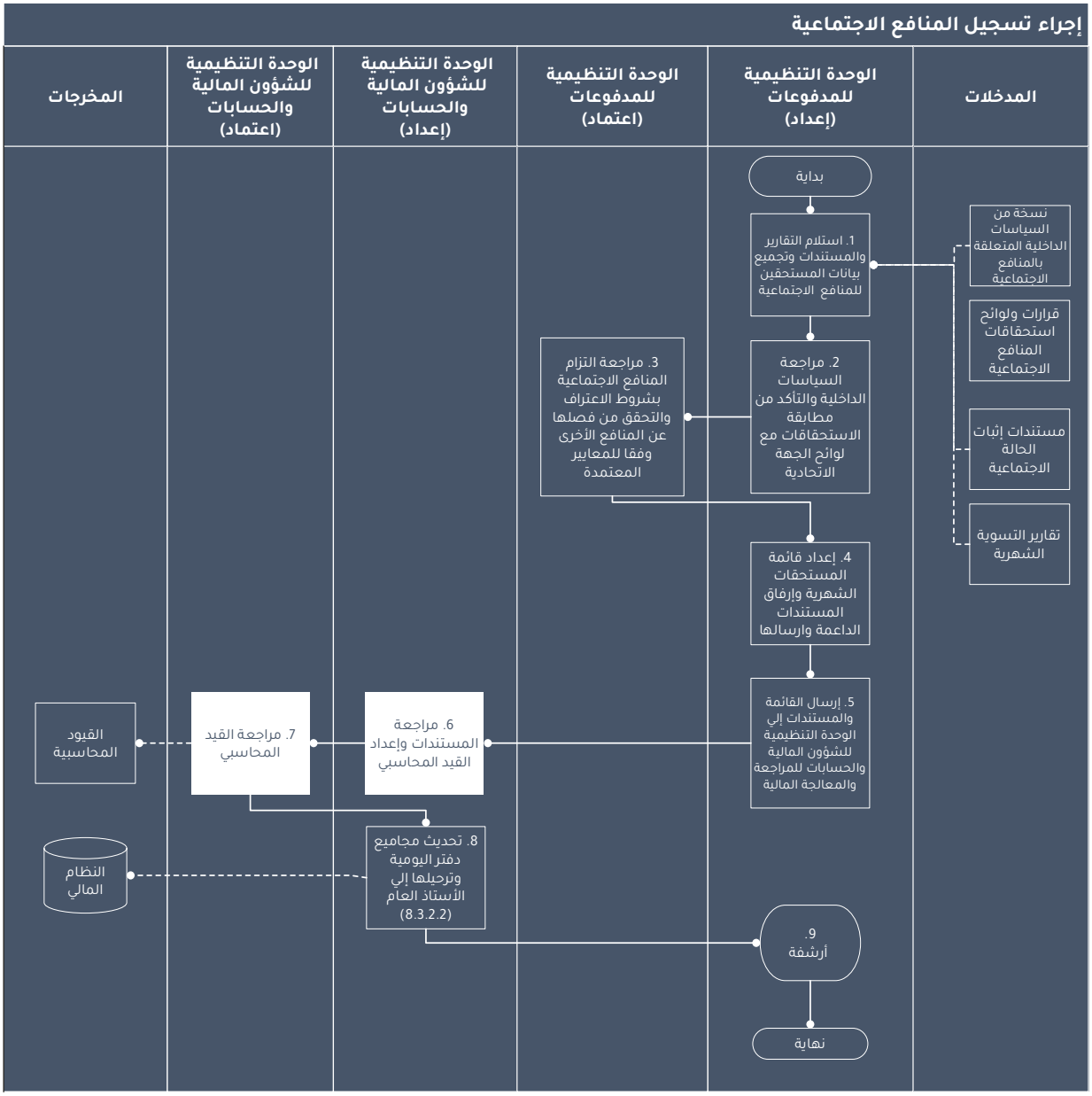
2.3.2.13.3.21 تقوم الجهة الإتحادية، عند تقديم الإفصاحات المطلوبة، بالأخذ بالاعتبار متطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية 1 - عرض البيانات الماليّة، فيما يتعلق بالأهمية النسبية والتجميع.

يرجي الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 42 - المنافع الاجتماعية.

الوثائق الثبوتية

- قرارات وسياسات الجهة الاتحادية
- مستندات إثبات الاستحقاق
- كشوفات الرواتب والمساهمات
- تقارير المراجعة والتسوية

2.3.2.13.4 مخطط سير الإجراء



2.3.2.13.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام التقارير والمستندات وتجميع بيانات المستحقين للمنافع الاجتماعية	يتم جمع بيانات المستحقين للمنافع من عقود قرارات، والتقارير الدورية.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×	×	R
2	مراجعة السياسات الداخلية والتأكد من مطابقة الاستحقاقات مع لوائح الجهة الاتحادية	يتم التحقق من توافق المنافع الاجتماعية مع السياسات الداخلية واللوائح الاتحادية لضمان الامتثال	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×	×	R
3	مراجعة التزام المنافع الاجتماعية بشروط الاعتراف والتحقق من فصلها عن المنافع الأخرى وفقا للمعايير المعتمدة	مراجعة التزام المنافع الاجتماعية بشروط الاعتراف والتحقق من فصلها عن المنافع الأخرى وفقا للمعايير المعتمدة حيث تشمل المنافع الاجتماعية التي ينطبق عليها التعريف الصحيح هي التحويلات النقدية المقدمة ل: • الافراد أو الأسر المعنية الذين يستوفون معايير الأهلية والشروط المطلوبة • التخفيف من تأثير المخاطر الاجتماعية • تلبية احتياجات المجتمع ككل	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)	×	×	A
4	إعداد قائمة المستحقات الشهرية وإرفاق المستندات الداعمة	يتم إعداد قائمة بأسماء الموظفين المستحقين مع تحديد نوع المنفعة والمبلغ المستحق لكل منهم	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×	×	R
5	إرسال القائمة والمستندات إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات للمراجعة والمعالجة المالية	يتم إرسال القائمة والمستندات إلكترونيًا أو ورقيًا إلى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات لمراجعتها واعتمادها	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	مراجعة المستندات وإعداد القيد المحاسبي	تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة المستندات، تسجيل القيد المحاسبي، وضمان توفر الاعتمادات المالية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
7	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
8	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R&A
9	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×	×	R

2.3.2.14 إجراء تسجيل معاملات مصروفات التحويلات

2.3.2.14.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات مصروفات التحويلات (سواء كانت ترتيبات ملزمة أو غير ملزمة)، بما يتماشى مع السياسات المعتمدة، لضمان الامتثال للمعايير المحاسبية، وتحقيق الشفافية.

2.3.2.14.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	العقد / الاتفاقية	وهي شروط مدوّنة ضمن العقد / الاتفاقية المبرم ما بين الجهة الإتحادية والمورّدين تعنى باستحقاق الخدمة وشروط الدفع ووجود أية خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخّير.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل معاملات مصروفات التحويلات.

2.3.2.14.3 السياسات المالية

2.3.2.14.3.1 تقوم الوزارة أو الجهة الاتحادية بالمحاسبة عن التحويل بناء على ما إذا كانت المعاملة تؤدي إلى الاعتراف بالأصل أم لا. عندما يؤدي التحويل إلى الاعتراف بأصل، يتم إلغاء الاعتراف بالأصل عندما (أو بالتزامن مع) انقضاء حقوق الجهة الاتحادية من ترتيب التحويل. بالنسبة للتحويلات التي لا تؤدي إلى الاعتراف بأصل، يتم الاعتراف بمصروف التحويل:

أ. عند فقدان السيطرة على الموارد المحوَّلة ؛ أو
ب. عند تحمل التزام بنقل الموارد والاعتراف بالتزام بذلك.

2.3.2.14.3.2 يكون الترتيب ملزمًا عندما يكون قابلًا للنفاذ قانونيًا أو ما يعادله، على نحو يمنح الوزارة أو الجهة الاتحادية القدرة على تنفيذ شروط الترتيب وإلزام الأطراف بالوفاء بالالتزامات المنصوص عليها.

2.3.2.14.3.3 يجب على الوزارة أو الجهة الاتحادية الاعتراف بالمصروفات فيما يتعلق بمصروفات التحويل بدون ترتيبات ملزمة، على النحو التالي:

أ. عند نشوء التزام قانوني أو استنتاجي بنقل الموارد، مما يؤدي إلى الاعتراف بمخصص وفق IPSAS 19، ويكون الاعتراف بالمصروف عند الاعتراف بالمخصص وتسويته لاحقًا بتحويل الموارد ؛ أو
ب. عند غياب أي التزام قانوني أو استنتاجي، يتم الاعتراف بالمصروف عندما تفقد الجهة السيطرة على الموارد، وغالبًا عند تاريخ التحويل، مع إلغاء الاعتراف بالموارد وفقًا للمعايير الأخرى.

2.3.2.14.3.4 يقاس المخصص مبدئياً ولاحقاً وفقًا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 19 - المخصصات، الالتزامات المحتملة، والأصول المحتملة.

2.3.2.14.3.5 عندما تعترف الوزارة أو الجهة الاتحادية بمصروف التحويل في وقت فقدان السيطرة على الموارد، يُقاس المصروف بالقيمة الدفترية للموارد المحوَّلة.

2.3.2.14.3.6 عند بدء الترتيب الملزم لتحويل الموارد، تحدد الوزارة أو الجهة الاتحادية حقوقها في الترتيب الملزم وتُحدد كل حق تحويل مميز على أنه:

أ. حقّ في إلزام متلقي التحويل بالوفاء بالتزام منفصل؛ أو
ب. سلسلة حقوق لها خصائص ومخاطر متماثلة ونمط وفاء واحد.

2.3.2.14.3.7 تعترف الوزارة أو الجهة الاتحادية بالمصروفات ضمن مصروفات التحويل ذات الترتيبات الملزمة:

أ. عند (أو بالتزامن مع) إلغاء الاعتراف بأصل حق التحويل؛ أو

ب. عند الاعتراف بالتزام واجب التحويل.

2.3.2.14.3.8 تأخذ الوزارة أو الجهة الاتحادية في الاعتبار شروط الترتيب الملزم لتحديد قيمة التحويل، وهي إجمالي القيمة الدفترية للموارد التي تم أو ستتم تحويلها، شاملاً آثار المقابل المتغير

2.3.2.14.3.9 إذا نُقلت الموارد قبل بدء المتلقي بالوفاء بالتزاماته، تقيس الوزارة أو الجهة الاتحادية أصل حقّ التحويل عند الاعتراف بالقيمة الدفترية الإجمالية للموارد المحوَّلة وفق الترتيب الملزم .

2.3.2.14.3.10 عند الاعتراف بمصروف التحويل الناتج عن إطفاء حقّ تحويل، يُقاس المصروف بالمبلغ المخصص للجزء الذي تم إطفاؤه من حقّ التحويل.

2.3.2.14.3.11 عندما يفي المتلقي بالتزاماته ولم تنقل الوزارة أو الجهة الاتحادية بعد الموارد المطلوبة، تُقاس التزام واجب التحويل بالقيمة الدفترية الإجمالية للموارد التي تلتزم الوزارة أو الجهة بتحويلها وفق الترتيب الملزم.

2.3.2.14.3.12 إذا تضمن الترتيب الملزم حقوق تحويل مميزة ومتعددة، فيجب تخصيص عوض التحويل لكل حق تحويل مميز بما يعكس المقابل الخاص به، مع تعديله وفقًا للمقابل المتغير.

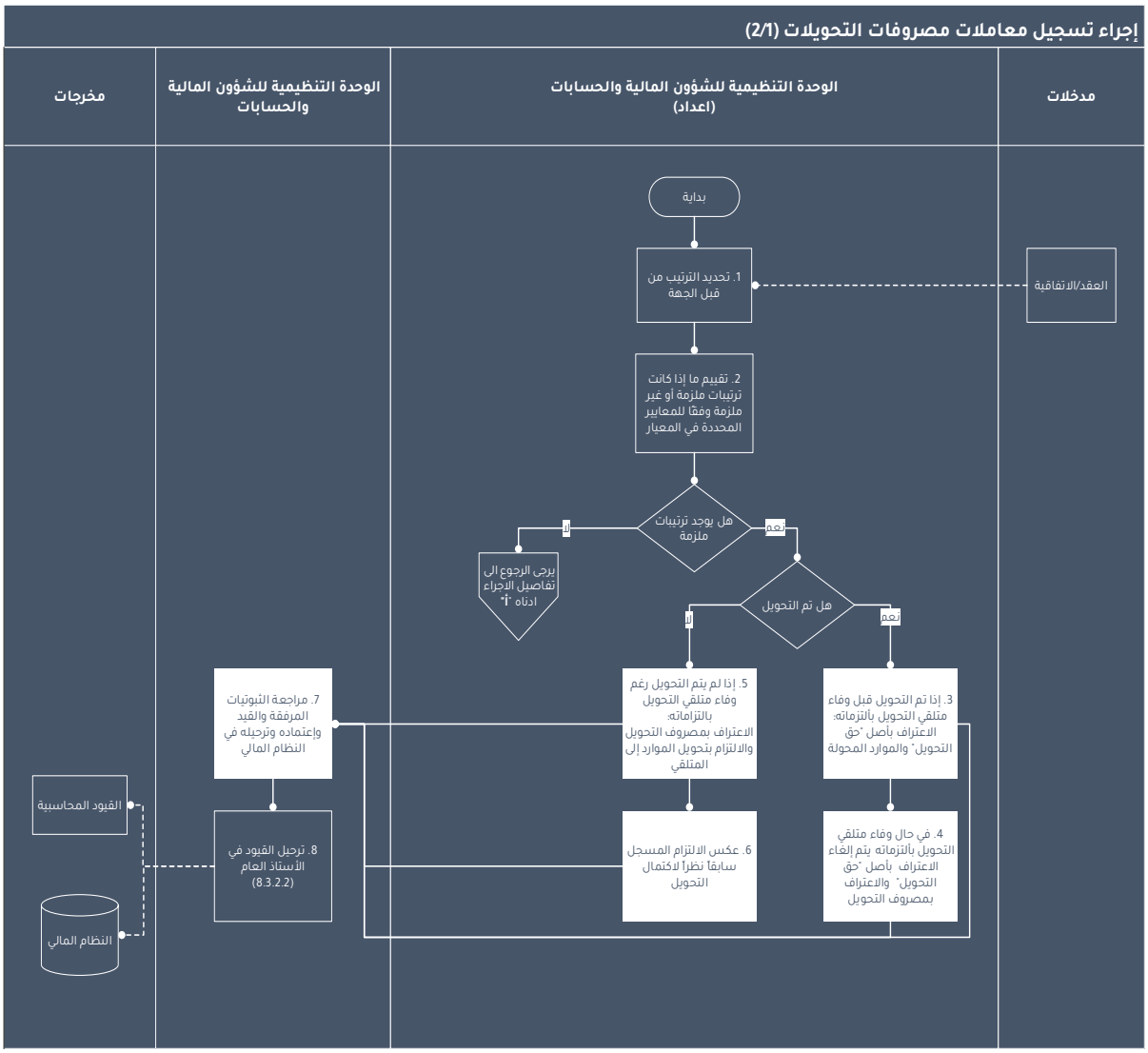
2.3.2.14.3.13 فيما يتعلق بمصروفات التحويل، تم اعتماد تطبيق المعيار 48 "مصروفات التحويل" على محفظة تحويلات لها خصائص متماثلة في حال كانت الجهة تتوقع بشكل معقول أن الأثار على البيانات المالية من شأنها ألا تختلف بشكل ذي أهمية نسبية عن تطبيق المعيار على التحويلات الفردية ضمن تلك المحفظة.

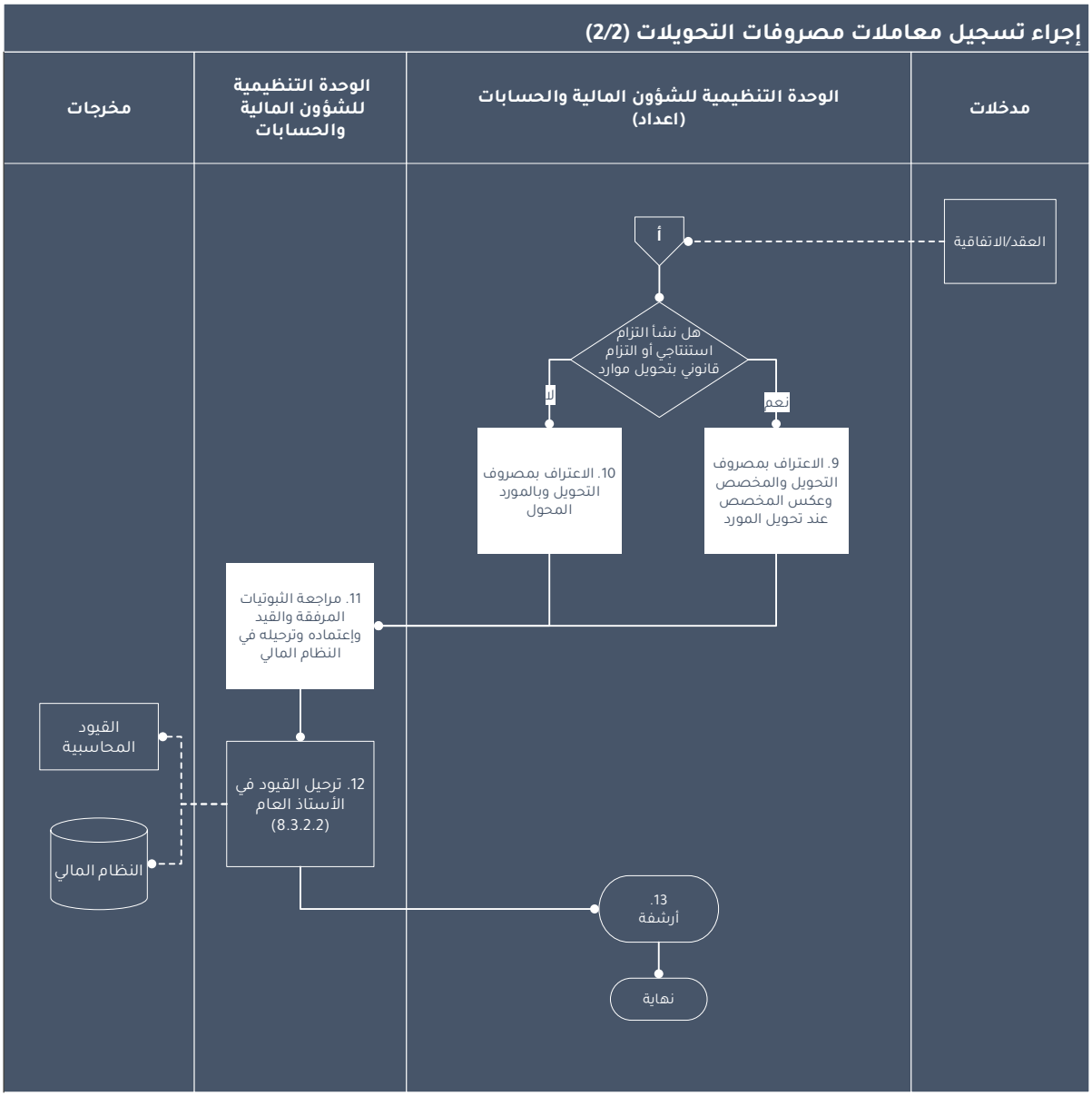
يرجي الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 48 - مصروفات التحويل.

الوثائق الثبوتية

- العقد / الاتفاقية

2.3.2.14.4 مخطط سير الإجراء




إجراء تسجيل معاملات مصروفات التحويلات (2/2)
مدخلات
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)
الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات
مخرجات
العقد/الاتفاقية
أ
هل نشأ التزام استنتاجي أو التزام قانوني بتحويل موارد
لا
نعم
9. الاعتراف بمصروف التحويل والمخصص وعكس المخصص عند تحويل المورد
10. الاعتراف بمصروف التحويل وبالمورد المحول
11. مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام المالي
القيود المحاسبية
12. ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)
النظام المالي
13. أرشفة
نهاية

2.3.2.14.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحديد الترتيب من قبل الجهة	يتم التحقق من وجود عقد أو ترتيب بين طرفين يتضمن تحويل موارد أو تقديم منافع مع تحديد الأطراف والنطاق الزمني للترتيب	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
2	تقييم ما إذا كانت ترتيبات ملزمة أو غير ملزمة وفقًا للمعايير المحددة في المعيار	يتم فحص شروط الترتيبات لتحديد ما إذا كانت تنشئ التزامات قانونية قابلة للتنفيذ وتفي بمعايير الترتيب الملزم	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
3	إذا تم التحويل قبل وفاء متلقي التحويل بالتزاماته: الاعتراف بأصل "حق التحويل" والموارد المحولة	تقوم الجهة بالاعتراف بأصل "حق التحويل" والموارد المحولة إذا تم التحويل قبل وفاء متلقي التحويل بالتزاماته	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
4	في حال وفاء متلقي التحويل بالتزاماته ،يتم إلغاء الاعتراف بأصل "حق التحويل" والاعتراف بمصروف التحويل	يتم إلغاء الاعتراف بأصل "حق التحويل" والاعتراف بمصروف التحويل في حال تم وفاء متلقي التحويل بالتزاماته	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
5	إذا لم يتم التحويل رغم وفاء متلقي التحويل بالتزاماته: الاعتراف بمصروف التحويل والالتزام بتحويل الموارد إلى المتلقي	يتم الاعتراف بمصروف التحويل وإثبات التزام بتحويل الموارد إذا لم يتم التحويل رغم وفاء متلقي التحويل بالتزاماته	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
6	عكس الالتزام المسجل سابقاً نظراً لاكتمال التحويل	عند تنفيذ الجهة الاتحادية للتحويل بعد وفاء متلقي التحويل بالتزاماته ، يتم عكس الالتزام المسجل سابقاً نظراً لاكتمال التحويل	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
7	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R&A
9	الاعتراف بمصروف التحويل والمخصص وعكس المخصص عند تحويل المورد	يتم الاعتراف بمصروف التحويل والمخصص وعكس المخصص إذا نشأ التزام استنتاجي أو التزام قانوني بتحويل موارد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
10	الاعتراف بمصروف التحويل وبالموارد المحول	تقوم الجهة بالاعتراف بمصروف التحويل وبالموارد المحول إذا لم ينشأ التزام استنتاجي أو التزام قانوني بتحويل موارد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
11	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
12	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R&A
13	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	x	x	R

2.4

مؤشرات الأداء

2.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	الإجراء
1	أعمار الذمم الدائنة الآجلة	عدد وقيم الفواتير الآجلة المستحقّة الدفع غير المدفوعة تبعاً لأعمارها (مؤشّر فعالية السداد)	قياس فاعلية متابعة الذمم الدائنة	شهريًا	2.3.2.4
2	نسبة الفواتير وأوامر الشراء / العقد / الاتفاقية ومحاضر الاستلام غير المطابقة	إجمالي مبلغ الفواتير غير المطابقة مع أوامر الشراء / العقد / الاتفاقية ومحاضر الاستلام ÷ إجمالي الفواتير	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهريًا	2.3.2.4
3	نسبة الفواتير المنجزة من إجمالي الفواتير المستلمة	عدد الفواتير التي تم تسجيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة ÷ إجمالي الفواتير المستلمة	قياس فاعلية إنجاز الفواتير المستلمة	شهريًا	2.3.2.1
4	نسبة إنجاز موظف الوحدة التنظيمية للمصروفات من الفواتير المنجزة	عدد الفواتير المنجزة ÷ عدد الموظفين في الوحدة التنظيمية للمصروفات	قياس كفاءة وفاعلية الموظفين في إنجاز الفواتير	شهريًا	2.3.2.1
5	الوقت المستغرق لمعالجة الفواتير	الفترة الزمنية ما بين تاريخ استلام الفاتورة وإدخالها في النظام الفرعي للذمم الدائنة	قياس الكفاءة في معالجة الفواتير والوقت المستغرق لذلك	يوميًا	2.3.2.1
6	نسبة الحالات المتنازع عليها من إجمالي الذمم الدائنة	إجمالي مبلغ الحالات المتنازع عليها ÷ إجمالي الذمم الدائنة	قياس نسبة الحالات المتنازع عليها وذلك من إجمالي قيمة الذمم الدائنة	سنويًا	2.3.2.7
7	نسبة الدفعات الملغاة (المبطلة)	عدد الدفعات الملغاة ÷ عدد الدفعات التي تم إصدارها من قبل الحكومة الإتحادية (مؤشّر دقّة السداد)	قياس كفاءة ودقة إعداد الدفعات (السداد)	شهريًا	2.3.2.5

2.5

المرجعية القانونية

2.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للمصروفات:

2.5.1 قانون اتحادي رقم 11 لسنة 2023 بشأن المشتريات في الحكومة الاتحادية;

2.5.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته؛

2.5.3 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية؛

2.5.4 قرار مجلس الوزراء رقم 122 لسنة 2024 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2023 بشأن المشتريات في الحكومة الاتحادية؛

2.5.5 قرار وزاري رقم 49 لسنة 2025 بشأن اعتماد دليل إجراءات المشتريات في الحكومة الاتحادية ومصفوفة تفويض الصلاحيات.

2.5.6 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الإتحادية:

- المعيار 1 - عرض البيانات الماليّة؛
- المعيار 3 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- المعيار 19 - المخصصات والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة؛
- المعيار 48 - مصروفات التحويل.

2.5.7 دليل الفصل بين الصلاحيات في الحكومة الاتحادية.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الثالث
الأصول

جدول المحتويات

3.1 متابعة نسخ الوثيقة 224

3.2 التعريفات الخاصة بالأصول 226

3.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول 230

3.3.1 السياسات المالية العامة 230

3.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الأصول 232

3.3.2.1 إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة 234

3.3.2.2 إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات) 245

3.3.2.3 إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخليا 250

3.3.2.4 إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ 257

3.3.2.5 إجراء تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة 262

3.3.2.6 إجراء تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد 268

3.3.2.7 إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة 275

3.3.2.8 إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة 279

3.3.2.9 إجراء استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة 286

3.3.2.10 إجراء تسجيل عقود الإيجار 292

3.3.2.11 إجراء تسجيل الأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة 297

3.3.2.12 إجراء تسجيل الأصول التراثية الملموسة وغير الملموسة 302

3.3.2.13 إجراء تسجيل امتياز تقديم الخدمات 308

3.3.2.14 إجراء تسجيل برامج الكمبيوتر التي تعامل كجزء لا يتجزأ من أصل الممتلكات والآلات والمعدات 312

3.3.2.15 إجراء تسجيل الأصول المتأتية من عملية استحواذ 316

3.3.2.16 إجراء تحديد الأصول التي تمثل عقارات استثمارية 321

3.3.2.17 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالعقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة 326

3.3.2.18 إجراء إثبات الإيراد من بيع العقارات الاستثمارية 330

3.3.2.19 إجراء إثبات استبعاد تبرع / إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية 334

3.3.2.20 إجراء تقييم الانخفاض في قيمة العقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة 338

3.3.2.21 إجراء التحقق الفعلي للعقارات الاستثمارية 343

3.4 مؤشرات الأداء 349

3.5 المرجعية القانونية 351

3.1

متابعة
نسخ الوثيقة

3.1 متابعة نسخ الوثيقة

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

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		• إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة • إضافة الجداول المتعلقة بنماذج تصنيف الأصول الملموسة والأصول غير الملموسة حسب التصنيفات الرئيسية والتصنيفات الفرعية المعتمدة بالحكومة الاتحادية • إضافة بعض السياسات التفصيلية للتأكيد على أهمية السيطرة على الأصل
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخر ى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية. • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات.
النسخة الرابعة	يناير 2026	يناير 2026	2026	• تحديث السياسات والاجراءات بناءً على المعايير الجديدة الصادرة حديثاً

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

3.2

التعريفات الخاصة بالأصول

3.2 التعريفات الخاصة بالأصول

3.2.1 تعريف الأصول الملموسة

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

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

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 16 - العقارات الاستثمارية
- المعيار 21 - انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد
- المعيار 26 - انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد
- المعيار 27 - الزراعة
- المعيار 43 - عقود الإيجار
- المعيار 32 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح
- المعيار 40 - تجميع الأعمال
- المعيار 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

3.2.2 تعريف الأصول غير الملموسة

هي أصول ليس لها جوهر مادي وتعود بمنافع اقتصادية مع إمكانية خدمة مستقبلية حيث تملكها الجهات الاتحادية لتزويدها بالخدمات أو لتلبية احتياجاتها الإدارية. كما يتوقع استخدامها لأكثر من فترة تشغيلية واحدة، وتشمل الاتي:

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

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 31 - الأصول غير الملموسة.

3.2.3 تعريف الأصول على أنها عقارات استثمارية

- تشمل العقارات الاستثمارية أنواع الاصول التالية:

أ. العقارات: المبنى، الأرض، أو جزء من مبنى أو كليهما التي تستعمل لغرض الحصول على ايرادات من الايجار أو زيادة في القيمة الرأسمالية؛

ب. العقارات المملوكة من طرف الجهة الاتحاديّة أو مؤجرة من خلال عقد ايجار تمويلي.

- يمكن أن تقوم جهة اتحادية معيّنة بإدارة محفظة الممتلكات الاتحاديّة على أساس محاسبي، وفي هذه الحالة تعرف الممتلكات التي تحتفظ بها هذه الجهة بالعقارات الاستثمارية، باستثناء الممتلكات التي يحتفظ بها لإعادة البيع خلال السياق الطبيعي للعمليات
- لا تعتبر الممتلكات (المباني والأراضي) التي تستعمل للأغراض المذكورة ادناه كعقارات استثمارية:

أ. تلك التي تستعمل لغرض إنتاج السلع أو تقديم الخدمات؛

ب. تلك التي تستعمل لأغراض إدارية؛

ت. تلك التي يتم بيعها ضمن النشاط الطبيعي للجهة المعنية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 16 - العقارات الاستثمارية .

3.2.4 تعريف الأصول غير المتداولة المحتفظ بها لغرض البيع والعمليات غير المستمرة

- الأصول غير المتداولة المحتفظ بها لغرض البيع (المجموعة جاري التصرف بها)

هي مجموعة الأصول التي يتم التصرف بها بطريق البيع أو غير ذلك، مجمعة كمجموعة في معاملة واحدة، بالإضافة الى الالتزامات المتصلة مباشرة بتلك الأصول التي يتم نقل ملكيتها في المعاملة، وقد تتضمن المجموعة شهرة تم الحصول عليها من تجميع الأعمال، وذلك إذا كانت المجموعة المعنية عبارة عن وحدة مولدة للنقد وتم تخصيص الشهرة لها طبقًا للشروط المنصوص عليها في معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 26 "انخفاض قيمة الاصول المولدة للنقد"، أو إذا كانت عملية داخل الوحدة المولدة للنقد.

تصنف الجهة الاتحادية الأصل غير المتداول (أو المجموعة جاري التصرف بها) كأصل محتفظ به لغرض البيع، إذا كان من المتوقع أن يتم استرداد قيمته الدفترية، بشكل أساسي، من عملية بيع وليس من الاستمرار في استخدامه.

لذلك، يجب أن يكون الأصل (أو المجموعة جاري التصرف بها) متاحاً للبيع الفوري بالحالة التي يكون عليها مع مراعاة فقط شروط البيع المعتادة والمألوفة الخاصة بتلك الأصول ويجب أن تكون احتمالية بيعها عاليةً.

- العمليات غير المستمرة

جزء من الجهة الاتحادية التي إما قد تم التصرف بها أو تم تصنيفها كمحتفظ بها لغرض البيع والتي:

أ. تمثل عملية رئيسية منفصلة أو منطقة جغرافية للعمليات؛

ب. تشكل جزءاً من خطة واحدة منسقة للتصرف في عملية رئيسية منفصلة أو منطقة جغرافية للعمليات؛

ت. منشأة تابعة تم الاستحواذ عليها حصرا بهدف إعادة بيعها.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 44 - الأصول غير المتداولة المحتفظ بها لغرض البيع والعمليات غير المستمرة.

3.2.5 حد الرسملة

الحد الأدنى لتكلفة الأصل الذي يجب أن يُسجل كأصل ثابت في السجلات المحاسبية، بدلاً من تسجيله كمصروف مباشر في بيان الأداء المالي.

3.2.6 الاستهلاك / الإطفاء

وهو التوزيع المنتظم للمبلغ القابل للإستهلاك/ الإطفاء للأصل على مدى عمره الإنتاجي. يستعمل في حالة الأصول غير ملموسة مصطلح "الإطفاء" بشكل عام بدلاً عن "الإستهلاك" وكلا المصطلحين يحملان نفس المعنى.

3.2.7 القيمة المتبقية للأصل

هي المبلغ المقدر الذي يمكن للجهة الاتحادية الحصول عليه حالياً عند التخلص من الأصل بعد خصم التكاليف المقدرة للتخلص منه، إذا كان الأصل قد بلغ العمر والحالة المتوقعة في نهاية عمره الإنتاجي

3.2.8 العمر الإنتاجي

هي الفترة التي يتوقع خلالها استخدام الأصل من قبل الجهة الاتحاديّة.

يرجى الرجوع إلى دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - باب الأصول الملموسة وغير الملموسة، التعريفات.

3.2.9 القيمة القابلة للاسترداد

تتمثل في القيمة الأعلى للأصل المولد للنقد من:

أ. القيمة العادلة مطروح منها تكاليف البيع؛ أ و

ب. قيمة استخدامه (القيمة المتحصلة من استخدام الأصل).

3.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول

3.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالأصول

3.3.1 السياسات المالية العامة

3.3.1.1 تعتبر الوحدة التنظيمية للأصول (أو ما يعادله) في الجهة الاتحادية هي الوحدة المسؤولة عن حفظ ومتابعة سجلات الأصول الملموسة وغير الملموسة، بما يتضمنه من إضافات، بيع، نقل، واستهلاك، وتحديث بياناتها بالكامل.

3.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية التزاما بمبدأ الضبط الداخلي حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام استلام الأصول وإضافة الأصول والجرد الفعلي لها واستبعادها.

3.3.1.3 يجب التمييز ما بين الأصول وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي) وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية.

3.3.1.4 يجب اعتبار جميع النفقات التي تتكبدها الجهة الاتحادية على الأصول والتي لا تستوفي شروط الرسملة مصاريف تشغيلية ضمن الفترة المالية التي تمت فيها.

يرجى الرجوع إلى باب المصروفات2.3.2.2- دورة عمل وإجراءات تسجيل واعتماد الفواتير / الإلتزامات

3.3.1.5 يجب رسملة جميع المصاريف التي ينتج عنها زيادة للمنافع الاقتصادية للأصل أو بزيادة العمر الإنتاجي له بشكل جوهري.

3.3.1.6 يجب أن تتم رسملة الأصول الملموسة وغير الملموسة بناء على الوثائق الداعمة التي يجب على الجهة الاتحادية توفيرها لإثبات سيطرتها على الأصل، على سبيل المثال وليس الحصر:

- عقود الشراء والفواتير وتقارير الاستلام فيما يتعلق بالأصول الملموسة المتحركة والأصول غير الملموسة
- عقود الانشاء، وشهادات إنجاز والخرائط الموقعية وشهادات الملكية (أو ما يعادلها من وثائق) فيما يتعلق بالأصول الملموسة غير متحركة (مثل المباني والبنية التحتية) - مع الأخذ بعين الاعتبار أية تشريعات متعلقة بتوثيق ملكية العقارات
- قرار رسمي بتحويل الأصل الممنوح من الجهة المانحة

الرقابة على الأصول

3.3.1.7 يجب على الجهة الاتحادية الحصول على تغطية تأمينية كافية لضمان استرداد قيمة الأصول العادلة في حال تعرضها للمخاطر المؤمن عليها. كما ينبغي القيام بمراجعة سنوية لهذه التغطية التأمينية.

3.3.1.8 يجب على الوحدة التنظيمية للأصول في الجهة الاتحادية الاحتفاظ بسجلات خاصة بالأصول الملموسة وغير الملموسة بحيث تكون شاملة للمعلومات التالية (بحد أدنى):

- رقم تعريف الأصل (رمز فريد لكل أصل)؛
- وصف الأصل؛
- فئة الأصل (التصنيف المحاسبي (الرئيسي والفرعي) ؛
- التكلفة؛
- تاريخ الاقتناء؛
- العمر الإنتاجي؛
- عدد الوحدات؛
- تاريخ دخول الأصل الخدمة (للبدء باحتساب الاستهلاك)؛
- معدل الاستهلاك/ الإطفاء؛
- طريقة الاستهلاك /الإطفاء؛
- مبلغ الاستهلاك/ الإطفاء للفترة؛
- الاستهلاك التراكمي؛
- صافي القيمة الدفترية؛
- القيمة المتبقية (Residual Value)؛
- حالة الأصل (نشط، مستبعد، مستهلك بالكامل)؛
- الموقع.

3.3.1.9 يجب تحديث سجل الأصول الملموسة وغير الملموسة بصورة منتظمة من أجل مراقبة العمليات التي تتم عليها مثل الإضافات والاستعدادات والتحويلات؛

تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

3.3.1.10 إن الوحدة التنظيمية المعنية بالشؤون المالية والحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للأصول مع نظام الأستاذ العام وذلك بالتنسيق والتعاون مع الوحدة التنظيمية للأصول.

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

3.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الأصول



رقم الإجراء	اسم الإجراء
3.3.2.1	إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة
3.3.2.2	إجراء تسجيل إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)
3.3.2.3	إجراء تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخليا
3.3.2.4	إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ
3.3.2.5	إجراء تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة
3.3.2.6	إجراء تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد
3.3.2.7	إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة
3.3.2.8	إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة
3.3.2.9	إجراء استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة
3.3.2.10	إجراء تسجيل عقود الإيجار
3.3.2.11	إجراء تسجيل الأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة
3.3.2.12	إجراء تسجيل الأصول التراثية الملموسة وغير الملموسة
3.3.2.13	إجراء تسجيل امتياز تقديم الخدمات
3.3.2.14	إجراء تسجيل برامج الكمبيوتر التي تعامل كجزء لا يتجزأ من أصل الممتلكات والآلات والمعدات
3.3.2.15	إجراء تسجيل الأصول المتأتية من عملية استحواذ
3.3.2.16	إجراء تحديد الأصول التي تمثل عقارات استثمارية
3.3.2.17	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة في العقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة
3.3.2.18	إجراء إثبات الإيراد من بيع العقارات الاستثمارية
3.3.2.19	إجراء إثبات استبعاد تبرع / إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية
3.3.2.20	إجراء تقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة العقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة
3.3.2.21	إجراء التحقق الفعلي للعقارات الاستثمارية

3.3.2.1 إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراة

3.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات شراء الأصول الملموسة في السجلات المالية للجهة الاتحادية استناداً إلى الثبوتيات والمرفقات.

3.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وتشمل الوثائق التالية: • أمر الشراء المعتمد / العقد؛ • نسخة من الفواتير الصادرة من المورّد؛ • مستند استلام نهائي؛ • شهادة إنجاز (في حالة انهاء مرحلة من مراحل مشروع معيّن).

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام الفرعي للأصول.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الاصول.

3.3.2.1.3 السياسات المالية

3.3.2.1.3.1 يجب أن يتم اعتماد عملية شراء الأصول الملموسة قبل إتمامها تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

3.3.2.1.3.2 يجب إبلاغ الوحدة التنظيمية للأصول عن جميع مشتريات الأصول الملموسة والإضافات عليها لكي يتم تضمينها في بوليصة التأمين الخاصة بالأصول الملموسة.

3.3.2.1.3.3 يجب وضع ملصق برقم مخصص (رقم بطاقة الأصل)، بما يتلاءم مع طبيعة الأصل، عند إضافة الأصول الملموسة من أجل التعرف عليها وتمييزها أثناء عملية الجرد.

الاثبات

3.3.2.1.3.4 يجب رسملة المصاريف المتعلقة بعملية شراء الأصول الملموسة عند استيفاء الشروط التالية:

أ. إمكانية تدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية أو إمكانية الخدمة المرتبطة بالأصل إلى الجهة الاتحادية؛ و

ب. إذا كان من الممكن قياس التكلفة أو القيمة العادلة للأصل بشكل موثوق؛ و

ت. إذا كانت الجهة الاتحاديّة قادرة على إثبات سيطرتها على الأصل.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

3.3.2.1.3.5 يجب التمييز ما بين الأصول الملموسة وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي) وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية كما يلي:

رقم	تصنيفات رئيسية	تصنيفات فرعية	معدل الأعمار الإنتاجية والحد الأدنى للرسملة
1	أراضي	1. أراضي سكنية 2. أراضي إدارية 3. أراضي خدمية 4. أراضي صناعية 5. استصلاح الأراضي 6. أراضي خالية 7. أراضي زراعية	1. الأعمار الإنتاجية للأراضي - لا تستهلك. 2. تتراوح الأعمار الإنتاجية لاستصلاح الأراضي من 20 الى 40 سنة. الحد الأدنى للرسملة: -
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	1. تتراوح الأعمار الإنتاجية للمباني من 30 الى 50 سنة، ويعتمد ذلك على تقنيات البناء والمواصفات الفنية. 2. يتم احتساب الاستهلاك على تحسينات المبنى خلال العمر المتبقي أو فترة الإيجار المتبقية (إيهما أقصر). الحد الأدنى للرسملة: 50.000 درهم إماراتي (يمثل الحد الأدنى للتحسينات على المباني)

		13. السجون ومراكز الإصلاح والتأهيل 14. المباني الأخرى 15. التحسينات على المباني 16. المسارح	
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 ل4 سنوات ويمكن أن يتجاوز العمر 4 سنوات بناء على المواصفات الفنية للتركيبات. الحد الأدنى للرسملة: 5.000 درهم إماراتي
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 الإسعاف 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 الحد الأدنى للرسملة: 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. الآت 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 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	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 17. 15 سنة 18. 5 سنوات 19. 10 سنوات 20. 15 سنة 21. 10 سنوات 22. 10 سنوات 23. 10 سنوات 24. 10 سنوات

		24. معدات الترجمة الفورية 25. أجهزة الأشعة السينية 26. الأجهزة الفضائية - في المدار 27. الأجهزة الفضائية على الأرض 28. المعدات الفضائية - معدات أخرى	25. 5 سنوات 26. 15 سنة 27. 12 سنة 28. 10 سنوات الحد الأدنى للرسملة: 5.000 درهم إماراتي لجميع أنواع المعدات
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 الحد الأدنى للرسملة: 5.000 درهم إماراتي
7	أصول البنية التحتية	1. الطرق والجسور 1.1 أنفاق 1.2 جسور 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. الطرق والجسور 1.1 100 سنة 1.2 100 سنة 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 الحد الأدنى للرسملة: 10.000 درهم إماراتي
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. 3-1 سنوات 2. الثروة الحيوانية 2.1 5-10 سنوات 2.2 3-6 سنوات 3. 20-50 سنة الحد الأدنى للرسملة: يتم تحديدها من جانب وزارة المالية مع لجنة الاصول التراثية.

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 طرقة 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. الحد الأدنى للرسملة: يتم تحديدها من جانب وزارة المالية وفقاً للمتطلبات المحلية.

القياس الاولي وعناصر التكلفة

3.3.2.1.3.6 يتم قياس ممتلكات والآلات والمعدات المشتراة على أساس التكلفة والتي تتألف من:

أ. سعر شرائه بما في ذلك رسوم الاستيراد وضرائب الشراء غير المستردة بعد الخصم التجاري والحسم؛
ب. أية تكاليف أخرى مباشرة متكبدة لوضع الأصل في حالة جاهزة للاستخدام المقصود؛
ت. التقدير الأولي لتكاليف تفكيك وإزالة الأصل وإرجاع الموقع الموجود فيه إلى حالته الأصلية قبل وضع الأصل.

من أمثلة التكاليف المباشرة للأصل:

- تكلفة منافع الموظفين (كما تم تعريفها في معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 39 "منافع الموظفين") الناشئة بشكل مباشر من شراء أصل أو بناء أو تطوير ضمن الممتلكات والآلات والمعدات؛
- تكلفة تجهيز الموقع؛
- تكاليف الاستلام والمعالجة الأولية؛
- تكاليف التجميع والتركيب؛
- تكاليف اختبار ما إذا كان الأصل يعمل بالشكل المطلوب (أي تقييم ما إذا كان الأداء الفني والمادي للأصل يمكن من استخدامه في إنتاج أو توريد السلع أو الخدمات، أو التأجير للآخرين، أو لأغراض إدارية)؛
- الرسوم المهنية.

3.3.2.1.3.7 تقوم الجهة الاتحاديّة بالاعتراف بقطع الغيار والمعدات الاحتياطية ومعدات الصيانة عندما تستوفي تعريف الممتلكات والآلات والمعدات، أما في الحالات الأخرى، فيتم تصنيف هذه البنود كمخزون.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

3.3.2.1.3.8 عند استلام تقرير يتضمن جميع التكاليف الإضافية التي تكبدتها الجهة الاتحادية على أي من الأصول التي تمتلكها، مثل شراء مكونات جديدة، والتحسينات والتحديثات، واستبدال المكونات، والإصلاحات الجذرية، والتكاليف المباشرة التي تؤدي إلى تمديد العمر الإنتاجي أو زيادة كفاءة الأصل. يقوم الموظف المختص بمراجعة التقرير لضمان دقة التصنيف والالتزام بالمعايير المعتمدة لعكس الأثر المحاسبي، مع مراعاة ما يلي:

- إضافة التكلفة للقيمة الدفترية للأصل في حال تخطيها حد الرسملة.
- الاعتراف بتكاليف استبدال مكون أو عنصر كأصل، حين يكون التحسين الناتج عن الاستبدال كبيراً، باستبعاد القيمة الدفترية للجزء المستبدل (التكلفة المتراكمة ناقص الاستهلاك المتراكم) وإضافة تكلفة المكون / العنصر الجديد.
- رسملة أية تحسينات تزيد من عمر الأصل أو انتاجيته من خلال إضافة التكلفة لقيمة الأصل.
- تخضع القيمة الإجمالية للأصل بعد إضافة التكاليف الجديدة للاستهلاك مع الأخذ بعين الاعتبار تعديل العمر الإنتاجي في حال مددت هذه التكاليف من العمر الإنتاجي.
- الحصول على موافقة الشخص المختص في الوحدة التنظيمية للأصول لاعتماد رسملة التكاليف الإضافية.
- إدخال بيانات الأصل في النظام المالي لتحديث سجل الأصول.

3.3.2.1.3.9 يتم الاعتراف بالتكاليف الإضافية التي تتكبدها الجهة الاتحادية على أي من الأصول التي تمتلكها كمصروفات تشغيلية في الحالات التالية:

- عدم تحقيق التكلفة لحد الرسملة المعتمد.
- كون التكاليف الإضافية تتعلق بأعمال صيانة دورية أو إصلاحات لا تؤدي إلى زيادة العمر الإنتاجي أو تحسين الكفاءة التشغيلية للأصل.
- استبدال مكونات أو أجزاء لا تؤثر جوهرياً على أداء الأصل ولا تُعد تحسيناً كبيراً في طبيعته.
- الحصول على موافقة الجهة المختصة عند الحاجة.

3.3.2.1.3.10 يجب إدراج تكاليف الاقتراض التي تنسب مباشرة إلى الاستحواذ أو إنتاج أو إنشاء أصل ضمن تكلفة ذلك الأصل - حسب معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادي 5.

3.3.2.1.3.11 يجب مراعاة الحد الأدنى للرسملة (المعتمد بحسب القوانين المرعية الإجراء) حيث يتم تسجيل الأصل ثابت في سجلات المحاسبة عند تخطي حد الرسملة ويتم تسجيل الأصل كمصروف في حال كانت التكلفة دون الحد الأدنى للرسملة.

3.3.2.1.3.12 يجب رسملة أي تحسينات تزيد من عمر الأصل أو انتاجيته من خلال زيادة التكلفة لقيمة الأصل.

3.3.2.1.3.13 تخضع القيمة الإجمالية للأصل عند إضافة التكاليف الجديدة للاستهلاك مع الأخذ بعين الاعتبار تعديل العمر الانتاجي حال مددت هذه التكاليف من العمر الانتاجي.

3.3.2.1.3.14 يجب تسجيل الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة بالقيمة التي يحددها المعيار المحاسبي المناسب عند إضافة الأصل (القيمة العادلة).

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 32 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح.

3.3.2.1.3.15 يجب تقييم الأصول الحيوية سنوياً بالقيمة العادلة. يتم تحديد القيمة العادلة عن طريق التقدير الذي يتم بالعادة بمعرفة خبراء متخصصين في التقييم والتثمين.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 27 - الزراعة.

أصول البنية التحتية

3.3.2.1.3.16 توصف بعض الممتلكات والآلات والمعدات بأنها أصول البنية التحتية لأنها تتكون من عدد من الأصول التي تشكل شبكات أو أنظمة تخدم المجتمع بشكل عام. وعادةً ما تتميز أصول البنية التحتية بعمر طويل لأن الأصول التي تشكل هذه الشبكات أو الأنظمة يتم صيانتها واستبدالها وتجديدها باستمرار. إذا تمت إزالة عدد من هذه الأصول، فقد لا يمكن أن يحقق النظام أو الشبكة الهدف من إمكانية الخدمة.

3.3.2.1.3.17 تتميز أصول البنية التحتية عادةً بالخصائص التالية:

أ. تكون شبكات أو أنظمة؛ و
ب. تتميز بعمر إنتاجي طويل.

3.3.2.1.3.18 فيما يلي أمثلة عن أصول البنية التحتية:

أ. شبكات نقل الكهرباء، التي قد تتضمن أصولًا مثل محطات توليد الطاقة، ومحطات التوزيع، ومحطات التحويل، وأبراج خطوط النقل، ومعدات نظام التوزيع، ومراكز التحكم في الطاقة، وأنظمة ومعدات الاتصال، ومعدات احتياطية للطاقة في حالات الطوارئ، ومراكز العمليات الطارئة، ومرافق الخدمة والصيانة؛
ب. شبكات الطرقات، التي قد تتضمن أصولًا مثل الأرصفة، والطبقات التحتية، وحواف الطريق والحواجز، والممرات الجانبية، والجسور، والإشارات والإنارة؛ و
ت. أنظمة المياه، التي قد تتضمن أصولًا مثل السدود، والأنابيب، والأنفاق، والقنوات، والخزانات، والآبار، والمضخات، ومحطات المعالجة.

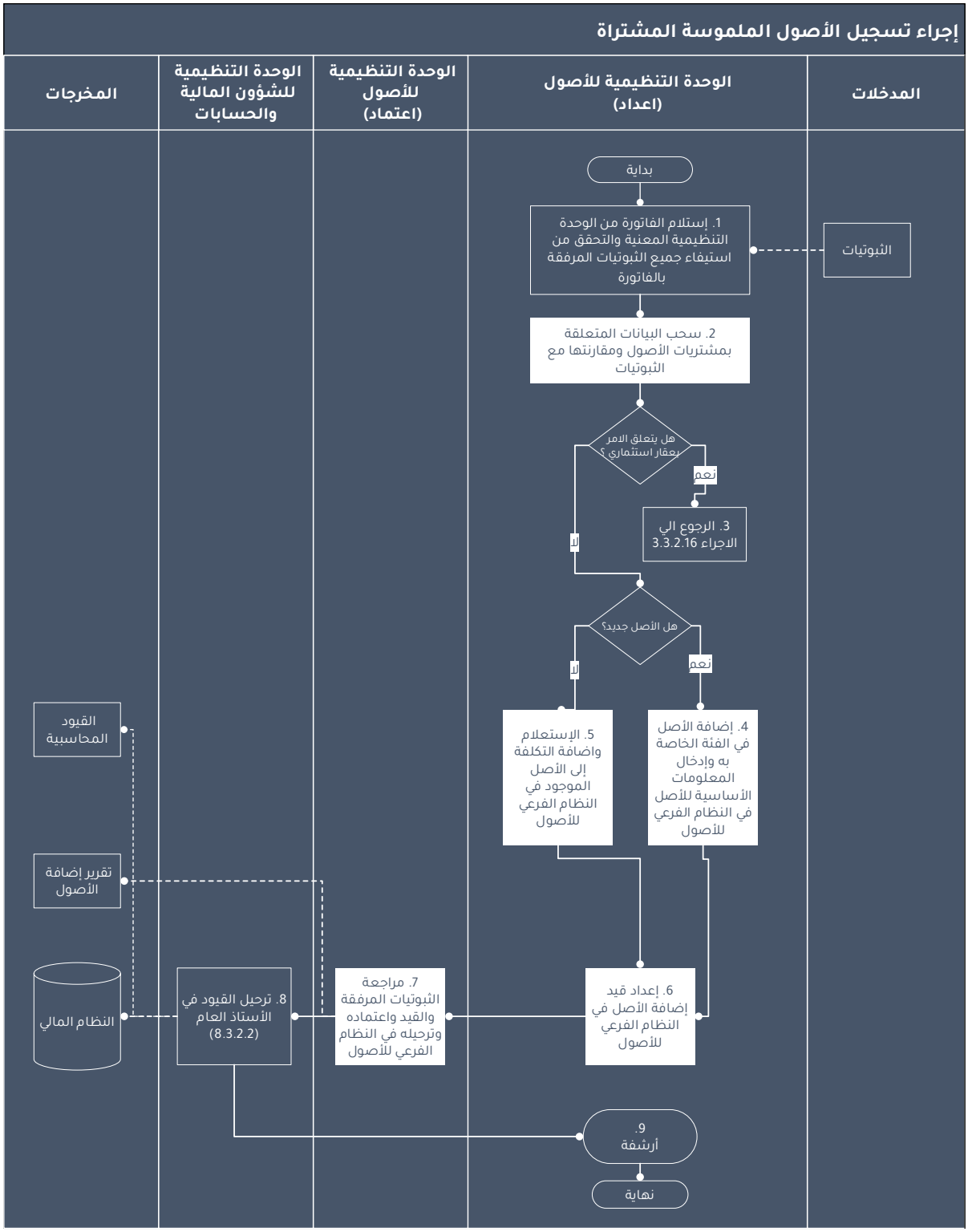
يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

الوثائق الثبوتية

- طلب الشراء
- أمر الشراء المعتمد / العقد؛
- نسخة من الفواتير الصادرة من المورّد؛
- مستند استلام نهائي؛
- شهادة إنجاز (في حالة انهاء مرحلة من مراحل مشروع معيّن)؛
- توصية من المختصين بالأصول بالجهة المعنية بأن هذه الإضافة تزيد من العمر الافتراضي الإنتاجي للأصل أو طاقته الإنتاجية؛
- سند الملكية؛

- عقود الإيجار؛
- فاتورة المورد؛
- اتفاقيات ترتيبات امتياز تقديم الخدمة والوثائق المتعلقة بها.

3.3.2.1.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الفاتورة من الوحدة التنظيمية المعنية والتحقق من استيفاء جميع الثبوتيات المرفقة بالفاتورة	استلام نسخة رقمية (كما ينطبق) من الفاتورة والثبوتيات (أمر الشراء المعتمد / العقد ومستند استلام نهائي أو شهادة إنجاز) من الوحدة التنظيمية المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول ومقارنتها مع الثبوتيات	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي (كما ينطبق) ومقارنتها مع الثبوتيات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	في حال كان الأصل عقار استثماري فيجب الرجوع الي الاجراء 3.3.2.16	في حال كان الأصل عقار استثماري فيجب الرجوع الي الاجراء 3.3.2.16	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول	في حال لم يكن الأصل عقار استثماري وهو أصل جديد، يتم القيام بإضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الاستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
5	الاستعلام واضافة التكلفة إلى الأصل الموجود في النظام الفرعي للأصول	في حال لم يكن الأصل عقار استثماري، يتم الاستعلام واضافة التكلفة إلى الأصل الموجود في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
6	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
7	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول. وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
9	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

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

3.3.2.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات إضافة الأصول الملموسة من التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات) في السجلات المالية للجهة الاتحادية استنادا إلى الثبوتيات والمرفقات.

3.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	خطاب التحويلات العينية من الوحدة التنظيمية المعنية	هو خطاب يتم إعداده من الوحدة التنظيمية المعنية التي استلمت الأصل ويتضمّن مواصفات الأصل وشروط استخدامه في حال كان الأصل مشروط.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	وثيقة استلام التحويل العيني	وهي وثيقة صادرة من الوحدة التنظيمية المعنية باستلام الأصل في الجهة الاتحادية تشعر به الجهة المُرسِلة للتحويل العيني باستلامه من قبل الجهة الاتحادية.
2	وثيقة تقييم الأصل	وهي عبارة عن وثيقة ناتجة عن تقييم الأصل من قبل لجنة فنّية مختصّة وتتضمّن القيمة العادلة للأصل ومواصفات الأصل الناتجة عن عملية التقييم.
3	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام.
4	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الاصول.

3.3.2.2.3 السياسات المالية

القياس الاولي

3.3.2.2.3.1 يجب قياس الممتلكات والآلات والمعدات المستحوذة من خلال معاملة غير تبادلية بتكلفتها الاعتبارية. يجب على الجهة الاتحادية تطبيق معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة رقم 46 "القياس" عند قياس التكلفة الاعتبارية لبند الممتلكات والآلات والمعدات.

3.3.2.2.3.2 تنشأ السيطرة على الأصل عندما يكون بإمكان الجهة الاتحادية استخدامه أو الانتفاع منه بطريقة ما في سبيل تحقيق أهدافها.

3.3.2.2.3.3 يتم استلام الممتلكات والآلات والمعدّات المحولة للجهة الحكومية عن طريق المنح، الهدايا، الهبات، التبرعات أو غيرها من العمليات غير التبادلية من قبل لجنة الاستلام من خلال مذكرات استلام ومحاضر استلام تبين حالتها مع إثبات مصدرها - اسم الجهة المتبرعة.

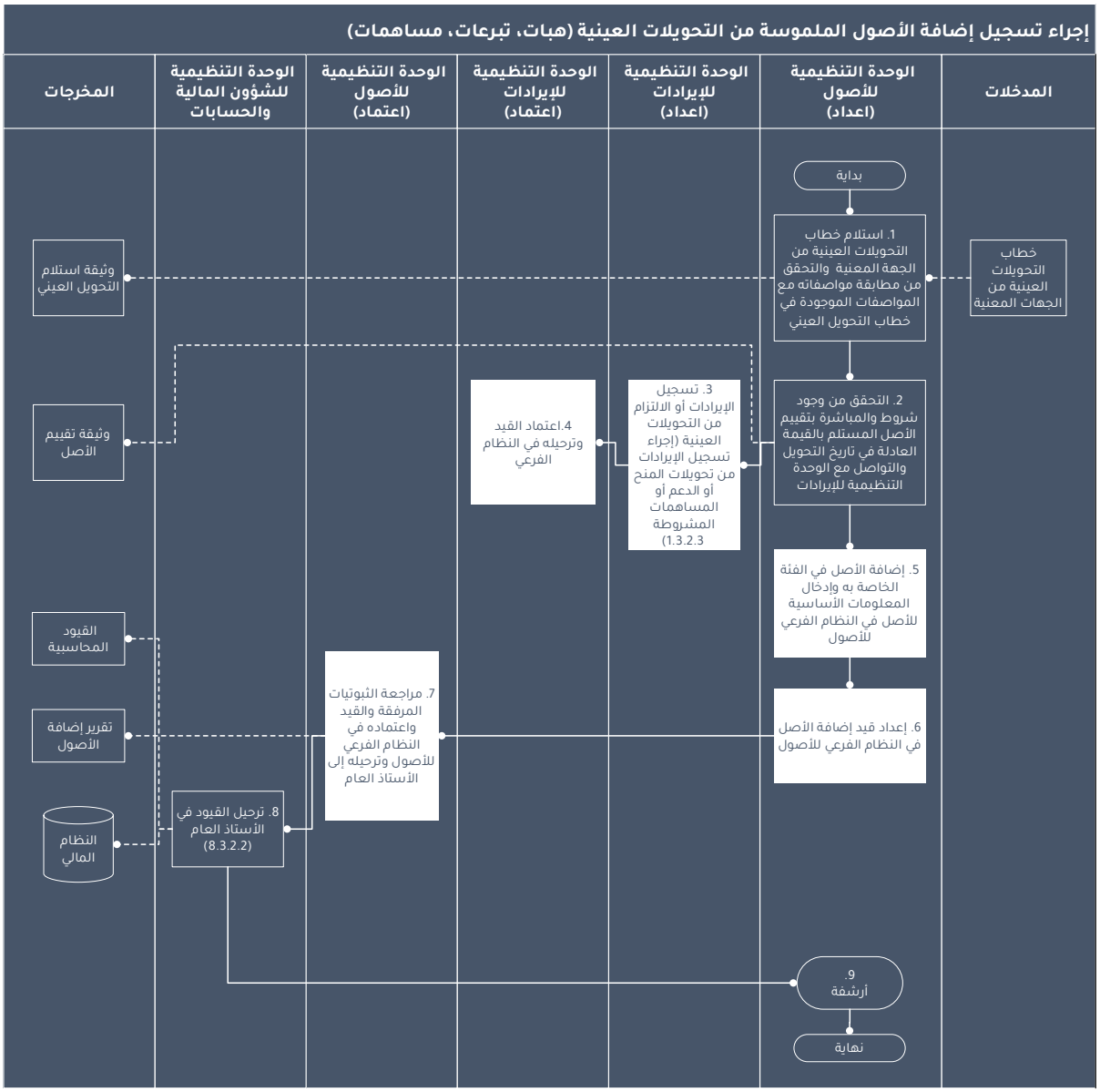
3.3.2.2.3.4 يتم تقييم الأصل المحول من قبل لجنة يكون من بين أعضائها فنيين مختصين لتقدير القيمة العادلة وقت الاستلام.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

الوثائق الثبوتية

- خطاب التحويلات العينية من الوحدة التنظيمية المعنية

3.3.2.2.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام خطاب التحويلات العينية من الجهة المعنية والتحقق من مطابقة مواصفاته مع مواصفات التحويل العيني	استلام نسخة رقمية من خطاب التحويلات العينية من الجهة المعنية والذي يفيد بمطابقة التحويل العيني مع المواصفات الموجودة في خطاب التحويل مع التأكد من تطابق جميع التفاصيل الفنية والإدارية	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	التحقق من وجود شروط والمباشرة بتقييم الأصل المستلم بالقيمة العادلة في تاريخ التحويل والتواصل مع الوحدة التنظيمية للإيرادات	تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنّية مختصّة والتحقق من وجود شروط على استخدام الأصل واعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع الوحدة التنظيمية للإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	تسجيل الإيرادات أو الالتزام من التحويلات العينية (إجراء تسجيل الإيرادات من تحويلات المنح أو الدعم أو المساهمات المشروطة وغير المشروطة 1.3.2.3)	تسجيل قيود إثبات الإيرادات أو الالتزام من التحويلات العينية	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
4	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي	مراجعة قيد الإيراد/ الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بتحويل الأصول للجهة الاتحادية (إجراء تسجيل الإيرادات من تحويلات المنح أو الدعم أو المساهمات المشروطة وغير المشروطة 1.3.2.3) واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي (كما ينطبق)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
5	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الاستهلاك، وكافة المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
7	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده في النظام الفرعي للأصول وترحيله إلى الأستاذ العام	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله إلى الأستاذ العام وإصدار تقرير إضافة الأصول من النظام	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء (8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
9	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.3 إجراء تسجيل اضافة الأصول غير الملموسة المشتراة/ المطورة داخليا

3.3.2.3.1 الهدف من الإجراء

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

- مرحلة البحث
- مرحلة التطوير

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 31 - الأصول غير الملموسة.

3.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخلات
1	الثبوتيات	وهي الوثائق التي تشمل: • أمر الشراء المعتمد / العقد؛ • شهادة إنجاز المشروع (أينما ينطبق)؛ • سند الملكية (أينما ينطبق)؛ • نسخة من الفواتير الصادرة من المورّد (التكاليف المباشرة وغير المباشرة الخاصة بالمشروع)؛ • عقود المشروع.
2	إشعار ببلوغ المشروع مرحلة التطوير	وهو الإشعار الصادر من الإدارة المعنية الذي يفيد ببلوغ المشروع مرحلة التطوير.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الأصول غير الملموسة.

3.3.2.3.3 السياسات المالية

3.3.2.3.3.1 يجب أن تتم عملية شراء الأصول غير الملموسة بعد اعتماد عملية الشراء تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

3.3.2.3.3.2 يجب رسملة المصاريف المتعلقة بعملية شراء /تطوير الأصول غير الملموسة عند استيفاء الشروط التالية:

- قابلة للتحديد وتسيطر عليها الجهة الاتحادية؛
- تعود بمنافع اقتصادية أو إمكانية الخدمة؛
- لديها عمر إنتاجي مقدر يتجاوز سنة مالية واحدة؛
- لم يتم اقتناؤها أو تطويرها لغرض إعادة بيعها.

3.3.2.3.3.3 تقوم الجهة الاتحاديّة بتقييم ما إذا كان الأصل غير الملموس مولد داخليا يلبي مقياس الاعتراف، حيث تقوم الجهة بتصنيف إنشاء أو بناء الأصل إلى ما يلي:

أ. مرحلة البحث: لا يتم رسملة المصاريف المتعلقة بهذه المرحلة؛

ب. مرحلة التطوير: يتم رسملة جميع المصاريف المرتبطة بتطوير الأصل.

3.3.2.3.3.4 إذا لم تتمكن الجهة الاتحاديّة من تمييز مرحلة البحث من مرحلة التطوير لمشروع إنشاء أصل غير ملموس داخلي، فإن الجهة الاتحاديّة تقوم بتسجيل المصاريف على أنها في مرحلة البحث، حيث إن الجهة الاتحاديّة لا تستطيع اثبات وجود الأصل غير الملموس الذي سيولد منافع اقتصادية مستقبلية أو إمكانية الخدمة.

3.3.2.3.3.5 إن مرحلة التطوير متقدمة عن مرحلة البحث، حيث يمكن الاعتراف بالأصل غير الملموس الناشئ فقط في حال تمكن الجهة الاتحاديّة من التأكد من توفر العناصر التالية:

- الجدوى الفنية لإكمال الأصل غير الملموس بحيث يصبح متوفرا للاستعمال أو البيع؛
- نية الجهة الاتحادية لإكمال الأصل غير الملموس واستعماله أو بيعه؛
- قدرة الجهة الاتحادية على استعمال أو بيع الأصل؛
- قدرة الأصل غير الملموس على توليد منافع اقتصادية مستقبلية أو إمكانية الخدمة. ويجب التأكد من وجود سوق لمخرجات الأصل غير الملموس أو الأصل غير الملموس نفسه، أو فائدة الأصل غير الملموس إذا كان سيتم استعماله داخليا؛
- 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؛
- قدرة الجهة الاتحادية 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.

3.3.2.3.3.6 تشمل تكلفة الأصل غير الملموس المولد داخليا كافة الإنفاق الضرورية لإنشاء أو تصنيع أو إعداد أصل قادر على العمل بالأسلوب المقصود من الإدارة. وأمثلة مباشرة على التكلفة:

- الإنفاق على المواد والخدمات المستخدمة أو المستهلكة لتوليد الأصل غير الملموس؛
- رواتب وأجور الموظفين كما تم تعريفها في معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 39 "منافع الموظفين" الناشئة مباشرة من توليد الأصل غير الملموس؛
- المصاريف لتسجيل حق قانوني؛
- إطفاء البراءات والتراخيص المستعملة لتوليد الأصل غير الملموس.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 31 - الأصول غير ملموسة؛
- المعيار 5 - تكاليف الاقتراض.

3.3.2.3.3.7 يجب التمييز ما بين الأصول غير الملموسة وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي) وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية كما يلي:

رقم	تصنيفات رئيسية	تصنيفات فرعية	معدل الأعمار الإنتاجية وحد الرسملة
1	برمجيات الكمبيوتر	1. التطبيقات وبرامج الكمبيوتر 2. برامج النظام المحاسبة 3. برامج الأُصول 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 لأصول غير الملموسة محدد أو غير محدد وإذا كان محددًا، فيتم تقييم طول العمر الإنتاجي. حد الرسملة: 10.000 درهم إماراتي
2	برامج الكمبيوتر (المطورة داخلياً)	1. التطبيقات وبرامج الكمبيوتر 2. المواقع 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 محددًا أو غير محدد. وإذا كان محددًا، يتم تقييم طول العمر الإنتاجي. حد الرسملة: 10.000 درهم إماراتي
3	حقوق الملكية الفكرية	1. حقوق النشر 2. براءة الاختراع 3. العلامات التجارية 4. الأعمال الأدبية والفنية	1. يمتد العمر الإنتاجي لحقوق الملكية الفكرية عادة من 10 إلى 20 سنة 2. يجب على الجهة الاتحادية أن تقدر ما إذا كانت الأصول غير الملموسة ذات عمر إنتاجي محدد أو غير محدد. وإذا كان محددًا، يتم تقييم طول العمر الإنتاجي. حد الرسملة: لا يوجد حد أدنى
4	البحث والتطوير	1. 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 (مثلا: 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 فوائد الاقتصادية المستقبلية أو الخدمة المحتملة بخلاف القيمة التراثية للأصول التراثية، يتم تحديد/حساب العمر الإنتاجي لها على أساس كل حالة على حدة. حد الرسملة: لا يوجد حد أدنى
* لا يتم رسملة النفقات المتكبدة خلال مرحلة البحث في دفاتر الحسابات، لأنه يتم رسملتها في مرحلة التطوير فقط.			

3.3.2.3.3.8 يجب تسجيل الأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة بالقيمة التي يحددها المعيار المحاسبي المناسب عند إضافة الأصل (القيمة العادلة).

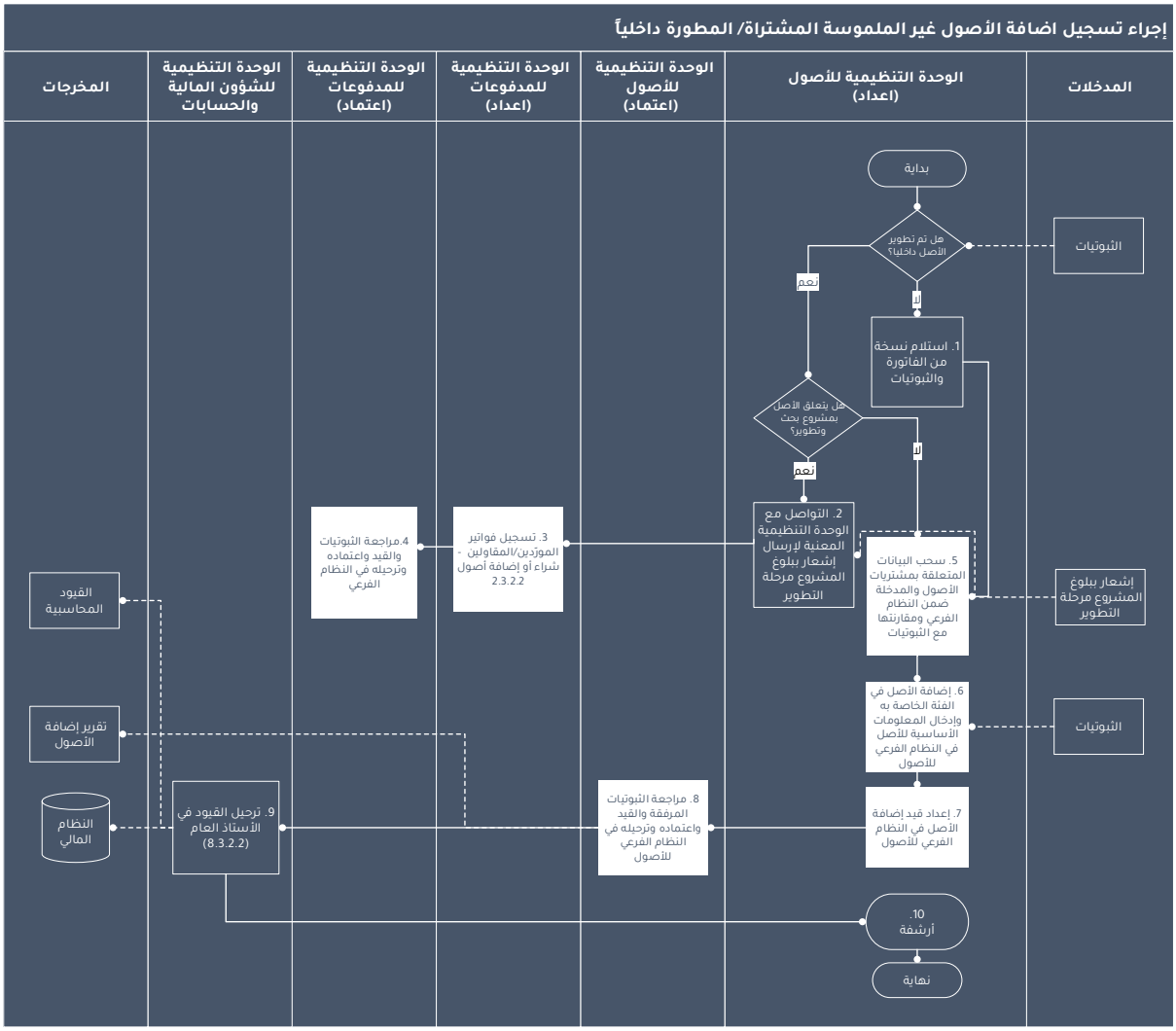
يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 32- ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح.

3.3.2.3.3.9 يجب إطفاء الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الايجار والأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة على عدد سنوات العمر الإنتاجي للأصول.

الوثائق الثبوتية

- أمر الشراء المعتمد / العقد؛
- نسخة من الفواتير الصادرة من المورّد (التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكون مخصصة للمشروع)؛
- عقود المشروع؛
- إشعار بلوغ المشروع مرحلة التطوير.

3.3.2.3.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة من الفاتورة والثبوتيات	استلام نسخة رقمية (اينما ينطبق) من الفاتورة والثبوتيات (أمر الشراء المعتمد / العقد ومستند استلام نهائي أو شهادة إنجاز) من الوحدة التنظيمية المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	التواصل مع الوحدة التنظيمية المعنية لإرسال قرار بلوغ المشروع مرحلة التطوير	في حال تم تطوير الأصل داخلياً وتعلّق الأصل بمشروع بحث وتطوير، يتم التواصل مع الوحدة التنظيمية المعنية لإرسال قرار بلوغ المشروع مرحلة التطوير وذلك للبدء برسملة المصاريف.	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	تسجيل فواتير المورّدين/ المقاولين - شراء أو إضافة أصول 2.3.2.2	في حال لم يبلغ المشروع مرحلة التطوير يتم تستجيل الفاتورة الخاصة بالمصاريف الناتجة عن شراء أو إضافة الأصل من قبل الوحدة التنظيمية المدفوعات وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة المصروفات عمل - إجراء 2.3.2.2) وأي أخرى متعلقة بتطوير المشروع	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعداد)		×	R
4	مراجعة الثبوتيات والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي عبر الربط الآلي (لإتمام إجراءات تسجيل / إضافة الأصول	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
5	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي ومقارنتها مع الثبوتيات	في حال لا يتعلق الأصل بمشروع بحث وتطوير يتم سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع الثبوتيات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
6	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الاستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
7	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
8	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
9	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء (8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
10	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.4 إجراء تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ

3.3.2.4.1 الهدف من الإجراء



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

3.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تحويل مشاريع رأسمالية قيد التنفيذ إلى أصول	هو تقرير يبين تحويل المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ إلى أصول.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل تحويل مشاريع رأسمالية قيد التنفيذ إلى أصول.

3.3.2.4.3 السياسات المالية

3.3.2.4.3.1 تتمثل المشاريع قيد التنفيذ ببنود الممتلكات والآلات والمعدات والأصول غير الملموسة والعقارات الاستثمارية قيد الإنشاء أو التطوير أو جاري إكمال ترتيبات اقتنائها و / أو تركيبها و / أو اختبارها وبالتالي ليست متاحة حاليا للاستخدام.

3.3.2.4.3.2 يجب رسملة التكاليف المتعلقة بعملية بناء/إنشاء أصل وتصنيف هذه التكاليف "كمشاريع رأسمالية قيد التنفيذ" حتى الانتهاء من الأصل والبدء بتشغيله والاستفادة منه ولا ينطبق حد الرسملة على تلك التكاليف.

3.3.2.4.3.3 يتم تخصيص رمز لكل مشروع تحت التنفيذ لتسهيل تحميله بالنفقات المتعلقة به وتتبعها طوال مرحلة التطوير.

3.3.2.4.3.4 يجب إعادة تصنيف المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ إلى التصنيف المناسب من الأصول الملموسة وغير الملموسة بعد إتمام الأعمال عند الاعتماد النهائي لها.

3.3.2.4.3.5 يتم تحويل المشروع الي أصل ثابت وإقفال بند المشاريع قيد التنفيذ فور جهوزيته للاستخدام وفق الغرض المقصود منه، ويتم نقل كافة التكاليف المتراكمة من حساب الأصول تحت التنفيذ إلى حساب الأصل الثابت. يتم الاعتراف بالأصل واضافته إلى السجلات المالية، مع الالتزام بتصنيفه بالشكل المناسب وبدء عملية الاستهلاك.

3.3.2.4.3.6 يتم إثبات الانخفاض في القيمة عند ظهور مؤشرات داخلية أو خارجية خلال الفترة المالية تشير إلى أن مشروع قد هبطت قيمته ويُظهر اختبار الانخفاض في القيمة أن المبلغ الممكن استرداده من المشروع أقل من قيمته الدفترية، وذلك وفقا للإجراء الذي ينطبق على نوع الأصل.

3.3.2.4.3.7 يتم تحويل الأصل الملموس الجاهز للاستخدام داخل الإدارات أو الأقسام التابعة ضمن الجهة الاتحادية وإبلاغ الوحدة التنظيمية للأصول تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

3.3.2.4.3.8 تتم عملية تحويل الأصول على أساس قيمتها الدفترية. يتم تحميل مصاريف استهلاكات الأصول المحولة على مركز التكلفة المعني ابتداء من تاريخ تحويله إلى الإدارة المعنية.

3.3.2.4.3.9 يجب إدراج تكاليف الاقتراض التي تنسب مباشرة إلى الاستحواذ أو إنتاج أو إنشاء أصل ضمن تكلفة ذلك الأصل .

3.3.2.4.3.10 يجب على الوحدة التنظيمية للأصول إعداد محضر فحص واستلام للأصول المحولة وتوثيق حالتها المادية.

3.3.2.4.3.11 في حال تحويل أصل ملموس من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى، تقوم الجهة المحولة بشطب الأصل وتسجيل قيد استبعاد الأصل والخسارة (إن وجدت) وتقوم الجهة المستلمة بتسجيل الأصل كإيراد لديها في حال استيفاء الشروط.

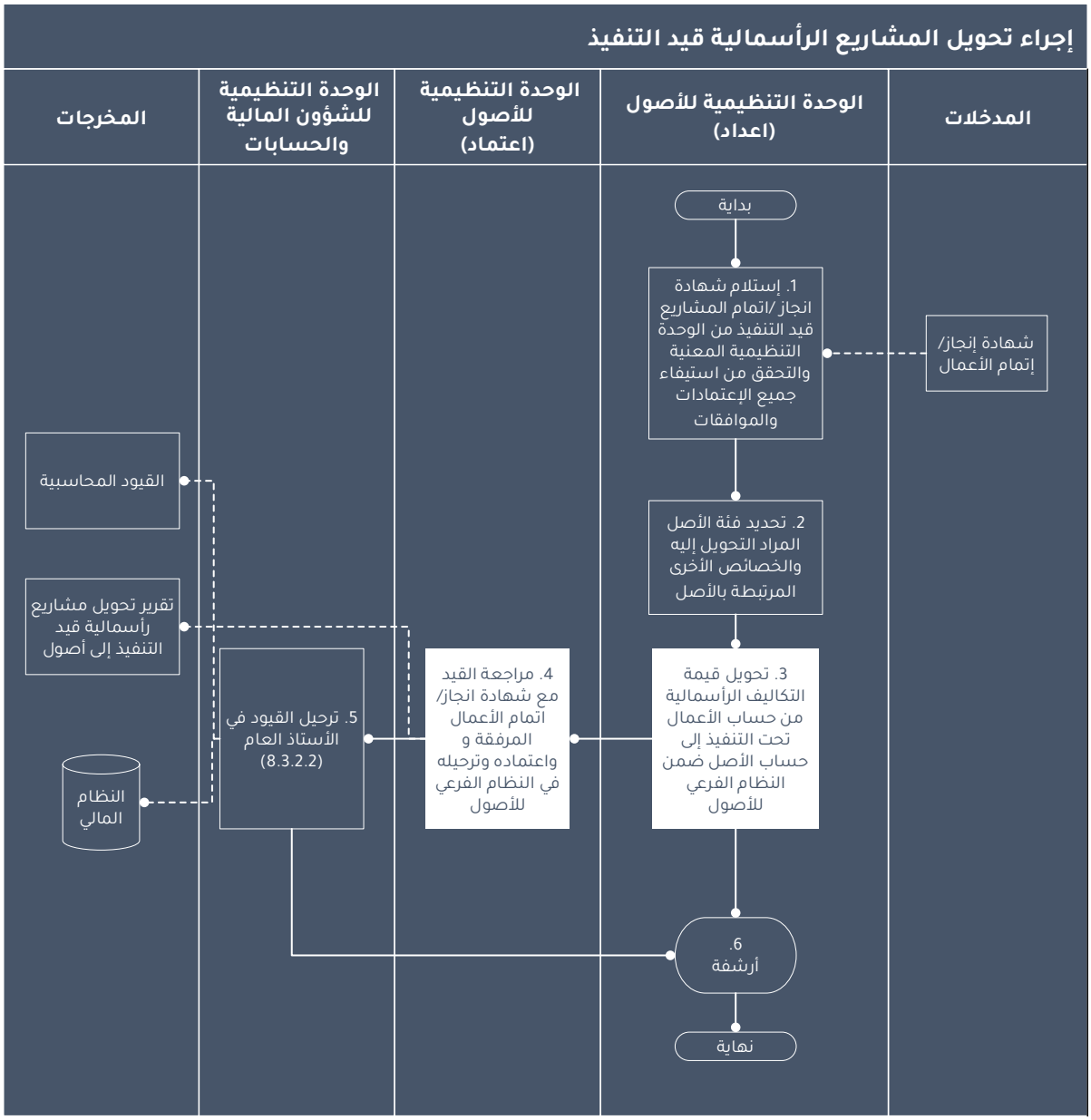
3.3.2.4.3.12 يتم إعداد سجل الأصول تحت التنفيذ بكافة المشاريع القائمة حيث يوضح السجل جميع التفاصيل المتعلقة بالمشروع، (مثل: نوعه، التكلفة التقديرية، المصروف الفعلي، مدة التنفيذ) ويُحدّث باستمرار لضمان الدقة والشمولية.

3.3.2.4.3.13 تقوم الوحدة التنظيمية للأصول بإضافة كافة التكاليف المباشرة وغير المباشرة الممكن رسملتها: مثل تكاليف التمويل، العمالة، الاستشارات الهندسية، والتراخيص، مع ضمان تسجيلها بدقة تامة بما يتوافق مع المعايير المحاسبية المعتمدة.

الوثائق الثبوتية

- شهادة إنجاز / إتمام الأعمال؛
- تقرير إثبات تكاليف المشروع.

3.3.2.4.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام شهادة انجاز /اتمام المشاريع قيد التنفيذ من الوحدة التنظيمية المعنية والتحقق من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات	استلام نسخة رقمية لشهادة إنجاز/ إتمام المشاريع قيد التنفيذ من الإدارة المعنية والتي تفيد بانتهاء وإنجاز المشروع والتحقق من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	تحديد فئة الأصل المراد التحويل إليه والخصائص الأخرى المرتبطة بالأصل	تحديد فئة الأصل المراد التحويل إليه والخصائص الأخرى المرتبطة بالأصل (الموقع، نسبة الاستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	تحويل قيمة التكاليف الرأسمالية من حساب الأعمال تحت التنفيذ إلى حساب الأصل ضمن النظام الفرعي للأصول	تحويل قيمة التكاليف الرأسمالية من حساب الأعمال تحت التنفيذ إلى حساب الأصل ضمن النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	مراجعة القيد مع شهادة إنجاز/إتمام الأعمال المرفقة واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة القيد مع شهادة إنجاز/إتمام الأعمال المرفقة واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.5 إجراء تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة

3.3.2.5.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل احتساب مصروف الاستهلاك/ الإطفاء بشكل صحيح ودقيق وفي الوقت المناسب لكل فئة (تصنيف) من فئات الأصول الملموسة وغير الملموسة (الخاضعة للاستهلاك/الإطفاء).

3.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	سجل الأصول	سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الأساسية على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة الأصل، تاريخ اقتنائه، قيمته الدفترية، العمر الإنتاجي، أسلوب الاستهلاك/الإطفاء. الخ..

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير استهلاك/إطفاء الأصول	وهو التقرير الذي يحدد مصروف استهلاك/إطفاء الأصول الخاص بالفترة المالية بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من الأصول الخاضعة للاستهلاك/ الإطفاء ونسبة الاستهلاك/ الإطفاء تبعا للسياسة المحاسبية المعتمدة.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل استهلاك/إطفاء الأصول

3.3.2.5.3 السياسات المالية

3.3.2.5.3.1 تبدأ عملية الاستهلاك/الإطفاء عندما يكون الأصل جاهزاً للاستخدام (أي أن يكون في الموقع والوضع اللازمين حتى يكون قادراً على الإنتاج أو تقديم الخدمة بالطريقة التي تنويها الجهة الاتحادية).

3.3.2.5.3.2 تخضع جميع الأصول الملموسة القابلة للاستهلاك المنتظم، ويستثنى من ذلك الأصول غير القابلة للاستهلاك مثل الأراضي وبعض الأصول التراثية، والأصول ذات العمر غير المحدد، والعقارات الاستثمارية التي تقاس بالقيمة العادلة...

3.3.2.5.3.3 يتم احتساب القيمة الخاضعة للاستهلاك/للإطفاء بقيمة تكلفة الأصل ناقصا القيمة المتبقية عند انتهاء العمر الإنتاجي.

3.3.2.5.3.4 يجب احتساب الاستهلاك/الإطفاء شهريا وتحميله على حساب مصاريف الاستهلاك/الإطفاء إلى أن تستهلك/يتم إطفاؤها بالكامل أو يتم استبعادها.

3.3.2.5.3.5 يجب احتساب الاستهلاك/الإطفاء باستخدام طريقة القسط الثابت خلال العمر الإنتاجي للأصل وذلك اعتمادا على معدلات الأعمار الإنتاجية التي تم تحديدها لكل صنف من الأصناف الفرعية للأصول.

3.3.2.5.3.6 يجب إعادة فحص العمر الإنتاجي للأصول الملموسة وغير الملموسة دوريا وفي حال وجود تغيير في العمر الإنتاجي للأصل ويتم تعديل نسبة الاستهلاك/الإطفاء للفترة الحالية وللفترات اللاحقة بما لا يتجاوز او يتعارض مع الحدود المسموح بها وفقًا للسياسات والأنظمة المرعية الإجراء .

3.3.2.5.3.7 يتم تحديد العمر الإنتاجي لكافة الأصول الملموسة وغير الملموسة (باستثناء الأصول ذات الأعمار الإنتاجية غير المحددة، مثل الأراضي) فيما يتعلق بفائدة الأصل المتوقعة بالنسبة للجهة الاتحاديّة وليس بالضرورة عمره الاقتصادي. وقد تنطوي سياسة الوحدة التنظيمية للأصول على التصرف بالأصول بعد وقت محدد أو بعد استهلاك/إطفاء جزء محدد من المنافع الاقتصادية المستقبلية أو إمكانية الخدمة المجسدة في الأصل. لذلك، قد يكون العمر الإنتاجي للأصل أقصر من عمره الاقتصادي. كما أن تقدير عمر الأصل هو مسألة إصدار حكم معين بناء على خبرة الجهة الاتحاديّة مع أصول مماثلة.

3.3.2.5.3.8 إذا كانت تكلفة الأرض (كما ينطبق) تشتمل على تكاليف تفكيك الموقع وإزالته واسترداده، فإنه يتم استهلاك ذلك الجزء من أصل الأرض خلال فترة المنافع أو إمكانية الخدمة التي يتم الحصول عليها من تكبد تلك التكاليف. وفي بعض الحالات، يمكن أن يكون للأرض نفسها عمر إنتاجي محدود وفي هذه الحالة يتم استهلاكها بطريقة تعكس المنافع أو إمكانية الخدمة التي يتم الحصول عليها منها .

3.3.2.5.3.9 يُحتسب الاستهلاك/الإطفاء ابتداءً من اليوم الأول من الشهر الذي تم فيه إدخال الأصل إلى الخدمة، وذلك دون اعتبار للتاريخ الفعلي خلال ذلك الشهر الذي تم فيه وضع الأصل في الخدمة.

3.3.2.5.3.10 يجب استهلاك الأصول الملموسة وغير الملموسة المملوكة عن طريق عقود الإيجار على العمر الإنتاجي للأصل أو مدة العقد ايهما أقصر.

3.3.2.5.3.11 يجب الاستمرار في إثبات الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تم استهلاكها بالكامل ضمن السجلات المحاسبية، مع الاحتفاظ ببيان يُظهر تكلفتها الأصلية وقيمة الاستهلاك/الإطفاء المتراكم المقابلة لها، وذلك حتى تاريخ استبعادها أو التخلص منها نهائيًا.

3.3.2.5.3.12 فيما يتعلق بالأصول غير الملموسة ذات عمر إنتاجي غير محدد، لا تقوم الجهة الاتحادية باحتساب الإطفاء باستخدام طريقة القسط الثابت وإنما يتم اخضاع الأصل سنوياً لاختبار خفض القيمة.

3.3.2.5.3.13 يتم إثبات مصروف الاستهلاك بشكل منفصل لكل فئة من فئات العقارات الاستثمارية بشكل دوري - أي شهري.

3.3.2.5.3.14 يتم التأكد من أن مجموع الاستهلاك/الإطفاء لأي بند من بنود الأصول لا يتجاوز التكلفة الإجمالية.

3.3.2.5.3.15 يتم بشكل منفصل استهلاك/إطفاء كل أصل أو جزء من الأصل ضمن الأصول الملموسة وغير الملموسة ذو تكلفة جوهرية بالنسبة إلى إجمالي تكلفة البند في الحالات التالية:

- تكلفة الاستهلاك/الإطفاء المتعلق بهذه الأجزاء ذات أهمية نسبية على البيانات المالية؛
- الأعمار الإنتاجية لهذه الأجزاء مختلفة بشكل كبير، بحيث يتعذر استخدام تقدير تقريبي لعمر إنتاجي موحد لها.

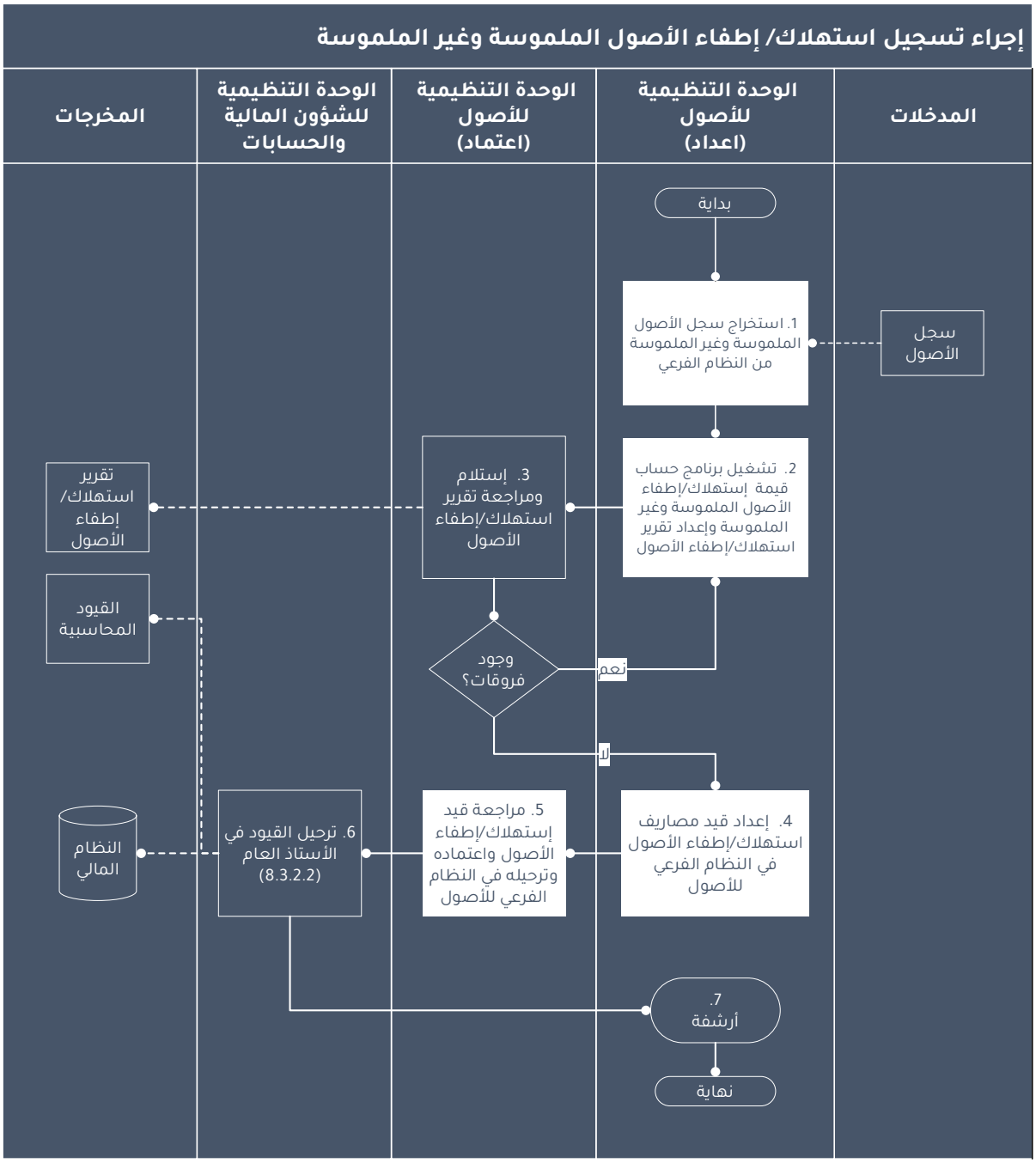
3.3.2.5.3.16 عندما يتم استهلاك/إطفاء أجزاء من أصل ما بشكل منفصل، فإنه من المتوقع أن يتم استهلاك/إطفاء الاجزاء الأخرى المتبقية لهذا الاصل بطريقة عادلة تتماشى مع العمر المتوقع للأجزاء المتبقية ككل.

يرجى الرجوع إلى دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية المعيار 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

الوثائق الثبوتية

- شهادة إنجاز / إتمام الأعمال
- تقرير إثبات تكاليف المشروع
- محضر التشغيل

3.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء



3.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استخراج سجل الأصول الملموسة وغير الملموسة من النظام الفرعي	استخراج سجل الأصول الملموسة وغير الملموسة من النظام الفرعي (يتم التأكد من كافة تفاصيل الأصول قبل البدء باحتساب الاستهلاك/الإطفاء)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	تشغيل برنامج حساب قيمة استهلاك/إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة واعداد تقرير استهلاك/إطفاء الأصول	تشغيل برنامج حساب قيمة استهلاك/إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من الأصول الخاضعة للاستهلاك/ الإطفاء ونسبة الاستهلاك/ الإطفاء وسحب تقرير استهلاك/إطفاء الأصول من النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	استلام ومراجعة تقرير استهلاك/إطفاء الأصول	استلام ومراجعة تقرير استهلاك/إطفاء الأصول وفي حال وجود فروقات، يتم رده إلى موظف الوحدة التنظيمية للأصول لمعالجة تلك الفروقات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
4	إعداد قيد مصاريف استهلاك/إطفاء الأصول في النظام الفرعي للأصول	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد مصاريف استهلاك/إطفاء الأصول في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
5	مراجعة قيد استهلاك/إطفاء الأصول واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة قيد استهلاك/إطفاء الأصول واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل	الوحدة التنظيمية للشؤون		×	R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
		التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	المالية والحسابات			
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.6 إجراء تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد

3.3.2.6.1 الهدف من الإجراء



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

- الأصول المولدة للنقد: هي جميع الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية بهدف تحقيق منافع اقتصادية من خلال استخدامها في الأنشطة التشغيلية.
- الأصول غير المولدة للنقد: هي الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية لأغراض تقديم الخدمات العامة أو دعم الأنشطة التشغيلية، دون أن يكون الهدف الأساسي منها تحقيق تدفقات نقدية مباشرة أو عوائد تجارية.

3.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	والتي تشمل: - معلومات/ مؤشرات انخفاض قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة - جدول تقييم انخفاض قيمة الأصول غير الملموسة: يتم تقييم الانخفاض في قيمة الأصول غير الملموسة ولها عمر إنتاجي غير محدد، والأصول غير الملموسة التي لم تدخل في الخدمة (بشكل سنوي) حيث يتم إعداد جدول بالتواريخ التي سيتم فيها عملية تقييم الانخفاض.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير تقييم انخفاض قيمة الأصول من قبل لجنة تقييم	هو تقرير لجنة تقييم الأصول الذي يبين وجود انخفاض في قيمة الأصل من عدمه. ويتم إعداده من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الانخفاض في قيمة الأصول.

3.3.2.6.3 السياسات المالية

3.3.2.6.3.1 في بعض الحالات قد لا يكون من الواضح ما إذا كان الهدف الرئيسي للاحتفاظ بالأصل هو إنتاج عائد تجاري، وفي هذه الحالات من الضروري تقييم أهمية التدفقات النقدية الخاصة بالأصل، وقد يكون من الصعب تحديد ما إذا كان مدى إنتاج الأصل لتدفقات نقدية ذو أهمية بحيث تطبق الجهة الاتحاديّة المعيار 26 "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" عوضا عن معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 21 "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد". كما يجب التأكد من الاتساق في طريقة اختيار المعيار الواجب تطبيقه من قبل الجهة الاتحاديّة بالنسبة لانخفاض قيمة الأصل بناء على التقديرات والأحكام المهنية وذلك حسب تعريف الأصول المولدة للنقد والأصول غير المولدة للنقد .

3.3.2.6.3.2 تنخفض قيمة الأصل عندما تزيد قيمته الدفترية عن مبلغه القابل للاسترداد وإذا وجدت أي دلالات على وجود انخفاض في القيمة فإنه يجب على الجهة الاتحاديّة إجراء تقدير رسمي للمبلغ القابل للاسترداد. لا يتعيّن على الجهة الاتحاديّة أن تقوم بإجراء تقدير رسمي للمبلغ القابل للاسترداد إذا لم تكن هناك مؤشرات على وجود خسارة في انخفاض القيمة.

3.3.2.6.3.3 بغض النظر عما إذا كان هناك مؤشر على انخفاض القيمة، على الجهة الاتحاديّة أيضا :

- إجراء اختبار سنوي على الأصل غير الملموس الذي له عمر إنتاجي غير محدد أو الأصل غير الملموس الذي يكون غير متوفر للاستخدام بعد، ويمكن إجراء اختبار انخفاض القيمة في أي وقت خلال فترة إعداد التقارير، شريطة أن يتم إجراؤه في نفس الوقت كل سنة. كما يمكن اختبار مختلف الأصول غير ملموسة لأجل انخفاض القيمة في أوقات مختلفة، على أنه إذا تم الاعتراف المبدئي بأصل غير ملموس خلال فترة إعداد التقارير الحالية فإنه يجب أن يتم اختبار ذلك الأصل غير الملموس من أجل انخفاض القيمة قبل نهاية فترة إعداد التقارير الحالية .
- إجراء اختبار سنوي على الشهرة الناشئة من عملية استحواذ (أينما ينطبق)، وذلك من أجل تحديد انخفاض القيمة.

3.3.2.6.3.4 يمكن تحديد وجود مؤشرات انخفاض القيمة من خلال العمليات التالية:

أ. الجرد المادي

ب. المراجعة السنوية لتحديد الانخفاض في القيمة

ت. المعلومات الواردة عن أي حدث خلال العام والتي تشير الي انخفاض محتمل في قيمة أحد الأصول.

3.3.2.6.3.5 تعكس القيمة الدفترية للأصل التكلفة الأصلية مطروحاً منها أي استهلاك متراكم وخسائر انخفاض القيمة المتراكمة.

3.3.2.6.3.6 يتم تحديد القيمة/الخدمة القابلة للاسترداد عن طريق التقدير من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين (أينما ينطبق).

3.3.2.6.3.7 يتم الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة مباشرة في بيان الاداء المالي للفترة.

3.3.2.6.3.8 بعد الاعتراف بخسارة انخفاض قيمة أصل ما، تعدَّل مصروفات الاستهلاك/الإطفاء للأصل في الفترات المستقبلية بحيث تُوزَّع القيمة الدفترية المعدلة مطروحا منها القيمة المتبقية (إن وُجدت) على العمر الإنتاجي المتبقي للأصل.

3.3.2.6.3.9 تقيم الجهة الاتحاديّة في كل تاريخ إعداد تقارير ما إذا كان هناك أي مؤشر حول إمكانية عدم وجود أو نقصان للخسارة الناجمة عن انخفاض قيمة معترف بها في فترات سابقة لأصل (بخلاف الشهرة) أو لوحدة مولدة للنقد. وفي حال وجد أي مؤشر كهذا، تقدر الجهة الاتحاديّة المبلغ القابل للاسترداد لذلك الأصل أو لتلك الوحدة المولدة للنقد.

الأصول المولدة للنقد

3.3.2.6.3.10 يمثل المبلغ القابل للاسترداد القيمة العادلة للأصل صافية من تكاليف البيع أو القيمة قيد الاستخدام للأصل، أيهما أعلى. إذا تبين عند احتساب المبلغ القابل للاسترداد أن القيمة العادلة مطروحا منها تكاليف البيع أو القيمة قيد الاستخدام أعلى من القيمة الدفترية للأصل، لا تكون قيمة الأصل قد انخفضت وبالتالي لا تستدعي الحاجة دائما إلى تحديد كلا القيمتين (أي القيمة العادلة مطروحا منها تكاليف البيع والقيمة قيد الاستخدام طالما أن أي من المبلغين يزيد عن القيمة الدفترية) .

3.3.2.6.3.11 لقياس القيمة قيد الاستخدام يتم تحديد تقديرات التدفقات النقدية الواردة والصادرة التي تتعلق بالاستعمال المستمر للأصل من قبل الجهة الاتحاديّة إضافة إلى صافي العوائد من استبعادها النهائي للأصل وخصمها باستخدام سعر الخصم المناسب .

3.3.2.6.3.12 يمثل سعر الخصم المستخدم النسبة التي يتم من خلالها خصم التدفقات النقدية المستقبلية المقدرة قبل احتساب سعر الضريبة (كما ينطبق) التي تعكس تقديرات القيمة السوقية الحالية للقيمة الزمنية للنقود (الممثلة بسعر الفائدة الحالي الخالي من المخاطر)، والمخاطر المحددة للأصل الذي لم يتم تعديل تقديرات التدفقات النقدية المستقبلية لها .

الأصول غير المولدة للنقد

3.3.2.6.3.13 إن مبلغ الخدمة القابلة للاسترداد على أنه القيمة العادلة للأصل مطروحا منها تكاليف البيع، أو القيمة قيد الاستخدام، أيهما أعلى. لذلك ليس من الضرورة دائما تحديد كل من القيمة العادلة للأصل مطروحا منها تكاليف البيع وقيمته المستخدمة. حيث في حال تجاوز أي منهما القيمة الدفترية للأصل، لا تنخفض قيمة الأصل ولا يكون من الضرورة تقدير المبلغ الأخر .

3.3.2.6.3.14 إن القيمة قيد الاستخدام لأصل غير مولد للنقد تمثل القيمة الحالية للخدمات المحتملة المتبقية من استخدام الأصل. كما يتم تحديد القيمة الحالية للخدمات المحتملة المتبقية للأصل باستخدام أي من المناهج المبينة ادناه :

- منهج تكلفة الاستبدال المستهلكة: تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد القيمة الحالية للخدمات المستقبلية المحتملة المتبقية للأصل من خلال تحديد تكلفة الاستبدال المستهلكة الخاصة به، حيث تكون تكلفة استبدال الأصل هي تكلفة استبدال إجمالي الخدمات المحتملة للأصل، ويتم استهلاك هذه التكلفة لإظهار الأصل في وضعه المستخدم.

- منهج تكلفة الاستعادة: تحدد الجهة الاتحاديّة تكلفة الاستعادة من خلال تقييم تكلفة استعادة الخدمات المستقبلية المتوقعة من أصل ما إلى ذات المستوى الذي كان عليه قبل انخفاض قيمته. يتم تحديد القيمة الحالية للخدمات المحتملة المتبقية للأصل من خلال طرح تكلفة الاستعادة المقدرة للأصل من التكلفة الحالية لاستبدال خدماته المستقبلية المتوقعة المتبقية قبل انخفاض القيمة. ويتم عادة تحديد التكلفة الأخيرة على أنها تكلفة الاستبدال المستهلكة للأصل أو إعادة إنتاجه.
- منهج وحدات الخدمة: تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد القيمة الحالية للخدمات المستقبلية المحتملة للأصل من خلال تخفيض تكلفتها الحالية قبل انخفاض القيمة لتتوافق مع العدد المخفض من وحدات الخدمة المتوقعة من الأصل بينما هو منخفض القيمة. بنفس الطريقة المعتمدة في منهج تكلفة الاستعادة، تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد التكلفة الحالية لاستبدال الخدمات المحتملة المتبقية للأصل قبل انخفاض القيمة على أنها تكلفة الاستبدال المستهلكة الأصل أو إعادة إنتاجه قبل انخفاض القيمة، أيهما أقل.

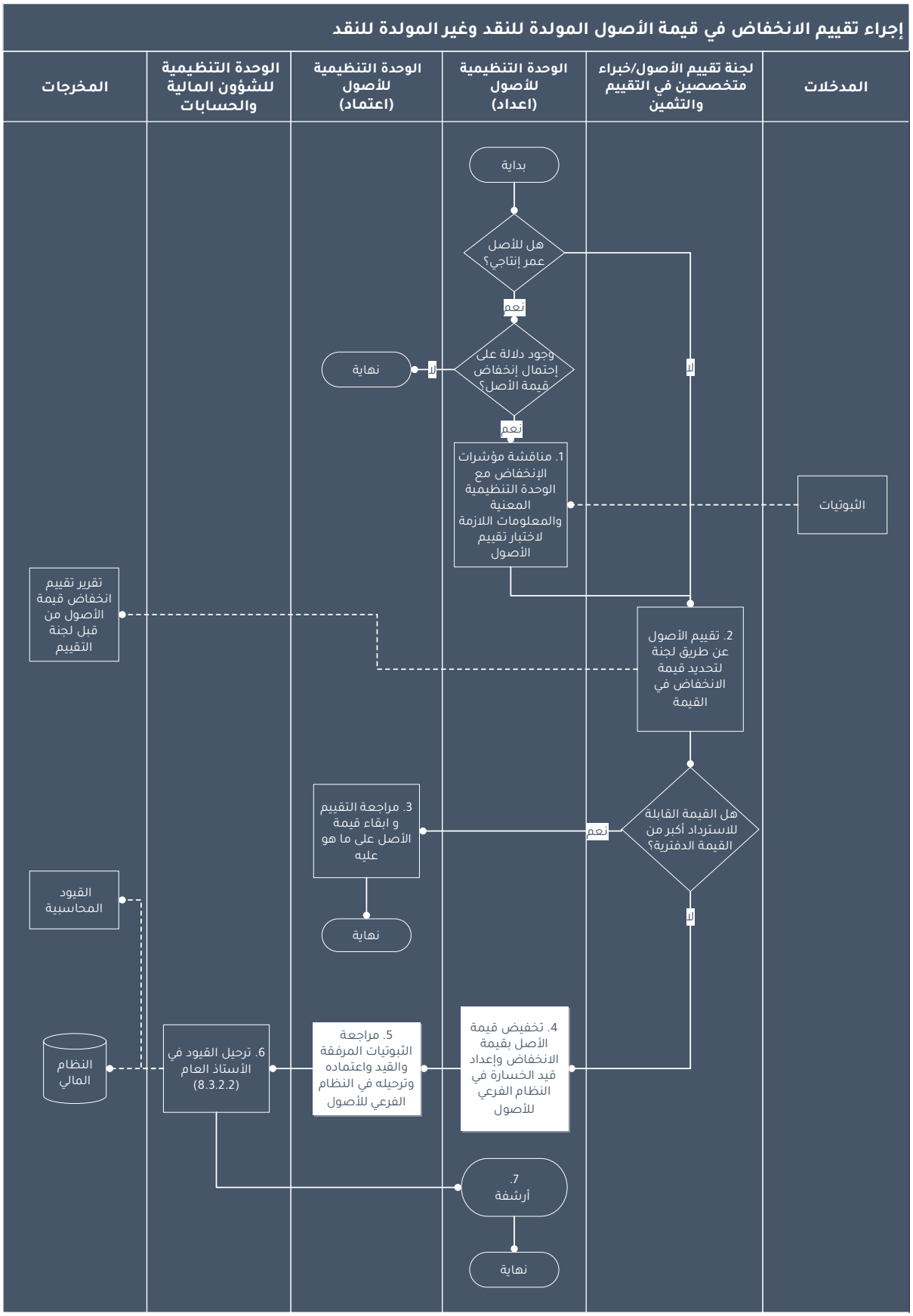
يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 26 - انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد؛
- المعيار 21 - انخفاض قيمة الأصل غير المولدة للنقد .

الوثائق الثبوتية

- معلومات/ مؤشرات انخفاض قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة.

3.3.2.6.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.6.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	مناقشة مؤشرات الانخفاض مع الوحدة التنظيمية المعنية والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الأصول	في حال وجود عمر إنتاجي محدد للأصل يتم تقييم مبلغ الأصل القابل للاسترداد عند وجود دلالة على احتمال انخفاض قيمة الأصل. فيتم مناقشة مؤشرات الانخفاض مع الوحدة التنظيمية المعنية والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	تقييم الأصول عن طريق لجنة لتحديد قيمة الانخفاض في القيمة	تقييم الأصول لتحديد قيمة الانخفاض في القيمة من قبل لجنة تقييم تتضمن خبراء متخصصين في التقييم والتثمين	لجنة تقييم الأصول (اعداد)		×	R
3	مراجعة التقييم وإبقاء قيمة الأصل على ما هو عليه	في حال كانت القيمة القابلة للاسترداد أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة الأصل على ما هو عليه	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
4	تخفيض قيمة الأصل بقيمة الانخفاض واعداد قيد الخسارة في النظام الفرعي للأصول	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة القابلة للاسترداد فيتم تخفيض قيمة الأصل/ مجموعة الأصول بقيمة الانخفاض واعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.7 إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة

3.3.2.7.1 الهدف من الإجراء



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

3.3.2.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تحويل الأصول الملموسة	هو تقرير يبين تحويل الأصول في النظام.
2	تقرير الفحص والاستلام	تقرير معد لتوثيق نتائج الفحص المادي للأصول المنقولة.
3	إشعار ومذكرة تحويل الأصل	مذكرة معدة للإقرار بتسليم الأصول المنقولة.

3.3.2.7.3 السياسات المالية

3.3.2.7.3.1 يتم تحويل أي أصل ملموس داخل الإدارات أو الأقسام التابعة ضمن الجهة الاتحادية ذلك تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

3.3.2.7.3.2 يجب أن يتم إبلاغ الوحدة التنظيمية للأصول في الجهات الاتحادية، عند تحويل ونقل الأصول بما فيها الأصول غير المستخدمة.

3.3.2.7.3.3 تتم عملية التحويل على أساس القيمة الدفترية لتلك الأصول. يتم تحميل مصاريف استهلاكات الأصول المحولة على مركز التكلفة المعني ابتداء من تاريخ تحويلها إلى الإدارة المعنية.

3.3.2.7.3.4 يجب على الوحدة التنظيمية للأصول إعداد محضر فحص واستلام للأصول المحولة لها وتوثيق حالتها المادية.

3.3.2.7.3.5 في حال تحويل أصل ملموس من جهة اتحادية إلى جهة اتحادية أخرى، تقوم الجهة المحولة بشطب الأصل وتسجيل قيد استبعاد الأصل والخسارة (إن وجدت) وتقوم الجهة المستلمة بتسجيل الأصل كإيراد لديها في حال استيفاء الشروط.

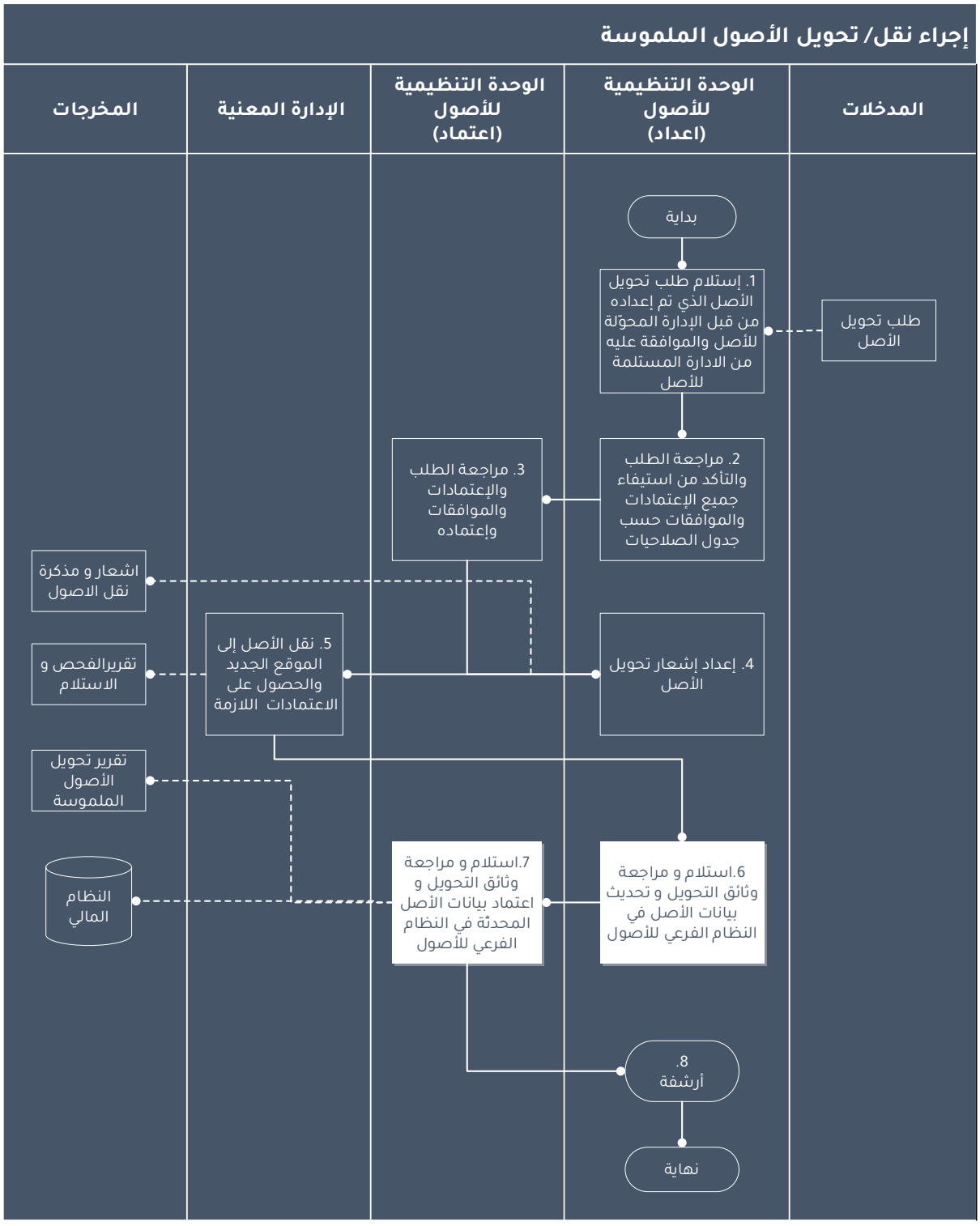
3.3.2.7.3.6 عند تحويل من أصل ثابت إلى أصل استثماري يجب أن يتغير الغرض من استخدام الأصل من الاستخدام التشغيلي (مثل مبنى إداري) إلى تحقيق عوائد إيجارية أو زيادة في القيمة. حيث يُعاد تصنيف الأصل إلى "أصل استثماري". ويتم تقييم الأصل وفقًا لنموذج القياس المختار للأصول الاستثمارية.

3.3.2.7.3.7 أما في حال تحويل الأصل من أصل استثماري إلى أصل ثابت يجب أن يكون بتغيير الغرض إلى الاستخدام في الأنشطة التشغيلية للجهة الاتحادية ليتم إعادة الأصل إلى "أصل ثابت" واستئناف حساب الاستهلاك كأصل ثابت.

الوثائق الثبوتية

- طلب تحويل الأصل يحمل كل المصادقات الازمة

3.3.2.7.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.7.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام طلب تحويل الأصل الذي تم إعداده من قبل الإدارة المحوّلة للأصل والموافقة عليه من الادارة المستلمة للأصل	استلام (عبر نموذج إلكتروني) طلب تحويل الأصل الذي تم إعداده من قبل الإدارة المحوّلة للأصل والموافقة عليه من الإدارة المستلمة للأصل	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	مراجعة الطلب والاعتمادات والموافقات واعتماده	مراجعة الطلب والاعتمادات والموافقات واعتماده	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
4	إعداد إشعار تحويل الأصل	إعداد إشعار تحويل الأصل من الإدارة المحوّلة للأصل إلى الإدارة المستلمة للأصل	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
5	نقل الأصل إلى الموقع الجديد والحصول على الاعتمادات اللازمة	نقل الأصل إلى الموقع الجديد والحصول على الاعتمادات اللازمة من الإدارة المحوّلة للأصل والإدارة المستلمة للأصل	الإدارة المعنية		×	R&A
6	استلام ومراجعة وثائق التحويل وتحديث بيانات الأصل في النظام الفرعي للأصول	استلام ومراجعة وثائق التحويل المعتمدة وتحديث بيانات الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
7	استلام ومراجعة وثائق التحويل واعتماد بيانات الأصل المحدثّة في النظام الفرعي للأصول	مراجعة وثائق التحويل المعتمدة واعتماد بيانات الأصل المحدثّة في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
8	ارشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.8 إجراء الجرد الفعلي للأصول الملموسة

3.3.2.8.1 الهدف من الإجراء

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

3.3.2.8.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات	هو تقرير يتم الحصول عليه بعد إدخال نتائج الجرد الى النظام المالي وبيان الفروقات الجرد (إن وجدت) مع توصيات معالجة الفروقات.
2	تقرير نتائج الجرد والفروقات	هو تقرير يتم الحصول عليه بعد إدخال نتائج الجرد الى النظام المالي وبيان الفروقات الجرد (إن وجدت) مع توصيات معالجة الفروقات.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الفروقات في نتائج الجرد ان وجدت وتعديل الأصول وفقا لنتائج الجرد وتوصيات معالجة الفروقات.

3.3.2.8.3 السياسات المالية

3.3.2.8.3.1 يجب على الجهة الاتحادية تشكيل لجنة أو أكثر للجرد، يكون من مسؤوليتها التحقق الفعلي من وجود الأصول الملموسة وفق الضوابط والتعليمات المحددة لها.

3.3.2.8.3.2 يجب على موظف الوحدة التنظيمية للأصول أو ما يوازيه في الجهات الاتحادية ضمان ما يلي قبل إجراء العد الفعلي:

- تجميد كافة المعاملات قبل وأثناء العد لتحديد الأصول المشمولة بالجرد؛
- يجب معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام.

3.3.2.8.3.3 يجب على لجنة الجرد القيام بجرد كافة الأصول الملموسة الموجودة في الجهة الاتحادية مرة واحدة سنوياً على الأقل في نهاية السنة المالية.

3.3.2.8.3.4 يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات التنسيق والتعاون مع لجنة الجرد لضمان إتمام الجرد وفق الخطة المعتمدة والوقت المحدد.

3.3.2.8.3.5 يجب التحقق من الفروقات التي تظهر ما بين نتائج الجرد الفعلي وسجل الأصول الملموسة التفصيلية وتدوين الحالة الفعلية غير الطبيعية للأصول (التلف، عدم الصلاحية، أو عدم الاستخدام) خلال القيام بالجرد الفعلي.

3.3.2.8.3.6 يجب إرسال نتائج الجرد الفعلي إلى الجهة المخولة (حسب جدول الصلاحيات المعتمد) لإجراء ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف) وإعداد القيود المحاسبية المعنية لعكس أثر هذه الفروقات في النظام المالي لتعديل السجلات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد، حسب الحالات التالية:

- إذا كان هناك نقص في الأصول يتم خصم النقص من القيمة الدفترية للأصول وتسجيل خسارة في بيان الأداء المالي.
- إذا كانت هناك أصول إضافية لم تكن مسجلة في السابق، يتم تسجيلها في النظام مع مراعاة متطلبات الإضافة.
- في حالة الفروقات الناجمة عن التلف أو الفقدان، يتم خصم قيمها من القيمة الدفترية للأصول مع تسجيل خسارة في بيان الأداء المالي.
- في حال حدوث فقدان جوهري لأحد الأصول، وبناء على طبيعته وقيمته، يتعين على الوحدة التنظيمية للأصول إعداد تقرر تفصيلي يُرفع إلى الإدارة العليا لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأن معالجته.

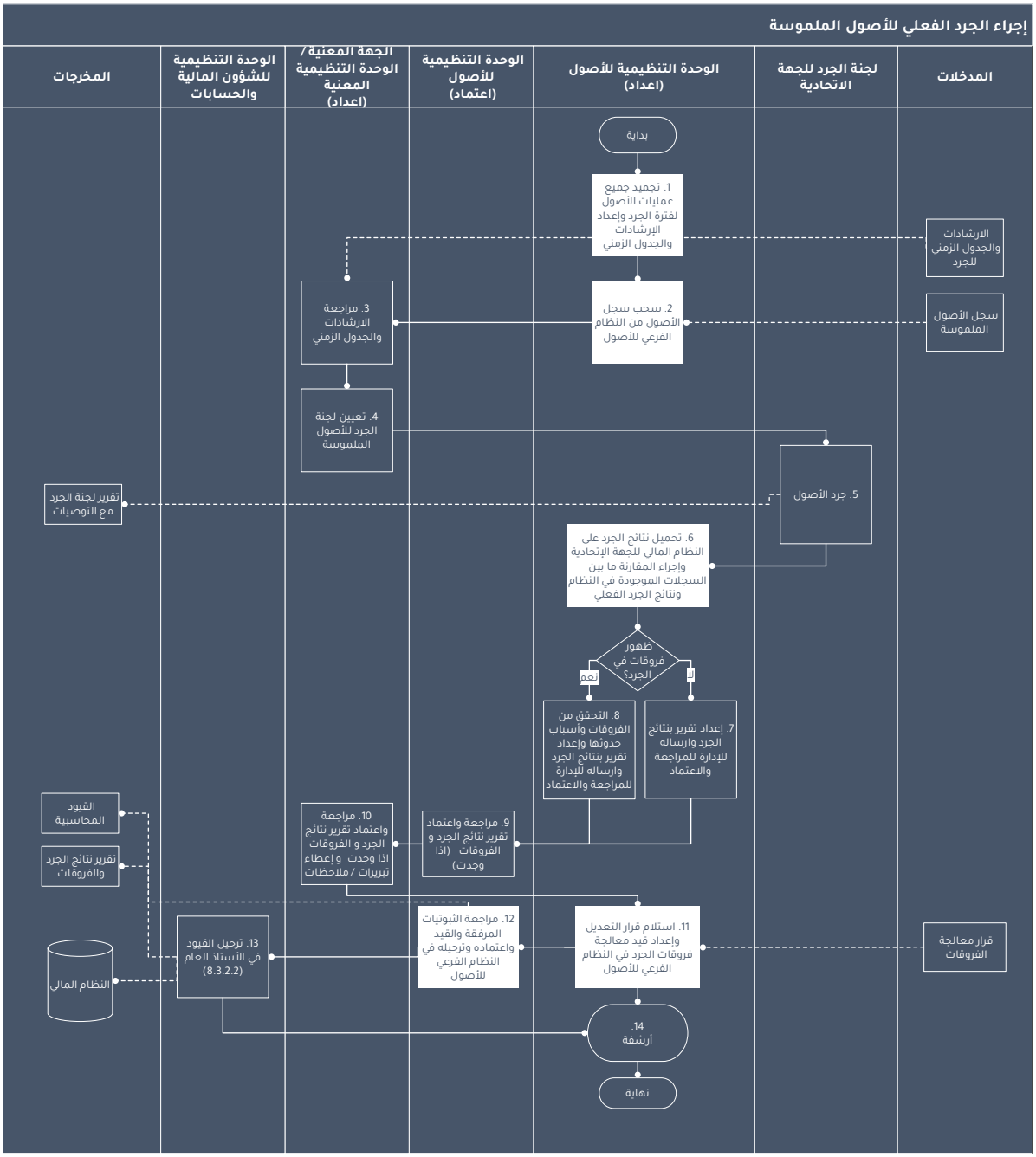
يجب تعديل احتساب الاستهلاك المتراكم في الحالات التي تم ذكرها أعلاه وتعديل مصروف الاستهلاك للسنة المالية.

3.3.2.8.3.7 في حال وجود أصول ثابتة تم جردها دون أن يتم تسجيلها بسبب عدم القدرة على تقييمها بشكل موثوق يجب النظر في إمكانية تقدير هذه الأصول الثابتة بناءً على طرق تقييم بديلة، مثل التقييمات الخارجية أو القيم السوقية المقارنة.

الوثائق الثبوتية

- سجل الأصول الملموسة؛
- الإرشادات والجدول الزمني للجرد؛
- قرار معالجة الفروقات.

3.3.2.8.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.8.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تجميد جميع عمليات الأصول لفترة الجرد واعداد الإرشادات والجدول الزمني	تجميد جميع عمليات إضافة، شراء، استبعاد الأصول لفترة الجرد واعداد الإرشادات والجدول الزمني	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب سجل الأصول من النظام الفرعي للأصول	سحب سجل الأصول من النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	مراجعة الارشادات والجدول الزمني	مراجعة الارشادات والجدول الزمني حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الجهة المعنية / الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)		×	R
4	تعيين لجنة الجرد للأصول الملموسة	تعيين لجنة الجرد للأصول الملموسة بحيث تكون مؤلفة من موظفين من الوحدة التنظيمية للأصول وموظفين من الإدارات الأخرى - يرجى الرجوع الي التعليمات الإدارية بخصوص تشكيل لجان الجرد الواجب اتباعها	الجهة المعنية / الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)		×	R
5	جرد الأصول	قيام لجنة الجرد بجرد الأصول عن طريق آلات مسح ضوئي لرقم بطاقة الأصول المثبت على الأصل للتحقق من وجودها (كما ينطبق) - يرجى الرجوع الي التعليمات الإدارية بخصوص تنفيذ عملية الجرد	لجنة الجرد (اعداد)		×	R
6	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الإتحادية وإجراء المقارنة ما بين السجلات	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الاتحادية وإجراء المقارنة ما	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

	الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي	بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي					
7	إعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	في حال عدم وجود فروقات في الجرد إعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×		R
8	التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها واعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	في حال وجود فروقات في الجرد التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها واعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×		R
9	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات (إذا وجدت)	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات (إذا وجدت)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×		A
10	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات إذا وجدت وإعطاء تبريرات / ملاحظات	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات إذا وجدت وإعطاء تبريرات / ملاحظات	الجهة المعنية / الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)		×		R
11	استلام قرار التعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للأصول	استلام قرار معالجة الفروقات رقميا عبر النظام بناءً على جدول الصلاحيات المعتمد للتعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للأصول (كما ينطبق)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×		R
12	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×		A
13	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها			×		R & A

		بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات			
14	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.9 إجراء استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة

3.3.2.9.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة وذلك بالطرق التالية:

- شطب الأصول
- إتلاف الأصول
- بيع الأصول

3.3.2.9.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	طلب استبعاد الأصل	هو طلب يتم إعداده من الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية لاستبعاد الأصل مع بيان أسباب الاستبعاد.
2	الثبوتيات	• عقد بيع • فاتورة

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير الأصول المستبعدة	وهو تقرير يبين تفاصيل الأصول المستبعدة في النظام.
2	تقرير توصيات بيع او شطب	هو وثيقة تُعدها لجنة الجرد أو التقييم لتقديم توصيات بشأن التخلص من الأصول. يمكن أن تتضمن هذه التوصيات بيع الأصول أو شطبها أو إتلافها والهدف من هذا التقرير هو تسجيل التخلص من الاصول، وتحديث بيانات النظام المالي.
3	سجل الأصول	سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الأساسية على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة الأصل، تاريخ اقتنائه، قيمته الدفترية، العمر الإنتاجي، أسلوب الاستهلاك/الإطفاء. الخ..
4	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل استبعاد الأصول.

3.3.2.9.3 السياسات المالية

3.3.2.9.3.1 يتم استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة من سجل الأصول الخاص في الجهة الاتحادية عند بيعها (كليا أو جزئيا) أو إتلافها أو عندما يتم استبعادها من الاستخدام ولا يتوقع أن يكون لها أي فائدة مستقبلية (شطبها).

3.3.2.9.3.2 يجب أن يتم استخدام الطرق التالية عند استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة:

- بيع؛
- شطب؛
- إتلاف.

3.3.2.9.3.3 يجب اعتماد استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة بالتوافق مع جدول الصلاحيات المالية المعتمد.

3.3.2.9.3.4 يجب القيام بالخطوات التالية حالما يتخذ القرار باستبعاد أحد الأصول الملموسة وغير الملموسة:

- حذف التكلفة من سجل الأصول؛
- حذف الاستهلاك/الإطفاء المتراكم حتى تاريخ استبعاد الأصل؛
- تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل على أساس صافي القيمة الدفترية مقارنةً بالمبالغ المستلمة من عملية البيع (حيث ينطبق).

3.3.2.9.3.5 إذا قامت الجهة الاتحاديّة بالاعتراف بالمبلغ المسجل لأصل ضمن الممتلكات والآلات والمعدات بتكلفة استبدال أي جزء من الأصل، عندها تقوم بإلغاء الاعتراف بالقيمة الدفترية للجزء المستبدل بغض النظر عما إذا تم استهلاك الجزء المستبدل بشكل منفصل. وإذا لم يكن من غير العملي للجهة الاتحاديّة أن تقوم بتحديد المبلغ المسجل للجزء المستبدل، يمكنها استخدام تكلفة الاستبدال كمؤشر على ما كانت عليه تكلفة الجزء المستبدل في وقت شرائه أو إنشائه.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

3.3.2.9.3.6 يجب التأكد من مراعاة ما يلي في تقرير لجنة استبعاد الأصول أو القرار المعتمد لاستبعاد الأصول:

- أسباب ومبررات استبعاد الأصول (على سبيل المثال لا الحصر: التلف أو التقادم التكنولوجي أو ارتفاع التكلفة التشغيلية مقارنة بالمنافع المستقبلية أو استبدال الأصول بأصول جديدة)؛
- وجود كافة التفاصيل الضرورية (على سبيل المثال لا الحصر: رقم التعريف الخاص بالأصل، موقع الأصل، سند ملكية، القيمة الشرائية والقيمة الدفترية، حالة الأصل، بالإضافة إلى أي معلومات أخرى ذات صلة)؛
- وجود موافقة وزارة المالية واعتماد مجلس الوزراء في حالة الأصول العقارية.

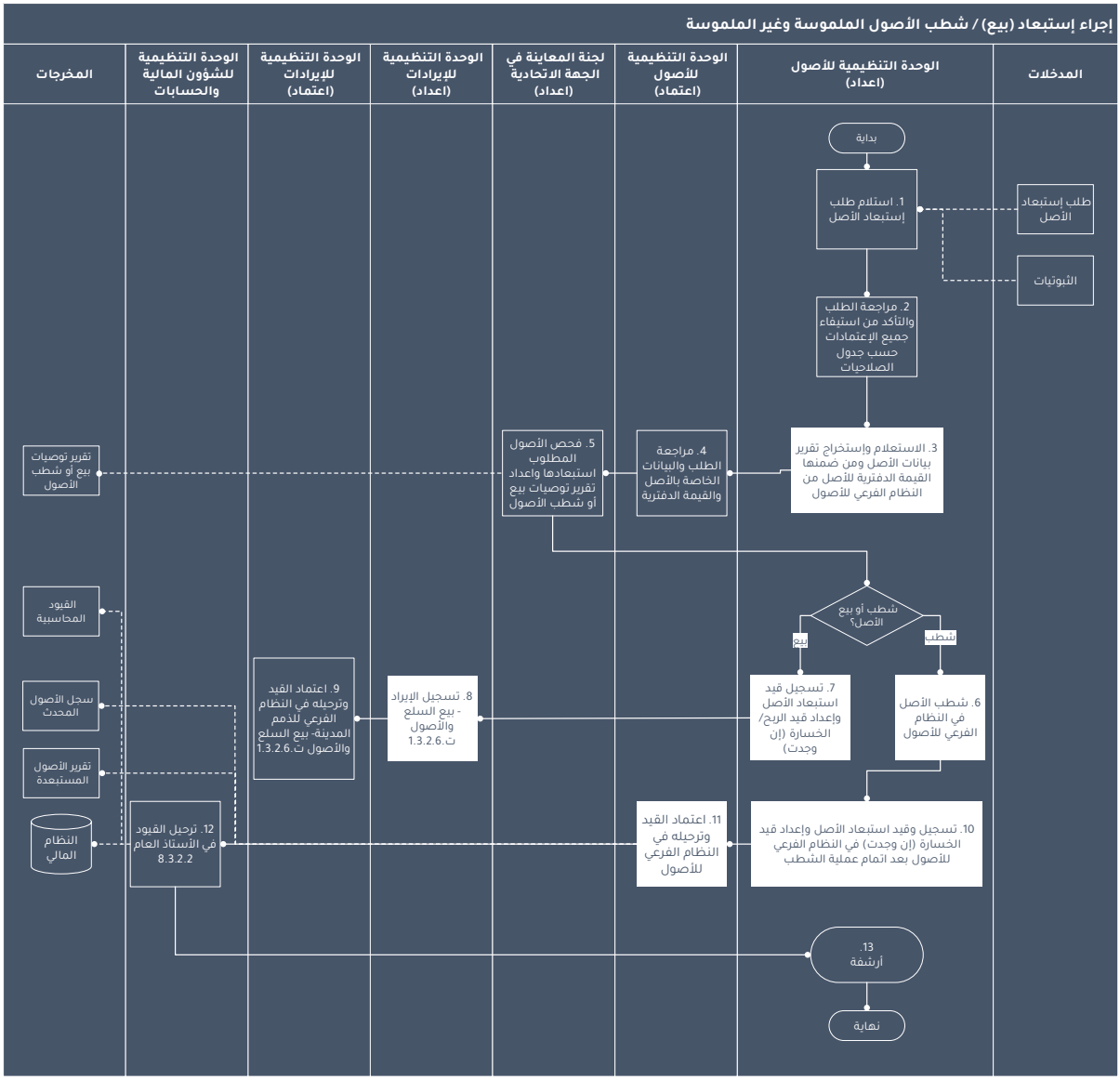
3.3.2.9.3.7 ما يلي أمثلة على استبعاد الأصول (يتم تسجيل الأثر المالي والمحاسبي كما ينطبق):

- البيع بالمزاد العلني إذا كانت الأصول لا تزال صالحة؛
- التخلص من الأصول كخردة إذا كانت الأصول تالفة؛
- التبرع أو إعادة التوزيع إلى جهات حكومية أخرى أو مؤسسات خيرية معتمدة، (يتم التأكد من وجود وثيقة نقل ملكية كما ينطبق)؛
- إعادة التدوير أو تغيير الغرض من الأصل.

الوثائق الثبوتية

- طلب استبعاد الأصل

3.3.2.9.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.9.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام طلب استبعاد الأصل	استلام طلب استبعاد الأصل (الكترونيا عبر النظام) من الإدارة المعنية في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات حسب جدول الصلاحيات	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات حسب جدول الصلاحيات المعتمد الأصل مع بيان أسباب الاستبعاد	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات الأصل ومن ضمنها القيمة الدفترية للأصل من النظام الفرعي للأصول	توفير بيانات الأصل وتوضيح القيمة الدفترية للأصل والتي تمثل تكلفة الأصل مخصوما منها مجمع الاستهلاك/ إطفاء الأصل	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	مراجعة الطلب والبيانات الخاصة بالأصل والقيمة الدفترية	مراجعة الطلب والبيانات الخاصة بالأصل والقيمة الدفترية	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
5	فحص الأصول المطلوب استبعادها واعداد تقرير توصيات بيع أو شطب الأصول	تقوم لجنة المعاينة بفحص الأصول المطلوب استبعادها وبإعداد تقرير توصيات بيع أو شطب الأصول	لجنة المعاينة (اعداد)		×	R
6	شطب الأصل من النظام الفرعي للأصول	في حال شطب الأصول، تبعاً لتوصيات اللجنة وبعد اعتمادها من الجهة الاتحادية حسب جدول الصلاحيات المعتمد، يتم شطب الأصل من النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
7	تسجيل وقيد استبعاد الأصل وإعداد قيد الربح/ الخسارة (إن وجدت)	في حال بيع الأصول، القيام بتسجيل وقيد استبعاد الأصل وإعداد قيد الربح/ الخسارة (إن وجدت) في النظام الفرعي للأصول بعد إتمام عملية البيع	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	تسجيل الإيراد - بيع السلع والأصول ت.1.3.2.6	تسجيل الايراد (بيع أصل) وتسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية في النظام الفرعي للذمم المدينة (دورة عمل الإيرادات - إجراء ت.1.3.2.6)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
9	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة - بيع السلع والأصول ت.1.3.2.6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
10	تسجيل وقيد استبعاد الأصل وإعداد قيد الخسارة (إن وجدت) في النظام الفرعي للأصول بعد اتمام عملية الشطب	في حال شطب الأصول، تبعاً لتوصيات اللجنة وبعد اعتمادها من الجهة الاتحادية حسب جدول الصلاحيات المعتمد، القيام بتسجيل وقيد استبعاد الأصل وإعداد قيد الخسارة (إن وجدت) في النظام الفرعي للأصول بعد اتمام عملية الشطب	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
11	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة طلب الاستبعاد المرفق والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
12	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
13	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.10 إجراء تسجيل عقود الإيجار

3.3.2.10.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل أصل حق الاستخدام والتزام الإيجار الناجمة عن عقود الإيجار للمستأجر بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.10.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	نسخة من عقد الإيجار، الوثائق الثبوتية لتحديد معدل الخصم

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل أصل حق الاستخدام والتزام الإيجار الناجمة عن عقود الإيجار للمستأجر

3.3.2.10.3 السياسات المالية

3.3.2.10.3.1 يتم تقييم أصل حق الاستخدام في البداية بمبلغ التزام الإيجار بالإضافة إلى أي تكاليف مباشرة أولية يتحملها المستأجر.

3.3.2.10.3.2 ممكن أن تختار الجهة الإتحادية المستأجرة عدم تطبيق المتطلبات الواردة في معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية -المعيار 43 فيما يتعلق بما يلي:

- عقود الإيجار قصيرة الأجل (عقود تمتد على فترة تقل عن 12 شهرا)؛
- عقود الإيجار التي يكون فيها الأصل موضوع العقد ذات قيمة منخفضة (مع مراعاة التعليمات الإدارية بشأن تحديد حدود القيمة المنخفضة).

3.3.2.10.3.3 عند بداية العقد، يجب على الجهة الاتحادية تحديد ما إذا كان العقد يُعتبر عقد إيجار أو يتضمن عقد إيجار. ويعد العقد كذلك إذا كان يمنح حق السيطرة على استخدام أصل محدد لفترة زمنية محددة مقابل بدل وتتم إعادة تقييم العقود فقط في حال تغير الشروط والأحكام.

3.3.2.10.3.4 يجب على الجهة الاتحادية تسجيل كل مكون إيجاري في العقد بشكل منفصل عن المكونات غير الإيجارية، وذلك لأي عقد يمثل عقد ايجار أو يتضمن عقد ايجار ما لم تكن الجهة الاتحادية تطبق الوسائل العملية.

3.3.2.10.3.5 عندما يتضمن العقد مكون إيجاري مع واحد أو أكثر من المكونات الإيجارية أو غير الإيجارية، تقوم الجهة الاتحاديّة المستأجرة بتوزيع المقابل في العقد لكل جزء إيجاري على أساس قيمة الإيجار النسبية المنفصلة لكل مكون إيجاري والقيمة الإجمالية بشكل منفصل للمكونات غير الإيجارية.

3.3.2.10.3.6 يجب على المستأجر قياس أصل حق الاستخدام بالتكلفة في تاريخ بداية عقد الايجار.

3.3.2.10.3.7 يجب ان تتكون تكلفة أصل حق الاستخدام من:

- مبلغ القياس الأولي لالتزام عقد الايجار؛
- أي دفعات عقد ايجار تمت في تاريخ أو قبل تاريخ بداية عقد الايجار مطروحا منها أي حوافز إيجار مستلمة؛
- أي تكاليف مباشرة أولية متكبدة من قبل المستأجر؛
- التكاليف المقدرة التي سيتكبدها المستأجر في تفكيك وإزالة الأصل موضوع العقد، وإعادة موقع وجود الأصل إلى الحالة الأصلية أو إعادة الأصل نفسه إلى الحالة المطلوبة. ويتكبد المستأجر التزامات لتلك التكاليف سواء في تاريخ بداية عقد الايجار أو كنتيجة لاستخدام الأصل موضوع العقد خلال فترة معينة.

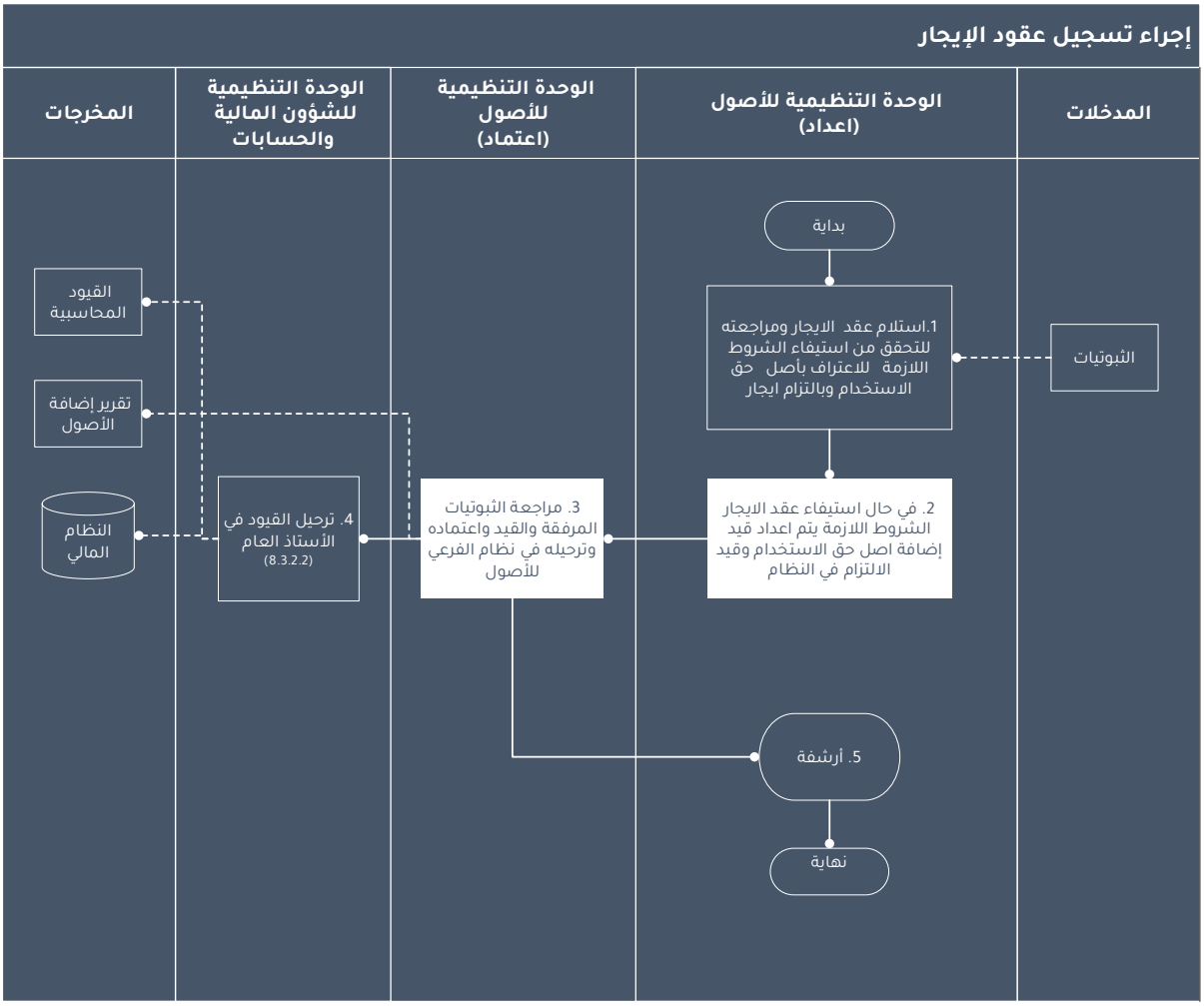
3.3.2.10.3.8 عند بداية الايجار، يجب على المستأجر قياس التزام عقد الايجار بالقيمة الحالية لدفعات الإيجار غير المدفوعة في ذلك التاريخ. يجب خصم دفعات الإيجار باستخدام معدل الفائدة الضمني في عقد الايجار إذا كان من الممكن تحديد ذلك، أما إذا لم يكن ذلك ممكنا فيجب استعمال معدل سعر الاقتراض.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 43 - عقود الايجار.

الوثائق الثبوتية

- عقد الإيجار
- الوثائق الثبوتية لتحديد معدل الخصم

3.3.2.10.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.10.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام عقد الايجار ومراجعته للتحقق من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بأصل حق الاستخدام وبالتزام ايجار	استلام نسخة رقمية من عقد الايجار ومراجعته للتحقق من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بأصل حق الاستخدام وبالتزام ايجار	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	في حال استيفاء عقد الايجار الشروط اللازمة يتم اعداد قيد إضافة أصل حق الاستخدام وقيد الالتزام في النظام	في حال استيفاء عقد الايجار الشروط اللازمة يتم اعداد قيد إضافة أصل حق الاستخدام وقيد الالتزام في النظام	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة للتأكد من تحقق شروط الاعتراف بأصل حق الاستخدام وبالتزام ايجار واعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.11 إجراء تسجيل الأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة

3.3.2.11.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.11.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• قرار الجهة المسؤولة تصنيف الأصل او مجموعة الأصول غير المتداولة أو جاري التصرف بها كأصول محتفظ بها لغرض البيع. • البيانات الثبوتية التي تبين ان الأصل او مجموعة غير المتداولة أو جاري التصرف كأصول محتفظ بها لغرض البيع (مثل تبادل المحادثات).

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة

3.3.2.11.3 السياسات المالية

3.3.2.11.3.1 تصنف الجهة الاتحادية الأصل غير المتداول أو المجموعة جاري التصرف بها كأصل محتفظ به لغرض البيع، إذا كان من المتوقع أن يتم استرداد قيمته الدفترية، بشكل أساسي، من عملية بيع وليس من الاستمرار في استخدامه.

3.3.2.11.3.2 يجب أن يكون الأصل والمجموعة جاري التصرف بها متاحا للبيع الفوري في الحالة التي يكون عليها مع مراعاة فقط شروط البيع المعتادة والمألوفة الخاصة بتلك الأصول ويجب أن تكون احتمالية بيعها عالية.

3.3.2.11.3.3 من الممكن أن تؤدي الأحداث أو الظروف إلى تجاوز المدة اللازمة لإتمام البيع أكثر من سنة ولا يمنع ذلك من تصنيف الأصل (المجموعة الجاري التصرف بها) كأصل محتفظ به لغرض البيع إذا ما كان التأخير يعود إلى أحداث أو ظروف خارجة عن إرادة الجهة، وإذا توفرت الأدلة الكافية التي تؤكد استمرار الجهة في التزامها بخطة بيع الأصل (المجموعة الجاري التصرف بها).

3.3.2.11.3.4 تقوم الجهة الاتحادية بقياس الأصول غير المتداولة أو المجموعة الجاري التصرف بها والمصنفة كأصول محتفظ بها لغرض البيع على أساس القيمة الدفترية أو القيمة العادلة مخصوما منها تكاليف البيع أيهما أقل.

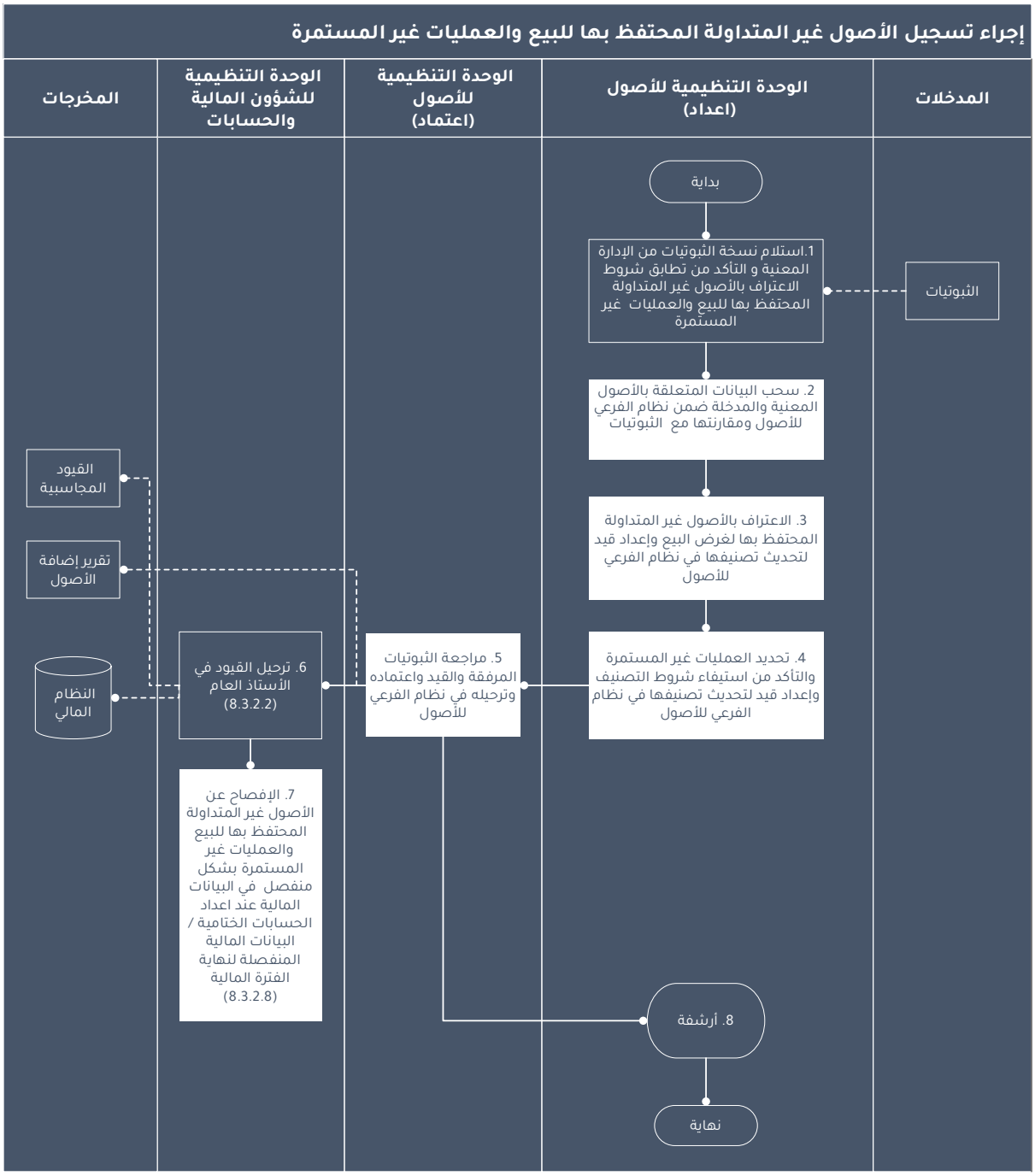
3.3.2.11.3.5 يقاس الأصل (أو المجموعة الجاري التصرف بها) بالقيمة العادلة مخصوما منها تكاليف البيع إذا تم شراؤه كجزء من عملية تجميع الأعمال) كما هو موضح في معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 40، "تجميع الاعمال"). ويقاس الأصل أو المجموعة الجاري التصرف بها بالقيمة الدفترية أو القيمة العادلة مخصوما منها تكاليف البيع أيهما اقل، إذا تم شراؤه كجزء من عملية اندماج الأعمال .

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 44 - الأصول غير المتداولة المحتفظ بها لغرض البيع والعمليات غير المستمرة.

الوثائق الثبوتية

- قرار الجهة المسؤولة تصنيف الأصل او مجموعة الأصول غير المتداولة أو الجاري التصرف بها كأصول محتفظ بها لغرض البيع؛
- محضر اجتماع لمجلس الإدارة (حيث ينطبق)؛
- أدلة كافية تؤكد استمرار الجهة في التزامها بخطة بيع الأصل (المجموعة الجاري التصرف بها).

3.3.2.11.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.11.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة الثبوتيات من الإدارة المعنية والتأكد من تطابق شروط الاعتراف بالأصول غير المتداولة المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة	اشعار واستلام نسخة الثبوتيات من الإدارة المعنية للاعتراف بالأصول غير المتداولة أو المجموعة جاري التصرف بها كأصل محتفظ به لغرض البيع	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب البيانات المتعلقة بالأصول المعنية والمدخلة ضمن النظام الفرعي للأصول ومقارنتها مع الثبوتيات	سحب البيانات المتعلقة بالأصول المعنية والمدخلة ضمن النظام الفرعي للأصول ومقارنتها مع الثبوتيات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	الاعتراف بالأصول غير المتداولة المحتفظ بها لغرض البيع وإعداد قيد لتحديث تصنيفها في النظام الفرعي للأصول	الاعتراف بالأصول غير المتداولة أو المجموعة جاري التصرف بها كأصل محتفظ به لغرض البيع وإعداد قيد لتحديث تصنيفها في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	تحديد العمليات غير المستمرة والتأكد من استيفاء شروط التصنيف واعداد قيد لتحديث تصنيفها في النظام الفرعي للأصول	تحديد العمليات غير المستمرة والتأكد من استيفاء شروط التصنيف واعداد قيد لتحديث تصنيفها في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	الإفصاح عن الأصول غير المتداولة	الإفصاح عن الأصول غير المتداولة المحتفظ بها	الوحدة التنظيمية		×	R & A

	المحتفظ بها للبيع والعمليات غير المستمرة بشكل منفصل في البيانات المالية عند اعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية المنفصلة لنهاية الفترة المالية (8.3.2.8)	للبيع والعمليات غير المستمرة بشكل منفصل في البيانات المالية عند اعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية المنفصلة لنهاية الفترة المالية (8.3.2.8)	للشؤون المالية والحسابات				
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×		R

3.3.2.12 إجراء تسجيل الأصول التراثية الملموسة وغير الملموسة

3.3.2.12.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الأصول التراثية الملموسة وغير الملموسة بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.12.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وهي الوثائق التي تشمل: • تقرير التقييم • نسخة من الفواتير من التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكون مخصصة للأصل: • عقد شراء • عقد نقل الملكية • عقد هبة

رقم	المخرجات	وصف المخرج
2	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الأصول التراثية الملموسة وغير الملموسة

3.3.2.12.3 السياسات المالية

3.3.2.12.3.1 يتطلب من الجهة الاتحاديّة الاعتراف بالأصول التراثية عندما تستوفي تعريف الممتلكات والآلات والمعدات. يجب الاعتراف بالأصول التراثية فقط في الحالات التالية:

أ. يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية أو العائد الخدمي إلى الجهة؛ و

ب. يمكن قياس تكلفة الأصول التراثية أو قيمتها العادلة بشكل موثوق

3.3.2.12.3.2 توصف بعض الأصول على أنها "أصول تراثية" نظرا لندرتها و/أو أهميتها فيما يتعلق على سبيل المثال وليس الحصر، بخصائصها الأثرية، أو المعمارية، أو الزراعية، أو الفنية، أو الثقافية، أو البيئية، أو التاريخية، أو الطبيعية، أو العلمية، أو التكنولوجية. وعادةً ما تهدف الجهات إلى الاحتفاظ بالأصول التراثية لفترات طويلة والحفاظ عليها لفائدة الأجيال الحالية والمستقبلية. ومن أمثلة الأصول التراثية المباني التاريخية، والنُصب التذكارية، ومواقع الآثار والمتاحف، والأعمال الفنية.

3.3.2.12.3.3 تتميز الأصول التراثية عادةً بالخصائص التالية:

أ. توجد قيود على استخدامها و/أو التخلص منها؛

ب. لا يمكن استبدالها؛ و

ت. لها عمر إنتاجي طويل وأحيانًا غير محدد.

3.3.2.12.3.4 تعترف الجهة الاتحادية بالنفقات اللاحقة على الممتلكات والآلات والمعدات التراثية وفقًا لمبد الاعتراف. لا يعتمد إقرار هذه النفقات اللاحقة كأصول على ما إذا كانت الأصول التراثية الأساسية قد تم الاعتراف بها عند البداية أم لا. إذا كانت النفقات اللاحقة ترتبط بأصول تراثية لم يتم الاعتراف بها في البداية بسبب عدم إمكانية قياسها بشكل موثوق، فإنه يجب مراجعة هذه النفقات لتحديد ما إذا كانت تستوفي مبدأ الاعتراف وضرورة الاعتراف بها كأصل.

3.3.2.12.3.5 يجب قياس بند الممتلكات والآلات والمعدات الذي يستوفي شروط الاعتراف بتكلفته، ما لم يتم الاستحواذ عليه من خلال معاملة غير تبادلية.

3.3.2.12.3.6 تكون تكلفة بند ضمن الممتلكات والآلات والمعدات هي القيمة النقدية المدفوعة، أو تكلفته الاعتبارية في تاريخ الاعتراف. إذا تم تأجيل الدفع بما يتجاوز شروط الائتمان العادية (لمدة اطول من 12 شهرا) وكان أثر القيمة الزمنية للنقود جوهريا، فإنه يتم الاعتراف بالفرق بين السعر النقدي المقابل وإجمالي الدفعات على أنه فائدة خلال فترة الائتمان، ما لم يتم الاعتراف بتلك الفائدة في المبلغ المسجل للأصل وفقًا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة رقم 5، "تكاليف الاقتراض".

3.3.2.12.3.7 يجب على الجهة الاتحادية الإفصاح عن المعلومات التالية، عندما لا يتم الاعتراف بالممتلكات والآلات والمعدات التراثية أو فئة من الممتلكات والآلات والمعدات التراثية في البيانات المالية نظرا لعدم إمكانية قياس تكلفتها أو قيمتها الجارية بشكل موثوق، عند القياس الأولي:

أ. الصعوبات في الحصول على قياس موثوق التي أدت إلى عدم الاعتراف؛ و

ب. أهمية الممتلكات والآلات والمعدات التراثية غير المعترف بها فيما يتعلق بتحقيق أهداف الجهة الاتحادية.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.

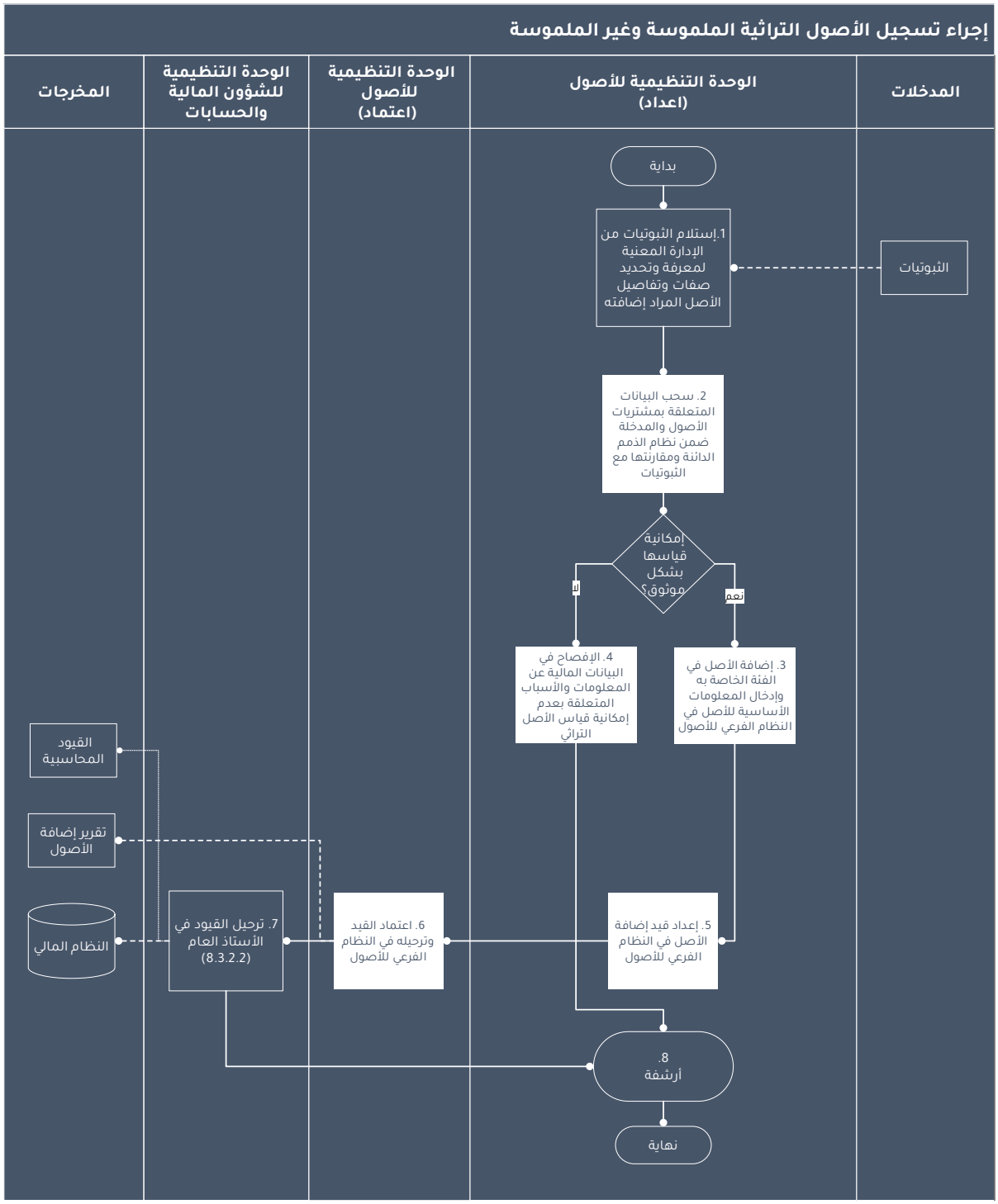
3.3.2.12.3.8 لا يقتضي الاعتراف بأصول تراثية غير ملموسة التي تلبي خلافا لذلك تعريف الأصول غير ملموسة ومعايير الاعتراف بها. وإذا لم تعترف الجهة الاتحاديّة بأصول تراثية غير ملموسة، فعليها تطبيق متطلبات الإفصاح الواردة في المعيار 31 ويمكنها، ولكنه ليس مطلوبا منها، تطبيق متطلبات القياس الواردة في هذا المعيار.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 31 - الأصول غير الملموسة.

الوثائق الثبوتية

- تقرير التقييم؛
- نسخة من الفواتير من التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكون مخصصة للأصل؛
- عقد شراء؛
- عقد نقل الملكية؛
- عقد هبة،

3.3.2.12.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.12.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الثبوتيات من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	استلام نسخة رقمية من الثبوتيات (تقرير التقييم/ عقد) من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة ومقارنتها مع الثبوتيات	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع الثبوتيات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول	في حال تمكن قياسه بشكل موثوق، يقوم بإضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول (الموقع، نسبة الاستهلاك، وجميع المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	الإفصاح في البيانات المالية عن المعلومات والأسباب المتعلقة بعدم إمكانية قياس الأصل التراثي	في حال تعذّر القياس الموثوق للأصل، يجب الإفصاح عن المعلومات المتعلقة به ضمن إجراءات إعداد البيانات المالية. فإذا لم تتمكن الجهة من قياس تكلفة الأصل التراثي أو قيمته الحالية بشكل موثوق عند الاعتراف الأولي، حتى بعد استنفاد أساليب التقييم المنصوص عليها في معيار المحاسبة للقطاع العام رقم (46)، فيجب الإفصاح في البيانات المالية عما يلي: - الصعوبات التي واجهتها الجهة في الحصول على قياس موثوق مما حال دون الاعتراف بالأصل.	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
		- الأهمية النسبية للأصل الذي لم يتم الاعتراف به لتحقيق أهداف الجهة.				
5	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
6	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.13 إجراء تسجيل امتياز تقديم الخدمات

3.3.2.13.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل أصول امتياز تقديم الخدمات بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.13.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	عقد امتياز تقديم الخدمات او اتفاقية منح الحق للمشغل

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل أصول امتياز تقديم الخدمات

3.3.2.13.3 السياسات المالية

3.3.2.13.3.1 يعترف المانح بأصل امتياز الخدمات في الحالات التالية:

- يتحكم المانح أو ينظم الخدمات التي يجب على المشغل تقديمها بالأصل، ولمن يجب أن يقدمها، وبأي سعر؛
- يتحكم المانح - من خلال الملكية، حق الانتفاع أو غير ذلك - على أي حصة متبقية هامة في الأصل في نهاية مدة الترتيب.

3.3.2.13.3.2 يعترف المانح بالأصول المقدمة من المشغل ويتم تصنيف الأصول الموجودة للمانح كأصول امتياز خدمات.

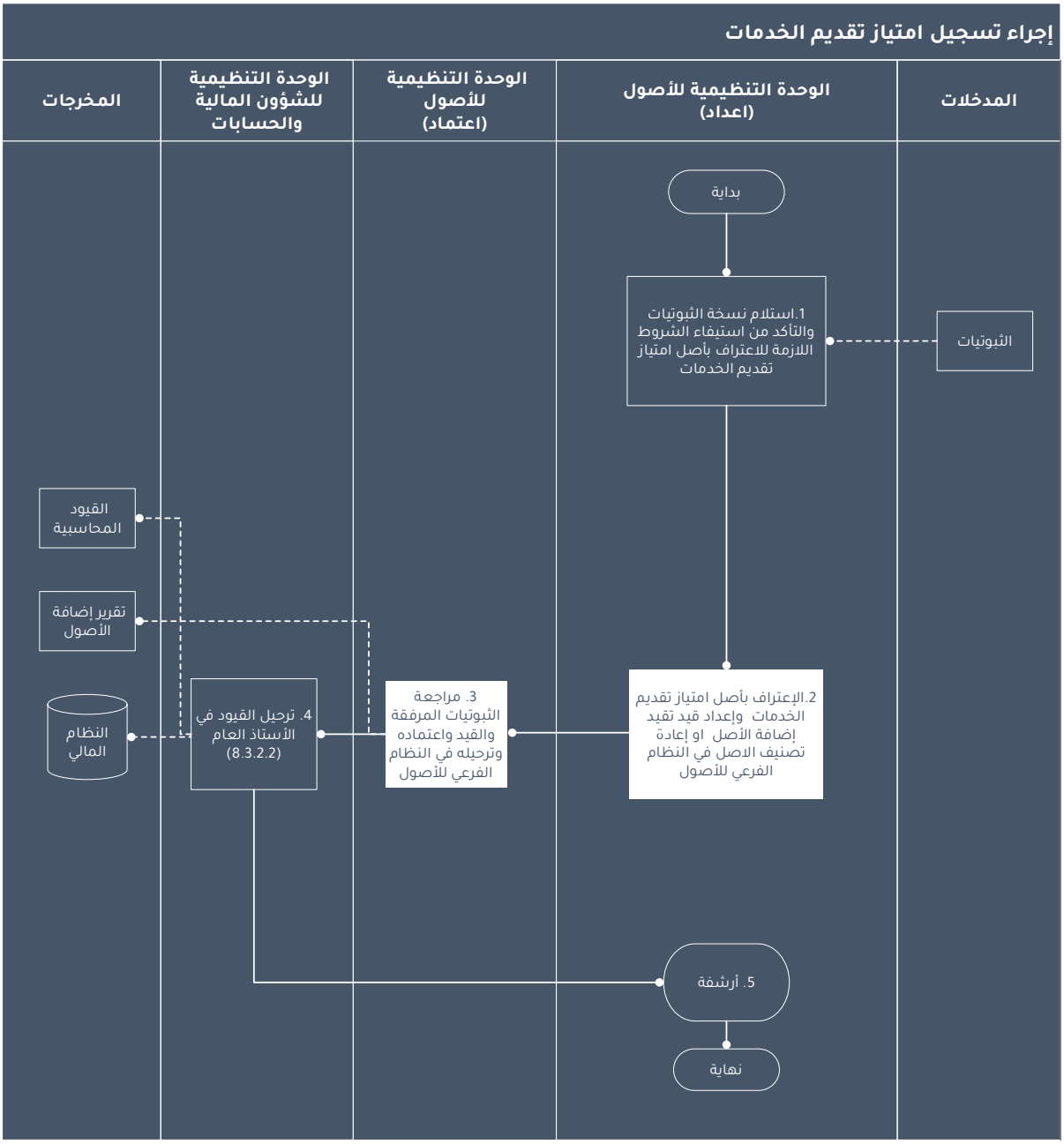
3.3.2.13.3.3 يعترف المانح بالالتزام، اعتمادًا على الطريقة التي يعوض بها المانح المشغل.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 32 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية منح الحق للمشغل
- عقد امتياز تقديم الخدمات

3.3.2.13.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.13.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة الثبوتيات والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بأصل امتياز تقديم الخدمات	استلام نسخة من الثبوتيات من الإدارة المعنية القيام بالمراجعة والتثبت من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بأصل امتياز تقديم الخدمات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	الاعتراف بأصل امتياز تقديم الخدمات وإعداد قيد تقيد إضافة / او إعادة تصنيف الأصل في النظام الفرعي للأصول	الاعتراف بأصل امتياز تقديم الخدمات وإعداد قيد إضافة الاصل/ او إعادة تصنيف الأصل (عندما يكون الأصل موجود مسبقا) في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.14 إجراء تسجيل برامج الكمبيوتر التي تعامل كجزء لا يتجزأ من أصل الممتلكات والآلات والمعدات

3.3.2.14.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل برامج الكمبيوتر التي تعامل كجزء لا يتجزأ من أصل الممتلكات والآلات والمعدات بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.14.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• أمر الشراء المعتمد / العقد: • نسخة من الفواتير الصادرة من المورّد

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل برامج الكمبيوتر

3.3.2.14.3 السياسات المالية

3.3.2.14.3.1 قد تصنف برامج الكمبيوتر ضمن الممتلكات والآلات والمعدات إذا كانت تشكل جزءا لا يتجزأ من تشغيل أي أصل من الأصول. لتحديد ما إذا كان يجب معالجة الأصل الذي يتضمن عناصر غير ملموسة وعناصر ملموسة كجزء من الممتلكات والآلات والمعدات أو كأصل غير ملموس، يطلب التقدير الشخصي لتقييم اي العناصر أكثر أهمية. وعلى سبيل المثال، حين لا تكون برامج الكمبيوتر لنظام تشغيل كمبيوتر جزءا لا يتجزأ من الكمبيوتر نفسه، مثل برنامج المحاسبة، تعامل برامج الكمبيوتر كأصول غير ملموسة.

3.3.2.14.3.2 فيما يلي مؤشرات تعتبر أساسا لافتراض كون الأصل جزءا لا يتجزأ وتصنيفه كأصل من أصول الممتلكات والآلات والمعدات التي تمت دراستها في هذا الفصل:

أ. لا يمكن استغلال الأصل دون برنامج الكمبيوتر؛

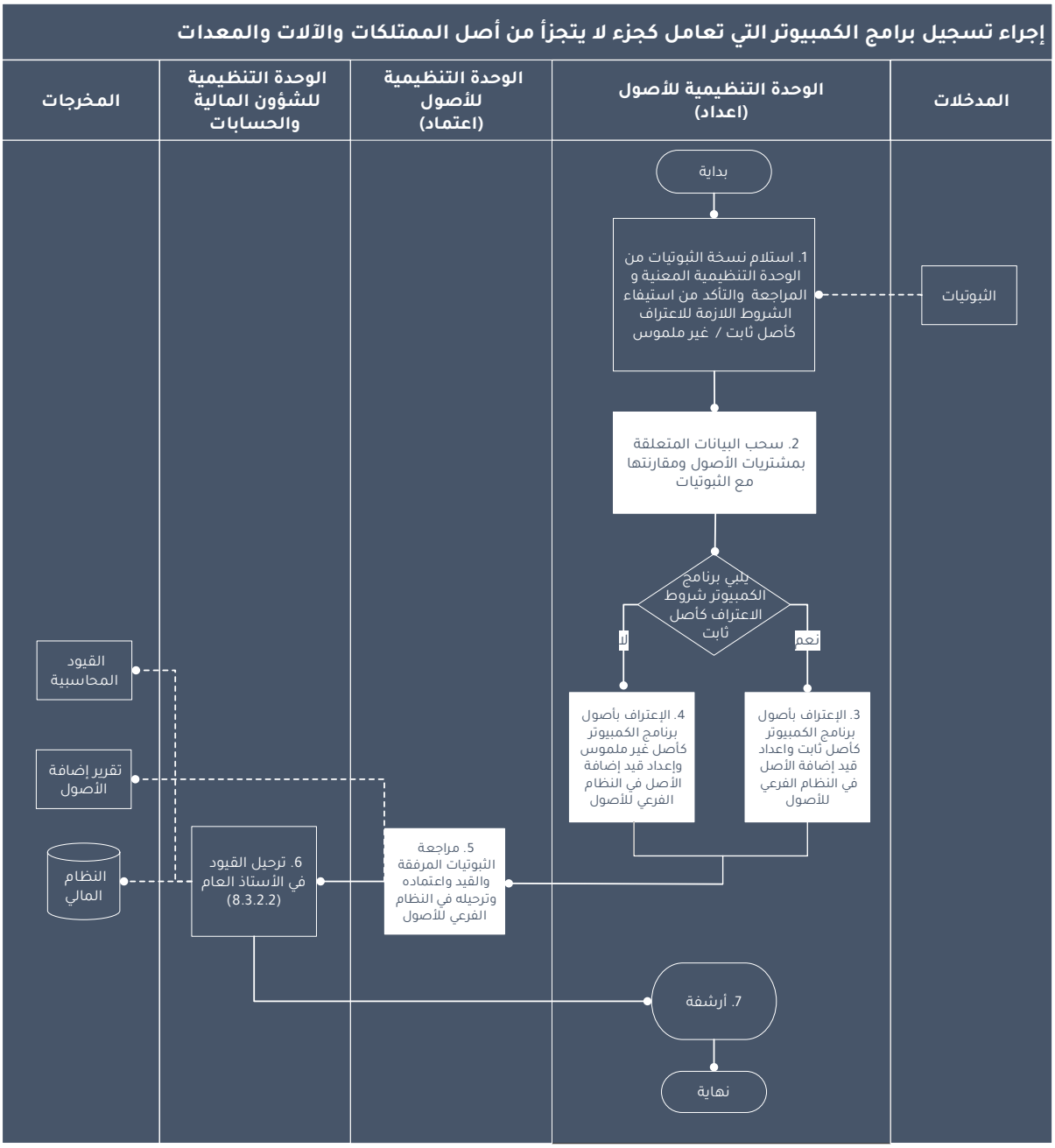
ب. برنامج الكمبيوتر مصمم خصيصا لاحتياجات أصل معين من الأصول؛

ت. لا يمكن استخدام برنامج الكمبيوتر لأي غرض آخر بخلاف الأصل ذو العلاقة.

الوثائق الثبوتية

- أمر الشراء المعتمد / العقد؛
- نسخة من الفواتير الصادرة من المورّد.

3.3.2.14.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.14.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة الثبوتيات من الوحدة التنظيمية المعنية والمراجعة والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف كأصل ثابت / غير ملموس	استلام نسخة رقمية من الثبوتيات من الوحدة التنظيمية المعنية القيام بالمراجعة والتأكد من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف ببرامج الكمبيوتر كأصل ثابت او أصل غير ملموس	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول ومقارنتها مع الثبوتيات	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع الثبوتيات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	الاعتراف بأصول برنامج الكمبيوتر كأصل ثابت وإعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	عندما يلبي برنامج الكمبيوتر شروط الاعتراف كأصل ثابت (الرجاء الرجوع إلى السياسات المالية) القيام بالاعتراف ببرنامج الكمبيوتر كأصل ثابت وإعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	الاعتراف بأصول برنامج الكمبيوتر كأصل غير ملموس واعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	عندما لا يلبي برنامج الكمبيوتر شروط الاعتراف كأصل ثابت يتم الاعتراف بأصول برنامج الكمبيوتر كأصل غير ملموس وإعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.15 إجراء تسجيل الأصول المتأتية من عملية استحواذ

3.3.2.15.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الأصول المتأتية من عملية استحواذ بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.15.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• عقد الشراء؛ • تقرير التقييم

رقم	المخرجات	وصف المخرج
2	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل الأصول المتأتية من عملية استحواذ

3.3.2.15.3 السياسات المالية

3.3.2.15.3.1 تعترف الجهة المستحوذة، بشكل منفصل عن أي شهرة معترف بها والأصول القابلة للتحديد المكتسبة والالتزامات المفترضة وأي مصلحة غير مسيطرة في العملية المستحوذة. قد يشمل ذلك عناصر لم يتم التعرف عليها سابقًا من قبل العملية المستحوذة.

3.3.2.15.3.2 تقيس الجهة المستحوذة الأصول القابلة للتحديد المكتسبة والالتزامات المفترضة بالقيم العادلة في تاريخ الاستحواذ.

3.3.2.15.3.3 تُعرَّف الشهرة بأنها أصل يمثل الفوائد الاقتصادية المستقبلية الناشئة عن أصول أخرى تم الحصول عليها في عملية الاستحواذ والتي لم يتم تحديدها بشكل فردي والاعتراف بها بشكل منفصل. عادةً ما يتم الاعتراف بالشهرة فقط عندما يتم نقل المقابل في عملية الشراء بأسعار منخفضة، قد يتجاوز صافي مبالغ الأصول القابلة للتحديد المكتسبة والالتزامات المفترضة أي مقابل مدفوع. يعترف المستحوذ بالربح الناتج في الفائض أو العجز.

3.3.2.15.3.4 يجب على المشتري أن يعترف بالشهرة فقط إلى الحد الذي ينتُج عنه الاستحواذ:

- توليد تدفقات نقدية (مثل الاستحواذ على أعمال مولدة للنقد)؛ و/ أو
- انخفاض في صافي التدفقات النقدية للجهة المستحوذ عليها.

3.3.2.15.3.5 يجب على الجهة المستحوذة أن تُثبت الشهرة اعتبارا من تاريخ الاستحواذ، مُقاسة على أنها مجموع التالي:

- المقابل المُحول مقاسا وفقا لهذا المعيار الاتحادي، والذي يتطلب - بشكل عام - القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ
- مبلغ أي حصص غير مسيطرة في الأعمال المستحوذ عليها؛
- في حالات عمليات تجميع الأعمال المنجزة على مراحل، القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ لحصة حقوق الملكية المُحتفظ بها - سابقا - من قبل الجهة المستحوذة في الأعمال المستحوذ عليها؛
- صافي المبالغ في تاريخ الاستحواذ للأصول المستلمة القابلة للتحديد وللالتزامات التي تم تحملها، مقاسة بالقيمة العادلة.

3.3.2.15.3.6 تقوم الجهة المستحوذة في تاريخ الاستحواذ بتصنيف أو تحديد الاصول والالتزامات المستلمة باستخدام التصنيفات أو التحديدات التي طبقتها في السابق في أعمال التجميع. يجب ألا تعتمد الجهة المستحوذة على تصنيفات أو تحديدات مختلفة عن التي اعتمدت عند الاعتراف الأولي، حتى لو كان ذلك مسموحا به في معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية. وفي بعض الحالات، توفر معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية طرق محاسبية مختلفة طبقا لكيفية تصنيف أو تحديد الجهة للأصل أو الالتزام. تشمل الأمثلة على التصنيفات أو التحديدات التي تقوم بها الجهة المستحوذة بناءً على التصنيفات أو التحديدات التي سبق تطبيقها بواسطة أعمال التجميع، على سبيل المثال لا الحصر:

- تصنيف الاصول والالتزامات المالية المحددة كما هي مقاسة بالقيمة العادلة أو بالتكلفة المطفأة وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 41، الأدوات المالية: الاعتراف والقياس؛
- تعيين أداة مشتقة كأداة تحوط وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 41؛
- تقييم ما إذا كان يجب فصل المشتقات الضمنية عن العقد الأساسي وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 41.

3.3.2.15.3.7 يجب على الجهة المستحوذة أن تقيس قيمة الحق المُعاد اقتناؤه المُثبت على أنه أصل غير ملموس على أساس الفترة التعاقدية المتبقية للعقد ذي الصلة بغض النظر عما إذا كان المشاركون في السوق سيأخذون في الحسبان التجديدات التعاقدية الممكنة عند قياس قيمته العادلة.

3.3.2.15.3.8 في بعض الظروف قد يتعلق التعويض بأصل أو التزام يكون مستثنى من مبدأي الإثبات أو القياس. على سبيل المثال، قد يتعلق التعويض بالتزام محتمل غير مثبت في تاريخ الاستحواذ نظرا لأن قيمته العادلة غير قابلة للقياس - بطريقة يمكن الاعتماد عليها في ذلك التاريخ. وكمثال آخر، قد يتعلق التعويض بذلك الأصل أو الالتزام الذي ينتج من منفعة الموظف الذي يكون مقاسا على أساس مختلف عن القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ. في هذه الظروف يجب أن يثبت أصل التعويض ويقاس باستخدام افتراضات تتفق مع تلك المستخدمة لقياس البند المعوض مع مراعاة تقدير الإدارة لإمكانية تحصيل أصل التعويض وأية حدود تعاقدية على المبلغ المعوض.

3.3.2.15.3.9 لكل عملية تجميع أعمال، يجب على الجهة المستحوذة في تاريخ الاستحواذ أن تقيس مكونات الحصص غير المسيطرة في الأعمال المستحوذ عليها، والتي تُعد حصص ملكية حالية وتمنح حامليها الحق في حصة تناسبية في صافي أصول الجهة في حالة التصفية إما عن طريق:

- القيمة العادلة، أو
- بالحصة التناسبية لحقوق الملكية الحالية في المبالغ المُثبتة لصافي الأصول القابلة للتحديد في الأعمال المستحوذ عليها.

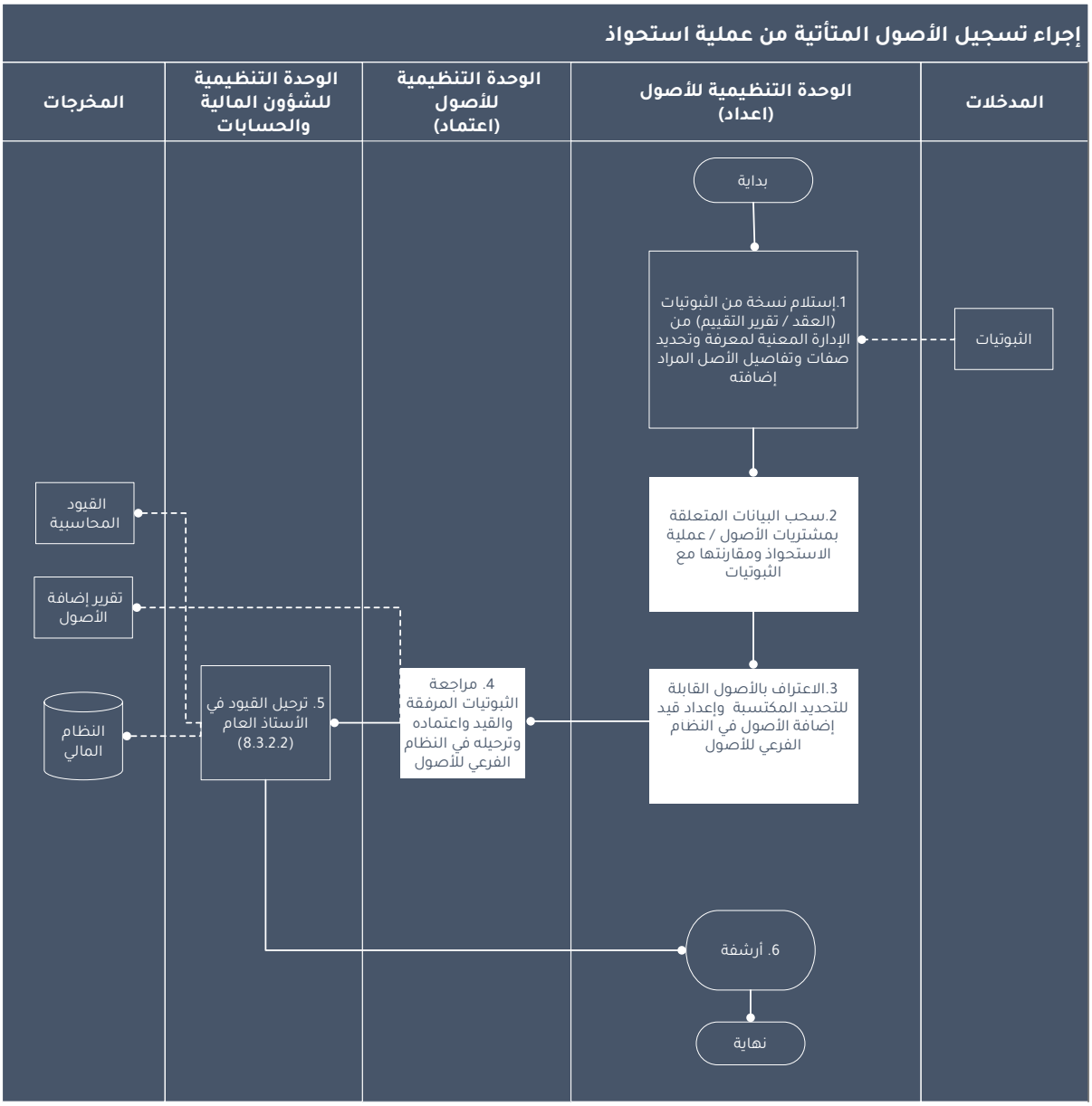
يجب أن تُقاس جميع المكونات الأخرى للحصص غير المسيطرة بقيمها العادلة في تاريخ الاستحواذ، ما لم تتطلب معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية أساسا آخر للقياس.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40-تجميع الأعمال.

الوثائق الثبوتية

- العقد الشراء؛
- تقرير تقييم الأصول.

3.3.2.15.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.15.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة من الثبوتيات (العقد / تقرير التقييم) من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	استلام نسخة من الفاتورة والثبوتيات (العقد / تقرير التقييم) من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول /عملية الاستحواذ ومقارنتها مع الثبوتيات	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول/ عملية الاستحواذ والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع الثبوتيات	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	الاعتراف بالأصول القابلة للتحديد المكتسبة واعداد قيد إضافة الأصول في النظام الفرعي للأصول	المراجعة والتثبت من استوفاء الشروط اللازمة للاعتراف بالأصول القابلة للتحديد المكتسبة ثم إعداد قيد إضافة الأصول في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.16 إجراء تحديد الأصول التي تمثل عقارات استثمارية

3.3.2.16.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحديد الأصول التي تمثل عقارات استثمارية بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.16.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• عقد الشراء؛ • سند الملكية؛ • وثائق الاستلام؛ • فواتير الموردين.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تصنيف الاصول	هو تقرير تصنف فيه الأصول بناءً على خصائصها ووظائفها
2	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل وتحديد الأصول التي تمثل عقارات استثمارية

3.3.2.16.3 السياسات المالية

3.3.2.16.3.1 تشمل العقارات الاستثمارية (المبنى، الأرض، أو جزء من مبنى أو كليهما يُحتفظ به (من قبل الجهة المالكة أو المستأجر كأصل حق استخدام) لغرض الحصول على إيرادات إيجار أو لزيادة في القيمة الرأسمالية، أو لكليهما.

3.3.2.16.3.2 يمكن ان تقوم جهة اتحادية معيّنة بإدارة محفظة الممتلكات الاتحاديّة على أساس تجاري، وفي هذه الحالة تعرف الممتلكات التي تحتفظ بها هذه الجهة بالعقارات الاستثمارية، باستثناء الممتلكات التي يحتفظ بها لإعادة البيع خلال السياق الطبيعي للعمليات.

3.3.2.16.3.3 لا تعتبر الممتلكات (المباني والأراضي) التي تستعمل للأغراض المذكورة ادناه كعقارات استثمارية:

أ. تلك التي تستعمل لغرض إنتاج السلع أو تقديم الخدمات؛

ب. تلك التي تستعمل لأغراض إدارية؛

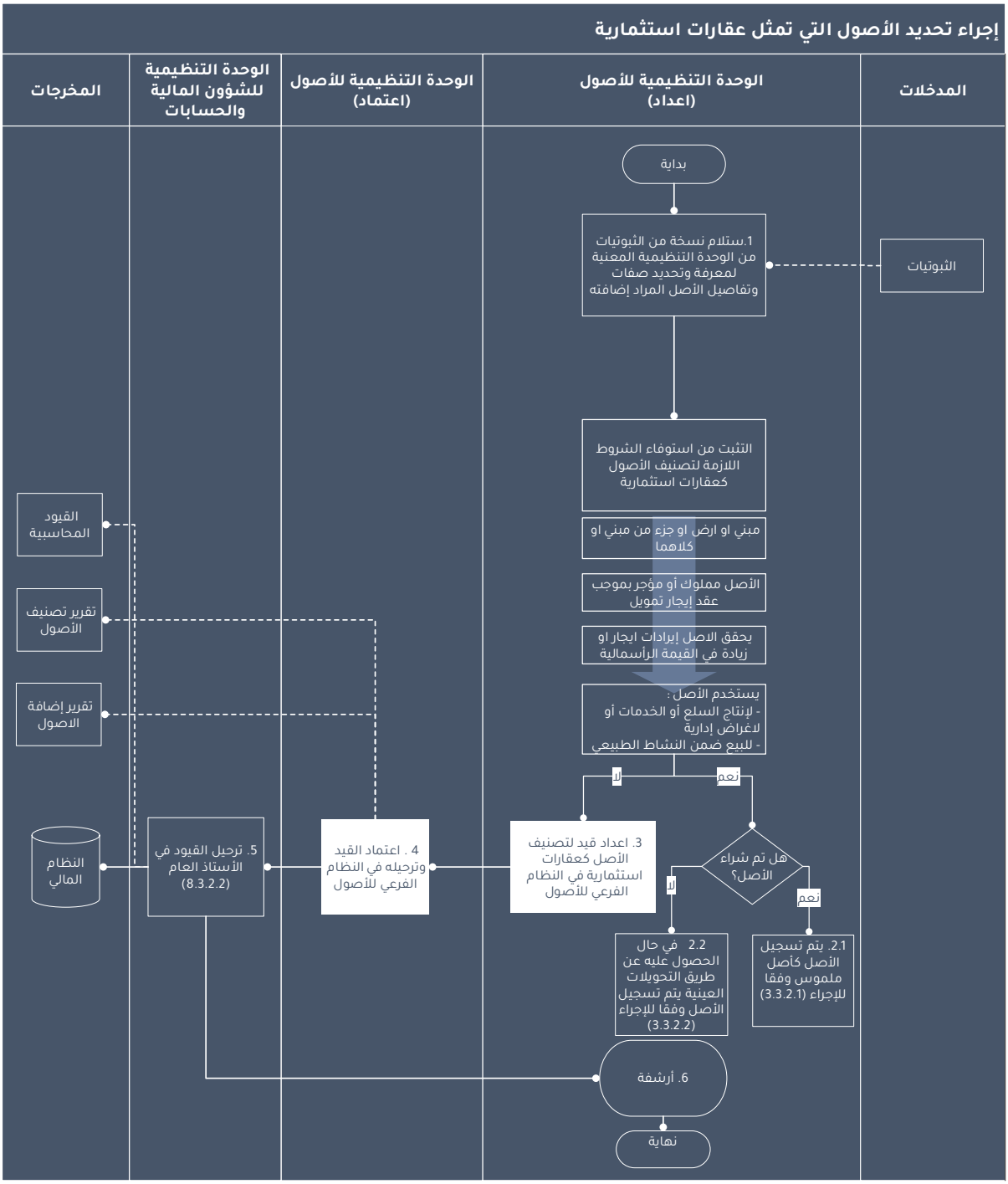
ت. تلك التي يتم بيعها ضمن النشاط الطبيعي للجهة المعنية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية -16 - العقارات الاستثمارية.

الوثائق الثبوتية

- عقد الشراء؛
- سند الملكية؛
- وثائق الاستلام؛
- فواتير الموردين.

3.3.2.16.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.16.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة من الثبوتيات من الوحدة التنظيمية المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	استلام نسخة رقمية من الثبوتيات (عقود الشراء، سند الملكية، وثائق الاستلام، فواتير الموردين الخ) من الوحدة التنظيمية المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	في حال شراء الأصل، يتم تسجيل الأصل كأصل ملموس وفقا للإجراء (3.3.2.1) وفي حال الحصول عليه عن طريق التحويلات العينية يتم تسجيل الأصل وفقا للإجراء (3.3.2.2)	التثبت من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بالأصول كعقارات استثمارية :إذا كان الأصل يستخدم: - لإنتاج السلع أو الخدمات أو لأغراض إدارية -او للبيع ضمن النشاط الطبيعي لا يتم تصنيف الأصول كعقارات استثمارية في حال عدم استيفاء الشروط السابقة، وفي حال شراء الأصل، يتم تسجيل الأصل كأصل ملموس وفقا للإجراء (3.3.2.1) أما في حال الحصول عليه عن طريق التحويلات العينية يتم تسجيل الأصل وفقا للإجراء (3.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	اعداد قيد لتصنيف الأصل كعقارات استثمارية في النظام الفرعي للأصول	التأكد من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بالأصول كعقارات استثمارية إذا كان الأصل لا يستخدم: - لإنتاج السلع أو الخدمات أو لأغراض إدارية -او للبيع ضمن النشاط الطبيعي فتصنف الأصول كعقارات استثمارية في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
4	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة وتقرير التصنيف واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.17 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالعقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة

3.3.2.17.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل المعاملات الخاصة بالعقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.17.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• عقد الشراء؛ • سند الملكية؛ • وثائق الاستلام؛ • فواتير الموردين.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة العقارات الاستثمارية	هو تقرير يبين إضافة العقارات الاستثمارية في النظام الفرعي للأصول
2	سجل الأصول المحدث	سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الأساسية على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة الأصل، تاريخ اقتنائه، القيمة بحسب مبدأ القياس المعتمد، الخ..
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بإضافة العقارات الاستثمارية في الأستاذ العام

3.3.2.17.3 السياسات المالية

3.3.2.17.3.1 تتم عملية القياس الاولي للعقارات الاستثمارية المستحوذ عليها من خلال معاملات تبادلية على أساس التكلفة والتي تتألف من:

أ. سعر الشراء بما في ذلك الرسوم المهنية للخدمات القانونية وضرائب نقل الممتلكات وضرائب الشراء غير المستردة بعد الخصم التجاري والحسم .

ب. أية مصاريف أخرى مباشرة متكبدة لإعداد الأصل للاستخدام المقصود منه كما قررت الإدارة.

3.3.2.17.3.2 يتم القياس الأولي للعقارات الاستثمارية التي تم الاستحواذ عليها من خلال معاملات غير تبادلية على أساس القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ.

3.3.2.17.3.3 لا تشمل تكلفة العقارات الاستثمارية التالي:

أ. تكاليف بدء التشغيل، إلا إذا كانت ضرورية لإعداد الممتلكات للاستخدام المقصود منه بالأسلوب الذي تحدده الإدارة؛

ب. الخسائر التشغيلية الأولية المتكبدة قبل تحقيق العقارات الاستثمارية لمستوى الإشغال المخطط له؛ أو

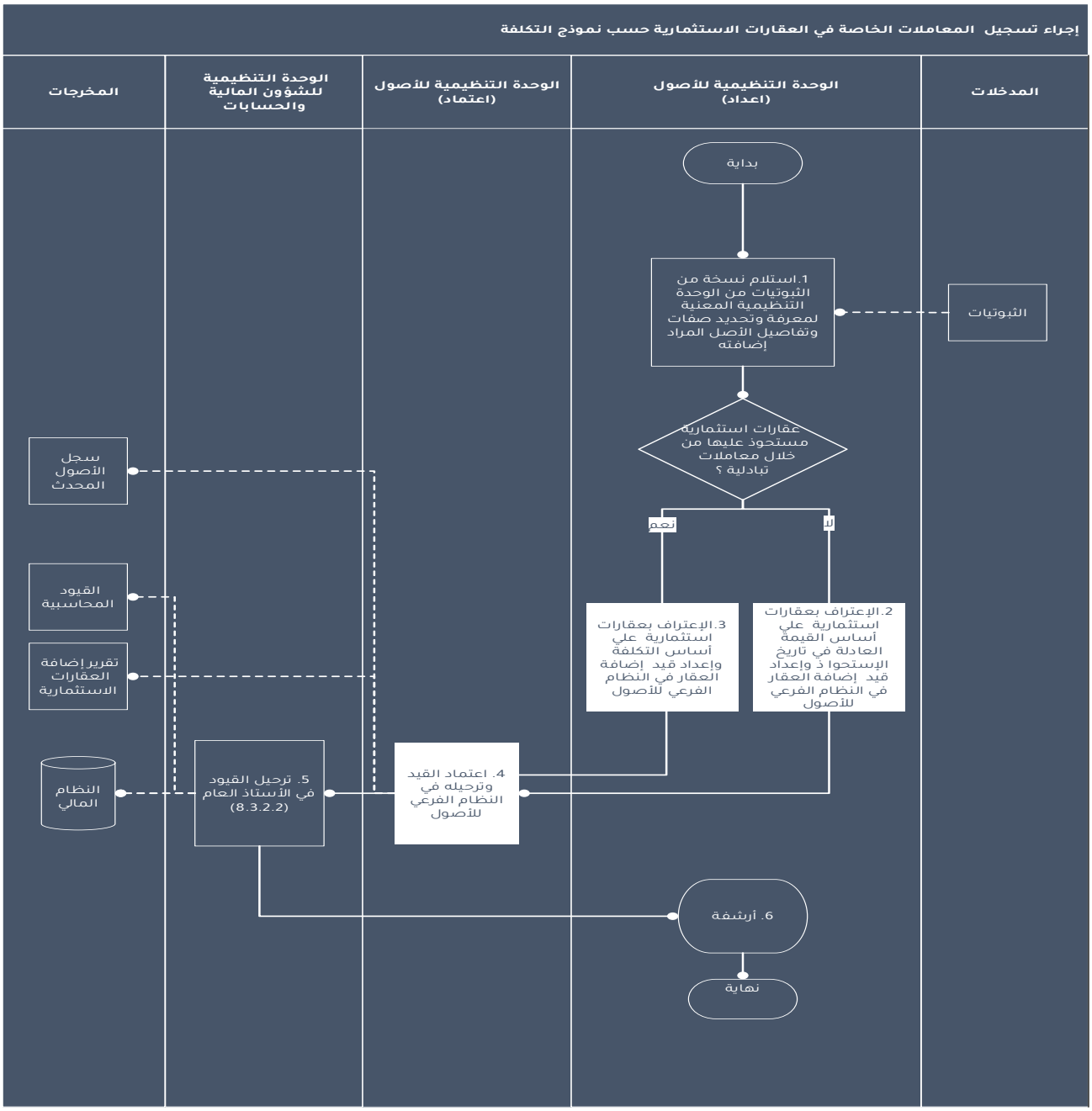
ت. المبالغ غير العادية من المواد المبددة والعمالة والمصادر الأخرى المتكبدة في إنشاء أو تطوير الممتلكات.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 16 - العقارات الاستثمارية.

الوثائق الثبوتية

- عقد الشراء؛
- سند الملكية؛
- وثائق الاستلام؛
- فواتير الموردين؛
- تقرير التقييم.

3.3.2.17.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.17.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام نسخة من الثبوتيات من الوحدة التنظيمية المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته	استلام نسخة رقمية من الثبوتيات (عقود الشراء، سند الملكية، وثائق الاستلام، فواتير الموردين الخ) من الإدارة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته والتثبت من استيفاء الشروط اللازمة للاعتراف بالأصول كعقارات استثمارية	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	الاعتراف بعقارات استثمارية على أساس القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ وإعداد قيد إضافة العقار في النظام الفرعي للأصول	إذا كانت عقارات استثمارية مستحوذ عليها من خلال معاملات غير تبادلية يتم الاعتراف بعقارات استثمارية على أساس القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ وإعداد قيد إضافة العقار في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	الاعتراف بعقارات استثمارية على أساس التكلفة وإعداد قيد إضافة العقار في النظام الفرعي للأصول	إذا كانت عقارات استثمارية مستحوذ عليها من خلال معاملات تبادلية يتم الاعتراف بعقارات استثمارية على أساس التكلفة وإعداد قيد إضافة العقار في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.18 إجراء إثبات الإيراد من بيع العقارات الاستثمارية

3.3.2.18.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل بيع العقارات الاستثمارية بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.18.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• عقد البيع: • عقد نقل الملكية:

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير بيع العقارات الاستثمارية	هو تقرير يبين استبعاد العقارات الاستثمارية في النظام
2	سجل الأصول المحدث	سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الأساسية على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة الأصل، تاريخ اقتنائه، القيمة بحسب مبدأ القياس المعتمد الخ..
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام لعملية البيع

3.3.2.18.3 السياسات المالية

3.3.2.18.3.1 يتم استبعاد العقارات الاستثمارية من خلال بيعها أو تأجيرها إلى الغير بموجب عقد ايجار تمويلي. وعند تحديد تاريخ استبعاد العقارات الاستثمارية (من خلال عملية بيع) تطبق الجهة الاتحاديّة معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 47 "الإيرادات". أما إذا تم استبعاد العقارات الاستثمارية من خلال عقد إيجار تمويلي أو لبيعها وإعادة تأجيرها، تطبق الجهة الاتحاديّة معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 43 "عقود الايجار."

3.3.2.18.3.2 يجب تحديد المكاسب أو الخسائر التي تنشأ من انتهاء خدمة أو استبعاد العقارات الاستثمارية بالفرق بين صافي عوائد الاستبعاد والقيمة الدفترية للأصل ويتم الاعتراف بالفائض أو العجز في بيان الأداء المالي في نفس الفترة المرتبطة بانتهاء الخدمة أو استبعاد العقارات الاستثمارية.

3.3.2.18.3.3 يتم الاعتراف بالمبلغ المستحق استلامه جراء استبعاد العقار الاستثماري مبدئيا على القيمة العادلة .حين يكون الدفع آجلا، يكون سعر بيع العقار الاستثماري هو السعر النقدي المعادل للعقار (أي القيمة التي تكون الجهة الاتحاديّة على استعداد لقبولها لو كان الدفع فوريا) . يتم الاعتراف بالفرق بين القيمة الإسمية للمبلغ والسعر النقدي المعدل للعقار كإيراد فائدة بموجب معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 47 "الإيرادات" باستخدام نموذج الفائدة الفعال (هي طريقة لاحتساب التكلفة المطفأة للأصل المالي وتوزيع الفائدة على الدخل على طول الفترة ذات الصلة).

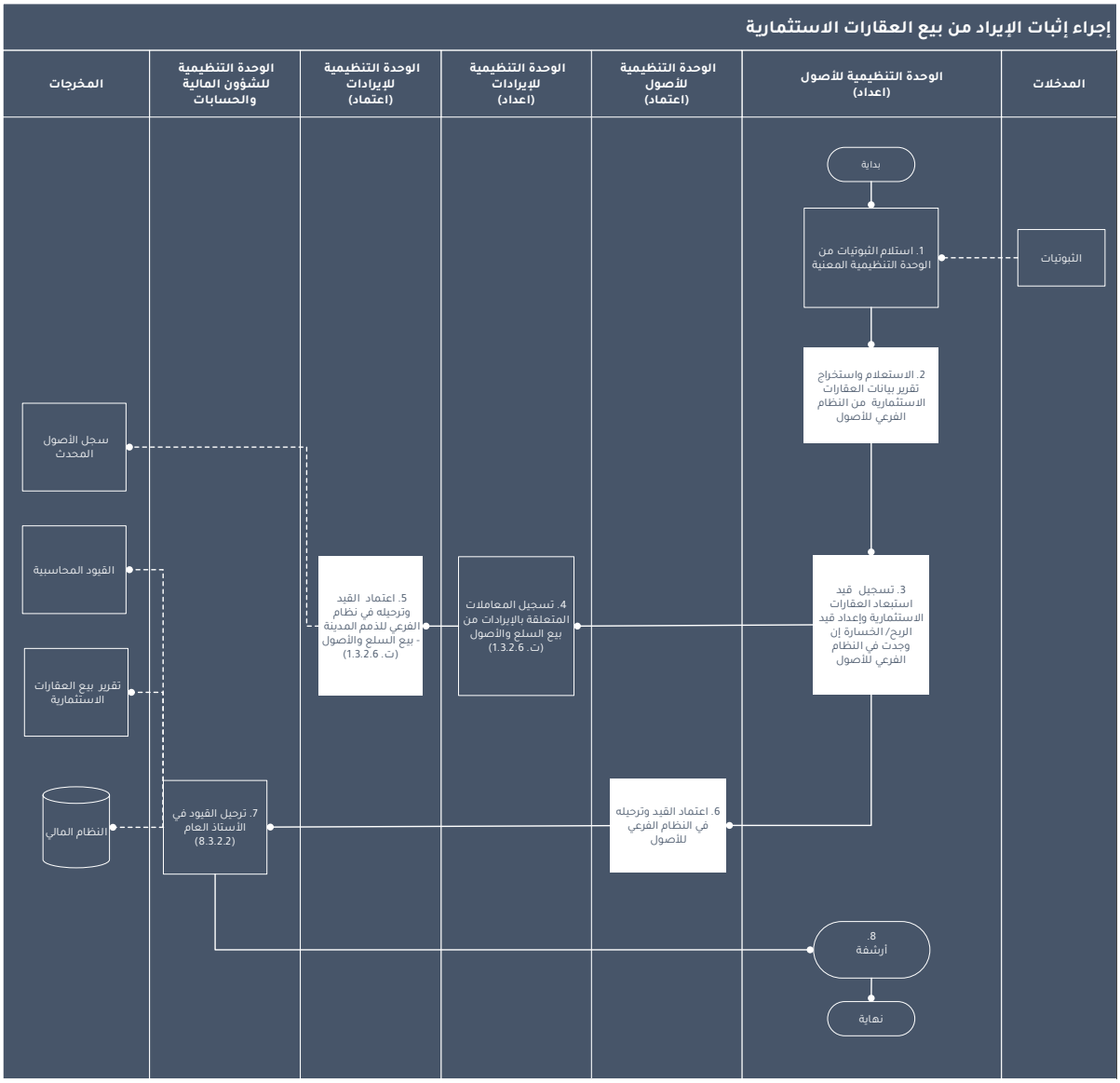


يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 16 - العقارات الاستثمارية.

الوثائق الثبوتية

- عقد بيع؛
- عقد نقل الملكية

3.3.2.18.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.18.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الثبوتيات من الوحدة التنظيمية المعنية	استلام الثبوتيات (عقد بيع العقار الاستثماري) من الوحدة التنظيمية المعنية	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات العقارات الاستثمارية من النظام الفرعي للأصول	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات بالعقارات الاستثمارية ومن ضمنها القيمة الدفترية للعقار من النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	تسجيل قيد استبعاد العقارات الاستثمارية واعداد قيد الربح/ الخسارة إن وجدت في النظام الفرعي للأصول	القيام بتسجيل وقيد استبعاد العقار الاستثماري واعداد قيد الربح/ الخسارة إن وجدت في النظام الفرعي للأصول المتعلقة بعملية البيع	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات من بيع السلع والأصول (ت.1.3.2.6)	تسجيل الايراد (بيع عقارات استثمارية) وتسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية في النظام الفرعي (دورة عمل الإيرادات - إجراء ت.1.3.2.6)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعداد)		×	R
5	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة- بيع السلع والأصول ت.1.3.2.6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة - بيع السلع والأصول ت.1.3.2.6	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
6	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.19 إجراء إثبات استبعاد تبرع / إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية

3.3.2.19.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل استبعاد تبرع / إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية بما يتماشى مع معايير محاسبة للحكومة الاتحادية.

3.3.2.19.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• طلب إلغاء الاعتراف بالعقار الاستثماري معتمد • اتفاقية تبرع

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير استبعاد تبرع / إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية	هو تقرير يبين استبعاد العقارات الاستثمارية في النظام
2	سجل الأصول المحدث	سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الأساسية على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة الأصل، تاريخ اقتنائه، القيمة بحسب مبدأ القياس المعتمد الخ..
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتبرع / إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية

3.3.2.19.3 السياسات المالية

3.3.2.19.3.1 يجب إلغاء الاعتراف بالعقارات الاستثمارية وحذفها من بيان المركز المالي للجهة الاتحاديّة المعنية عند الاستبعاد أو عند التوقف عن الاستخدام بشكل دائم، ولا يتوقع الحصول على أية منافع اقتصادية أو إمكانية الخدمة في المستقبل.

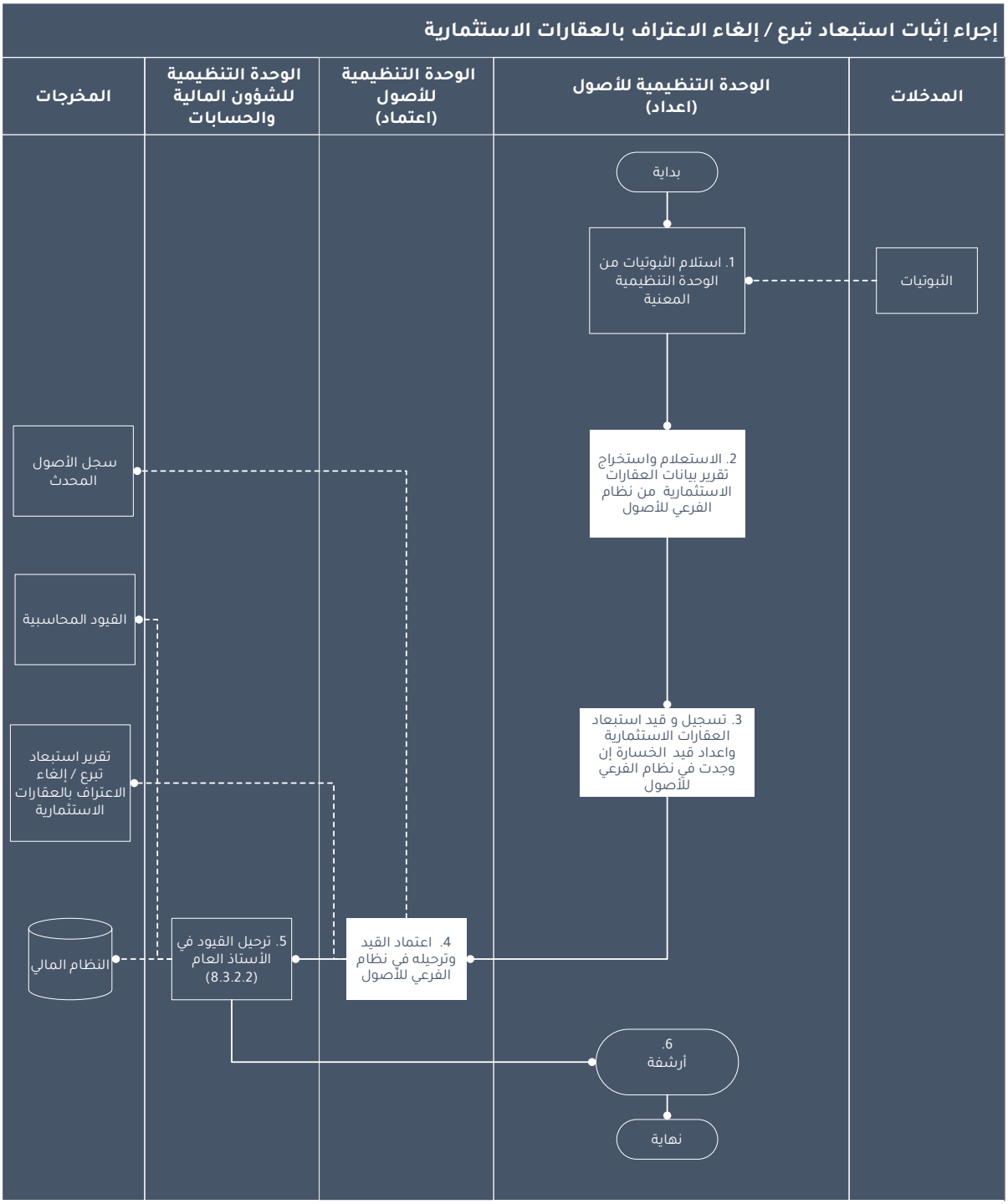
3.3.2.19.3.2 يتوجب تحديد المكاسب أو الخسائر التي تنشأ من انتهاء خدمة أو استبعاد العقارات الاستثمارية بالفرق بين صافي عوائد الاستبعاد والقيمة الدفترية للأصل ويتم الاعتراف بالفائض أو العجز في بيان الأداء المالي في نفس الفترة المرتبطة بانتهاء الخدمة أو استبعاد العقارات الاستثمارية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 16 - العقارات الاستثمارية.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية تبرع؛
- طلب إلغاء الاعتراف بالعقار الاستثماري معتمد

3.3.2.19.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.19.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الثبوتيات من الوحدة التنظيمية المعنية	استلام الثبوتيات (اتفاقية تبرع، طلب إلغاء الاعتراف معتمد، الخ) من الوحدة التنظيمية المعنية	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات العقارات الاستثمارية من النظام الفرعي للأصول	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات العقارات الاستثمارية ومن ضمنها القيمة الدفترية للعقار من النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	تسجيل وقيد استبعاد العقارات الاستثمارية واعداد قيد الخسارة إن وجدت في النظام الفرعي للأصول	القيام بتسجيل وقيد استبعاد العقارات الاستثمارية واعداد قيد الخسارة إن وجدت في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
4	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.20 إجراء تقييم الانخفاض في قيمة العقارات الاستثمارية حسب نموذج التكلفة

3.3.2.20.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحديد ومعالجة أي انخفاض غير مؤقت في القيمة الدفترية للعقارات الاستثمارية الخاضعة لقياس نموذج التكلفة تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.

3.3.2.20.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	• معلومات/ مؤشرات انخفاض قيمة العقارات الاستثمارية • تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة • جدول تقييم انخفاض قيمة العقارات الاستثمارية

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير لجنة تقييم العقارات الاستثمارية	هو تقرير لجنة تقييم العقارات الاستثمارية الذي يبين احتساب قيمة الانخفاض في قيمة العقارات الاستثمارية ويتم إعداده بالتشاور مع خبراء مستقلين متخصصين في التقييم والتثمين حيث ما أمكن.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتحفيض قيمة العقارات الاستثمارية

3.3.2.20.3 السياسات المالية

3.3.2.20.3.1 يتم الاعتراف بانخفاض قيمة العقارات الاستثمارية وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 26 "انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد" أو 21 "انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد" (يتم تصنيف العقارات الاستثمارية كأصول غير مولدة للنقد في حالات استثنائية، على سبيل المثال لا للحصر التصنيف لأغراض اجتماعية) كما تقتضي الحاجة.

3.3.2.20.3.2 يتم تخفيض قيمة العقار الاستثماري عندما تتجاوز قيمته الدفترية مبلغ الاسترداد / مبلغ الخدمة القابل للاسترداد.

3.3.2.20.3.3 بعد الاعتراف بخسارة انخفاض قيمة العقارات الاستثمارية، تعدِّل مصروفات الاستهلاك/الإطفاء الخاصة بها في الفترات المستقبلية بحيث تُوزَّع القيمة الدفترية المعدلة مطروحا منها القيمة المتبقية (إن وُجدت) على العمر الإنتاجي المتبقي لها.

3.3.2.20.3.4 تقيم الجهة الاتحاديّة في كل تاريخ إعداد تقارير ما إذا كان هناك أي مؤشر حول إمكانية عدم وجود أو نقصان للخسارة الناجمة عن انخفاض قيمة معترف بها في فترات سابقة للعقارات الاستثمارية. وفي حال وجد أي مؤشر كهذا، تقدر الجهة الاتحاديّة المبلغ القابل للاسترداد لتلك العقارات.

3.3.2.20.3.5 يجب اتباع كافة السياسات المالية الخاصة بطريقة احتساب انخفاض القيمة التي تم ذكرها في "إجراء تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد".

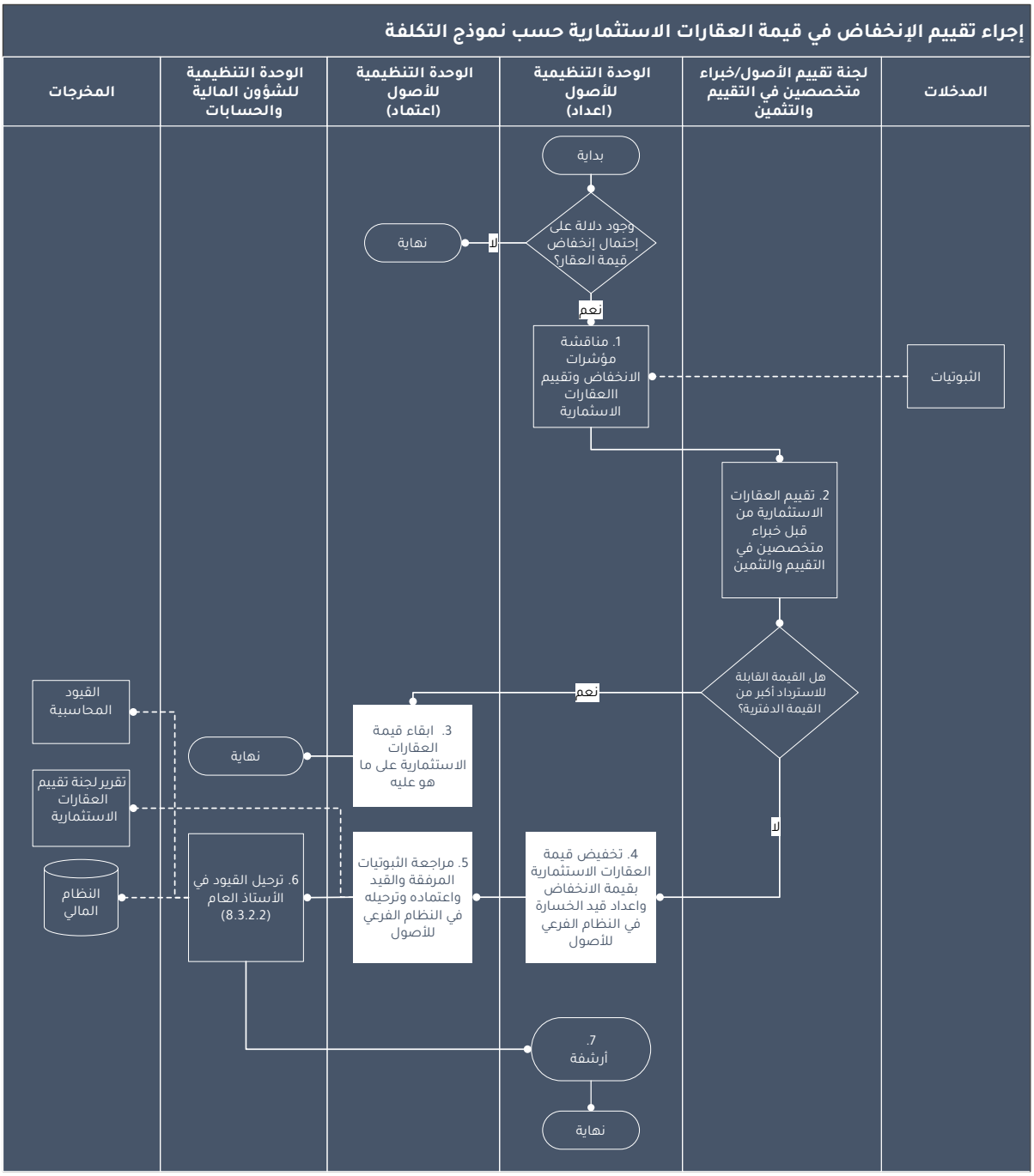
يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد المعيار 26؛
- انخفاض قيمة الأصل غير المولدة للنقد المعيار 21.

الوثائق الثبوتية

- معلومات/ مؤشرات انخفاض قيمة العقارات الاستثمارية؛
- تقرير المراجعة الإستراتيجية السنوية للانخفاض في القيمة؛
- جدول تقييم انخفاض قيمة العقارات الاستثمارية .

3.3.2.20.4 مخطط سير الإجراء



3.3.2.20.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	مناقشة مؤشرات الانخفاض وتقييم العقارات الاستثمارية	يتم تقييم مبلغ العقار الاستثماري القابل للاسترداد عند وجود مؤشرات خارجية أو داخلية تدل على احتمال انخفاض قيمته. في هذه الحالة، تُناقش مؤشرات الانخفاض مع الوحدة التنظيمية المعنية، ويتم جمع المعلومات اللازمة لاختبار تقييم العقارات الاستثمارية. يُرجى الرجوع إلى السياسات والتعليمات الخاصة باختيار خبير التقييم.	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	تقييم العقارات الاستثمارية من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين	تقييم العقارات الاستثمارية لتحديد قيمة الانخفاض في القيمة من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين	لجنة تقييم الأصول / خبراء متخصصين في التقييم والتثمين		×	R&A
3	إبقاء قيمة العقارات الاستثمارية على ما هو عليه	في حال كانت القيمة القابلة للاسترداد/ مبلغ الخدمة القابل للاسترداد أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة العقارات الاستثمارية على ما هو عليه	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
4	تخفيض قيمة العقارات الاستثمارية بقيمة الانخفاض واعداد قيد الخسارة في النظام الفرعي للأصول	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة القابلة للاسترداد / مبلغ الخدمة القابل للاسترداد فيتم تخفيض قيمة العقارات الاستثمارية بقيمة الانخفاض واعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.3.2.21 إجراء التحقق الفعلي للعقارات الاستثمارية

3.3.2.21.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل خطوات عملية الجرد للتحقق من الوجود الفعلي للعقارات الاستثمارية ومعاينة حالتها والتأكد من مطابقة نتائج الجرد مع بيانات الأصول الموجودة في النظام الفرعي للأصول ومعالجتها في حالة وجود فروقات في الجرد.

3.3.2.21.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات	هو تقرير يتم الحصول عليه بعد إدخال نتائج الجرد الى النظام المالي وبيان فروقات الجرد (إن وجدت) مع توصيات معالجة الفروقات.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بمعالجة فروقات جرد العقارات الاستثمارية ان وجدت
3	تقرير نتائج الجرد والفروقات إن وجدت	يتضمن هذا التقرير نتائج عملية الجرد الفعلي، مع توثيق أي فروقات بين السجلات المحاسبية والواقع الفعلي، سواء من حيث الكمية أو القيمة أو حالة العقار الاستثماري. مع توضيح أسباب الفروقات إن وُجدت.

3.3.2.21.3 السياسات المالية

3.3.2.21.3.1 يجب على الجهة الاتحادية تشكيل لجنة أو أكثر للجرد، يكون من مسؤوليتها التحقق الفعلي من الوجود الفعلي للعقارات الاستثمارية وفق الضوابط والتعليمات المحددة لها.

3.3.2.21.3.2 يجب على موظف الوحدة التنظيمية للأصول أو ما يوازيه في الجهات الاتحادية ضمان ما يلي قبل إجراء العد الفعلي:

- تجميد كافة المعاملات قبل وأثناء العد لتحديد العقارات الاستثمارية المشمولة بالجرد؛
- يجب معالجة جميع المعاملات العالقة في النظام.

3.3.2.21.3.3 يجب على لجنة الجرد القيام بجرد كافة العقارات الاستثمارية الموجودة في الجهة الاتحادية مرة واحدة سنوياً على الأقل في نهاية السنة المالية.

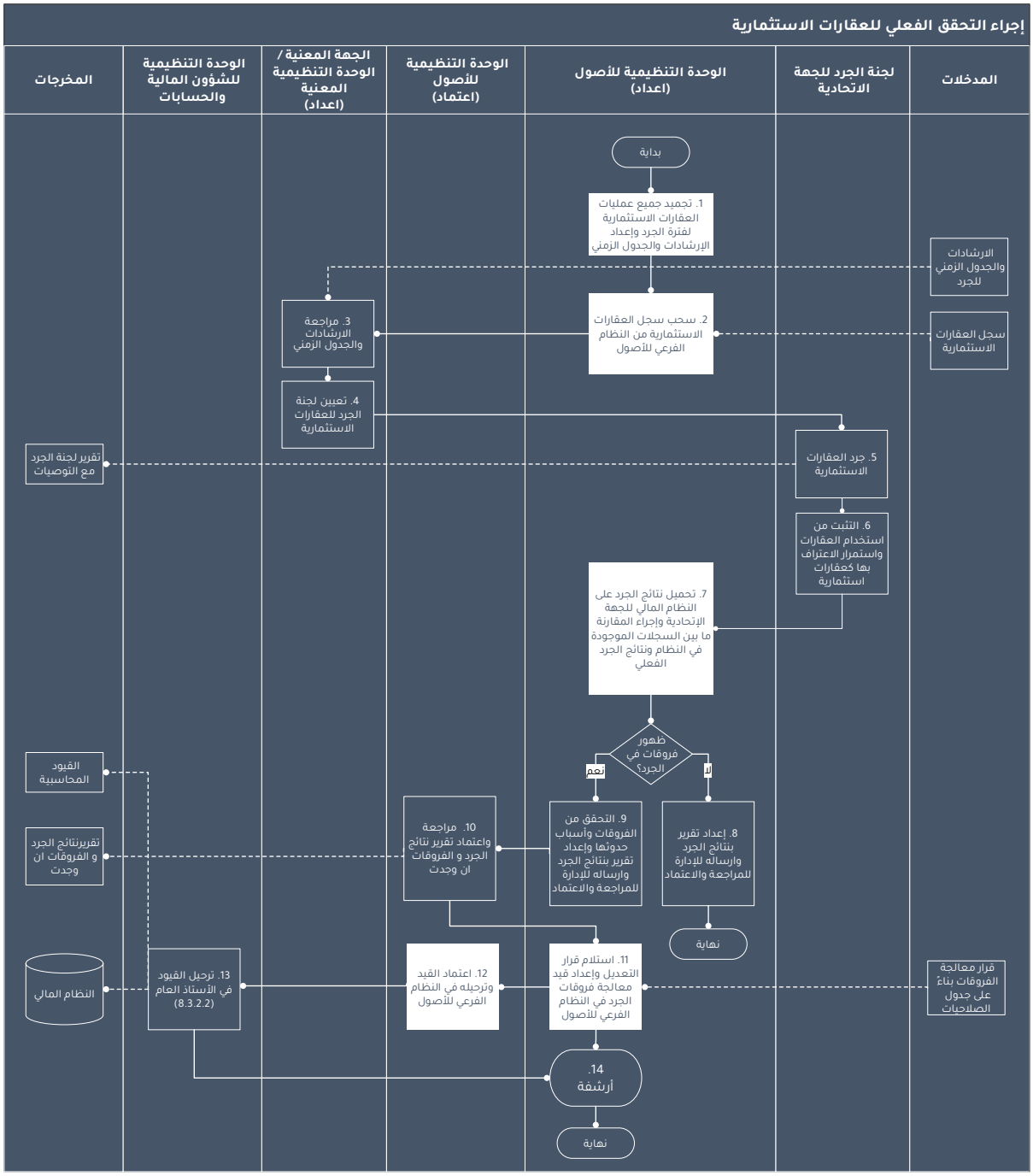
3.3.2.21.3.4 يجب التحقق من الفروقات التي تظهر ما بين نتائج الجرد الفعلي وسجل العقارات الاستثمارية التفصيلية وتدوين الحالة الفعلية غير الطبيعية للعقارات الاستثمارية (تلف/ عدم استخدام) خلال القيام بالجرد الفعلي.

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

الوثائق الثبوتية

- سجل العقارات الاستثمارية
- قرار معالجة الفروقات بناء على جدول الصلاحيات
- الارشادات والجدول الزمني للجرد

3.3.2.21.4 مخطط سير الاجراء



3.3.2.21.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تجميد جميع عمليات العقارات الاستثمارية لفترة الجرد واعداد الإرشادات والجدول الزمني	معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام وتجميد جميع عمليات إضافة، شراء، استبعاد العقارات الاستثمارية لفترة الجرد واعداد الإرشادات والجدول الزمني	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
2	سحب سجل العقارات الاستثمارية من النظام الفرعي للأصول	سحب سجل العقارات الاستثمارية من النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
3	مراجعة الارشادات والجدول الزمني	مراجعة الارشادات والجدول الزمني حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)		×	R
4	تعيين لجنة الجرد للعقارات الاستثمارية	تعيين لجنة الجرد للعقارات الاستثمارية بحيث تكون مؤلفة من موظفين من الوحدة التنظيمية للأصول وموظفين من الإدارات الأخرى	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)		×	R
5	جرد العقارات الاستثمارية	قيام لجنة الجرد بجرد العقارات للتحقق من وجودها والتثبت من حالتها	لجنة الجرد (اعداد)		×	R
6	التثبت من استخدام العقارات واستمرار الاعتراف بها كعقارات استثمارية	التثبت من استخدام العقارات واستمرار الاعتراف بها كعقارات استثمارية (يرجي الرجوع الي إجراء تحديد الأصول الاستثمارية 3.3.2.16)	لجنة الجرد (اعداد)		×	R
7	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الاتحادية وإجراء مقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي	وتحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الاتحادية وإجراء المقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	إعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	في حال عدم وجود فروقات في الجرد إعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد بعد (ان يتم اعتماده من الوحدة التنظيمية للأصول)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
9	التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها واعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	في حال وجود فروقات في الجرد التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها واعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
10	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات (إن وجدت)	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات (إن وجدت)	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
11	استلام قرار التعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للأصول	استلام قرار معالجة الفروقات بناءً على جدول الصلاحيات المعتمد للتعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R
12	اعتماد القيد وترحيله في النظام الفرعي للأصول	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول	الوحدة التنظيمية للأصول (اعتماد)		×	A
13	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
14	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للأصول (اعداد)		×	R

3.4

مؤشرات الأداء

3.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	مؤشر الالتزام بمواعيد الإغلاق للوحدة التنظيمية للأصول والذي يقيس قدرة الموظفين على الالتزام بمواعيد الإغلاق الشهرية والربع سنوية والسنوية. الالتزام بالمواعيد وهو أمر حيوي لموثوقية البيانات المالية.	عدد المرات التي تم فيها الالتزام بمواعيد الإغلاق ÷ إجمالي عدد مواعيد الإغلاق	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	سنوي	كافة الاجراءات
2	عدد المعاملات العالقة (كلما قلت نسبة المعاملات العالقة زادت الكفاءة)	(إجمالي عدد المعاملات المكتملة غير المقيدة ÷ إجمالي عدد المعاملات التي تخص الأصول كل شهر) × 100	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري	كافة الاجراءات
3	عدد القيود التعديلية التي تم قيدها على بنود الأصول (كلما قلت نسبة عدد القيود التعديلية زادت الدقة).	(عدد القيود التعديلية كل شهر ÷ مجموع القيود المدخلة على بنود الأصول) × 100	قياس الدقة والفعالية الوظيفية	شهري	كافة الاجراءات

3.5

المرجعية القانونية

Sensitivity: Public

3.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للأصول الملموسة وغير الملموسة:

3.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته؛

3.5.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم (32) لسنة 2023 في شأن التأجير التمويلي؛

3.5.3 مرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد؛

3.5.4 قرار مجلس الوزراء رقم (6/3و) لسنة 2024 بشأن سياسة إدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية؛

3.5.5 قرار وزاري رقم (197) لسنة 2024 بشأن تنظيم أحكام المعالجة المحاسبية المتعلقة بالتأجير التمويلي؛

3.5.6 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 16 - العقارات الاستثمارية؛
- المعيار 21 - انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد؛
- المعيار 26 - انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد؛
- المعيار 27 - الزراعة؛
- المعيار 31 - الأصول غير الملموسة؛
- المعيار 32 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح؛
- المعيار 40 - تجميع الأعمال.
- المعيار 43 - عقود الإيجار.
- المعيار 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الرابع
المخزون

جدول المحتويات

4.1 متابعة نسخ الوثيقة 355

4.2 التعريفات الخاصة بالمخزون 357

4.3 السياسات والإجراءات المالية للمخزون 361

4.3.1 السياسات المالية العامة..... 361

4.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المخزون..... 362

4.3.2.1 إجراء تسجيل استلام المواد..... 363

4.3.2.2 إجراء تسجيل صرف المواد..... 369

4.3.2.3 إجراء تسجيل إتلاف المواد..... 373

4.3.2.4 إجراء تسجيل التخلص من المواد عن طريق البيع / التبرع..... 377

4.3.2.5 إجراء اثبات تخفيض القيمة..... 382

4.3.2.6 إجراء الجرد الفعلي للمخزون..... 388

4.4 مؤشرات الأداء 395

4.5 المرجعية القانونية 397

4.1

متابعة
نسخ الوثيقة

4.1 متابعة نسخ الوثيقة

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

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		• تأكيد وتوضيح السياسة المتعلقة بتصنيف المخزون
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات و الإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية و بناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخرى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية . • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات .
النسخة الرابعة	يناير 2026	يناير 2026	2026	• تحديث السياسات والاجراءات بناءً على المعايير الجديدة الصادرة حديثاً

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

4.2

التعريفات الخاصة بالمخزون

4.2 التعريفات الخاصة بالمخزون

4.2.1 تعريف بالمخزون

يقصد بالمخزون:

4.2.1.1 أصول على شكل مواد أو لوازم سيتم استخدامها خلال عملية الإنتاج/ الإنشاء أو سيتم استخدامها لتقديم خدمات؛

4.2.1.2 الأصول والسلع المحتفظ بها في المستودعات في الجهات الاتحادية بغرض استخدامها خلال العمليات اليومية أو للبيع والتوزيع؛

4.2.1.3 الأصول قيد الإنتاج بغرض البيع أو التوزيع.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 12 - المخزون.

4.2.2 اللجان الخاصة بالمخزون

لجنة الجرد

4.2.2.1 تشكل لدى كل جهة اتحادية لجنة جرد دائمة أو عدة لجان، بقرار من الوزير المختص أو من يقوم بمهامه، يحدد فيه مهام اللجنة وتتألف من رئيس وثلاثة موظفين على الأقل.

4.2.2.2 تكون كافة عمليات اللجنة من تشكيلها، وتحديث النماذج، والاعتمادات مؤتمتة ضمن النظام الداخلي للجهة الإتحادية.

4.2.2.3 يجب أن يحدد في قرار التشكيل رئيس اللجنة وأسماء ووظائف الأعضاء، على ألا. يشارك أمين المخزن أو أي من موظفي الوحدة التنظيمية للمخزون بعضوية لجنة الجرد لذات المخزن.

4.2.2.4 تتولى لجنة الجرد الاختصاصات الآتية:

أ. التأكد من صحة السجلات المتوفرة في المخازن.

ب. مقارنة الأصناف الموجودة فعليّا في المخازن مع الأرصدة المقيّدة في السجلات.

ت. معاينة وتوثيق حالة المواد والأصناف التي يتم جردها.

4.2.2.5 في حال وجود أكثر من لجنة للجرد في ذات الجهة الإتحادية، يجب ان يشكل وكيل الوزارة المعني او من يفوضه لجنة جرد مركزية تتألف من (5) خمسة أعضاء على الأقل، على أن يحدد في قرار التشكيل، رئيس اللجنة وأسماء ووظائف أعضائها، شريطة ألا يكون أي منهم عضوا في لجان الجرد الفرعية.

4.2.2.6 يجتمع أعضاء اللجنة بشكل دوري قبل وبعد القيام بأعمال الجرد.

4.2.2.7 تقوم لجان الجرد الفرعية بالتنسيق مع اللجنة المركزية قبل البدء وبعد الانتهاء من عملية الجرد، وترفع لها تقاريرها النهائية للاطلاع والاعتماد.

يرجى الرجوع إلى سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية - 2.2 لجنة الجرد.

لجنة المعاينة والتثمين

4.2.2.8 تشكل لدى الجهة الإتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لجنة تسمى لجنة المعاينة والتثمين تتولى المهام التالية:

- معاينة وحصر المخزون، بما فيه المرتجع والراكد والمكدس.
- تقييم المخزون (جديد، صالح للاستعمال، تالف).
- تثمين المخزون قبل بيعه.
- التوصية للوكيل المعني أو من يفوضه ببيع أصناف المخزون، أو إتلافها، أو إصلاحها، أو التبرع بها، وذلك وفقا للأحكام المشار إليها في هذه السياسات.

4.2.2.9 تتألف اللجنة من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يراعى أن تضم في عضويتها أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمخزون أو وحدات تنظيمية اخرى وذلك وفقا للهيكل التنظيمي للجهة.

4.2.2.10 يعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة.

4.2.2.11 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونيّا بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسبا من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الإتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.

4.2.2.12 تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.

4.2.2.13 تكون كافة عمليات اللجنة من تشكيلها، وتحديث النماذج، والاعتمادات مؤتمتة ضمن النظام الداخلي للجهة الإتحادية.

يرجي الرجوع الي سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية - 2.3 لجنة المعاينة والتثمين.

لجنة البيع

4.2.2.14 تشكل لدى الجهة الإتحادية بقرار من وكيل الوزارة المعني أو من يفوضه لجنة تسمى لجنة البيع، تتولى الاشراف على عملية بيع المواد والأصول الزائدة عن حاجة الجهة الإتحادية والمواد المستغنى عنها أو التبرع بها أو إتلافها.

4.2.2.15 تتألف اللجنة من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يراعى في تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء من الوحدة التنظيمية للمشتريات والوحدة التنظيمية للشؤون المالية والوحدة التنظيمية للمخزون أو وحدات تنظيمية اخرى وذلك وفقا للهيكل التنظيمي للجهة.

4.2.2.16 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعها قانونيّا بحضور كامل أعضائها، وللجنة دعوة من تراه مناسبا من المختصين والفنيين، سواء من موظفي الجهة الإتحادية أو من خارجها لحضور اجتماعاتها وإبداء الرأي في الأمور المعروضة عليها.

4.2.2.17 تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، ولا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت.

4.2.2.18 يعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة.

4.2.2.19 تكون كافة عمليات اللجنة من تشكيلها، وتحديث النماذج، والاعتمادات مؤتمتة ضمن النظام الداخلي للجهة الإتحادية.

4.2.2.20 في حالة الحاجة إلى إتلاف المخزون قبل البيع أو الاستبعاد، يتعين على اللجنة الاشراف على عملية الاتلاف والتأكد من أن المواد المتلفة غير قابلة للاستخدام.

يرجى الرجوع الي سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية - 2.4 لجنة البيع.

4.3

السياسات والإجراءات المالية للمخزون

4.3 السياسات والإجراءات المالية للمخزون

4.3.1 السياسات المالية العامة

4.3.1.1 تعتبر الوحدة التنظيمية للمخزون (أو ما يعادلها) في الجهة الاتحادية هي الوحدة المسؤولة عن حفظ ومتابعة سجلات المخزون، بما يتضمنه من استلام وصرف وإتلاف وتقييم وجرد مواد المخزون وتحديث بياناتها بالكامل.

4.3.1.2 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام استلام المواد وتسجيلها وصرفها والجرد الفعلي لها وإتلافها.

4.3.1.3 يجب الاحتفاظ بأقل مستوى من المخزون وذلك لتقليل تكاليف التخزين ورأس المال المستثمر في المخزون.

4.3.1.4 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية إعادة تكوين المخزون من خلال احتساب كميات الطلب الاقتصادية وذلك بتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف في المستودع.

4.3.1.5 يجب على الجهة الاتحادية الحصول على تغطية تأمينية كافية لضمان استرداد قيمة المخزون في حال تعرضها للمخاطر. كما ينبغي القيام بمراجعة سنوية لهذه التغطية التأمينية.

4.3.1.6 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية الالتزام بتصنيفات مواد المخزون المعتمدة من قبل الحكومة الاتحادية.

4.3.1.7 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية الاحتفاظ بسجلات خاصة بالمخزون بحيث تكون شاملة للمعلومات التالية (بحد أدنى):

- الرقم التسلسلي للمواد والوصف؛
- رمز الصنف للمواد المستلمة؛
- تاريخ الشراء/ الاستلام؛
- الموقع؛
- عدد الوحدات؛
- التكلفة.

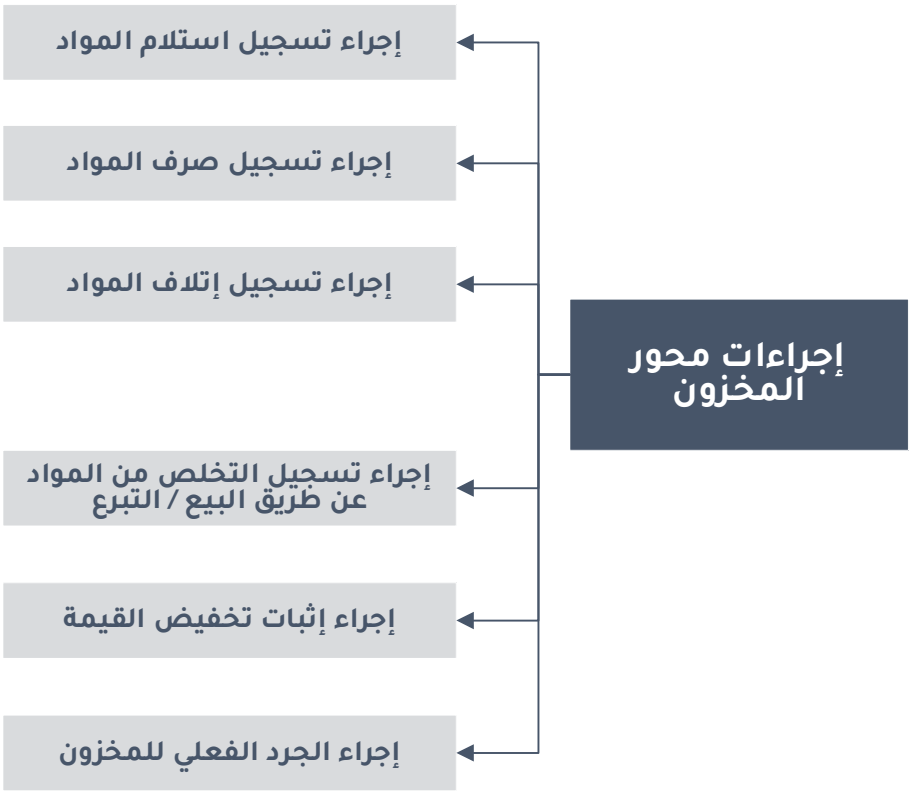
4.3.1.8 يجب على الجهة الاتحادية تحديد وتضمين قطع الغيار الرئيسية والمعدات الاحتياطية ضمن الممتلكات والمصانع والمعدات عندما تتوقع استعمالها خلال ما يزيد عن فترة واحدة.

4.3.1.9 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون في الجهة الاتحادية استخدام نظام الجرد المستمر في متابعة حركات المخزون حيث يتم تحديث سجلات المخزون (وعلى سبيل المثال: الأصناف والكمية والتكلفة) إثر عملية استلام أو صرف المواد.

4.3.1.10 تسوية الحسابات مع الأستاذ العام:

- إن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام.
- يجب تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة.

4.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور المخزون



رقم الإجراء	اسم الإجراء
4.3.2.1	إجراء تسجيل استلام المواد
4.3.2.2	إجراء تسجيل صرف المواد
4.3.2.3	إجراء تسجيل إتلاف المواد
4.3.2.4	إجراء تسجيل التخلص من المواد عن طريق البيع / التبرع
4.3.2.5	إجراء إثبات تخفيض القيمة
4.3.2.6	إجراء الجرد الفعلي للمخزون

4.3.2.1 إجراء تسجيل استلام المواد

4.3.2.1.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل جميع عمليات استلام مواد المخزون في السجلات المالية للجهة الاتحادية استنادا إلى الثبوتيات .

4.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وتشمل الوثائق التالية: • أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد؛ • مستند فحص مواد؛ • مستند استلام مواد.
2	تقرير الوحدة المخولة بالفحص الفني	وهو تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها، مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند استلام مواد	هو مستند يتم إعداده من قبل موظف الوحدة التنظيمية للمخزون ليتم إدخال المواد المستلمة.
2	تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون	هو تقرير يبين فيه تحديث لكمية ورصيد المخزون في النظام المالي.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل المخزون.

4.3.2.1.3 السياسات المالية

4.3.2.1.3.1 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون جرد جميع المواد الموّردة والتحقق منها ومطابقتها مع أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد قبل إعداد مستند فحص مواد ومستند استلام مواد وإدخالها ضمن المخزون وتسجيلها في النظام المالي.

4.3.2.1.3.2 في حال استلام مواد تستلزم فحص فنّي، يجب تشكيل وحدة تقوم بفحص واستلام المواد وبإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها، مع الشروط والمواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد.

4.3.2.1.3.3 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون أن تحتفظ بنسخة عن أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد لجميع المواد المستلمة ونسخة عن فاتورة المورد والاحتفاظ بجميع الوثائق المساندة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية).

4.3.2.1.3.4 يجب التأكد من أن مستند استلام مواد المعدّ من الوحدة التنظيمية للمخزون يشمل المعلومات الأساسية وعلى سبيل المثال (كحد أدنى):

- الرقم التسلسلي للمستند؛
- الجهة الطالبة؛
- تاريخ استلام المواد؛
- اسم المورد؛
- رمز الصنف للمواد المستلمة؛
- التكلفة؛
- عدد الوحدات؛
- المرجع (رقم أمر الشراء)؛
- الموقع.

4.3.2.1.3.5 يجب تسليم فواتير الموردين إلى الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية ولا يتم تسليم المستودع أي من فواتير الموردين.

يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالمصروفات 2.3.1 و2.3.2.

4.3.2.1.3.6 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون التأكد من إدراج جميع التكاليف ذات العلاقة بالمخزون في قيمة المخزون المستلم، وعلى سبيل المثال :

- نقل المواد؛
- تكاليف جمركية؛
- العمالة ذات العلاقة؛
- التأمين والحماية.

4.3.2.1.3.7 يجب التأكد عند استلام المواد من تحديث قيمة ورصيد المخزون في النظام المالي حسب طبيعته وتبعاً للسياسة المحاسبية المعتمدة في تقييم المخزون (طريقة الوارد أولاً صادر أولاً).

4.3.2.1.3.8 يجب وضع ملصق برقم مخصص (رقم بطاقة المواد) عند استلام المواد من أجل التعرف عليها وتمييزها أثناء عملية الجرد.

4.3.2.1.3.9 يجب على الجهة الطالبة إعداد طلب إرجاع مواد إلى المورد وتضمينه بعدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها واعتماده تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

4.3.2.1.3.10 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون إتباع نفس إجراءات الاستلام من حيث الفحص والتدقيق والعد للتأكد من مدى مطابقة الكمية المرتجعة مع طلب الإرجاع وتسجيلها في النظام المالي بنفس القيمة التي صرفت عليها سابقاً في النظام.

4.3.2.1.3.11 يتم احتساب قياس المخزون عند الاعتراف على أساس طريقة الاستحواذ على المخزون:

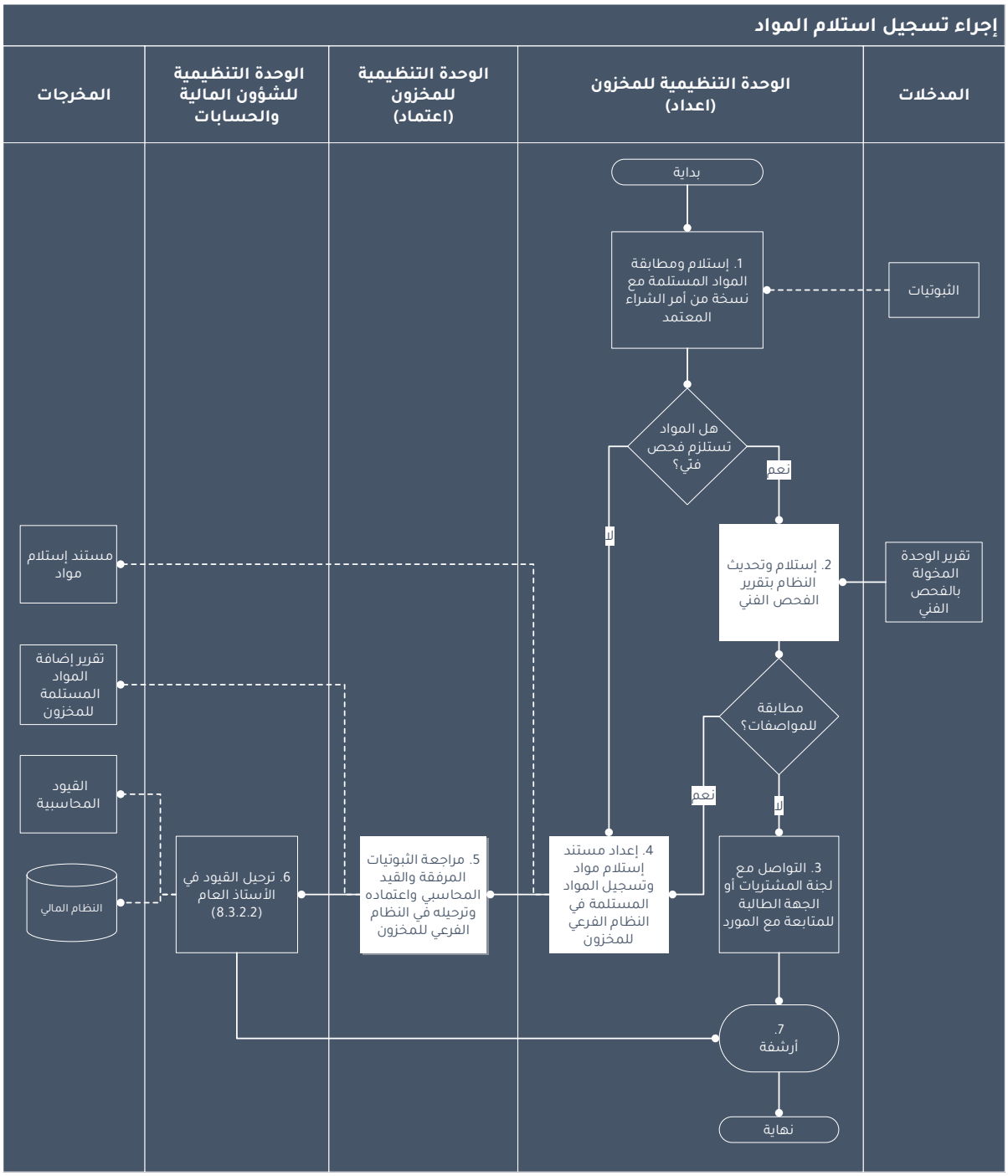
- معاملة تبادلية - يقاس بقيمة التكلفة او القيمة القابلة للتحقق، أيهما أقل.
- معاملة غير تبادلية - يقاس بالقيمة العادلة كما في تاريخ الاستحواذ.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 12 - المخزون.

الوثائق الثبوتية

- مستند استلام مواد;
- امر الشراء المعتمد / العقد / امر التوريد;
- تقرير الوحدة المخولة بالفحص الفني;
- تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون.

4.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



4.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد	استلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد من الإدارة المعنية تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل المواد المراد إضافتها	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
2	استلام وتحديث النظام بتقرير الفحص الفني	في حال استلام مواد تستلزم فحص فنّي، تقوم الوحدة المخولة بالفحص بمعاينة المواد المطلوب تسجيلها وإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدها مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد/ أمر توريد ويتم تحديث النظام بهذا التقرير	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
3	التواصل مع لجنة المشتريات أو الجهة الطالبة للمتابعة مع المورد	في حال عدم مطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم التواصل مع لجنة المشتريات أو الجهة الطالبة للمتابعة مع المورد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
4	إعداد مستند استلام مواد وتسجيل المواد المستلمة في النظام الفرعي للمخزون	في حال استلام مواد لا تستلزم فحص فنّي ومطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم إعداد مستند استلام مواد وتسجيل مواد المخزون بعد إدخال جميع بيانات المخزون المطلوبة في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد المحاسبي واعتماده وترحيله في النظام	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	الفرعي للمخزون					
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	ارشفة	حفظ القيد و الثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

4.3.2.2 إجراء تسجيل صرف المواد

4.3.2.2.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزون في السجلات المالية للجهة الاتحادية استنادا إلى الثبوتيات .

4.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند صرف مواد	وهو مستند تقوم بإعداده الوحدة التنظيمية للمخزون من النظام لصرف المواد من المخزون. ويشمل جميع المعلومات الأساسية للمواد في المخزون، على سبيل المثال (كحد أدنى): • الرقم التسلسلي للمستند؛ • الجهة الطالبة؛ • تاريخ الصرف؛ • رمز الصنف للمواد المصروفة؛ • عدد الوحدات؛ • الموقع.
2	تقرير صرف مواد	هو تقرير يبين فيه رصيد وحركة المخزون في النظام الفرعي للمخزون بالمواد التي صرفت.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل صرف المخزون.

4.3.2.2.3 السياسات المالية

4.3.2.2.3.1 يتم صرف المخزون بناءً على طلب صرف مواد معتمد من الجهة الطالبة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد وللغايات التالية (على سبيل المثال وليس الحصر):

- الاستعمال الداخلي أو لإنتاج أصل آخر؛
- توزيع (تحويل) المواد بدون مقابل أو بمقابل اسمي؛
- بيع؛
- إتلاف.

4.3.2.2.3.2 يجب إتمام عملية الصرف بدقة خلال يومي عمل من تاريخ استلام طلب صرف المواد المعتمد.

4.3.2.2.3.3 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون أن تحتفظ بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة والاحتفاظ بجميع الوثائق المساندة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية).

4.3.2.2.3.4 يجب على الوحدة التنظيمية للمخزون التحقق من تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزون في النظام المالي.

4.3.2.2.3.5 يجب القيام بتسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع المخزون على أساس قيمة التكلفة مقارنةً بالمبالغ المستلمة من عملية بيع المخزون مع الاعتراف بالإيراد وفقًا لمتطلبات معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم (47) - الإيرادات.

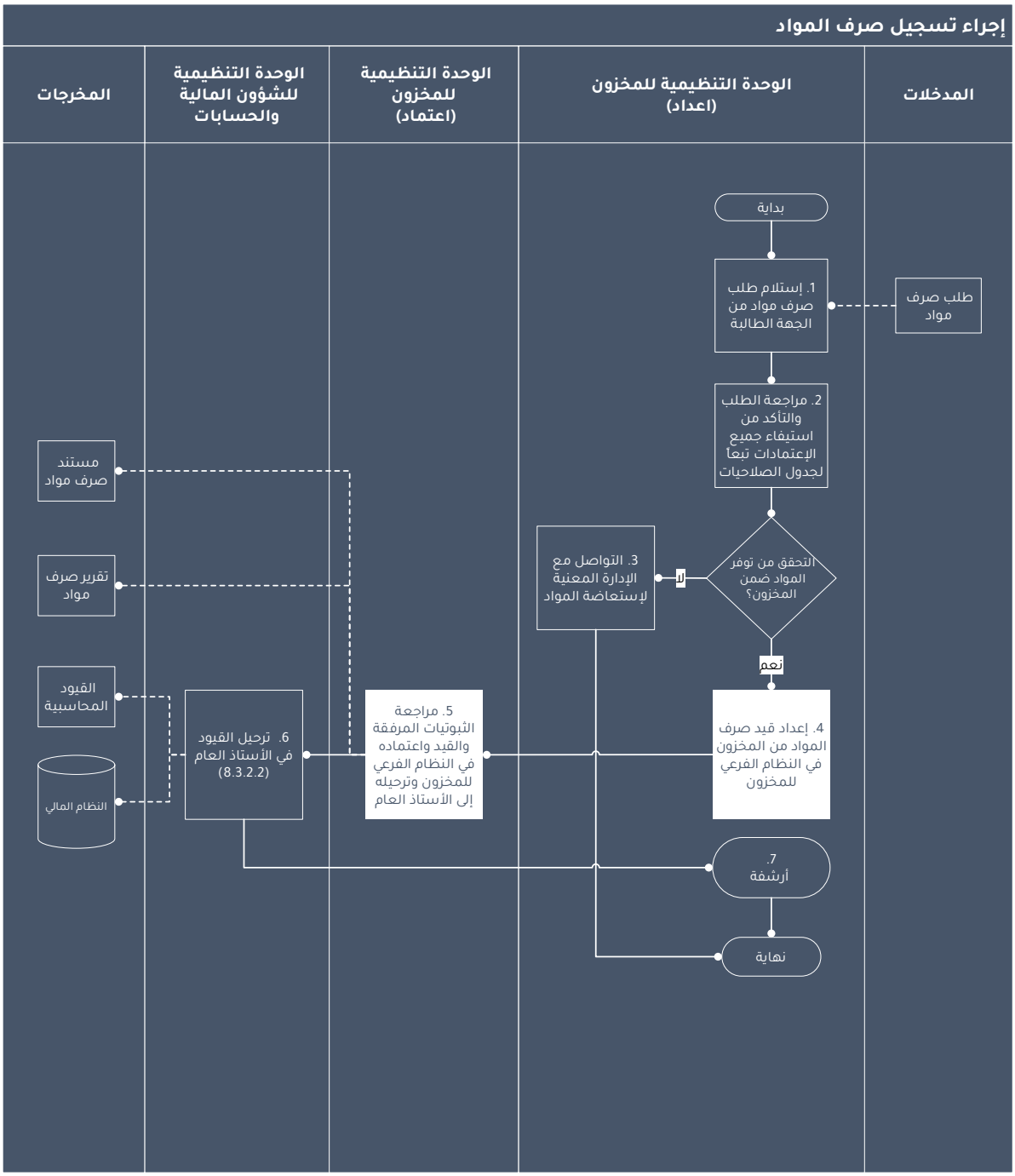
4.3.2.2.3.6 يجب التأكد من أن طلب صرف المواد المعتمد والمعدّ من الجهة الطالبة، يشمل المعلومات الأساسية وعلى سبيل المثال (كحد أدنى):

- الرقم التسلسلي للمستند؛
- الجهة الطالبة؛
- تاريخ الصرف؛
- رمز الصنف للمواد المصروفة؛
- عدد الوحدات؛
- الموقع.

الوثائق الثبوتية

- طلب صرف مواد معتمد.

4.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



4.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام طلب صرف مواد من الجهة الطالبة	استلام طلب صرف مواد في المخزون من قبل الجهة الطالبة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات	مراجعة طلب صرف المواد في المخزون والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
3	التواصل مع الإدارة المعنية لاستعاضة المواد	في حال عدم توفر المواد ضمن المخزون، يتم التواصل مع الإدارة المعنية لاستعاضة المواد (الشراء)	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
4	إعداد قيد صرف المواد من المخزون في النظام الفرعي للمخزون	في حال توفر المواد ضمن المخزون، يتم إعداد قيد صرف المخزون في النظام الفرعي للمخزون، وصرف المواد وإرسالها إلى الموقع المراد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	ارشفة	حفظ القيد و الثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

4.3.2.3 إجراء تسجيل إتلاف المواد

4.3.2.3.1 الهدف من الإجراء



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

4.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	تقرير لجنة الجرد	وهو تقرير يبين التوصيات بإتلاف مواد لا تصلح للاستخدام أو فروقات الجرد.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير شطب المواد من المخزون	هو تقرير يبين فيه تحديث لكمية ورصيد المخزون في النظام المالي.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل إتلاف المخزون.

4.3.2.3.3 السياسات المالية

4.3.2.3.3.1 يجب إتلاف (شطب) مواد المخزون بناءً على نتائج الجرد ويتم اعتماد القيود تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ويتم تسجيل استبعاد المواد من النظام الفرعي للمخزون.

4.3.2.3.3.2 يجب القيام بالخطوات التالية حالما يُتخذ القرار بشطب مواد المخزون المتلفة:

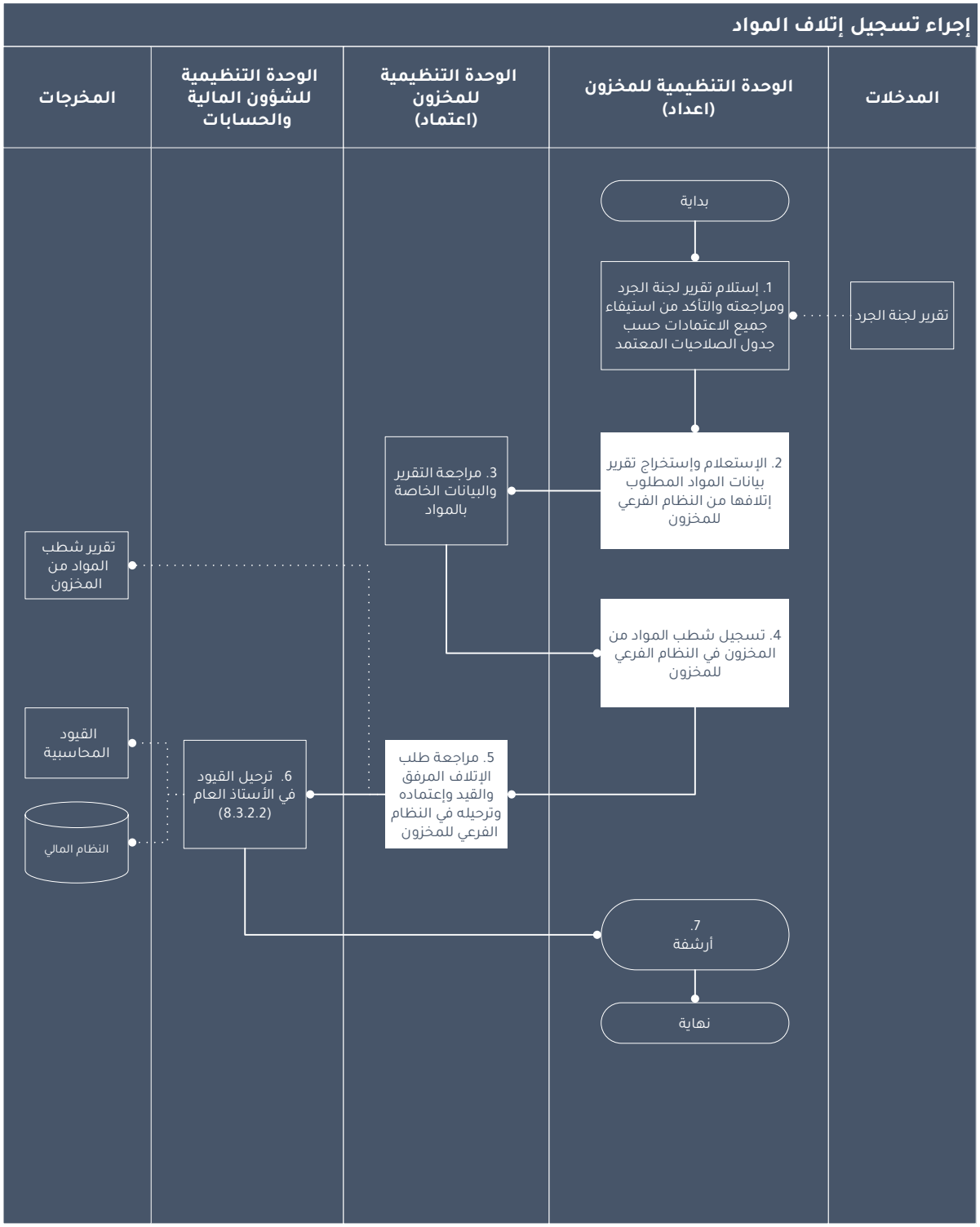
- تسجيل الخسائر الناتجة عن انخفاض قيمة المخزون في الفترة المالية التي حدث فيها الانخفاض؛
- حذف التكلفة من سجل المخزون؛
- تخفيض حساب المخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد.

4.3.2.3.3.3 يتم النظر في إمكانية بيع المواد التي سيتم التخلّص منها قبل شطبها.

الوثائق الثبوتية

- تقرير لجنة الجرد.

4.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



4.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام تقرير لجنة الجرد ومراجعته والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات حسب جدول الصلاحيات المعتمد	استلام ومراجعة تقرير لجنة الجرد مع التوصيات بإتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
2	الاستعلام استخراج تقرير بيانات المواد المطلوب إتلافها من النظام الفرعي للمخزون	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات المواد المطلوب إتلافها من النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
3	مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد	مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A
4	تسجيل شطب المواد من المخزون في النظام الفرعي للمخزون	تسجيل شطب المواد من المخزون في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
5	مراجعة طلب الاتلاف المرفق والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون وطباعة تقرير المواد المتلفة	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	R
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
7	ارشفة	حفظ القيد و الثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

4.3.2.4 إجراء تسجيل التخلص من المواد عن طريق البيع / التبرع

4.3.2.4.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل التخلص من المواد المتعلقة بعمليات البيع والتبرع.

4.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	يمكن ان تتمثل في: • طلب بيع / تبرع بالمخزون معتمد • تقرير لجنة الجرد مع التوصيات.
2	تقرير معتمد من لجنة المعاينة والتثمين	وهو تقرير تقييم المواد المراد التخلص منها.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير شطب المواد من المخزون	هو تقرير يبين فيه تحديث لكمية ورصيد المخزون في النظام المالي.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل البيع / التبرع بالمخزون.

4.3.2.4.3 السياسات المالية

4.3.2.4.3.1 عند استلام طلب بيع المخزون تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة التفاصيل المالية المتعلقة بعملية البيع، واصدار فاتورة البيع من خلال النظام المالي ويتم تسجيل القيود المحاسبية مع مراعاة ما يلي :

- حالة البيع:

أ. تقييم المخزون المعد للبيع على أساس الأقل من التكلفة أو صافي القيمة القابلة للتحقق.

ب. تسجيل الأرباح أو الخسائر الناتجة عن العملية.

ت. تحديث بيانات المخزون في النظام الفرعي للمخازن.

- حالة التبرع:

أ. تقرير معتمد من لجنة المعاينة والتثمين.

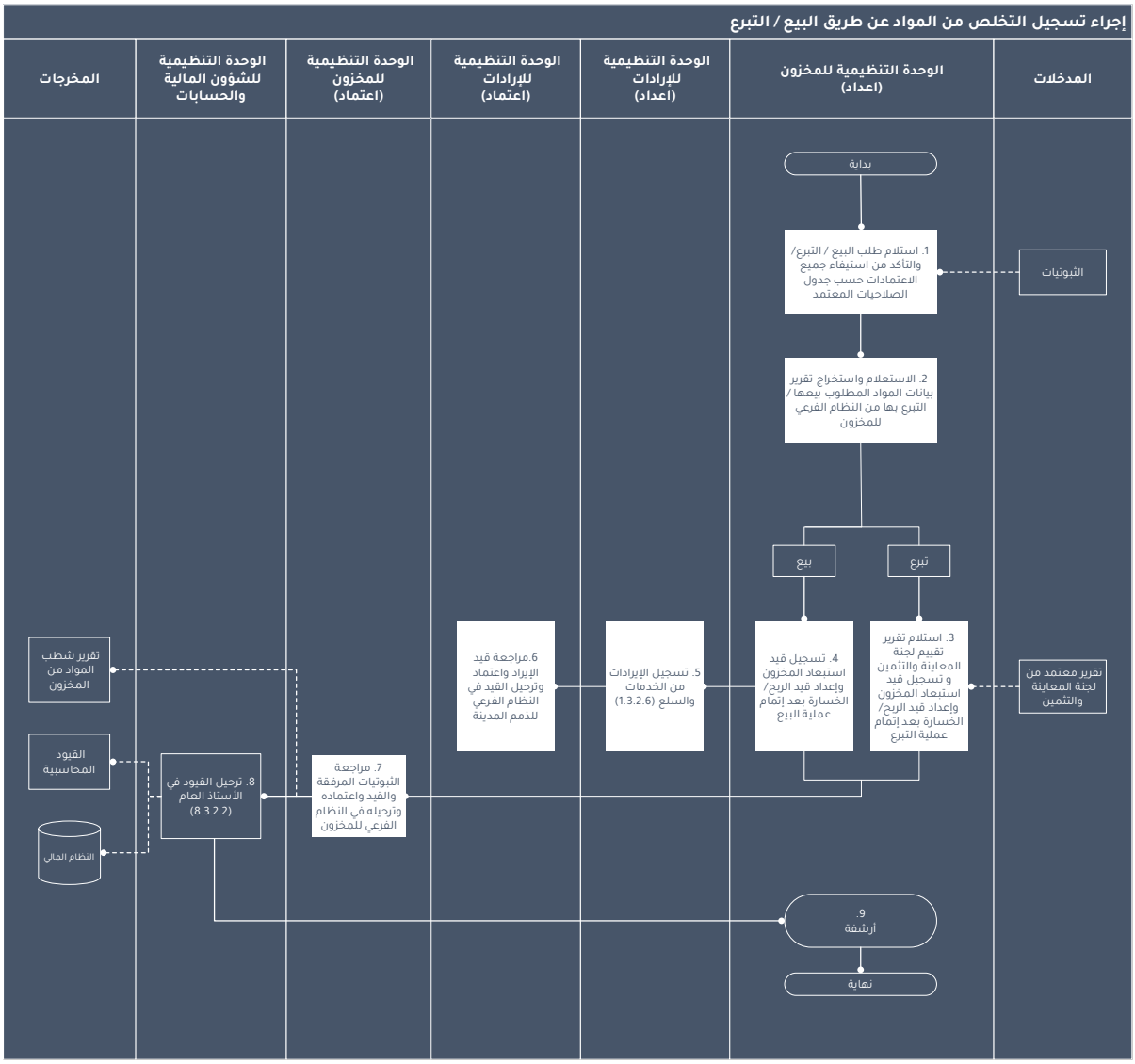
ب. تسجيل الأرباح أو ا لخسائر الناتجة عن العملية.

ت. تحديث بيانات المخزون في النظام الفرعي للمخازن.

الوثائق الثبوتية

- تقرير لجنة المعاينة والتثمين معتمد;
- لائحة بأصناف المخزون التي تم التخلص منه;
- الفاتورة;
- عقد البيع / تبرع / هبة.

4.3.2.4.4 مخطط سير الإجراء



4.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام طلب البيع / التبرع والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات حسب جدول الصلاحيات المعتمد	استلام طلب البيع / التبرع من الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
2	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات المواد المطلوب بيعها / التبرع بها من النظام الفرعي للمخزون	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات المواد المطلوب بيعها / التبرع بها من النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
3	استلام تقرير تقييم لجنة المعاينة والتثمين وتسجيل قيد استبعاد المخزون وإعداد قيد الربح/ الخسارة بعد إتمام عملية التبرع	في حال التبرع بالمخزون، استلام تقييم لجنة المعاينة والتثمين للمواد المطلوب التبرع بها والقيام بتسجيل وقيد استبعاد المواد وإعداد قيد الربح/ الخسارة في النظام الفرعي للمخزون بعد إتمام عملية التبرع	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
4	تسجيل قيد استبعاد المخزون وإعداد قيد الربح/ الخسارة بعد إتمام عملية البيع	في حال بيع المخزون، القيام بتسجيل وقيد استبعاد المواد وإعداد قيد الربح/ الخسارة في النظام الفرعي بعد إتمام عملية البيع	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
5	تسجيل الايرادات من الخدمات والسلع (1.3.2.6)	في حال بيع المخزون، تسجيل الايراد (بيع) وتسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية في النظام الفرعي للإيرادات (دورة عمل الإيرادات - إجراء 1.3.2.6)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
6	مراجعة قيد الإيراد واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
7	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	R
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون		×	R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	(8.3.2.2)	(دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	المالية والحسابات			
9	ارشفة	حفظ القيد و الثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

4.3.2.5 إجراء اثبات تخفيض القيمة

4.3.2.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل تخفيض قيمة المخزون تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.

4.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	تقرير لجنة التقييم	وهو تقرير يبين انخفاض قيمة المواد والذي يأخذ بعين الاعتبار حالة المخزون (وعلى سبيل المثال: تالفة، راكدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال).
2	الثبوتيات	الثبوتيات اللازمة لتحديد صافي القيمة القابلة للتحقق مثل بيانات المبيعات الأخيرة، أسعار السوق أو عروض الأسعار الخ.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تعديل قيمة المواد	هو تقرير يبين فيه تعديل قيمة المخزون في النظام المالي.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل التخفيض في قيمة المخزون.

4.3.2.5.3 السياسات المالية

4.3.2.5.3.1 يجب على الجهة الاتحادية تقييم المواد في المخزون كما يلي:

- المخزون المعد للبيع بالتكلفة أو القيمة القابلة للتحقق، أيهما أقل.
- المخزون المستحوذ عليه من معاملة غير تبادلية، بالقيمة العادلة (على سبيل المثال: الهبات والتبرعات).
- المخزون المحتفظ به لغرض التوزيع دون مقابل أو بمقابل اسمي أو لعملية إنتاج مواد سيتم توزيعها دون مقابل أو بمقابل اسمي، فيتم تقييمه بقيمة التكلفة أو تكلفة الاستبدال الحالية (على سبيل المثال: اللقاحات الطبية).

4.3.2.5.3.2 يجب على الجهة الاتحادية أخذ مخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد وذلك كإجراء احترازي لخفض قيمة المخزون الناتج عن حالة الركود أو البطيء في عملية صرفه. ويتم احتساب المخصص بناءً على تقرير لجنة التقييم الذي يأخذ بعين الاعتبار حالة المخزون (وعلى سبيل المثال: تالفة، راكدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال).

4.3.2.5.3.3 يجب تقييم المخزون بطيء الحركة عند نهاية كل فترة مالية وإعداد المخصصات اللازمة.

4.3.2.5.3.4 عند استلام الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات لتقرر انخفاض قيمة المخزون من قبل لجنة التقييم بناءً على الجرد الدوري أو الاستثنائي لأسباب متعددة: مثل التقادم، أو التغيرات في ظروف السوق، أو التأثرات البيئية غير المتوقعة، يتم تعديل القيمة الدفترية للمخزون في النظام المالي بناءً على نتائج التقييم المعتمد، مع عكس أثر الخسائر الناتجة عن تخفيض القيمة في السجلات المالية ضمن الفترة المالية الي حدث فيها الانخفاض، وفقًا للسياسات المحاسبية المعتمدة.

4.3.2.5.3.5 تحدد تكلفة المواد في المخزون باستعمال أحد الطرق التالية:

- طريقة التكلفة الفردية للوحدة/ للسلعة: إذا كانت العناصر الموجودة ضمن المخزون غير قابلة للاستبدال مع بعضها البعض (على سبيل المثال: السلع المنتجة كالدواء).
- طريقة الوارد أولاً صادر أولاً: إذا كان المخزون يشمل مواد متشابهة وقابلة للاستبدال (على سبيل المثال: المواد الخام والمواد المستهلكة).

4.3.2.5.3.6 تُخفض قيمة المخزون إلى ما دون التكلفة لتساوي صافي القيمة القابلة للتحقق عندما تكون تكلفته تزيد على المنافع الاقتصادية المستقبلية أو الخدمات الممكنة المتوقع أن تتحقق من بيعه، أو مبادلته، أو توزيعه، أو استخدامه.

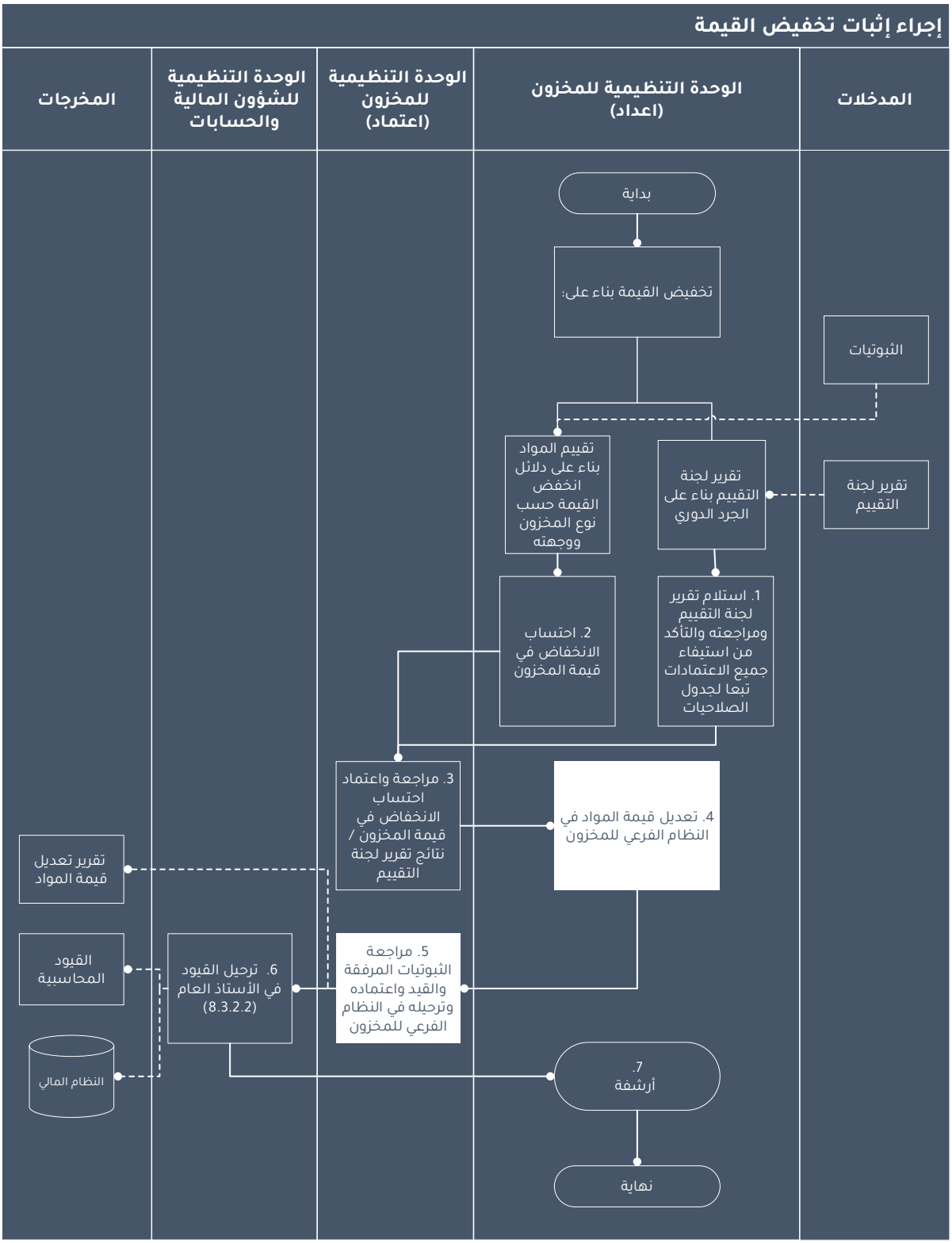
4.3.2.5.3.7 تُخفض قيمة المخزون إلى صافي القيمة القابلة للتحقق على أساس كل بند بشكل منفصل.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 12 - المخزون.

الوثائق الثبوتية

- تقرير تقييم المخزون معتمد
- لائحة بأصناف المخزون التي تم إعادة تقييمها
- بيانات المبيعات الأخيرة
- أسعار السوق أو عروض الأسعار.

4.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء



4.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام تقرير لجنة التقييم ومراجعته والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعا لجدول الصلاحيات	استلام تقرير لجنة التقييم الذي يأخذ بعين الاعتبار حالة المخزون: تالفة، راكدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال ومراجعته والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
2	احتساب الانخفاض في قيمة المخزون	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات المواد المطلوب خفض قيمتها من النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
3	مراجعة واعتماد احتساب الانخفاض في قيمة المخزون / نتائج تقرير لجنة التقييم	مراجعة واعتماد احتساب الانخفاض في قيمة المخزون / نتائج تقرير لجنة التقييم	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A
4	تعديل قيمة المواد في النظام الفرعي للمخزون	تعديل قيمة المواد المنخفضة قيمتها في النظام الفرعي للمخزون بناءً على تقرير لجنة التقييم	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
7	ارشفة	حفظ القيد و الثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

4.3.2.6 إجراء الجرد الفعلي للمخزون

4.3.2.6.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل خطوات عملية الجرد للتحقق من الوجود الفعلي للمخزون ومطابقة نتائج الجرد مع بيانات المخزون الموجودة في النظام الفرعي للمخزون ومعالجتها في حالة وجود فروقات في الجرد.

4.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير نتائج الجرد والفروقات (إذا وجدت)	هو تقرير يتم الحصول عليه بعد إدخال نتائج الجرد الى النظام المالي وبيان الفروقات الجرد (إن وجدت) مع توصيات معالجة الفروقات.
2	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات	هو تقرير يبين نتائج عملية الجرد ويتضمن تفاصيل المخزون الفعلي: النوع، الكمية، الحالة، الخ والتوصيات العامة على أساس عملية الجرد.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية في الأستاذ العام المتعلقة بتسجيل التعديل في المخزون وفقا لنتائج الجرد وتوصيات معالجة الفروقات.

4.3.2.6.3 السياسات المالية

4.3.2.6.3.1 تهدف الإجراءات الخاصة بجرد المخزون الى ضمان دقة سجلات المخزون ومنع الفقد أو السرقة.

الجرد السنوي:

4.3.2.6.3.2 يجب على الجهة الاتحادية تشكيل لجنة للجرد، للتحقق الفعلي من وجود مواد المخزون وفق الضوابط والتعليمات المحددة حيث إن القائمين على الجرد لا يتضمنهم المسؤولين عن المخزون.

4.3.2.6.3.3 يجب على لجنة الجرد القيام بجرد كافة مواد المخزون الموجودة في الجهة الاتحادية ويتم القيام بجرد المخزون على أقل تقدير مرة واحدة في السنة المالية وتكون في نهاية الفترة المالية أو أكثر حسب الإجراءات المعتمدة.

4.3.2.6.3.4 يجب على موظف المخزون معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام الفرعي للمخزون قبل إجراء العد الفعلي.

4.3.2.6.3.5 يجب القيام بتسوية الجرد الفعلي، والتحقق من فروقات الجرد وسجلات المخزون في النظام الفرعي للمخزون، وتدوين الحالة الفعلية للمواد (تالفة، راكدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال).

4.3.2.6.3.6 يجب إرسال نتائج الجرد الفعلي إلى الجهة المخولة (حسب جدول الصلاحيات) لإجراء ما يلزم وإعداد القيود المحاسبية المعنية وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

4.3.2.6.3.7 يجب إعداد القيود المحاسبية اللازمة لتسجيل الإيرادات (الغرامات والجزاءات) في حال قرار السلطة المختصة تحميل تكلفة الفروقات أو جزء منها بثمنها الأصلي أو سعر السوق أيهما أعلى للموظفين ويتم تحصيلها وفق الإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

الجرد الجزئي المفاجئ:

4.3.2.6.3.8 يجب علي مدير الوحدة التنظيمية للمخزون إجراء جرد جزئي مفاجئ للأصناف الاستراتيجية للمخزون كما يمكن لوحدة الرقابة الداخلية ان وجدت ان تقوم بهذا الاجراء .

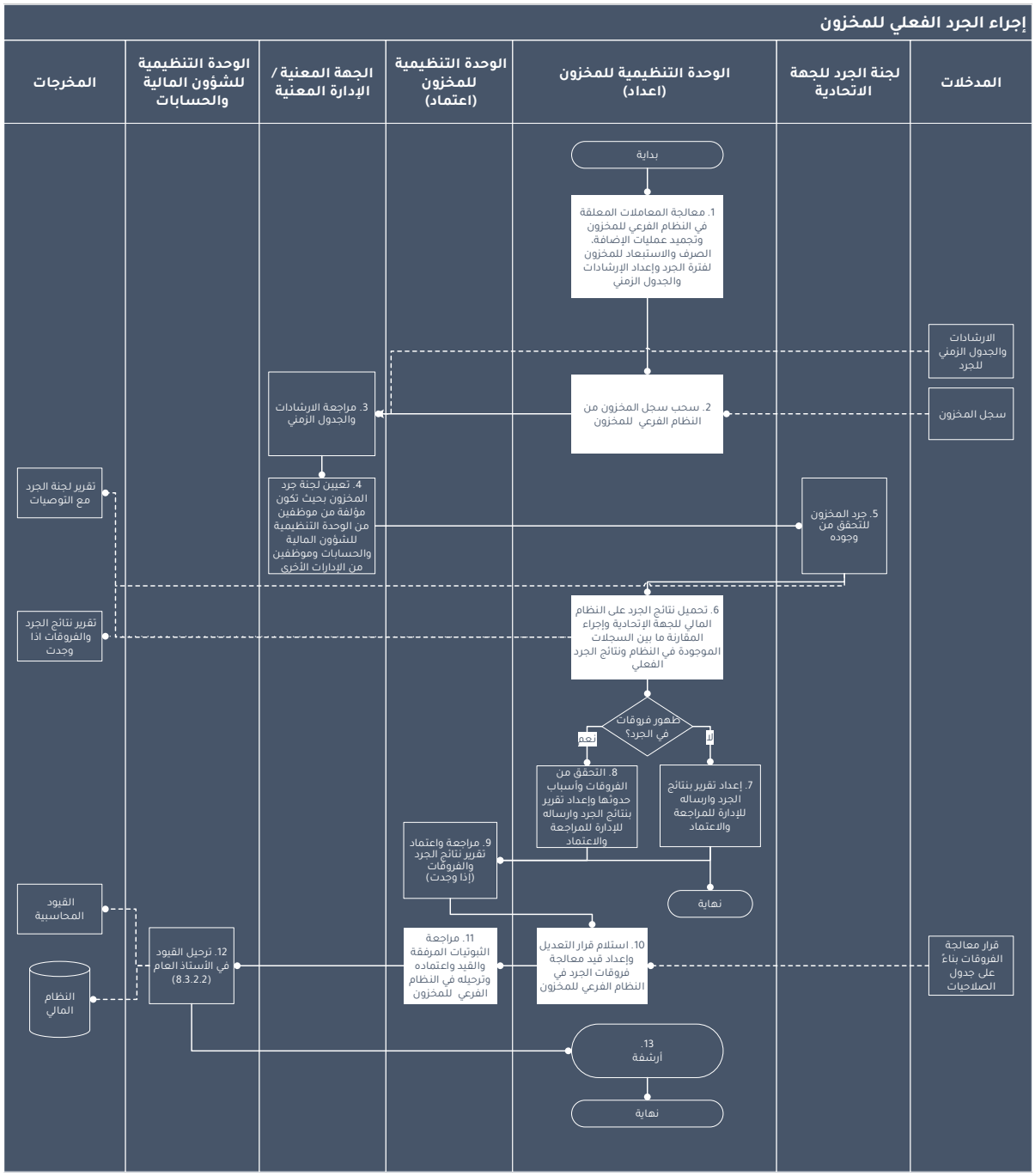
4.3.2.6.3.9 يتم تحديد الفروقات وأسبابها المحتملة وإعداد تقرير نهائي وتحديث سجلات المخزون بناءً على نتائج الجرد في حال وجود فروقات.

يرجى الرجوع إلى سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية - السياسات والإجراءات الخاصة بجرد المخزون.

الوثائق الثبوتية

- سجل المخزون؛
- تقرير لجنة الجرد؛
- قرار معالجة الفروقات؛
- الارشادات والجدول الزمني للجرد.

4.3.2.6.4 مخطط سير الإجراء



4.3.2.6.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	معالجة المعاملات المعلقة في النظام الفرعي للمخزون وتجميد عمليات الإضافة، الصرف والاستبعاد للمخزون لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني	معالجة جميع المعاملات المعلقة في النظام الفرعي للمخزون وتجميد جميع عمليات إضافة، صرف واستبعاد المخزون لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
2	سحب سجل المخزون من النظام الفرعي للمخزون	سحب سجل المخزون من النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
3	مراجعة الارشادات والجدول الزمني	مراجعة الارشادات والجدول الزمني حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الجهة المعنية /الإدارة المعنية (إعداد)		×	R
4	تعيين لجنة جرد المخزون بحيث تكون مؤلفة من موظفين من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات وموظفين من الإدارات الاخرى	تعيين لجنة الجرد المخزون بحيث تكون مؤلفة من موظفين من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات وموظفين من الإدارات الاخرى	الجهة المعنية /الإدارة المعنية (إعداد)		×	R
5	جرد المخزون للتحقق من وجوده	قيام لجنة الجرد بجرد المخزون للتحقق من وجوده	لجنة الجرد (إعداد)		×	R
6	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الإتحادية وإجراء المقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الاتحادية وإجراء المقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
7	إعداد تقرير بنتائج الجرد وارساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	في حال عدم وجود فروقات في الجرد إعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
8	التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها وإعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد	في حال وجود فروقات في الجرد التحقق من الفروقات وأسباب حدوثها وإعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد حسب جدول الصلاحيات المعتمد	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
9	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات (إذا وجدت)	مراجعة واعتماد تقرير نتائج الجرد والفروقات (إذا وجدت)	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A
10	استلام قرار التعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للمخزون	استلام قرار معالجة الفروقات بناءً على جدول الصلاحيات المعتمد للتعديل وإعداد قيد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R
11	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون	الوحدة التنظيمية للمخزون (اعتماد)		×	A
12	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
13	ارشفة	حفظ القيد و الثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمخزون (إعداد)		×	R

4.4

مؤشرات الأداء

4.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الوقت المستغرق لتسجيل المواد المستلمة	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة المواد في المخزون وتسجيلها في النظام الفرعي للمخزون	قياس الكفاءة في تسجيل المواد المستلمة في النظام	يومي	4.3.2.1
2	الوقت المستغرق لصرف المواد من المخزون	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة الثبوتيات الخاصة بصرف المواد من المخزون وصرفها	قياس الكفاءة في صرف المواد من المخزون	يومي	4.3.2.2
3	نسبة إنجاز الوحدة التنظيمية للمخزون من إجمالي المعاملات الخاصة بالمخزون	عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد الموظفين في الوحدة التنظيمية للمخزون	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	يومي	كافة الإجراءات
4	عدم استعاضة المخزون في الوقت المناسب	عدد المرات التي تم فيها طلب مواد ولم تكن موجودة بالمخزن	قياس الكفاءة في المحافظة على المستوى المناسب من المخزون	شهري	4.3.2.2
5	دقة سجلات المخزون	عدد الفروقات بين سجل المخزون ونتائج الجرد الفعلي للمخزون	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري	كافة الإجراءات
6	دقة الجرد مقارنة بالمخزون الفعلي	عدد العناصر التي تم عدها بشكل صحيح ÷ العدد الإجمالي للعناصر التي تم عدها	قياس الكفاءة في الجرد	سنوي	4.3.2.6
7	سرعة وكفاءة معالجة المرتجعات	عدد المرتجعات التي تمت معالجتها بشكل صحيح ÷ العدد الإجمالي للمرتجعات	كفاءة معالجة المرتجعات	شهري	4.3.2.1
8	إنتاجية الموظفين	كمية العمل المنجز ÷ الوقت الإجمالي للعمل	تقييم كمية العمل المنجز من قبل الموظفين خلال فترة معينة	شهري	كافة الإجراءات

4.5

المرجعية القانونية

4.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للمخزون:

4.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته؛

4.5.2 قرار مجلس الوزراء رقم (6/2و) لسنة 2024 بشأن سياسة إدارة المخزون في الحكومة الاتحادية؛

4.5.3 قرار مجلس الوزراء رقم (122) لسنة 2024 بشأن لائحة المشتريات في الحكومة الاتحادية.

4.5.4 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 47 - الإيرادات؛
- المعيار 12 - المخزون؛
- المعيار 45 - الممتلكات والآلات والمعدات.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الخامس
إدارة النقد

جدول المحتويات

5.1 متابعة نسخ الوثيقة 401

5.2 التعريفات الخاصة بمحور إدارة النقد 403

5.3 السياسات والإجراءات المالية لإدارة النقد 406

5.3.1 السياسات المالية العامة 406

5.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور إدارة النقد 407

5.3.2.1 إجراء إعداد تنبؤات التدفقات النقدية 410

5.3.2.2 إجراء فتح الحسابات البنكية 414

5.3.2.3 إجراء إغلاق الحسابات البنكية 420

5.3.2.4 إجراءات التسويات البنكية 425

أ.5.3.2.4 إجراء التسوية الآلية للحسابات البنكية 427

ب.5.3.2.4 إجراء التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي (كما ينطبق) 431

5.3.2.5 إجراء القبض نقدا (كما ينطبق) 434

5.3.2.6 إجراء الايداع البنكي 438

5.3.2.7 إجراء إثبات الحوالات البنكية الواردة 442

5.3.2.8 إجراء تنفيذ الحوالات (الداخلية / الخارجية) 446

5.3.2.9 إجراء تنفيذ التحويلات البنكية من قبل الجهة 452

5.3.2.10 إجراء إصدار الشيكات 456

5.3.2.11 إجراء الجرد الفعلي للنقدية في الخزنة وتسوية الرصيد المحاسبي (كما ينطبق) 460

5.3.2.12 إجراء إنشاء السلف المستديمة / المؤقّتة 464

5.3.2.13 إجراء إقفال السلفة المستديمة / المؤقتة 471

5.3.2.14 إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والمؤقتة) 475

5.3.2.15 إجراء تسجيل استعاضة السلف المستديمة 481

5.3.2.16 إجراء إصدار خطابات الضمانات المالية الحكومية 487

5.3.2.17 إجراء تسجيل فروقات العملات الأجنبية 492

5.4 مؤشرات الأداء 497

5.5 المرجعية القانونية 500

5.1

متابعة
نسخ الوثيقة

5.1 متابعة نسخ الوثيقة

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

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		• دخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة.
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخر ى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية ، • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات .

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

5.2

التعريفات الخاصة بمحور إدارة النقد

5.2 التعريفات الخاصة بمحور إدارة النقد

5.2.1 تعريف النقد والنقد المعادل

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

- الحسابات الجارية؛
- مبالغ المتحصلات النقدية بانتظار إيداعها في البنك؛
- السحب على المكشوف (قابل للتسديد عند الطلب)؛
- الودائع البنكية قصيرة الأجل التي لا يتجاوز عادةً تاريخ استحقاقها 3 أشهر؛
- السندات النقدية قصيرة الأجل؛
- السلف المستديمة والمؤقتة؛
- النقدية النثرية؛
- شيكات قيد التحصيل.

5.2.2 تعريف المعاملات المصرفية

المعاملات المصرفية هي جميع العمليات المالية التي تتم بين وزارة المالية أو الجهات الاتحادية والمؤسسات المصرفية، وتشمل أي نشاط يتعلق بإدارة الحسابات البنكية، تحويل الأموال، السحب، الإيداع، إصدار الشيكات، التحصيل، بالإضافة إلى التسهيلات الائتمانية والخدمات المرتبطة بها.

5.2.3 تعريف أنشطة الوحدة التنظيمية للنقد

أنشطة خاصة بإدارة الخزانة في وزارة المالية:

- إعداد واقتراح ومراجعة السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة حساب الاحتياطي النقدي.
- الإشراف على حساب الاحتياطي النقدي العام للحكومة وإدارته وفق النظم والتشريعات والسياسات والإجراءات النافذة.
- إعداد تقرير لآلية احتساب مبلغ الاحتياطي النقدي المخصص لأغراض دعم الميزانية السنوية ورفعه إلى مجلس الوزراء لتحديد النسبة من إجمالي الميزانية العامة التي يتعين إدراجها لهذا الغرض.
- إدارة المدفوعات والإجراءات المحاسبية الخاصة بالاعتمادات المالية للمصروفات الاتحادية.
- تقديم الدعم المالي والمحاسبي لمكاتب وزراء الدولة فيما يتعلق بعملياتها المحاسبية.
- دفع الرواتب واشتراكات التقاعد الشهرية عن الجهات الاتحادية (كما ينطبق) وسداد الاشتراكات الخاصة بموظفي مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
- إدارة تمويل الجهات الاتحادية المستقلة.
- تسديد أي مطالبات على الحكومة الاتحادية وأي مبالغ أخرى تترتب على الحكومة الاتحادية يتم تكليف الوزارة بسدادها.
- إدارة التدفقات النقدية من خلال تحليل ودراسة الإيرادات والالتزامات المستقبلية المتوقعة على تنفيذ الميزانية العامة للاتحاد.
- إجراء التسويات البنكية اليومية لحساب الخزينة الموحد والحسابات المصرفية الأخرى للجهات الاتحادية.

- تنظيم العمليات المصرفية للجهات الاتحادية بما يضمن إدارتها بالشكل الأمثل ومتابعة القروض والضمانات المقدمة لأي من الجهات الاتحادية بحسب القرارات الصادرة بهذا الشأن.
- أي مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لقطاع الإدارة المالية الحكومية

يرجي الرجوع إلى تعميم مالي رقم (6) لسنة 2022 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة المالية - المادة (28)

تتضمن (دون حصر) أنشطة الوحدة التنظيمية للنقد في الجهات الاتحادية ما يلي (كما ينطبق):

- إعداد التنبؤات النقدية: تحديد التدفقات النقدية الصادرة والواردة من خلال تحليل ودراسة الإيرادات والالتزامات المستقبلية المتوقعة وذلك لاتخاذ قرارات مالية سليمة لتحسين إدارة السيولة.
- فتح وإغلاق وتسوية الحسابات البنكية: إجراء فتح وإغلاق والتسويات البنكية اليومية للحسابات المصرفية ومعالجة الفروقات المكتشفة (إن وجدت).
- تنفيذ الإيداعات والحوالات البنكية وإصدار الشيكات.
- إنشاء وإدارة النقد في الخزنة والسلف المستديمة والمؤقتة: تخصيص أموال لمعالجة النفقات النثرية أو الطارئة عن طريق إنشاء سلف مستديمة أو مؤقتة ومتابعة ومراقبة هذه السلف (وعلى سبيل المثال: وضع ضوابط للصرف، تسوية السلف، استعاضة السلف المستديمة...إلخ).
- دفع الرواتب (كما ينطبق).

5.3

السياسات والإجراءات المالية لإدارة النقد

5.3 السياسات والإجراءات المالية لإدارة النقد

5.3.1 السياسات المالية العامة

5.3.1.1 تعتبر الوحدة التنظيمية للنقد (أو ما يعادله) في وزارة المالية هي الوحدة المسؤولة عن:

- التأكد من توفّر السيولة الكافية للوفاء بالالتزامات والنفقات النقدية للجهات الاتحادية خلال السنة المالية تبعاً لمخصصات الميزانية المعتمدة؛
- مراقبة رصيد الحساب البنكي المركزي للحكومة الاتحادية باستمرار والتأكد من تصفير جميع الحسابات البنكية الاتحادية المشمولة في نظام إدارة الخزينة بشكل يومي.

5.3.1.2 يجب إعداد التنبؤات النقدية للجهات الاتحادية من قبل الوحدة التنظيمية المعنية.

5.3.1.3 تعتبر الوحدة التنظيمية للنقد في الجهات الاتحادية هي الوحدة المسؤولة عن تسوية الحسابات البنكية.

5.3.1.4 تعتبر الوحدة التنظيمية للمدفوعات (أو ما يعادله) أو الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية هي الوحدة المسؤولة عن إنشاء وإدارة ومتابعة ومراقبة السلف المستديمة والمؤقتة.

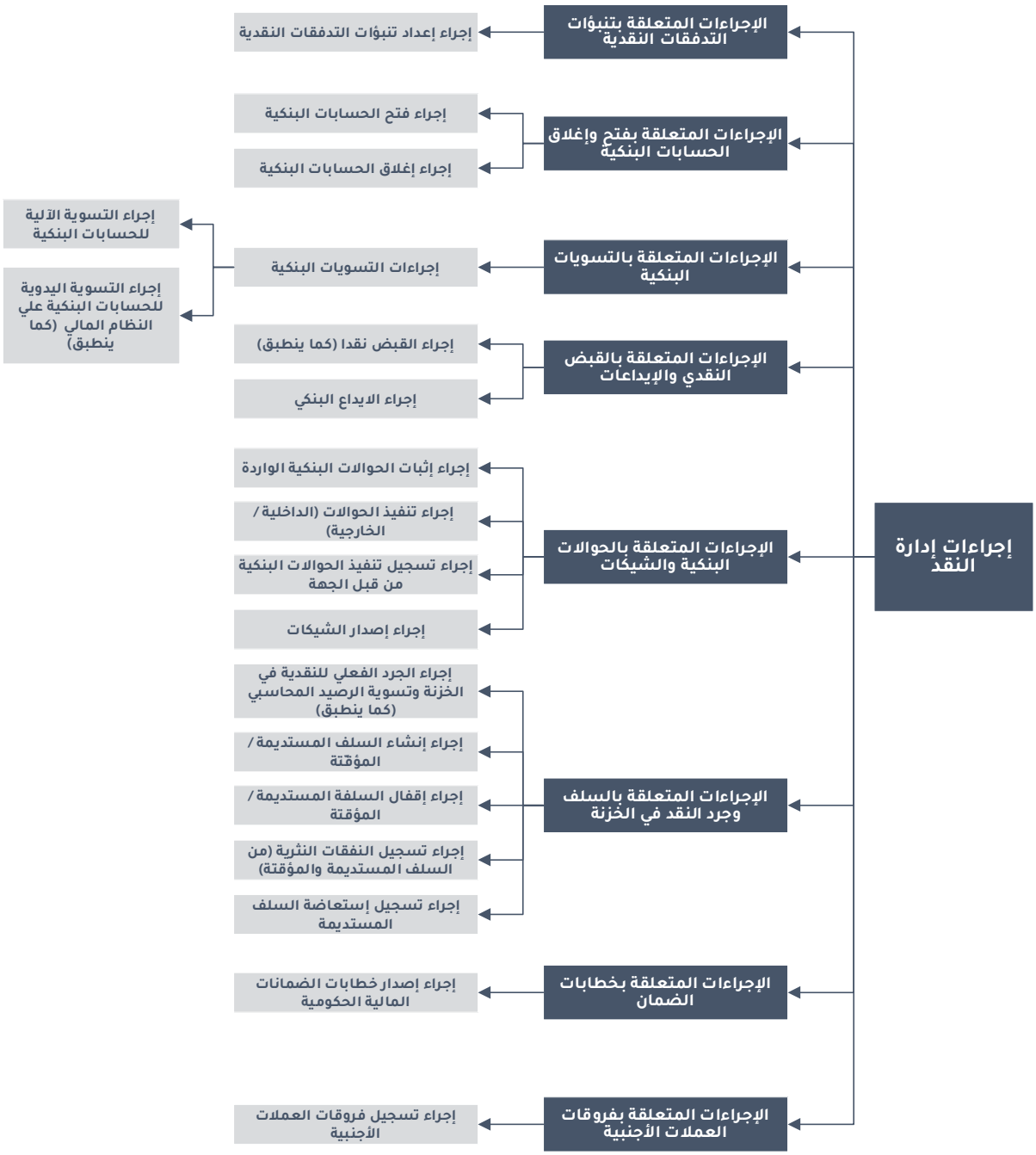
5.3.1.5 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين عملية تسوية الحسابات البنكية وعمليات التحصيل والصرف.

5.3.1.6 تسهم هذه الإجراءات في تعزيز الدقة والكفاءة في إدارة العمليات المصرفية (جميع العمليات التي تتم بين البنك والجهة الاتحادية) وتوفير رقابة لحماية المال العام لضمان استدامة الموارد المالية، من خلال تطبيق الضوابط وفق الأطر المنصوص عليها بفعالية ودقة.

5.3.1.7 تحتفظ الجهة الاتحادية بالنقد لتغطية الالتزامات النقدية قصيرة الأجل، وليس بغرض الاستثمار أو لأي أغراض أخرى. يتم تصنيف الأصول المالية كمعادل للنقد في البيانات المالية فقط إذا كانت فترة استحقاقه ثلاثة أشهر أو أقل من تاريخ الاستحواذ، ومعرضًا لمخاطر تغير قيمة منخفضة. كما تُستثنى أي أصول مالية من التصنيف كنقد معادل ما لم تتوافق مع الخصائص الجوهرية لهذا التصنيف.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 2 - بيانات التدفق النقدي.

5.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور إدارة النقد



الإجراءات المتعلقة بتنبؤات النقدية

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.1	إجراء إعداد تنبؤات التدفقات النقدية

الإجراءات المتعلقة بفتح وإغلاق الحسابات البنكية

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.2	إجراء فتح الحسابات البنكية
5.3.2.3	إجراء إغلاق الحسابات البنكية

الإجراءات المتعلقة بالتسويات البنكية

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.4	إجراءات التسويات البنكية
5.3.2.4.أ	إجراء التسوية الآلية للحسابات البنكية
5.3.2.4.ب	إجراء التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي (كما ينطبق)

الإجراءات المتعلقة بالقبض النقدي والإيداعات

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.5	إجراء القبض نقدا (كما ينطبق)
5.3.2.6	إجراء الايداع البنكي

الإجراءات المتعلقة بالحوالات البنكية والشيكات

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.7	إجراء إثبات الحوالات البنكية الواردة
5.3.2.8	إجراء تنفيذ الحوالات (الداخلية / الخارجية)
5.3.2.9	إجراء تنفيذ الحوالات البنكية من قبل الجهة
5.3.2.10	إجراء إصدار الشيكات

الإجراءات المتعلقة بالسلف وجرد النقد في الخزنة

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.11	إجراء الجرد الفعلي للنقدية في الخزنة وتسوية الرصيد المحاسبي (كما ينطبق)
5.3.2.12	إجراء إنشاء السلف المستديمة / المؤقّتة
5.3.2.13	إجراء إقفال السلفة المستديمة / المؤقتة
5.3.2.14	إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)
5.3.2.15	إجراء تسجيل استعاضة السلف المستديمة

الإجراءات المتعلقة بخطابات الضمان

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.16	إجراء إصدار خطابات الضمانات المالية الحكومية

الإجراءات المتعلقة بفروقات العملات الأجنبية

رقم الإجراء	اسم الإجراء
5.3.2.17	إجراء تسجيل فروقات العملات الأجنبية

5.3.2.1 إجراء إعداد تنبؤات التدفقات النقدية

5.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

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

5.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وهي الوثائق التي تشمل: • الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية المعنية؛ • الكشوفات البنكية؛ • الرصيد البنكي في بداية الفترة المالية المستخرج من النظام الفرعي لإدارة النقد؛ • البيانات الخاصة بالمدفوعات (وعلى سبيل المثال: طلبات الشراء، تقرير أعمار الذمم الدائنة) المستخرجة من النظام الفرعي للذمم الدائنة؛ • البيانات الخاصة بالرواتب (وعلى سبيل المثال: كشوف الرواتب) المستخرجة من النظام الفرعي للرواتب؛ • البيانات الخاصة بالإيرادات (وعلى سبيل المثال: تقرير أعمار الذمم المدينة) المستخرجة من النظام الفرعي للذمم المدينة؛ • تقارير التدفقات النقدية التاريخية؛ • تقارير التوقعات المالية الدورية؛ • نماذج التدفقات النقدية المتوقعة؛ • استراتيجيات وخطط العمل؛ • بيانات الإيرادات المتوقعة؛ • العقود والاتفاقيات طويلة الأجل؛ • بيانات اتجاهات السوق والدورات الاقتصادية المتوقعة؛

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

5.3.2.1.3 السياسات المالية

5.3.2.1.3.1 يجب تحديث التنبؤات النقدية بناءً على الأرصدة المالية المتوفرة في الحسابات البنكية الاتحادية والبيانات الخاصة بالمدفوعات والإيرادات الفعلية والمرتقبة. يتم تحديث التنبؤات النقدية بشكل أسبوعي للتنبؤات النقدية قصيرة الأجل (شهر إلى 3 أشهر).

5.3.2.1.3.2 يجب مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدّر بشكل شهري، ومن ثم تحليل الفروقات ودراسة أسبابها إن تعدت 15% .

5.3.2.1.3.3 يجب وضع عملية منظمة لإعداد توقعات التدفقات النقدية قصيرة، متوسطة، وطويلة الأجل.

5.3.2.1.3.4 يتم استخدام البيانات التاريخية واتجاهات السوق والدورات الاقتصادية لتوقع التدفقات النقدية المستقبلية.

5.3.2.1.3.5 يتم تضمين الاتجاهات الموسمية في التوقعات المالية لضمان دقة أكبر.

5.3.2.1.3.6 يجب تحديد حد أدنى من الاحتياطيات النقدية لضمان استمرارية العمليات التشغيلية.

5.3.2.1.3.7 يجب وضع معايير لنسب السيولة.

5.3.2.1.3.8 يجب الحفاظ على الوصول إلى مصادر التمويل الاحتياطية مثل خطوط الائتمان.

5.3.2.1.3.9 يتم تنفيذ سياسات رقابة داخلية للتحقق من الافتراضات ومنع التلاعب بالتوقعات.

5.3.2.1.3.10 يجب وضع إرشادات للاستثمارات قصيرة الأجل للفوائض النقدية (مثل أذون الخزانة، وصناديق السوق النقدي).

5.3.2.1.3.11 يتم تحديد استراتيجيات التمويل، بما في ذلك جداول السداد وإدارة مخاطر أسعار الفائدة.

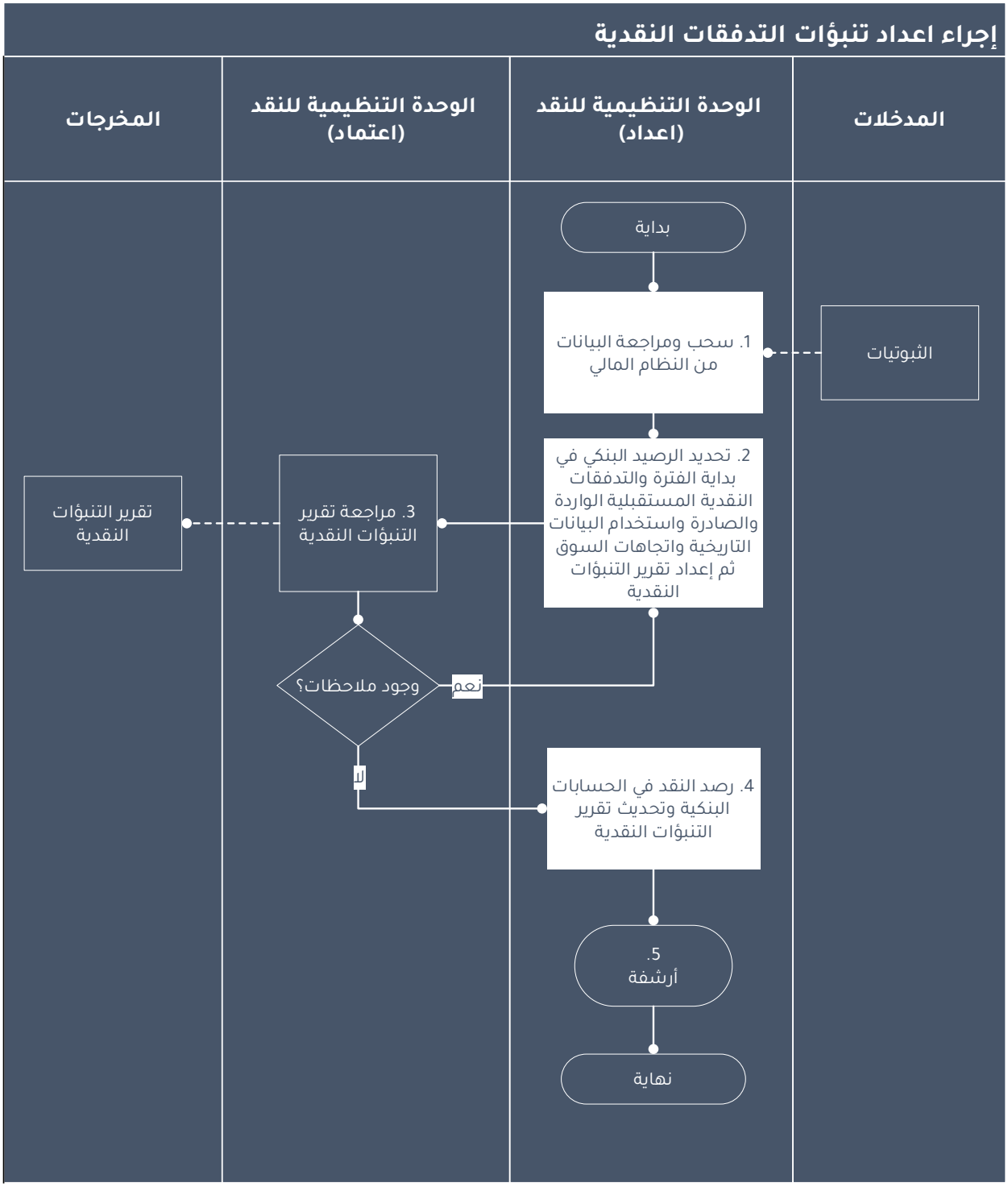
5.3.2.1.3.12 يجب وضع سياسات لتحصيل الحسابات المدينة (مثل شروط الدفع، وتقييم مخاطر الائتمان).

5.3.2.1.3.13 يجب تحديد كيفية وشروط الدفع للموردين لتحقيق التوازن بين نسب السيولة والحفاظ على العلاقات التجارية الفعالة مع الموردين.

الوثائق الثبوتية

- تقارير التدفقات النقدية التاريخية؛
- تقارير التوقعات المالية الدورية؛
- نماذج التدفقات النقدية المتوقعة؛
- استراتيجيات وخطط العمل؛
- بيانات الإيرادات المتوقعة؛
- العقود والاتفاقيات طويلة الأجل؛
- بيانات اتجاهات السوق والدورات الاقتصادية المتوقعة.

5.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	سحب ومراجعة البيانات من النظام المالي	سحب ومراجعة البيانات من النظام المالي: ○ النظام الفرعي للذمم المدينة ○ النظام الفرعي للذمم الدائنة ○ النظام الفرعي للرواتب ○ النظام الفرعي لإدارة النقد	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×	×	R
2	تحديد الرصيد البنكي في بداية الفترة والتدفقات النقدية المستقبلية الواردة والصادرة واستخدام البيانات التاريخية واتجاهات السوق ثم إعداد تقرير التنبؤات النقدية	يتم تحديد الرصيد النقدي المتاح في بداية الفترة، ثم يتم جمع بيانات التدفقات النقدية المستقبلية الواردة والصادرة بناءً على الإيرادات المتوقعة والمصروفات المخطط لها. يتم استخدام البيانات التاريخية وتحليل اتجاهات السوق للتنبؤ بالاحتياجات النقدية. بعد ذلك، يتم إعداد تقرير يعكس التوقعات النقدية للفترة القادمة، مع مراجعة مستمرة للتحديث والتأكد من دقة التوقعات لدعم القرارات المالية.	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×	×	R
3	مراجعة تقرير التنبؤات النقدية	يتم التحقق من دقة بيانات التنبؤات النقدية من خلال مراجعة المدخلات المالية، ومقارنتها بالاتجاهات السابقة والتغيرات الاقتصادية	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×	×	A
4	رصد النقد في الحسابات البنكية وتحديث تقرير التنبؤات النقدية	رصد النقد في الحسابات البنكية وتحديث تقرير التنبؤات النقدية عن طريق مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدّر	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×	×	R
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×	×	R

5.3.2.2 إجراء فتح الحسابات البنكية

5.3.2.2.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء توضيح التعليمات الواجب إتباعها لفتح حساب بنكي جديد بهدف تحقيق الشفافية والمسائلة والانضباط المالي.

5.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	طلب فتح حساب بنكي معتمد	هو مستند رسمي تقدمه الجهة الاتحادية الي وزارة المالية من خلال موقع الوزارة عبر الهوية الرقمية لفتح حساب بنكي جديد. يتضمن الطلب معلومات حول الغرض من فتح حساب جديد، اسم الحساب، عملة الحساب، صلاحيات السحب والإيداع، المخولين بالتوقيع حسب صلاحيات التوقيع.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	إشعار البنك باعتماد فتح الحساب	هو إشعار رسمي يصدره البنك بإتمام عملية فتح الحساب البنكي.

5.3.2.2.3 السياسات المالية

5.3.2.2.3.1 يجب أن تقوم الجهة الاتحادية بتوجيه طلب فتح الحساب إلى وزارة المالية حيث تقوم الجهة الاتحادية بتقديم طلب معتمد إلكترونيا من قبل المخولين لديها لفتح حساب مصرفي جديد من خلال موقع الوزارة عبر الهوية الرقمية.

5.3.2.2.3.2 لا يسمح بفتح حسابات بنكية إلا إذا نصت موافقة وزارة المالية على ذلك.

5.3.2.2.3.3 يكون الحساب المراد فتحه في البنك باسم الجهة أو الوحدات التنظيمية التابعة لها مع ضرورة بيان اسم الجهة الاتحادية في حال تم فتح الحساب باسم الوحدة التنظيمية وليس باسم شخص طبيعي أو مركزه أو وظيفته مع تحديد الغرض من الحساب تمييزا له عن الحسابات الأخرى.

5.3.2.2.3.4 لا يسمح للبنوك بتقديم أي قروض أو تسهيلات أو السماح بالسحب على المكشوف لأي جهة اتحادية تزيد عن المبالغ المسحوبة بموجب أوامر الدفع التي تسحب على وزارة المالية سواء فيما يتعلق بالرواتب أو غيرها إلا بموجب موافقة من مجلس الوزراء.

5.3.2.2.3.5 يتم طلب دفتر الشيكات بموجب خطاب رسمي موقع من المفوضين بالسحب.

5.3.2.2.3.6 يصدر التفويض بصلاحية السحب والإيداع من قبل صاحب الصلاحية.

5.3.2.2.3.7 يتم السحب من الحساب بموجب صلاحيات وحدود التوقيع المعتمدة.

5.3.2.2.3.8 لا يسمح بنقل حسابات الجهات الاتحادية من بنك إلى بنك آخر إلا بموجب موافقة من وزارة المالية.

5.3.2.2.3.9 يجب التزام الجهة بأنواع الحسابات المصرفية المسموح فتحها (حساب صفري، حساب جاري، حساب إيرادات، حساب هبات وتبرعات، حساب أمانات، حسابات السلف النثرية، حسابات ودائع استثمارية).

5.3.2.2.3.10 تقوم الوزارة بعد اعتماد الطلب بمخاطبة البنك لفتح الحساب المصرفي باسم الجهة الاتحادية.

5.3.2.2.3.11 تقوم الجهة بتسليم الوزارة/البنوك والمصارف كافة الوثائق المطلوبة لاستكمال عملية فتح الحساب

5.3.2.2.3.12 يقوم البنك المعني بإرسال إشعار فتح حساب مصرفي للوزارة

5.3.2.2.3.13 تقوم الوزارة بإشعار الجهة الاتحادية بشأن إتمام عملية فتح الحساب المصرفي، وفي حال كانت الجهة الاتحادية مرتبطة بالنظام المالي فتقوم الوزارة باستخدام البند المحاسبي اللازم لقيد المبالغ على حساب البنك المصرفي الذي تم فتحه.

5.3.2.2.3.14 تقوم الجهات الاتحادية التي تمتلك أنظمة مالية خاصة بها باستخدام البند المحاسبي اللازم لقيد المبالغ على حساب البنك المصرفي الذي تم فتحه

5.3.2.2.3.15 يصدر الوزير / رئيس الجهة الاتحادية قراراً يحدد فيه أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع على الحسابات المصرفية للجهة وذلك بحسب صلاحيات التوقيع المحددة في القرار

الوزاري رقم (141) لسنة 2023 بشأن قواعد فتح وإغلاق الحسابات المصرفية لدى البنوك داخل الدولة أو بحسب أي قرارات تنظيمية أخرى تصدر من قبل الوزارة.

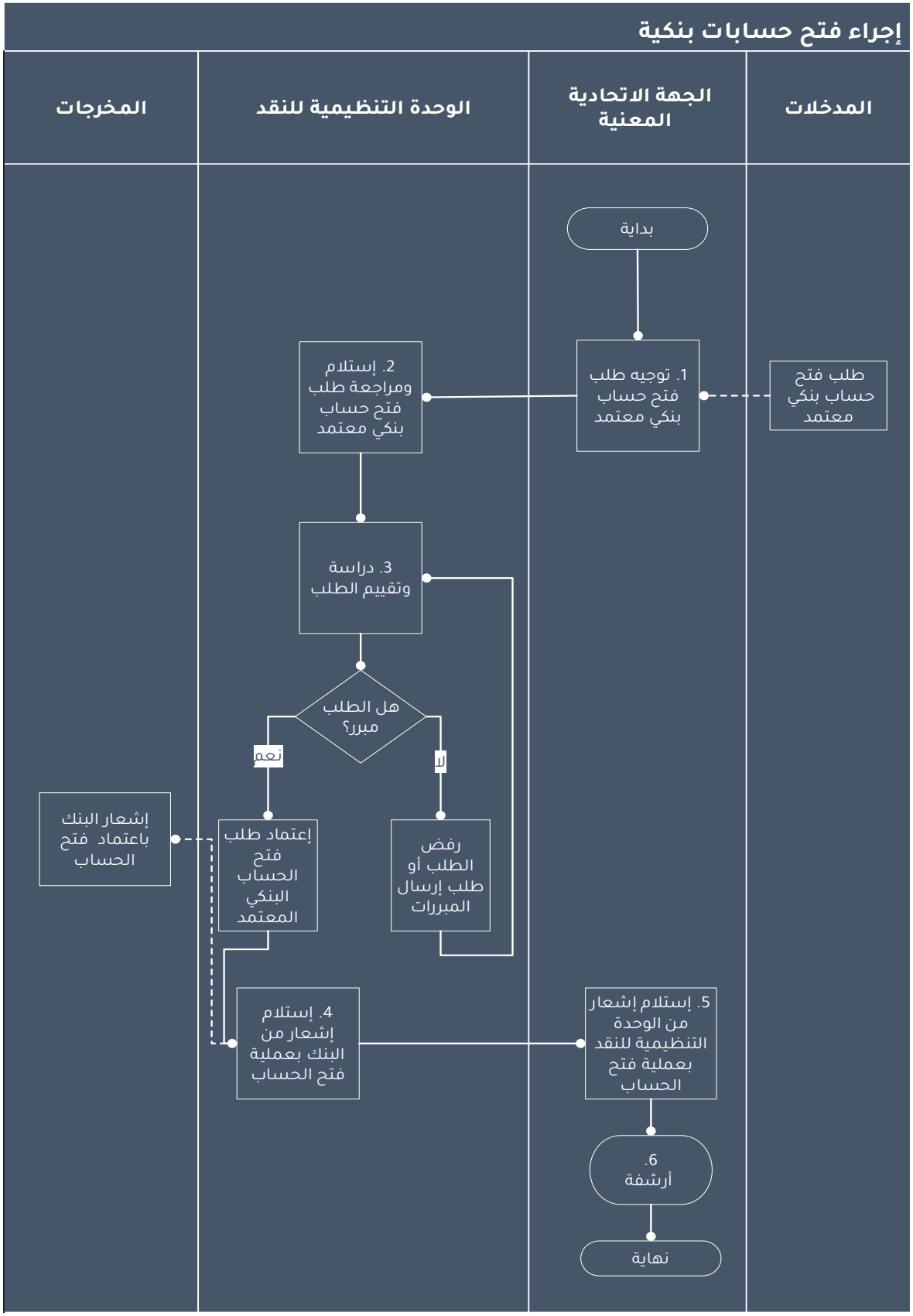
5.3.2.2.3.16 تقوم الجهة الاتحادية بمخاطبة المصرف المركزي والمصارف التجارية حول اعتماد / حذف صلاحيات المخولين بإدارة الحسابات المصرفية مع موافاة الوزارة بنسخة من القرار مع مراعاة ما يلي:

- تقوم الجهة الاتحادية بالتنسيق مع الوزارة حول اعتماد مستويات التوقيع بالتخويل على المعاملات المصرفية في حال كان هيكلها التنظيمي غير متضمن لمستويات التوقيع الواردة في المادة رقم (10) من القرار الوزاري رقم (141) لسنة 2023.
- يتم تحديث صلاحيات المخولين بالتوقيع على الحسابات المصرفية سنوياً أو إذا استدعت الحاجة سواء كان بحذف صلاحيات حالية أو إضافة مخولين جدد للتوقيع أو رفع مستوى التوقيع الحالي وتحديث على الأنظمة المالية لعكس الصلاحيات المحدثة على الأنظمة المستخدمة لعمليات السداد.

الوثائق الثبوتية

- طلب فتح حساب بنكي معتمد ;
- موافقة وزارة المالية ;
- صلاحيات المخولين بالتوقيع.

5.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	توجيه طلب فتح حساب بنكي معتمد	تقوم الجهة الاتحادية بإعداد طلب فتح حساب بنكي معتمد من صاحب الصلاحية في الجهة الاتحادية وتوجيهه لوزارة المالية من خلال موقع الوزارة عبر الهوية الرقمية بحيث يتضمن ما يلي على سبيل المثال لا الحصر: **أ.** اسم الحساب البنكي على أن يكون اسم الحساب باسم الجهة الاتحادية **ب.** بيان شامل وواضح حول الغرض من فتح الحساب البنكي **ت.** عملة الحساب البنكي **ث.** عدد الحسابات البنكية الحالية التي تحتفظ بها الجهة الاتحادية	الجهة الاتحادية المعنية (إعداد)		×	R
2	مراجعة طلب فتح حساب بنكي معتمد	عند استلام وزارة المالية طلب فتح حساب بنكي معتمد، يتم مراجعته والتأكد من جميع مرفقاته والبيانات الواردة فيه	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×		R
3	دراسة وتقييم مبررات الطلب	تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب وتقييم مبررات فتحه بناء على الأسباب المذكورة في الخطاب أ. في حال كان طلب فتح الحساب مبررا، يتم اعتماد الطلب ب. في حال لم يكن طلب فتح الحساب مبرر، يتم إما رفض الطلب أو طلب إرسال المبررات ومن ثم دراسته مجددا وتقوم أيضا الوحدة التنظيمية بالاطلاع على موافقة وزارة المالية ويتم التأكد من صلاحيات التوقيع المحددة بالطلب بأنها بحسب القرار الوزاري.	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×		A
4	استلام إشعار من البنك بعملية فتح الحساب	يتم استلام هذا الإشعار من قبل البنك، ومراجعته للتحقق من صحة المعلومات	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×		R

5	استلام إشعار من الوحدة التنظيمية للنقد بعملية فتح الحساب	استلام إشعار من الوحدة التنظيمية للنقد بعملية فتح الحساب	الجهة الاتحادية المعنية (إعداد)		×	R
6	أرشفة	أرشفة طلب فتح الحساب البنكي وكافة المخاطبات والمستندات المتعلقة به في الملف المخصص لذلك	الجهة الاتحادية المعنية (إعداد)		×	R

5.3.2.3 إجراء إغلاق الحسابات البنكية

5.3.2.3.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء الي توضيح التعليمات الواجب إتباعها لإغلاق حساب بنكي في الجهة الاتحادية بهدف تحقيق الشفافية والمسائلة والانضباط المالي.

5.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	طلب إغلاق حساب بنكي	هو مستند أو طلب رسمي تقدمه الجهة إلى البنك لطلب إغلاق الحساب المصرفي نهائيًا من خلال موقع الوزارة عبر الهوية الرقمية. يتضمن الطلب عادةً معلومات مثل الجهة صاحبة الحساب، رقم الحساب، سبب الإغلاق، وطريقة استلام الرصيد المتبقي (إن وجد). قد يطلب البنك تسوية أي التزامات مالية قبل الموافقة على الإغلاق.
2	كتاب موافقة أصحاب صلاحيات التوقيع	هو مستند رسمي يؤكد موافقة أصحاب صلاحيات التوقيع على إغلاق الحساب البنكي.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	إشعار إغلاق الحساب البنكي	هو مستند يصدره البنك لتأكيد إغلاق حساب معين بناءً على طلب الجهة ويتضمن عادة التفاصيل التالية: رقم الحساب المغلق، تاريخ الإغلاق، سبب الإغلاق (إن وجد)، رصيد الحساب عند الإغلاق، وأي تعليمات إضافية تتعلق بتحويل الرصيد المتبقي.

5.3.2.3.3 السياسات المالية

5.3.2.3.3.1 يتم إغلاق الحساب البنكي عند تحقيق الغاية التي فتح الحساب لأجلها ولا يوجد ضرورة من بقائه أو نية لاستخدامه في القريب العاجل، إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.

5.3.2.3.3.2 في حال وجود شيكات غير مستعملة أو شيكات غير محصلة تخص الحساب المراد إغلاقه، فإنه يتوجب على الجهة الاتحادية تسليمها إلى البنك بموجب خطاب رسمي.

5.3.2.3.3.3 يجب تسوية الرصيد المتوفر والمعاملات العالقة وإعداد القيود اللازمة لإغلاق الحساب البنكي في حسابات الجهة الاتحادية على أن يتم تحويل الرصيد المتوفر إلى حساب آخر باسم نفس الجهة أو إلى حساب الخزينة.

5.3.2.3.3.4 يجب مخاطبة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات وإشعارها بإغلاق الحساب البنكي لتقوم بدورها بتجميد الحساب وإيقاف الصلاحيات الممنوحة للموظفين المفوضين باستخدامه.

5.3.2.3.3.5 يجب على الجهة الاتحادية تقديم طلب معتمد الكترونيا من قبل المخولين لديها لإغلاق حساب مصرفي من خلال موقع الوزارة عبر الهوية الرقمية مع مراعاة ما يلي:

- إرفاق آخر تسوية بنكية للحساب في الطلب.
- تحويل أي رصيد متوفر في الحساب المراد إغلاقه إلى وزارة المالية أو الحسابات الحالية للجهة وفق توجيهات وزارة المالية

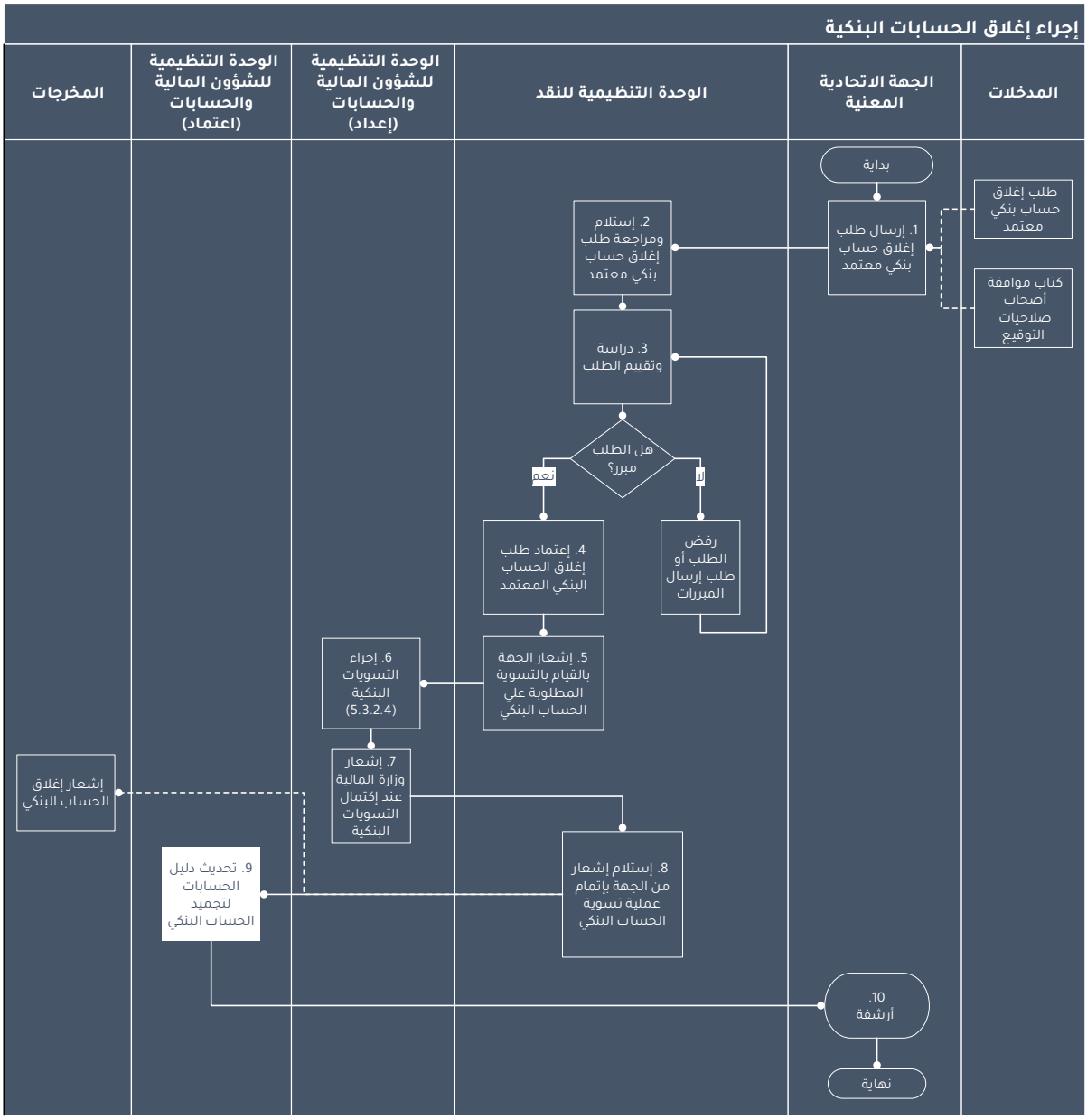
5.3.2.3.3.6 تقوم الوزارة بعد اعتماد الطلب بمخاطبة البنك المعني لإغلاق الحساب المصرفي الخاص بالجهة الاتحادية المعنية.

5.3.2.3.3.7 يقوم البنك المعني بإرسال إشعار إغلاق حساب مصرفي للوزارة وإخطار الجهة الاتحادية بإتمام عملية إغلاق الحساب.

الوثائق الثبوتية

- طلب إغلاق حساب بنكي ;
- كتاب موافقة أصحاب صلاحيات التوقيع.

5.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إرسال طلب إغلاق حساب بنكي معتمد	تقوم الجهة الاتحادية بإعداد طلب إغلاق حساب بنكي معتمد من صاحب الصلاحية في الجهة الاتحادية وتوجيهه لوزارة المالية من خلال موقع الوزارة عبر الهوية الرقمية بحيث يتضمن ما يلي على سبيل المثال لا الحصر: **أ.** أسم الجهة الاتحادية **ب.** أخر تسوية بنكية معتمدة **ت.** رقم الحساب البنكي المطلوب إغلاقه **ث.** سبب الإغلاق **ج.** دفاتر الشيكات التي لازالت في العهدة (أينما ينطبق) **ح.** الشيكات التي لازالت سارية المفعول ولم تقدم للصرف **خ.** تفاصيل الالتزامات المالية المستحقة **د.** الإفصاح عن أية اتفاقيات خاصة مبرمة مع البنك أو تسهيلات مالية مرتبطة بالحساب	الجهة الاتحادية المعنية (إعداد)		×	R
2	استلام ومراجعة طلب إغلاق حساب بنكي معتمد	عند استلام الوحدة التنظيمية للنقد طلب إغلاق حساب بنكي معتمد، يتم مراجعته والتأكد من جميع مرفقاته والبيانات الواردة فيه والاطلاع على كتاب موافقة أصحاب صلاحيات التوقيع	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×		R
3	دراسة وتقييم الطلب	تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب وتقييم مبررات الإغلاق بناء على الأسباب المذكورة في الخطاب أ. في حال كان طلب إغلاق الحساب مبررا، يتم اعتماد الطلب ب. في حال لم يكن طلب إغلاق الحساب مبررا، إما يتم رفض الطلب أو طلب إرسال المبررات ومن ثم دراسته مجددا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×		A
4	اعتماد طلب إغلاق الحساب البنكي المعتمد	يتم اعتماد طلب إغلاق الحساب البنكي من قبل وزارة المالية	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×		A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
5	إشعار الجهة بالقيام بالتسوية المطلوبة على الحساب البنكي	يتم إخطار الجهة الاتحادية بضرورة إجراء التسويات البنكية المطلوبة على الحساب قبل إغلاقه.	الوحدة التنظيمية للنقد (ابلاغ)	×		I
6	إجراء التسويات البنكية (5.3.2.4)	تقوم الجهة الاتحادية بتسوية الحساب البنكي (تنفيذ إجراء رقم 5.3.2.4 - تسوية الحسابات البنكية) وتحويل الرصيد المتبقي (إن وجد) إلى حساب بنكي آخر	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
7	إشعار وزارة المالية عند اكتمال التسويات البنكية	تقوم الجهة الاتحادية بإشعار وزارة المالية عند إكمال التسويات البنكية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
8	استلام إشعار من الجهة بإتمام عملية تسوية الحساب البنكي	بعد قيام الجهة الاتحادية بتنفيذ جميع التسويات البنكية المطلوبة على الحساب، تقوم بإرسال إشعار رسمي إلى وزارة المالية يؤكد استكمال العملية. يتم مراجعة الإشعار والتحقق من اكتمال جميع الإجراءات المالية اللازمة.	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×		A
9	تحديث دليل الحسابات لتجميد الحساب البنكي	عند استلام إشعار إتمام عملية إغلاق الحساب البنكي، تقوم وزارة المالية والجهة الاتحادية بتحديث دليل الحسابات لتجميد الحساب البنكي في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
10	أرشفة	أرشفة طلب إغلاق الحساب البنكي وكافة المخاطبات والمستندات المتعلقة به في الملف المخصص لذلك	الجهة الاتحادية المعنية (إعداد)		×	R

5.3.2.4 إجراءات التسويات البنكية

5.3.2.4.1 الهدف من الإجراءات



تهدف هذه الإجراءات إلى إعداد تسويات الحسابات البنكية للجهات الاتحادية وذلك لمطابقة الأرصدة البنكية في الكشوفات المستلمة من البنوك مع الأرصدة البنكية في النظام المالي. وتتكون هذه الإجراءات من إجرائيين فرعيين:

5.3.2.4.أ إجراء التسوية الآلية للحسابات البنكية

5.3.2.4.ب إجراء التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي

5.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراءات

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الكشوفات البنكية	وهي كشوفات الحسابات البنكية الاتحادية المحمّلة من البنوك والتي تبيّن الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة البنكية خلال فترة زمنية معيّنة.
2	كشوفات الحسابات المصرفية المستخرجة من نظام إدارة الخزينة	هي تقارير مالية توضح تفاصيل المعاملات والأرصدة البنكية للجهات الاتحادية، يتم استخراجها من نظام إدارة الخزينة لمقارنتها مع الكشوفات البنكية المحملة من البنوك.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تسويات الحسابات البنكية	وهو التقرير المعد من قبل الوحدة التنظيمية للنقد في الجهات الاتحادية والذي تم اعتماده من بعد التأكد من مطابقة الأرصدة في الكشوفات البنكية مع الأرصدة البنكية في النظام المالي.
2	القيد التعديلي	وهو القيد المعد لمعالجة فروقات التسوية البنكية (إن وجدت) بناءً على تقرير تسويات الحسابات البنكية.

5.3.2.4.3 السياسات المالية

5.3.2.4.3.1 تلتزم الجهات الاتحادية بإعداد التسويات البنكية بصفة شهرية بحد أقصي في اليوم الثامن من الشهر التالي.

5.3.2.4.3.2 يجب على الوحدة التنظيمية للنقد في الجهات الاتحادية تحميل ومراجعة الكشوفات البنكية قبل إغلاق الفترة المالية والتواصل مع البنوك لمعالجة أي أخطاء مكتشفة (إن وجدت).

5.3.2.4.3.3 يجب تحديد بنود التسوية والتّحقّق من المبالغ المعلّقة لأكثر من شهر لمعالجتها (وعلى سبيل المثال: شيكات صرف أو إيداع معلّقة، فوائد بنكية، رسوم الخدمات البنكية ...إلخ).

5.3.2.4.3.4 يجب معالجة الفروقات المكتشفة عند تسوية الحسابات البنكية الاتحادية بالتواصل مع الوحدة /الإدارة المعنية. وفي حال كان الفرق ناتج عن خطأ من البنك، فيجب إشعار البنك المعني بذلك لمعالجته.

5.3.2.4.3.5 يتم مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية من قبل الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية.

5.3.2.4.3.6 في حال وجود تعديلات على الأرصدة البنكية في النظام المالي ، يتم مراجعة واعتماد القيود التعديلية من قبل الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية قبل إغلاق الفترة المالية.

5.3.2.4.3.7 يجب على الوحدة التنظيمية للنقد في الجهات الاتحادية الاحتفاظ بالوثائق الثبوتية المعنية بتسويات الحسابات البنكية الاتحادية (أرشفة آلية وأرشفة يدوية).

.

5.3.2.4.أ إجراء التسوية الآلية للحسابات البنكية

5.3.2.4.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء ضمان دقة تطابق الأرصدة البنكية مع السجلات المالية، من خلال تسوية الحركات البنكية آليًا واكتشاف الأخطاء مبكرًا، مما يعزز الكفاءة، والشفافية، ويضمن صحة الأرصدة المالية في النظام المالي.

5.3.2.4.أ.2 السياسات المالية

5.3.2.4.أ.2.1 يجب على الموظف المختص استخراج كشوفات الحسابات المصرفية يومياً من نظام إدارة الخزينة واستيرادها إلى النظام المالي حيث يتم اختبار الحساب البنكي المراد تسويته، وإجراء مطابقة آلية للحركات بين كشف الحساب البنك والسجل في النظام المالي.

5.3.2.4.أ.2.2 يجب استيراد كشوف الحسابات المصرفية من نظام إدارة الخزينة إلى النظام المالي يوميًا لضمان تطابق البيانات.

5.3.2.4.أ.2.3 يتم إجراء التسوية الآلية لحركات الحسابات المصرفية مع الحركات المقيدة في النظام المالي بشكل تلقائي لتقليل الأخطاء.

5.3.2.4.أ.2.4 في حال وجود حركات غير مسواة تلقائيا، يقوم الموظف بإجراء مطابقة يدوية للحركات المعلقة، حيث يتم حصر تلك الحركات واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعتها ومعالجتها لضمان صحة الأرصدة البنكية.

5.3.2.4.أ.2.5 المتابعة المستمرة للمبالغ المعلقة مع الجهات المعنية لمعالجتها وضمان دقة الأرصدة البنكية وأن جميع الحركات قد تمت تسويتها بشكل صحيح.

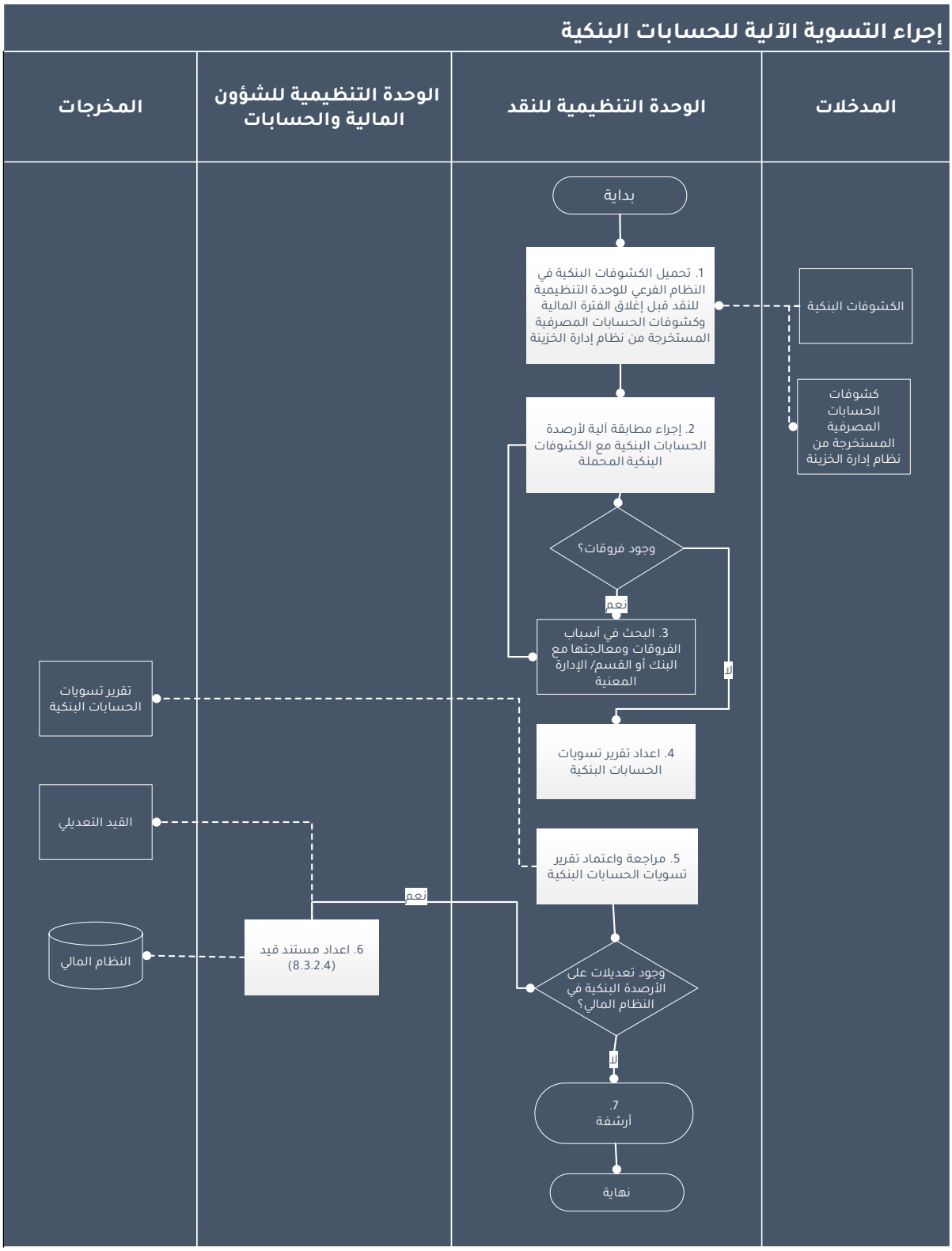
5.3.2.4.أ.2.6 يجب أن تتم مراجعة عملية التسوية بشكل دوري من قبل الجهات المعنية لضمان مطابقة السجلات المالية مع الحسابات المصرفية.

5.3.2.4.أ.2.7 طباعة تقرير التسوية النهائية لمطابقة رصيد كشف حساب البنك مع الرصيد الدفتري في نفس التاريخ.

الوثائق الثبوتية

- الكشوفات البنكية ;
- كشوفات الحسابات المصرفية المستخرجة من نظام إدارة الخزينة.

5.3.2.4.أ.3 مخطط سير الإجراء



5.3.2.4.أ.4 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحميل الكشوفات البنكية في النظام الفرعي للوحدة التنظيمية للنقد قبل إغلاق الفترة المالية وكشوفات الحسابات المصرفية المستخرجة من نظام إدارة الخزينة	تحميل الكشوفات البنكية في النظام الفرعي للوحدة التنظيمية للنقد قبل إغلاق الفترة المالية وكشوفات الحسابات المصرفية المستخرجة من نظام إدارة الخزينة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إجراء مطابقة آلية لأرصدة الحسابات البنكية مع الكشوفات البنكية المحملة والتحقق من وجود أي فروقات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمدفوعات والإيرادات	إجراء مطابقة آلية لأرصدة الحسابات البنكية مع الكشوفات البنكية المحملة والتحقق من وجود أي فروقات بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية للمدفوعات والإيرادات وذلك من خلال مراجعة: ○ شيكات الصرف أو الإيداع المعلّقة ○ مبالغ أخرى معلّقة لأكثر من شهر (مثل أخطاء بنكية لمبالغ تم إضافتها أو خصمت من الحساب البنكي) ○ الإيداعات التي لم تظهر بعد في الحساب البنكي للجهة الاتحادية ○ إيداعات أو خصومات (وعلى سبيل المثال فائدة دائنة أو مدينة) ظهرت في الحساب البنكي ولم تقيد في الرصيد البنكي في النظام المالي ○ المصاريف البنكية	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو القسم /الإدارة المعنية	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع الوحدة /الإدارة المعنية. وفي حال كان الفرق ناتج عن خطأ من البنك، فيجب إشعار البنك المعني بذلك لمعالجته	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
4	إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية	إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية وإرساله للمراجعة والاعتماد	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
5	مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية	مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
6	إعداد مستند قيد (8.3.2.4)	في حال وجود تعديلات على الأرصدة البنكية في النظام المالي ، يتم إعداد القيد التعديلي للأرصدة البنكية في النظام المالي بناءً على تقرير تسويات الحسابات البنكية المعتمد ويتم مراجعته وترحيله في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.4.ب إجراء التسوية اليدوية للحسابات البنكية على النظام المالي (كما ينطبق)

5.3.2.4.ب.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان دقة الأرصدة المالية من خلال إدخال ومطابقة الحركات يدويًا، ومعالجة الفروق والمبالغ المعلقة، مما يعزز الشفافية والرقابة المالية لضمان صحة البيانات المحاسبية.

5.3.2.4.ب.2 السياسات المالية

5.3.2.4.ب.2.1 يجب على الوحدة التنظيمية للنقد طلب كشوف الحسابات المصرفية من البنوك بشكل يومي لضمان دقة البيانات المالية.

5.3.2.4.ب.2.2 يتعين على الموظف المختص إدخال بيانات كشف الحساب البنكي يدويًا في النظام المالي عند عدم توفر التسوية الآلية.

5.3.2.4.ب.2.3 يجب على الموظف المعني إجراء مطابقة يدوية للحركات في كشف حساب البنك مع الحركات المُقيدة على النظام المالي وحصر الفروقات إن وجدت.

5.3.2.4.ب.2.4 يجب على الموظف المختص معالجة الفروقات والحركات المعلقة والتي لم تتم تسويتها.

5.3.2.4.ب.2.5 يتوجب إصدار تقرير تسوية نهائي لمطابقة الأرصدة البنكية مع الأرصدة الدفترية لضمان دقة السجلات المالية.

5.3.2.4.ب.2.6 يجب متابعة الجهات المعنية لمعالجة أي مبالغ معلقة وضمان تصحيح الأخطاء المالية في أسرع وقت ممكن.

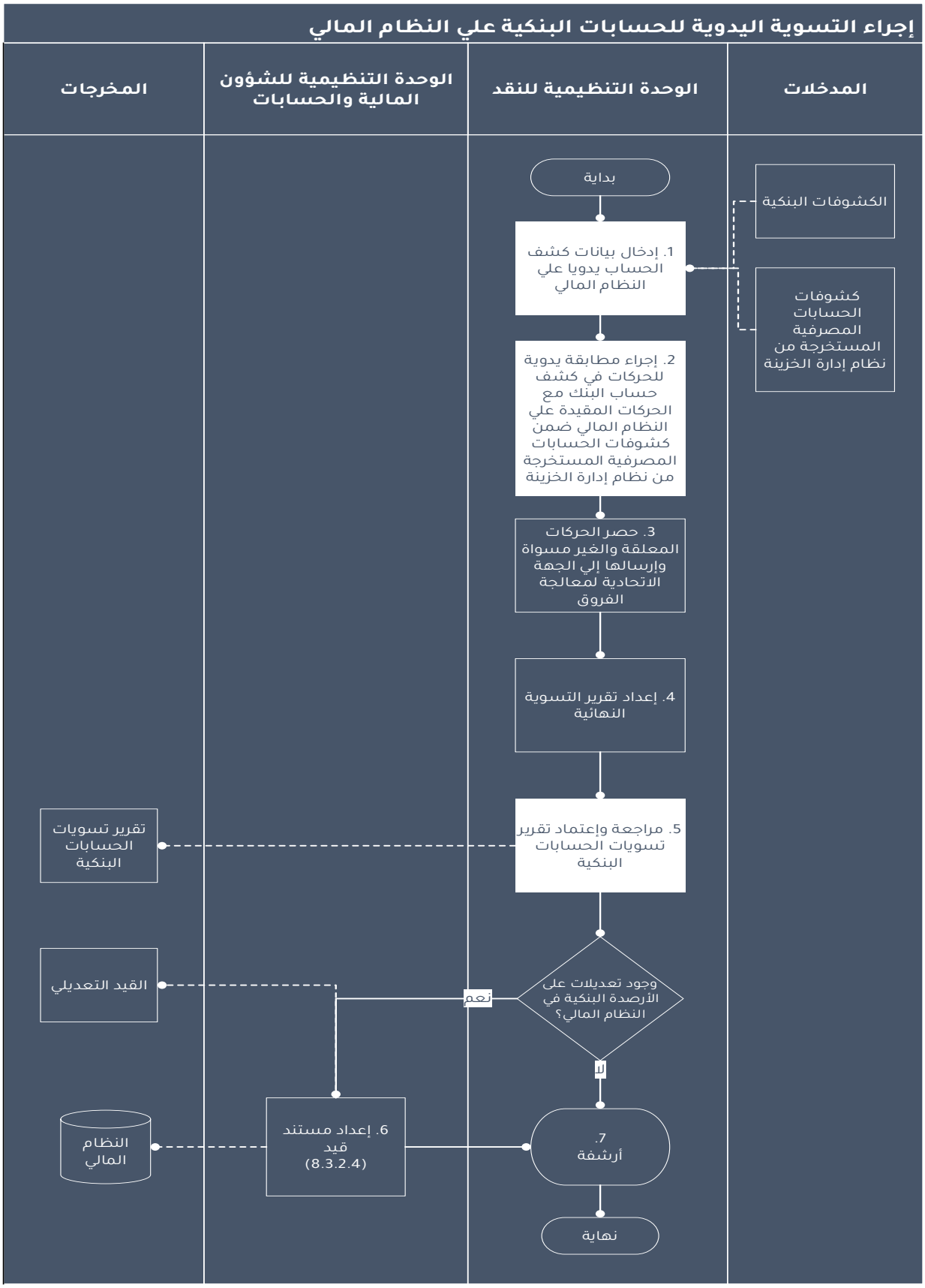
5.3.2.4.ب.2.7 يجب أن تخضع عمليات التسوية اليدوية لمراجعة وتدقيق دوري من قبل الجهات الرقابية لضمان الامتثال للسياسات المالية والشفافية في التقارير المالية.

5.3.2.4.ب.2.8 طباعة تقرير التسوية النهائية لمطابقة رصيد كشف حساب البنك مع الرصيد الدفتري في نفس التاريخ.

الوثائق الثبوتية

- الكشوفات البنكية ;
- كشوفات الحسابات المصرفية المستخرجة من نظام إدارة الخزينة.

5.3.2.4.ب.3 مخطط سير الإجراء



5.3.2.4.ب.4 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إدخال بيانات كشف الحساب يدويا على النظام المالي	يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للنقد بإدخال بيانات كشف الحساب يدويا على النظام المالي.	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إجراء مطابقة يدوية للحركات في كشف حساب البنك مع الحركات المقيدة على النظام المالي ضمن كشوفات الحسابات المصرفية المستخرجة من نظام إدارة الخزينة	يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للنقد بإجراء مطابقة يدوية للحركات في كشف حساب البنك مع الحركات المقيدة على النظام المالي وحصر الفروق إن وجدت.	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	حصر الحركات المعلقة والغير مسواة وإرسالها إلى الجهة الاتحادية لمعالجة الفروق	يقوم الموظف المختص بالوحدة التنظيمية للنقد بحصر الحركات المعلقة والغير مسواة وارسالها الى الجهة الاتحادية لمعالجة الفروق.	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
4	إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية	إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية وإرساله للمراجعة والاعتماد	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
5	مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية	مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
6	إعداد مستند قيد (8.3.2.4)	في حال وجود تعديلات على الأرصدة البنكية في النظام المالي ، يتم إعداد القيد التعديلي للأرصدة البنكية في النظام المالي بناءً على تقرير تسويات الحسابات البنكية المعتمد ويتم مراجعته وترحيله في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.5 إجراء القبض نقدا (كما ينطبق)

5.3.2.5.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء الي توضيح عملية تحصيل الأموال نقدا بهدف تحسين جودة الحسابات وتحقيق مبدأ الشفافية والمسائلة.

5.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	كشف تفريغ مقبوضات	هو مستند مالي رسمي يتضمن تفاصيل المبالغ المالية التي تم تحصيلها وتفريغها من حساب معين أو لصالح جهة معينة، ويكون معتمدًا بتوقيع المسؤولين المختصين أو بختم الجهة المعنية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة القبض نقدا بناء على كشف تفريغ المقبوضات

5.3.2.5.3 السياسات المالية

5.3.2.5.3.1 يتم إثبات قبض أية أموال مستلمة نقداً بموجب سندات قبض رسمية تحمل شعار الجهة الاتحادية وذات أرقام متسلسلة.

5.3.2.5.3.2 يحتفظ بالمقبوضات النقدية في خزانة حديدية بشكل آمن.

5.3.2.5.3.3 يجب إيداع المقبوضات النقدية في حساب البنك الخاص بالجهة الاتحادية في نهاية كل يوم عمل أو بحد أقصى بداية يوم العمل التالي.

5.3.2.5.3.4 يجب مراعاة عدم إبقاء أية مبالغ نقدية تتجاوز الحد اليومي المسموح بالاحتفاظ به في الخزانة ويجب العمل على إيداعها في الحسابات البنكية للجهة الاتحادية أولا بأول.

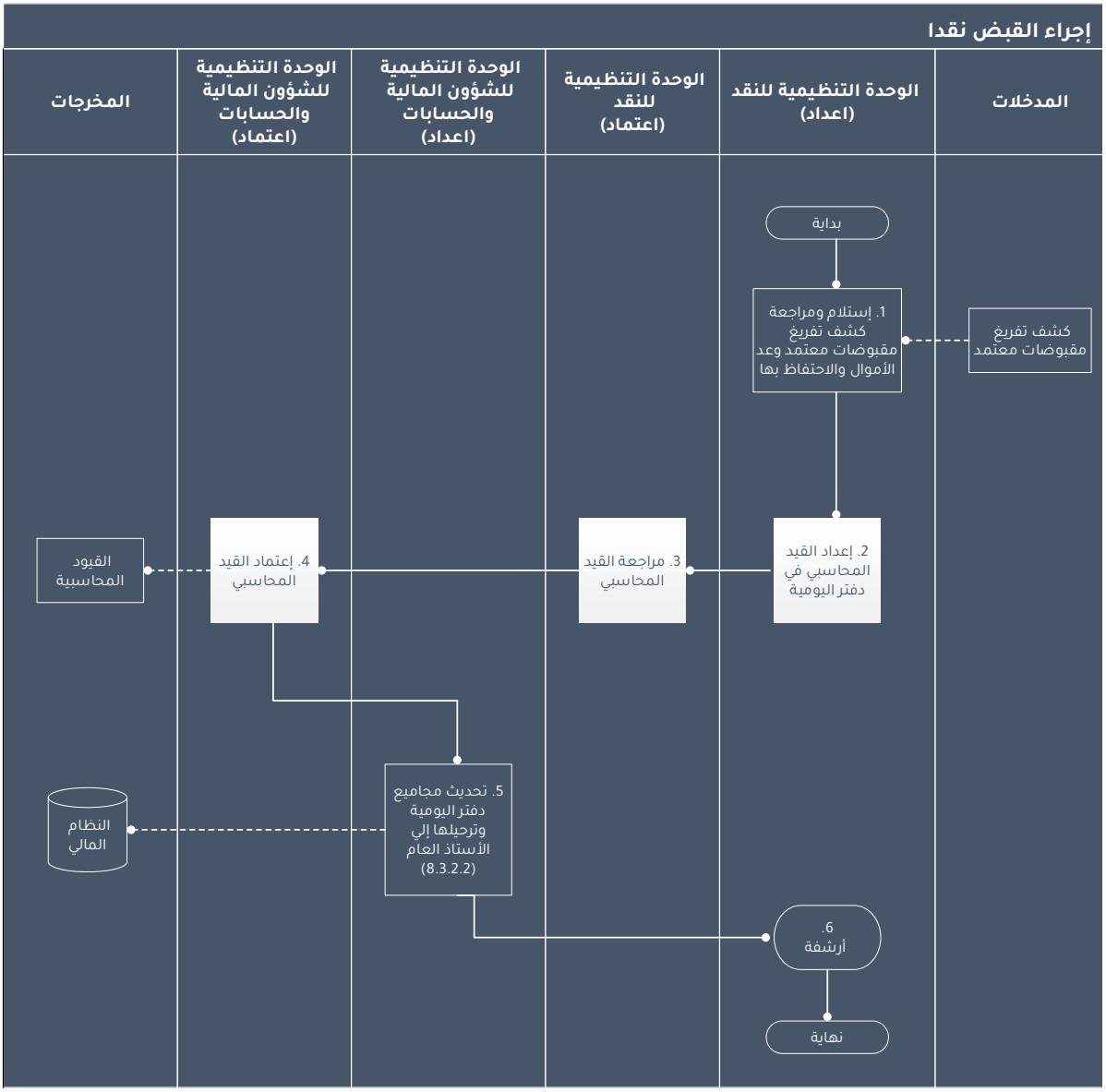
5.3.2.5.3.5 يجب على أمين الصندوق القيام بجرد النقد الذي في حوزته في نهاية كل يوم ومطابقته مع إيصالات القبض المستلمة.

5.3.2.5.3.6 في حال إلغاء أي من سندات القبض، يجب ختم أصل ونسخ السند بختم مُلْغَى مع حفظ الأصل وجميع النسخ في دفتر سندات القبض.

الوثائق الثبوتية

- سندات القبض والمستندات الثبوتية له؛
- كشف تفريغ مقبوضات.

5.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة كشف تفريغ مقبوضات معتمد وعد الأموال والاحتفاظ بها	عند استلام كشف تفريغ مقبوضات المعتمد من الوحدة التنظيمية للنقد، يتم مراجعته وفحصه والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة به ومطابقته مع سندات القبض المرفقة وعد الأموال والاحتفاظ بها وتحديد التوجيه المحاسبي حسب طبيعة المعاملة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية بعد التأكد من صحة جميع المستندات	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابياً ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.6 إجراء الايداع البنكي

5.3.2.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء الي توضيح عملية إثبات إيداع الأموال المحصلة في الحسابات البنكية بهدف تحسين جودة الحسابات وتحقيق مبدأ الشفافية والمسائلة.

5.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	سندات القبض والمستندات الثبوتية له	هي مستندات مالية تستخدم لإثبات استلام مبلغ معين من المال من قبل جهة معينة. تُستخدم هذه السندات عادةً في المعاملات التجارية والمحاسبية كدليل على أن الشركة أو الفرد قد تلقى دفعة نقدية أو شيكًا مقابل خدمة أو منتج معين. تتضمن سندات القبض عادةً تفاصيل مثل اسم المستلم، المبلغ المدفوع، تاريخ الاستلام، وسبب الدفع.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	إشعار إيداع بنكي	هو مستند أو إشعار يصدره البنك لتأكيد إيداع مبلغ مالي في حساب معين. يمكن أن يكون هذا الإيداع نقديًا، عن طريق شيك، أو تحويلًا مصرفيًا. يتضمن الإشعار عادةً تفاصيل مثل تاريخ الإيداع، المبلغ المودع، ورقم الحساب المستفيد.
2	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة الإيداع البنكي بناء على سندات القبض والمستندات الثبوتية له

5.3.2.6.3 السياسات المالية

5.3.2.6.3.1 يجب إيداع المقبوضات النقدية في حساب البنك الخاص الجهة الاتحادية في نهاية كل يوم عمل أو بحد أقصى بداية يوم العمل التالي.

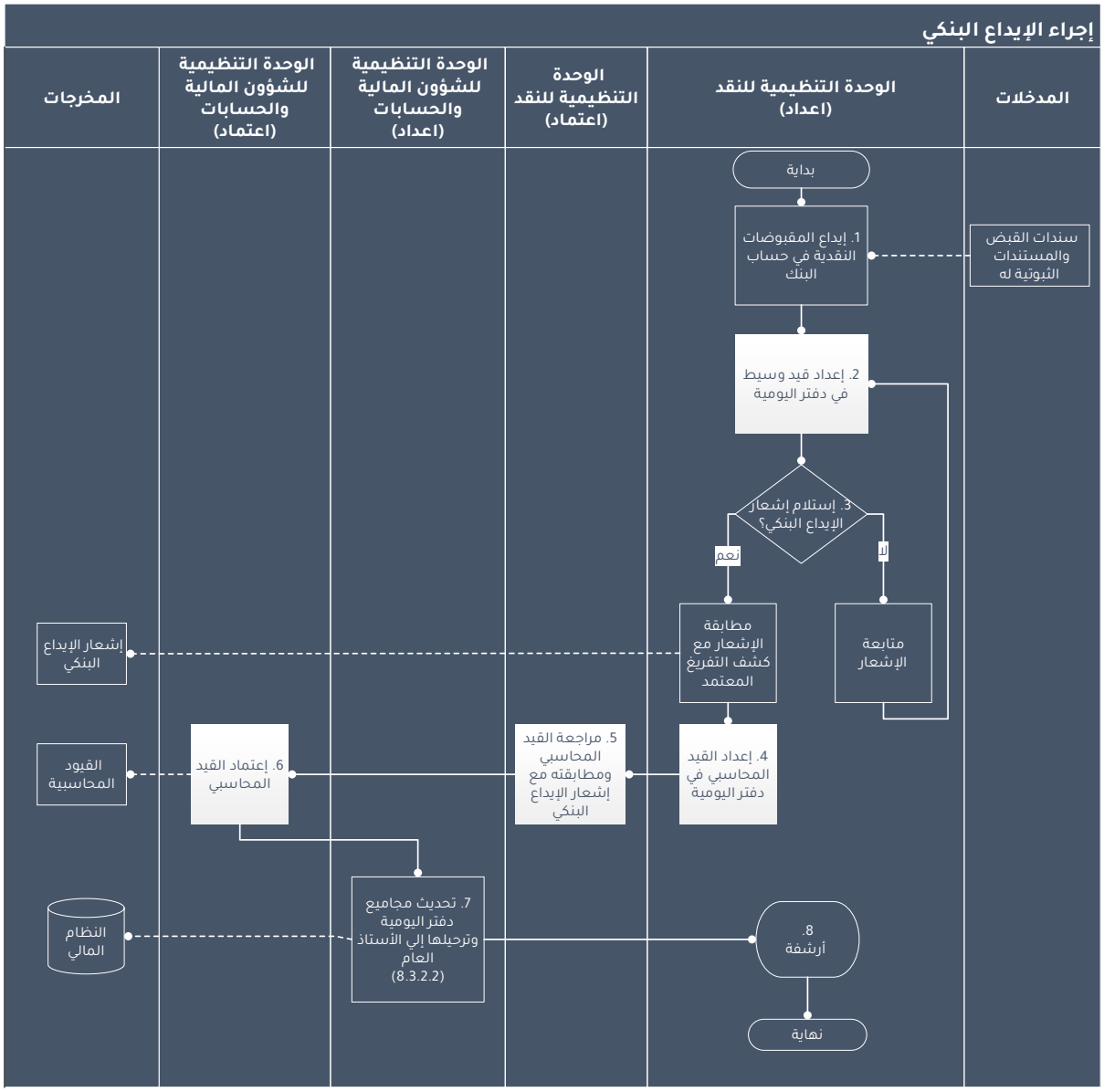
5.3.2.6.3.2 يجب تزويد الوحدة التنظيمية للنقد بأصل إشعار الإيداع البنكي للمقبوضات المختوم بختم البنك بحد أقصى صباح اليوم التالي للإيداع.

5.3.2.6.3.3 يجب مراعاة عدم إبقاء أية مبالغ نقدية تتجاوز الحد اليومي المسموح بالاحتفاظ به في الخزانة ويجب العمل على إيداعها في الحسابات البنكية للجهة الاتحادية أولا بأول.

الوثائق الثبوتية

- سندات القبض والمستندات الثبوتية له.

5.3.2.6.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.6.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إيداع المقبوضات في حساب البنك	على الوحدة التنظيمية للنقد إيداع المقبوضات في حساب البنك الخاص بالجهة الاتحادية في نهاية كل يوم عمل أو بحد أقصى بداية يوم العمل التالي وإشعار الوحدة التنظيمية للمحاسبة المالية بذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إعداد قيد وسيط في دفتر اليومية	يتم إعداد قيد أولي يتوسط عملية الإيداع في البنك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	استلام إشعار الإيداع البنكي ومطابقة الإشعار مع كشف التفريغ المعتمد	تقوم الوحدة التنظيمية للنقد بإرسال إشعار الإيداع البنكي للوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بعد إتمام إيداع النقد في الحساب البنكي للجهة الاتحادية وفق الإجراءات المتبعة لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
4	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	عند استلام أصل إشعار الإيداع البنكي للمقبوضات المختوم بختم البنك، يتم مطابقته مع كشف تفريغ المقبوضات ويتم إعداد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
5	مراجعة القيد المحاسبي ومطابقته مع إشعار الإيداع البنكي	مراجعة القيد المحاسبي ومطابقته مع إشعار الإيداع البنكي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
6	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
7	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
8	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.7 إجراء إثبات الحوالات البنكية الواردة

5.3.2.7.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء الي توضيح عملية إثبات الأموال المودعة في حسابات الجهة الاتحادية من خلال حوالات بنكية بهدف تحقيق مبدأ الشفافية وتحسين جودة الحسابات والمركز المالي للجهة الاتحادية.

5.3.2.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	إشعار حوالة	هو مستند يصدره البنك يفيد بإجراء تحويل مالي إلى حساب الجهة المعنية، ويتضمن تفاصيل الحوالة مثل المبلغ المرسل وتاريخ التحويل.
2	كشف حساب بنكي	وهي كشوفات الحسابات البنكية الاتحادية المحمّلة من البنوك والتي تبيّن الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة البنكية خلال فترة زمنية معيّنة.
3	معاملة إيراد	هي عملية تتعلق بتحصيل أو استلام أموال من جهة معينة، ويتم تسجيلها كإيراد للجهة الاتحادية.
4	المستندات الثبوتية للدفع عن طريق النظام المركزي للمدفوعات	هي الوثائق الرسمية التي تدعم عملية الدفع من خلال النظام المركزي للمدفوعات، مثل طلب الدفع أو موافقة على التحويل.
5	المستندات الثبوتية للدفع عن طريق الشبكة	هي الوثائق التي تثبت إجراء الدفع باستخدام الشبكة الإلكترونية، مثل إيصال الدفع أو إشعار المعاملة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة الحوالات البنكية الواردة بناء على كشوفات الحسابات البنكية.

5.3.2.7.3 السياسات المالية

5.3.2.7.3.1 يجب التأكد من مصدر كافة الحوالات البنكية الواردة والتحقق من طبيعتها.

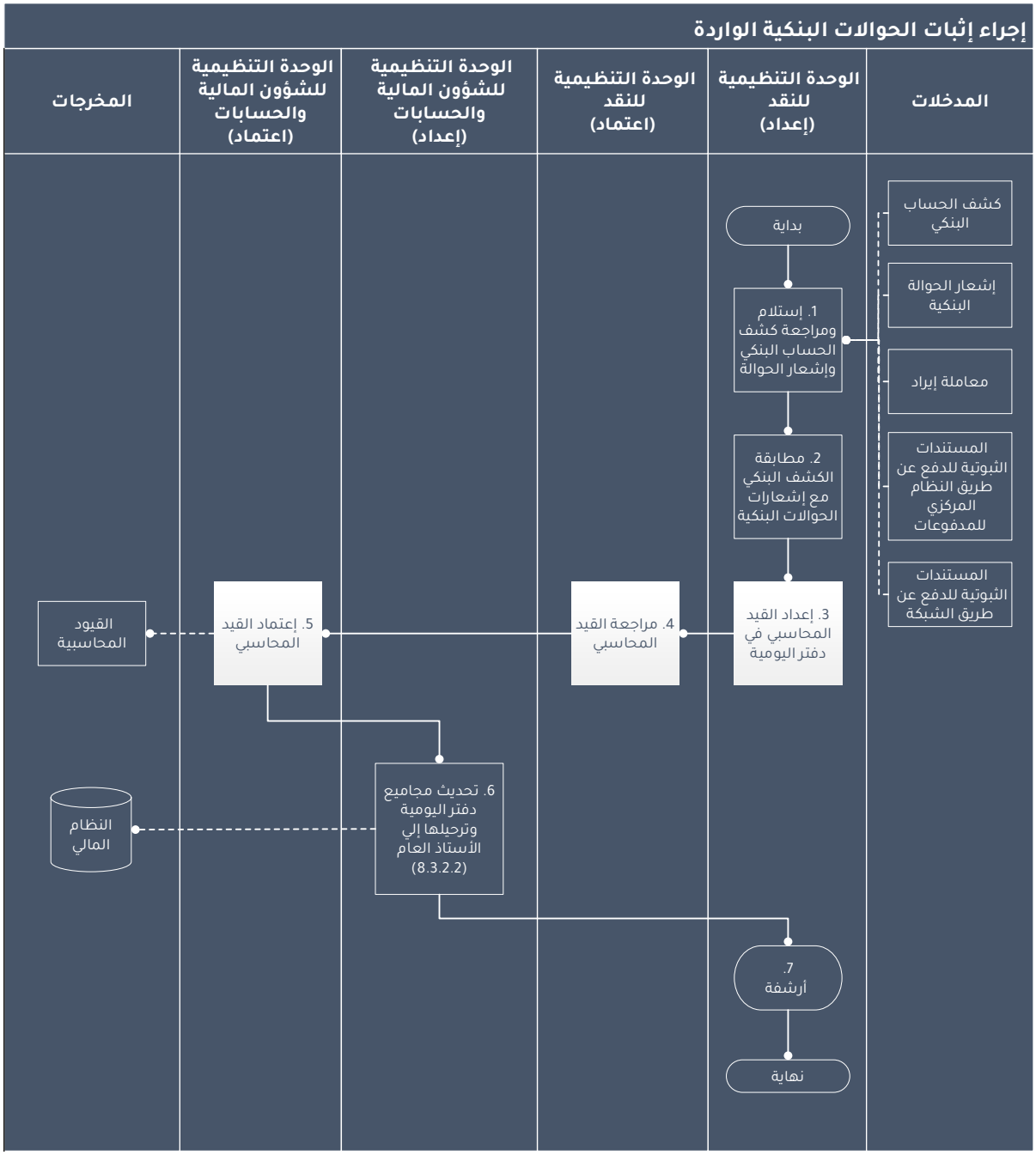
5.3.2.7.3.2 لا يجوز إثبات أي إيراد أو مبالغ محولة من أي طرف إلا بعد التحقق من مصدرها وطبيعة المعاملات المرتبطة بها.

5.3.2.7.3.3 في حال وجود حوالات مجهولة المصدر، يجب متابعة الأمر مع الوحدة التنظيمية للإيرادات لتحديد مصدرها وطبيعتها. وفي حال عدم التمكن من ذلك، يتم اعتبارها بند تسوية عند إعداد التسوية البنكية نهاية الشهر ليتم متابعتها ومعالجتها لاحقاً.

الوثائق الثبوتية

- إشعار حوالة؛
- كشف حساب بنكي؛
- معاملة إيراد؛
- المستندات الثبوتية للدفع عن طريق النظام المركزي للمدفوعات؛
- المستندات الثبوتية للدفع عن طريق الشبكة.

5.3.2.7.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.7.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة كشف الحساب البنكي وإشعار الحوالة	عند استلام كشف الحساب البنكي الشهري / استخراج كشف الحساب البنكي الإلكتروني بشكل يومي، يتم مراجعته وفحصه	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	مطابقة الكشف البنكي مع إشعارات الحوالات البنكية	مطابقة الكشف البنكي مع إشعارات الحوالات البنكية الواردة من العميل / الجهة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات المبالغ المستلمة عن طريق الحوالات البنكية وتحديد التوجيه المحاسبي	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
4	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
5	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
6	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
7	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.8 إجراء تنفيذ الحوالات (الداخلية / الخارجية)

5.3.2.8.1 الهدف من الإجراء

يهدف إجراء تنفيذ الحوالات (الداخلية أو الخارجية) إلى تنظيم عمليات الدفع عبر الحوالات البنكية، وضمان تنفيذها بدقة وفق الصلاحيات المعتمدة. كما يضمن التحقق من بيانات الدفع وإرسالها إلى البنك أو نظام إدارة الخزينة لتنفيذها بشكل آمن وسلس.

5.3.2.8.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	تشمل الثبوتيات : أمر الشراء المعتمد، عقد التوريد، الفاتورة الأصلية، شهادة إنجاز العمل، محضر استلام المواد، موافقة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات، بيانات حساب المورد البنكي، شهادة تسجيل المورد، رقم الهوية الضريبية، وأي مستندات إضافية مثل خطاب ضمان أو تأمين. هذه الثبوتيات تضمن التحقق من صحة المعاملة وفقًا للأنظمة المالية المعتمدة في وزارة المالية والجهات الاتحادية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	الحوالة البنكية	هو مستند يفيد بعملية تحويل أموال من حساب إلى آخر بين بنوك محلية أو دولية، وتُستخدم لضمان نقل الأموال بشكل آمن.
2	إشعار الدفع	إشعار الدفع هو مستند يؤكد تنفيذ حوالة بنكية، سواء داخلية أو خارجية، ويوضح تفاصيل العملية مثل المبلغ والجهة المستفيدة وتاريخ التحويل.

5.3.2.8.3 السياسات المالية

5.3.2.8.3.1 يجب أن تتم جميع الحوالات وفقًا للميزانية المعتمدة واللوائح المالية.

5.3.2.8.3.2 يجب التأكد من صحة بيانات الدفع قبل التنفيذ لتجنب الأخطاء المالية.

5.3.2.8.3.3 لا يتم تنفيذ أي حوالة إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب الهيكل الإداري.

5.3.2.8.3.4 يجب التحقق من هوية المستفيد والاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع الحوالات.

5.3.2.8.3.5 في حالة الحوالات الخارجية، يتم الالتزام بأسعار الصرف الرسمية وإجراءات الامتثال المالي.

5.3.2.8.3.6 يقوم الموظف المختص بإدخال بيانات الدفع واختيار المورد المطلوب، بما يشمل رقم المورد، تاريخ السداد، المبلغ المستحق، حساب البنك، نوع الحوالة، وسعر الصرف إذا كانت الحوالة خارجية والتأكد من تعبئة البيانات الرئيسية لكل عملة أجنبية.

5.3.2.8.3.7 بعد إدخال جميع البيانات، يختار الموظف الفاتورة المراد دفعها للمورد ويصدر أمر طباعة الحوالة، مع إرفاقها بمستند الصرف للاعتماد.

5.3.2.8.3.8 يقوم الموظف المختص بتوقيع الحوالة حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات وإرسالها إلى البنك للتنفيذ باستخدام الأنظمة المصرفية الإلكترونية.

5.3.2.8.3.9 في حال الحوالات اليدوية، يقوم الموظف المختص بإعداد بيانات الدفع ومراجعة الفواتير المستلمة والتأكد من صحتها ومن ثم طباعة الحوالة والمستندات المرتبطة بها وأخذ الاعتماد اللازم قبل المخولين بالتوقيع ليتم إرسالها الى البنك وفق الإجراءات المتبعة لدى الجهة الاتحادية ويتابع الموظف عملية الصرف والتأكد من إصدار إشعار الدفع من البنك.

5.3.2.8.3.10 عند استلام طلب تحويل الرواتب، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة واعتماد كشوفات الرواتب الشهرية من قبل المخولين بالتوقيع ويتم إرسالها إلى البنوك المعنية للسداد للمستفيدين.

5.3.2.8.3.11 في حال وجود مردودات رواتب، تظهر المبالغ كحركات دائنة في كشف الحساب المصرفي للجهة الاتحادية المعنية.

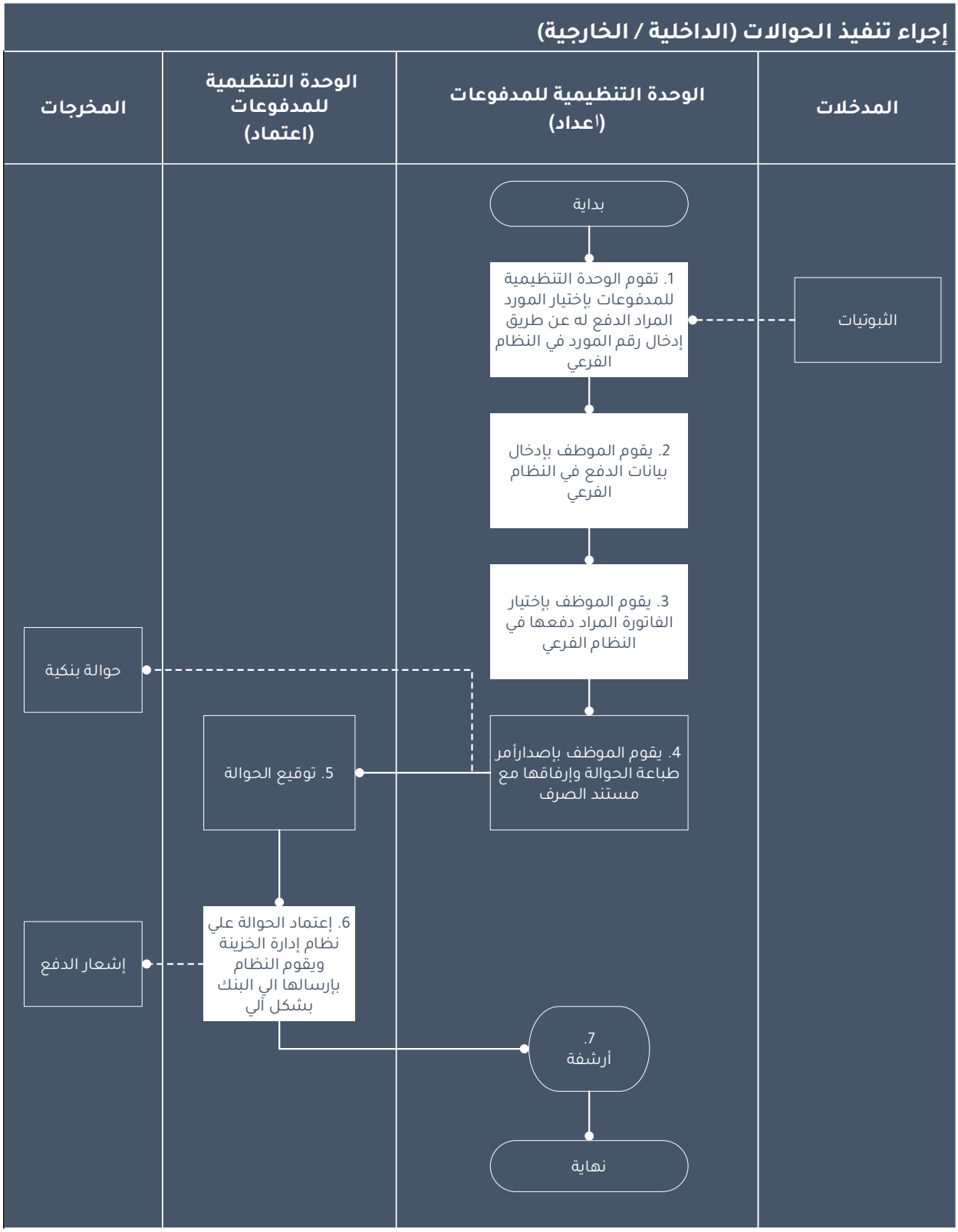
5.3.2.8.3.12 يقوم الموظف المختص، خلال عملية تسوية الحسابات البنكية، بإشعار الوحدة المعنية بالرواتب للتحقق من تفاصيل الراتب المرتجع وأسباب الرد، والتأكد من مطابقة المبالغ المرتجعة مع أسماء الموظفين المعنيين.

5.3.2.8.3.13 يقوم الموظف المختص بتقييد مبلغ الراتب المرتجع في البند المحاسبي (الرواتب المستحقة)، حتى يتم تصحيح البيانات البنكية الخاصة بالموظف واستكمال عملية الصرف مجددًا من نفس البند المحاسبي، ويتم إجراء مطابقة شهرية دورية لضمان معالجة جميع الحالات المشابهة.

الوثائق الثبوتية

- نموذج طلب الحوالة؛
- الفاتورة أو المستند الذي يوضح السبب وراء إصدار الحوالة؛
- أمر الشراء المعتمد؛
- عقد التوريد؛
- شهادة إنجاز العمل؛
- موافقة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات؛
- بيانات حساب المورد البنكي؛
- شهادة تسجيل المورد؛
- رقم الهوية الضريبية؛
- خطاب الضمان أو التأمين.

5.3.2.8.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.8.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات باختيار المورد المراد الدفع له عن طريق إدخال رقم المورد في النظام الفرعي	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهة باختيار المورد المراد الدفع له عن طريق إدخال رقم المورد.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	يقوم الموظف بإدخال بيانات الدفع في النظام الفرعي	يقوم الموظف المختص بإدخال بيانات الدفع واختيار المورد المطلوب، بما يشمل رقم المورد، تاريخ السداد، المبلغ المستحق، حساب البنك، نوع الحوالة، العملة، وسعر الصرف إذا كانت الحوالة خارجية والتأكد من تعبئة البيانات الرئيسية لكل عملة أجنبية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	يقوم الموظف باختيار الفاتورة المراد دفعها في النظام الفرعي	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات باختيار الفاتورة المراد دفعها للمورد.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	يقوم الموظف بإصدار أمر طباعة الحوالة وإرفاقها مع مستند الصرف	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات بإصدار امر طباعة الحوالة وارفاقها مع مستند الصرف للاعتماد.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
5	توقيع الحوالة	توقيع الحوالة حسب الصلاحيات وارسالها الى البنك لتنفيذها.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
6	اعتماد الحوالة على نظام إدارة الخزينة ويقوم النظام بإرسالها الي البنك بشكل آلي	وفي حال استخدام نظام إدارة الخزينة في الدفع يقوم الموظف المسؤول بتحويل امر الدفع (الحوالة) الى نظام إدارة الخزينة اعتماد الحوالة على نظام إدارة الخزينة حسب الصلاحيات ويقوم النظام بإرسال الحوالة الى البنك بشكل آلي لتنفيذها والتأكد من إصدار إشعار الدفع	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
7	أرشفة	الاحتفاظ بصورة من الحوالة والفاتورة في الملف.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

5.3.2.9 إجراء تنفيذ التحويلات البنكية من قبل الجهة

5.3.2.9.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى توضيح إثبات عملية دفع الالتزامات المترتبة على الجهة الاتحادية عن طريق التحويلات البنكية بهدف تحسين جودة الحسابات وتحقيق مبدأ الشفافية والمسائلة.

5.3.2.9.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	أمر دفع معتمد	هو مستند رسمي تصدره وزارة المالية أو إحدى الجهات الاتحادية لتوجيه البنك أو الجهة المالية المختصة بدفع مبلغ مالي محدد لصالح مستفيد معين، وفقًا للإجراءات المالية المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
2	المستندات المؤيدة لأمر الدفع	المستندات المؤيدة لأمر الدفع هي الوثائق التي تثبت صحة واستحقاق المبلغ المطلوب دفعه، مثل الفواتير، العقود، أو الموافقات الرسمية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة التحويلات البنكية بناء علي أمر الدفع المعتمد.

5.3.2.9.3 السياسات المالية

5.3.2.9.3.1 لا يجوز البدء بإجراءات الدفع بواسطة أوامر التحويل البنكية إلا بعد استلام كافة المستندات الأصلية المؤيدة للدفع.

5.3.2.9.3.2 لا يجوز القيام بتحويل بنكي بدون وجود فاتورة معتمدة وأمر دفع معتمد وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجهة الاتحادية.

5.3.2.9.3.3 يجب أن يتم مراعاة الشروط التالية عند إصدار أوامر التحويل البنكية:

- يجب كتابة أمر التحويل باللغة العربية أو الإنجليزية بصورة واضحة ومقروءة
- لا يجوز الشطب أو الكشط في حقول القيمة أو اسم المستفيد أو التاريخ، وفي حالة الاضطرار للتغيير يلغى أمر التحويل ويتم إصدار أمر تحويل آخر بدلاً منه
- عملة التحويل
- يجب الاحتفاظ بأوامر التحويل الملغية بسبب خطأ مطبعي بناء على المدة الزمنية المطلوبة لحفظ المستندات المالية

5.3.2.9.3.4 يجب الاحتفاظ بنسخة من أمر التحويل وإشعار التحويل البنكي والفاتورة المعتمدة.

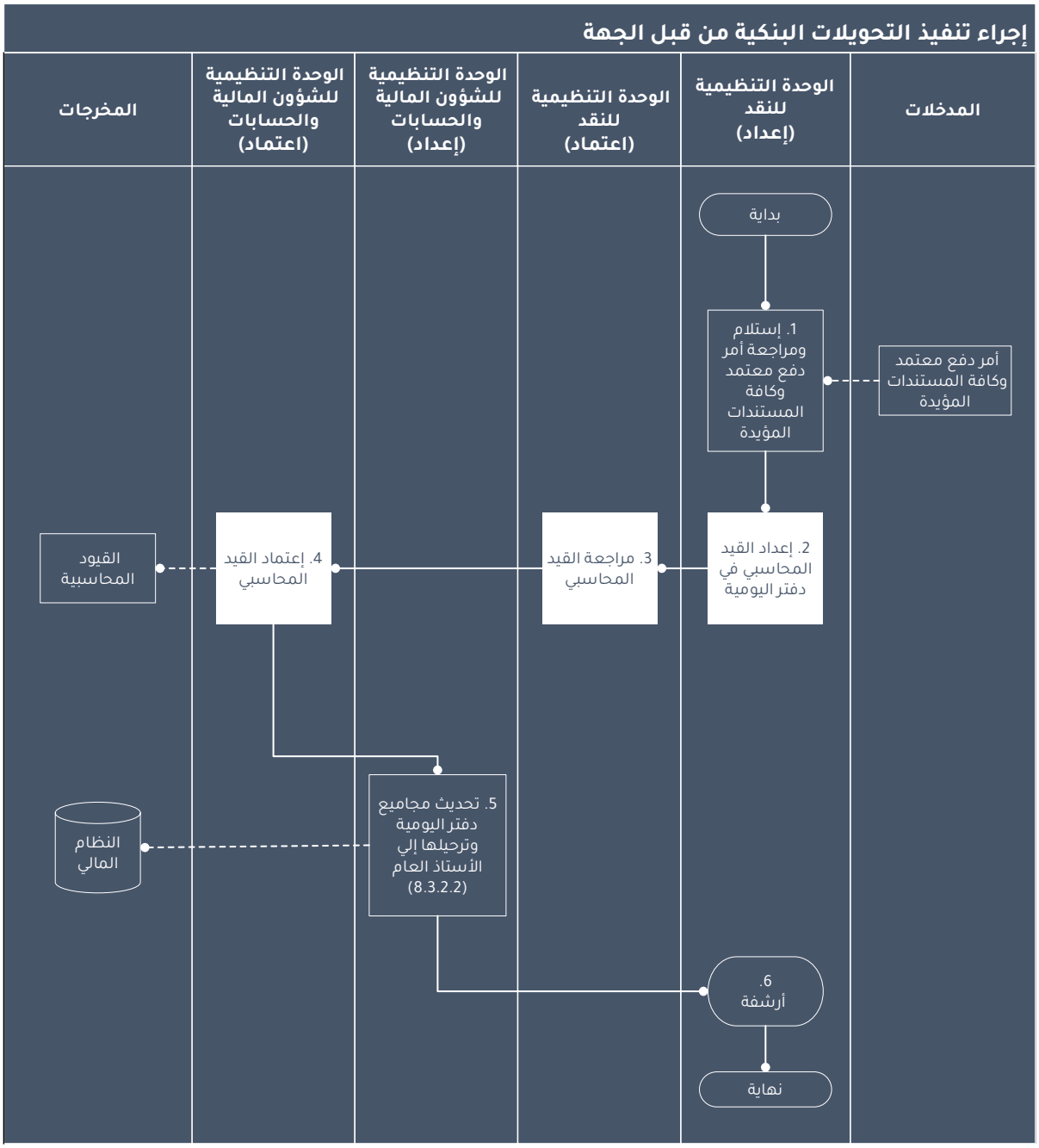
5.3.2.9.3.5 في حال رد أو رجوع أمر الدفع من البنوك بسبب خطأ في رقم الحساب المصرفي، أو إغلاق المستفيد لحسابه، أو اختلاف اسم المستفيد عن المسجل في سجلات البنك، يجب على المحاسب المختص قيد المبالغ المرتجعة في السجلات المحاسبية واتخاذ إجراءات السداد من جديد بعد تحديث بيانات المستفيد المصرفية، لضمان عدم تكرار المشكلة مستقبلاً.

5.3.2.9.3.6 تسدد الفواتير حسب تواريخ استحقاقها، بحيث يتم صرف الدفعة خلال فترة استحقاقها المحددة في العقد، لضمان الالتزام بالعقود وتفادي التأخير في السداد.

الوثائق الثبوتية

- خطاب التغطية ;
- معاملة الشراء ومعلومات المورد: الاسم والعنوان ورقم الحساب البنك;
- أمر دفع معتمد;
- المستندات المؤيدة لأمر الدفع.

5.3.2.9.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.9.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة أمر دفع معتمد وكافة المستندات المؤيدة	عند استلام أمر الدفع / مذكرة داخلية معتمد من قبل صاحب الصلاحية، يتم مراجعته مع المستندات المرفقة وإعداد أوامر التحويل البنكية والتأكد من أن: **أ.** قيمة الحوالة تطابق قيمة المبلغ الذي تم اعتماده في أمر الدفع في المستندات المرفقة **ب.** أمر التحويل معد بالمبلغ الصحيح رقما وكتابة وباسم المتعاقد معه نفسه وإلى الحساب البنكي الوارد في الشهادة البنكية لحساب المتعاقد معه **ت.** بيانات الدفع مكتملة (تفاصيل الحساب البنكي)	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات التحويل البنكي وتحديد التوجيه المحاسبي	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية له والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.10 إجراء إصدار الشيكات

5.3.2.10.1 الهدف من الإجراء



إجراء إصدار الشيكات هو عملية مالية يتم من خلالها صرف مبالغ مالية مستحقة لمستفيدين محددين بناءً على التزامات مالية قانونية، مثل سداد الفواتير، الرواتب، المستحقات التعاقدية، والمصروفات الحكومية الأخرى. يتم تنفيذ هذا الإجراء وفقًا للضوابط المالية المعتمدة لضمان الامتثال للسياسات المالية وتعزيز الشفافية والمسائلة.

5.3.2.10.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	تشمل الثبوتيات : أمر الشراء المعتمد، عقد التوريد، الفاتورة الأصلية، شهادة إنجاز العمل، محضر استلام المواد، موافقة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات، بيانات حساب المورد البنكي، شهادة تسجيل المورد، رقم الهوية الضريبية، وأي مستندات إضافية مثل خطاب ضمان أو تأمين. هذه الثبوتيات تضمن التحقق من صحة المعاملة وفقًا للأنظمة المالية المعتمدة في وزارة المالية والجهات الاتحادية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	شيك بنكي	هو مستند مالي رسمي يُصدر من قبل وزارة المالية أو إحدى الجهات الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة، يُستخدم كوسيلة دفع رسمية لصرف مبلغ مالي معين لصالح مستفيد محدد. يُعد الشيك أداة دفع معتمدة تضمن تحويل الأموال وفقًا للأنظمة المالية المعتمدة.

5.3.2.10.3 السياسات المالية

5.3.2.10.3.1 يجب مراجعة العقود والفواتير قبل إصدار الشيك، مع منع الدفع لمستفيد غير مسجل رسميًا.

5.3.2.10.3.2 يجب توقيع الشيك من شخصين مخولين على الأقل، أحدهما من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات.

5.3.2.10.3.3 يجب الالتزام بعدم صرف الشيكات النقدية التي تتجاوز الحد المسموح به وفقا للسياسات المالية المعتمدة، مع ضرورة استخدام التحويلات البنكية كبديل في هذه الحالات.

5.3.2.10.3.4 يجب إلغاء الشيك بعد 6 أشهر من عدم الصرف وإعادة قيده في الحسابات المالية.

5.3.2.10.3.5 تقديم الطلب: يشمل تفاصيل الدفع والمستندات الداعمة، ويتم تقديمه للوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات إلكترونيًا أو ورقيًا.

5.3.2.10.3.6 الموافقة: تدقيق الطلب من المحاسب المختص، ثم اعتماده من مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات

5.3.2.10.3.7 إصدار الشيك: بعد المراجعة، يتم توقيع الشيك من المفوضين بالتوقيع حسب الصلاحيات وتوثيقه في السجلات المالية.

5.3.2.10.3.8 تسليم الشيك: يتم تسليمه للمستفيد شخصيًا أو عبر البريد المسجل، مع توثيق الاستلام.

5.3.2.10.3.9 إلغاء الشيك: في حال وجود خطأ أو فقدان الشيك، يتم الإلغاء رسميًا والتعميم على البنك.

5.3.2.10.3.10 يجب الاحتفاظ بصورة من الشيك والفاتورة في الملف

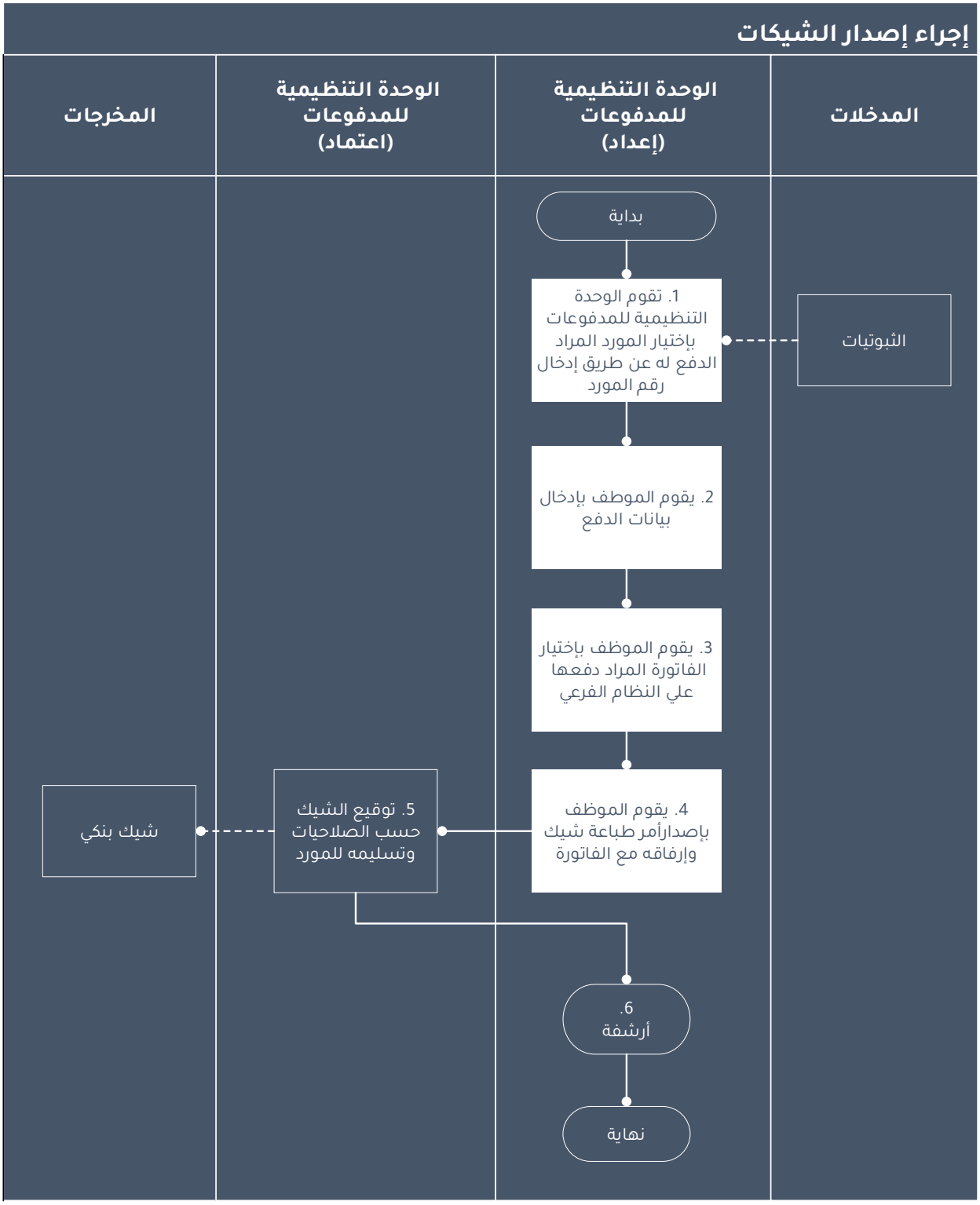
5.3.2.10.3.11 يشتمل الشيك على البيانات الآتية:

- لفظ شيك مكتوباً في متن الصك، وباللغة التي كتب بها.
- أمر غير معلق على شرط بوفاء مبلغ معين من النقود.
- اسم من يلزمه الوفاء (المسحوب عليه).
- من يجب الوفاء له أو لأمره.
- مكان الوفاء.
- تاريخ إنشاء الشيك ومكان إنشائه.
- توقيع من أنشأ الشيك (الساحب).

الوثائق الثبوتية

- طلب إصدار شيك;
- فاتورة أو مطالبة مالية;
- عقد أو اتفاقية (إن وجد).

5.3.2.10.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.10.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1 .	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات باختيار المورد المراد الدفع له عن طريق إدخال رقم المورد	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهة الاتحادية باختيار المورد المراد الدفع له عن طريق إدخال رقم المورد.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	يقوم الموظف بإدخال بيانات الدفع	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات بإدخال بيانات الدفع مثل تاريخ السداد، المبلغ المستحق، طريقة الدفع حساب البنك المسحوب عليه	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	يقوم الموظف باختيار الفاتورة المراد دفعها على النظام الفرعي	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات باختيار الفاتورة المراد دفعها للمورد على النظام الفرعي.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
4	يقوم الموظف بإصدار أمر طباعة شيك وإرفاقه مع الفاتورة	تقوم الوحدة التنظيمية للمدفوعات بإصدار امر طباعة الشيك وارفاقه مع الفاتورة.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
5	توقيع الشيك حسب الصلاحيات وتسليمه للمورد	توقيع الشيك حسب الصلاحيات وتسليمه إلى المورد بعد التأكد من هوية مستلم الشيك	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
6	أرشفة	الاحتفاظ بصورة من الشيك والفاتورة في الملف.	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

5.3.2.11 إجراء الجرد الفعلي للنقدية في الخزنة وتسوية الرصيد المحاسبي (كما ينطبق)

5.3.2.11.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء الي توضيح آلية الجرد الفعلي للنقدية في الخزنة وتسوية الرصيد المحاسبي وأحكامها بهدف تحقيق جودة الحسابات والاستغلال الأمثل للأصول والحفاظ على المال العام.

5.3.2.11.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	محضر جرد	وهو مستند يوضح الرصيد الفعلي للنقد الموجود لدى الجهة الاتحادية ويتم مقارنته مع الرصيد الدفتري للصندوق.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة فروقات تسوية الرصيد الدفتري مع رصيد السلف (إن وجد) بناءً على محضر الجرد.

5.3.2.11.3 السياسات المالية

5.3.2.11.3.1 يتم جرد الخزنة بصفة دورية (مرتين سنويا على الأقل) من خلال لجنة من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات تشكل لهذا الغرض وذلك بالإضافة إلى عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية وتدون نتائج الجرد في محاضر جرد الخزنة على أن تحفظ هذه المحاضر في سجلات الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات مع نسخة منها لدي حاملي السلفة لأغراض الرقابة.

5.3.2.11.3.2 يجب جرد موجودات كل خزنة وإجراء المطابقة بشكل مفاجئ مرة كل فترة.

5.3.2.11.3.3 يتم جرد وإجراء المطابقة لموجودات الخزنة بحضور أمين الخزنة وفي حال عدم تواجده يتم الجرد بحضور من يكلف بأعماله، غير أنه لا يحق له التدخل في إجراءات الجرد، وتعد من مهام ومسؤوليات لجان الجرد.

5.3.2.11.3.4 يتم جرد موجودات الخزنة والمطابقة الآلية عن الفترة التي تبدأ من تاريخ آخر جرد ومطابقة آلية سبق إجراؤها من قبل ممثل جهاز الإمارات للمحاسبة أو من قبل لجنة الجرد التي تم تشكيلها داخل الجهة الاتحادية.

5.3.2.11.3.5 يتم جرد موجودات الخزنة، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة هذا الجرد وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أنها قامت بجرد جميع المبالغ النقدية والشيكات أو الأوراق ذات القيمة العائدة للخزنة.

5.3.2.11.3.6 في حال اكتشاف فرق بين الموجود فعليا من النقد بالخزنة ورصيده الدفتري سواءً بالزيادة أو بالنقص، أو ظهور اختلاف بين ما ورد من معلومات في استمارة الاستطلاع وما تكشف عند الجرد الفعلي، فعلى لجنة الجرد تقصي أسباب ذلك والحصول على إفادة أمين الخزنة وغيره ممن له علاقة بالأمر، والعمل على توريد قيمة الزيادة في الموجود الفعلي عن الرصيد الدفتري للخزنة لجاري وزارة المالية، وتحصيل قيمة العجز الحاصل أو قيده على ذمة أمين الخزنة.

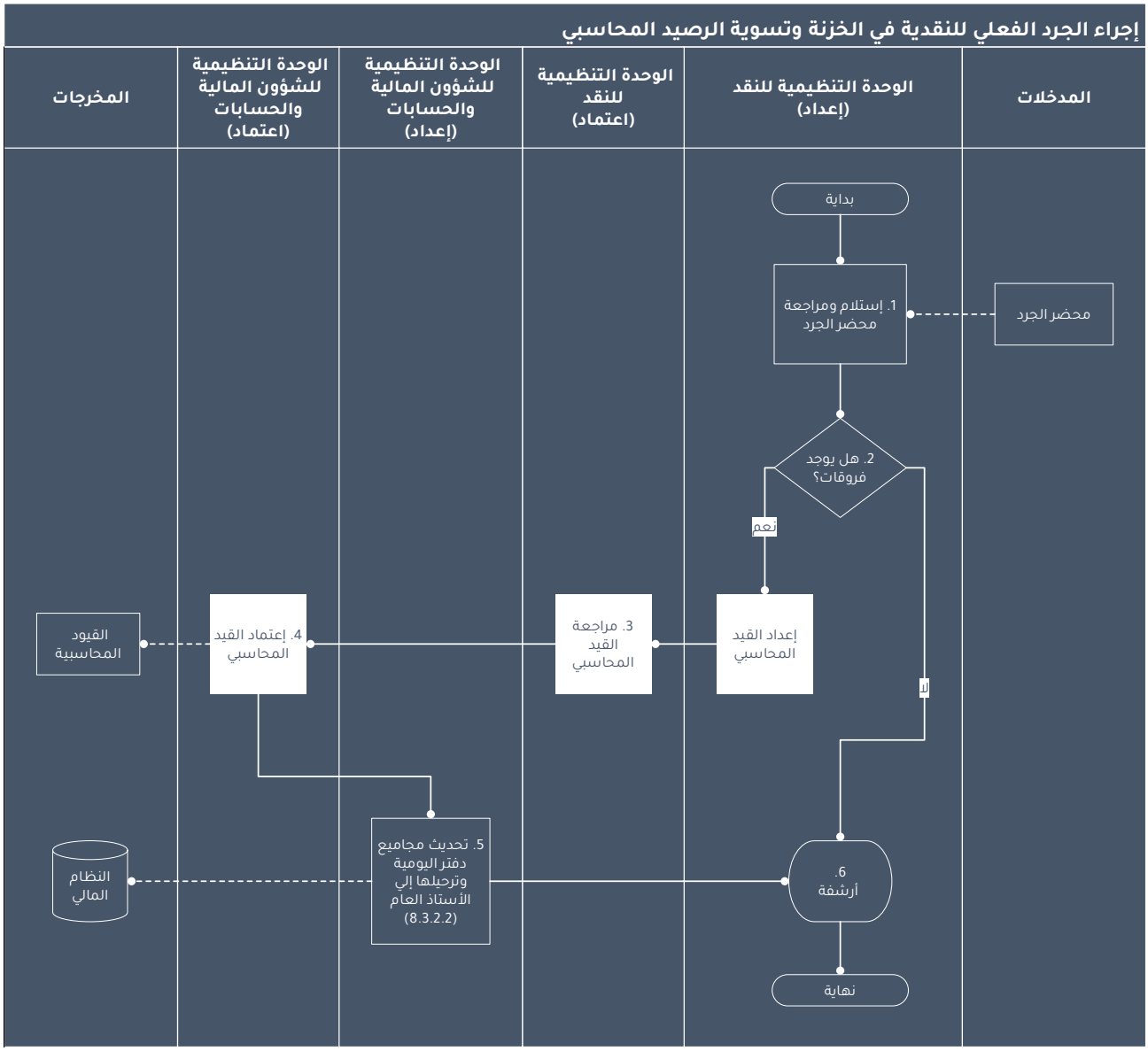
5.3.2.11.3.7 مطابقة نتيجة الجرد في 31 / 12 من كل عام:

- تقوم الجهات الاتحادية التي تتعامل مع أدوات التحصيل بتشكيل لجنة دائمة للقيام بأعمال الجرد للعُهد المالية ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية، وتحديد الفروقات إن وجدت واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لمعالجة الفروقات ومنع تكرارها.
- تقوم الجهة الاتحادية بإرسال نسخة من محاضر الجرد السنوي للوزارة.

الوثائق الثبوتية

- قرار تشكيل لجنة الجرد؛
- نسخة من محضر الجرد السابق؛
- كشف بحساب الخزنة والموجودات؛
- التقرير النهائي بنتائج الجرد.

5.3.2.11.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.11.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة محضر الجرد	عند استلام محضر جرد من يتم مراجعته وفحصه والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة به - يرجى الرجوع الى السياسات المالية بخصوص تشكيل لجان الجرد الواجب اتباعها	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	مراجعة إذا كان هناك فروقات بين رصيد الخزنة والرصيد الدفتري	أ. في حال عدم وجود فروقات بين رصيد الخزنة والرصيد الدفتري، يتم حفظ المحضر وأرشفته. ب. في حال وجود نقص/زيادة برصيد الخزنة عن الرصيد الدفتري يتم إعداد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.12 إجراء إنشاء السلف المستديمة / المؤقّتة

5.3.2.12.1 الهدف من الإجراء

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

5.3.2.12.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	السلفة المستديمة / المؤقتة	هي مبالغ مالية تُمنح بشكل مسبق لتغطية نفقات محددة، حيث تكون السلفة المؤقتة مخصصة لنفقات طارئة أو محددة ولمدة قصيرة، بينما تُستخدم السلفة المستديمة لتغطية مصاريف متكررة ودائمة ضمن نطاق معين.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بإنشاء السلف المستديمة / المؤقتة بناء على طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة

5.3.2.12.3 السياسات المالية

5.3.2.12.3.1 عند استلام الموظف المختص طلب معتمد أصولاً لإنشاء سلفة، يقوم بمراجعة الطلب والتأكد مما يلي:

- تحديد الغرض من السلفة والمبلغ المطلوب، ومبلغ الحد الإجمالي للمصروفات النثرية.
- تعيين أمين السلفة يكون مسؤولاً عن إدارتها، لضمان تنفيذ جميع الإجراءات المالية المرتبطة بها.
- إصدار بطاقة إلكترونية مخصصة للسلفة (بطاقة المصروفات النثرية)، مع تحديد سقف الاستخدام وفقاً للمبلغ المعتمد.

5.3.2.12.3.2 يتم إصدار السلفة المستديمة بناءً على طلب من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به القيمة الإجمالية للسلفة ويتم صرفها حسب إجراءات الصرف المعتمدة.

5.3.2.12.3.3 تُسجل مبلغ السلفة كعهدة على وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.

5.3.2.12.3.4 يقوم الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي بإصدار قرار داخلي بتحديد اسم مدير السلفة وأسماء حاملي بطاقات المصروفات النثرية وسقفها ليتم إصدار بطاقات إلكترونية صادرة من أحد البنوك وفقاً للخدمات المصرفية المتاحة من طرفها.

5.3.2.12.3.5 تتولى الجهات الاتحادية مخاطبة البنك أو المصرف المفتوح لديه حساب السلفة النثرية حول إصدار بطاقات المصروفات النثرية بما يلبي احتياجات العمل لديها بالإضافة إلى إلغاء أي من البطاقات السابق إصدارها مع الالتزام بتزويد البنك بكافة الوثائق المطلوبة بهذا الشأن.

5.3.2.12.3.6 يُودع مبلغ السلفة بالكامل بحساب مصرفي باسم الجهة الاتحادية أو مباشرة في بطاقات المصروفات النثرية بحسب الإجراءات المصرفية المعمول فيها لدى البنوك المصدرة لبطاقات المصروفات النثرية وتُدار وفقاً للصلاحيات الصادرة من وزارة المالية ويتم تغذيتها من خلال الحلول المصرفية المتوفرة لدى البنوك.

5.3.2.12.3.7 تلتزم الجهات الاتحادية بإثبات قيمة السلفة على الموظف الصادرة باسمه بطاقة المصروفات النثرية على أنظمتها المالية المستخدمة.

5.3.2.12.3.8 يتم جرد السلفة بصفة دورية (مرتين سنوياً على الأقل) من خلال لجنة من الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات تشكل لهذا الغرض وذلك بالإضافة إلى عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية وتُدوّن نتائج الجرد في محاضر جرد السلفة على أن تُحفظ هذه المحاضر في سجلات الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات مع نسخة منها لدى حاملي السلفة للأغراض الرقابية.

5.3.2.12.3.9 في حالة اكتشاف مخالفة ما في أعمال السلفة، على الجهة الاتحادية المعنية إجراء التحقيق المبدئي مع الموظف أو الموظفين المعنيين وإخطار كل من وزارة المالية وجهاز الإمارات للمحاسبة بنسخة من محاضر التحقيق والنتائج التي توصلت إليها وذلك في أقرب وقت ممكن وبحد أقصى خلال عشرة أيام عمل.

5.3.2.12.3.10 السلفة المؤقتة هي سلفة تُصرف لغرض معين وموظف معين ويجب أن يتم تسويتها بعد انتهاء الغرض الذي صُرفت من أجله وذلك خلال 30 يوماً أو نهاية السنة المالية أيهما أسبق.

5.3.2.12.3.11 يتم اعتماد طلب السلفة المؤقتة بحسب الصلاحيات الموضحة أدناه:

المبلغ - درهم	جهة الاعتماد المختصة
أكثر من 3 مليون درهم	الوزير
من 1 مليون درهم الي 3 مليون درهم	وكيل الوزارة / أو من في حكمه
اقل من 1 مليون درهم	وكيل الوزارة المساعد / أو من في حكمه

5.3.2.12.3.12 مهام حاملي البطاقات النثرية:

- تفعيل البطاقات فور استلامها من البنك بحسب الحلول المصرفية المتاحة لذلك.
- الاحتفاظ بتلك البطاقات بالصورة السليمة والآمنة وعدم استغلالها للأغراض الشخصية.
- إبلاغ مسؤول السلفة حال فقدان تلك البطاقات أو تعرضها للتلف أو قرصنتها وإلغاء البطاقة من خلال الحلول المصرفية الالكترونية التي توفرها البنوك مع أهمية العمل على تغيير رقم التعريف الشخصي بصورة مستمرة.

5.3.2.12.3.13 مهام مدير السلفة المستديمة:

- إدارة الحساب المصرفي للسلفة ومراجعة كشف حساب البنك بصورة دورية وإجراء التسويات اللازمة بين كشف الحساب والسجلات الدفترية.
- مراجعة واعتماد طلبات الاستعاضة للسلف والتأكد من تسجيلها في السجلات الدفترية للجهة الاتحادية.
- في حالة قيام حامل السلفة بإجازة أو مهمة رسمية، على مدير السلفة جرد السلفة ومطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد السجل وإعداد محضر بذلك.
- في حالة انتهاء خدمات حامل بطاقة المصروفات النثرية، يتم إصدار قرار من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي بالإجراء ويتم مخاطبة البنك لتجميد البطاقات الالكترونية مباشرة أو من خلال الحلول المصرفية الالكترونية لدى البنك ويقوم مدير السلفة بجرد السلفة ومطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد السجل ويتم تحرير محضر تسليم واستلام السلفة ويعتمد من مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات على أن يتم إلغاؤها بصورة نهائية من البنك

وتحويل الرصيد المتبقي إلى الحساب المصرفي المخصص لذلك ويتم إصدار بطاقة جديدة إلى موظف آخر إن لزم الأمر وفق القرار المعتمد.

5.3.2.12.3.14 في حال وجود ضرورة لزيادة قيمة السلفة المستديمة، يتم تقديم طلب إلى الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به مقدار الزيادة في السلفة مع بيان الأسباب.

5.3.2.12.3.15 في حال وجود ضرورة لزيادة قيمة إحدى بطاقات المصروفات النثرية، يتم تقديم طلب إلى وكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي موضحاً به مقدار الزيادة في السلفة مع بيان الأسباب.



يرجي الرجوع الي تعميم مالي رقم (9) لسنة 2023 - بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية.

5.3.2.12.3.16 يجب على الإدارة المعنية في الجهات الاتحادية تعبئة طلب إنشاء سلفة مستديمة أو مؤقتة على أن يتضمن طلب الإنشاء الغرض منها والمبلغ المطلوب بالإضافة إلى تحديد أمين السلفة في الإدارة الطالبة.

5.3.2.12.3.17 يجب اعتماد طلب إنشاء سلفة مستديمة أو مؤقتة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد في الجهة الاتحادية ويتم مراجعة حجم السلف المستديمة بشكل دوري للتأكد من أن المبلغ الحالي يلبي احتياجات العمل.

5.3.2.12.3.18 يجب على الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهات الاتحادية:

- تحديد سقف دفعات السلف (بناءً على احتياجات العمل وبالتنسيق مع الوحدة / الإدارة الطالبة وتبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد)؛
- رصد النقد المتاح للسلف؛
- استعاضة السلف عند الحاجة.

5.3.2.12.3.19 يتم الشراء من السلفة عبر استخدام بطاقة المصروفات النثرية

5.3.2.12.3.20 يجب استخدام السلف فقط للنفقات النثرية أو الطارئة.

5.3.2.12.3.21 لا يجوز تجزئة مبالغ المصاريف لكي تستوفي شروط الصرف من أموال السلف.

5.3.2.12.3.22 يقوم أمين السلفة بصرف المبالغ مقابل الفواتير النثرية عند استلام مطالبة سلفة معتمدة فقط والتي تتضمّن الثبوتيات الخاصة بالمصروف (وعلى سبيل المثال: فاتورة المورّد / إيصال).

5.3.2.12.3.23 يتم استعاضة السلفة عند صرف 50% من قيمتها أو كل أسبوعين أو حسب مقتضيات العمل.

5.3.2.12.3.24 يجب على أمين السلفة تسوية رصيد أموال السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة بشكل يومي لتبيان رصيد السلفة الافتتاحي، مبالغ النفقات، ورصيد السلفة النهائي.

5.3.2.12.3.25 يجب على أمين السلفة الاحتفاظ بأموال السلفة والوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة في مكان آمن مثل الصندوق الحديدي.

5.3.2.12.3.26 يجب إبلاغ الوحدة التنظيمية للمدفوعات في أسرع وقت عن أي خسارة أموال سلف ناتجة عن إهمال أو سرقة أو في حال فقدان أي وثيقة مساندة للنفقات النثرية.

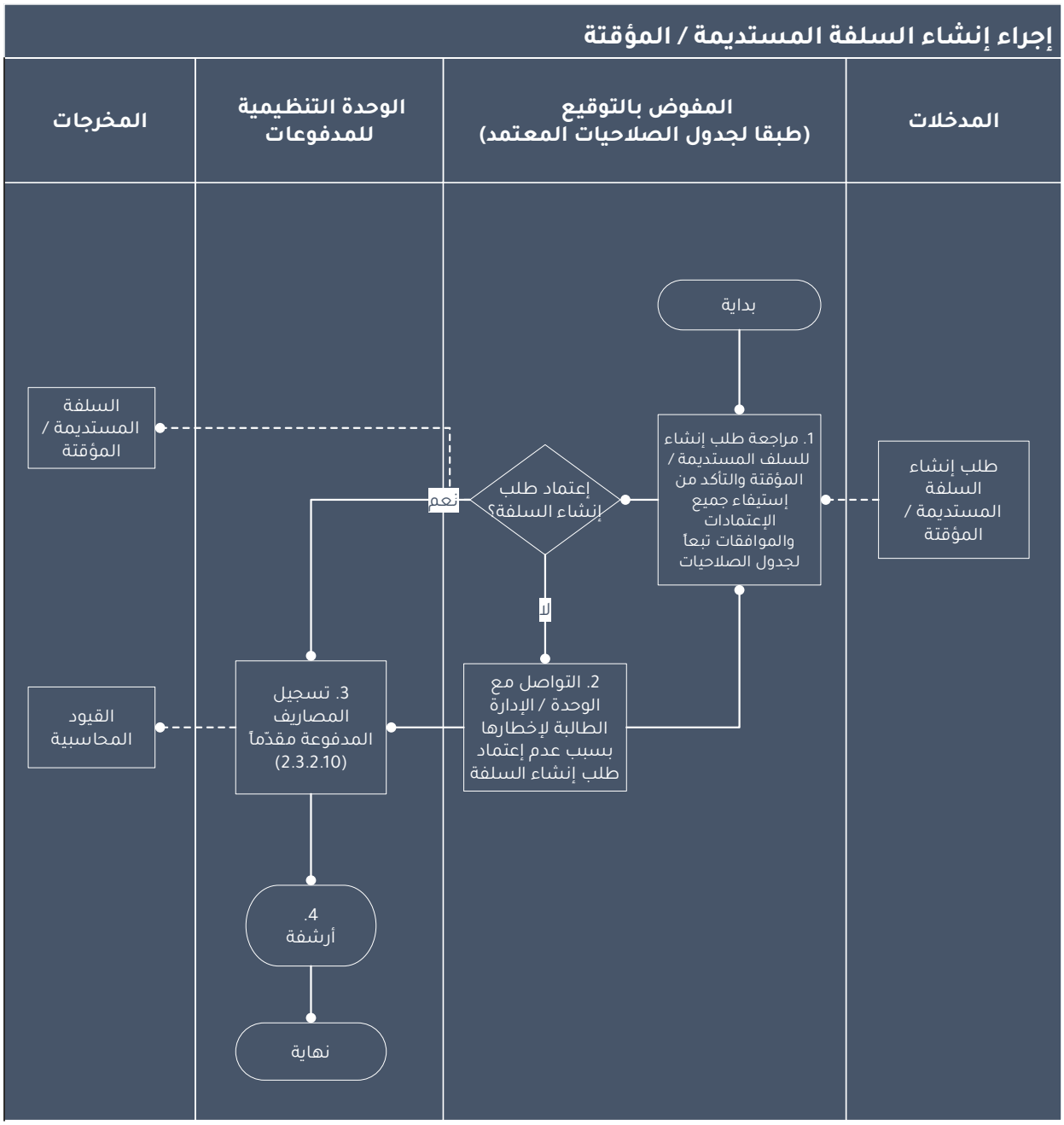
5.3.2.12.3.27 يجب رد أموال السلف المؤقتة إن لم تنفق ضمن الفترة المحددة لها.

5.3.2.12.3.28 يجب تسوية السلفة المستديمة والمؤقتة عند إغلاق الفترة المالية أو عند انتهاء الغرض منها. ويجب معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.

الوثائق الثبوتية

- طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة.

5.3.2.12.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.12.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	مراجعة طلب إنشاء للسلف المستديمة / المؤقتة والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات	مراجعة طلب إنشاء للسلف المستديمة / المؤقتة والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد) (اعتماد)		×	A
2	التواصل مع الوحدة / الإدارة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة	في حال عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم التواصل مع الوحدة / الإدارة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد) (اعتماد)		×	A
3	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدما (2.3.2.10)	في حال اعتماد طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم إضافة أمين السلفة (المذكور ضمن طلب إنشاء السلفة المعتمد) كمورد في النظام الفرعي للذمم الدائنة وتسجيل السلفة كدفعة تم دفعها مقدماً وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات - إجراء 2.3.2.10)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
4	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

5.3.2.13 إجراء إقفال السلفة المستديمة / المؤقتة

5.3.2.13.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء الي توضيح آليه إقفال السلفة المستديمة / المؤقتة بهدف تحقيق جودة الحسابات والاستغلال الأمثل للموارد المالية والحفاظ على المال العام.

5.3.2.13.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	محضر جرد وإقفال سلفة	وهو محضر يوضح المبلغ المتبقي من السلفة المستديمة / المؤقتة والمبالغ التي تم صرفها من السلفة قبل اقفالها.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة تسوية السلفة المستديمة / المؤقتة (إن وجدت) بناءً على محضر الجرد ومرفقاته.

5.3.2.13.3 السياسات المالية

5.3.2.13.3.1 يجب إقفال السلفة المستديمة عند انتهاء الغرض منها أو انتهاء السنة المالية.

5.3.2.13.3.2 يتم تسوية وإغلاق السلفة المؤقتة مباشرة بعد استلام كافة المستندات الثبوتية الأصلية الدالة على شرعية وصحة الإنفاق وفي موعد أقصاه 30 يوما من تاريخ انتهاء الغرض منها.

5.3.2.13.3.3 يتم جرد السلفة المستديمة / المؤقتة عند إقفالها وفق تعليمات الجرد وإعداد محضر جرد استلام تفصيلي بالمبالغ والفواتير.

5.3.2.13.3.4 في حال وجود فروقات في السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم إثبات النقص على حساب المفوضين بصلاحية التوقيع على حساب البنك. أما في حال وجود فائض عند إقفال السلفة الدائمة، يتم إيداعه في حساب جار بوزارة المالية.

5.3.2.13.3.5 في حال وجود فروقات بالنقص يتم اتخاذ الإجراءات النظامية الخاصة بهذه الحالة لإثبات الفروقات.

5.3.2.13.3.6 يتم إغلاق السلف بعد إجراء التسوية البنكية واسترداد القيمة (إن وُجدت).

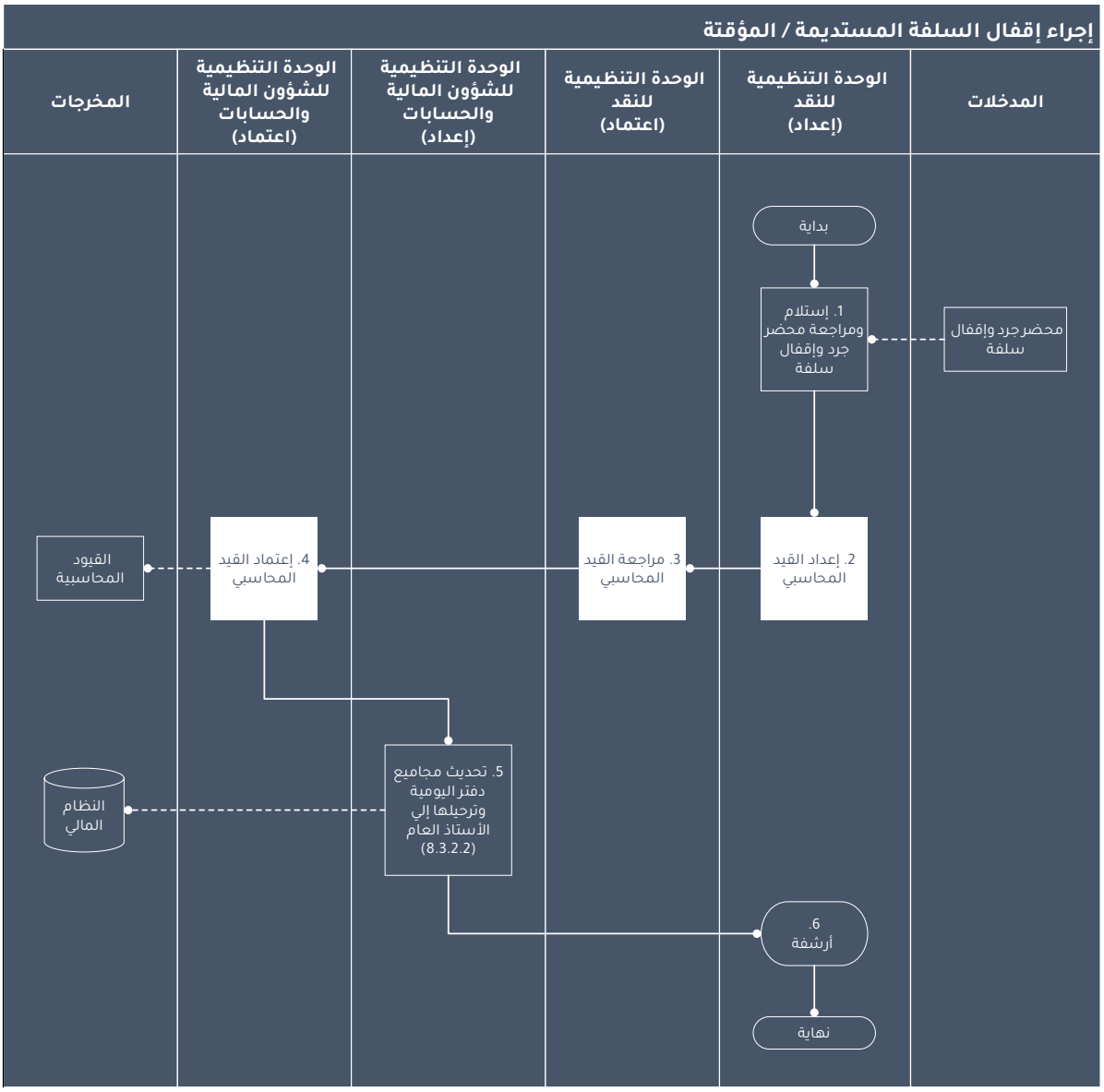
5.3.2.13.3.7 يتم إيداع أي مبالغ فائضة أو زائدة عن الحاجة عن إقفال السلفة المستديمة / المؤقتة في حساب الخزينة مباشرة.

5.3.2.13.3.8 يتم إيداع أي مبالغ فائضة أو زائدة عن الحاجة عند انتهاء غرض السلفة وايداعها في حساب البنك للجهة في حال كانت معهده على ذمة أحد الموظفين تمهيدا لإجراءات إغلاق السلفة مع وزارة المالية.

الوثائق الثبوتية

- مذكرة إشعار بإقفال السلفة المستديمة / المؤقتة معتمد وفق مصفوفة الصلاحيات (أينما ينطبق)؛
- محضر جرد السلفة المستديمة / المؤقتة واستلامها؛
- إشعار الإيداع للمبالغ النقدية الفائضة والمودعة في حساب جاري وزارة المالية؛
- الفواتير المعتمدة وفق مصفوفة الصلاحيات والمستندات المؤيدة للعمليات؛
- نسخة من قرار إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة.

5.3.2.13.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.13.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة محضر جرد وإقفال سلفة	عند استلام محضر جرد وإقفال السلفة المستديمة / المؤقتة المعتمد من الوحدة التنظيمية المعنية، يتم مراجعته وفحصه والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة به	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي	يتم تسجيل القيد المحاسبي لإثبات وإقفال السلفة المستديمة / المؤقتة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابياً ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.3.2.14 إجراء تسجيل النفقات النثرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)

5.3.2.14.1 الهدف من الإجراء



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

5.3.2.14.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وهي الوثائق التي تشمل فاتورة المورّد/ إيصال قبض لما تم صرفه من السلف.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	كشف مفصل	وهو كشف يوضّح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها بموجب الثبوتيات المذكورة أعلاه وضمن الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي.

5.3.2.14.3 السياسات المالية

5.3.2.14.3.1 المصروفات النثرية هي المصروفات الصغيرة التي تتكبدها الشركات بشكل يومي أو دوري ولا تستحق فتح حساب مستقل لها في النظام المحاسبي .تشمل هذه المصروفات على سبيل المثال تكاليف القرطاسية والبريد والنقل المحلي والوجبات الخفيفة للموظفين.

5.3.2.14.3.2 متابعة رصيد البطاقات بشكل يومي باستخدام الخدمات المصرفية الالكترونية لدى البنك.

5.3.2.14.3.3 التأكد من عدم توفر المواد بمخازن الجهة الاتحادية قبل البدء بإجراءات شراءها.

5.3.2.14.3.4 لا يجوز التصرف بالأموال العامة إلا حسب مقتضيات المصلحة العامة وللغرض الذي من أجله تم منح السلفة.

5.3.2.14.3.5 لا يجوز استخدام بطاقات المصروفات النثرية للمصروفات الرئيسية التي يتعين اصدار طلبات وأوامر شراء بها عبر أنظمة المشتريات المختصة مثل (سداد مصروفات الموظفين أو سداد دفعات الموردين والمقاولين).

5.3.2.14.3.6 لا يجوز الجمع بين وظيفة حامل بطاقة المصروفات النثرية والقيام بأعمال التسجيل في الدفاتر المحاسبية والتسويات البنكية إلا في حالات الضرورة القصوى.

5.3.2.14.3.7 الحد الأقصى المسموح به للصرف من السلفة المستديمة للعملية الواحدة مبلغ 10,000 درهم فقط عشرة الاف درهم لا غير مع مراعاة التالي:

- المصاريف المتعلقة باستضافة الوفود والزيارات الرسمية على أن يتم اعتمادها من الوكيل/ المدير العام.
- الرسوم الحكومية على أن يتم اعتمادها من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.
- المصاريف التي يتم دفعها من خلال المواقع الالكترونية (كشراء كتب ومواد تعليمية، دورات تدريبية وورش عمل، اشتراكات في المواقع، الخ) على أن يتم اعتمادها من الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي.

5.3.2.14.3.8 لا يجوز السحب النقدي من بطاقات المصروفات النثرية إلا في الحالات الآتية:

- إذا كان المورد أو مزود الخدمة لا يتعامل بالدفع ببطاقة المصروفات النثرية.
- لإنجاز الأعمال البسيطة مثل: استقدام عمالة لإنجاز أعمال معينة.

5.3.2.14.3.9 يجوز بعد موافقة الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية السحب من بطاقة السلفة النثرية حسب متطلبات وحاجة العمل مع وجود المبررات الداعمة لذلك.

5.3.2.14.3.10 في حالات السحب النقدي من بطاقات المصروفات النثرية يتوجب على الجهة الاتحادية تحديد سقف أعلى شهري لكل بطاقة وبموافقة وكيل/ الوكيل المساعد لشؤون الخدمات المؤسسية والمساندة/ المدير التنفيذي للجهة الاتحادية المعنية.

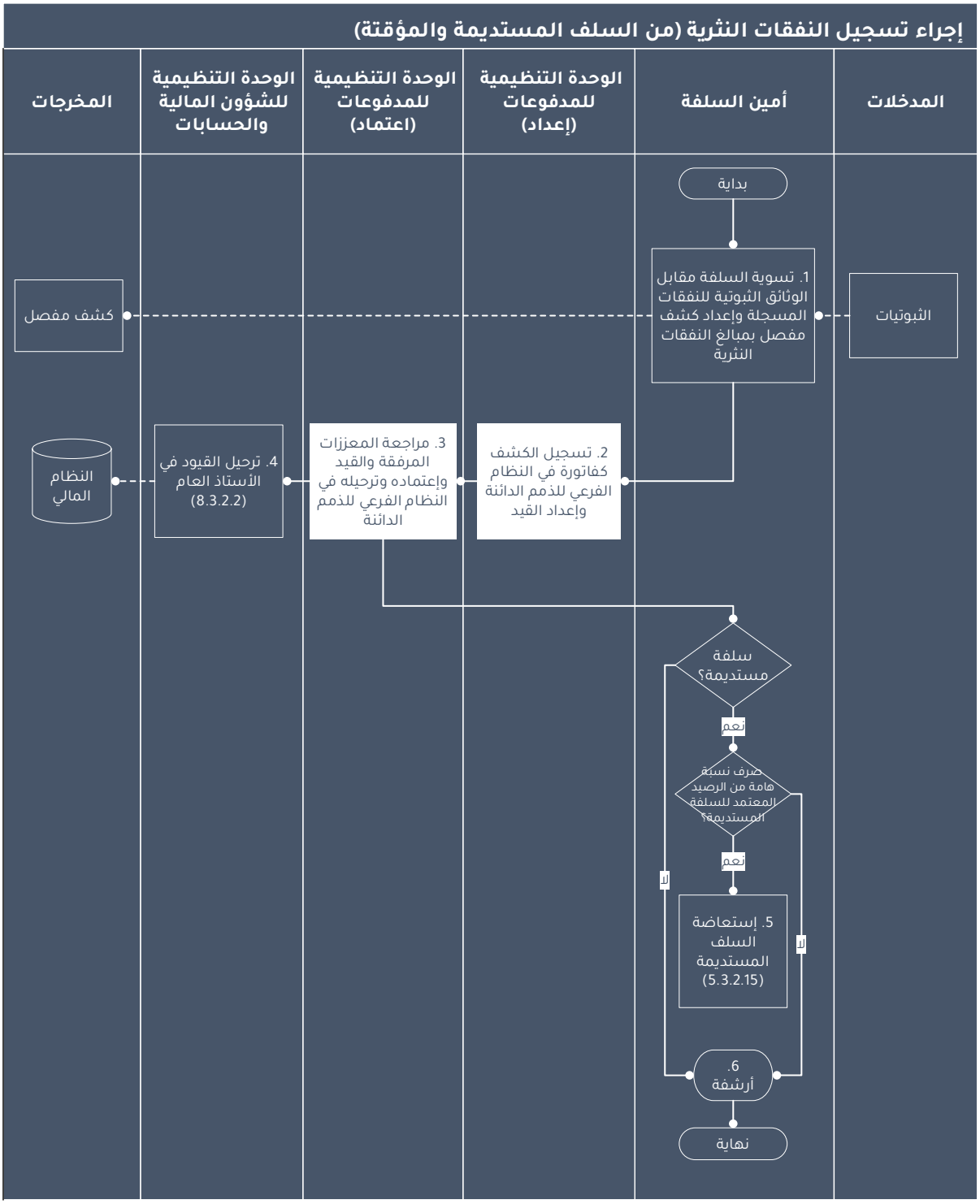
5.3.2.14.3.11 يتم حفظ المبالغ النقدية في خزانة مخصصة لتلك الأغراض مع أهمية تأمين مكان حفظها وعدم السماح لغير الاختصاص بالدخول الى مكان حفظ السلفة إلا لأغراض العمل.

يرجي الرجوع الي تعميم مالي رقم (9) لسنة 2023 - بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية.

الوثائق الثبوتية

- طلب الاستعاضة;
- فاتورة المورد / إيصال قبض لما تم صرفه من السلفة.

5.3.2.14.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.14.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تسوية السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة وإعداد كشف مفصل بمبالغ النفقات النثرية	تسوية السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة من بعد ختم الفواتير بختم "سددت" وإعداد كشف مفصل بمبالغ النفقات النثرية	أمين السلفة (إعداد)		×	R
2	تسجيل الكشف كفاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد	تسجيل الكشف كفاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإعداد القيد (تسوية المصروف مع الدفعة التي تم دفعها مقدماً لحساب أمين السلفة)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم الدائنة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
5	استعاضة السلف المستديمة (5.3.2.15)	في حال كانت السلفة مستديمة وتم صرف نسبة هامة من الرصيد المعتمد، يتم استعاضة السلفة وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء استعاضة السلف المستديمة - 5.3.2.15)	أمين السلفة		×	R&A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	أمين السلفة (إعداد)		×	R

5.3.2.15 إجراء تسجيل استعاضة السلف المستديمة

5.3.2.15.1 الهدف من الإجراء



يعنى هذا الإجراء بتسجيل استعاضة السلف المستديمة عند صرف نسبة معيّنة من الرصيد المعتمد للسلفة.

5.3.2.15.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	كشف مفصل	وهو كشف يوضّح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها ضمن الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	طلب الاستعاضة	وهو طلب تجديد أموال السلفة المستديمة التي تم صرفها مقابل فواتير نثرية.

5.3.2.15.3 السياسات المالية

5.3.2.15.3.1 يتم استعاضة السلفة عند صرف 50% من قيمتها أو كل أسبوعين أو حسب مقتضيات العمل.

5.3.2.15.3.2 يتم تدوير السلفة للسنة المالية الجديدة بنفس القيمة على أن يتم تشكيل لجنة لجرد السلفة في نهاية السنة والاحتفاظ بكشوف ومحاضر الجرد لدى الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات ومدير السلفة وحاملي بطاقات المصروفات النثرية للتوثيق مع مراعاة عمليات الجرد المفاجئ خلال السنة المالية.

5.3.2.15.3.3 تسوية كافة الفواتير والنفقات المتعلقة بالسنة المالية الحالية وتحميلها على البنود المحاسبية المختصة بحيث لا يتم تحميل أي نفقات خاصة بالسنة الحالية على سنوات لاحقة.

يرجي الرجوع الي تعميم مالي رقم (9) لسنة 2023 - بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية.

5.3.2.15.3.4 يتم الشراء من السلفة عبر استخدام بطاقات ائتمانية.

5.3.2.15.3.5 يجب على أمين السلفة إعداد طلب الاستعاضة مرفقا بكشف مفصل يوضّح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها في الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي والمبلغ الذي يجب استعاضته ومن ثم إرساله إلى الوحدة التنظيمية للمدفوعات في الجهة الاتحادية لتغذية رصيد السلفة.

5.3.2.15.3.6 لا يجوز صرف الرواتب وما في حكمها، والمكافآت والمصروفات السفرية أو شراء أصول للإدارات والفروع من السلفة المستديمة باستثناء ما نص علية قرار إنشاء السلفة المستديمة.

5.3.2.15.3.7 يجب الارتباط على بنود الموازنة عند الصرف من السلفة المستديمة.

5.3.2.15.3.8 لا يسمح بالصرف من السلف المستديمة على العقود والتعميمات المرتبط عليها مسبقا من بنود أخرى بخلاف غرض إنشاء السلفة.

5.3.2.15.3.9 على أمين السلفة التأكد من عدم توفر المواد بمخازن الجهة الاتحادية قبل البدء بإجراءات شرائها (أينما ينطبق).

5.3.2.15.3.10 إن السلفة المستديمة مخصصة لأغراض صرف معينة، ولا يجوز لأمين السلفة استخدامها لأغراض خارجة عن أعمال الجهة أو لأغراض شخصية ولا يجوز خلطها مع أية أموال مقبوضة أخرى لا تتعلق بها.

5.3.2.15.3.11 لا تصرف أية مبالغ من السلفة المستديمة إلا بموجب سندات صرف معتمدة من المفوض بالصلاحية ونموذج الاستلام وترسل الأصول مع باقي المستندات الثبوتية إلى الوحدة التنظيمية للشئون المالية للاستعاضة.

5.3.2.15.3.12 يجب صرف قيمة النفقات أو المشتريات من السلفة المستديمة من خلال تحويل المبالغ المستحقة للمستفيد عن طريق الحساب البنكي أو إصدار شيك باسم المستفيد المستحق للمبلغ.

5.3.2.15.3.13 لا يجوز الصرف من السلفة إلا بموجب فواتير ومستندات مؤيدة للصرف (أصلية) معتمدة من صاحب الصلاحية، ويحظر الصرف بموجب صورة أو نسخة عن مستند أصلي إلا بموافقة صاحب الصلاحية وبعد التأكد من عدم صرف المبلغ سابقا.

5.3.2.15.3.14 عند استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة، يتم إعداد مستند الصرف مرفق به كشف تفريغ المصروفات وكامل مستندات الصرف من السلفة.

5.3.2.15.3.15 يتم استعاضة السلفة المستديمة بنفس قيمة طلب الاستعاضة للمحافظة على قيمة السلفة المستديمة المعتمد.

5.3.2.15.3.16 يجب تسوية رصيد السلفة المستديمة بعد إثبات الاستعاضة وأمر الدفع للتأكد من مطابقتها لمبلغ السلفة المعتمد والمدور.

5.3.2.15.3.17 يجب مراجعة الكشف التفصيلي بالمصروفات المدفوعة من السلفة حتى تاريخه استنادا للفواتير المرفقة على أن يكون الكشف والفواتير معتمدين حسب الأصول

5.3.2.15.3.18 يجب إعداد مستند صرف باسم أمين السلفة لتسجيل كل فاتورة / إيصال قبض على النظام المالي بشكل منفصل، بحيث يتضمن وصف المشتريات، رقم السند، والتاريخ، واعتماد المستند من قبل المخولين وترحيله في النظام المالي.

5.3.2.15.3.19 يجب إعداد أمر دفع لصالح أمين السلفة واعتماده وترحيله وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية.

5.3.2.15.3.20 يجب أن يتم جرد دوري أو مفاجئ للسلفة المستديمة من قبل لجنة الجرد خلال السنة إضافة لجرد استثنائي في حالات مثل: الإجازة، مهمة رسمية، أو نهاية خدمة أمناء السلف، للتحقق من صحة المبلغ المتبقي مقارنة مع السجلات المالية وإعداد محاضر الجرد من قبل مدير السلف، وتوثيق جميع التفاصيل في السجلات الرسمية لحفظها ومراجعتها عند الحاجة.

5.3.2.15.3.21 يجب مراقبة حركة السلفة المستديمة بانتظام لضمان عدم تجاوز الحدود المسموح بها، وضمان استخدام السلفة للأغراض المحددة فقط ومراجعة كشف حساب البنك بصورة دورية وإجراء التسويات اللازمة بين كشف الحساب والسجلات الدفترية.

استعاضة السلف الخاصة:

5.3.2.15.3.22 عند استلام طلب استعاضة، مُرفقا به كشف مفصل يوضح النفقات والمبالغ المصروفة، يقوم الموظف المختص بما يلي:

- مراجعة الكشف التفصيلي بالمصروفات المدفوعة من السلفة الخاصة حتى تاريخه استناداً للفواتير المرفقة على أن يكون الكشف والفواتير معتمدين حسب الأصول.
- إعداد مستند صرف باسم أمين السلفة لتسجيل كل فاتورة / إيصال قبض على النظام المالي بشكل منفصل، بحيث يتضمن (وصف المشتريات، رقم السند، والتاريخ)، واعتماد المستند من قبل المخولين وترحيله في النظام المالي.
- إعداد أمر دفع لصالح أمين السلفة واعتماده وترحيله وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات في الجهة الاتحادية. على أن تتم تسويتها عند انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وذلك خلال (30) يوماً أو عند نهاية السنة المالية أيهما اسبق.

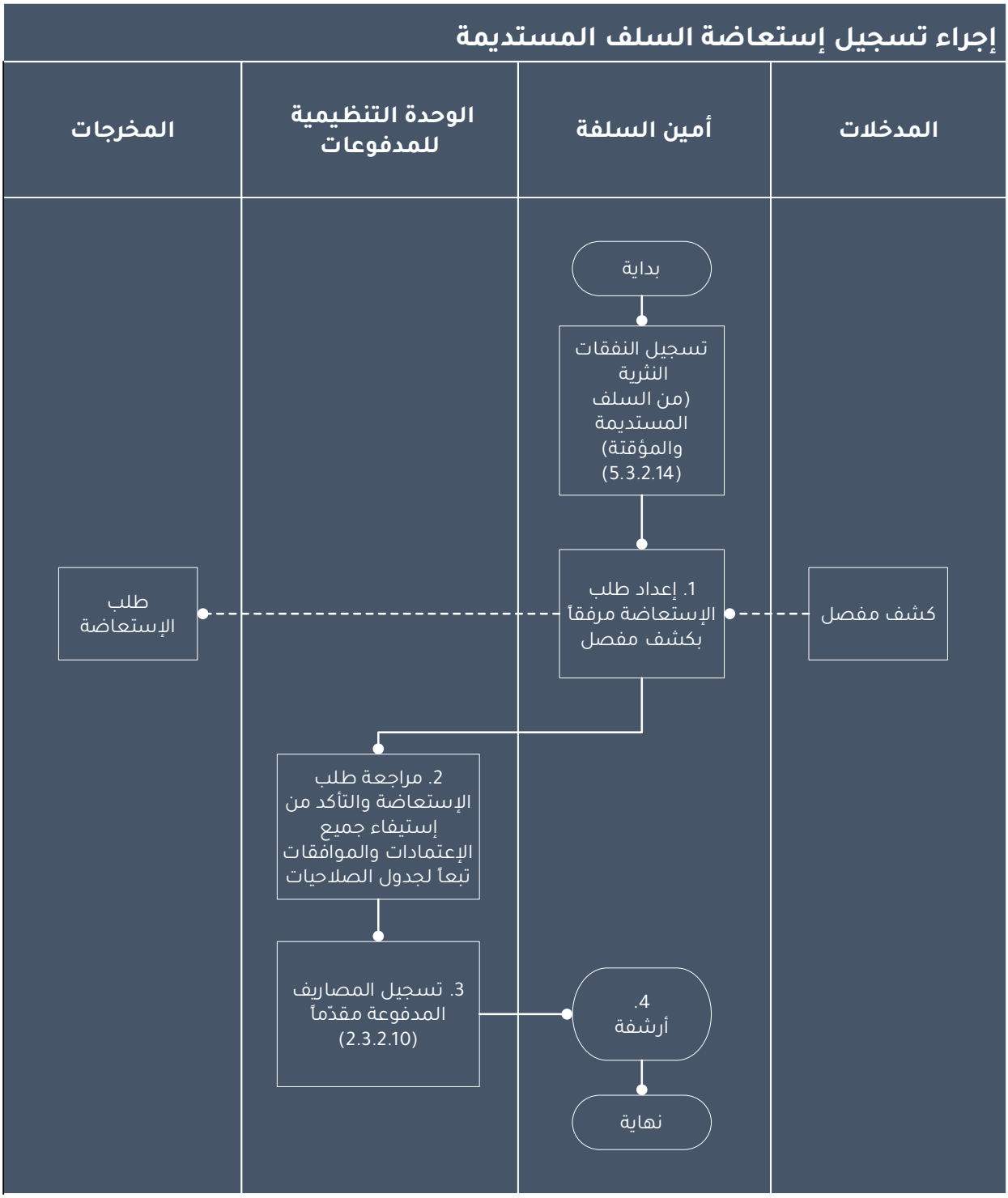
الوثائق الثبوتية

- بالنسبة لمشتريات المواد
  - طلب الشراء؛
  - عروض الأسعار؛

- فاتورة المورد الأصلية على أن تكون معتمدة من الإدارة المختصة وموقع عليها من قبل الإدارة الطالبة للشراء بما يفيد باستلامها؛
- الشهادات والمستندات المؤيدة حسب تعليمات الشراء المباشر بنظام ولائحة المشتريات الحكومية.

- بالنسبة لخدمات الأعمال
  - طلب الخدمة؛
  - عروض الأسعار؛
  - الفاتورة الأصلية مرفق بها شهادة بإنجاز العمل ومعتمّدة من الوحدة التنظيمية الطالبة للشراء؛
  - الشهادات والمستندات المؤيدة حسب تعليمات الشراء المباشر بنظام ولائحة المشتريات الحكومية.
- طلب ونموذج استعاضة السلفة المستديمة معتمد وفق مصفوفة الصلاحيات.

5.3.2.15.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.15.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إعداد طلب الاستعاضة مرفقا بكشف مفصل	عند صرف نسبة هامة (50%) من الرصيد المعتمد للسلفة المستديمة، يتم إعداد طلب استعاضة مرفقاً بكشف مفصل يوضّح رصيد السلفة السابق ومبالغ النفقات النثرية التي تم صرفها في الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي والمبلغ الذي يجب استعاضته ويتم اعتماد الطلب تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	أمين السلفة (إعداد)		×	R
2	مراجعة طلب الاستعاضة والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات	مراجعة طلب الاستعاضة والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
3	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدما (2.3.2.10)	يتم تسجيل عملية استعاضة السلفة المستديمة كدفعة تم دفعها مقدماً وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات - إجراء 2.3.2.10)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
4	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	أمين السلفة (إعداد)		×	R

5.3.2.16 إجراء إصدار خطابات الضمانات المالية الحكومية

5.3.2.16.1 الهدف من الإجراء

يهدف يوضح هذا الإجراء عملية إصدار الضمان المالي الحكومي من قبل وزارة المالية بالنيابة عن إحدى الجهات الحكومية.

5.3.2.16.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	طلب / نموذج إصدار ضمان بنكي معتمد	هو مستند رسمي تقدمه وزارة المالية إلى البنك لطلب إصدار ضمان بنكي نيابة عن الجهة الاتحادية. يُستخدم هذا الضمان كوسيلة لضمان تنفيذ التزامات مالية أو تعاقدية من قبل الجهة الاتحادية تجاه الطرف المستفيد.
2	الثبوتيات	تشمل الثبوتيات :نسخة من أمر الشراء الصادر عن الجهة المختصة، نسخة من العقد المبرم مع المورد وأي وثائق إضافية مطلوبة حسب سياسة الجهة المصدرة .

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	الضمان البنكي المعتمد	هو وثيقة مالية يصدرها البنك بناءً على طلب وزارة المالية، تضمن للجهة المستفيدة الحصول على مبلغ الضمان عند تحقق شروط معينة، وهو معتمد قانونيًا ويستخدم في المناقصات والمشاريع والعقود التجارية.
2	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة خطابات الضمان بناء على نموذج إصدار الضمان البنكي المعتمد.

5.3.2.16.3 السياسات المالية

5.3.2.16.3.1 يجوز للحكومة تقديم ضمان مالي حكومي أو أكثر نيابة عن إحدى الجهات الحكومية بناء على توصية من الوزير وموافقة مجلس الوزراء.

5.3.2.16.3.2 يصدر مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير قرارا بتحديد الشروط والأحكام التي تنظم عملية إصدار الضمان المالي الحكومي.

5.3.2.16.3.3 يخول الوزير بمقتضى المرسوم بقانون اتحادي (27) لسنة 2022 إصدار الضمان المالي الحكومي المطلوب تنفيذا لقرار مجلس الوزراء.

يرجي الرجوع إلى المرسوم بقانون اتحادي (27) لسنة 2022.

5.3.2.16.3.4 يجب أن يتضمن الضمان البنكي التفاصيل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- تفاصيل البنك (الاسم والعنوان ورقم الهاتف وعنوان البريد).
- نوع الضمان (مشروط/ غير مشروط) أو (يجدد تلقائياً / لا يجدد تلقائياً).
- تفاصيل المستفيد (الاسم والعنوان ورقم الهاتف وعنوان البريد).
- تاريخ بداية ونهاية الضمان.
- الغرض من الضمان.
- القيمة رقما وكتابة.
- اسم ورقم المشروع.

5.3.2.16.3.5 يتم احتساب الضمانات المصرفية كنسبة مئوية من إجمالي قيمة العقد على النحو المتفق عليه بين الأطراف المتعاقدة.

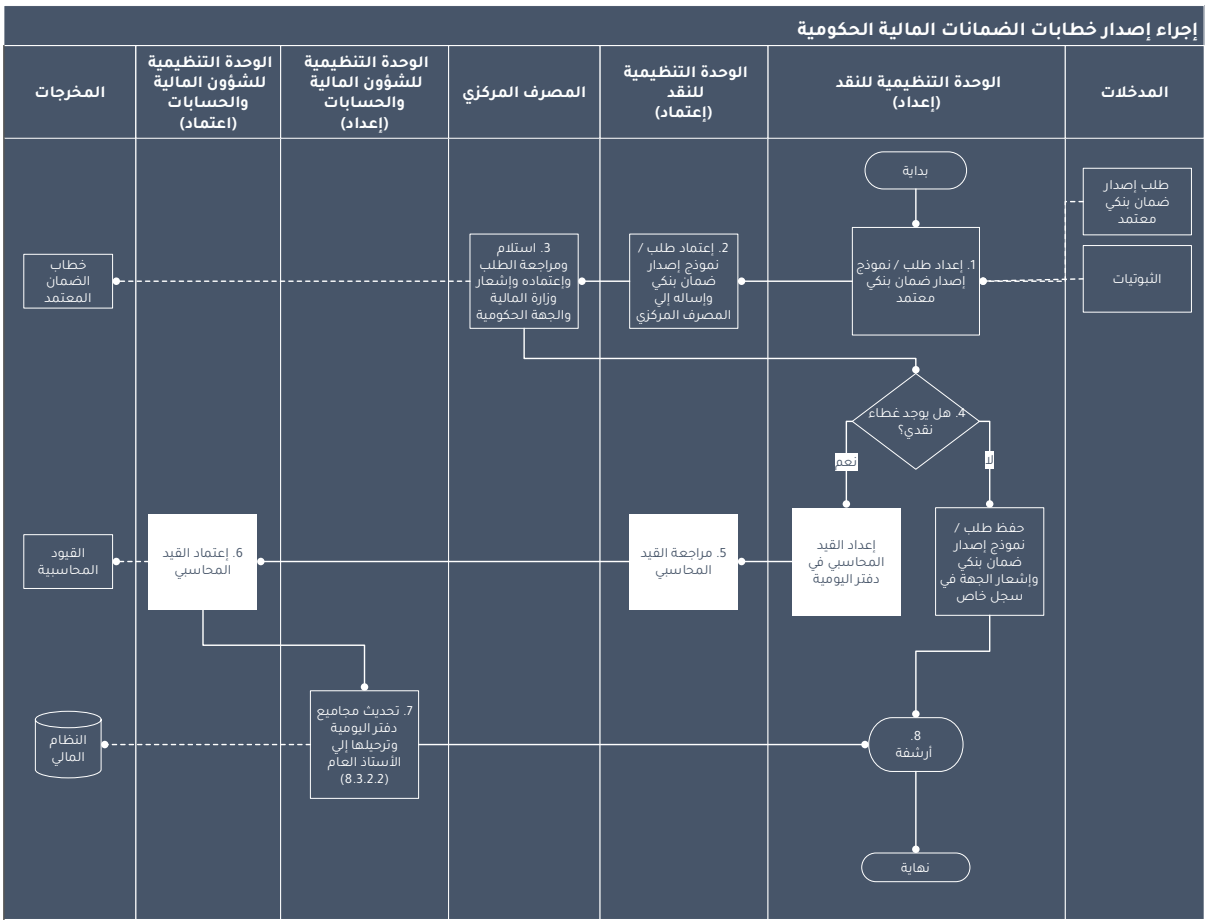
5.3.2.16.3.6 عند استلام طلب إصدار خطاب ضمان بنكي، يقوم الموظف المختص بما يلي:

- إعداد خطاب الضمان حسب البيانات الواردة في الطلب واعتماد حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات، ومن ثم إرساله إلى البنك
- يجب إعداد سجل بكافة خطابات الضمان الصادرة خلال العام، يتضمن بيانات تشمل اسم الجهة الطالبة، اسم البنك المستفيد، رقم الحساب، الغرض من الضمان، المبلغ، وتاريخ الإصدار، ويقوم بتحديث السجل حسب حالة الضمان (مرحلة الإعداد / تم الإصدار / ساري / لاغي / تم الرفض).

الوثائق الثبوتية

- طلب إصدار ضمان بنكي معتمد;
- نسخة من أمر الشراء الصادر عن الجهة المختصة;
- نسخة من العقد المبرم مع المورد;
- أي وثائق إضافية مطلوبة حسب سياسة الجهة المصدرة.

5.3.2.16.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.16.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	المصرف المركزي	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إعداد طلب / نموذج إصدار ضمان بنكي معتمد	تقوم وزارة المالية بإعداد طلب / نموذج إصدار ضمان بنكي	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×			R
2	اعتماد طلب / نموذج إصدار ضمان بنكي وإرساله إلى المصرف المركزي	عند اعتماد طلب / نموذج إصدار ضمان بنكي، تقوم بالتواصل مع المصرف المركزي وإرسال طلب إصدار الضمان البنكي وكافة المستندات الثبوتية	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×			A
3	استلام ومراجعة الطلب واعتماده وإشعار وزارة المالية والجهة الاتحادية	يقوم المصرف المركزي بمراجعة الطلب واعتماده وإشعار وزارة المالية بإصدار الضمان البنكي	المصرف المركزي (اعتماد)		×		A
4	التأكد إذا كان هناك غطاء نقدي أم لا	○ في حال عدم وجود غطاء نقدي، يتم حفظ طلب/ نموذج إصدار ضمان بنكي وإشعار الجهة في سجل خاص ○ في حالة قيام الوزارة بتغطية كل أو جزء من قيمة الضمان البنكي، يتم إثبات قيود اليومية	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×			R
5	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابياً ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)	×			A
6	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×			A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	المصرف المركزي	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
7	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×			R&A
8	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع مرفقاته في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)	×			R

5.3.2.17 إجراء تسجيل فروقات العملات الأجنبية

5.3.2.17.1 الهدف من الإجراء

يوضح هذا الإجراء عملية إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الاجنبية وكيفية احتساب المكسب أو الخسارة الناشئة عنها ضمن الفائض أو العجز كما في تاريخ القوائم المالية أو عند السداد بهدف تعزيز الشفافية وإظهار التكلفة الصحيحة في القوائم المالية.

5.3.2.17.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	مرفق متعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية	هذا المستند يتعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية، وهو يهدف إلى توثيق وتحليل تأثير تقلبات أسعار الصرف على المعاملات المالية. يشمل تفاصيل حول الفروقات في أسعار الصرف بين الفترات المختلفة، وتأثيرها على البيانات المالية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المعدة لمعالجة فروقات عملات الصرف (إن وجدت) بناءً على تقرير التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية.

5.3.2.17.3 السياسات المالية

5.3.2.17.3.1 يجب تحديد فروقات صرف العملات الأجنبية (الربح أو الخسارة) عند تسوية المعاملة (وعند تاريخ إغلاق الفترة المالية إن سبق تاريخ تسوية المعاملة) وتسجّل فروقات أسعار الصرف كقيد في النظام المالي.



يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 4 - اثار التغييرات في أسعار الصرف الأجنبي.

5.3.2.17.3.2 يجب أن يتم تسجيل المعاملة بعملة أجنبية عند الإثبات الأولي بالعملة الوظيفية من خلال تطبيق سعر الصرف الفوري بين العملة الوظيفية والعملة الأجنبية في تاريخ المعاملة على المبلغ بالعملة الأجنبي.

5.3.2.17.3.3 تقوم الجهة بإثبات فروق تحويل العملات الأجنبية الناشئة عن تسوية البنود النقدية، أو عن ترجمة البنود النقدية بأسعار تختلف عن تلك التي تمت ترجمتها بها عند الإثبات الأولي خلال الفترة أو في القوائم المالية السابقة، وذلك في الفائض أو العجز في الفترة التي تنشأ فيه.

5.3.2.17.3.4 يجب إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية عند:

- تغير سعر الصرف عند تسوية المعاملة قبل تاريخ القوائم المالية.
- تغير سعر الصرف في تاريخ القوائم المالية وعدم تسوية المعاملة قبل تاريخ القوائم المالية.

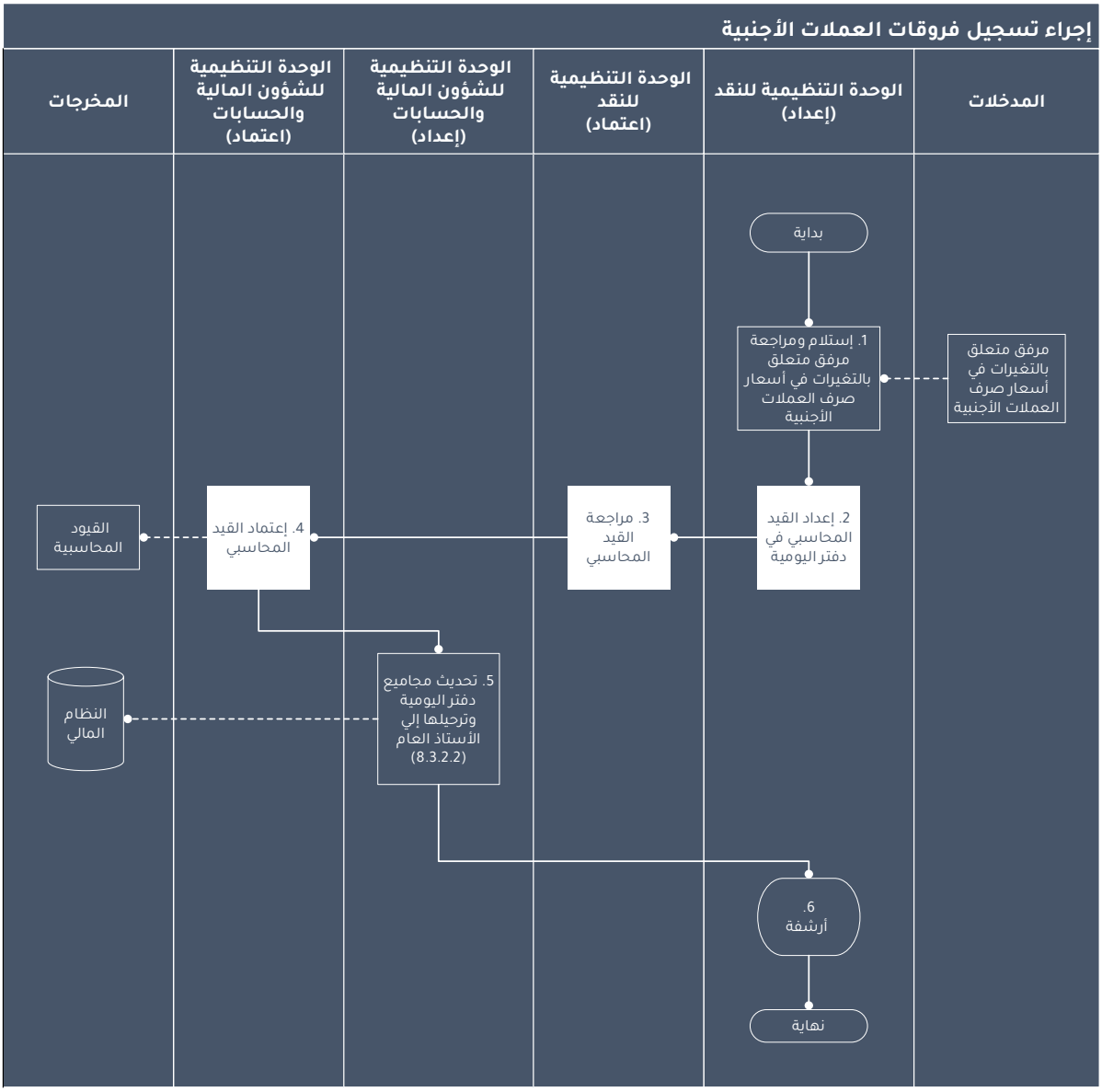
5.3.2.17.3.5 تُفصح الجهة عن:

- مبلغ فروق تحويل العملات الأجنبية التي تم إثباتها في الفائض أو العجز، باستثناء تلك الناشئة عن أدوات مالية يتم قياسها بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز.
- صافي فروق تحويل العملات الأجنبية التي تم تصنيفها في مكون منفصل ضمن صافي الأصول/حقوق الملكية، ومطابقة لمبلغ فروق تحويل العملات الأجنبية هذه في بداية ونهاية الفترة.

الوثائق الثبوتية

- لائحة صرف العملات الرسمية.

5.3.2.17.4 مخطط سير الإجراء



5.3.2.17.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة مرفق متعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية	عند استلام مرفق متعلق بالتغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية التابعة للمعاملات التي لها تأثير، يتم مراجعتها وفحصها للتأكد من اكتمالها ومن وجود الموافقات والاعتمادات اللازمة لإتمام عملية إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية وفق الإجراءات ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية وقيمة المكسب / الخسارة من جهة أخرى	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابياً ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية مراجعة كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وكافة المستندات الثبوتية لمعاملة إثبات آثار التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

5.4

مؤشرات الأداء

5.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	دقة التنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة	نسبة التفاوت ما بين الصرف الفعلي وتقديرات الصرف	قياس الكفاءة في إعداد التنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة	شهري	5.3.2.1
2	دقة التنبؤات للتدفقات النقدية الواردة	نسبة التفاوت ما بين التحصيل الفعلي وتقديرات التحصيل	قياس الكفاءة في إعداد التنبؤات للتدفقات النقدية الواردة	شهري	5.3.2.1
3	الوقت المستغرق في فتح الحسابات البنكية	متوسط الوقت المستغرق لفتح الحسابات البنكية	قياس سرعة تنفيذ إجراءات فتح الحسابات البنكية	يومي / أسبوعي	5.3.2.2
4	نسبة إغلاق الحسابات البنكية	نسبة الحسابات البنكية المغلقة بنجاح دون تأخير = (عدد الحسابات المغلقة دون تأخير / إجمالي الحسابات المغلقة) × 100	قياس مدى الالتزام بالجدول الزمني لإغلاق الحسابات	يومي / أسبوعي	5.3.2.3
5	الوقت المستغرق لتسوية الحسابات البنكية الاتحادية	عدد الأيام المستغرقة لتسوية الحسابات البنكية الاتحادية ومعالجة الفروقات	قياس الكفاءة في تسوية الحسابات البنكية الاتحادية	شهري	5.3.2.4
6	نسبة إنجاز الوحدة التنظيمية للنقد من التسويات البنكية المنجزة	عدد التسويات البنكية المنجزة ÷ عدد الموظفين في الوحدة التنظيمية للنقد	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري	5.3.2.4
7	نسبة تسجيل القبض نقدا دون أخطاء	نسبة عمليات القبض النقدي المسجلة دون أخطاء = (عدد العمليات الصحيحة / إجمالي عمليات القبض النقدي) × 100	ضمان دقة عمليات القبض النقدي	يومي	5.3.2.5
8	نسبة الإيداعات البنكية المنجزة	نسبة الإيداعات البنكية المنجزة في الوقت المحدد = (عدد عمليات الإيداع المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عمليات الإيداع) × 100	قياس كفاءة تنفيذ عمليات الإيداع	يومي	5.3.2.6
9	الوقت المستغرق لإثبات الحوالات البنكية الواردة	متوسط الوقت المستغرق لإثبات الحوالات البنكية الواردة	قياس سرعة تسجيل الحوالات البنكية	يومي	5.3.2.7

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
10	نسبة تنفيذ الحوالات (الداخلية/الخارجية)	نسبة الحوالات الداخلية والخارجية المنفذة بنجاح دون تأخير = (عدد الحوالات المنجزة دون تأخير / إجمالي الحوالات) × 100	قياس كفاءة تنفيذ الحوالات وتقليل الأخطاء	يومي	5.3.2.8
11	نسبة تسجيل الحوالات البنكية من قبل الجهة	نسبة التحويلات البنكية المنفذة بنجاح من المحاولة الأولى = (عدد التحويلات الناجحة من المحاولة الأولى / إجمالي التحويلات) × 100	قياس كفاءة ودقة تنفيذ التحويلات	يومي	5.3.2.9
12	الوقت المستغرق في إصدار الشيكات	متوسط الوقت المستغرق لإصدار الشيكات	قياس كفاءة عملية إصدار الشيكات وتقليل التأخير	يومي	5.3.2.10
13	نسبة إصدار الشيكات المرتجعة بسبب أخطاء إدارية	نسبة الشيكات المرتجعة بسبب أخطاء إدارية = (عدد الشيكات المرتجعة بسبب أخطاء / إجمالي الشيكات الصادرة) × 100	قياس دقة عمليات إصدار الشيكات	يومي	5.3.2.10
14	دقة جرد الصندوق وإثبات الفروقات	عدد الفروقات النقدية المكتشفة خلال الجرد	مراقبة مدى دقة العمليات النقدية وتقليل الأخطاء	شهري	5.3.2.11
15	نسبة دقة السلف (المستديمة والمؤقتة)	نسبة السلف المستديمة/المؤقتة المسجلة بشكل صحيح = (عدد السلف المسجلة دون أخطاء / إجمالي عمليات السلف) × 100	قياس دقة تسجيل السلف	شهري	5.3.2.13 5.3.2.14 5.3.2.15
16	الوقت المستغرق في إصدار خطابات الضمانات	متوسط الوقت المستغرق لإصدار خطابات الضمان	قياس سرعة تنفيذ هذه العملية وضمان التزامها بالجدول الزمني	شهري	5.3.2.16

5.5

المرجعية القانونية

5.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية لإدارة النقد:

5.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته؛

5.5.2 تعميم مالي رقم 9 لسنة 2023م بخصوص إجراءات صرف السلف النثرية بواسطة بطاقات المصروفات النثرية.

5.5.3 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 2 - بيانات التدفق النقدي؛
- المعيار 4 - اثار التغييرات في أسعار الصرف الأجنبي.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب السادس
الرواتب ومنافع
الموظفين

جدول المحتويات

6.1 متابعة نسخ الوثيقة 504

6.2 التعريفات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين 506

6.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين 508

6.3.1 السياسات المالية العامة 508

6.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الرواتب ومنافع الموظفين 515

6.3.2.1 إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية المشمولة في نظام الرواتب 517

6.3.2.2 إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب 522

6.3.2.3 إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية (الجهات الاتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري) 527

6.3.2.4 إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية (الجهات الاتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري) 533

6.3.2.5 إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين 538

6.3.2.6 إجراء تسجيل مخصص مكافأة نهاية الخدمة 543

6.3.2.7 إجراء إثبات مساهمات أصحاب العمل للمعاشات والتأمينات الاجتماعية 549

6.3.2.8 اجراء تسجيل استحقاقات التقاعد 554

6.3.2.9 إجراء تسجيل مستحقات الموظف المتوفى أثناء الخدمة 559

6.3.2.10 إجراء إثبات ذمم الموظفين 564

6.3.2.11 إجراء معالجة ذمم الموظفين 568

6.3.2.12 إجراء نقل الموظفين بين الجهات الاتحادية 573

6.4 مؤشرات الأداء 578

6.5 المرجعية القانونية 580

6.1

متابعة
نسخ الوثيقة

6.1 متابعة نسخ الوثيقة

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

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولية	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		• إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة • إضافة السياسات التفصيلية الخاصة باحتساب مخصصات الموظفين (نهائية الخدمة ورصيد الاجازات) • توضيح السياسات المتعلقة بأسس متابعة ومعالجة المعاملات المتعلقة بمنافع الموظفين
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخر ى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية. • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات.

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

6.2

التعريفات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين

6.2 التعريفات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين

6.2.1 منافع الموظفين

هي المنافع المرتبطة بالدرجة الوظيفية التي يحصل عليها الموظفين بشكل دوري مقابل تأديتهم مهامهم الوظيفية كلاً ضمن موقعه في الجهة الاتحادية، وتشمل على سبيل المثال:

- الرواتب؛
- الإجازات الدورية؛
- تذاكر السفر؛
- استقطاعات العسكريين ومساهمة الحكومة في اشتراكات المعاشات اشتراكات المعاشات للموظفين المواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي؛
- مكافأة نهاية الخدمة (الموظفين غير المواطنين).

6.2.2 الرواتب

هي المقابل النقدي الذي يحصل عليه الموظفين بشكل دوري (نهاية كل شهر) والذي يتضمن البدلات والعلاوات الأخرى إن وجدت .

6.2.3 تشمل منافع الموظفين ما يلي:

- منافع الموظفين قصيرة الأجل، مثل الأجور والرواتب ومساهمة الحكومة في المعاشات، الإجازات السنوية المدفوعة والإجازات المرضية المدفوعة والمنافع غير النقدية (كالرعاية الصحية والسكن والسيارات والبضائع أو الخدمات) للموظفين الحاليين.
- منافع أخرى طويلة الأجل المستحقة بعد أكثر من 12 شهرا (كما ينطبق).
- منافع إنهاء الخدمة.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 39 - منافع الموظفين.

6.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين

6.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين

6.3.1 السياسات المالية العامة

6.3.1.1 يجب على الوحدة التنظيمية المعنية إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين في سجلات الموارد البشرية.

6.3.1.2 يجب على الوحدة التنظيمية المعنية إعداد وإدخال البيانات المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين بعد التحقق من دقتها، كما يجب عليها احتساب ومعالجة الرواتب ومنافع الموظفين واعتمادها ومتابعة الالتزامات الناتجة عنها.

6.3.1.3 يتم تشغيل نظام الرواتب ومنافع الموظفين للوزارات المشمولة في نظام الرواتب وترحيل القيود على النظام المالي وتسجيل الالتزامات الناتجة عنها في السجلات المحاسبية لوزارة المالية والوزارات المعنية (بشكل شهري).

6.3.1.4 يجب تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين في سجلات الجهات الاتحادية ضمن الفترة المالية التي تستحق فيها المنفعة وتمت فيها تأدية المهام الوظيفية الخاصة بها.

6.3.1.5 يجب التّأكد من استيفاء جميع الثبوتيات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين قبل تسجيل أية التزامات أو صرف مستحقات وذلك حسب الثبوتيات وسياسة الموارد البشرية للرواتب ومنافع الموظفين وتبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

6.3.1.6 يتم إصدار "قسيمة الرواتب" بشكل آلي من خلال النظام شهريًا أو عند الطلب، ويمكن للموظفين الحصول عليها عبر الخدمة الذاتية المتاحة في النظام. توضح القسيمة تفاصيل منافع الموظفين المصروفة خلال الفترة المعنية، وتُعتبر وثيقة توضيحية للموظف.

6.3.1.7 يجب على مسؤولي قسم الرواتب في الجهات الاتحادية حفظ جميع الثبوتيات المرفقة في النظام الإلكتروني للأرشفة، مع ضمان تنظيمها بطريقة تسهل استرجاعها وصيانتها. يمكن ترتيب الملفات إلكترونيًا وفقًا للتسلسل الأبجدي أو أي منهجية أخرى تساهم في سهولة الأرشفة والإدارة.

6.3.1.8 يجب على الوحدة التنظيمية المعنية متابعة المخصصات المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين ومراجعة قيم الأرصدة بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية ذات العلاقة عند إغلاق الفترة المالية.

6.3.1.9 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بمبدأ الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين المهام التالية:

- تحديث سجلات وبيانات الموظفين؛
- التدقيق على التغييرات الشهرية في بيانات الموظفين.؛
- تشغيل واعداد كشوف الرواتب ومنافع الموظفين؛
- تسجيل الالتزامات والمصاريف الناتجة عن الرواتب ومنافع الموظفين؛
- دفع الرواتب ومنافع الموظفين؛
- تسوية الحسابات.

6.3.1.10 تُصرف الرواتب من خلال كشوفات الرواتب حصراً بناءً على جدول الرواتب المعتمد.

6.3.1.11 يجب أن يعكس كشف الرواتب الشهري كافة التعديلات والتغييرات التي حدثت خلال الشهر، مع ضرورة الالتزام بإدخال التغييرات قبل إغلاق فترة إدخال التعديلات، وفي حال وجود أي إجراءات مالية لم يتم إدخالها، يتم تحميلها على كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بالشهر الذي يليه.

6.3.1.12 يجب أن يتم مراجعة المتغيرات على الرواتب خلال الشهر بدقة فور حدوثها والتأكد من توافر الاعتمادات المالية لمنع أية تجاوزات.

6.3.1.13 تلتزم الجهات الاتحادية بسداد رواتب الموظفين بتاريخ 28 من كل شهر، وإذا صادف تاريخ صرف الرواتب إجازة رسمية، يتم تقديم موعد السداد بيوم عمل واحد.

6.3.1.14 يُحظر صرف الرواتب أو أي منافع الموظفين مقدماً أو بشكل منفصل لأي موظف تحت أي ظرف، بما في ذلك راتب الإجازة حيث يجب تضمينها في كشف الرواتب الشهرية، ويستثنى من ذلك أي دفعات منصوص عليها صراحة في هذا الدليل.

6.3.1.15 يُمنع ويحظر استخدام أسلوب الدفع السريع لصرف أي مستحقات مالية للموظفين، باستثناء مستحقات نهاية الخدمة.

6.3.1.16 تُصرف العلاوة الدورية وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية ونظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية وتُضاف الى الراتب الأساسي للموظف في بداية شهر يناير من كل عام، مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للعلاوة الدورية السنوية مبلغ 1,000 درهم وكذلك عدم تجاوزها الحد الأقصى للعلاوة بحسب الدرجة الوظيفية.

6.3.1.17 يجوز صرف بدل الإيفاد مقدماً بعد صدور القرار الخاص بالإيفاد بما لا يتجاوز خمسة وسبعين بالمائة (75%) من المبلغ المستحق، على أن تتم تسوية الفروقات بعد انتهاء المهمة.

6.3.1.18 في حالة الندب تقوم الجهة الإتحادية المنتدب إليها الموظف بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية لإدراج بيانات الموظف المنتدب إليها ضمن كشوفات موظفي الجهة بغرض صرف أي مخصصات مستحقة له بحسب اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية وذلك ضمن كشوفات الرواتب الشهرية ولا يجوز تعريف الموظف المنتدب كمستفيد في منصة المشتريات الرقمية.

6.3.1.19 في حالة الاعارة إلى جهة اتحادية، فيجب على الجهة المعار إليها الموظف أن تتحمل التكلفة الاجمالية لرواتب الموظف المستعار، على أن يتم الاتفاق على آلية الاستعاضة بين الجهة المعار منها الموظف والجهة المعار إليها قبل بدء الإعارة.

يرجى الرجوع إلى اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، النقطة الثالثة من المادة 46 (الإعارة)

6.3.1.20 تقوم الجهة المعار منها الموظف بسداد الرواتب الشهرية بالإضافة إلى اشتراكات التقاعد للموظف المعار من خلال كشوفات الرواتب الشهرية، وتقوم بعمل قيود تسوية بحيث يتم الاعتراف بذمة من الجهة المعار إليها وتخفيض بنود المصروفات المعنية.

6.3.1.21 على الجهة أن تقوم بالتسكين الصحيح للموظفين على الأنشطة التي تخصهم، والتأكد من توفر الاعتمادات المالية اللازمة، وذلك لمنع أي تجاوزات في الصرف على المجموعة (21).

6.3.1.22 يجب التأكد من إضافة رقم حساب بنكي خاص بالموظف لضمان صرف الرواتب والمستحقات المالية والتزام كافة الجهات الاتحادية بتطبيق السياسات والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية في شأن كل ما يتعلق بالإجراءات الإدارية لاعتماد الرواتب والمستحقات والبدلات والعلاوات وأية إضافات أو خصومات متعلقة بالموظفين.

6.3.1.23 تقوم الوحدات التنظيمية المعنية بشكل نصف سنوي بالتأكد من إتمام تحديث بيانات الموظفين ومطابقتها مع بيانات الهوية الوطنية، والالتزام بما ورد في التعاميم المالية الصادرة بهذا الشأن، وذلك بهدف الحد من صرف أية مبالغ بالخطأ للموظفين.

الترقيات

6.3.1.24 تقوم الوحدات التنظيمية المعنية بالتأكد من إدراج الاعتماد المالي اللازم لتغطية مصروفات الترقيات وفق خطة الترقيات للسنة اللاحقة.

- يتم احتساب الترقية المالية بما لا يتجاوز ما نسبته (10%) من الراتب الأساسي.
- يتم احتساب الترقية الوظيفية بمنح الموظف المُرقّى بداية مربوط الدرجة الوظيفية المُرقّى إليها، أو بمنحه زيادة مالية مقدارها (10 %) من الراتب الأساسي للدرجة المُرقّى إليها، أيهما أعلى.
- يتم احتساب الترقية الاستثنائية المالية بما لا يتجاوز (20 %) من الراتب الأساسي لدرجته الوظيفية الحالية.
- يتم احتساب الترقية الاستثنائية الوظيفية بمنح الموظف المُرقّى بداية مربوط الدرجة الوظيفية المُرقّى إليها، أو زيادة مالية بما لا يتجاوز (20 %) من راتبه الأساسي الحالي، أيهما أعلى.
- في حال ترقية الموظف إلى درجة وظيفية أعلى ولديه فرق تسكين بالسالب ضمن مفردات راتبه قبل الترقية، فيتم حذف بدل التسكين السالب بحيث يكون اجمالي راتب الموظف كامل مفردات الدرجة المرقى إليها.
- يجب أن تتوافر المخصصات المالية للترقية في الميزانية المعتمدة للجهة في حالة ترقية المسار السريع للمواهب الحكومية وألا تزيد عن نسبة (5%) من الموظفين العاملين في الجهة الاتحادية.

6.3.1.25 يقوم الموظف المختص بالإجراء المالي لصرف الترقيات المعتمدة في كشف الرواتب مع مراعاة أنه لا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي وتتم مراجعة واعتماد وترحيل القيود وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة في الجهة الاتحادية.

بدل الرسوم الدراسية

6.3.1.26 يقوم الموظف المختص بمراجعة الإجراء المالي الخاص بصرف الرسوم الدراسية والتأكد من صحته علماً بأنه يُمنع صرف البدل في حالة إعادة السنة الدراسية، باستثناء حالات الرسوب ولمرة واحدة فقط.

6.3.1.27 يُصرف بدل الرسوم الدراسية على النحو التالي:

- 6,000 درهم لأبناء الوافدين العرب العاملين في الجهات الاتحادية بدوام كامل وبحد أقصى طالبين فقط وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (486 / 30 م) لسنة 2001 وتعديلاته.
- يصرف بدل الرسوم الدراسية من بداية المرحلة الدراسية الأولى (الصف الأول) بناءً على كتاب القبول الرسمي.

البدلات الأخرى

6.3.1.28 يجب مراجعة البدلات المالية (مثال: بدل الهاتف، وبدل الايفاد، وبدل الندب، وبدل الرسوم الدراسية الخ) للتأكد من توافقه مع جدول الرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية والتشريعات والسياسات والإجراءات السارية في الحكومة الاتحادية مراعاة ما يلي:

- يُمنح الموظف بدل ندب اعتباراً من تاريخ مباشرته مهام الندب بواقع خمس وعشرين بالمائة (% 25) من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة الوظيفية المنتدب إليها، في حال نُدب للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو غاب عنها شاغلها داخل نفس الجهة الاتحادية أو لدى جهة أخرى على أن يكون الندب بالإضافة للمهام الأصلية ولأكثر من شهرين.
- يُمنح الموظف في حالة إيفاده في مهمة رسمية (خارج الدولة) بالإضافة إلى راتبه الشهري الإجمالي بدل إيفاد عن كل يوم يقضيه في المهمة وفقا لجدول مخصصات الايفاد المعتمد، ويشمل هذا البدل نفقات الإقامة والطعام والمصروفات النثرية ومصروفات الانتقال. كذلك يُمنح الموظف يوم بدل سفر قبل وبعد المهمة الرسمية في حالة قيام الموظف بالسفر فعليا قبل المهمة والوصول بعد المهمة بيوم ويجوز لرئيس الجهة الاتحادية زيادة يوم بالإضافة إلى اليوم المحدد قبل المهمة الرسمية أو بعدها في حال كانت مدة رحلة الإيفاد تزيد عن (10) ساعات. وتُعدل درجة السفر للموظف الذي يستحق درجة سياحية الى درجة رجال الأعمال للمهمات التي تزيد مدة السفر فيها عن (10) عشر ساعات.
- يُمنح الموظف في حالة الإعارة راتبه الإجمالي وإجازاته ومستحقاته الأخرى من الجهة المعار إليها من تاريخ بدء الإعارة وحتى انتهائها، أما إذا كانت الإعارة إلى جهات إقليمية أو دولية مقرها داخل الدولة أو خارج الدولة يستحق الموظف راتبه الإجمالي من جهة عمله الأصلية بالإضافة إلى أية مميزات أو مزايا أو مخصصات يتلقاها من الجهة المعار إليها.
- في حالة الاستعارة يُحدد القرار الجهة التي تتحمل رواتب ومستحقات الموظف المُستعار، بما في ذلك أية فروقات في أقساط الاشتراك في برنامج التقاعد الذي يسري على الموظف المُعار، بعد موافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المُستعيرة، ويجب أخذ موافقة وزارة الخارجية في حال الرغبة بالاستعارة من جهات خارج الدولة، أو من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية.

- يُصرف بدل هاتف نقدي لموظفي الجهات الاتحادية حسب القرارات والتعاميم المنظمة لهذا الشأن شريطة تطابق المسمى الوظيفي مع الدرجة الوظيفية.

التعويض النقدي عن العمل الإضافي

6.3.1.29 عند استلام طلب صرف بدل عمل إضافي معتمد من المسؤول المباشر، تتم مراجعة وتنفيذ إجراءات الصرف ضمن كشف الرواتب لذلك الشهر وفقاً للضوابط والإجراءات المعمول بها مع مراعاة ما يلي:

- عدم تجاوز قيمة التعويض عن العمل الإضافي نسبة (30%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى 2,000 درهم شهريا.
- صرف التعويض النقدي عن العمل الإضافي للموظفين شاغلي الدرجة الرابعة فما دون في الكادر العام أو ما يعادل هذه الدرجات في الجهات الاتحادية التي لديها كادر خاص.

6.3.1.30 تطبق الجهات الاتحادية المستقلة لوائح الموارد البشرية الخاصة بها بشأن التعويض النقدي عن العمل الإضافي في غير أوقات العمل الرسمية.

السكن

6.3.1.31 تم إعداد إجراءات منح مقابل السكن الحكومي (العيني) وبدل السكن النقدي لموظفي الحكومة الاتحادية استناداً الى قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والقرارات والتعاميم المنظمة للسكن الحكومي مع مراعاة ما يلي:

أولاً: منح مقابل السكن الحكومي (العيني):

1. تُصرف المستحقات لموظفي الحكومة الاتحادية العاملين داخل الدولة، سواء كانوا من مواطني الدولة أم من غير مواطنيها باستثناء الموظفين المعينين بموجب مزايا الخبراء والمستشارين أو المزايا الخاصة وفقا للتشريعات السارية.
2. يشترط أن يكون مقر عمل الموظف الرئيسي في إمارة أبو ظبي ويُستثنى من ذلك الموظفين الحاصلين حالياً على سكن حكومي في الإمارات الأخرى قبل صدور اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية الحكومية، مع التزام الموظف تقديم ما يثبت عدم تملك مسكن أو بيت صالح للسكن.
3. أن تزيد المسافة بين سكن الموظف الأصلي ومقر عمله عن (100) كيلومتر للموظفين العاملين في أبو ظبي وهم من سكان منطقة العين أو الظفرة وأن يكون تخصيص السكن الحكومي بجانب مقر العمل الرئيسي وليس الفرعي.
4. يتم تخصيص السكن بجانب مقر العمل الرئيسي وليس الفرعي.
5. لا يجوز للموظفة في الحكومة الاتحادية المتزوجة أن تطلب مقابل سكن حكومي (عيني) في حال كان الزوج موظفاً في إحدى الهيئات العامة، أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إذا كان يعمل بالقطاع الخاص.
6. تتم دراسة طلبات تخصيص السكن للموظفين من سكان الإمارات الشمالية للتأكد من استقرارهم في أبو ظبي.
7. يجوز للموظفين تغيير السكن مع مراعاة ما يلي:

❖ أن يكون السكن الجديد ضمن حدود القيم الإيجارية المحددة في التعاميم السارية بهذا الشأن.

- ❖ حدوث تغيرات في الحالة الاجتماعية أو الدرجة الوظيفية للموظف مع تقديم ما يثبت ذلك.

8. يتحمل الموظف فرق القيمة الإيجارية الزائدة عن المبلغ المستحق ودفعها مباشرةً الى المؤجر.
9. يحظر على الموظف استخدام المسكن المخصص له في غير أغراض السكن التي خصص لها.

ثانياً: بدل السكن النقدي:

1. يجب مراجعة واعتماد كافة إجراءات منح بدل السكن النقدي لضمان الامتثال الكامل لتشريعات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
2. يجب أن يُدرج أي بدل سكن نقدي للموظف ضمن بند "المزايا السنوية" في عقد التوظيف.

6.3.1.32 إذا كان الزوجان موظفين في الحكومة الاتحادية، أو كان أحدهما موظفًا في الحكومة الاتحادية والآخر موظفًا في إحدى الدوائر الحكومية، وكان بدل السكن مقررًا لمن يعمل في الحكومة الاتحادية باعتباره صاحب الراتب الأساسي الأعلى فإنه لا يستحق الزوج الآخر بدل السكن، باستثناء في حال كان يعمل كل منهما في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مئة (100) كيلومتر، ففي هذه الحالة يمنح بدل السكن لكل منهما وبفئة "أعزب".

6.3.1.33 إذا دخل بدل السكن في راتب حساب الاشتراك عند تسوية المعاش المستحق لأحد الزوجين، فلا يُصرف هذا البدل للزوج الآخر.

6.3.1.34 يستمر صرف بدل السكن لشاغلي الدرجات الخاصة "أ" و "ب "في الحكومة الاتحادية بغض النظر عن حصول الزوج الآخر على بدل السكن، ووفقاً للقيم المالية الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

6.3.1.35 يتم تخيير الموظف بين مقابل السكن الحكومي (العيني) أو استمراره في الاستفادة من بدل السكن النقدي بحيث يكون خياره نهائياً. إلا إذا تغيرت حالته الاجتماعية فيكون له حق الاختيار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تغير حالته الاجتماعية، ويكون اختياره عندئذ نهائياً.

صرف مقابل السكن الحكومي (العيني)

6.3.1.36 يقوم الموظف المختص بإنشاء فاتورة لصالح المؤجر والدفع من خلال النظام المالي بعد المراجعة والتحقق من صحة بيانات المؤجر المدخلة من قبل الوحدة التنظيمية للموارد البشرية مع التأكد من وجود عقد إيجار موثق معتمد وكافة المستندات الثبوتية التالية وفق التشريعات السارية لتقديم طلب تخصيص السكن الحكومي العيني:

- بطاقة الهوية الإماراتية لمالك العقار أو جواز السفر لمالك العقار؛
- الرخصة التجارية - إذا كان السكن ملك الشركة؛
- خارطة الموقع وشهادة الملكية الصادرة من الجهات الرسمية المختصة، وفي حال تعذر ذلك الوثيقة الرسمية المعادلة الصادرة عن السلطات الرسمية المختصة (البلديات، دائرة الأراضي والأملاك)؛
- شهادة من بلدية أبو ظبي توضح عدم امتلاك الموظف لأي عقار في إمارة أبوظبي؛
- رقم IBAN لمالك العقار؛

- التأكد من تحديث البيانات الشخصية للموظف في النظام قبل التقدم بطلب الايجار، على سبيل المثال لا الحصر (التحقق من بيانات الموظف والزوجة وإقامات سارية للعائلة في حالة الموظف غير المواطن).

6.3.1.37 يقوم الموظف المختص بترحيل الإجراء المالي على النظام بعد اعتماده من المخولين رسمياً.

صرف بدل السكن النقدي

6.3.1.38 يجب التأكد من توافق بدل السكن مع جدول الرواتب المعتمد في الجهة الاتحادية والتشريعات السارية والسياسات والضوابط المعتمدة.

6.3.1.39 يجب على الموظف مراعاة الأثر المالي الخاص لصرف أو حجب مقابل السكن الحكومي (العيني) أو بدل السكن النقدي على استقطاعات المعاشات الخاصة بالموظف المواطن.

6.3.1.40 تطبق الجهات الاتحادية المستقلة لوائح الموارد البشرية الخاصة بها بشأن إجراءات صرف بدل السكن النقدي.

تجديد عقود مقابل السكن الحكومي (العيني)

6.3.1.41 يقوم الموظف المختص في الجهة الاتحادية بدراسة وتدقيق الطلب للتأكد من مدى استحقاق الموظف لتخصيص السكن والتأكد من القيمة الايجارية المستحقة حسب جدول الايجارات المعتمد. (وفي حال استحقاق الموظف لقيمة ايجارية أعلى من القيمة المدرجة في التعميم المالي رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم السكن الحكومي، فيجب على مسؤول نظام السكن الحكومي التأكد من الثبوتيات وأحقية الموظف للاستثناء بحسب البند "رابعاً" من التعميم المذكور).

6.3.1.42 يقوم الموظف المختص بإنشاء فاتورة للمؤجر بناءً على طلب تجديد السكن المعتمد وفقاً لإجراءات صرف مقابل السكن الحكومي (العيني) أعلاه لعكس الأثر المالي وفق الضوابط المعتمدة.

إنهاء العقد الحالي والتعاقد على سكن جديد (سكن بديل)

6.3.1.43 إلغاء عقد السكن الحالي:

- يتم احتساب المطالبات المالية المترتبة على العقد وفقًا للمدة المتبقية وبناءً على ما نص عليه العقد.
- في حال وجود أي غرامات أو رسوم إنهاء مبكر يتم سدادها مباشرةً من قبل الموظف للمؤجر، وعلى الجهة التحقق من استعادة تلك المبالغ من الموظف في حال سداد قيمة الإيجار لمالك العقار.
- يتم تسجيل المبلغ المسترد من المؤجر لصالح الجهة.

التعاقد على سكن جديد (بديل):

6.3.1.44 يتم تطبيق إجراءات صرف مستحقات مقابل السكن الحكومي (العيني) وبدل السكن النقدي وعكس الأثر المالي بشكل صحيح في النظام المالي.

6.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الرواتب ومنافع الموظفين



الإجراءات المتعلقة بتسجيل ودفع الرواتب ومنافع الموظفين

رقم الإجراء	اسم الإجراء
6.3.2.1	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية المشمولة في نظام الرواتب
6.3.2.2	إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب
6.3.2.3	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية (الجهات الاتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري)
6.3.2.4	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية (الجهات الاتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري)

الإجراءات المتعلقة بمنافع الموظفين والتأمينات الاجتماعية

رقم الإجراء	اسم الإجراء
6.3.2.5	إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين
6.3.2.6	إجراء تسجيل مخصص مكافأة نهاية الخدمة
6.3.2.7	إجراء إثبات مساهمات أصحاب العمل للمعاشات والتأمينات الاجتماعية
6.3.2.8	إجراء تسجيل استحقاقات التقاعد
6.3.2.9	إجراء تسجيل مستحقات الموظف المتوفى أثناء الخدمة

الإجراءات المتعلقة بذمم الموظفين

رقم الإجراء	اسم الإجراء
6.3.2.10	إجراء إثبات ذمم الموظفين
6.3.2.11	إجراء معالجة ذمم الموظفين
6.3.2.12	إجراء نقل الموظفين بين الجهات الاتحادية

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

6.3.2.1.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية المشمولة في نظام الرواتب.

6.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	كشوف الرواتب التفصيلية لكل جهة اتحادية	وهو الكشف الناتج عن عملية تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب صرفها.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدي الجهات الاتحادية المشمولة في نظام الرواتب

6.3.2.1.3 السياسات المالية

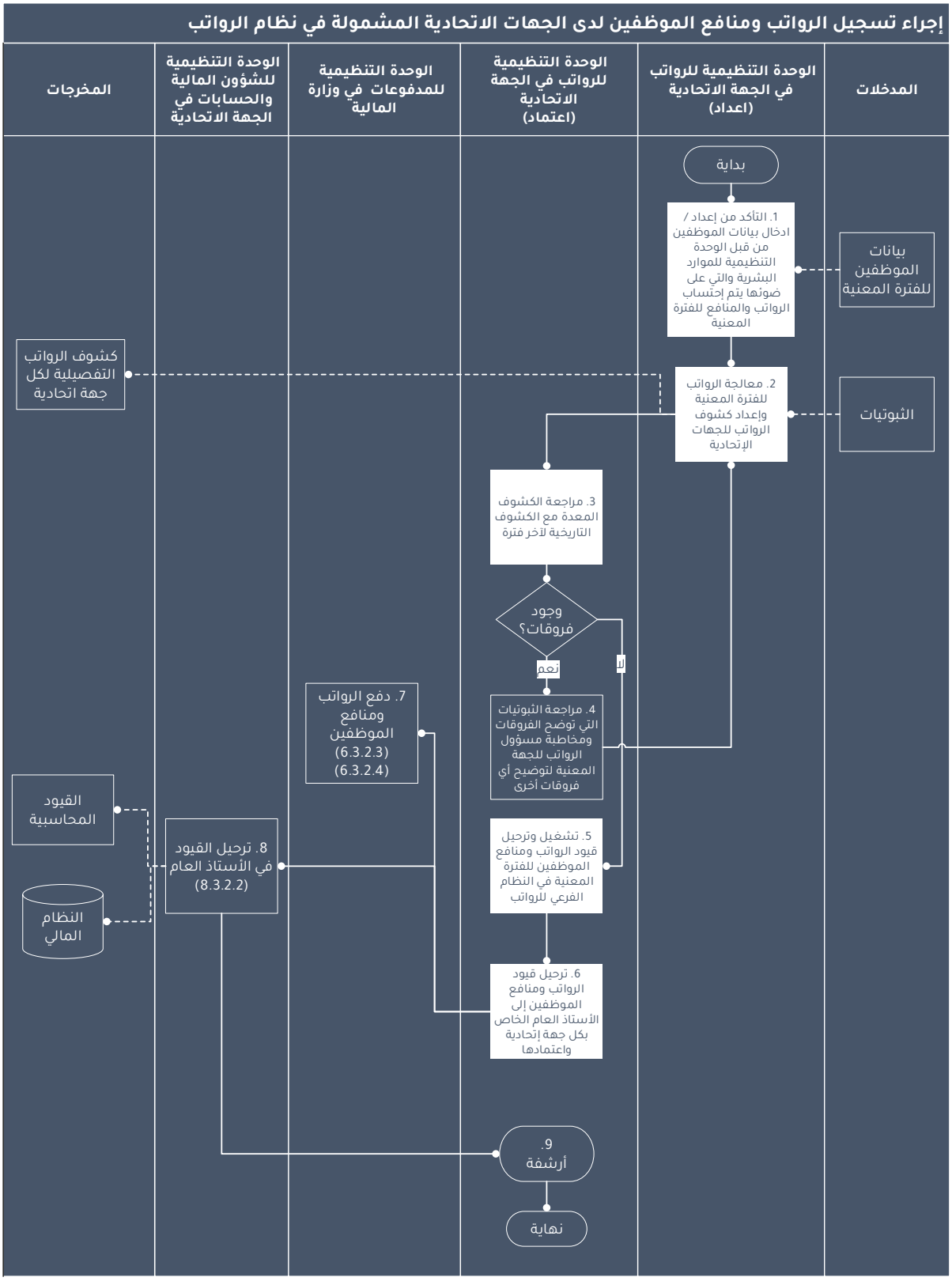
6.3.2.1.3.1 يجب الالتزام بجدول زمني محدد مسبقاً لمعالجة الرواتب ومنافع الموظفين وعلى سبيل المثال:

النشاط	الجدول الزمني
إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين	نهاية يوم 22 من الشهر
مراجعة بيانات الرواتب ومنافع الموظفين	نهاية يوم 23 من الشهر
اعتماد بيانات الرواتب ومنافع الموظفين	نهاية يوم 23 من الشهر
معالجة (احتساب) الرواتب ومنافع الموظفين وإعداد كشوف البنوك الخاصة بالرواتب الشهرية	نهاية يوم 24 من الشهر
إعداد مستند الصرف	نهاية يوم 25 من الشهر

الوثائق الثبوتية

- عقود التوظيف؛
- بيانات الحضور والانصراف؛
- تذاكر السفر (كما ينطبق)؛
- فواتير خاصة بالاستقطاعات.

6.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	التأكد من إعداد / ادخال بيانات الموظفين من قبل الوحدة التنظيمية للموارد البشرية والتي على ضوئها يتم احتساب الرواتب والمنافع للفترة المعنية	التأكد من تحديث / استكمال بيانات الموظفين في سجلات نظام الموارد البشرية والتي على ضوئها يتم احتساب الرواتب للفترة المعنية في نظام الرواتب. وتتضمن هذه البيانات على سبيل المثال: - الراتب الأساسي؛ - البدلات؛ - استقطاعات معاشات التقاعد؛ - استقطاعات أخرى مثل السلف؛ - المساهمة الحكومية في معاشات التقاعد والتأمينات. إشعار الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بمتابعة المعاملات الغير مكتملة لاستكمال كافة الإجراءات لصرف الرواتب	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
2	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشوف الرواتب للجهات الإتحادية	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشوف الرواتب للجهات الاتحادية	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
3	مراجعة الكشوف المعدة مع الكشوف التاريخية لآخر فترة	مراجعة كشوف الرواتب المعدة مع الكشوف التاريخية لآخر فترة	الوحدة التنظيمية للرواتب (اعتماد)		×	A
4	مراجعة الثبوتيات التي توضح الفروقات ومخاطبة	في حال وجود فروقات، يتم مراجعة معززات الفروقات ومخاطبة مسؤول الرواتب	الوحدة التنظيمية للرواتب (اعتماد)		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
	مسؤول الرواتب للجهة المعنية لتوضيح أي فروقات أخرى	في الجهة الاتحادية المعنية لتوضيح أي فروقات أخرى				
5	تشغيل وترحيل قيود الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود الالتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب	الوحدة التنظيمية للرواتب (اعتماد)		×	A
6	ترحيل قيود الرواتب ومنافع الموظفين إلى الأستاذ العام الخاص بكل جهة اتحادية واعتمادها	تشغيل نظام الرواتب وترحيل قيود الرواتب ومنافع الموظفين إلى الأستاذ العام الخاص بكل جهة اتحادية واعتمادها	الوحدة التنظيمية للرواتب (اعتماد)		×	A
7	دفع الرواتب ومنافع الموظفين (6.3.2.3) (6.3.2.4)	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين- إجراء 6.3.2.3 وإجراء 6.3.2.4 لإتمام عملية الصرف	الوحدة التنظيمية للمدفوعات	×		R&A
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
9	أرشفة	حفظ القيود والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R

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

6.3.2.2.1 الهدف من الإجراء

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

6.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	كشف الرواتب التفصيلي للفترة المعنية	وهو الكشف الناتج عن عملية معالجة الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب دفعها.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل الرواتب ومنافع الموظفين لدي الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب.

6.3.2.2.3 السياسات المالية

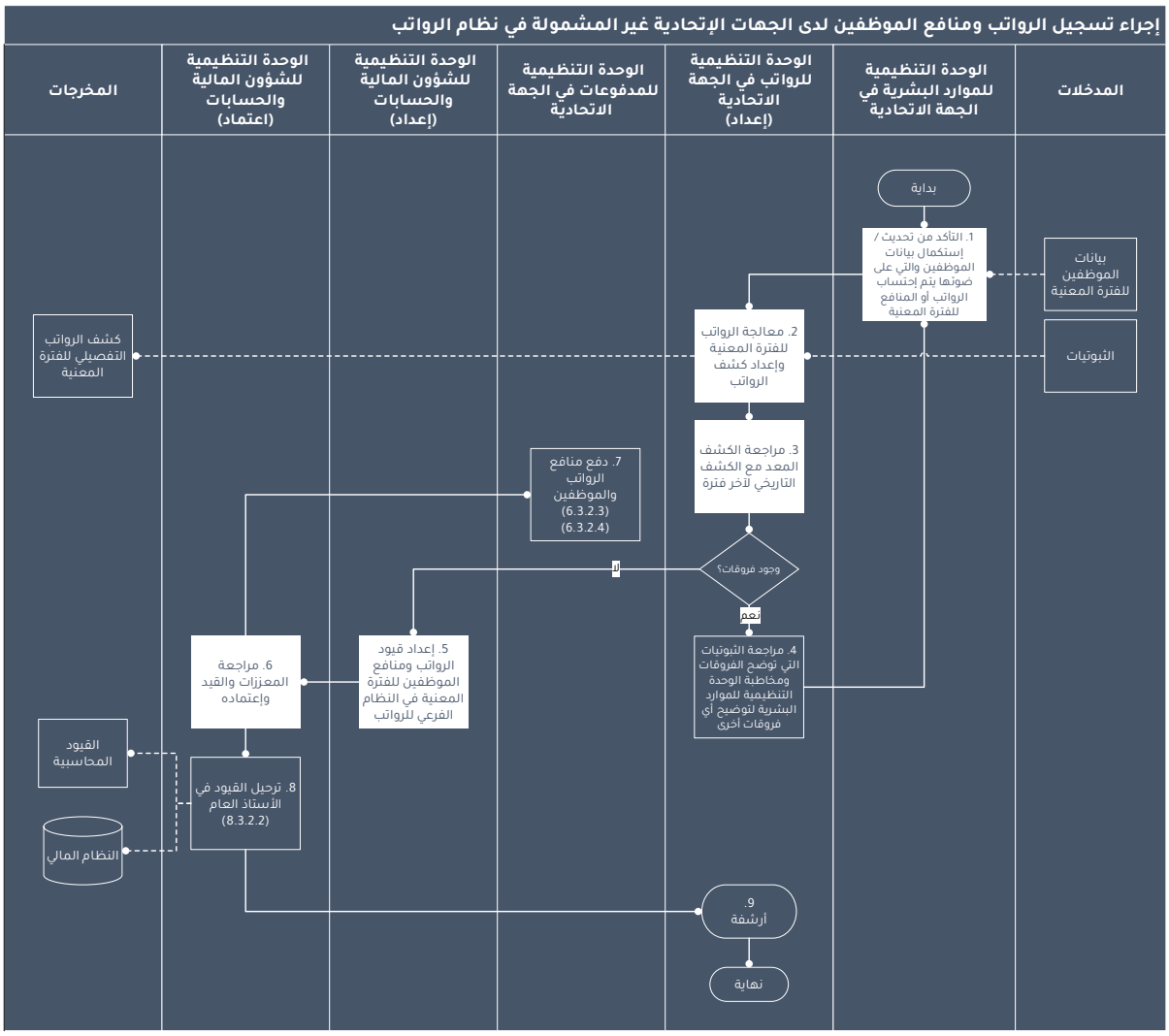
6.3.2.2.3.1 يجب الالتزام بجدول زمني محدد مسبقاً لمعالجة الرواتب ومنافع الموظفين وعلى سبيل المثال:

النشاط	الجدول الزمني
إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين	نهاية يوم 22 من الشهر
مراجعة بيانات الرواتب ومنافع الموظفين	نهاية يوم 23 من الشهر
اعتماد بيانات الرواتب ومنافع الموظفين	نهاية يوم 23 من الشهر
معالجة (احتساب) الرواتب ومنافع الموظفين وإعداد كشوف البنوك الخاصة بالرواتب الشهرية	نهاية يوم 24 من الشهر
إعداد مستند الصرف	نهاية يوم 25 من الشهر

الوثائق الثبوتية

- بيانات الموظفين للفترة المعنية

6.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	التأكد من تحديث / استكمال بيانات الموظفين والتي على ضوئها يتم احتساب الرواتب أو المنافع للفترة المعنية	التأكد من تحديث / استكمال بيانات الموظفين في سجلات نظام الموارد البشرية والتي على ضوئها تتم احتساب الرواتب للفترة المعنية في نظام الرواتب. وتتضمن هذه البيانات على سبيل المثال: - الراتب الأساسي؛ - البدلات؛ - استقطاعات معاشات التقاعد؛ - استقطاعات أخرى مثل السلف؛ - المساهمة الحكومية في معاشات التقاعد؛ - المكافآت.	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية		×	R
2	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشف الرواتب	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشف الرواتب التفصيلي	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
3	مراجعة الكشف المعد مع الكشف التاريخي لآخر فترة	مراجعة الكشف المعد مع الكشف التاريخي لآخر فترة	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
4	مراجعة الثبوتيات التي توضح الفروقات ومخاطبة الوحدة التنظيمية للموارد البشرية لتوضيح أي فروقات أخرى	في حال وجود فروقات، يتم مراجعة معززات الفروقات ومخاطبة الوحدة التنظيمية للموارد البشرية لتوضيح أي فروقات أخرى	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
5	إعداد قيود الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود الالتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	مراجعة الثبوتيات والقيد واعتماده	مراجعة واعتماد القيود والثبوتيات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
7	دفع الرواتب ومنافع الموظفين	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين- (إجراء 6.3.2.3 وإجراء 6.3.2.4 لإتمام عملية الصرف)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
9	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R

6.3.2.3 إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية (الجهات الاتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري)

6.3.2.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى دفع الرواتب بالنيابة عن الجهات الاتحادية من خلال حسابات وزارة المالية (الجهات الاتحادية غير المطبقة لمنظومة الحساب الصفري) استناداً على أمر دفع والثبوتيات.

6.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	أمر دفع	وهو إشعار معتمد (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع مبالغ متعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين.
2	الثبوتيات	وهي المستندات أو الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع والتي بموجبها تتم عملية الصرف وعلى سبيل المثال: - كشوف الرواتب المعتمدة؛ - كشوف اشتراكات المعاشات الخاصة بدول مجلس التعاون الخليجي.
3	المرفقات الخاصة بصرف مستحقات نهاية الخدمة	وهي الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع الخاصة بصرف مستحقات نهاية الخدمة وعلى سبيل المثال: - قرار إنهاء الخدمة الصادر من السلطة المختصة؛ - براءة ذمة تثبت تسليم الموظف لكافة المقتنيات التي بحوزته والخاصة بالجهة، مع مراعاة تسليم السكن الحكومي للموظفين الحاصلين على سكن عيني؛ - مرفق انهاء الإقامة للموظفين غير المواطنين؛ - الاجراء المالي المعتمد لدفع مستحقات نهاية الخدمة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالثبوتيات (على سبيل المثال تفاصيل كشوف الرواتب) يتم استخدامه لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة لوزارة المالية وعلى سبيل المثال الحوالات المصرفية أو الحوالات الإلكترونية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
2	إشعار التحويل البنكي	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحسابات الموظفين / هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة من الحساب البنكي الخاص بوزارة المالية.
3	كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	وهو الكشف الذي يبين الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والمستخرج من النظام الفرعي للرواتب والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب دفعها للموظفين / الجهات المعنية والمحول إلى بنك الخاص بوزارة المالية.
4	إشعار الجهات بتحويل الرواتب	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعات المستحقة من الرواتب والمنافع لحسابات الموظفين / هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة بالنيابة عن الجهات.
5	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بدفع الرواتب ومنافع الموظفين عبر وزارة المالية.

6.3.2.3.3 السياسات المالية

6.3.2.3.3.1 تقوم وزارة المالية بتشغيل وإدارة عملية احتساب رواتب موظفي الجهات الاتحادية المطبقة للنظام المالي، في حين تقوم الجهات الاتحادية المستقلة بتشغيل واحتساب الرواتب الشهرية بشكل مستقل.

6.3.2.3.3.2 يجب الالتزام بإدخال تغييرات الرواتب قبل إغلاق فترة إدخال التعديلات، وفي حال وجود أي إجراءات مالية لم يتم إدخالها، يتم تحميلها على كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بالشهر الذي يليه.

6.3.2.3.3.3 يجب تحديث بيانات كافة الموظفين الشخصية التي لها أثر مالي، مثل عدد الأبناء والحالة الاجتماعية، بشكل دوري، مع مراعاة متابعة الإجراءات ومراجعتها من خلال التقارير المالية في النظام.

6.3.2.3.3.4 يتم استرداد أي مبالغ مصروفة للموظفين عن طريق الخطأ بشكل مباشر على دفعة واحدة أو على دفعات شهرية وبنسبة لا تزيد عن 20% من الراتب الإجمالي مع مراعاة أي التزامات أخرى لدى الموظف على ألا تتجاوز مدة التحصيل عن سنتين، مع مراعاة الأحكام والضوابط الواردة في هذا الدليل.

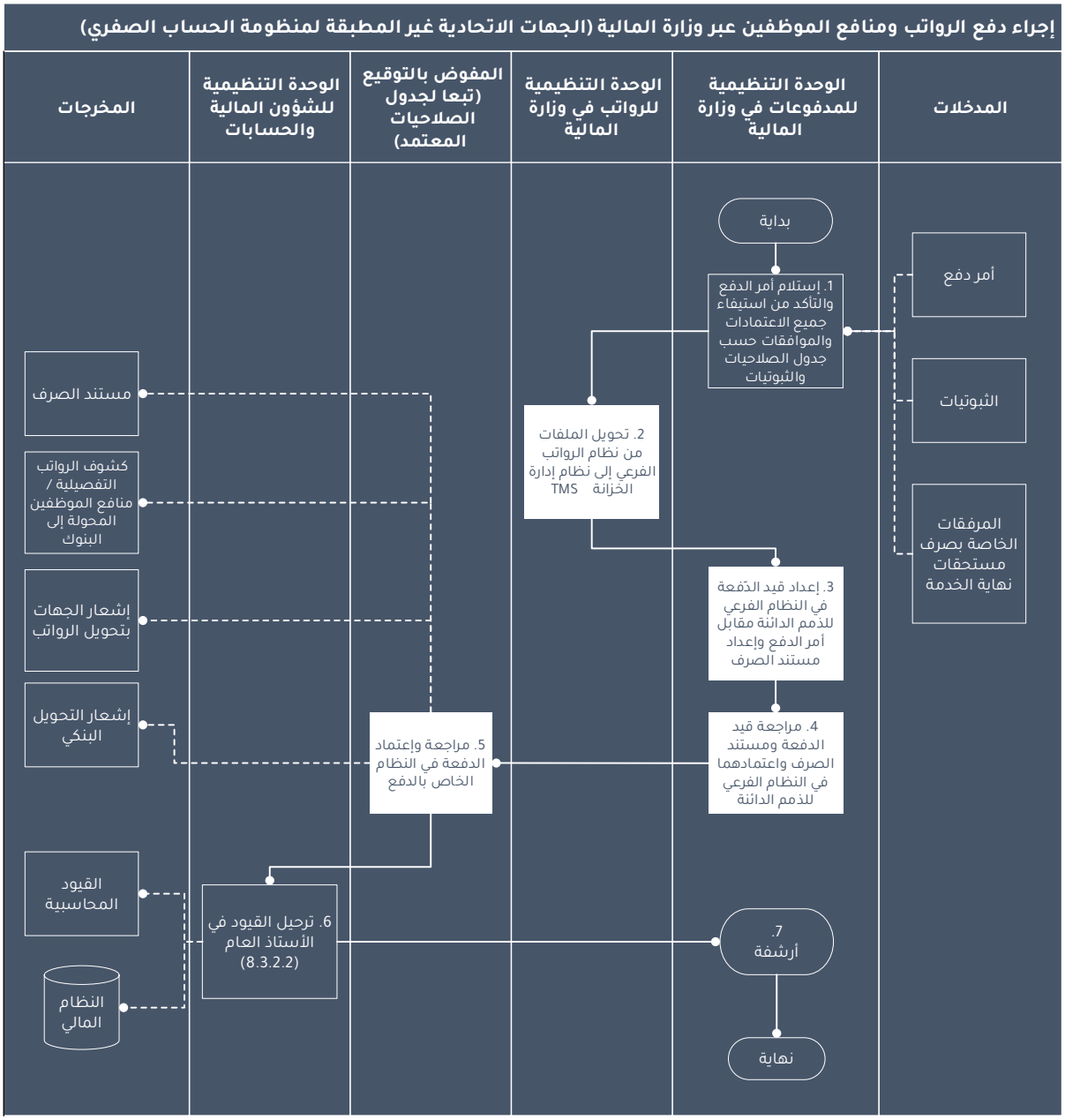
6.3.2.3.3.5 في حال تم ارتجاع دفع الرواتب، يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المالية المدرجة ضمن باب إدارة النقد.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 39 - منافع الموظفين.

الوثائق الثبوتية

- أمر دفع

6.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والثبوتيات	استلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والثبوتيات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×		R
2	تحويل الملفات من نظام الرواتب الفرعي إلى نظام إدارة الخزانة TMS	تحويل الملفات من نظام الرواتب الفرعي إلى نظام إدارة الخزانة TMS	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)	×		R
3	إعداد قيد الدّفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف	إعداد قيد الدّفعة في نظام الفرع للذمم الدائنة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف في سجلات وزارة المالية (السجلات المتعلقة بالحكومة الاتحادية)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×		R
4	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة وإصدار كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)	×		A
5	مراجعة واعتماد الدفعة في النظام الخاص بالدفع	تحوّل الدفعة إلى النظام الخاص بالدفع ليتم مراجعتها واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشخص المخوّل في وزارة المالية. يتم إشعار البنوك المعنية بالتحويل ويتم إشعار الجهات الاتحادية بالمبالغ المصروفة لتتم التسوية (بين وزارة المالية والجهات الاتحادية)	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)	×		A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R&A

7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×		R

6.3.2.4 إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لدى الجهات الاتحادية (الجهات الاتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري)

6.3.2.4.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى دفع الرواتب ومنافع الموظفين (الجهات الاتحادية المطبقة لمنظومة الحساب الصفري) من خلال حسابات الجهات الاتحادية استناداً على أمر دفع والثبوتيات.

6.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	أمر دفع	وهو إشعار معتمد من قبل الوحدة التنظيمية للموارد البشرية في الجهة الاتحادية (تبعاً للصلاحيات المالية) لتسوية أو دفع التزامات ومصاريف الرواتب ومنافع الموظفين.
2	الثبوتيات	وهي المستندات أو الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع والتي بموجبها تتم عملية الصرف وعلى سبيل المثال: – كشوف الرواتب المعتمدة؛ – كشوف اشتراكات معاشات التقاعد والتأمينات (المتضمن بيانات الموظفين وعناصر المرتب الخاضعة للاشتراكات والاستقطاعات والمساهمة الحكومية).
3	المرفقات الخاصة بصرف مستحقات نهاية الخدمة	وهي الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع الخاصة بصرف مستحقات نهاية الخدمة وعلى سبيل المثال: - قرار إنهاء الخدمة الصادر من السلطة المختصة؛ - براءة ذمة تثبت تسليم الموظف لكافة المقتنيات التي بحوزته والخاصة بالجهة، مع مراعاة تسليم السكن الحكومي للموظفين الحاصلين على سكن عيني؛ - مرفق انهاء الإقامة للموظفين غير المواطنين؛ - الاجراء المالي المعتمد لدفع مستحقات نهاية الخدمة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالثبوتيات (وعلى سبيل المثال تفاصيل كشوف الرواتب) والمستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة للجهة الاتحادية وعلى سبيل المثال الحوالات المصرفية أو الحوالات الإلكترونية.
2	إشعار التحويل البنكي	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحسابات الموظفين / هيئات المعاشات التقاعدية والتأمينية المختلفة من الحساب البنكي الخاص بالجهة الاتحادية.
3	كشف الرواتب التفصيلي / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	وهو الكشف الذي يبين الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والمستخرج من النظام المستخدم من قبل الجهة الاتحادية (غير المشمولة في نظام الرواتب) والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب دفعها للموظفين / الجهات المعنية والمحول إلى البنك الخاص بالجهة الاتحادية.
4	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بدفع الرواتب ومنافع الموظفين لدي الجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الرواتب

6.3.2.4.3 السياسات المالية

6.3.2.4.3.1 تلتزم الجهات الاتحادية بسداد رواتب الموظفين بتاريخ 28 من كل شهر، وإذا صادف تاريخ صرف الرواتب إجازة رسمية، يتم تقديم موعد السداد بيوم عمل واحد.

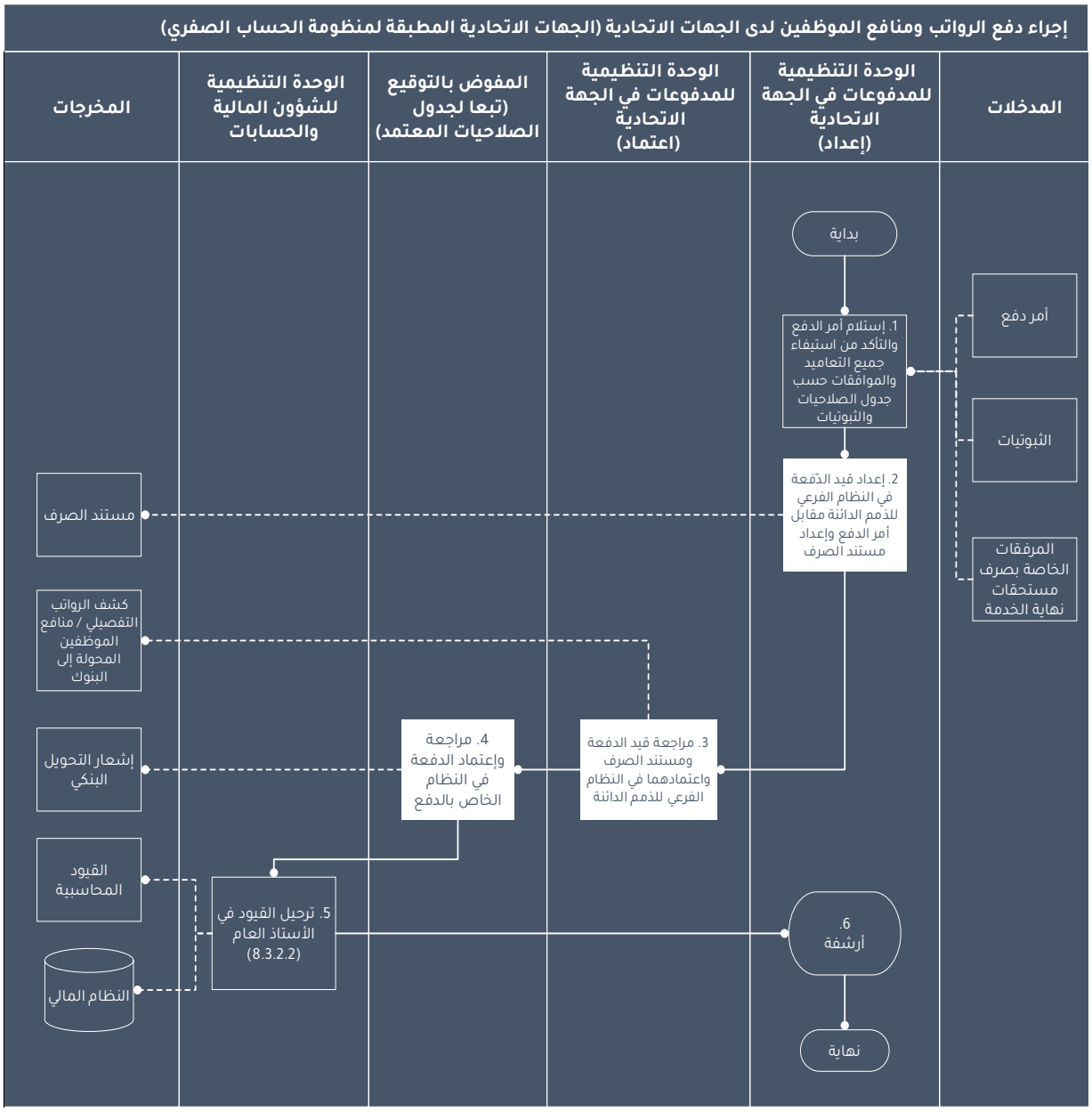
6.3.2.4.3.2 يتم تحويل كافة المساهمات (حصة الموظف وحصة الجهة الاتحادية) إلى الجهات المعنية (على سبيل المثال لا الحصر، الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية) خلال المهل المحدد في الأنظمة التابعة لها قبل البدء باحتساب الغرامات والجزاءات في حال تأخير سدادها.

6.3.2.4.3.3 في حال تم ارتجاع دفع الرواتب، يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المالية المدرجة ضمن باب إدارة النقد.

الوثائق الثبوتية

- أمر دفع
- كشوفات الرواتب والبدلات والعلاوات والتأمينات الاجتماعية المعتمدة؛
- إشعارات الاستقطاعات والخصومات ;
- خطاب التغطية.

6.3.2.4.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والثبوتيات	استلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والثبوتيات	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	إعداد قيد الدّفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف	إعداد قيد الدّفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة (كما ينطبق) مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف في سجلات الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعي للذمم الدائنة (كما ينطبق) وإصدار كشف الرواتب التفصيلي / منافع الموظفين المحولة إلى البنوك	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
4	مراجعة واعتماد الدفعة في النظام الخاص بالدفع	تحوّل الدفعة إلى النظام الخاص بالدفع (كما ينطبق) ليتم مراجعتها واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشخص المخول في الجهة الاتحادية ويتم إشعار البنوك المعنية بالتحويل	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

6.3.2.5 إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين

6.3.2.5.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل مخصصات منافع الموظفين بناءً على الالتزامات المستقبلية عند إغلاق الفترة المالية في الجهات الاتحادية، وعلى سبيل المثال لا الحصر الإجازات الدورية.

6.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	بيانات الموظفين المتعلقة بالمخصصات للفترة المعنية	وهي عبارة عن بيانات الموظفين التي تبيّن مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من منافع وعلى سبيل المثال بدل تذاكر السفر والإجازات ومكافأة نهاية الخدمة.
2	رصيد المخصص في الأستاذ العام	وهو الرصيد الحالي المحتسب للمخصص المعني الخاص بمنافع الموظفين في الجهة الاتحادية.

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

6.3.2.5.3 السياسات المالية

6.3.2.5.3.1 على الجهة الاتحادية إثبات المخصص في حال استيفاء الشروط المحددة أدناه:

- أن يكون لدى الجهة التزام حالي (نظامي أو ضمني) نتيجة لحدث سابق؛ و
- أن يكون هناك احتمال لتدفق خارجي لموارد تنطوي على منافع اقتصادية أو خدمات ممكنة لتسوية الالتزام؛ و
- يمكن إجراء تقدير موثوق لمبلغ الالتزام.

6.3.2.5.3.2 المخصص هو التزام غير مؤكد التوقيت أو المبلغ. تُعد جميع المخصصات محتملة لأن وجودها لن يتأكد إلا من خلال وقوع أو عدم وقوع واحد أو أكثر من الأحداث المستقبلية غير المؤكدة وغير المسيطر عليها بشكل كامل من قبل الجهة الاتحادية.

6.3.2.5.3.3 يجب أن يكون المبلغ المثبت على أنه مخصص هو أفضل تقدير للنفقات المطلوبة لتسوية الالتزام الحالي كما في تاريخ البيانات المالية. ويعتبر أفضل تقدير للتدفقات المطلوبة لتسوية الالتزام الحالي هو المبلغ الذي قد تدفعه الجهة الاتحادية بشكل معقول لتسوية الالتزام كما في تاريخ البيانات المالية أو لتحويله لطرف ثالث في ذلك التاريخ.

6.3.2.5.3.4 يتم التواصل بشكل دوري مع الوحدة التنظيمية المعنية للحصول على أفضل تقدير ممكن للمخصصات الواجب إثباتها وإظهارها في بيانات الجهة الاتحادية.

6.3.2.5.3.5 يتم عرض المخصصات في البيانات المالية بشكل منفصل.

6.3.2.5.3.6 يتم مسك سجل بكافة تقديرات التدفقات النقدية المستقبلية (المخصصات) لتسهيل عملية متابعتها وتسويتها في الفترات المالية اللاحقة.

6.3.2.5.3.7 مخصص رصيد الإجازات: يتم إنشاء المخصص للاعتراف بالمصروف المستحق وفقا لأساس الاستحقاق والناتج عن استحقاق الموظف لأيام الإجازة المشار إليها نتيجة لخدماته المقدمة للوزارة أو الجهة الاتحادية عن الفترة المالية المعنية والذي يتم احتسابه وفقا للراتب الأساسي.

6.3.2.5.3.8 يجب استخراج التقارير الخاصة بمخصصات الاجازات ونهاية الخدمة بشكل شهري عند الانتهاء من تشغيل الرواتب ومراجعة الأرصدة والاحتفاظ بالتقارير الشهرية في سجل خاص بذلك. ويجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية التأكد من التسجيل الصحيح للالتزامات بشكل شهري.

معالجة المخصصات

6.3.2.5.3.9 على الجهة الاتحادية مراجعة المخصصات عند إعداد البيانات المالية (الدورية / السنوية) وتعديلها لتعكس أفضل تقدير حالي متوفر. وإذا لم يعد من المحتمل وجود تدفق خارج لموارد تنطوي على منافع اقتصادية أو خدمات ممكنة لتسوية الالتزام، يجب أن يتم عكس قيد المخصص

6.3.2.5.3.10 يتم تحديث سجل المخصصات بشكل مستمر ليعكس الحالة الفعلية للمخصص.



يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 19 - المخصصات والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة.

6.3.2.5.3.11 يجب على الوحدة التنظيمية المعنية تزويد الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بأرصدة مخصصات منافع الموظفين المطلوبة التي يتم على ضوئها تسجيل الالتزامات على الجهة الاتحادية عند إغلاق الفترة المالية، وعلى سبيل المثال: أرصدة الإجازات الدورية.

6.3.2.5.3.12 يجب التحديث بصفة مستمرة على بيانات الموظفين المتعلقة بالإجازات الدورية وفتح سجل خاص لذلك لكل موظف وذلك من أجل التأكد من الاحتساب الصحيح لرصيد الاجازات السنوية.

6.3.2.5.3.13 يجب سحب التقارير الخاصة بمخصصات الاجازات ونهاية الخدمة بشكل شهري عند الانتهاء من تشغيل الرواتب ومراجعة الأرصدة والاحتفاظ بالتقارير الشهرية في سجل خاص بذلك. ويجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية التأكد من التسجيل الصحيح للالتزامات بشكل شهري.

6.3.2.5.3.14 يتم احتساب مخصص الاجازات السنوية بناء على رصيد الاجازات المستحق للموظف مقسوما على 22 يوم عمل مضروبا في الراتب الاساسي (عدد أيام العمل في السنة = 264)، ويتم احتساب بدل الاجازة النقدي عند انتهاء الخدمة وفق الآلية نفسها.

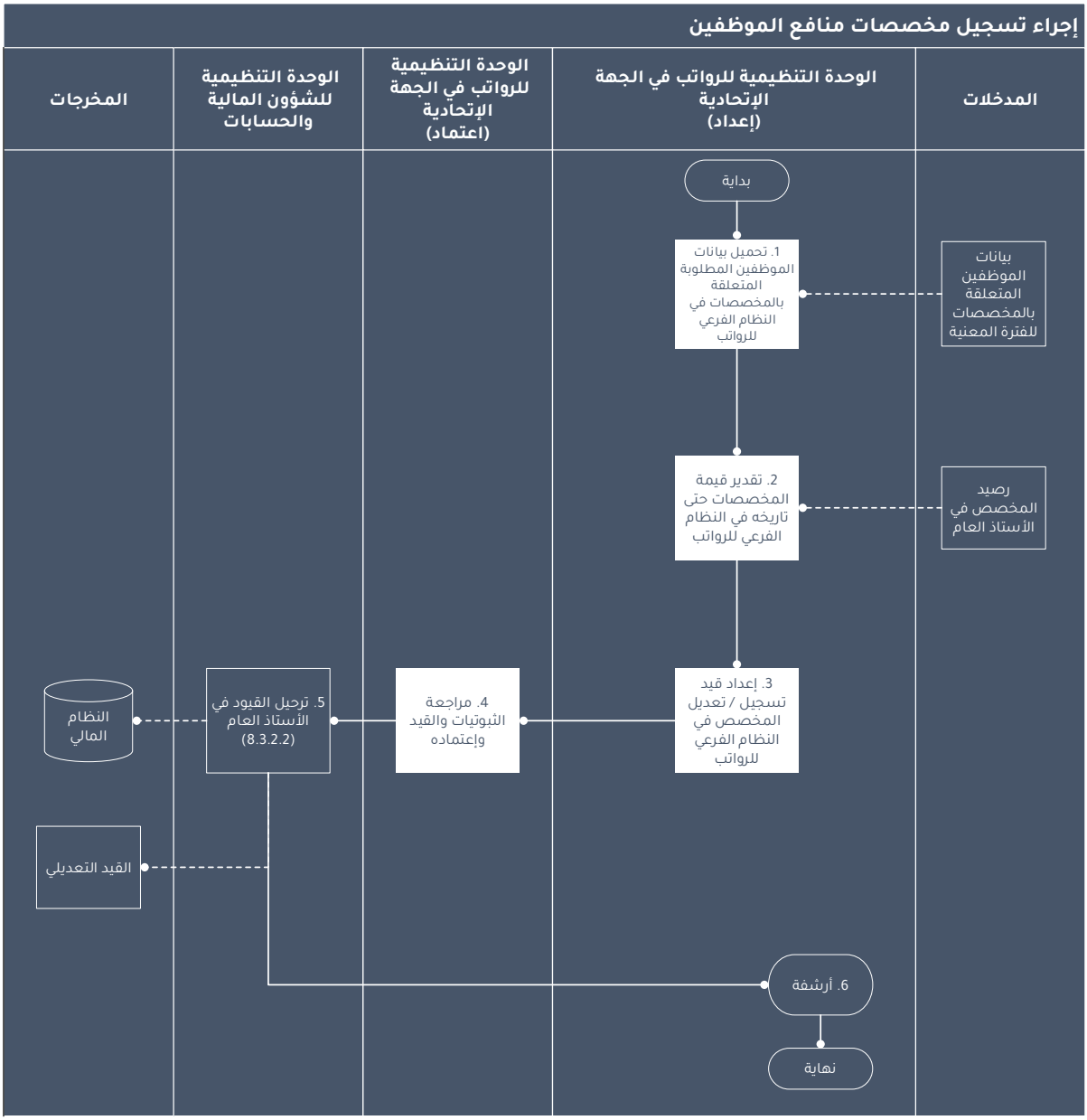


برجي الرجوع الي التعميم المالي رقم (7) لسنة 2023 في شأن تعديل آلية احتساب مخصص الاجازة السنوي وبدل الاجازة النقدي عند انتهاء خدمات الموظفين في الحكومة الاتحادية.

الوثائق الثبوتية

- بيانات الموظفين المتعلقة بالمخصصات للفترة المعنية.

6.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحميل بيانات الموظفين المطلوبة المتعلقة بالمخصصات في النظام الفرعي للرواتب	تحميل بيانات الموظفين المتعلقة بالمخصصات في النظام الفرعي للرواتب والمعدة من قبل الوحدة التنظيمية للرواتب، والتي يتم على ضوئها احتساب مخصصات منافع الموظفين لتسجيلها كالتزامات على الجهة الاتحادية عند إغلاق الفترة المالية	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
2	تقدير قيمة المخصصات حتى تاريخه في النظام الفرعي للرواتب	يتم تقدير قيمة المخصصات في تاريخ الإغلاق في النظام الفرعي للرواتب	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
3	إعداد قيد تسجيل / تعديل المخصص في النظام الفرعي للرواتب	إعداد قيد تسجيل / تعديل المخصص في النظام الفرعي للرواتب	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R
4	مراجعة الثبوتيات والقيد واعتماده	مراجعة الثبوتيات والقيد واعتماده	الوحدة التنظيمية للرواتب (اعتماد)		×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للرواتب (إعداد)		×	R

6.3.2.6 إجراء تسجيل مخصص مكافأة نهاية الخدمة

6.3.2.6.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى توضيح آلية إثبات مخصصات مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط والأنظمة المتعلقة بها بهدف إظهار التكلفة والالتزامات الصحيحة في البيانات المالية.

6.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	كشف احتساب نهاية الخدمة	هو يوضح تفاصيل مستحقات الموظف عند انتهاء خدمته في الجهة الاتحادية. يتضمن هذا الكشف عناصر مثل مدة الخدمة، الراتب الأساسي، طريقة احتساب مكافأة نهاية الخدمة وفقًا للنظام المعتمد، بالإضافة إلى أي مستحقات أخرى أو خصومات.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لإثبات مخصص مكافأة نهاية الخدمة بناءً على كشف احتساب نهاية الخدمة

6.3.2.6.3 السياسات المالية

6.3.2.6.3.1 يتم احتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين من اليوم الأوّل من التوظيف، استنادا على سياسات وتشريعات الموارد البشرية التي تنطبق على الموظف.

6.3.2.6.3.2 يجب التأكد من صحة بيانات تاريخ التعيين لكافة الموظفين والتحديث على تاريخ آخر يوم عمل في حال انتهاء خدمة الموظف، وذلك من أجل التأكد من الاحتساب الصحيح لمخصصات نهاية الخدمة.

6.3.2.6.3.3 يتطلب احتساب مخصص نهاية الخدمة التأكد عند مراجعة كشف احتساب نهاية الخدمة من تطبيق الأنظمة واللوائح التي تخص الجهة. تشمل الأنظمة واللوائح المنطبقة ذات الصلة أنظمة ولوائح الخدمة المدنية وأنظمة ولوائح الخدمة العسكرية وأنظمة التقاعد ونظام العمل ولائحته التنفيذية ونظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية، وما يصدر من أطر تشريعية وتنظيمية معتمدة، وعقود العمل، وما قد ينطبق من أنظمة ولوائح مفروضة في الدول التي يعمل بها موظفو القطاع العام.

6.3.2.6.3.4 تصرف مستحقات نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم من خلال النظام المالي الاتحادي للجهات المطبقة للنظام، مع مراعاة إدراج مستحقات الموظفين في نظام الرواتب الاتحادي ومن ثم إعداد الدفع السريع ومستند الصرف، ولا يجوز تعريف الموظف المنتهية خدماته كمستفيد في منصة المشتريات الرقمية لصرف تلك المستحقات.

6.3.2.6.3.5 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة وتدقيق صحة احتساب مكافأة نهاية الخدمة المعد من قبل الوحدة التنظيمية المعنية عند انتهاء خدمة الموظف، بما في ذلك التأكد من عدم وجود أي التزامات مالية على الموظف تجاه الجهة الاتحادية (ذمم موظفين أو أية مستحقات أخرى) وفي حال وجود مستحقات مالية على الموظف المنتهية خدماته فيجب استيفاء كافة المبالغ المستحقة قبل إتمام إجراءات نهاية الخدمة، مع مراعاة ما يلي:

- احتساب البدل النقدي عن رصيد الإجازة السنوية المستحقة حتى تاريخ آخر يوم عمل للموظف وفق المعادلة التالية: (رصيد الإجازات غير المستنفدة ÷ 22 يوم عمل في الشهر) × الراتب الأساسي.
- في حال انتهاء خدمة الموظف قبل اكتمال السنة التي استنفد خلالها إجازاته السنوية، يتم خصم عدد الأيام التي استنفذها بما يزيد عن استحقاقه، بناءً على الراتب الإجمالي الذي تم صرفه له.

6.3.2.6.3.6 في حال تم صرف بدل رسوم دراسية يراعى ما يلي:

- في حالة الاستقالة :
  - إذا وقعت الاستقالة في الفترة من شهر أغسطس إلى شهر ديسمبر يُسترد ما نسبته 50% (خمسون في المئة) من البدل الذي صرف له، ويتم خصم المبلغ المستحق على الموظف باحتسابه بالنسبة والتناسب عن الفترة المتبقية.
  - إذا وقعت الاستقالة في الفترة من شهر يناير إلى شهر يوليو لا يُسترد من الموظف شيء

- في حال إنهاء الخدمة أو وفاة الموظف، لا يتم استقطاع أي جزء من المبلغ المصروف له كبدل للرسوم الدراسية.

6.3.2.6.3.7 في حال تم صرف مقابل السكن الحكومي (العيني) يراعى ما يلي:

- في حالة الموظف الوافد :

يتم منح الموظف فترة سماح لمدة (15) يوما من تاريخ انتهاء خدمته لإخلاء السكن، وفي حال قرر الموظف البقاء في السكن بعد انتهاء فترة السماح، يتم استقطاع قيمة الأشهر الإضافية من مستحقاته بعد التأكد من وجود براءة ذمة من هيئات الماء والكهرباء.

- في حالة الموظف المواطن :

يتم منح الموظف فترة سماح لمدة ستة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، وفي حال قرر الموظف البقاء في السكن بعد انتهاء فترة السماح، يتم استقطاع قيمة الأشهر الإضافية من مستحقاته.

- في حالة وفاة الموظف الوافد :

يتم منح ذوي الموظف فترة سماح تتماشى مع فترة العدة الشرعية. في حال استمرار شغل السكن بعد انتهاء فترة العدة، يتم استقطاع القيمة المستحقة من المستحقات النهائية.

6.3.2.6.3.8 يتوجب على الجهة الاتحادية استرداد المبالغ المستحقة على الموظف (حال وجودها) عند انتهاء خدمته مع مراعاة اتخاذ كافة الاجراءات الإدارية والقانونية حال تعذر تحصيل تلك المبالغ.

6.3.2.6.3.9 يجب التنسيق مع شركة التأمين فور إلغاء إقامة الموظف لإصدار إشعار دائن عن الأشهر المتبقية وتسوية المبالغ المدفوعة مقدما.

6.3.2.6.3.10 يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية خدمة وفقا لما يلي:

- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة قبل تاريخ 02-01-2023:
  - ❖ 30 يوماً × متوسط الراتب الأساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
  - ❖ 45 يوماً × متوسط الراتب الأساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على خمس سنوات.
  - ❖ 60 يوماً × متوسط الراتب الأساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على عشر سنوات ولغاية 01-01-2023.
- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ 02-01- 2023 وصاعداً:
  - ❖ 21 يوماً × الراتب الأساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
  - ❖ 30 يوماً × الراتب الأساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على خمس سنوات.
- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أقل من سنة واحدة متصلة.

6.3.2.6.3.11 لا يستحق الموظف غير المواطن المعين وفق مزايا الخبراء والمستشارين مكافأة نهاية الخدمة عن سنوات خدمته لدى الجهة الاتحادية.



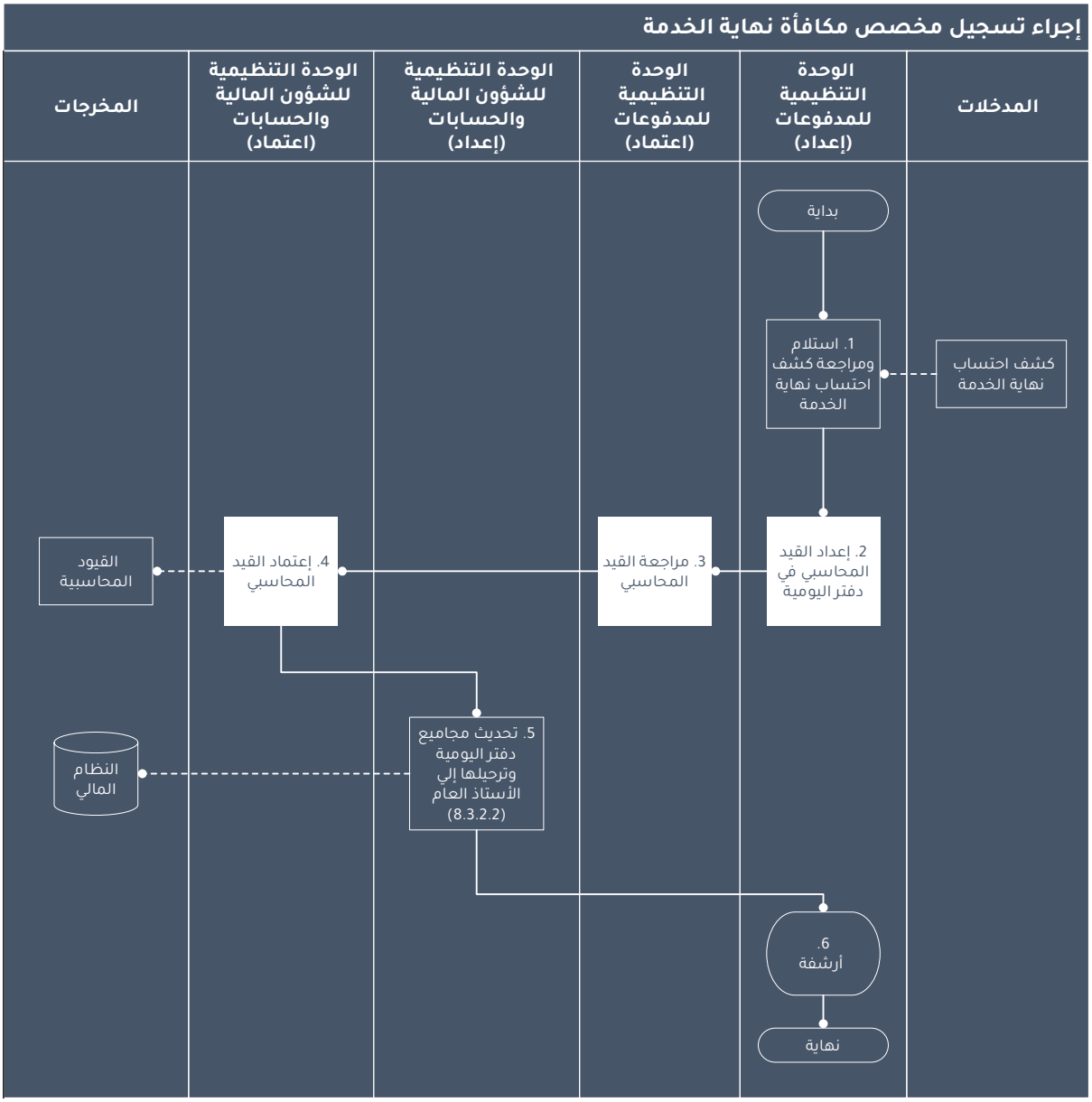
يرجي الرجوع الي تعميم مالي رقم (8) لسنة 2023 بشأن احتساب مخصصات ومكافآت نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين.

6.3.2.6.3.12 يجب قياس التزامات نهاية الخدمة باستخدام أسلوب التقييم الاكتواري مع إجراء تقييم اكتواري دوري لتحديد القيمة الحالية للالتزامات في نهاية كل فترة مالية، باستخدام الافتراضات المناسبة وتُعرض ضمن البيانات المالية كالتزامات قصيرة أو طويلة الأجل كما ينطبق.

الوثائق الثبوتية

- كشف يوضح اسم الموظف، أخر راتب أساسي (حسب التنظيم المتبع في الجهة الاتحادية) تاريخ مباشرة العمل وأية انقطاعات عن العمل.

6.3.2.6.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.6.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة كشف احتساب نهاية الخدمة	عند استلام كشف احتساب نهاية الخدمة من الوحدة التنظيمية للموارد البشرية، يتم مراجعته وفحصه والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة بالمعاملة ودقة احتساب مخصص نهاية الخدمة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

6.3.2.7 إجراء إثبات مساهمات أصحاب العمل للمعاشات والتأمينات الاجتماعية

6.3.2.7.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى توضيح عملية إثبات حصة الجهة الاتحادية في المصروفات المستحقة عن مساهمات أصحاب العمل للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بهدف تعزيز الشفافية وإظهار التكلفة والالتزامات الصحيحة في القوائم المالية.

6.3.2.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	كشوفات الرواتب	هي جداول أو قوائم تتضمن تفاصيل رواتب الموظفين عن فترة زمنية معينة. تشمل هذه الكشوفات بيانات مثل الراتب الأساسي، البدلات، الخصومات، وصافي المبلغ المستحق لكل موظف، ويتم استخدامها لصرف الرواتب وضمان دقة الحسابات المالية.
2	خطاب التغطية	مستند رسمي يُرفق مع كشوفات مستحقات التأمينات الاجتماعية، يوضح فيه تفاصيل المساهمات المحولة، ويتضمن معلومات مثل رقم الحساب، والجهة المستفيدة، والفترة الزمنية التي تغطيها المساهمات. يُستخدم كإثبات رسمي عند تقديم المستندات إلى الجهات المختصة.
3	أمر الدفع المعتمد	وثيقة رسمية تُصدر بعد مراجعة واعتماد المستحقات، وتُستخدم لإجراء عملية الدفع الفعلي. تحتوي على بيانات الدفعة، مثل المبلغ المستحق، والمستفيد، ورقم الحساب المصرفي، والتاريخ المتوقع للتحويل، مما يضمن توثيق العملية وضمان سداد المساهمات وفقًا للوائح المعتمدة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لمعالجة إثبات مساهمات أصحاب العمل للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بناءً على كشوفات الرواتب

6.3.2.7.3 السياسات المالية

6.3.2.7.3.1 يخضع الموظفين في الجهات الاتحادية لأنظمة المعاشات والتأمينات الاجتماعية على النحو التالي:

- خدمة مدنية،
- خدمة عسكرية،
- خدمات أخرى على سبيل المثال لا الحصر، السلك الدبلوماسي، القضاة، وغيرها.

6.3.2.7.3.2 يعرف راتب حساب الاشتراك بالنسبة للقطاع الحكومي على أنه راتب المؤمن عليه الأساسي الشهري مضافا إليه العلاوات والبدلات الشهرية التي تمنح له وهي علاوة غلاء المعيشة، والعلاوة الاجتماعية للأولاد، والعلاوة الاجتماعية للمواطن، وبدل السكن المقرر لدرجته، ويقدر بدل السكن شهريًا لمن يصرف لهم هذا البدل سنويًا بقسمته على عدد شهور السنة.

6.3.2.7.3.3 تحتسب الخصومات ونسبة مساهمة الموظف على أساس راتب حساب الاشتراك.

6.3.2.7.3.4 يتم تحويل كافة المساهمات (حصة الموظف وحصة الجهة الاتحادية) إلى الجهات المعنية (على سبيل المثال لا الحصر، الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية) خلال المهل المحدد في الأنظمة التابعة لها قبل البدء باحتساب الغرامات والجزاءات في حال تأخير سدادها.

6.3.2.7.3.5 يتم إثبات مصروف الرواتب المستحقة والتزامات الناشئة من المبالغ المخصومة والتحقق من تسجيلها في الحسابات الصحيحة تبعا للسياسات المذكورة في دليل الحسابات الموحد.

يرجى الرجوع الي القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 (قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية الاتحادي في دولة الإمارات العربية المتحدة)، والمرسوم بقانون اتحادي رقم (57) لسنة 2023 بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

6.3.2.7.3.6 تقوم الجهات الاتحادية بتحويل وسداد اشتراكات التقاعد الشهرية (حصة المؤمن عليه، حصة صاحب العمل) ومعالجة التعديلات ذات الأثر على الاشتراكات (مساهمة الموظف والحكومة) وتسجيل الذمم اللازمة وفق الإجراءات المحددة والمعتمدة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

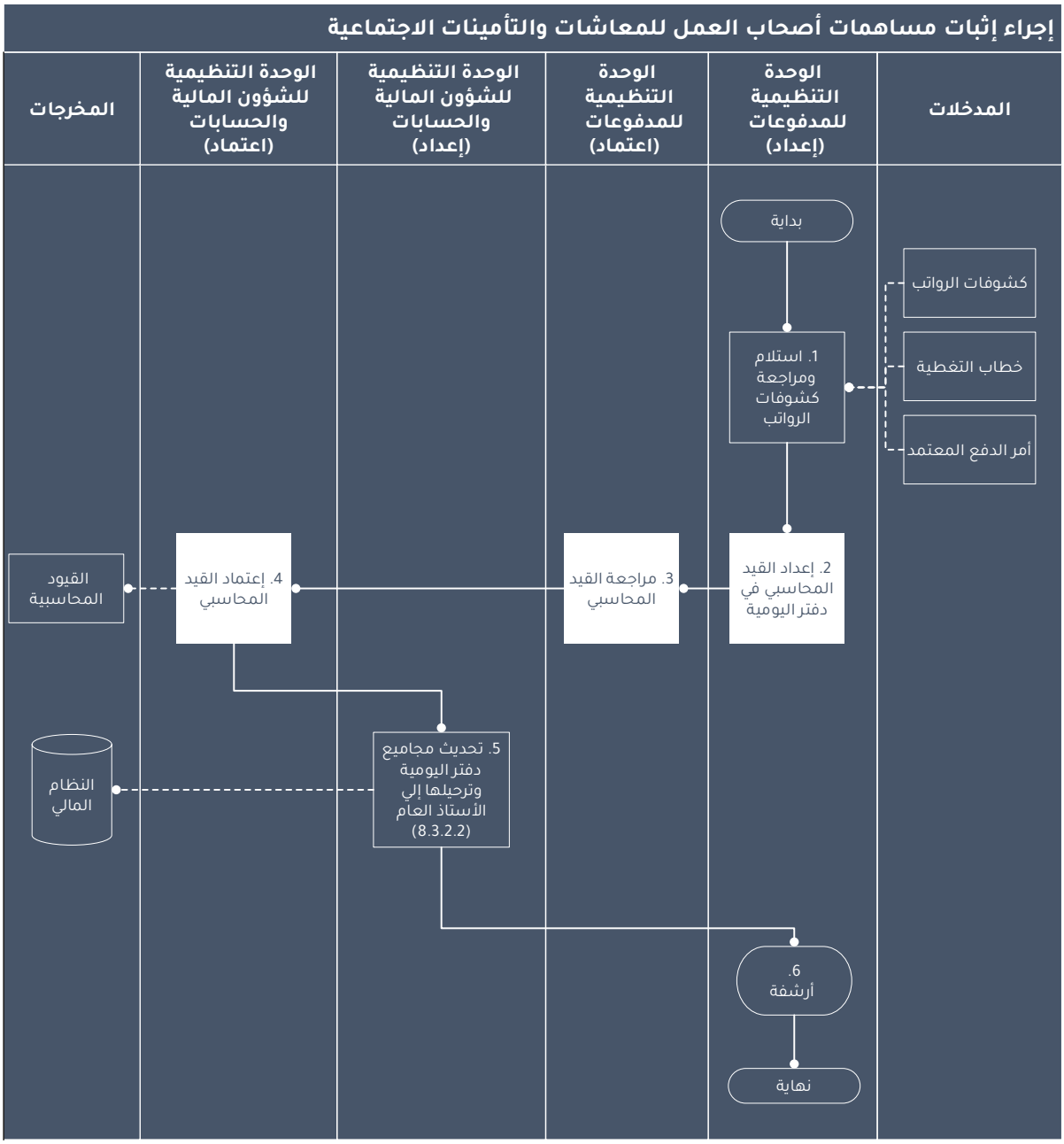
6.3.2.7.3.7 تحال ملفات الموظفين الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء خدماتهم بعد التأكد من استرداد أية مبالغ مستحقة على الموظف.

6.3.2.7.3.8 تلتزم الجهة الاتحادية بتسجيل موظفي مجلس التعاون لدول الخليج العربية العاملين لديها في صناديق وأنظمة التقاعد المعتمدة في دولهم وفقاً للإجراءات والضوابط المقررة في تلك الدول، مع مراعاة خصم وتوريد نسب الاشتراكات المستحقة خلال المواعيد المحددة.

الوثائق الثبوتية

- التقارير الخاصة بالرواتب والبدلات والعلاوات ومستحقات التأمينات الاجتماعية
- خطاب التغطية
- أمر الدفع المعتمد

6.3.2.7.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.7.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة كشوفات الرواتب	عند استلام كشوفات الرواتب والتأمينات الاجتماعية المعتمدة من الوحدة التنظيمية للموارد البشرية، يتم مراجعتها وفحصها والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)		×	R

6.3.2.8 اجراء تسجيل استحقاقات التقاعد

6.3.2.8.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تحديد وتسجيل الالتزامات المالية المتعلقة بمستحقات التقاعد الشهرية للموظفين، لضمان دقة التقارير المالية، والامتثال للأنظمة المحاسبية، وضمان سداد المستحقات لصندوق التقاعد في الوقت المحدد، مما يحافظ على حقوق الموظفين والتوازن المالي للمؤسسة.

6.3.2.8.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الأصول الاستثمارية لخطط التقاعد	تفاصيل حول استثمارات الخطة مثل أنواع الاستثمارات وقيمتها
2	بيانات المساهمات والمنافع المدفوعة	كشف بالمساهمات المستلمة ومستحقة القبض والمنافع المدفوعة ومستحقة الدفع
3	التزامات وأصول وإيرادات ومصروفات أخرى	أي التزامات وأصول وإيرادات ومصروفات أخرى باستثناء ما تم ذكره أعلاه

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لإثبات استحقاقات التقاعد بناءً على الوثائق الثبوتية

6.3.2.8.3 السياسات المالية

اشتراكات التقاعد:

6.3.2.8.3.1 تتولى الجهات الإتحادية تحويل اشتراكات التقاعد (حصة المؤمن عليه، وحصة صاحب العمل) وفقًا للإجراءات المحددة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

6.3.2.8.3.2 تحال ملفات الموظفين الى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ انتهاء خدماتهم بعد التأكد من استرداد أية مبالغ مستحقة على الموظف.

6.3.2.8.3.3 تلتزم الجهة الاتحادية بتسجيل موظفي مجلس التعاون لدول الخليج العربية العاملين لديها في صناديق وأنظمة التقاعد المعتمدة في دولهم وفقاً للإجراءات والضوابط المقررة في تلك الدول، مع مراعاة خصم وتوريد نسب الاشتراكات المستحقة خلال المواعيد المحددة.

6.3.2.8.3.4 في حال منح الموظف إجازة بدون راتب على الجهة الاتحادية الاستمرار في توريد الاشتراكات الشهرية (20%) عن المؤمن عليه في حساب الهيئة من راتب إجمالي حساب الاشتراك الأخير الذي كان يتقاضاه المؤمن عليه خلال فترة الإجازة بدون راتب. ومن ثم تقوم الجهة الاتحادية بعمل التسوية المالية اللازمة مع الموظف بعد الرجوع من فترة الإجازة بدون راتب. وذلك تفاديا من احتساب مبالغ إضافية على الجهة بسبب التأخر في توريد الاشتراكات المستحقة عن المواعيد المحددة بالقانون.

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

6.3.2.8.3.5 يجب متابعة المعاملات المتعلقة بمخصصات اشتراكات التقاعد والتعويضات لهيئة المعاشات الناتجة عن القوانين والتشريعات ذات علاقة، وأية التزامات متعلقة بهذه المعاملات وتخفيضها بناء على الدفعات الصادرة بشكل دوري، وتسجيل الدفعات التي لا تستوفي شروط الاعتراف بالتزام حالي، ضمن مصروفات الفترة التي تتم فيها عملية الدفع بناء التقارير الصادرة من هيئة المعاشات وتحليل مضمون المعاملة.

اشتراكات تقاعد العسكريين - مواطنين

6.3.2.8.3.6 تلتزم الجهة الخاضعة لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافآت التقاعد للجهات العسكرية والأمنية، بمخاطبة الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية فور سداد اشتراكات التقاعد الشهرية، وتزويدها بالمستندات المؤيدة للاشتراكات المسددة.

6.3.2.8.3.7 تلتزم الجهة الخاضعة لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافآت التقاعد للجهات العسكرية والأمنية، بمخاطبة وزارة المالية فور

سداد اشتراكات التقاعد الشهرية، وتزويدها بالمستندات المؤيدة للاشتراكات المسددة.

6.3.2.8.3.8 تُحوَّل قيمة اشتراكات التقاعد إلى الحسابات المصرفية الخاصة بكل من الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية ووزارة المالية، بحد أقصى اليوم العاشر من الشهر التالي لشهر الاستحقاق.

المؤمن عليهم الخاضعين لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 29 لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافئات التقاعد للجهات العسكرية والأمنية:

6.3.2.8.3.9 تُحوَّل اشتراكات التقاعد الشهرية، والمتمثلة في حصة الجهة الخاضعة بنسبة (17%) وحصة المؤمن عليه بنسبة (9%)، والمنصوص عليها في المادة (5) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافآت التقاعد للجهات العسكرية والأمنية، إلى الحساب المصرفي للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، اعتباراً من اشتراكات شهر يونيو 2026 وما يليه، وذلك بعد التنسيق مع وزارة المالية للحصول على بيانات الحساب المصرفي المعتمد.

6.3.2.8.3.10 تُطبق نسب الاشتراكات وفقاً لنطاق التطبيق المنصوص عليه في المادة (3) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافآت التقاعد للجهات العسكرية والأمنية.

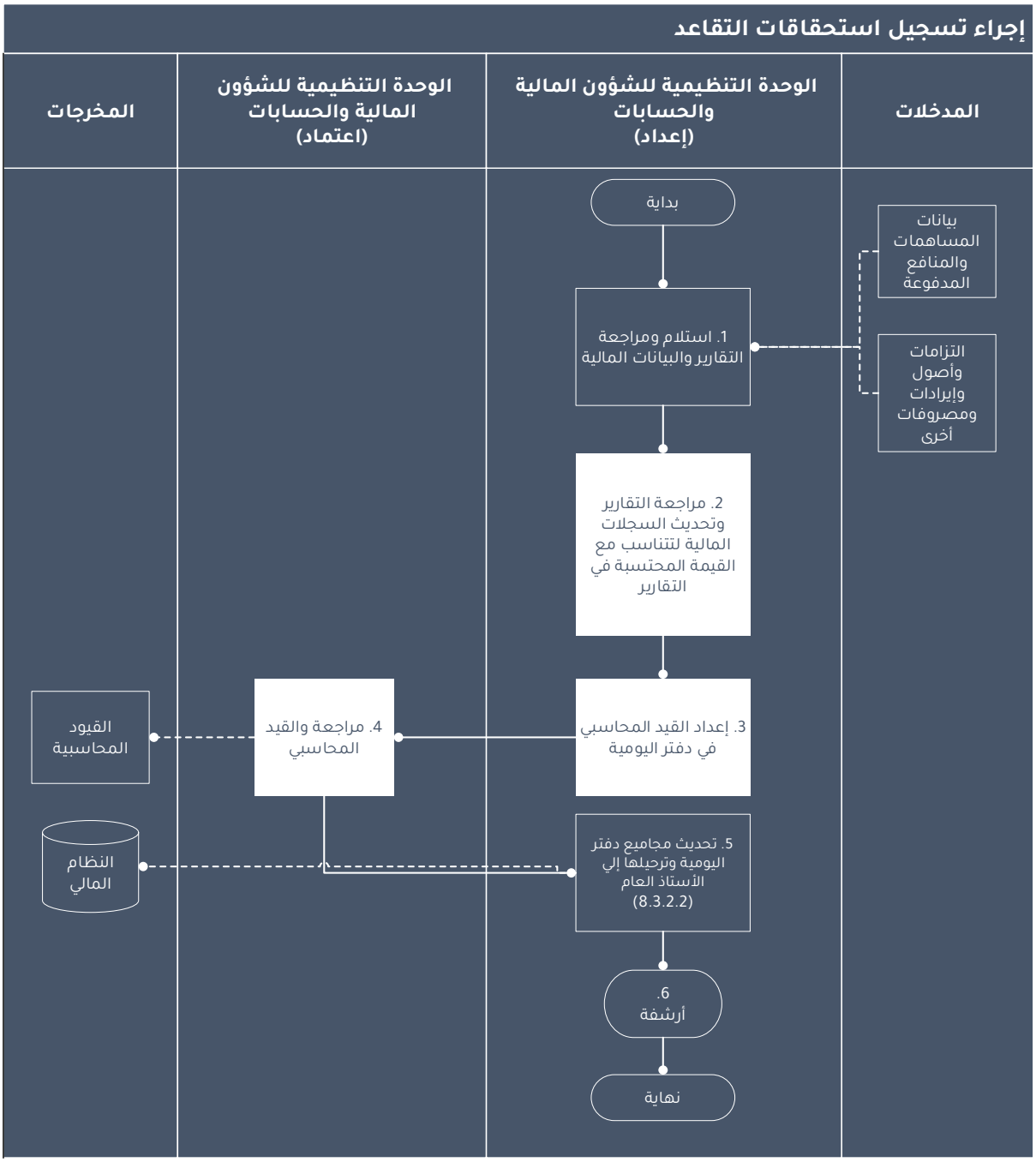
المؤمن عليهم غير الخاضعين لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 29 لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافئات التقاعد للجهات العسكرية والأمنية:

6.3.2.8.3.11 تستمر الجهة في تحويل اشتراكات التقاعد الشهرية الخاصة بالموظف، بنسبة (5%)، إلى الحساب المصرفي لوزارة المالية، وذلك بعد التنسيق مع وزارة المالية للحصول على بيانات الحساب المصرفي المعتمد.

الوثائق الثبوتية

- بيانات المساهمات والمنافع.

6.3.2.8.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.8.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة التقارير والبيانات المالية	استلام ومراجعة التقارير والبيانات المالية للتحقق من دقتها واكتمالها، والتأكد من توافقها مع المعايير المحاسبية المعتمدة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
2	مراجعة التقارير وتحديث السجلات المالية لتتناسب مع القيمة المحتسبة في التقارير	مراجعة التقارير لتتناسب مع القيمة المحتسبة في التقارير	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
3	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R
4	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)	×	×	R

6.3.2.9 إجراء تسجيل مستحقات الموظف المتوفى أثناء الخدمة

6.3.2.9.1 الهدف من الإجراء



يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل المعالجة المحاسبية لمستحقات الموظف المتوفى أثناء خدمته في الجهة الاتحادية.

6.3.2.9.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	بيانات الموظف المتوفى	وهي عبارة عن البيانات التي يتم إدخالها / تحديثها في سجلات نظام الموارد البشرية التي تبيّن معلومات عن الموظف (اسم الكامل، الجنسية، وضعه الاجتماعي، من هم الأشخاص الذين كان الموظف يعيلهم، الراتب الإجمالي، مدة الخدمة)
2	مستندات إثبات الوفاة والمستفيدين	هي مجموعة من الوثائق الرسمية التي تستخدم لإثبات واقعة وفاة الموظف وتحديد الجهة المستفيدة من مستحقاته المالية وتشمل شهادة وفاة رسمية، بيانات المستفيدين، إقرار الموظف السابق بالمستفيد (إن وجد)، أو ما يثبت الإعالة

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تفاصيل المستحقات النهائية	هي البيانات المالية التي تحدد إجمالي المبالغ المستحقة للمستفيدين نتيجة وفاة الموظف أثناء الخدمة تتضمن راتب الموظف الإجمالي لمدة أربعة أشهر (ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الاجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً)، بدل الإجازات، نهاية الخدمة، ومصاريف نقل الجثمان وتذكرة المرافق (إن وجدت)
2	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المتعلقة بتسجيل المستحقات الموظف في حالة الوفاة لدى الجهات الاتحادية

6.3.2.9.3 السياسات المالية

6.3.2.9.3.1 تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويتم إيقاف جميع الالتزامات المالية والإدارية المرتبطة بوظيفته ابتداءً من تاريخ الوفاة.

6.3.2.9.3.2 في حال وفاة الموظف وفاة طبيعية أو نتيجة حادث غير ناتج عن انتحار وخارج مكان العمل، تصرف دفعة واحدة للشخص المحدد كتابيًا من قبل الموظف قبل وفاته، وتشمل: منحة تساوي الرواتب الإجمالية لثلاثة أشهر، والراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة، وأي مستحقات أخرى قانونية.

6.3.2.9.3.3 في حال عدم وجود مستفيد محدد كتابيًا، تصرف تلك المستحقات إلى من كان يعولهم الموظف عند وفاته، بالتساوي بين الذكور والإناث.

6.3.2.9.3.4 تعامل منحة الوفاة كمبلغ مستقل وإنساني، ولا يجوز اعتبارها جزءًا من مكافأة نهاية الخدمة، ولا يجوز الحجز عليها أو المقاصة بها تحت أي ظرف.

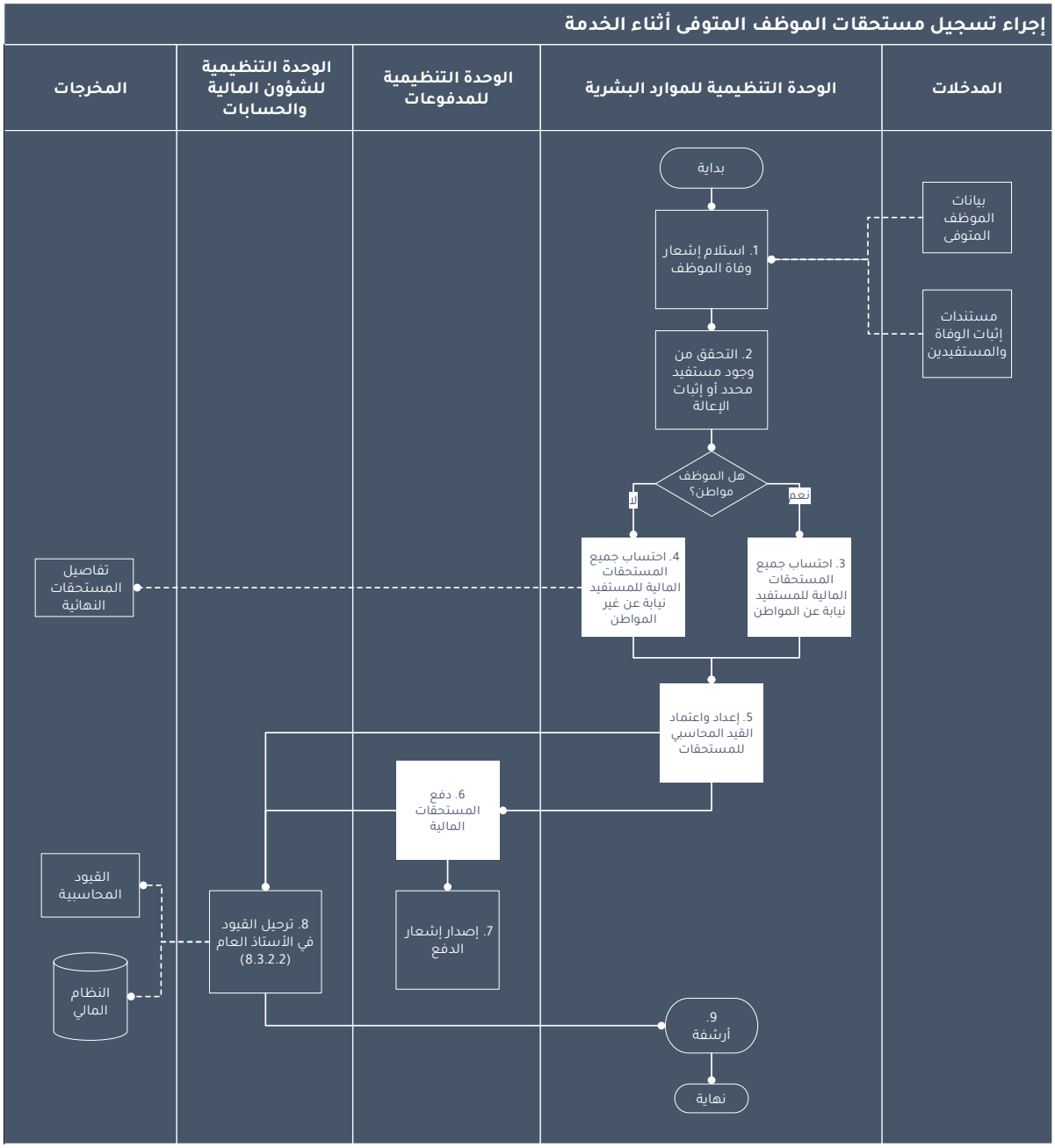
6.3.2.9.3.5 تتحمل الجهة الاتحادية تكاليف نقل جثمان الموظف غير المواطن المتوفى إلى أقرب مطار دولي في بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر واحدة لأحد مرافقي الجثمان، في حال طلب ذويه دفنه في بلده.

يرجى الرجوع إلى لأحكام المادة 165 من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الإتحادية.

الوثائق الثبوتية

- بيانات الموظف المتوفى
- مستندات إثبات الوفاة والمستفيدين

6.3.2.9.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.9.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام إشعار وفاة الموظف	استلام إشعار وفاة الموظف والحصول على شهادة الوفاة الرسمية	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
2	التحقق من وجود مستفيد محدد أو إثبات الإعالة	مراجعة ما إذا كان الموظف قد حدد مستفيدًا كتابيًا قبل وفاته. وفي حال عدم وجوده، يتم حصر المعالين ممن كان يعولهم فعليًا، مع توثيق علاقتهم بالموظف وإثبات الإعالة وفق الإجراءات المعتمدة	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
3	احتساب جميع المستحقات المالية للمستفيد نيابة عن المواطن	احتساب منحة الوفاة والتي تشمل راتب الموظف الإجمالي لمدة أربعة أشهر (ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الاجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً)، وأي مستحقات أخرى مثل نهاية الخدمة وبدل الإجازات وغيرها من الحقوق المالية المستحقة	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
4	احتساب جميع المستحقات المالية للمستفيد نيابة عن غير المواطن	احتساب منحة الوفاة والتي تشمل راتب الموظف الإجمالي لمدة أربعة أشهر (ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الراتب الاجمالي للشهر الذي تحدث فيه الوفاة كاملاً)، تكاليف نقل جثمان وتذكرة لمرافقه في حال طلب ذويه دفنه في بلده وأي مستحقات أخرى مثل نهاية الخدمة وبدل الإجازات وغيرها من الحقوق المالية المستحقة	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
5	إعداد واعتماد القيد المحاسبي للمستحقات	إعداد واعتماد القيد المحاسبي المتعلق بمستحقات الموظف المتوفى في النظام المالي، يشمل جميع البنود المستحقة التي تم احتسابها	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية		×	R&A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	دفع المستحقات المالية	دفع المستحقات إلى حساب المستفيد المحدد من قبل الموظف، أو توزيعها بالتساوي بين المعالين في حال عدم وجود مستفيد محدد وذلك بالنيابة عن الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
7	إصدار إشعار الدفع	إعداد إشعار رسمي يفيد بتحويل الدفعات المستحقة إلى حساب المستفيد، ويوضح تفاصيل المبلغ وهوية المستلم ووسيلة التحويل	الوحدة التنظيمية للمدفوعات		×	R&A
8	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
9	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية		×	R

6.3.2.10 إجراء إثبات ذمم الموظفين

6.3.2.10.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح آلية إثبات مستحقات الجهة الاتحادية المترتبة على الموظفين بهدف تحقيق جودة الحسابات وإثبات القيمة العادلة للذمم المدينة.

6.3.2.10.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	مذكرة داخلية / إشعار خصم من الراتب	هو مستند رسمي لإبلاغ الموظف بخصم جزء من راتبه. يتضمن الإشعار عادةً سبب الخصم (مثل الغياب غير المبرر، العقوبات التأديبية، سلف مالية، أو أخطاء مالية)، وقيمة الخصم، والشهر الذي سيتم فيه التنفيذ.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لمعالجة إثبات ذمم الموظفين بناء على إشعار الخصم من الراتب.

6.3.2.10.3 السياسات المالية

6.3.2.10.3.1 يتم إثبات الذمم المستحقة على الموظف فور توفر المعلومات والمستندات الثبوتية الداعمة لها (أينما ينطبق) .

6.3.2.10.3.2 يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات الاحتفاظ بسجل خاص لإثبات ومتابعة الحركة على ذمم الموظفين. يوضح السجل على سبيل المثال لا الحصر اسم الموظف، رقمه الوظيفي، مكان عمله، المبلغ، الاستردادات والرصيد المتبقي.

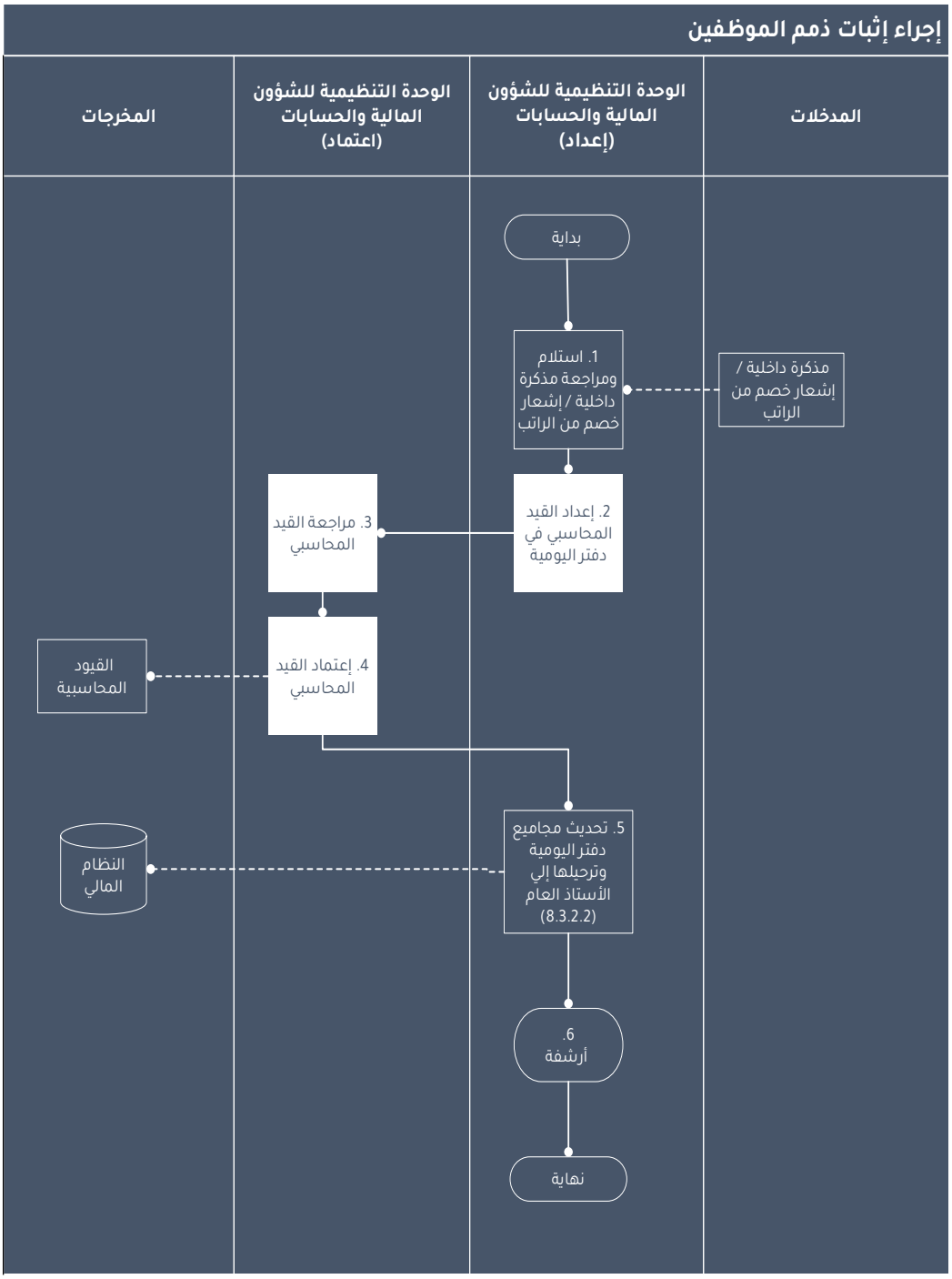
6.3.2.10.3.3 قد يختلف مصدر المستندات الثبوتية المؤيدة لإثبات الذمة على الموظف نظراً لاختلاف الحالة. فعلى سبيل المثال لا الحصر يمكن أن يكون المصدر هو الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات وذلك في حال اكتشاف خطأ يترتب عليه استرداد مبالغ من الموظف تكون صرف له سابقا بالمقابل، قد يكون المصدر هو الوحدة التنظيمية للموارد البشرية كما في حال تقدم الموظف للحصول على قرض من البنك أو اكتشاف تقديم الموظف لمعلومات غير صحيحة ترتب عليها استلام مبالغ من الجهة الاتحادية التي يعمل لصالحها من دون وجه حق.

6.3.2.10.3.4 يجب توثيق جميع قرارات الاستقطاع بشكل كامل واعتمادها بحسب التشريعات المعتمدة.

الوثائق الثبوتية

- المستندات الثبوتية الداعمة لإثبات الذمة على الموظف

6.3.2.10.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.10.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة مذكرة داخلية / إشعار خصم من الراتب	عند استلام المذكرة الداخلية من الوحدة التنظيمية المعنية، يتم مراجعتها وفحصها والتأكد من صحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	يتم إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات الذمة على الموظف	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

6.3.2.11 إجراء معالجة ذمم الموظفين

6.3.2.11.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح آلية معالجة مستحقات الجهة الاتحادية المترتبة على الموظفين بهدف تحقيق جودة الحسابات وإثبات القيمة العادلة للذمم المدينة.

6.3.2.11.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	مذكرة داخلية مع كشوفات رواتب أو سند قبض	هو مستند رسمي يُستخدم داخل الجهة الاتحادية لإبلاغ الموظف بخصم من راتبه، ويكون مرفقًا بكشوفات الرواتب الذي يُوضح تفاصيل الرواتب والمستحقات، أو سند قبض يُثبت استلام أو خصم مبلغ معين من الموظف.
2	موافقة خطية بالخصم من الموظف "أينما ينطبق"	مستند يُوقّعه الموظف يقرّ فيه بموافقته على خصم المبالغ المستحقة عليه من راتبه أو أي مستحقات مالية أخرى، وذلك حسب الإجراءات والسياسات المعتمدة في الجهة. يتم استخدامه في الحالات التي تتطلب موافقة مسبقة قبل تنفيذ الخصم.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لمعالجة ذمم الموظفين بناء على المذكرة الداخلية مع كشوفات الرواتب أو سند القبض
2	سجل ذمم الموظفين المحدث	هو مستند أو سجل مالي يُستخدم لتتبع المستحقات المالية للموظفين، سواء كانت ديونًا مستحقة عليهم (مثل السلف، القروض، أو الخصومات) أو مستحقات لهم لدى الجهة الاتحادية (مثل العلاوات غير المصروفة أو التعويضات). يتم تحديث هذا السجل بانتظام لضمان الدقة والشفافية في إدارة الذمم المالية للموظفين.

6.3.2.11.3 السياسات المالية

6.3.2.11.3.1 ضرورة الالتزام بالحد الأدنى والأعلى للخصم من الموظف وفق الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن.

6.3.2.11.3.2 في حال عدم قيام الوحدة التنظيمية للموارد البشرية بعمل الاستقطاع المترتب على الموظف. يجب على الوحدة التنظيمية للمحاسبة المالية مخاطبة الموارد البشرية والاستفسار عن الأسباب واتخاذ ما يلزم من تعديلات على كشف الرواتب.

6.3.2.11.3.3 يتم الخصم المنظم من راتب الموظف الشهري ويتم إثبات الخصم في كشف الرواتب الشهري (حركة الأجر). يستمر الخصم الشهري لحين معالجة المبلغ بالكامل يجب على الوحدة التنظيمية للمحاسبة المالية التأكد من إثبات كافة الحركات في السجل الفرعي المخصص لذلك الغرض ومطابقة الحركات في دفتر اليومية مع سجل ذمم الموظفين الفرعي شهريا.

المبالغ المصروفة عن طريق الخطأ

6.3.2.11.3.4 يتم استرداد المبالغ المصروفة بالزيادة أو غير المستحقة للموظفين من البدلات غير المتكررة (مثل: صرف بدل سفر وايفاد، بدل رسوم دراسية، بدل ندب، .... الخ) مباشرةً دفعة واحدة فور اكتشافها.

6.3.2.11.3.5 يتم استرداد المبالغ المصروفة بالزيادة أو غير المستحقة للموظفين عن مفردات الراتب المتكررة (مثل: بدل سكن، علاوة أبناء، ...الخ) على دفعات شهرية وبنسبة لا تزيد عن (20%) من راتب الموظف الإجمالي مع مراعاة أي التزامات أخرى على الموظف بشرط ألا تتجاوز فترة التحصيل مدة سنتين.

6.3.2.11.3.6 تُراجع نسبة الاستقطاع إذا طرأ تغيير على راتب الموظف أو على التزامه المالي، وفق ما تراه الجهة مناسبا.

6.3.2.11.3.7 تتم زيادة نسبة الاسترداد المشار إليها أعلاه في حال عدم إمكانية تحصيل المبلغ كاملاً خلال مدة السنتين.

6.3.2.11.3.8 يجوز تمديد فترة التحصيل عن السنتين في حال تجاوز قيمة الاستقطاع الشهري الراتب الإجمالي للموظف.

6.3.2.11.3.9 يجب توثيق جميع قرارات الاستقطاع بشكل كامل واعتمادها بحسب التشريعات المعتمدة.

6.3.2.11.3.10 لا يجوز إصدار براءة ذمة للموظف إلا بعد استرداد كافة المبالغ المستحقة للجهة الاتحادية على الموظف.

تحديث القواعد الخاصة بإنهاء الخدمة والتسويات المالية:

6.3.2.11.3.11 في حال إنهاء خدمات الموظف لأي سبب، يجب تغيير حالته في النظام إلى "إيقاف صرف الراتب" مباشرة، واتخاذ الإجراءات المالية والإدارية المتعلقة بذلك، مع حذف بياناته من ملاك الموظفين الذين على رأس عملهم.

6.3.2.11.3.12 يجب استكمال إجراءات إنهاء خدمة الموظف وتغيير حالته إلى "إنهاء خدمة" ليتم حذفه من كشوف الرواتب الشهرية الخاصة بالجهة الاتحادية.

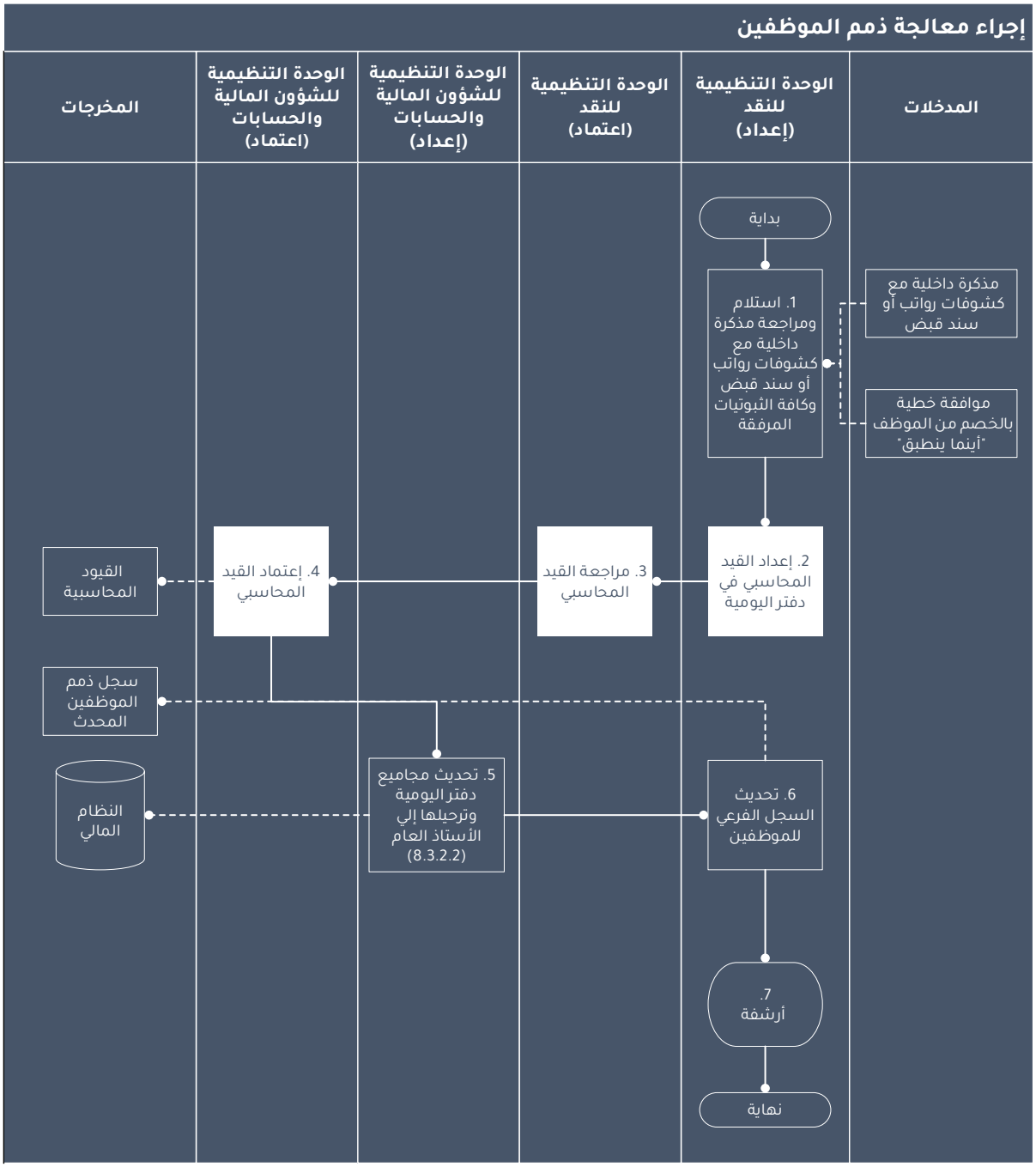
6.3.2.11.3.13 في حال وجود أي مستحقات على الموظف الذي لا يزال على رأس عمله أو الذي انتهت خدماته، ولم تتم تسويتها حتى تاريخه، فيتوجب تحصيلها مباشرة بغض النظر عن فترة وعمر الدين، مع اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة.

6.3.2.11.3.14 في حال وجود مبالغ مالية مستحقة للحكومة على الموظف عند إحالته للتقاعد أو إنهاء خدماته، يجب التأكد من استرداد تلك المبالغ عند إعداد التسوية النهائية وقبل منح الموظف براءة الذمة، وذلك من خلال إضافة عنصر "تحصيل المبالغ المستحقة على الموظف" في شاشة المدخلات الخاصة بالموظف في النظام.

الوثائق الثبوتية

- مذكرة داخلية مع كشوفات رواتب أو سند قبض

6.3.2.11.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.11.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام المذكرة الداخلية مع كشوفات رواتب أو سند قبض وكافة الثبوتيات المرفقة	عند استلام المذكرة الداخلية / إشعار بالخصم من الوحدة التنظيمية المعنية، يتم مراجعتها وفحصها والتأكد منصحة واكتمال المستندات الثبوتية المرفقة بها	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
2	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	يتم إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية لإثبات الذمة على الموظف	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
3	مراجعة القيد المحاسبي	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للنقد (اعتماد)		×	A
4	اعتماد القيد المحاسبي	اعتماد القيد المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)		×	A
5	تحديث مجاميع دفتر اليومية وترحيلها إلي الأستاذ العام (8.3.2.2)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	تحديث السجل الفرعي للموظفين	تحديث السجل الفرعي لذمم الموظفين وذلك بترحيل حركات معالجة ذمم الموظفين من واقع دفتر اليومية إلى صفحة حساب الموظف في السجل	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R
7	أرشفة	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للنقد (إعداد)		×	R

6.3.2.12 إجراء نقل الموظفين بين الجهات الاتحادية

6.3.2.12.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات التي يجب اتباعها لمعالجة عملية نقل الموظفين من جهة اتحادية إلى أخرى، بما يشمل تحويل أرصدة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة وأي منافع مترتبة ذات صلة.

6.3.2.12.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	قرار نقل الموظف	قرار رسمي صادر عن الجهة المعنية بالنقل يتضمن تفاصيل الموظف والجهتين (الناقلة والمستقبلة) وتاريخ النقل
2	كشف أرصدة نهاية الخدمة	كشف يوضح الرصيد التراكمي لمخصص نهاية الخدمة المستحق للموظف حتى تاريخ النقل، صادر عن الجهة الناقلة

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	وهي القيود المعدة لتحويل رصيد مستحقات نهاية الخدمة من الجهة الناقلة إلى الجهة المستقبلة
2	اشعار بالنقل لدى هيئة المعاشات	هو اشعار يوضح نقل الموظفين من الجهة الحالية الى الجهة المستقبلة لدى هيئة المعاشات

6.3.2.12.3 السياسات المالية

6.3.2.12.3.1 يتم نقل الموظف بين الجهات بناءً على قرار إداري/تنظيمي صادر من الجهات ذات الصلاحية.

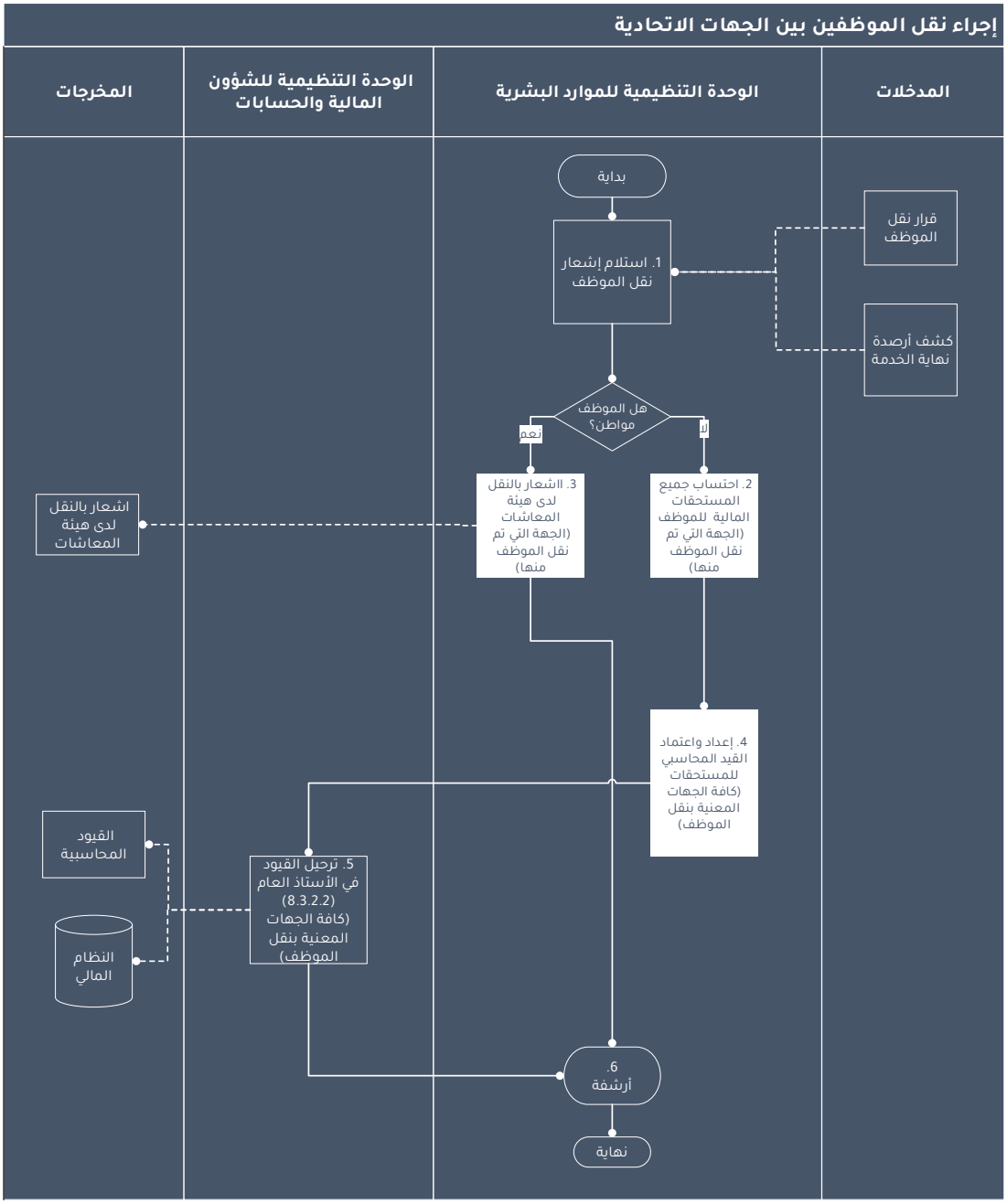
6.3.2.12.3.2 تلتزم الجهة الناقلة باحتساب أرصدة نهاية الخدمة والبدلات المستحقة حتى تاريخ النقل، وتوثيقها بكشف رسمي.

6.3.2.12.3.3 تُعتبر بداية خدمة الموظف لدى الجهة المستقبلة استمرارية لخدمته السابقة لغرض احتساب المنافع المستقبلية.

الوثائق الثبوتية

- سجل بكامل مستحقات الموظف

6.3.2.12.4 مخطط سير الإجراء



6.3.2.12.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية او جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام إشعار نقل الموظف	استلام إشعار نقل الموظف	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
2	احتساب جميع المستحقات المالية للموظف (الجهة التي تم نقل الموظف منها)	احتساب مكافأة نهاية الخدمة، وأي مستحقات أخرى مثل نهاية الخدمة وبدل الإجازات وغيرها من الحقوق المالية المستحقة	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
3	اشعار بالنقل لدى هيئة المعاشات (الجهة التي تم نقل الموظف منها)	اشعار بالنقل لدى هيئة المعاشات	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R
4	إعداد واعتماد القيد المحاسبي للمستحقات من قبل الجهة التي تم نقل الموظف منها (كافة الجهات المعنية بنقل الموظف)	إعداد واعتماد القيد المحاسبي المتعلق بمستحقات الموظف في النظام المالي على الشكل التالي: - الجهة التي تم نقل الموظف منها تقوم بإثبات ذمة دائنة للجهة التي تم نقل الموظف إليها - الجهة التي تم نقل الموظف إليها تقوم بإثبات ذمة مدينة للجهة التي تم نقل الموظف منها.	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية		×	R&A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2) (كافة الجهات المعنية بنقل الموظف)	ترحيل مجاميع دفتر اليومية لمختلف البنود المحاسبية إلى الصفحة التي تخصها في دفتر الأستاذ العام عند نهاية كل شهر (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R&A
6	أرشفة (كافة الجهات المعنية بنقل الموظف)	أرشفة القيد المحاسبي وجميع المستندات الثبوتية في الملف المخصص لذلك	الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (إعداد)		×	R

6.4

مؤشرات الأداء

6.4 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الوقت المستغرق لمعالجة ودفع الرواتب ومنافع الموظفين	عدد الايام المستغرقة لدفع الرواتب ومنافع الموظفين الشهرية	تحديد عدد الايام المستغرقة لصرف دفع الرواتب ومنافع الموظفين الشهرية وتحديد إن كانت ضمن الوقت المحدد	شهري	6.3.2.1 6.3.2.2 6.3.2.3 6.3.2.4
2	الوقت المستغرق لإثبات ومعالجة ذمم الموظفين	عدد الأيام المستغرقة لإثبات ومعالجة ذمم الموظفين من تاريخ استلام المذكرة حتى تاريخ اعتماد القيد المحاسبي	قياس كفاءة إدارة ومعالجة ذمم الموظفين	شهري	6.3.2.10 6.3.2.11 6.3.2.12
3	عدد المعاملات العالقة (كلما قلت نسبة المعاملات العالقة زادت الكفاءة)	(إجمالي عدد المعاملات المكتملة غير المقيدة / إجمالي عدد معاملات منافع الموظفين كل شهر) x 100	قياس فعالية إدارة ومعالجة المعاملات الخاصة بمنافع الموظفين	شهري	كافة الإجراءات

6.5

المرجعية القانونية

6.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للرواتب ومنافع الموظفين:

6.5.1 القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 بشأن إصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته.

6.5.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

6.5.3 مرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

6.5.4 مرسوم بقانون اتحادي رقم (57) لسنة 2023 بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية.

6.5.5 قرار مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2012 بشأن اعتماد جداول الرواتب في الحكومة الاتحادية.

6.5.6 قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

6.5.7 مرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2025 بشأن معاشات ومكافآت التقاعد للجهات العسكرية والأمنية.

6.5.8 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية : المعيار 39 - منافع الموظفين.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب السابع
الاستثمارات

جدول المحتويات

7.1 متابعة نسخ الوثيقة 584

7.2 تعريف الاستثمارات 586

7.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات 590

7.3.1 السياسات المالية العامة 590

7.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات 593

7.3.2.1 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في المنشآت التابعة 595

7.3.2.2 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في المنشآت الزميلة 613

7.3.2.3 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في الترتيبات المشتركة 642

7.3.2.4 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في الأصول المالية 658

7.4 مؤشرات الأداء 695

7.5 المرجعية القانونية 697

7.6 ملحق 699

7.1

متابعة
نسخ الوثيقة

7.1 متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		• إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة .
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا، • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية، • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخر ى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية ، • إدراج مصفوفة المسؤوليات، • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات .

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

7.2

تعـــريـــف الاستثمارات

7.2 تعريف الاستثمارات

وهي الأصول المحتفظ بها من قبل الجهة الاتحادية لتحقيق مكاسب رأسمالية من الزيادة في قيمة هذه الأصول أو الأرباح التي تولدها وتشمل تملك جزء من رأس المال أو حصص/أسهم الشركات، أو استثمارات مشتركة في مشاريع الخدمات والانتاج، أو الأدوات المالية. فيما يلي تعريف لبعض أنواع الاستثمارات في الحكومة الاتحادية:

- المنشآت التابعة: وهي الاستثمارات التي تملك فيها الجهة الاتحادية جزء من رأس مال /حصص/أسهم المنشأة، بصفة مستقلة، والتي ينتج عنها سيطرة على سياساتها المالية والتشغيلية من خلال هذه الاستثمارات؛
- المنشآت الزميلة: وهي الاستثمارات التي تملك فيها الجهة الاتحادية جزء من رأس مال /حصص المنشأة، بصفة مستقلة، والتي ينتج عنها إمكانية ممارسة تأثير هام على سياساتها المالية والتشغيلية من خلال هذه الاستثمارات؛

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

- الترتيبات المشتركة: وهي استثمارات في مشاريع الخدمات أو الإنتاج التي تخضع لسيطرة مشتركة ما بين الجهة الاتحادية وأطراف اخرى وتنقسم إلى:
    - مشاريع مشتركة؛
    - عمليات مشتركة.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 37 - الترتيبات المشتركة.

- الأصول المالية: وهي الأصول التي تتمثل في حقوق مالية قابلة للتحويل إلى نقد أو قابلة للتداول. تشمل الأصول المالية الأدوات مثل حصص رأس المال/أسهم، والسندات، والحسابات المصرفية، والودائع، وأي أداة مالية اخرى تمثل قيمة مالية يمكن بيعها أو تحويلها إلى نقد. تشمل فئات الأصول مالية:

- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالتكلفة المطفأة: تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالتكلفة المطفأة في حال استيفاء الشرطين التاليين:

أ. تحتفظ الجهة الاتحاديّة بالأصل المالي ضمن نموذج إدارة هدفه الاحتفاظ بالأصول المالية لتحصيل التدفقات النقدية التعاقدية؛ و

ب. ينشأ عن الشروط التعاقدية للأصل المالي تدفقات نقدية ذات تواريخ محددة تتمثل فقط في دفعات المبلغ الأصلي والفوائد المترتبة على المبلغ الإجمالي المتبقي.

- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية: تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/ حقوق الملكية في حال استيفاء الشرطين التاليين:

أ. حفظ الجهة الاتحاديّة بالأصل المالي ضمن نموذج إدارة يهدف إلى تحصيل تدفقات نقدية تعاقدية بالإضافة إلى بيع الأصل المالي؛ و

ب. ينشأ عن الشروط التعاقدية للأصل المالي تدفقات نقدية ذات تواريخ محددة تتمثل فقط في دفعات المبلغ الأصلي والفوائد المترتبة على المبلغ الإجمالي المتبقي.

- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز: تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز ما لم يتم قياسه بالتكلفة المطفأة أو بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية إلا أنه يمكن للجهة الاتحاديّة أن تقوم باختيار غير قابل للإلغاء عند الاعتراف الأولي باستثمارات معينة في أدوات حقوق ملكية كان سيتم قياسها بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز لعرض التغيرات اللاحقة في القيمة العادلة ضمن صافي الأصول/ حقوق الملكية.



يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة: الاعتراف والقياس .

- القروض: وهي المبالغ التي يتم إقراضها من قبل الجهة الاتحادية إلى أطراف اخرى لتحقيق عوائد مالية؛
- النقد المعادل: وهي الاستثمارات التي لا يتجاوز عادةً تاريخ استحقاقها 3 أشهر والتي تكون قابلة للتحول بسهولة لمبالغ نقدية وتكون معرضة لمخاطر غير جوهرية للتغيرات في القيمة (وعلى سبيل المثال: الودائع البنكية).
- أداة ملكية لمُنشأة اخرى: وهي الأداة المالية التي تمثل حقوق ملكية في مُنشأة اخرى، مثل الحصص/الأسهم التي تمنح حامليها حقوقًا في جزء من صافي أصول وأرباح تلك المُنشأة.
- حق تعاقدي:

أ. لاستلام نقد أو أصل مالي آخر من منشأة اخرى؛ أو

ب. لتبادل الأصول المالية أو الالتزامات المالية مع منشأة اخرى في ظل ظروف قد تكون مواتية للجهة؛ أو

ت. عقد سيتم تسويته أو قد يتم تسويته باستخدام أدوات الملكية الخاصة بالمنشأة وهو:

1. غير مشتق: قد تكون المنشأة ملزمة أو سيكون ملزمًا لاستلام عدد متغير من أدوات الملكية الخاصة بالمنشأة؛ أو

2. مشتق: قد يتم تسويته أو سيتم تسويته بطرق اخرى غير تبادل مبلغ ثابت من النقد أو أصل مالي آخر مقابل عدد ثابت من أدوات الملكية الخاصة بالمنشأة. لهذا الغرض، فإن أدوات الملكية الخاصة بالمنشأة لا تشمل الأدوات المالية القابلة للتحويل التي تُصنف كأدوات ملكية، أو الأدوات التي تفرض على المنشأة التزامًا بتسليم طرف آخر حصة متناسبة من الأصول الصافية للمنشأة فقط عند التصفية وتُصنف كأدوات ملكية، أو أدوات عقود لاستلام أو تسليم أدوات الملكية الخاصة بالمنشأة في المستقبل.

- أداة ملكية: هي أي عقد يثبت حقًا متبقيًا في أصول مُنشأة بعد خصم جميع التزاماتها.
- المشتق: هو أداة مالية أو عقد آخر ضمن نطاق المعيار المحاسبي المعني بالأدوات المالية - 41 وله الخصائص الثلاثة التالية:

1. قيمته تتغير استجابة لتغير في سعر فائدة محدد، أو سعر أداة مالية، أو سعر سلعة، أو سعر صرف العملات الأجنبية، أو مؤشر الأسعار، أو المعدلات، أو التصنيف الائتماني، أو مؤشر الائتمان، أو متغير آخر، شرط أنه في حالة المتغير غير المالي أن يكون غير مخصص لطرف في العقد (ويسمى أحيانًا " الداعم المبطن").

2. لا يتطلب استثمارًا صافيًا أوليًا أو استثمارًا صافيًا أوليًا أصغر من الذي قد تتطلبه أنواع اخرى من العقود التي من المتوقع أن يكون لها استجابة مماثلة لتغيرات العوامل السوقية.
3. يتم تسويته في تاريخ مستقبلي.

7.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات

7.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالاستثمارات

7.3.1 السياسات المالية العامة

7.3.1.1 تعتبر الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات هي الوحدة المسؤولة عن تسجيل الاستثمارات من قبل موظفين ومدراء محددين.

7.3.1.2 تلتزم الجهات الاتحادية بمراعاة الأطر التشريعية والتنظيمية المعتمدة التي تنظم إنشاء الاستثمارات والاحتفاظ بها وإدارتها والتصرف فيها والإفصاح عنها، وبما يضمن التنسيق المسبق مع الجهات المختصة قبل تنفيذ أي عمليات استثمارية أو مالية ذات صلة.

7.3.1.3 تتضمن مسؤوليات الموظفين والمدراء في الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات المخولين بعمليات الاستثمار الاطلاع على البيانات الخاصة بالاستثمارات والتي تشمل:

7.3.1.3.1 تفاصيل معاملات الاستثمارات من بيع وشراء (على سبيل المثال وليس الحصر):

- الكلفة الأصلية؛
- مبالغ وتواريخ الإضافات ومعاملات البيع؛
- مبالغ وتواريخ إيرادات عوائد الاستثمارات؛
- القيمة الحالية؛
- كيفية تقييم الاستثمارات التي يتم تسجيلها ومتابعتها بالقيمة العادلة؛
- تكاليف المعاملة؛
- سعر الفائدة الفعلي ومبالغ الإطفاء في العلاوة أو الخصم وتواريخ الاستحقاق؛
- أي معلومات اخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال لا الحصر: تصنيف وحقوق الأسهم/الحصص).

7.3.1.3.2 وتيرة إعادة تقييم الاستثمارات حسب طبيعتها، على أن تتم إعادة التقييم للاستثمارات التي ينطبق عليها ذلك وفقاً لمتطلبات معايير محاسبة الاستحقاق بشكل منتظم ومتزامن مع دورة إعداد البيانات المالية.

7.3.1.4 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين تنفيذ عقود الاستثمارات، من بيع وشراء، وتسجيل القيود الناتجة عنها في السجلات المحاسبية، وتقييمها.

7.3.1.5 يجب تسجيل الاستثمارات ضمن الأصول وإدراجها تحت الأصول الجارية أو الأصول طويلة الأجل حسب أجل الاستثمار المعني.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 1 - عرض البيانات المالية.

7.3.1.6 يجب التمييز ما بين الاستثمارات عند التسجيل وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (وعلى سبيل المثال: طبيعة الاستثمار، أهداف وزارة المالية أو الجهة الاتحادية من الاستثمار، مدة الاستثمار، الغرض من اقتنائه).

7.3.1.7 يجب مراجعة نتائج عمليات إعادة تقييم الاستثمارات وأسس تحديد القيمة العادلة، وذلك بشكل دوري عند إغلاق الفترة المالية ليتم تسجيل الاستثمارات التي تنتمي إلى التصنيفات التالية بالقيمة العادلة:

- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية؛
- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز .

7.3.1.8 يتوجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في وزارة المالية أو الجهة الاتحادية (الجهة المستثمرة) حفظ سجل معتمد بالاستثمارات بحيث يحتوي السجل على جميع التفاصيل الهامة لكل استثمار. يتم تحديث السجل بعد أي اجراء محاسبي أو عند نهاية الفترة المالية على أن يبين أنواع الاستثمارات وتفاصيل المعاملات من بيع وشراء ومبالغ وتواريخ البيع والشراء والكلفة الأصلية ومبالغ وتواريخ ايرادات عوائد الاستثمارات والقيمة الحالية وكيفية تقييم الاستثمارات وتكاليف المعاملات وسعر الفائدة الفعلي ومبالغ اطفاء العلاوة أو الخصم (ان وجدت) وتواريخ الاستحقاق بالإضافة الى أية معلومات ذات صلة تسهم في تعزيز دقة بيانات الاستثمارات.

7.3.1.9 يجب أن تتم تسوية سجل الاستثمارات مع دفتر الاستاذ العام عند اغلاق الفترة المالية (يرجى الرجوع إلى وصف سجل الاستثمارات الوارد ضمن مخرجات الإجراءات ذات الصلة، حيثما ينطبق)، ويجب أن تتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الاجراءات التصحيحية عند الحاجة.

7.3.1.10 عند وجود أية مؤشرات /أدلة موضوعية لانخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات، يجب مراجعة القيمة العادلة وتحديد وجود انخفاض غير مؤقت وجوهري في قيمتها الدفترية حيث ينعكس الانخفاض في القيمة على الاستثمارات التالية :

- المنشآت الزميلة؛
- المشاريع المشتركة؛
- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالتكلفة المطفأة؛
- الأصول المالية المقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/حقوق الملكية؛
- القروض.

7.3.1.11 الرقابة على الاستثمارات:

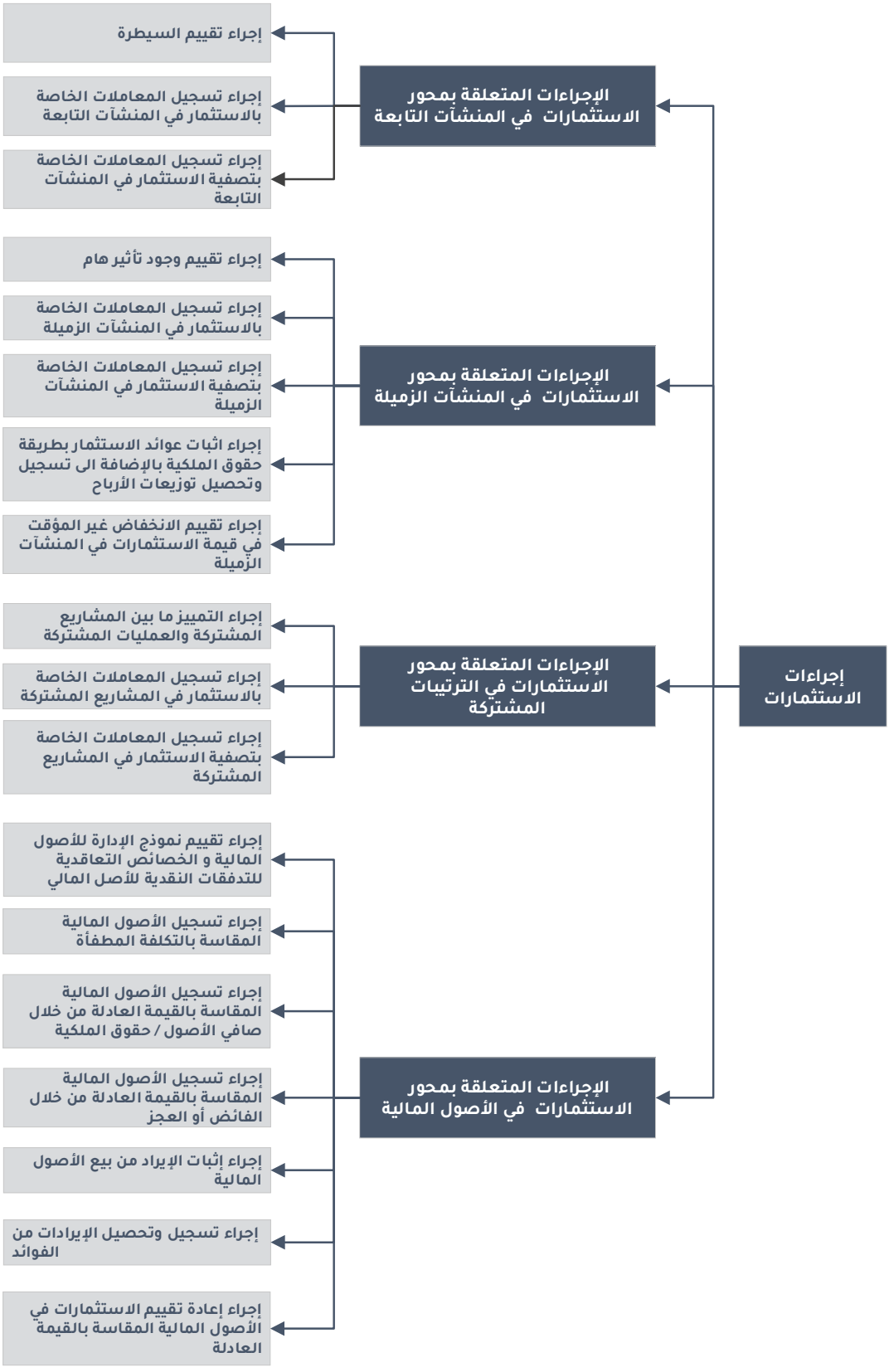
7.3.1.11.1 يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات :

- مراجعة الثبوتيات والتأكد من استيفاء جميع الموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد قبل تسجيل الاستثمارات؛
- تحديث سجلات المحاسبية بصورة منتظمة من أجل مراقبة العمليات التي تتم عليها مثل الإضافات والبيع / التخارج؛
- الاحتفاظ بسجلات خاصة بالاستثمارات بحيث تكون شاملة لكافة المعلومات.

يرجى الرجوع إلى المعايير التالية:

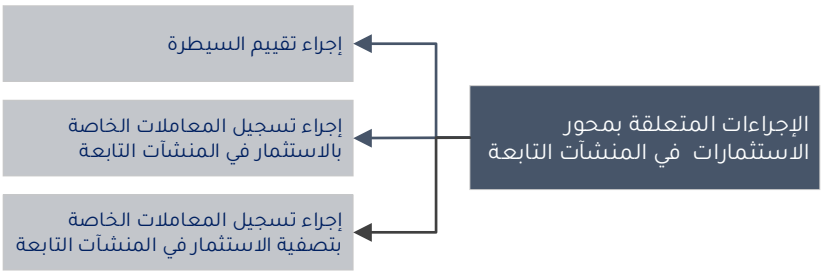
- المعيار رقم (34) - البيانات المالية المنفصلة؛
- المعيار رقم (35) - البيانات المالية الموحدة؛
- المعيار رقم (36) - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة؛
- المعيار رقم (37) - الترتيبات المشتركة؛
- المعيار رقم (38) - الإفصاح عن الحصص في جهات اتحادية أو منشآت اخرى؛
- المعيار رقم (41) - الأدوات المالية.

7.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات



رقم الإجراء	اسم الإجراء
7.3.2.1	الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في المنشآت التابعة
7.3.2.1.أ	اجراء تقييم السيطرة
7.3.2.1.ب	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المنشآت التابعة
7.3.2.1.ت	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بتصفية الاستثمار في المنشآت التابعة
7.3.2.2	الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في المنشآت الزميلة
7.3.2.2.أ	إجراء تقييم وجود تأثير هام
7.3.2.2.ب	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المنشآت الزميلة
7.3.2.2.ت	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بتصفية الاستثمار في المنشآت الزميلة
7.3.2.2.ث	إجراء اثبات عوائد الاستثمار بطريقة حقوق الملكية بالإضافة الى تسجيل وتحصيل توزيعات الأرباح
7.3.2.2.ج	إجراء تقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة الاستثمارات في المنشآت الزميلة
7.3.2.3	الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في الترتيبات المشتركة
7.3.2.3.أ	إجراء التمييز ما بين المشاريع المشتركة والعمليات المشتركة
7.3.2.3.ب	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المشاريع المشتركة
7.3.2.3.ت	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بتصفية الاستثمار في المشاريع المشتركة
7.3.2.4	الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في الأصول المالية
7.3.2.4.أ	إجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي
7.3.2.4.ب	إجراء تسجيل الأصول المالية المقاسة بالتكلفة المطفأة
7.3.2.4.ت	إجراء تسجيل الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية
7.3.2.4.ث	إجراء تسجيل الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز
7.3.2.4.ج	إجراء إثبات الإيراد من بيع الأصول المالية
7.3.2.4.ح	إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد
7.3.2.4.خ	إجراء إعادة تقييم الاستثمارات في الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة

7.3.2.1 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في المنشآت التابعة



7.3.2.1.أ إجراء تقييم السيطرة

7.3.2.1.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تقييم مدى السيطرة الفعلية على الاستثمار وذلك من خلال مؤشرات حقوق التصويت والقدرة على توجيه الأنشطة المالية والتشغيلية الهامة الجوهرية بالإضافة إلى القدرة على الاستفادة من العوائد أو تحمل المخاطر المرتبطة بها.

7.3.2.1.أ.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	قانون الإنشاء	قانون الإنشاء هو القانون الذي بموجبه تم تأسيس الجهة القانونية مثل الشركات أو المؤسسات أو المشاريع. يحدد هذا القانون انشاء الجهة، تحديد هيكل الملكية، والشكل القانوني للجهة.
2	عقد تأسيس المنشأة	عقد تأسيس المنشأة هو الاتفاق القانوني الذي تم بين المؤسسين لتأسيس جهة قانونية مثل شركة أو مؤسسة. يتضمن هذا العقد تفاصيل مهمة حول كيفية تأسيس المنشأة، بما في ذلك: • أسماء المؤسسين: الأشخاص أو الجهات التي أسست المنشأة. • الاسم التجاري: اسم المنشأة التي تم تسجيلها. • الغرض من المنشأة: الأنشطة أو الأهداف التي تأسست المنشأة من أجلها. • رأس المال: مقدار رأس المال الذي تم استثماره في المنشأة، وتوزيع أدوات الملكية (أسهم/حصص) بين المؤسسين. • المقر الرئيسي: مكان وجود المنشأة. • الهيكل الإداري: تحديد المسؤوليات والأدوار داخل المنشأة، مثل المديرين وأعضاء مجلس الإدارة. • الموارد المالية: الطريقة التي تم من خلالها تمويل المنشأة وكيفية توزيع الأرباح والخسائر. عقد تأسيس المنشأة هو خطوة أساسية لضمان الاعتراف القانوني بالجهة وتحديد الحقوق والواجبات بين الأطراف المعنية.
3	التمثيل في مجلس الإدارة	التمثيل في مجلس الإدارة يشير إلى الحق في تمثيل المصالح واتخاذ القرارات داخل مجلس إدارة المنشأة أو الشركة. يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة بناءً على مجموعة من المعايير والآليات، مثل الانتخاب من قبل المساهمين أو تعيينهم من قبل المؤسسين أو الملاك. يشمل التمثيل في مجلس الإدارة ما يلي:

رقم	المدخلات	وصف المدخل
		• الحق في التصويت: أعضاء مجلس الإدارة يتمتعون بحق التصويت على القرارات الهامة التي تؤثر على سير عمل المنشأة، مثل استراتيجيات العمل، الميزانية، تعيين المدراء التنفيذيين، والموافقة على السياسات. • التوجيه والإشراف: يتولى أعضاء مجلس الإدارة مهمة توجيه وإدارة السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها من قبل الإدارة التنفيذية. • المساهمة في اتخاذ القرارات الإستراتيجية: يتمثل دورهم في تقديم المشورة واتخاذ القرارات التي تحدد اتجاه الشركة على المدى الطويل، مثل التوسع في الأسواق أو تغيير هيكل رأس المال. • التنوع والتمثيل العادل: يمكن أن يشمل التمثيل في مجلس الإدارة أشخاصًا من خلفيات متعددة، مما يساهم في تقديم منظور شامل ومتوازن في اتخاذ القرارات. • التمثيل القانوني: في بعض الحالات، يمكن أن يكون التمثيل في مجلس الإدارة قانونيًا، حيث يتعين أن يكون هناك عدد معين من الأعضاء تمثلهم فئات معينة من المساهمين أو أطراف ذات مصلحة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تقييم السيطرة على المنشأة تابعة	تقرير يوضح أسس تقييم السيطرة على المنشأة التابعة من قبل الشركة الأم.

7.3.2.1.أ.3 السياسات المالية

7.3.2.1.أ.3.1 تعتبر الجهة مسيطرة على جهة اتحادية/منشاة عندما يكون لديها حقوق لمنافع متغيرة أو تتعرض لها بسبب تعاملها مع الجهة الاتحاديّة/المنشاة الأخرى، ويكون لديها قدرة التأثير على طبيعة أو قيمة تلك المنافع من خلال القدرة على التحكم في الجهة الاتحاديّة/المنشأة المعنية .

7.3.2.1.أ.3.2 تعتبر الجهة مسيطرة فقط عند استيفاء جميع الشروط التالية :

- لديها القدرة على التحكم في الجهة الاتحاديّة/المنشاة ،
- لديها حقوق لمنافع متغيرة أو تتعرض لها بسبب تعاملها مع الجهة الاتحاديّة/المنشاة ،
- قدرة وزارة المالية أو الجهة الاتحادية المستثمرة على استخدام القدرة على التحكم في الجهة الاتحاديّة/المنشاة المستثمر بها لتأثر جوهريا في طبيعة أو قيمة المنافع من خلال التعامل مع الجهة الاتحاديّة/المنشاة.

7.3.2.1.أ.3.3 يجب الأخذ بعين الاعتبار جميع الحقائق والظروف عند تقييم ما إذا كانت قادرة على التحكم في الجهة الاتحاديّة / المنشأة الاخرى. يجب إعادة تقييم السيطرة في حال كانت الوقائع والظروف تشير إلى تغيرات في شرط واحد أو أكثر من الشروط الثلاثة للسيطرة.

7.3.2.1.أ.3.4 تسيطر جهتان أو أكثر بشكل جماعي على جهة اتحادية/ منشأة أخرى عندما يتوجب عليهما العمل معا لتوجيه الأنشطة ذات الصلة. في مثل هذه الحالات وبما أنه لا يمكن لأي جهة توجيه الأنشطة دون تعاون الأخرين، فإنه لا يمكن لجهة ما السيطرة بشكل منفرد على جهة أخرى. تقوم كل جهة بتسجيل حصتها في الجهة الأخرى وفقا لمتطلبات معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة.

7.3.2.1.أ.3.5 يجب الاخذ بعين الاعتبار العوامل التالية عند تحديد وجود السيطرة على جهة اتحادية/ منشأة اخرى:

- هدف وتصميم الجهة الاتحاديّة/المنشأة الأخرى؛
- طبيعة الأنشطة ذات الصلة وكيفية اتخاذ القرارات حول تلك الأنشطة؛
- ما إذا كانت حقوق الجهة الاتحاديّة تمكنها على توجيه وتأثير أنشطة الجهة الاتحاديّة/المنشأة الأخرى بشكل جوهري؛
- أن يكون لدى الجهة الاتحاديّة حقوق لمنافع متغيرة أو تتعر ض لها بسبب تعاملها مع الجهة الاتحاديّة/المنشاة الأخرى؛
- قدرة الجهة الاتحاديّة على استخدام السلطة على الجهة الاتحاديّة/المنشاة الأخرى لتؤثر في طبيعة أو قيمة المنافع التي تعود الى تلك الجهة الاتحاديّة.

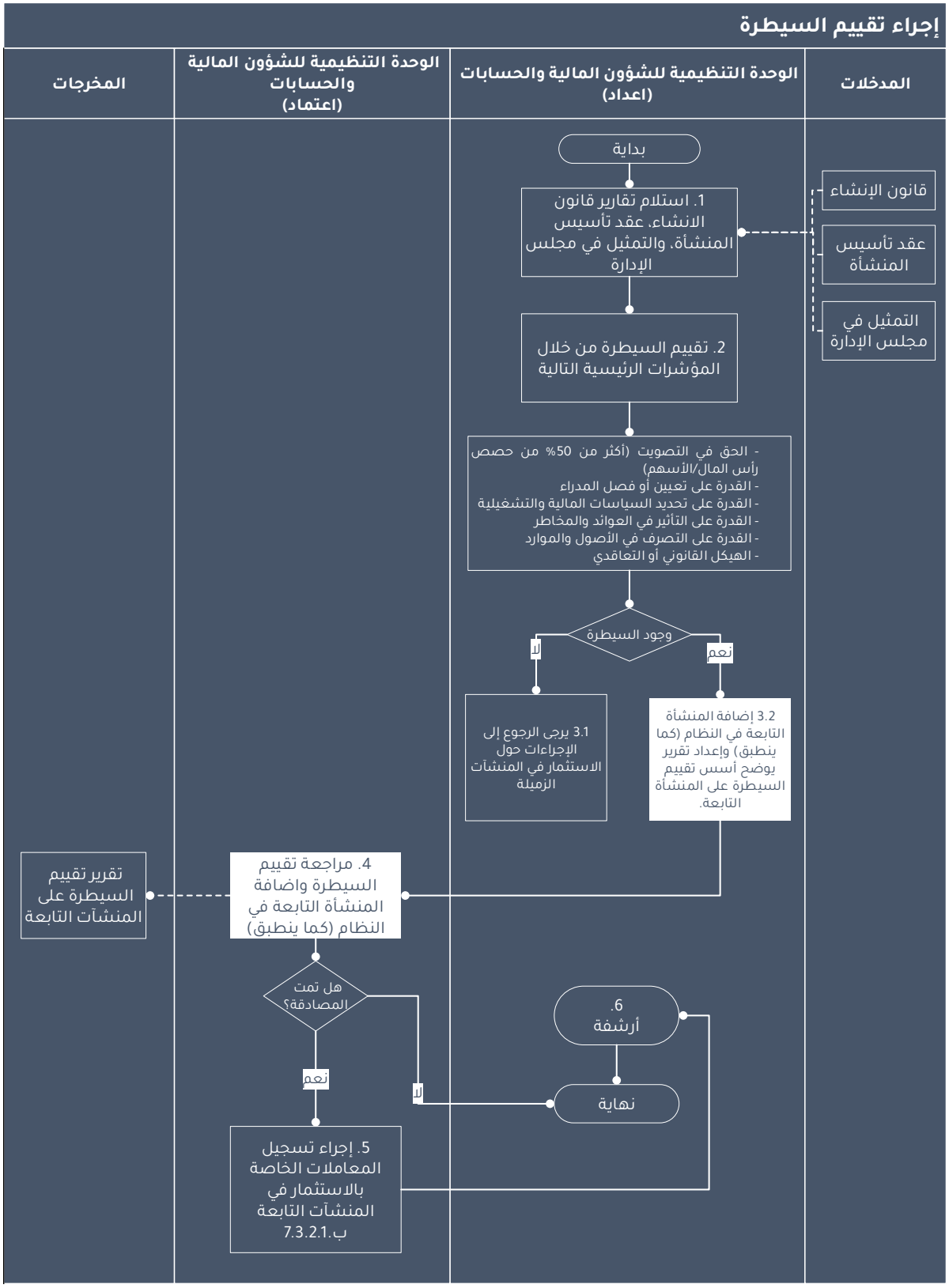
7.3.2.1.أ.3.6 تتمثل القدرة على التحكم في جهة اتحادية/ منشأة بوجود حقوق لتوجيه الأنشطة ذات الصلة، أي الأنشطة التي تؤثر جوهريا في طبيعة أو قيمة المنافع التي تعود الى تلك الجهة الاتحاديّة من خلال تعاملها مع الجهة الاتحاديّة/المنشاة المعنية.

يرجى الرجوع الي معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 35 - البيانات المالية الموحدة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- محضر مجلس الإدارة.

7.3.2.1.أ.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.1.أ.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام تقارير قانون الانشاء، عقد تأسيس المنشأة، والتمثيل في مجلس الإدارة	استلام وقراءة تقارير قانون الانشاء، عقد تأسيس المنشأة، والتمثيل في مجلس الإدارة للتأكد من وجود مؤشرات السيطرة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تقييم السيطرة من خلال المؤشرات الرئيسية التالية - الحق في التصويت (أكثر من 50% من حصص رأس المال/الأسهم) - القدرة على تعيين أو فصل المدراء - القدرة على تحديد السياسات المالية والتشغيلية - القدرة على التأثير في العوائد والمخاطر - القدرة على التصرف في الأصول والموارد - الهيكل القانوني أو التعاقدي	تقييم السيطرة من خلال الاطلاع على المستندات المذكورة أعلاه لإثبات وجود مؤشرات السيطرة على المنشأة التابعة وهي تشير إلى العوامل التي تساعد في تحديد ما إذا كانت الوزارة أو الجهة الاتحادية تمتلك السيطرة على الشركة التابعة. وفقًا للمعايير المحاسبية، فإن السيطرة تتحقق عندما تمتلك الوزارة أو الجهة الاتحادية القدرة على توجيه الأنشطة المالية والتشغيلية الهامة للمنشأة التابعة من أجل الاستفادة من العوائد أو تحمل المخاطر المرتبطة بها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3.1	يرجى الرجوع إلى الاجراءات حول الاستثمار في المنشآت الزميلة	في حال عدم تحقق السيطرة، يتم تقييم وجود تأثير هام بحسب الاجراءات حول الاستثمار في المنشآت الزميلة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3.2	إضافة المنشأة التابعة في النظام (كما ينطبق) وإعداد تقرير يوضح أسس تقييم السيطرة على المنشأة التابعة	في حال تم التأكد من تحقق السيطرة، يتم ادخال المعلومات الأساسية للمنشأة في النظام (كما ينطبق) وإعداد تقرير يوضح أسس تقييم السيطرة على المنشأة التابعة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
4	مراجعة تقييم السيطرة واضافة المنشأة التابعة في النظام (كما ينطبق)	تتم مراجعة تقييم السيطرة من خلال التأكد من المؤشرات التي تم اعتمادها في التقييم ورفع التوصيات للإدارة العليا بشأنها (كما ينطبق)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A
5	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المنشآت التابعة ب.7.3.2.1	يتم تسجيل قيد اضافة المنشأة التابعة على الحسابات الصحيحة من خلال اتباع إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المنشآت التابعة ب.7.3.2.1	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
6	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ب.7.3.2.1 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المنشآت التابعة

1.ب.7.3.2.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الاستثمارات في المنشآت التابعة.

2.ب.7.3.2.1 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في المنشأة التابعة وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة شراء الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال لا الحصر : - اتفاقية الاستثمار؛ - قانون الانشاء؛ - عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛ - المستندات البنكية الخاصة بعملية تحويل/دفع الأموال للأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار؛ - وثائق توضح الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ - وثائق توضح تاريخ معاملة الاستثمار؛ - وثائق لاحتساب العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.1.ب.3 السياسات المالية

7.3.2.1.ب.3.1 يتوجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في وزارة المالية أو الجهة الاتحادية (الجهة المستثمرة) حفظ سجل معتمد بالاستثمارات بحيث يحتوي السجل على جميع التفاصيل الهامة لكل استثمار، بما في ذلك، على سبيل المثال، القيمة الاسمية، وتكلفة الاستثمار، وتاريخ الاستحقاق، ومكان الإيداع، والقيمة السوقية للاستثمار من حين لآخر كما تعكسه كشوفات الحساب التي تقدمها المؤسسات المصرفية المعنية، وحصيلة البيع والإيرادات المكتسبة. ويتم إمساك سجل بكافة كشوف الحساب الواردة من المؤسسات المصرفية والمتعلقة بأي استثمار.

7.3.2.1.ب.3.2 يتم الاعتراف بالاستثمارات في المنشآت التابعة في البيانات المالية المنفصلة، باستخدام أسلوب التكلفة.

7.3.2.1.ب.3.3 تقوم الجهة المسيطرة بإعداد بيانات مالية موحّدة باستخدام سياسات محاسبية موحّدة لمحاسبة المعاملات المشابهة والاحداث في ظروف مشابهة. في حالة استخدام جهة اتحادية/منشأة في الحكومة الاتحادية لسياسات محاسبية تختلف عن تلك المعتمدة في البيانات الماليّة الموحّدة، يتم إجراء التعديلات المناسبة على البيانات الماليّة لتلك الجهة الاتحاديّة/المنشأة عند إعداد البيانات الماليّة الموحّدة وفقا للسياسات المحاسبية الموحّدة للحكومة الاتحادية.

7.3.2.1.ب.3.4 يجب على الجهة الاتحاديّة المسيطرة ان تقوم بعرض الحصة غير المسيطرة في البيانات الماليّة الموحّدة ضمن صافي الاصول بشكل منفصل عن صافي الاصول لمساهمي الجهة الاتحاديّة المسيطرة . كما تقوم بتخصيص الفائض او العجز وكل ربح او خسارة بين صافي الاصول لمساهمي الجهة الاتحاديّة المسيطرة وللحصة غير المسيطرة. كما على الجهة الاتحاديّة ان تنسب اجمالي المبلغ المسجل في بيان التغيرات في صافي الاصول لمساهمي الجهة الاتحاديّة المسيطرة وللحصة غير المسيطرة .

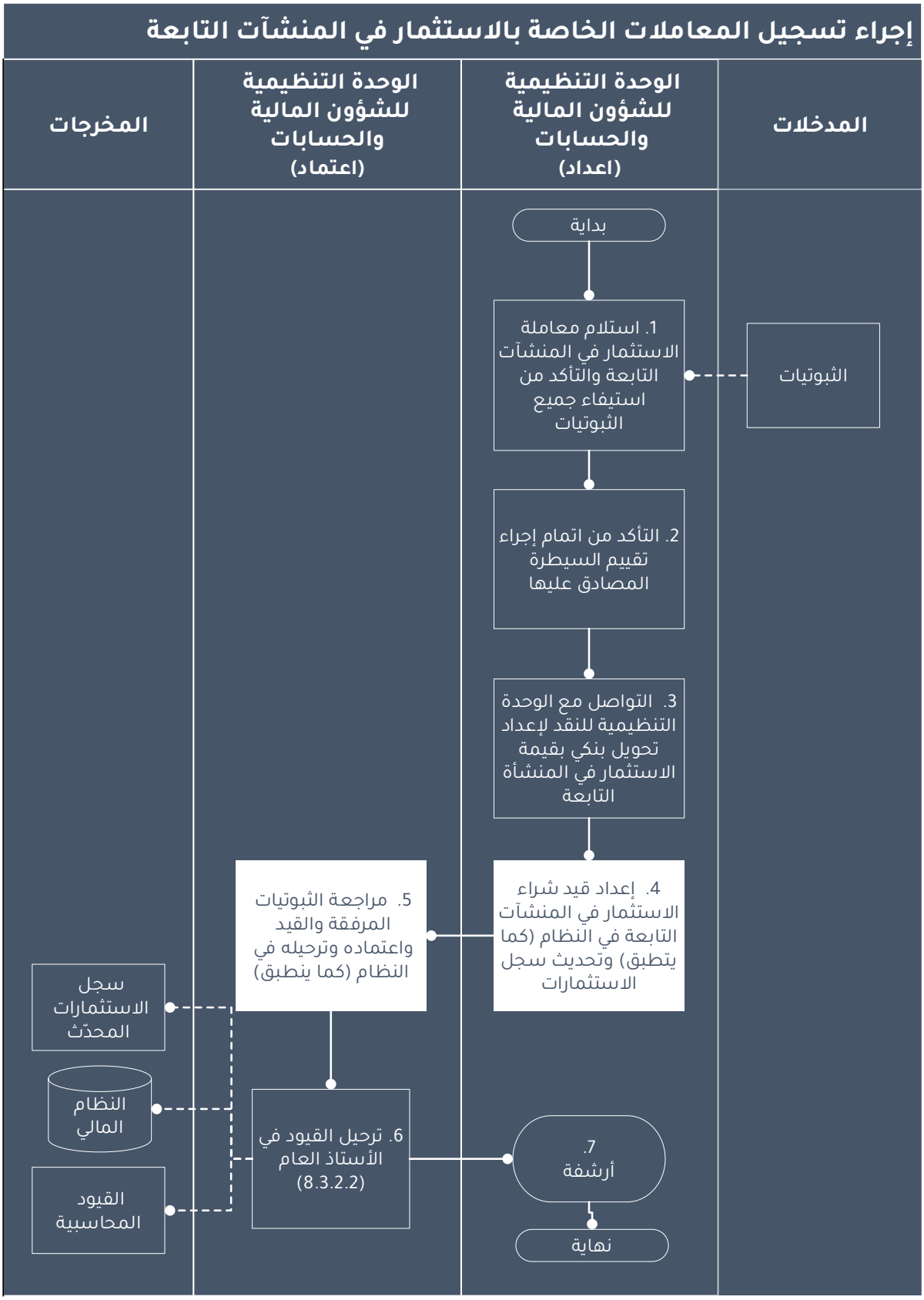
يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- 34- البيانات المالية المنفصلة؛
- 35- البيانات المالية الموحّدة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- المستندات البنكية الخاصة بعملية تحويل/دفع الأموال للأطراف ذوي العلاقة؛
- وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار، الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة، تاريخ معاملة الاستثمار، العمولة والتكاليف.

7.3.2.1.ب.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.1.ب.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة الاستثمار في المنشآت التابعة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة حيث توثق المستندات الداعمة تاريخ معاملة الاستثمار في المنشآت التابعة، نوع وتفاصيل الاستثمار، عدد الحصص/الأسهم، واحتساب العمولة والتكاليف. تتم مراجعة المستندات والوثائق القانونية الخاصة بالاستثمار مثل قانون الانشاء وعقد تأسيس المنشاة المستثمر بها ومراجعة وتحليل اتفاقية الاستثمار الموقعة مع الشركة المستثمر بها بالتنسيق مع إدارة المنظمات الدولية. يتم التأكد من أن معاملة الاستثمار تمت عن طريق السلطات المعتمدة في الحكومة الاتحادية وأن الاستثمار لا يتنافى مع القوانين المرعية الاجراء.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من اتمام اجراء تقييم السيطرة المصادق عليها	التأكد من تحقق السيطرة من خلال الاطلاع على التقييم المصادق عليه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في المنشأة التابعة	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في المنشأة التابعة من خلال تقديم المعطيات اللازمة للقسم المعني	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	إعداد قيد شراء الاستثمار في المنشآت التابعة في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد شراء الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في	الوحدة التنظيمية للشؤون	×	×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	في النظام (كما ينطبق)	النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	المالية والحسابات (اعتماد)			
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.1.ت إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بتصفية الاستثمار في المنشآت التابعة

7.3.2.1.ت.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات بتصفية الاستثمار في المنشآت التابعة.

7.3.2.1.ت.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في المنشأة التابعة وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة تصفية الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال لا الحصر: - اتفاقية تصفية الاستثمار؛ - قانون الانشاء؛ - عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛ - المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية تصفية المنشأة التابعة من الأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في المنشأة التابعة؛ - وثائق توضح الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ - وثائق توضح عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ - وثائق توضح تاريخ معاملة الاستثمار؛ - وثائق لاحتساب العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.1.ت.3 السياسات المالية

7.3.2.1.ت.3.1 يجب إثبات المكاسب أو الخسائر الناتجة عن بيع حصص/أسهم الاستثمار إلى طرف ثالث فور إتمام عملية البيع، وتتمثل المكاسب أو الخسائر في الفرق بين سعر البيع والقيمة الدفترية للحصص/الأسهم التي تم بيعها في تاريخ البيع.

7.3.2.1.ت.3.2 إذا فقدت الجهة الاتحاديّة المسيطرة سيطرتها على جهة اتحادية/ منشأة تابعة، عليها أن تتبع ما يلي :

- استبعاد :

- **أصول (بما في ذلك الشهرة ان وجدت) والتزامات الجهة الاتحاديّة/المنشأة التابعة سابقا بقيمتها الدفترية في تاريخ فقدان السيطرة؛**
- **القيمة الدفترية لأي حصة غير مسيطرة متعلقة بالجهة الاتحاديّة/المنشأة التابعة سابقا في تاريخ فقدان السيطرة (بما في ذلك أي ربح او خسارة مسجلة مباشرة في صافي الأصول) .**

- تسجيل :

- **القيمة العادلة للمقابل المستلم، إن وجد، من المعاملة او الحدث او الظروف التي أدت الى فقدان السيطرة؛**
- **التوزيعات، إذا كانت المعاملة او الحدث او الظروف التي أدت الى فقدان السيطرة تتضمن توزيع حصص/أسهم الجهة الاتحاديّة / المنشأة التابعة لمساهمين بصفتهم مساهمين؛**
- أي استثمار محتفظ به من الجهة الاتحاديّة/ المنشأة التابعة سابقا بالقيمة العادلة بتاريخ خسارة السيطرة .
- تسجيل أي فرق ناتج كربح او خسارة في الفائض او العجز المتعلق بالجهة الاتحاديّة المسيطرة .

7.3.2.1.ت.3.3 إذا فقدت الجهة الاتحاديّة المسيطرة سيطرتها على جهة اتحادية/ منشأة تابعة، يتم الاعتراف بجميع المبالغ ذات الصلة التي سبق إدراجها ضمن صافي الأصول، وذلك وفقا للمعالجة المحاسبية الخاصة باستبعاد الأصول والالتزامات.

7.3.2.1.ت.3.4 في حال فقدت الجهة الاتحاديّة المسيطرة سيطرتها على جهة اتحادية/ منشأة تابعة، مع الاستمرار بالتأثير الهام في الجهة المستثمر فيها، يتم تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالاستثمار في المنشآت الزميلة.

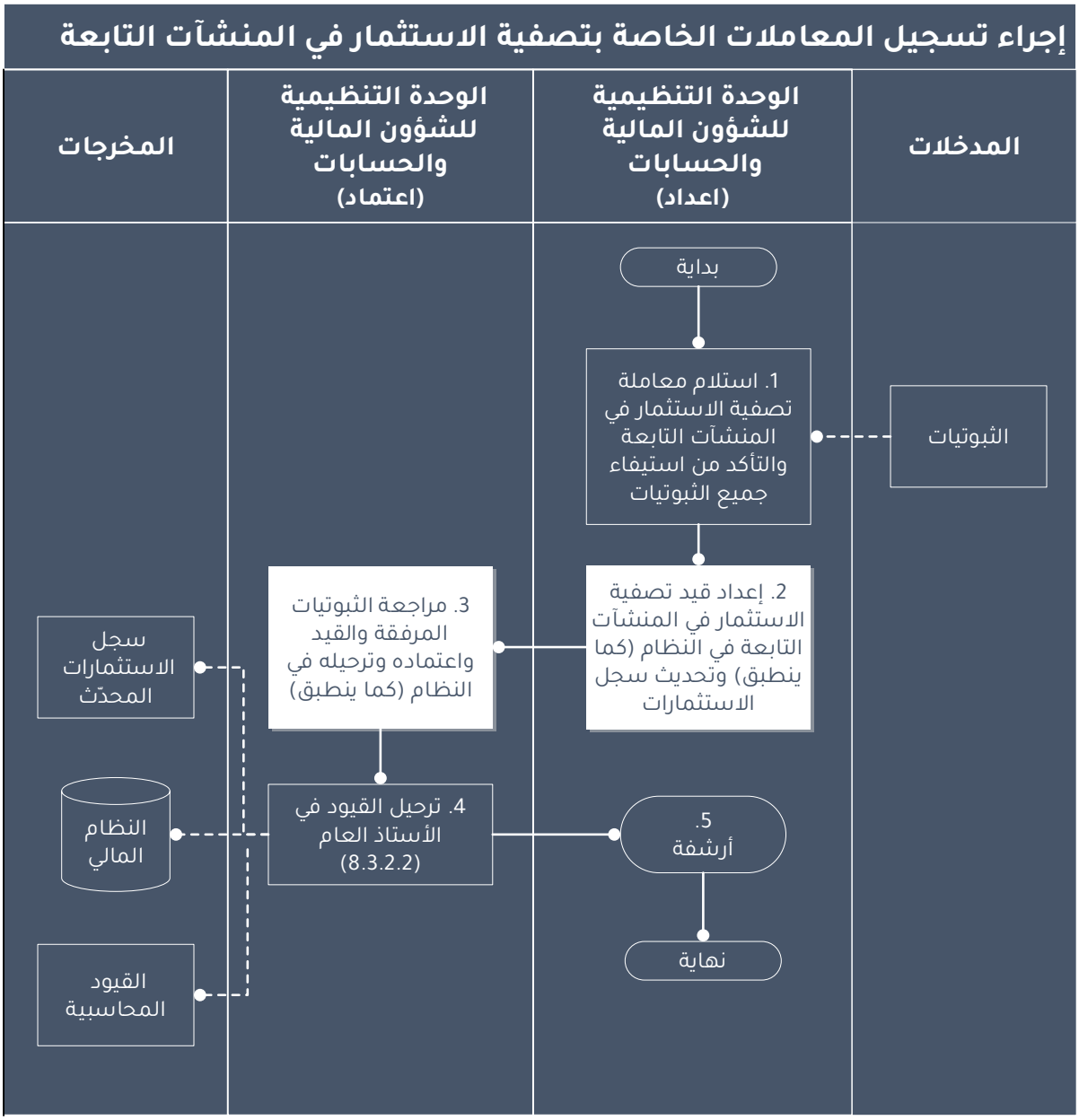
يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 35- البيانات المالية الموحدة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية تصفية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية تصفية المنشأة التابعة من الأطراف ذوي العلاقة ؛

- وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار، الحصص /الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة، تاريخ معاملة الاستثمار، العمولة والتكاليف.

7.3.2.1.ت.4 مخطط سير الإجراء

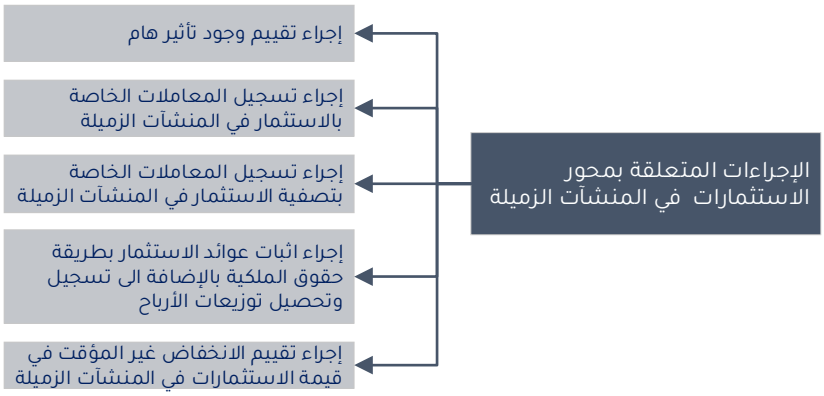


7.3.2.1.ت.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة تصفية الاستثمار في المنشآت التابعة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	استلام معاملة تصفية الاستثمار في المنشآت التابعة والتأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة. توثق المستندات الداعمة نوع وتفاصيل الاستثمار في المنشآت التابعة، الحصص/الأسهم المباعة، عوائد الاستثمار المحققة (أرباح أو خسائر)، تاريخ المعاملة، احتساب العمولة والتكاليف، الكشوفات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية التصفية، والوثائق القانونية المتعلقة بالمنشأة التي تم بيع حصة الاستثمار فيها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	إعداد قيد تصفية الاستثمار في المنشآت التابعة في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد تصفية الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حيث يتم تسجيل تحديد الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية التصفية وذلك باحتساب الفرق ما بين القيمة العادلة والقيمة الدفترية للاستثمار في المنشآت التابعة ويتم تحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A

5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.2 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في المنشآت الزميلة



7.3.2.2.أ إجراء تقييم وجود تأثير هام

7.3.2.2.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تقييم وجود تأثير هام على الشركة الزميلة من خلال القدرة على التأثير في القرارات المالية والتشغيلية المهمة للمنشأة الزميلة.

7.3.2.2.أ.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	قانون الإنشاء	قانون الإنشاء هو القانون الذي بموجبه تم تأسيس الجهات القانونية مثل الشركات أو المؤسسات أو المشاريع. يحدد هذا القانون إنشاء الجهة، تحديد هيكل الملكية، والشكل القانوني لها.
2	عقد تأسيس المنشأة	عقد تأسيس المنشأة هو الاتفاق القانوني الذي تم بين المؤسسين لتأسيس جهة قانونية مثل شركة أو مؤسسة. يتضمن هذا العقد تفاصيل هامة حول كيفية تأسيس المنشأة، بما في ذلك: • أسماء المؤسسين: الأشخاص أو الجهات التي أسست المنشأة. • الاسم التجاري: اسم المنشأة التي تم تسجيلها. • الغرض من المنشأة: الأنشطة أو الأهداف التي تأسست المنشأة من أجلها. • رأس المال: مقدار رأس المال الذي تم استثماره في المنشأة، وتوزيع أدوات الملكية (أسهم/حصص) بين المؤسسين. • المقر الرئيسي: مكان وجود المنشأة. • الهيكل الإداري: تحديد المسؤوليات والأدوار داخل المنشأة، مثل المديرين وأعضاء مجلس الإدارة. • الموارد المالية: الطريقة التي تم من خلالها تمويل المنشأة وكيفية توزيع الأرباح والخسائر. عقد تأسيس المنشأة هو خطوة أساسية لضمان الاعتراف القانوني بالجهة وتحديد الحقوق والواجبات بين الأطراف المعنية.

رقم	المدخلات	وصف المدخل
3	التمثيل في مجلس الإدارة	التمثيل في مجلس الإدارة يشير إلى الحق في تمثيل المصالح واتخاذ القرارات داخل مجلس إدارة المنشأة أو الشركة. يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة بناءً على مجموعة من المعايير والآليات، مثل الانتخاب من قبل المساهمين أو تعيينهم من قبل المؤسسين أو الملاك. يشمل التمثيل في مجلس الإدارة ما يلي: • الحق في التصويت: أعضاء مجلس الإدارة يتمتعون بحق التصويت على القرارات الهامة التي تؤثر على سير عمل المنشأة، مثل استراتيجيات العمل، الميزانية، تعيين المدراء التنفيذيين، والموافقة على السياسات. • التوجيه والإشراف: يتولى أعضاء مجلس الإدارة مهمة توجيه وإدارة السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها من قبل الإدارة التنفيذية. • المساهمة في اتخاذ القرارات الإستراتيجية: يتمثل دورهم في تقديم المشورة واتخاذ القرارات التي تحدد اتجاه الشركة على المدى الطويل، مثل التوسع في الأسواق أو تغيير هيكل رأس المال. • التنوع والتمثيل العادل: يمكن أن يشمل التمثيل في مجلس الإدارة أشخاصًا من خلفيات متعددة، مما يساهم في تقديم منظور شامل ومتوازن في اتخاذ القرارات. • التمثيل القانوني: في بعض الحالات، يمكن أن يكون التمثيل في مجلس الإدارة قانونيًا، حيث يتعين أن يكون هناك عدد معين من الأعضاء تمثلهم فئات معينة من المساهمين أو أطراف ذات مصلحة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تقييم التأثير الهام على المنشأة الزميلة	تقرير يوضح أسس تقييم التأثير الهام على المنشأة الزميلة.

7.3.2.2.أ.3 السياسات المالية

7.3.2.2.أ.3.1 يتم تحديد ما إذا كان للجهة المستثمرة تأثير هام على المنشأة المستثمر فيها بناء على طبيعة العلاقة التعاقدية وعلى تعريف التأثير الهام، ولذلك فهي تعتبر مسألة حكم.

7.3.2.2.أ.3.2 التأثير الهام في المنشآت الزميلة يتمثل بالقدرة على المشاركة في اتخاذ قرارات السياسات الماليّة والتشغيلية لمنشأة معيّنة دون السيطرة أو السيطرة المشتركة على تلك السياسات. ويمكن ممارسة التأثير الهام بطرق عديدة، وغالبا ما يكون من خلال التمثيل في مجلس الإدارة أو في هيئة حاكمة مماثلة، ويمكن أن يمارس أيضا من خلال المشاركة في:

- عملية وضع السياسات؛
- المعاملات ذات القيم الجوهرية بين الجهة الاتحاديّة والمنشأة؛
- تبادل الموظفين الإداريين؛ و
- الاعتماد على المعلومات الفنية.

7.3.2.2.أ.3.3 يمكن تحقيق التأثير الهام من خلال الحصول على حصة ملكية أو بموجب قانون أو اتفاقية تنص على ذلك.

7.3.2.2.أ.3.4 يفترض أن يكون للجهة المستثمرة تأثير هام على المنشأة المستثمر فيها إذا كانت تملك حصة ملكية قابلة للقياس مملوكة بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال الجهات الاتحاديّة أو المنشآت المسيطر عليها وتساوي % 20 أو أكثر من حقوق التصويت في المنشأة المستثمر فيها، إلا إذا توافرت دلائل واضحة تخالف ذلك.

7.3.2.2.أ.3.5 أما إذا توافرت الظروف في الفقرة أعلاه باستثناء نسبة حصة الملكية (أي أقل من 20% في المنشأة المستثمر فيها)، فإنه يفترض أن الجهة الاتحاديّة ليس لديها تأثير هام، إلا إذا توافرت دلائل واضحة تثبت عكس ذلك. ويقتضي التنويه أن امتلاك مستثمر آخر على نسبة كبيرة من حقوق ملكية المنشأة المستثمر فيها أو غالبية حقوق ملكيتها لا يلغي التأثير الهام من الجهة المستثمرة.

7.3.2.2.أ.3.6 يتوجب على الجهة الاتحاديّة مراعاة حقوق التصويت المحتملة القابلة للممارسة أو التحويل حاليا لكافة المستثمرين في منشأة ما عند تقييم ما إذا كان لديها تأثير هام عليها ويتوجب على الجهة الاتحاديّة دراسة كل الوقائع والظروف التي تؤثر على حقوق التصويت المحتملة.

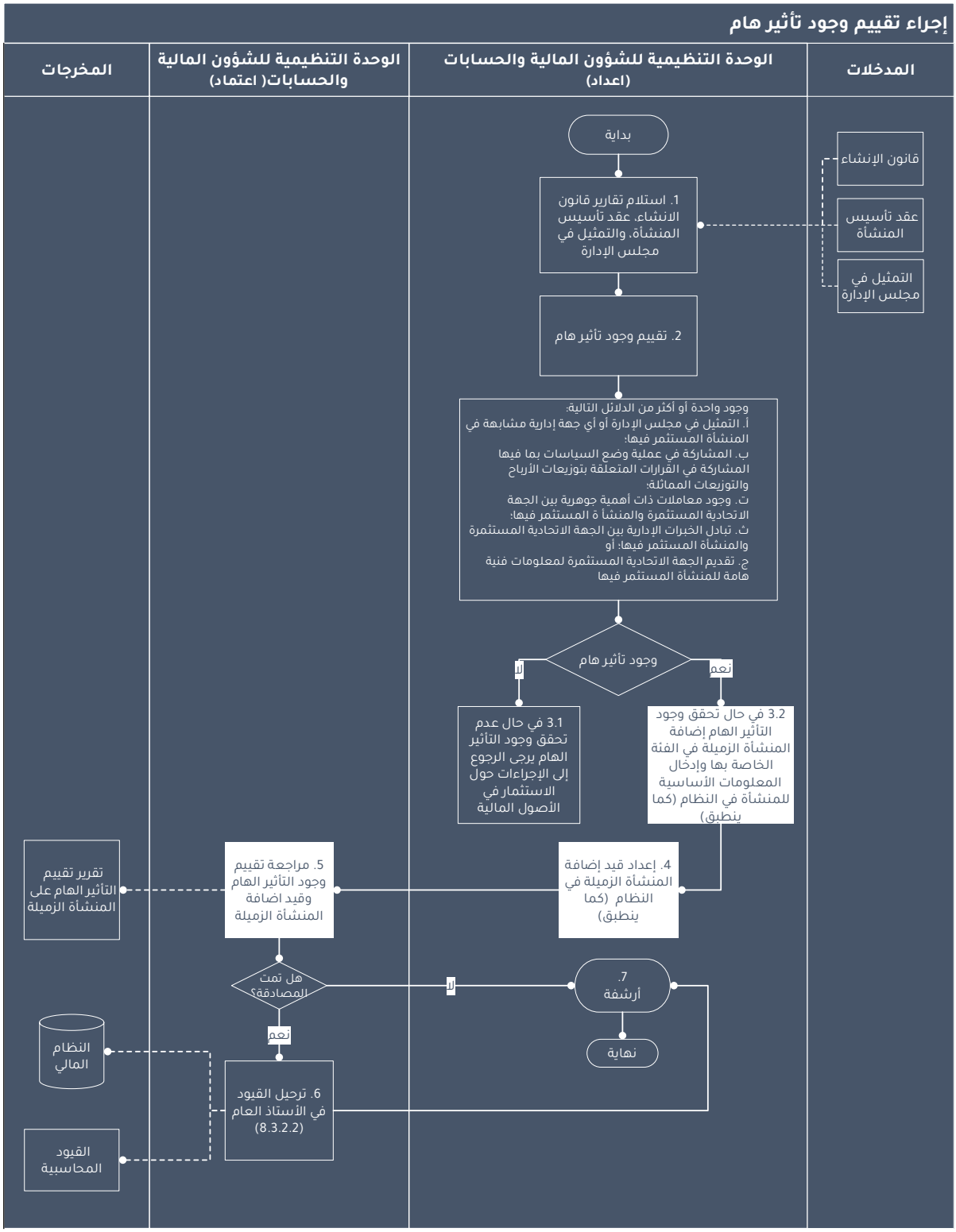
7.3.2.2.أ.3.7 القدرة على المشاركة في القرارات المتعلقة بالسياسات الماليّة والتشغيلية للمنشأة المستثمر فيها تعتبر العامل الرئيسي في تحديد ما إذا كان لدى الجهة الاتحاديّة تأثير هام عليها.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 36- الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- محضر مجلس الإدارة.

7.3.2.2.أ.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.2.أ.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام تقارير قانون الانشاء، عقد تأسيس المنشأة، والتمثيل في مجلس الإدارة	استلام وقراءة تقارير قانون الانشاء، عقد تأسيس المنشأة، والتمثيل في مجلس الإدارة للتأكد من وجود معالم وجود التأثير الهام.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تقييم وجود تأثير هام من خلال وجود واحدة أو أكثر من الدلائل التالية: أ. التمثيل في مجلس الإدارة أو أي جهة إدارية مشابهة في المنشأة المستثمر فيها؛ ب. المشاركة في عملية وضع السياسات بما فيها المشاركة في القرارات المتعلقة بتوزيعات الأرباح والتوزيعات المماثلة؛ ت. وجود معاملات ذات أهمية جوهرية بين الجهة الاتحادية المستثمرة والمنشأة المستثمر فيها؛ ث. تبادل الخبرات الإدارية بين الجهة الاتحادية المستثمرة والمنشأة المستثمر فيها؛ أو ج. تقديم الجهة الاتحاديّة المستثمرة لمعلومات فنية هامة للمنشأة المستثمر فيها	تقييم وجود تأثير هام من خلال الاطلاع على المستندات المذكورة أعلاه لإثبات وجود دلائل التأثير الهام على المنشأة الزميلة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3.1	في حال عدم تحقق وجود التأثير الهام يرجى الرجوع إلى الاجراءات حول الاستثمار في الأصول المالية	في حال عدم تحقق وجود التأثير الهام، يتم تسجيل الاستثمار بحسب اجراءات الأصول المالية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
3.2	في حال تحقق وجود التأثير الهام إضافة المنشأة الزميلة في الفئة الخاصة بها وإدخال المعلومات الأساسية للمنشأة في النظام (كما ينطبق)	في حال تم التأكد من تحقق وجود التأثير الهام، يتم ادخال المعلومات الأساسية للمنشأة في النظام (كما ينطبق) بحيث يتم الإشراف على الاستثمارات في المنشآت الزميلة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	إعداد قيد إضافة المنشأة الزميلة في النظام (كما ينطبق)	إعداد قيد إضافة المنشأة الزميلة في النظام المحاسبي باعتماد مبدأ حقوق الملكية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	مراجعة تقييم وجود التأثير الهام وقيد اضافة المنشأة الزميلة	تتم مراجعة تقييم وجود التأثير الهام من خلال التأكد من المؤشرات التي تم اعتمادها في التقييم ومراجعة تسجيل قيد اضافة المنشأة الزميلة على الحسابات الصحيحة بالمبالغ المطابقة مع المستندات الداعمة في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	تتم مراجعة تسجيل قيد اضافة المنشأة الزميلة على الحسابات الصحيحة بالمبالغ المطابقة مع المستندات الداعمة في البرنامج المحاسبي (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
7	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ب.7.3.2.2 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المنشآت الزميلة

1.ب.7.3.2.2 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الاستثمارات في المنشآت الزميلة.

2.ب.7.3.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في المنشأة الزميلة وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة شراء الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال لا الحصر: - اتفاقية الاستثمار؛ - قانون الانشاء؛ - عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛ - المستندات البنكية الخاصة بعملية تحويل/دفع الأموال للأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار؛ - وثائق توضح الحصص / الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ - وثائق توضح تاريخ معاملة الاستثمار؛ - وثائق لاحتساب العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.2.ب.3 السياسات المالية

7.3.2.2.ب.3.1 يتم تسجيل الاستثمارات في سجل الاستثمارات الذي يبين جميع التفاصيل الهامة لكل استثمار، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، القيمة الاسمية، وتكلفة الاستثمار، وتاريخ الاستحقاق، ومكان الإيداع، والقيمة السوقية للاستثمار (يتم تحديث القيمة السوقية من حين لآخر كما تعكسه كشوفات الحساب التي تقدمها الجهات الحافظة للاستثمار)، وحصيلة البيع والإيرادات المكتسبة. ويتم إمساك سجل بكافة كشوفات الحساب الواردة من المؤسسات المصرفية المعنية.

7.3.2.2.ب.3.2 يتوجب على الجهة الاتحاديّة المستثمرة التي تملك سيطرة على المنشأة المستثمر فيها في حال كانت المنشأة ذات طبيعة تجارية وربحية، أو سيطرة مشتركة أو تأثير هام على منشأة مستثمر فيها أن تعالج استثمارها في منشأة زميلة أو مشروع مشترك باستخدام طريقة حقوق الملكية باستثناء الاستثمارات المؤهلة للإعفاء.

7.3.2.2.ب.3.3 تُعفى الجهات الاتحاديّة المسيطرة المعفاة من إعداد بيانات مالية موحّدة من تطبيق طريقة حقوق الملكية على الاستثمار في منشأة زميلة أو مشروع مشترك.

7.3.2.2.ب.3.4 يمكن للجهة الاتحاديّة اختيار قياس استثماراتها في منشآت زميلة أو مشاريع مشتركة بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 41 "الأدوات الماليّة" عندما تكون استثماراتها مملوكة بصورة غير مباشرة من خلال مؤسسة رأس مال استثماري أو صندوق استثمار مشترك أو منشأة وحدة ائتمان والمنشآت المماثلة بما فيها صناديق التأمين المربوطة بالاستثمارات حيث تختار المنشآت الاستثمارية هذا القياس بحكم تعريفها. كما يحق لها القيام بهذا الاختيار بغض النظر عما إذا كان لدى هذه المنشآت تأثير هام على ذاك الجزء من الاستثمار. وعندها يتوجب على الجهة الاتحاديّة تطبيق طريقة حقوق الملكية على الجزء المتبقي من الاستثمار في منشأة زميلة غير مملوك من خلال المنشآت السابق ذكرها .

7.3.2.2.ب.3.5 تساوي حصة الجهة الاقتصادية في منشأة زميلة أو مشروع مشترك إجمالي استثمارات الجهة الاتحاديّة المسيطرة والجهات المسيطر عليها في المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك. ويكون الفائض أو العجز وصافي الأصول المأخوذة بالاعتبار في تطبيق طريقة حقوق الملكية هي تلك المعترف بها في البيانات الماليّة للمنشأة الزميلة أو المشروع المشترك بما فيها حصة المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك من الفوائض أو العجز وصافي الأصول لمنشآتها الزميلة أو مشاريعها المشتركة بعد أي تعديلات ضرورية لتوحيد السياسات المحاسبية وذلك عندما يكون لدى المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك منشآت مسيطر عليها أو منشآت زميلة أو مشاريع مشتركة .

7.3.2.2.ب.3.6 يتم الاعتراف المبدئي بالاستثمار في منشأة زميلة أو مشروع مشترك بموجب طريقة حقوق الملكية بالتكلفة ويتم تعديل القيمة الدفترية للاستثمار بنصيب الجهة الاتحاديّة المستثمرة في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها (الذي يتم الاعتراف به أيضا في فائض أو عجز الجهة الاتحاديّة المستثمرة) بعد تاريخ الشراء. كما تخفض القيمة الدفترية للاستثمار بقيمة التوزيعات المستلمة من المنشأة المستثمر فيها. وقد يكون من الضروري تعديل القيمة الدفترية أيضا بقيمة التغيرات في حصص رأس المال/الأسهم الناشئة عن التغيرات في حقوق ملكية المنشأة المستثمر فيها والتي لم يتم الاعتراف بها في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها . ويتم الاعتراف بحصة الجهة الاتحاديّة المستثمرة في تلك التغيرات في صافي الأصول الخاص بها.

7.3.2.2.ب.3.7 يتم تحديد استثمار الجهة الاتحاديّة المستثمرة في منشأة زميلة أو مشروع مشترك بناء على الملكية (الاستثمار) القائمة فقط ولا يعكس احتمالية ممارسة أو تحويل حقوق تصويت محتملة أو أدوات مشتقة أخرى متضمنة لحقوق تصويت محتملة إلا إذا انطبقت الفقرة التالية.

7.3.2.2.ب.3.8 في بعض الحالات يكون لدى الجهة الاتحاديّة ملكية قائمة بشكل ضمني في منشأة مستثمر فيها نتيجة لمعاملة تمنحها حاليا مزايا مربوطة بالملكية وفيها يتم تحديد الحصة المخصصة للجهة الاتحاديّة من خلال مراعاة الممارسة النهائية لحقوق التصويت المحتملة والأدوات المشتقة الأخرى التي تمنح الجهة الاتحاديّة هذه المزايا .

7.3.2.2.ب.3.9 تتم محاسبة الأدوات المتضمنة حقوق تصويت محتملة في منشأة زميلة أو مشروع مشترك وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 36 "الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة" فقط في حال كانت هذه الحقوق قابلة للممارسة أو التحويل في الوقت الحالي (تعطي حاليا منفذا إلى المزايا المربوطة بامتلاك حصة ملكية في منشأة زميلة أو مشروع مشترك)، وفي هذه الحالة تُعامل كجزء من الاستثمار نفسه وتُطبَّق عليها أحكام المعيار 36. أما في الحالات الأخرى يتم المحاسبة عنها وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 41 "الأدوات الماليّة".

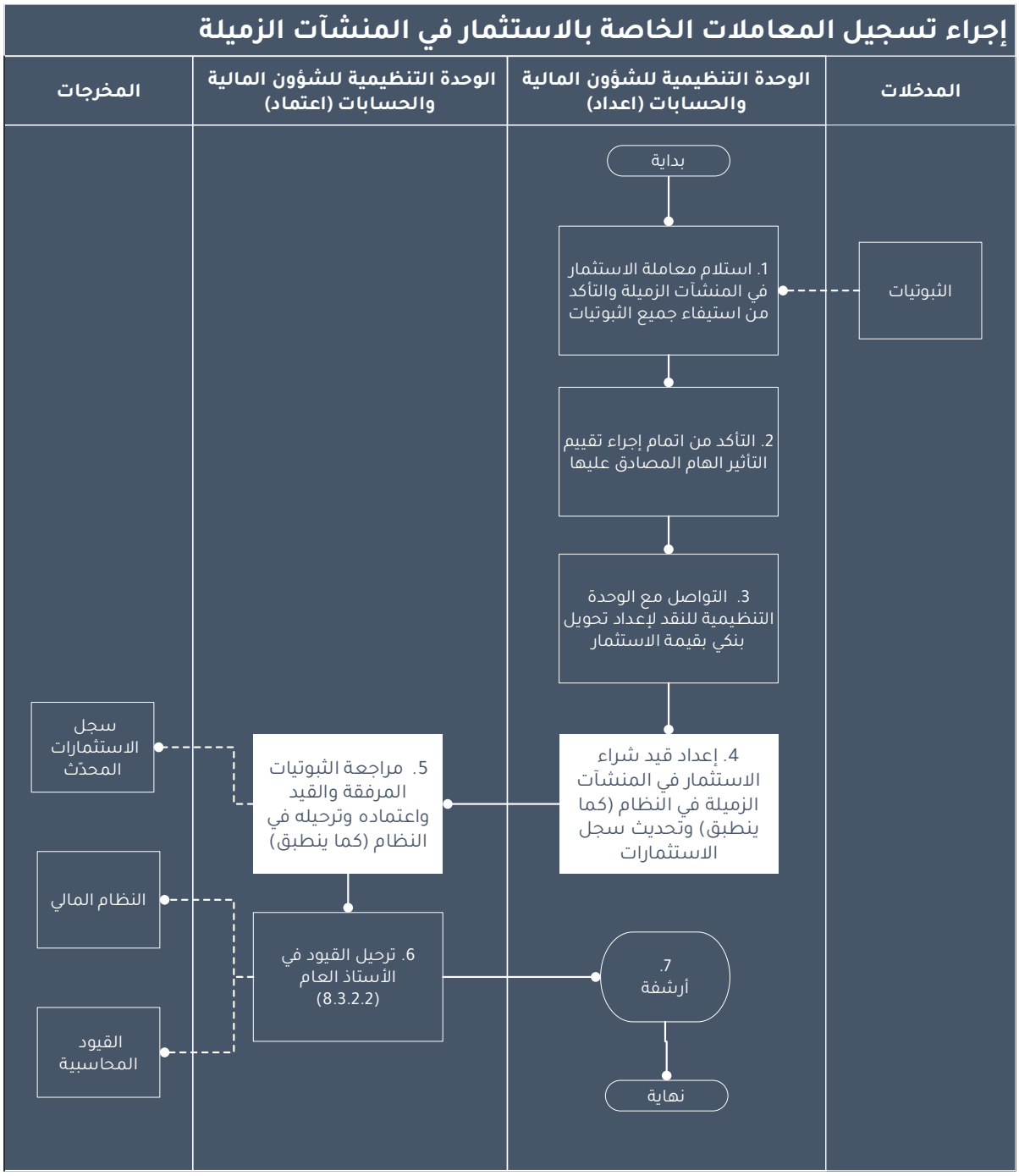
7.3.2.2.ب.3.10 يصنف الاستثمار في منشأة زميلة أو مشروع مشترك والذي يتم احتسابه باستخدام طريقة حقوق الملكية كأصل غير متداول .

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- المستندات البنكية الخاصة بعملية تحويل/دفع الأموال للأطراف ذوي العلاقة؛
- وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار؛ الحصص /الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ العمولة والتكاليف.

7.3.2.2.ب.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.2.ب.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة الاستثمار في المنشآت الزميلة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات الداعمة والاعتمادات اللازمة حيث توثق المستندات الداعمة تاريخ معاملة الاستثمار في المنشآت الزميلة، نوع وتفاصيل الاستثمار، عدد الحصص/الأسهم، واحتساب العمولة والتكاليف. تتم مراجعة المستندات والوثائق القانونية المتعلقة بالاستثمار مثل قانون الانشاء وعقد تأسيس المنشاة المستثمر بها. تتم مراجعة وتحليل اتفاقية الاستثمار الموقعة مع الشركة المستثمر بها بالتنسيق مع إدارة المنظمات الدولية أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية. التأكد من أن معاملة الاستثمار تمت عن طريق السلطات المعتمدة في الحكومة الاتحادية. وأن الاستثمار لا يتنافى مع القوانين المرعية الاجراء.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من اتمام إجراء تقييم التأثير الهام المصادق عليها	التأكد من تحقق التأثير الهام من خلال الاطلاع على التقييم المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في المنشأة الزميلة	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في المنشأة الزميلة من خلال تقديم المعطيات اللازمة للقسم المعني	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	إعداد قيد شراء الاستثمار في المنشآت الزميلة في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد شراء الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما	الوحدة التنظيمية للشؤون	×	×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	في النظام (كما ينطبق)	ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	المالية والحسابات (اعتماد)			
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.2.ت إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بتصفية الاستثمار في المنشآت الزميلة

7.3.2.2.ت.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات بتصفية الاستثمار في المنشآت الزميلة.

7.3.2.2.ت.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في المنشأة الزميلة وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة تصفية الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال لا الحصر : - اتفاقية تصفية الاستثمار؛ - قانون الانشاء؛ - عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛ - المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية تصفية المنشأة الزميلة من الأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في المنشأة الزميلة؛ - وثائق توضح الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ - وثائق توضح عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ - وثائق توضح تاريخ معاملة الاستثمار؛ - وثائق لاحتساب العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.2.ت.3 السياسات المالية

7.3.2.2.ت.3.1 يتم تحديث الاستثمارات في سجل الاستثمارات من خلال تسجيل حصيلة البيع والإيرادات المكتسبة (كما ينطبق). ويتم إمساك سجل بكافة كشوفات الحساب الواردة من المؤسسات المصرفية المعنية.

7.3.2.2.ت.3.2 يجب إثبات المكاسب أو الخسائر الناتجة عن بيع حصص/أسهم الاستثمار إلى طرف ثالث فور إتمام عملية البيع، وتتمثل المكاسب أو الخسائر في الفرق بين سعر البيع والقيمة الدفترية لحصص رأس المال/الأسهم المباعة في تاريخ البيع.

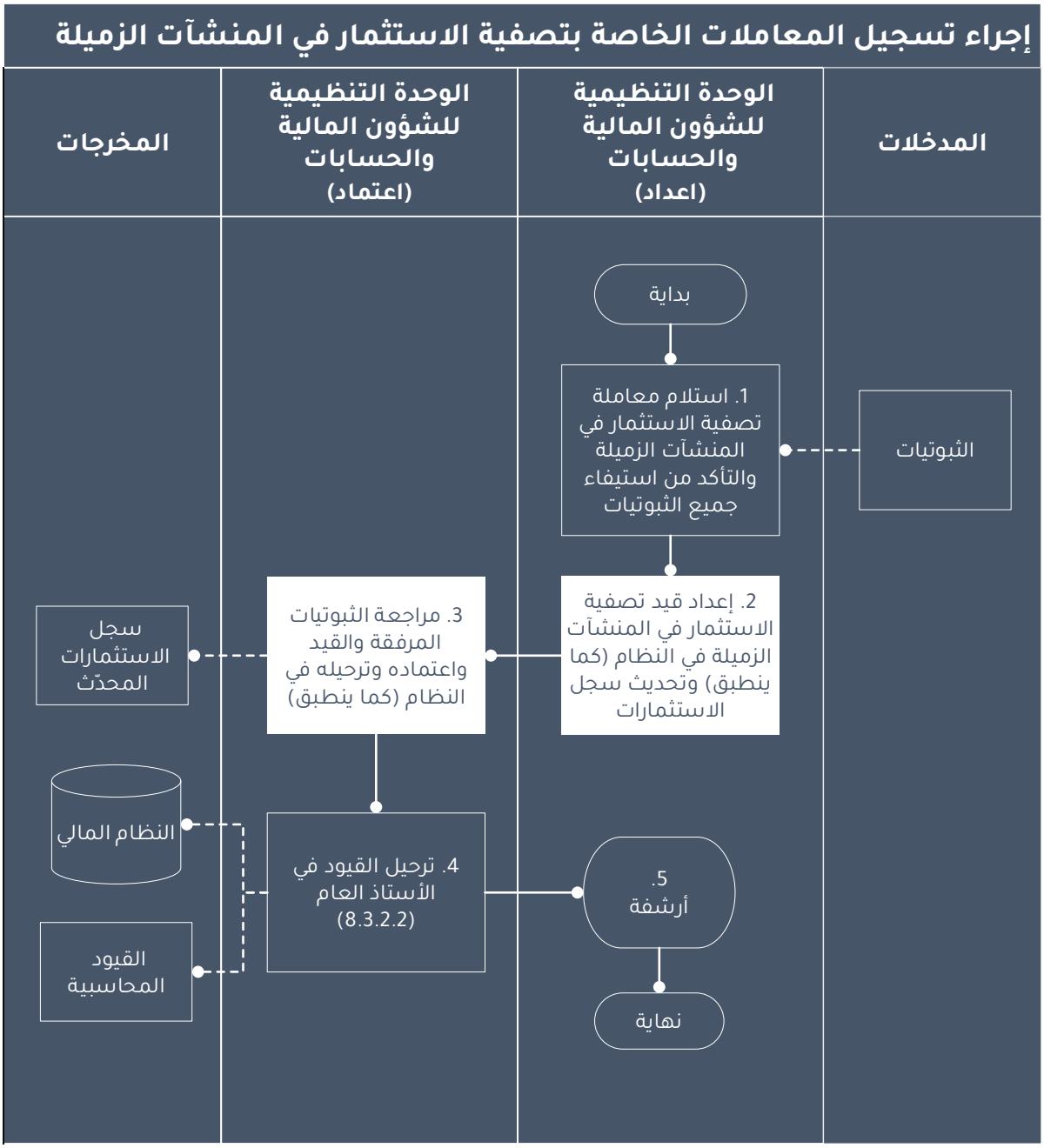
7.3.2.2.ت.3.3 في حال قيام الجهة الاتحاديّة بتخفيض أدوات حقوق ملكيتها (أسهم/حصص) في منشأة زميلة أو مشروع مشترك وبقي الاستثمار مصنفا كما هو، فإنه يتوجب عليها نقل نصيبها من الربح أو الخسارة المتعلق بانخفاض أدوات حقوق الملكية (أسهم/ حصص) والذي تم الاعتراف به سابقا في صافي الأصول مباشرة إلى الفائض أو العجز المتراكم إذا كان يتوجب نقل ذلك الربح أو الخسارة مباشرة إلى الفائض أو العجز المتراكم عند التصرف بالأصول أو الالتزامات ذات العلاقة .

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية تصفية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية تصفية المنشأة الزميلة من الأطراف ذوي العلاقة؛
- وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في المنشأة الزميلة؛ الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ العمولة والتكاليف.

7.3.2.2.ت.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.2.ت.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة تصفية الاستثمار في المنشآت الزميلة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	استلام معاملة تصفية الاستثمار في المنشآت الزميلة والتأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة. توثق المستندات الداعمة نوع وتفاصيل الاستثمار في المنشآت الزميلة، الحصص /الأسهم المباعة، عوائد الاستثمار المحققة (أرباح أو خسائر)، تاريخ المعاملة، احتساب العمولة والتكاليف، الكشوفات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية التصفية، والوثائق القانونية المتعلقة بالمنشأة التي تم بيع حصة الاستثمار فيها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	إعداد قيد تصفية الاستثمار في المنشآت الزميلة في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد تصفية الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حيث يتم تسجيل تحديد الربح أو	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

		الخسارة الناتجة عن عملية التصفية وذلك باحتساب الفرق ما بين القيمة العادلة والقيمة الدفترية للاستثمار في المنشآت الزميلة ويتم تحديث سجل الاستثمارات.				
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.2.ث إجراء إثبات عوائد الاستثمار بطريقة حقوق الملكية بالإضافة الى تسجيل وتحصيل توزيعات الأرباح

7.3.2.2.ث.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى اثبات عوائد الاستثمار بطريقة حقوق الملكية بالإضافة الى تسجيل وتحصيل توزيعات الأرباح.

7.3.2.2.ث.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	ورقة عمل عوائد الاستثمار	ورقة عمل عوائد الاستثمار هي وثيقة محاسبية يقوم بإعدادها الفريق المعني في وزارة المالية أو الجهة الاتحادية، تهدف إلى تتبع العوائد المالية الناتجة عن الاستثمارات. يتم استخدام هذه الورقة لتحليل الأرباح أو الخسائر التي تم تحقيقها من الاستثمارات في الشركات الزميلة. تتضمن ورقة عمل عوائد الاستثمار (على سبيل المثال لا الحصر): تفاصيل الاستثمار: تشمل نوع الاستثمار (مثل حصص رأس المال/الأسهم، السندات، أو استثمارات في شركات تابعة أو زميلة). المبالغ المستثمرة: تحديد المبلغ الذي تم استثماره في عند الاعتراف الأولي. العوائد المحققة: تشمل الأرباح أو العوائد الناتجة عن الاستثمار، سواء كانت على شكل توزيعات أرباح أو مكاسب رأس المال. المصاريف المتعلقة بالاستثمار: مثل رسوم أو تكاليف مرتبطة بالاستثمار. تعديل القيمة: في حال كان هناك تغير في قيمة الاستثمار بسبب تغيرات السوق أو الظروف الاقتصادية. التوزيعات أو العوائد المستقبلية: يتم تحديد العوائد الدورية مثل أرباح حصص رأس المال/الأسهم أو فائدة السندات (أينما ينطبق). تُستخدم هذه الورقة بشكل رئيسي في التحليل المالي وإعداد التقارير المالية، وتساعد في تقييم أداء الاستثمارات وضمان تسجيل العوائد بشكل دقيق في البيانات المالية.
2	البيانات المالية المعتمدة	وهي البيانات المالية المعدة للفترة/السنة المالية والتي تبين نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن الفترة المالية المنتهية للحكومة الاتحادية. تشمل هذه البيانات المالية : • بيان المركز المالي؛ • بيان المركز المالي؛ • بيان الأداء المالي؛ • بيان التغييرات في صافي الأصول؛ • بيان التدفقات النقدية؛ • الإيضاحات، التي تشمل ملخصا للسياسات المحاسبية الهامة والايضاحات التفسيرية الأخرى؛ • التقرير السنوي متضمنا مؤشرات الأداء الرئيسية؛ • خطاب التمثيل الإداري.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.2.ث.3 السياسات المالية

7.3.2.2.ث.3.1 يتم الاعتراف المبدئي بالاستثمار في منشأة زميلة أو مشروع مشترك بموجب طريقة حقوق الملكية بالتكلفة ويتم تعديل القيمة الدفترية للاستثمار بنصيب الجهة الاتحاديّة المستثمرة في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها (الذي يتم الاعتراف به أيضا في فائض أو عجز الجهة الاتحاديّة المستثمرة) بعد تاريخ الشراء. كما تخفض القيمة الدفترية للاستثمار بقيمة التوزيعات المستلمة من المنشأة المستثمر فيها. وقد يكون من الضروري تعديل القيمة الدفترية أيضا بقيمة التغيرات في حصص رأس مال/أسهم الجهة الاتحاديّة المستثمرة الناشئة عن التغيرات في حقوق ملكية المنشأة المستثمر فيها والتي لم يتم الاعتراف بها في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها . ويتم الاعتراف بحصة الجهة الاتحاديّة المستثمرة في تلك التغيرات في صافي الأصول الخاص بها.

7.3.2.2.ث.3.2 يتم الاعتراف بالأرباح والخسائر الناجمة عن المعاملات التصاعدية والتنازلية والتي تشمل أصولا لا تمثل أعمال، كما تم تعريفها ضمن المعيار " تجميع الأعمال"، بين الجهة الاتحاديّة (بما فيها الجهات الاتحاديّة أو المنشآت المسيطر عليها الموحّدة) ومنشأتها الزميلة أو مشروعها المشترك في بياناتها الماليّة فقط إلى حد حصص/أسهم المستثمرين غير المرتبطين في المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك حيث يتم استبعاد حصتها في هذه الخسائر أو الأرباح .

7.3.2.2.ث.3.3 تتم محاسبة الاستثمار باستخدام طريقة حقوق الملكية من التاريخ الذي يصبح فيه منشأة زميلة أو مشروع مشترك ويحاسب أي فرق بين تكلفة الاستثمار وحصة الجهة الاتحاديّة في صافي القيمة العادلة لأصول والتزامات المنشأة المستثمر فيها القابلة للتعريف عند شرائه كما يلي:

أ. لا يسمح للجهة الاتحاديّة بإطفاء الشهرة المتعلقة بمنشأة زميلة أو مشروع مشترك عندما تكون مشمولة في القيمة الدفترية؛

ب. تضيف الجهة الاتحاديّة أي زيادة لحصتها من صافي القيمة العادلة لأصول والتزامات المنشأة المستثمر فيها القابلة للتعريف عن تكلفة الاستثمار كإيراد لغرض تحديد حصتها في فائض أو عجز المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك للفترة التي امتلك فيها الاستثمار.

7.3.2.2.ث.3.4 تحسب الجهة الاتحاديّة حصتها من فائض أو عجز المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك بعد تعديل قيمة توزيعات الأرباح الخاصة بالحصص/الأسهم التفضيلية المتراكمة القائمة للمنشأة الزميلة أو المشروع المشترك والمستحوذ عليها من قبل أطراف غير الجهة الاتحاديّة ومصنفة كحقوق ملكية سواء تم الإعلان عن أرباح هذه الحصص/الأسهم أو لم يتم.

7.3.2.2.ث.3.5 تتوقف الجهة الاتحاديّة عن الاعتراف بحصتها في الخسائر التي تحدث بعد زيادة حصتها في عجز منشأة زميلة أو مشروع مشترك عن استثمارها في تلك المنشآت أو تساويها معه. ويعرف الاستثمار في منشأة زميلة أو مشروع مشترك بقيمته الدفترية المحددة باستخدام طريقة حقوق الملكية بالإضافة إلى أي استثمارات طويلة الأجل تمثل ضمنيا جزءا من صافي استثمارات الجهة الاتحاديّة في المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك. ويطبق العجز المعترف به باستخدام طريقة حقوق الملكية والذي يزيد عن استثمار الجهة الاتحاديّة في الحصص/الأسهم العادية للمنشأة الزميلة أو المشروع المشترك على العناصر الأخرى من استثمار الجهة الاتحاديّة حسب الترتيب العكسي لأقدميتها.

7.3.2.2.ث.3.6 يتم توفير مخصص للعجز الإضافي بعد تخفيض استثمار الجهة الاتحاديّة لصفر حيث يعترف بالالتزام فقط للحد الذي تحملت فيه الجهة الاتحاديّة التزامات قانونية أو استنتاجية أو قامت بدفعات نيابة عن المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك. وإذا حققت المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك لاحقا فائض، فإن الجهة الاتحاديّة تتابع الاعتراف بحصتها من هذا الفائض فقط بعد مساواة حصتها في الفائض لحصتها في العجز غير المعترف به.

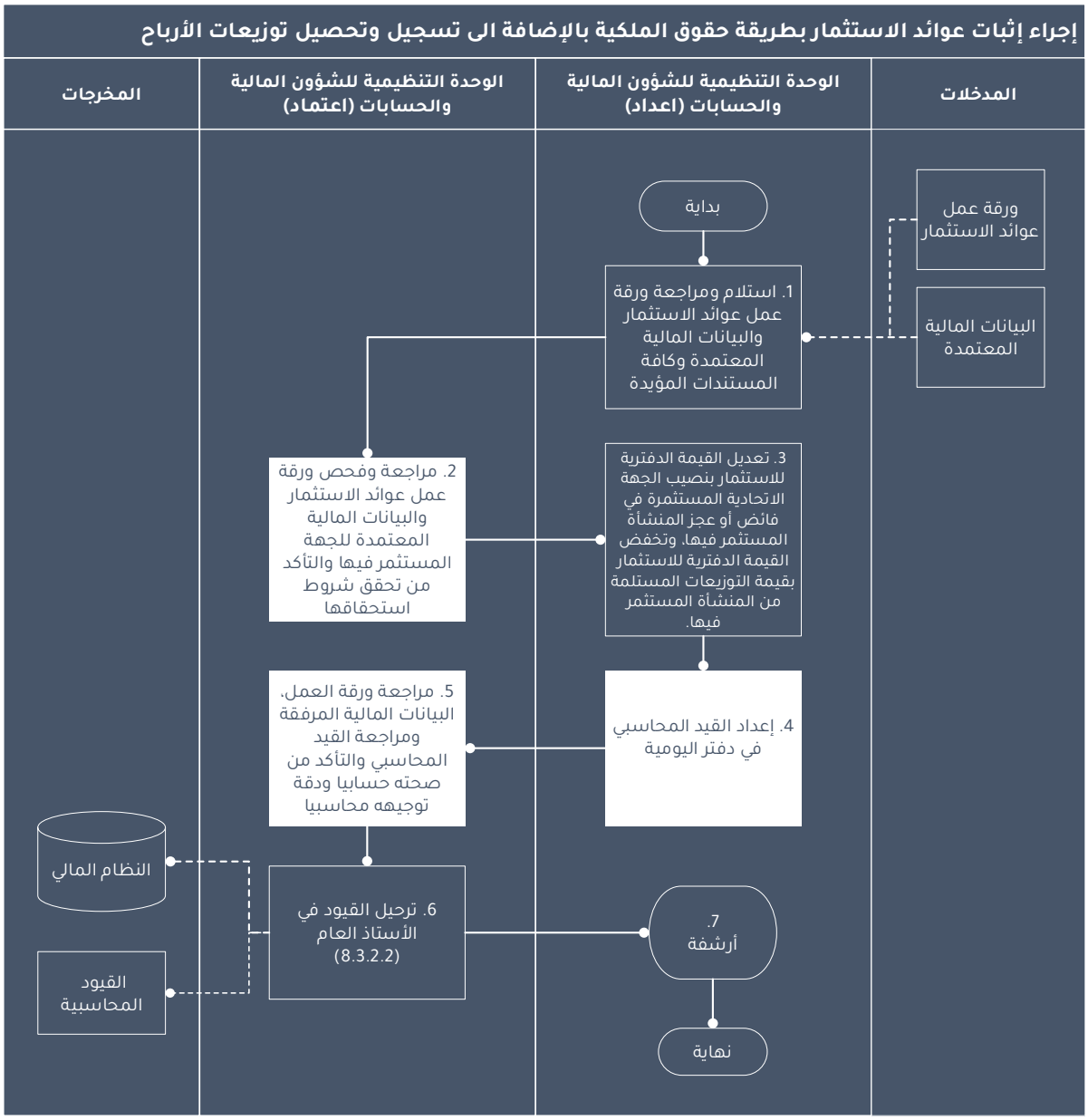


يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- البيانات المالية المعتمدة للمنشآت المستثمر فيها

7.3.2.2.ث.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.2.ث.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام ومراجعة ورقة عمل عوائد الاستثمار والبيانات المالية المعتمدة وكافة المستندات المؤيدة	تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بمراجعة البيانات المالية المعتمدة للجهات المستثمر فيها واحتساب العائد المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R
2	مراجعة وفحص ورقة عمل عوائد الاستثمار والبيانات المالية المعتمدة للجهة المستثمر فيها والتأكد من تحقق شروط استحقاقها	تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية بمراجعة ورقة عمل عوائد الاستثمار والبيانات المالية المعتمدة للجهة المستثمر فيها وفحصها والتأكد من تحقق شروط استحقاقها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	x	x	A
3	تعديل القيمة الدفترية للاستثمار بنصيب الجهة الاتحادية المستثمرة في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها، وتخفض القيمة الدفترية للاستثمار بقيمة التوزيعات المستلمة من المنشأة المستثمر فيها.	تعديل القيمة الدفترية للاستثمار بنصيب الجهة الاتحادية المستثمرة في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها، كما يتم احتساب قيمة تخفيض القيمة الدفترية للاستثمار بقيمة التوزيعات المستلمة من المنشأة المستثمر فيها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R
4	إعداد القيد المحاسبي في دفتر اليومية	اعداد القيد المحاسبي لتعديل القيمة الدفترية للاستثمار بنصيب الجهة الاتحادية المستثمرة في فائض أو عجز المنشأة المستثمر فيها ولتخفيض القيمة الدفترية للاستثمار بقيمة التوزيعات المستلمة من المنشأة المستثمر فيها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R
5	مراجعة ورقة العمل، البيانات المالية المرفقة ومراجعة القيد المحاسبي والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	x	x	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في	الوحدة التنظيمية	x	x	R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
		الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	للشؤون المالية والحسابات			
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R

7.3.2.2.ج إجراء تقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة الاستثمارات في المنشآت الزميلة

7.3.2.2.ج.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالاستثمارات في المنشآت الزميلة تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة والتي تتناول تقنيات تقييم الاستثمارات.

7.3.2.2.ج.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق التي تشمل مؤشرات / أدلة موضوعية (عوامل خارجية أو عوامل داخلية) عن انخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات، على سبيل المثال لا الحصر: - النتائج المالية السلبية، - التحديات التشغيلية أو الإدارية، - التغيرات في الظروف الاقتصادية، أو التوقعات الاقتصادية السلبية. - التغيرات في القيمة السوقية، - التحديات القانونية أو التنظيمية، - عدم القدرة على تحقيق العوائد المستقبلية، - تخفيض أو إلغاء عقود جوهرية...

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير تقييم الاستثمارات	وهو تقرير تقييم الاستثمار، وقد يتم إعداده من قبل خبراء متخصصين.
2	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
3	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.2.ج.3 السياسات المالية

7.3.2.2.ج.3.1 إن الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات هي المسؤولة عن تسوية نظام الاستثمارات مع نظام الأستاذ العام (كما ينطبق).

7.3.2.2.ج.3.2 يجب تسوية نظام الاستثمارات مع نظام الأستاذ العام (كما ينطبق) عند إغلاق الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة نظام الاستثمارات مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الاجراءات التصحيحية على النظام عند الحاجة .

7.3.2.2.ج.3.3 خسائر انخفاض القيمة: تطبق الجهة الاتحاديّة معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 41 "الأدوات الماليّة" لتحديد ما يلي:

أ. إذا كان من الضروري الاعتراف بخسائر انخفاض للقيمة إضافية فيما يخص صافي استثماراتها في منشأة زميلة أو مشروع مشترك وذلك بعد تطبيق طريقة حقوق الملكية والاعتراف بعجز المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك؛

ب. إذا تم الاعتراف بخسائر انخفاض للقيمة الإضافية التي تخص استثماراتها في منشأة زميلة أو مشروع مشترك والتي لا تشكل جزء من صافي الاستثمار ومبلغ انخفاض القيمة.

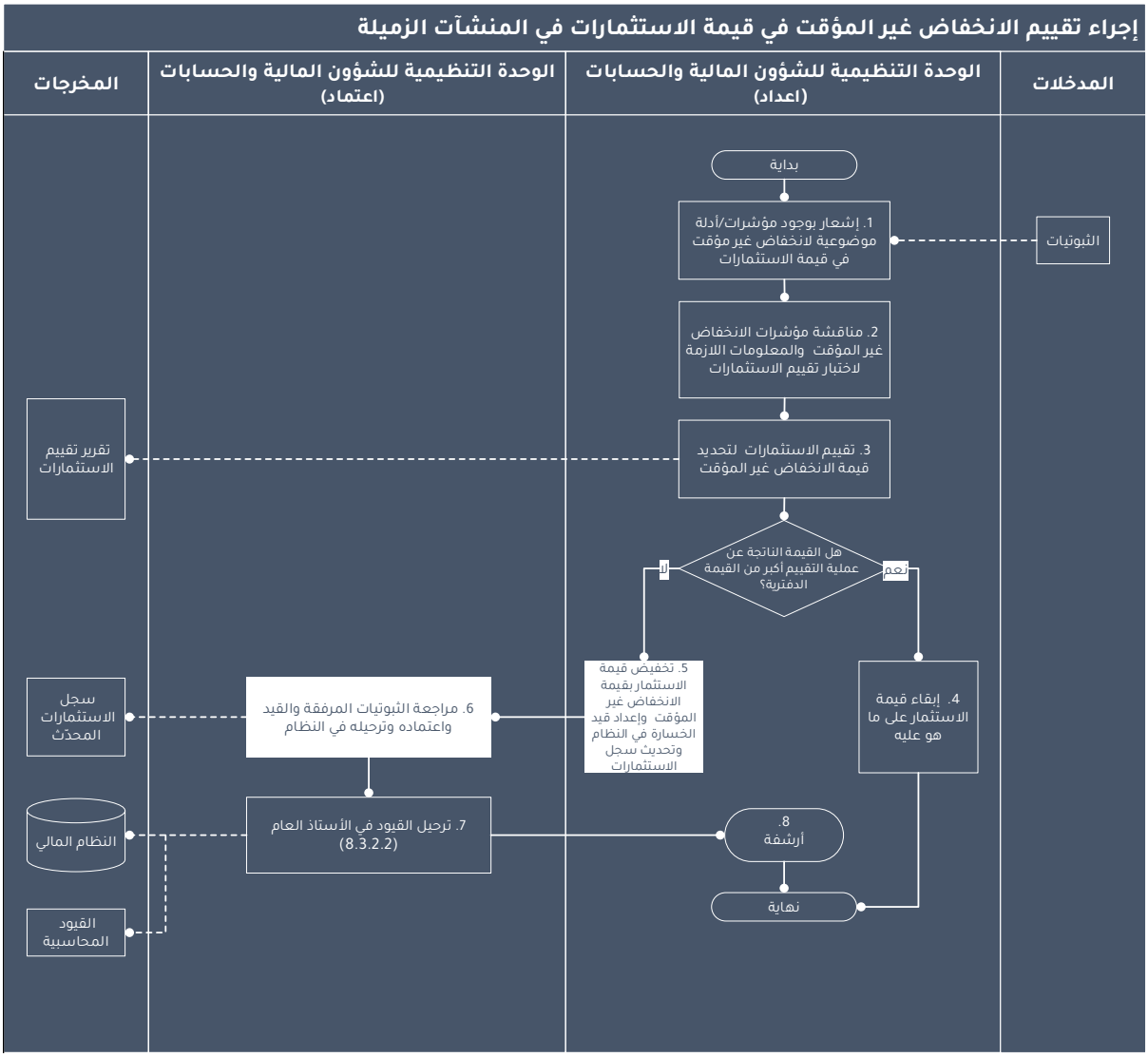
7.3.2.2.ج.3.4 يتوجب على الجهة الاتحاديّة تقييم المبلغ المسترد لكل استثمار في منشأة زميلة أو مشروع مشترك إلا إذا كانت المنشأة الزميلة أو المشروع المشترك غير مولدين للتدفقات النقدية والمستقلة بشكل كبير عن تلك التدفقات النقدية الناتجة عن الأصول الاخرى لدى الجهة الاتحاديّة.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- وثائق تشير لانخفاض القيمة.

7.3.2.2.ج.4 مخطط سير الإجراء

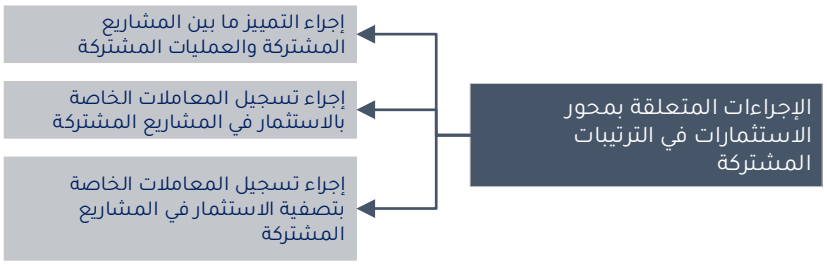


7.3.2.2.ج.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	إشعار بوجود مؤشرات /أدلة موضوعية لانخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات	إشعار بوجود أية مؤشرات /أدلة موضوعية لانخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات. على سبيل المثال لا الحصر: - النتائج المالية السلبية، - التحديات التشغيلية أو الإدارية، - التغيرات في الظروف الاقتصادية، أو التوقعات الاقتصادية السلبية. - التغيرات في القيمة السوقية، - التحديات القانونية أو التنظيمية، - عدم القدرة على تحقيق العوائد المستقبلية، - تخفيض أو إلغاء عقود جوهرية....	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R
2	مناقشة مؤشرات الانخفاض غير المؤقت والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الاستثمارات	مناقشة مؤشرات الانخفاض غير المؤقت والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الاستثمارات، بحيث يتم تحليل وضع المنشأة الزميلة للتأكد من حتمية الانخفاض غير المؤقت في قيمة الاستثمار فيها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R
3	تقييم الاستثمارات لتحديد قيمة الانخفاض غير المؤقت	تقييم الاستثمارات لتحديد قيمة الانخفاض غير المؤقت وقد يتم الاعتماد على خبراء متخصصين في التقييم والتثمين لإعداد التقرير.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R
4	إبقاء قيمة الاستثمار على ما هو عليه	في حال كانت القيمة الناتجة عن عملية التقييم أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة الاستثمار على ما هو عليه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x		R
5	تخفيض قيمة الاستثمار بقيمة الانخفاض غير المؤقت وإعداد قيد الخسارة في	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة الناتجة عن عملية التقييم، يتم تخفيض قيمة الاستثمار بقيمة الانخفاض غير المؤقت وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	x	x	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	عن التخفيض في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	(اعداد)			
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد بالتأكد من مطابقة مبلغ التقييم مع المبلغ المسجل واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	x	x	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	x	x	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	x	R

7.3.2.3 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في الترتيبات المشتركة



7.3.2.3.أ إجراء التمييز ما بين المشاريع المشتركة والعمليات المشتركة

7.3.2.3.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى التمييز ما بين المشاريع المشتركة والعمليات المشتركة لضمان دقة تسجيلها ضمن التصنيف المناسب.

7.3.2.3.أ.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	قانون الإنشاء	قانون الإنشاء هو القانون الذي بموجبه تم تأسيس الجهات القانونية مثل الشركات أو المؤسسات أو المشاريع. يحدد هذا القانون انشاء الجهة، تحديد هيكل الملكية، والشكل القانوني لها.
2	عقد تأسيس الترتيبات المشتركة	عقد تأسيس الترتيبات المشتركة هو الاتفاق الذي يتم بين طرفين أو أكثر لتأسيس كيان أو مشروع مشترك. يحدد هذا العقد الشروط والأحكام المتعلقة بالشراكة أو التعاون بين الأطراف المعنية في إطار ترتيب مشترك، مثل شركة مشتركة أو اتفاقية تعاون لتطوير أو تشغيل مشروع معين. يشمل عقد التأسيس على سبيل المثال لا الحصر: - الحقوق والالتزامات لكل طرف. - نسبة الملكية في المشروع أو الجهة المشتركة. - طريقة إدارة المشروع، من حيث توزيع المهام والمسؤوليات. - آلية توزيع الأرباح والخسائر. - شروط إنهاء الترتيب وكيفية التعامل مع التصفية إذا لزم الأمر.
3	عقد تأسيس المنشأة	عقد تأسيس المنشأة هو الاتفاق القانوني الذي تم بين المؤسسين لتأسيس كيان قانوني مثل شركة أو مؤسسة. يتضمن هذا العقد تفاصيل مهمة حول كيفية تأسيس المنشأة، على سبيل المثال لا الحصر: • أسماء المؤسسين: الأشخاص أو الجهات التي أسست المنشأة. • الاسم التجاري: اسم المنشأة التي تم تسجيلها. • الغرض من المنشأة: الأنشطة أو الأهداف التي تأسست المنشأة من أجلها.

		• رأس المال: مقدار رأس المال الذي تم استثماره في المنشأة، وتوزيع أدوات حقوق الملكية (أسهم/حصص) بين المؤسسين. • المقر الرئيسي: مكان وجود المنشأة. • الهيكل الإداري: تحديد المسؤوليات والأدوار داخل المنشأة، مثل المديرين وأعضاء مجلس الإدارة. • الموارد المالية: تمويل المنشأة وكيفية توزيع الأرباح والخسائر. عقد تأسيس المنشأة هو خطوة أساسية لضمان الاعتراف القانوني بالجهة وتحديد الحقوق والواجبات بين الأطراف المعنية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الاستثمارات في عملية مشتركة أو مشروع مشترك	الاعتراف بالاستثمار في المشاريع المشتركة يتم عندما تقيم الوزارة أو الجهة الاتحادية ما إذا كان الترتيب المشترك هو عملية مشتركة أو مشروع مشترك. يتم تسجيل الاستثمار في البيانات المالية وفقًا للمعايير المحاسبية المعتمدة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.3.أ.3 السياسات المالية

7.3.2.3.أ.3.1 يكون الترتيب المشترك إما على شكل عملية مشتركة أو مشروع مشترك. ويكون لديه الخصائص التالية

- الأطراف ملزمون بموجب ترتيب ملزم؛
- يمنح الترتيب الملزم طرفين أو أكثر سيطرة مشتركة.

7.3.2.3.أ.3.2 يتوجب على الجهة الاتحاديّة تقييم ما إذا كان الترتيب الملزم التي تعتبر طرفا فيه، يعطي كل الأطراف أو مجموعة منهم سيطرة جماعية على أنشطة الترتيب التي تأثر بشكل جوهري على منافعه.

7.3.2.3.أ.3.3 لا تتم السيطرة على الترتيب المشترك من قبل طرف واحد فقط، وإنما يمكنه منع الأطراف الاخرى أو مجموعة من الأطراف من السيطرة على الترتيب.

7.3.2.3.أ.3.4 في الحالات التي يشترط الترتيب الملزم على حد أدنى من حقوق التصويت لاتخاذ القرارات المتعلقة بالأنشطة ذات الصلة (يمكن تحقيق الحد الأدنى من خلال موافقة مجموعات متعددة من الأطراف المشاركة في الترتيب)، فإن الترتيب لا يعتبر ترتيب مشترك إلا إذا حدد الترتيب الملزم الأطراف أو مجموعة من الأطراف المتطلب منهم الموافقة بالإجماع لاتخاذ القرارات المتعلقة بالأنشطة ذات صلة.

7.3.2.3.أ.3.5 يتوجب على الجهة الاتحاديّة تحديد نوع الترتيب المشترك المشاركة فيه، حيث تمارس الحكم عند تقييم ما إذا كان الترتيب المشترك هو عملية مشتركة أو مشروع مشترك.

7.3.2.3.أ.3.6 يمكن تحديد نوع الترتيب المشترك من خلال المؤشرات التالية:

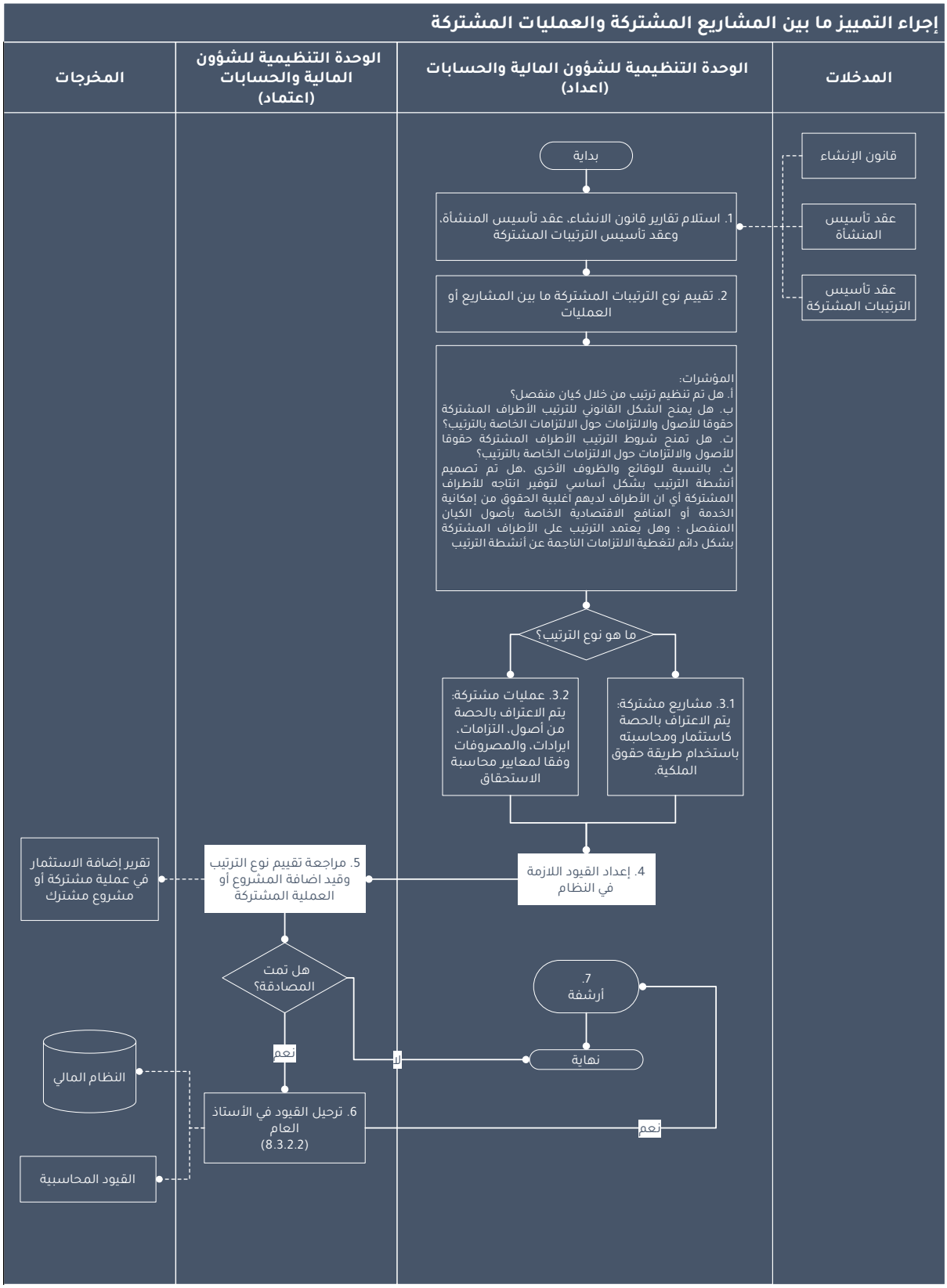
المؤشرات	عملية مشتركة	مشروع مشترك
تنظيم الترتيب من خلال كيان منفصل.	لا	نعم
يمنح الشكل القانوني للترتيب الأطراف المشتركة حقوقا للأصول والالتزامات حول الالتزامات الخاصة بالترتيب.	نعم	لا
تمنح شروط الترتيب الأطراف المشتركة حقوقا للأصول والالتزامات حول الالتزامات الخاصة بالترتيب.	نعم	لا
تم تصميم أنشطة الترتيب بشكل أساسي لتوفير انتاجه للأطراف المشتركة (أي ان الأطراف لديهم اغلبية الحقوق من إمكانية الخدمة أو المنافع الاقتصادية الخاصة بأصول الكيان المنفصل)؛ ويعتمد الترتيب على الأطراف المشتركة بشكل دائم لتغطية الالتزامات الناجمة عن أنشطة الترتيب.	نعم	لا

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 37 - الترتيبات المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- عقد تأسيس الترتيبات المشتركة،
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها.

7.3.2.3.أ.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.3.أ.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام تقارير قانون الانشاء، عقد تأسيس المنشأة، وتأسيس الترتيبات المشتركة	استلام وقراءة تقارير قانون الانشاء، عقد تأسيس المنشأة، وعقد تأسيس الترتيبات المشتركة للاطلاع على بنود الاتفاقية لتحليل نوع الترتيب المتفق عليه.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تقييم نوع الترتيبات المشتركة ما بين المشاريع أو العمليات من خلال المؤشرات التالية: أ. هل تم تنظيم ترتيب من خلال كيان منفصل؟ ب. هل يمنح الشكل القانوني للترتيب الأطراف المشتركة حقوقا للأصول والالتزامات حول الالتزامات الخاصة بالترتيب؟ ت. هل تمنح شروط الترتيب الأطراف المشتركة حقوقا للأصول والالتزامات حول الالتزامات الخاصة بالترتيب؟ ث. بالنسبة للوقائع والظروف الاخرى، هل تم تصميم أنشطة الترتيب بشكل أساسي لتوفير انتاجه للأطراف المشتركة أي ان الأطراف لديهم اغلبية الحقوق من إمكانية الخدمة أو المنافع الاقتصادية الخاصة بأصول الجهة المنفصل؛ وهل يعتمد الترتيب على الأطراف المشتركة بشكل دائم لتغطية الالتزامات الناجمة عن أنشطة الترتيب	تقييم نوع الترتيبات المشتركة ما بين المشاريع أو العمليات من خلال الاطلاع على المستندات المذكورة أعلاه.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
3.1	مشاريع مشتركة: يتم الاعتراف بالحصة كاستثمار ومحاسبته باستخدام طريقة حقوق الملكية.	في حال تم التقييم بأن الترتيبات هي عبارة عن مشاريع مشتركة: يتم الاعتراف بالحصة كاستثمار ومحاسبتها باستخدام طريقة حقوق الملكية. - المشروع المشترك تم ترتيبه من خلال كيان منفصل، - لا يمنح الشكل القانوني أو الشروط الأطراف المشتركة حقوقا للأصول والالتزامات الخاصة بالترتيب، - لم يتم تصميم أنشطة الترتيب بشكل أساسي لتوفير انتاجه للأطراف المشتركة (أي ان الأطراف لديهم اغلبية الحقوق من إمكانية الخدمة أو المنافع الاقتصادية الخاصة بأصول الجهة المنفصلة)، - لا يعتمد الترتيب على الأطراف المشتركة بشكل دائم لتغطية الالتزامات الناجمة عن أنشطة الترتيب	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3.2	عمليات مشتركة: يتم الاعتراف بالحصة من أصول، التزامات، ايرادات، والمصروفات وفقا لمعايير محاسبة الاستحقاق	في حال تم التقييم بأن الترتيبات هي عبارة عن عمليات مشتركة: يتم الاعتراف من أصول، والتزامات وإيرادات، ومصروفات وفقا لمعايير محاسبة الاستحقاق. - العملية المشتركة لا تتم من خلال كيان منفصل، - يمنح الشكل القانوني أو الشروط الأطراف المشتركة حقوقا للأصول والالتزامات الخاصة بالترتيب، - تم تصميم أنشطة الترتيب بشكل أساسي لتوفير انتاجها للأطراف المشتركة أي ان الأطراف لديهم	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
		اغلبية الحقوق من إمكانية الخدمة أو المنافع الاقتصادية الخاصة بالأصول. - يعتمد الترتيب على الأطراف المشتركة بشكل دائم لتغطية الالتزامات الناجمة عن أنشطة الترتيب				
4	إعداد القيود اللازمة في النظام	إعداد قيد إضافة المشاريع المشتركة أو العمليات المشتركة في النظام المحاسبي. حيث إن المشاريع المشتركة يتم الاعتراف بها كاستثمار من خلال مبدأ حقوق الملكية، أما العمليات المشتركة فيتم الاعتراف بالأصول، الالتزامات، الايرادات، والمصاريف بحسب مبدأ الاستحقاق.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	مراجعة تقييم نوع الترتيب وقيد اضافة المشروع أو العملية المشتركة	تتم مراجعة تقييم نوع الترتيب وقيد اضافة المشروع أو العملية المشتركة من خلال التأكد من المؤشرات التي تم اعتمادها في التقييم ومراجعة تسجيل قيد اضافة المشاريع المشتركة أو العمليات المشتركة على الحسابات الصحيحة بالمبالغ المطابقة مع المستندات الداعمة في البرنامج المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	تتم مراجعة تسجيل قيد اضافة المشاريع المشتركة أو العمليات المشتركة على الحسابات الصحيحة بالمبالغ المطابقة مع المستندات الداعمة في البرنامج المحاسبي (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
7	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ب.7.3.2.3 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستثمار في المشاريع المشتركة

1.ب.7.3.2.3 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الاستثمارات في المشاريع المشتركة .

2.ب.7.3.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في المشاريع المشتركة وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة ووثائق ثبوتية اخرى على سبيل المثال لا الحصر: - اتفاقية الاستثمار؛ - قانون الانشاء؛ - عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛ - عقد تأسيس الترتيبات المشتركة، - المستندات البنكية الخاصة بعملية تحويل/دفع الأموال للأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار: الحصص/ الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ تاريخ معاملة الاستثمار: العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.3.ب.3 السياسات المالية

7.3.2.3.ب.3.1 يتوجب على الجهة الاتحاديّة المشاركة في مشروع مشترك الاعتراف بحصتها فيه كاستثمار ومحاسبته باستخدام طريقة حقوق الملكية وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 36 "الاستثمار في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة"، إلا إذا كانت الجهة الاتحاديّة معفاة من تطبيق طريقة حقوق الملكية وفقا للمعيار.

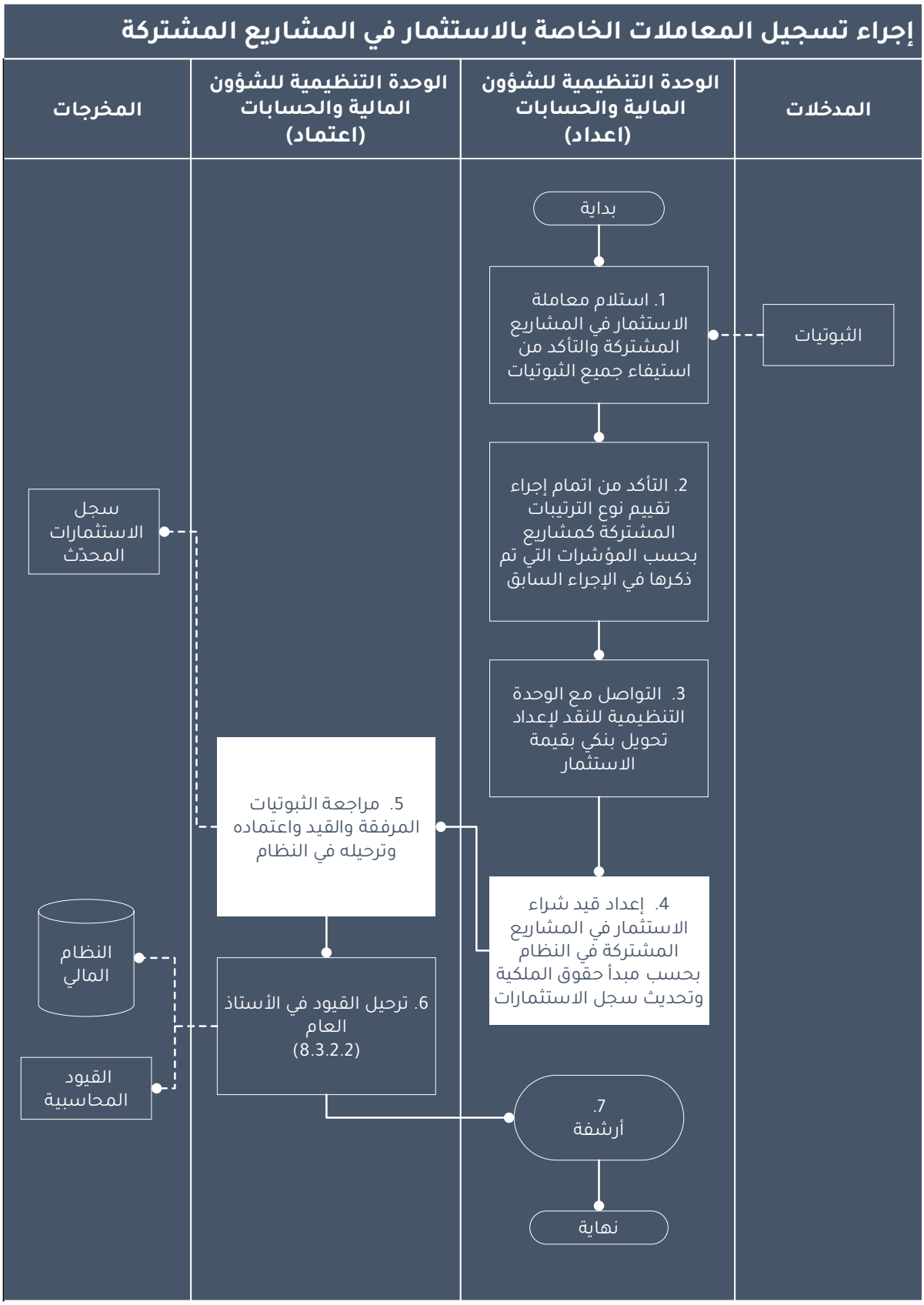
7.3.2.3.ب.3.2 يتوجب على الجهة الاتحاديّة التي تشارك في عملية مشتركة ولا تملك سيطرة مشتركة محاسبة حصتها في الترتيب وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 41 "الادوات الماليّة "، إلا إذا كانت تملك تأثير هام على المشروع المشترك حيث تتم محاسبة حصتها عندها وفقا لمعيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة 36 "الاستثمار في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة".

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 37 - الترتيبات المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- عقد تأسيس الترتيبات المشتركة،
- المستندات البنكية الخاصة بعملية تحويل/دفع الأموال للأطراف ذوي العلاقة؛
- وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار؛ الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ العمولة والتكاليف.

7.3.2.3.ب.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.3.ب.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة الاستثمار في المشاريع المشتركة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة حيث توثق المستندات الداعمة تاريخ معاملة الاستثمار في المشاريع المشتركة، نوع وتفاصيل الاستثمار، عدد الحصص/الأسهم، واحتساب العمولة والتكاليف. تتم مراجعة المستندات والوثائق القانونية المتعلقة بالاستثمار على سبيل المثال لا الحصر قانون الانشاء وعقد تأسيس المنشاة المستثمر بها. تتم مراجعة وتحليل اتفاقية الاستثمار في المشروع الموقعة مع الأطراف المشاركة بالتنسيق مع إدارة المنظمات الدولية أو ما يعادلها في الجهات الاتحادية. التأكد من أن معاملة الاستثمار تمت عن طريق السلطات المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وأن الاستثمار لا يتنافى مع القوانين المرعية الاجراء.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من اتمام اجراء تقييم نوع الترتيبات المشتركة كمشاريع بحسب المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق	التأكد من اتمام اجراء تقييم نوع الترتيبات المشتركة كمشاريع من خلال الاطلاع على التقييم المصادق عليه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في المشاريع المشتركة	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في المشاريع المشتركة من خلال تقديم المعطيات اللازمة للقسم المعني	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	إعداد قيد شراء الاستثمار في المشاريع المشتركة في النظام (كما ينطبق) بحسب مبدأ حقوق الملكية	إعداد قيد شراء المشاريع المشتركة في النظام حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	وتحديث سجل الاستثمارات					
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.3.ت إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بتصفية الاستثمار في المشاريع المشتركة

7.3.2.3.ت.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات بتصفية الاستثمار في المشاريع المشتركة.

7.3.2.3.ت.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في المشاريع المشتركة وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة تصفية الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال لا الحصر: - اتفاقية تصفية الاستثمار؛ - قانون الانشاء؛ - عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛ - عقد تأسيس الترتيبات المشتركة؛ - المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية تصفية المشاريع المشتركة من الأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في المشاريع المشتركة؛ الحصص /الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.3.ت.3 السياسات المالية

7.3.2.3.ت.3.1 يتم تحديث الاستثمارات في سجل الاستثمارات من خلال تسجيل حصيلة البيع والإيرادات المكتسبة (كما ينطبق). ويتم إمساك سجل بكافة كشوفات الحساب الواردة من المؤسسات المصرفية المعنية.

7.3.2.3.ت.3.2 يجب إثبات المكاسب أو الخسائر الناتجة عن بيع حصص/أسهم الاستثمار إلى طرف ثالث فور إتمام عملية البيع، وتتمثل المكاسب أو الخسائر في الفرق بين سعر البيع والقيمة الدفترية للحصص/الأسهم المباعة في تاريخ البيع.

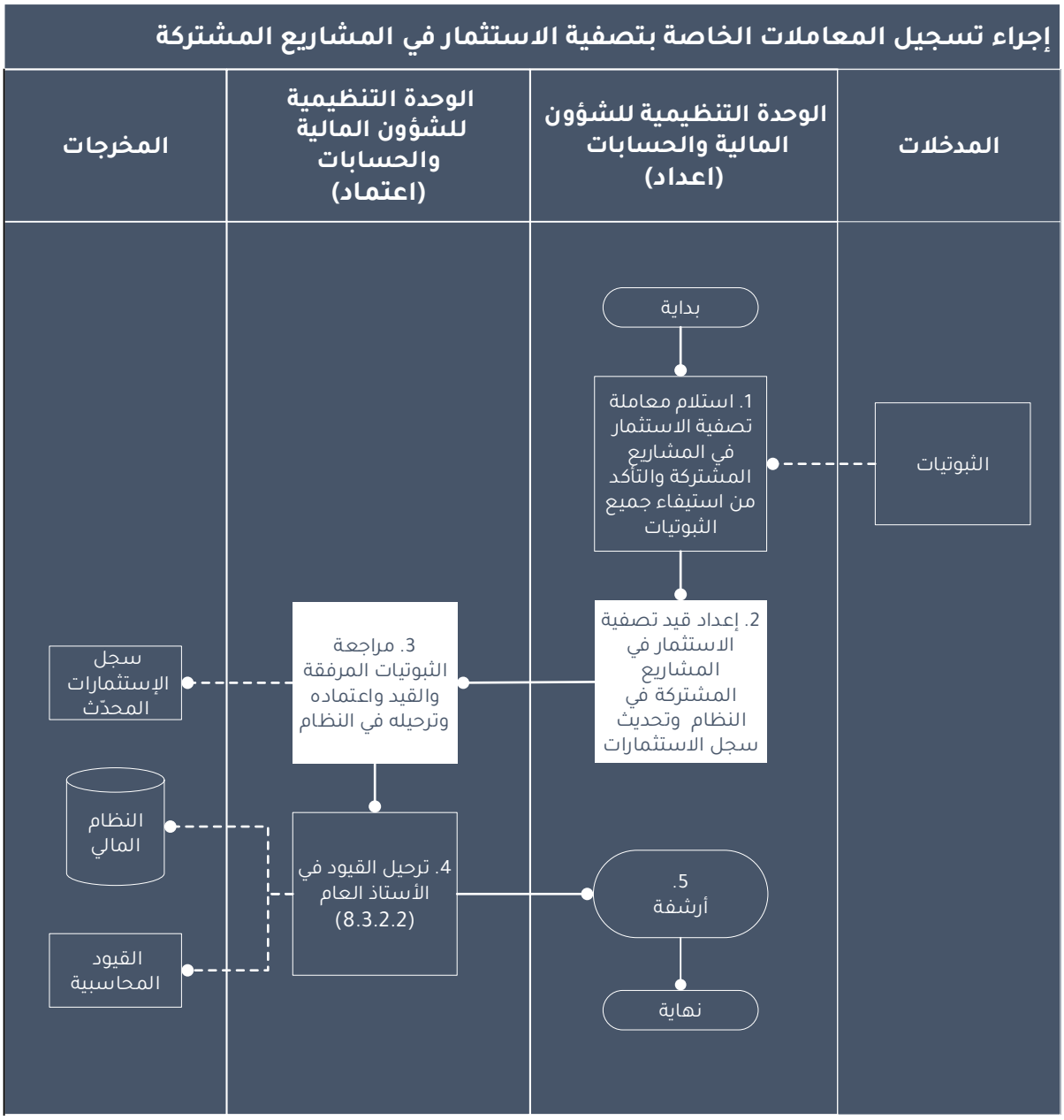
7.3.2.3.ت.3.3 في حال قيام الجهة الاتحاديّة بتخفيض أدوات حقوق ملكيتها (أسهم/حصص) في منشأة زميلة أو مشروع مشترك وبقي الاستثمار مصنفا كما هو، فإنه يتوجب عليها نقل نصيبها من الربح أو الخسارة المتعلق بانخفاض أدوات حقوق الملكية (أسهم/حصص) والذي تم الاعتراف به سابقا في صافي الأصول مباشرة إلى الفائض أو العجز المتراكم إذا كان يتوجب نقل ذلك الربح أو الخسارة مباشرة إلى الفائض أو العجز المتراكم عند التصرف بالأصول أو الالتزامات ذات العلاقة .

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية تصفية الاستثمار؛
- قانون الانشاء؛
- عقد تأسيس المنشأة المستثمر بها؛
- عقد تأسيس الترتيبات المشتركة
- المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية تصفية المشاريع المشتركة من الأطراف ذوي العلاقة؛
- وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في المشاريع المشتركة؛ الحصص/الأسهم والمبالغ المباعة أو المتحصلة؛ عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ العمولة والتكاليف.

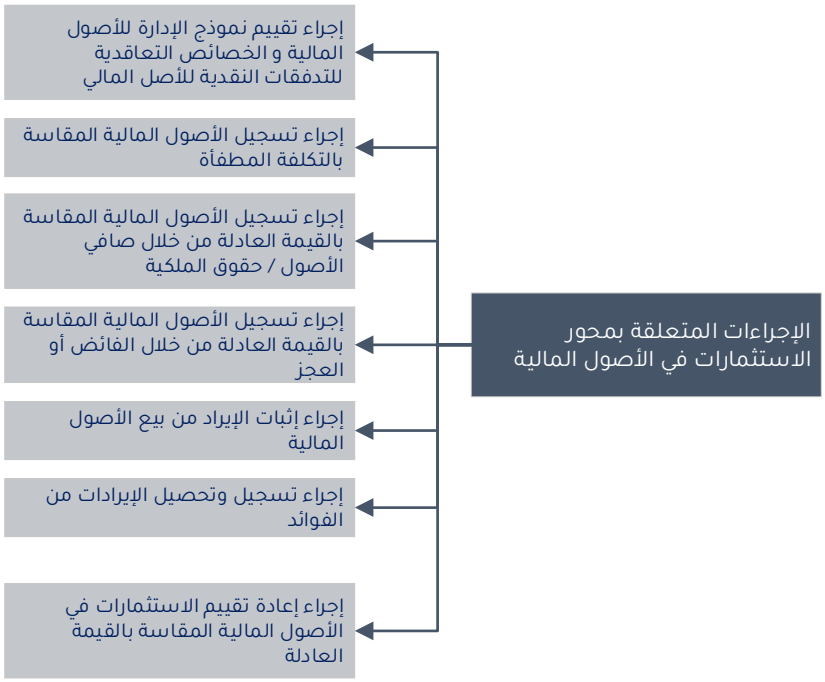
7.3.2.3.ت.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.3.ت.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة تصفية الاستثمار في المشاريع المشتركة والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	استلام معاملة تصفية الاستثمار في المشاريع المشتركة والتأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة. توثق المستندات الداعمة نوع وتفاصيل الاستثمار في المشاريع المشتركة، الحصص/الأسهم المباعة، عوائد الاستثمار المحققة (أرباح أو خسائر)، تاريخ المعاملة، احتساب العمولة والتكاليف، الكشوفات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية التصفية، والوثائق القانونية المتعلقة بالمنشأة التي تم بيع حصة الاستثمار فيها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	إعداد قيد تصفية الاستثمار في المشاريع المشتركة في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد تصفية الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حيث يتم تسجيل تحديد الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية التصفية وذلك باحتساب الفرق ما بين القيمة العادلة والقيمة الدفترية للاستثمار في المشاريع المشتركة ويتم تحديث سجل الاستثمارات.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.4 الإجراءات المتعلقة بمحور الاستثمارات في الأصول المالية



7.3.2.4.أ إجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي

7.3.2.4.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية الخاصة بها ليتم قياسها وتصنيفها وفقا لمعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.

7.3.2.4.أ.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية شراء الأصول المالية وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في الأصول المالية: تاريخ معاملة الاستثمار: تكلفة شراء الأصول المالية ; العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.4.أ.3 السياسات المالية

7.3.2.4.أ.3.1 يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات، تصنيف الأصول المالية ضمن الفئات المناسبة عند إعداد البيانات المالية.

7.3.2.4.أ.3.2 يجب التأكد من تقييم الأصول المالية حسب الفئة المناسبة التي ينتمي لها الأصل (القيمة العادلة أو التكلفة المطفأة) وذلك بشكل دوري عند إغلاق الفترة المالية.

7.3.2.4.أ.3.3 تقوم الجهة الاتحاديّة بتصنيف الأصول المالية على أنه سيتم قياسها لاحقا ضمن أحد الفئات التالية: (وذلك مالم لم ينطبق خيار تخصيص أصل مالي بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز)

- أصول مالية مقاسة لاحقا بالتكلفة المطفأة، أو
- الأصول المالية مقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية أو
- الأصول المالية مقاسة لاحقا بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز.

7.3.2.4.أ.3.4 تقوم الجهة الاتحاديّة بتصنيف الأصول المالية المذكورة أعلاه، وذلك بناء على كل مما يلي :

- نموذج إدارة الجهة الاتحاديّة للأصول المالية ؛
- خصائص التدفق النقدي التعاقدي للأصل المالي.

7.3.2.4.أ.3.5 تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالتكلفة المطفأة في حال استيفاء الشرطين التاليين:

- تحتفظ الجهة الاتحاديّة بالأصل المالي ضمن نموذج إدارة هدفه الاحتفاظ بالأصول المالية لتحصيل التدفقات النقدية التعاقدية؛ و
- ينشأ عن الشروط التعاقدية للأصل المالي تدفقات نقدية ذات تواريخ محددة تتمثل فقط في دفعات المبلغ الأصلي والفوائد المترتبة على المبلغ الإجمالي المتبقي .

7.3.2.4.أ.3.6 تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/ حقوق الملكية في حال استيفاء الشرطين التاليين :

- تحتفظ الجهة الاتحاديّة بالأصل المالي ضمن نموذج إدارة يهدف إلى تحصيل تدفقات نقدية تعاقدية بالإضافة إلى بيع الأصل المالي؛ و
- ينشأ عن الشروط التعاقدية للأصل المالي تدفقات نقدية ذات تواريخ محددة تتمثل فقط في دفعات المبلغ الأصلي والفوائد المترتبة على المبلغ الإجمالي المتبقي .

7.3.2.4.أ.3.7 يمثل المبلغ الأصلي، القيمة العادلة للأصل المالي عند الاعتراف الأولي. وتتكون الفوائد من مقابل نظير القيمة الزمنية للأموال، ومقابل المخاطر الائتمانية المرتبطة بالمبلغ الإجمالي المتبقي خلال فترة زمنية معينة ومقابل مخاطر الإقراض الأساسية الأخرى والتكاليف، بالإضافة إلى هامش الربح.

7.3.2.4.أ.3.8 تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز ما لم يتم قياسه بالتكلفة المطفأة أو بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية إلا أنه يمكن للجهة الاتحاديّة أن تقوم باختيار غير قابل للإلغاء عند الاعتراف الأولي باستثمارات معينة في أدوات حقوق ملكية كان سيتم قياسها بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز لعرض التغيرات اللاحقة في القيمة العادلة ضمن صافي الأصول / حقوق الملكية.

خيار تخصيص أصل مالي بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز

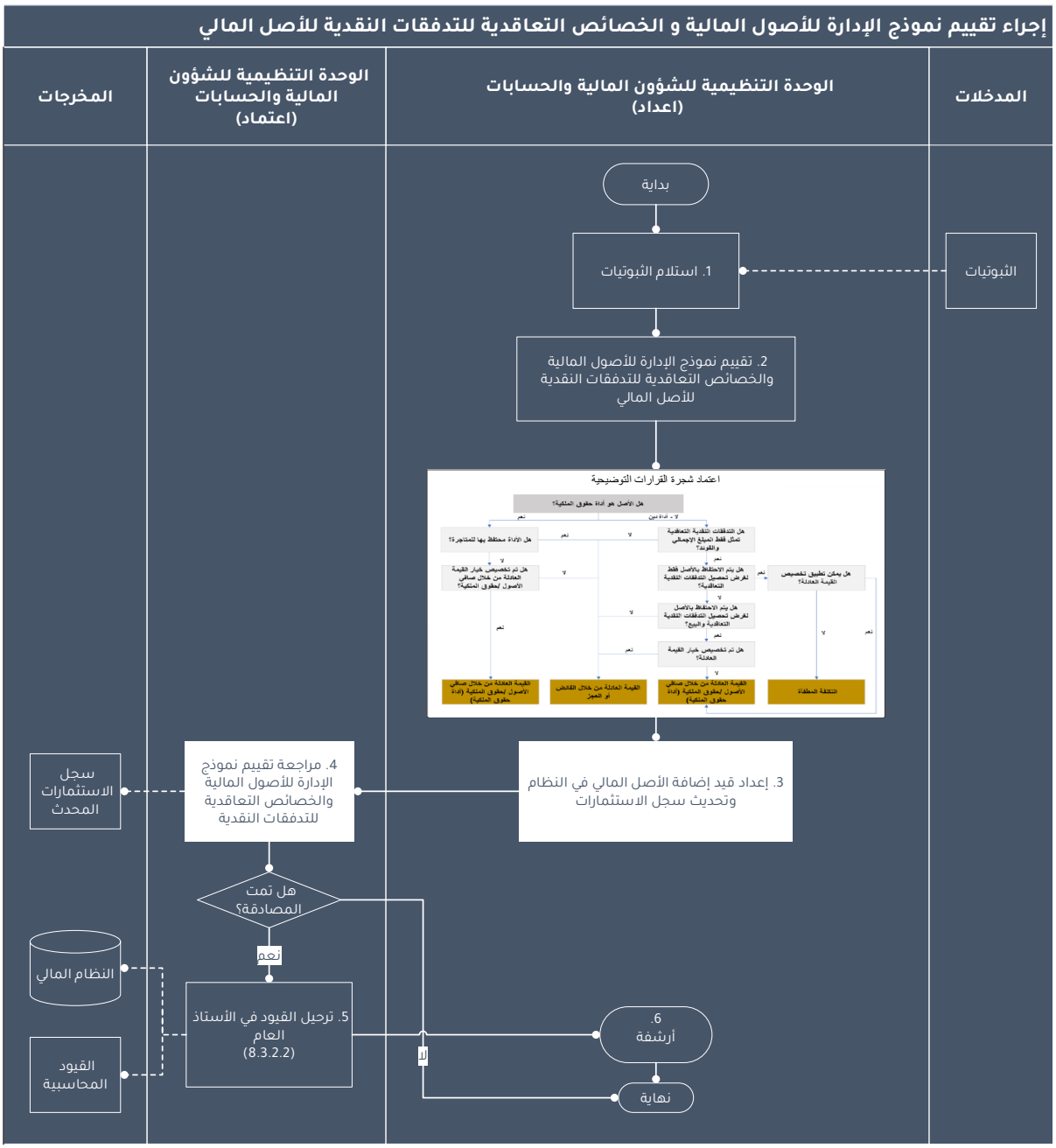
7.3.2.4.أ.3.9 يمكن للجهة الاتحاديّة، عند الاعتراف الأولي أن تخصص، بشكل غير قابل للإلغاء، أصلا ماليا على أنه يقاس بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز . في حال ساهم ذلك في تقليص عدم الاتساق في القياس أو الاعتراف الذي يمكن أن ينشأ عن قياس الأصول أو الالتزامات أو الاعتراف بالأرباح والخسائر منها على أسس مختلفة.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار.

7.3.2.4.أ.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.4.أ.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام الثبوتيات	استلام وقراءة الثبوتيات للقيام بالتقييم لقياس وتصنيف الأصول المالية.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي	اعتماد شجرة القرارات التوضيحية من خلال المؤشرات التالية: - نوع التدفقات النقدية التعاقدية - الهدف من الاحتفاظ بالأصل - امكانية تطبيق تخصيص القيمة العادلة - الغرض من الاحتفاظ بالأصل - تخصيص خيار القيمة العادلة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	إعداد قيد إضافة الأصل المالي في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد إضافة الأصول المالية في النظام المحاسبي وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	مراجعة تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية	تتم مراجعة تقييم نموذج الادارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية من خلال التأكد من المؤشرات التي تم اعتمادها في التقييم ومراجعة تسجيل قيد اضافة الأصل المالي بالتصنيف الصحيح بالمبالغ المطابقة مع المستندات الداعمة في البرنامج المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
5	ترحيل القيود في الأستاذ العام	تتم مراجعة تسجيل قيد اضافة الأصل المالي على الحسابات الصحيحة بالمبالغ المطابقة مع المستندات الداعمة في البرنامج المحاسبي (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
6	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ب.7.3.2.4 إجراء تسجيل الأصول المالية المقاسة بالتكلفة المطفأة

1.ب.7.3.2.4 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تسجيل الأصول المالية المقاسة بالتكلفة المطفأة.

2.ب.7.3.2.4 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية شراء الأصول المالية وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية أخرى توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في الأصول المالية؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ تكلفة شراء الأصول المالية؛ العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.4.ب.3 السياسات المالية

7.3.2.4.ب.3.1 يمثل المبلغ الأصلي، القيمة العادلة للأصل المالي عند الاعتراف الأولي. وتتكون الفوائد من مقابل نظير القيمة الزمنية للأموال، ومقابل المخاطر الائتمانية المرتبطة بالمبلغ الإجمالي المتبقي خلال فترة زمنية معينة ومقابل مخاطر الإقراض الأساسية الاخرى والتكاليف، بالإضافة إلى هامش الربح.

7.3.2.4.ب.3.2 باستثناء المبالغ المدينة والدائنة قصيرة الأجل، تقوم الجهة الاتحاديّة عند الاعتراف الأولي، بقياس الأصول الماليّة أو الالتزامات الماليّة بالقيمة العادلة مضافا إليها أو مطروحا منها تكاليف المعاملة التي يمكن أن تنسب مباشرة إلى شراء، أو إصدار، أو بيع الأصول الماليّة ،أو الالتزامات الماليّة.

7.3.2.4.ب.3.3 تشمل تكاليف المعاملات، التكاليف الإضافية التي يمكن أن تنسب مباشرة إلى شراء، أو إصدار، أو بيع الأصول الماليّة ،أو الالتزامات الماليّة. تمثّل التكلفة الإضافية، التكلفة التي لم يكن على الجهة الاتحاديّة تكبدها إن لم تقم بمعاملة شراء أو إصدار أو بيع الأدوات الماليّة. يمكن أن تتمثّل تكاليف المعاملات في الرسوم والعمولات المدفوعة، والمستشارين، والوسطاء (كما ينطبق)، والتجار. لا تشمل تكاليف المعاملات أقساط الديون أو الخصومات، وتكاليف التمويل أو التكاليف الإدارية أو تكاليف الاحتفاظ بالأدوات الماليّة.

7.3.2.4.ب.3.4 عادة ما يكون سعر المعاملة هو أفضل دليل على القيمة العادلة للأداة المالية عند الاعتراف الأولي. إلا أنه في حال اختلاف القيمة العادلة للأصل المالي أو الالتزام المالي، عند الاعتراف الأولي، عن سعر المعاملة، تقوم الجهة الإتحادية بالمحاسبة عنها بطريقة مختلفة.

7.3.2.4.ب.3.5 رغم المتطلبات المذكورة أعلاه، إلا إنه يمكن للجهة الإتحادية، عند الاعتراف الأولي، أن تقيس المبالغ الدائنة والمدينة قصيرة الأجل بالمبلغ الأصلي الوارد في الفاتورة إذا كان أثر الخصم غير جوهري.

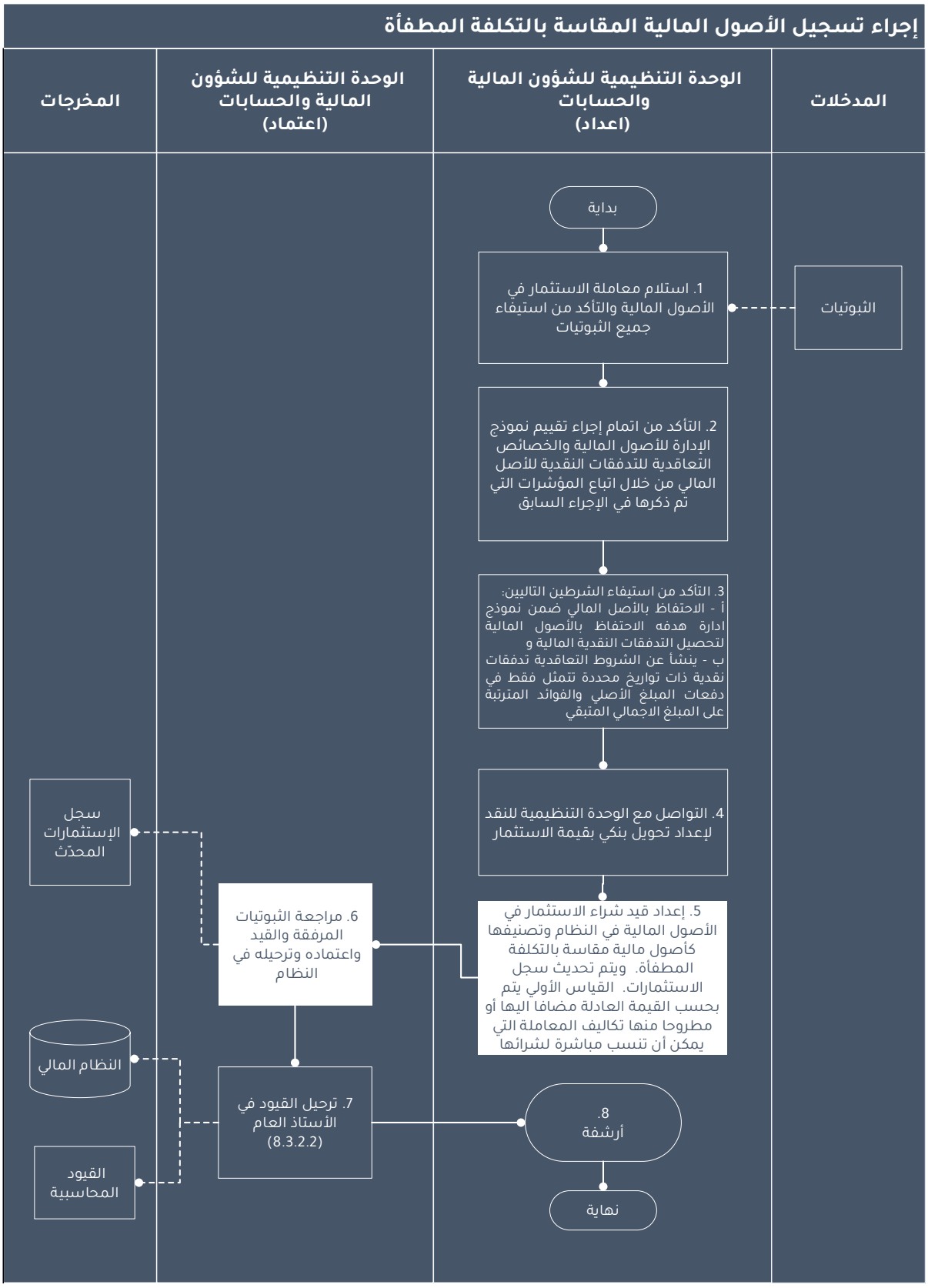
7.3.2.4.ب.3.6 تقوم الجهة الإتحادية بالاعتراف ببدل خسارة مقابل الخسائر الائتمانية المتوقعة من الأصل المالي الذي يتم قياسه بالتكلفة المطفأة (يرجى الرجوع إلى الإجراءات الخاصة بالخسائر الائتمانية المتوقعة ضمن باب الإيرادات).

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية، 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار.

7.3.2.4.ب.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.4.ب.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة الاستثمار في الأصول المالية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة حيث توثق المستندات الداعمة تاريخ معاملة الاستثمار في الأصول المالية، نوع وتفاصيل الاستثمار، واحتساب العمولة والتكاليف. يتم التأكد من أن معاملة الاستثمار تمت عن طريق السلطات المعتمدة في الحكومة الاتحادية وأن الاستثمار لا يتنافى مع القوانين المرعية الاجراء.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من اتمام اجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي من خلال اتباع المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق	التأكد من اتمام اجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي من خلال اتباع المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق من خلال الاطلاع على التقييم المصادق عليه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	التأكد من استيفاء الشرطين التاليين: أ- الاحتفاظ بالأصل المالي ضمن نموذج إدارة هدفه الاحتفاظ بالأصول المالية لتحصيل التدفقات النقدية المالية 9 ب- ينشأ عن الشروط التعاقدية تدفقات نقدية ذات تواريخ محددة تتمثل فقط في دفعات المبلغ الأصلي والفوائد المترتبة	التأكد من استيفاء الشروط التي تحدد الغاية من الاستثمار في الأصول المالية وبالتالي تصنيفها وقياسها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	على المبلغ الاجمالي المتبقي					
4	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في الأصول المالية من خلال تقديم المعطيات اللازمة للقسم المعني	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	إعداد قيد شراء الاستثمار في الأصول المالية في النظام (كما ينطبق) وتصنيفها كأصول مالية مقاسة بالتكلفة المطفأة ويتم تحديث سجل الاستثمارات. القياس الأولي يتم بحسب القيمة العادلة مضافا اليها أو مطروحا منها تكاليف المعاملة التي يمكن أن تنسب مباشرة لشرائها	إعداد قيد شراء الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.4.ت إجراء تسجيل الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية

7.3.2.4.ت.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تسجيل الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية.

7.3.2.4.ت.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية شراء الأصول المالية وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في الأصول المالية؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ تكلفة شراء الأصول المالية؛ العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.4.ت.3 السياسات المالية

7.3.2.4.ت.3.1 تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد القيمة العادلة من خلال إتباع الترتيب التالي:

أ. سعر التداول في سوق نشطة: تعتبر السوق نشطة، عند توفر أسعار معروضة تعكس التعاملات الاعتيادية في السوق فورا وبشكل دوري، والتي تشمل المعلومات من أية بورصة، أو أي تاجر، أو وسيط، أو أية مجموعة صناعية، أو خدمة تسعير ،أو مؤسسة تنظيمية. عادة ما يمثل سعر السوق المعروض عن أي أصل محتفظ به أو أي التزام سيتم إصداره السعر الحالي. أما بالنسبة لأي أصل ستتم حيازته أو أي التزام محتفظ به، فإنه يمثل سعر العرض أو الطلب الحالي. وعند عدم توفر الأسعار الحالية، يعد سعر أحدث معاملة دليلا على القيمة العادلة الحالية على ألا يكون قد طرأ أي تغير هام في الظروف الاقتصادية بين تاريخ التعامل وتاريخ إعداد التقرير المالي؛

ب. تقنيات التقييم: تقوم الجهة الاتحاديّة بالاعتماد على تقنيات التقييم إذا كانت السوق الخاصة بالأداة الماليّة غير نشطة، وتشمل أساليب التقييم على الطرق التالية:

- استخدام معاملات سوق حديثة بين أطراف مطلعة وراغبة، إن وجدت؛
- الرجوع إلى القيمة العادلة الحالية لأداة مالية اخرى والتي تعتبر شبيهة إلى حد كبير بالأداة الماليّة التي تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد قيمتها العادلة؛
- تحليل القيمة الحالية للتدفقات النقدية من خلال تقدير القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية للأداة الماليّة خلال فترة العقد، وذلك باستخدام سعر الفائدة في السوق؛
- نماذج تسعير الخيارات، وتستخدم لأنواع معيّنة من الأصول الماليّة (على سبيل المثال لا الحصر، خيارات الطرح أو خيارات الشراء)

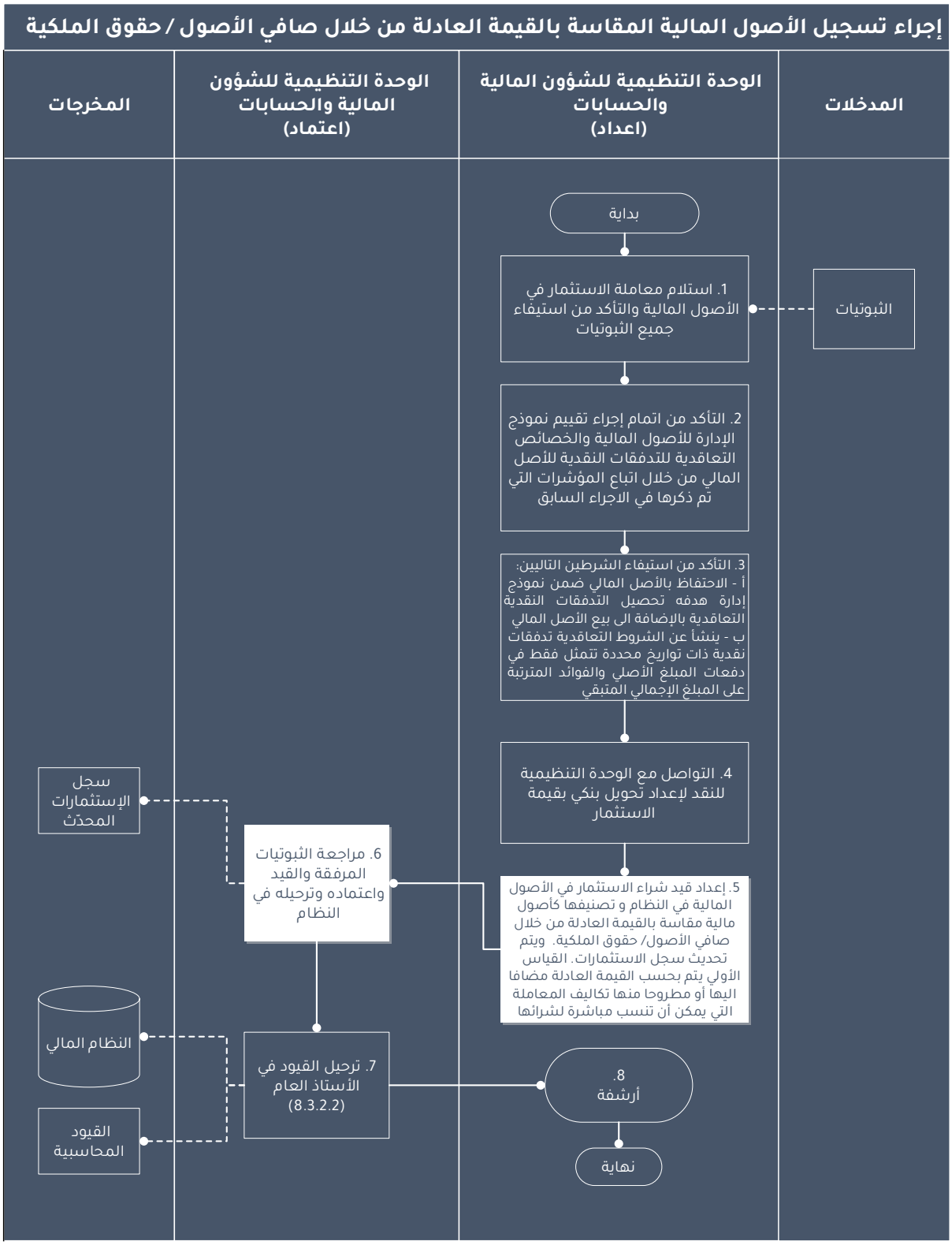
7.3.2.4.ت.3.2 تقوم الجهة الإتحادية بالاعتراف ببدل خسارة مقابل الخسائر الائتمانية المتوقعة من الأصل المالي الذي يتم قياسه بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية (يرجى الرجوع إلى الإجراءات الخاصة بالخسائر الائتمانية المتوقعة ضمن باب الإيرادات).

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار.

7.3.2.4.ت.4 مخطط سير الاجراء



7.3.2.4.ت.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة الاستثمار في الأصول المالية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة حيث توثق المستندات الداعمة تاريخ معاملة الاستثمار في الأصول المالية، نوع وتفاصيل الاستثمار، واحتساب العمولة والتكاليف. التأكد من أن معاملة الاستثمار تمت عن طريق السلطات المعتمدة في الحكومة الاتحادية وأن الاستثمار لا يتنافى مع القوانين المرعية الاجراء.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من اتمام اجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي من خلال اتباع المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق	التأكد من اتمام اجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي من خلال اتباع المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق من خلال الاطلاع على التقييم المصادق عليه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	التأكد من استيفاء الشرطين التاليين: أ- الاحتفاظ بالأصل المالي ضمن نموذج إدارة هدفه تحصيل التدفقات النقدية التعاقدية بالإضافة الى بيع الأصل المالي و ب- ينشأ عن الشروط التعاقدية تدفقات نقدية ذات تواريخ محددة تتمثل فقط في دفعات المبلغ الأصلي والفوائد المترتبة على المبلغ الاجمالي المتبقي	التأكد من استيفاء الشروط التي تحدد الغاية من الاستثمار في الأصول المالية وبالتالي تصنيفها وقياسها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
4	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في الأصول المالية من خلال تقديم المعطيات اللازمة للقسم المعني	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	إعداد قيد شراء الاستثمار في الأصول المالية في النظام وتصنيفها كأصول مالية مقاسة بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/ حقوق الملكية ويتم تحديث سجل الاستثمارات. القياس الأولي يتم بحسب القيمة العادلة مضافا اليها أو مطروحا منها تكاليف المعاملة التي يمكن أن تنسب مباشرة لشرائها	إعداد قيد شراء الاستثمار في الأصول المالية في النظام (كما ينطبق) حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.4.ث إجراء تسجيل الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز

7.3.2.4.ث.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند تسجيل الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز.

7.3.2.4.ث.2 الهدف من الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية شراء الأصول المالية وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في الأصول المالية: تاريخ معاملة الاستثمار: تكلفة شراء الأصول المالية: العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.4.ث.3 السياسات المالية

7.3.2.4.ث.3.1 تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد القيمة العادلة من خلال إتباع الترتيب التالي:

أ. سعر التداول في سوق نشطة: تعتبر السوق نشطة، عند توفر أسعار معروضة تعكس التعاملات الاعتيادية في السوق فورا وبشكل دوري، والتي تشمل المعلومات من أية بورصة، أو أي تاجر، أو وسيط، أو أية مجموعة صناعية، أو خدمة تسعير ،أو مؤسسة تنظيمية. عادة ما يمثل سعر السوق المعروض عن أي أصل محتفظ به أو أي التزام سيتم إصداره سعر العطاء الحالي. أما بالنسبة لأي أصل ستتم حيازته أو أي التزام محتفظ به، فإنه يمثل سعر العرض أو الطلب الحالي. وعند عدم توفر أسعار العطاء والعرض الحالية، يعد سعر أحدث معاملة دليلا على القيمة العادلة الحالية على ألا يكون قد طرأ أي تغير هام في الظروف الاقتصادية بين تاريخ التعامل وتاريخ إعداد التقرير المالي؛

ب. تقنيات التقييم: تقوم الجهة الاتحاديّة بالاعتماد على تقنيات التقييم إذا كانت السوق الخاص بالأداة الماليّة غير نشطة، وتشمل أساليب التقييم على الطرق التالية:

- استخدام معاملات سوق حديثة بين أطراف مطلعة وراغبة، إن وجدت؛
- الرجوع إلى القيمة العادلة الحالية لأداة مالية اخرى والتي تعتبر شبيهة إلى حد كبير بالأداة الماليّة التي تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد قيمتها العادلة؛
- تحليل القيمة الحالية للتدفقات النقدية من خلال تقدير القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية للأداة الماليّة خلال فترة العقد، وذلك باستخدام سعر الفائدة في السوق؛
- نماذج تسعير الخيارات، وتستخدم لأنواع معيّنة من الأصول الماليّة (على سبيل المثال لا الحصر، خيارات الطرح أو خيارات الشراء)

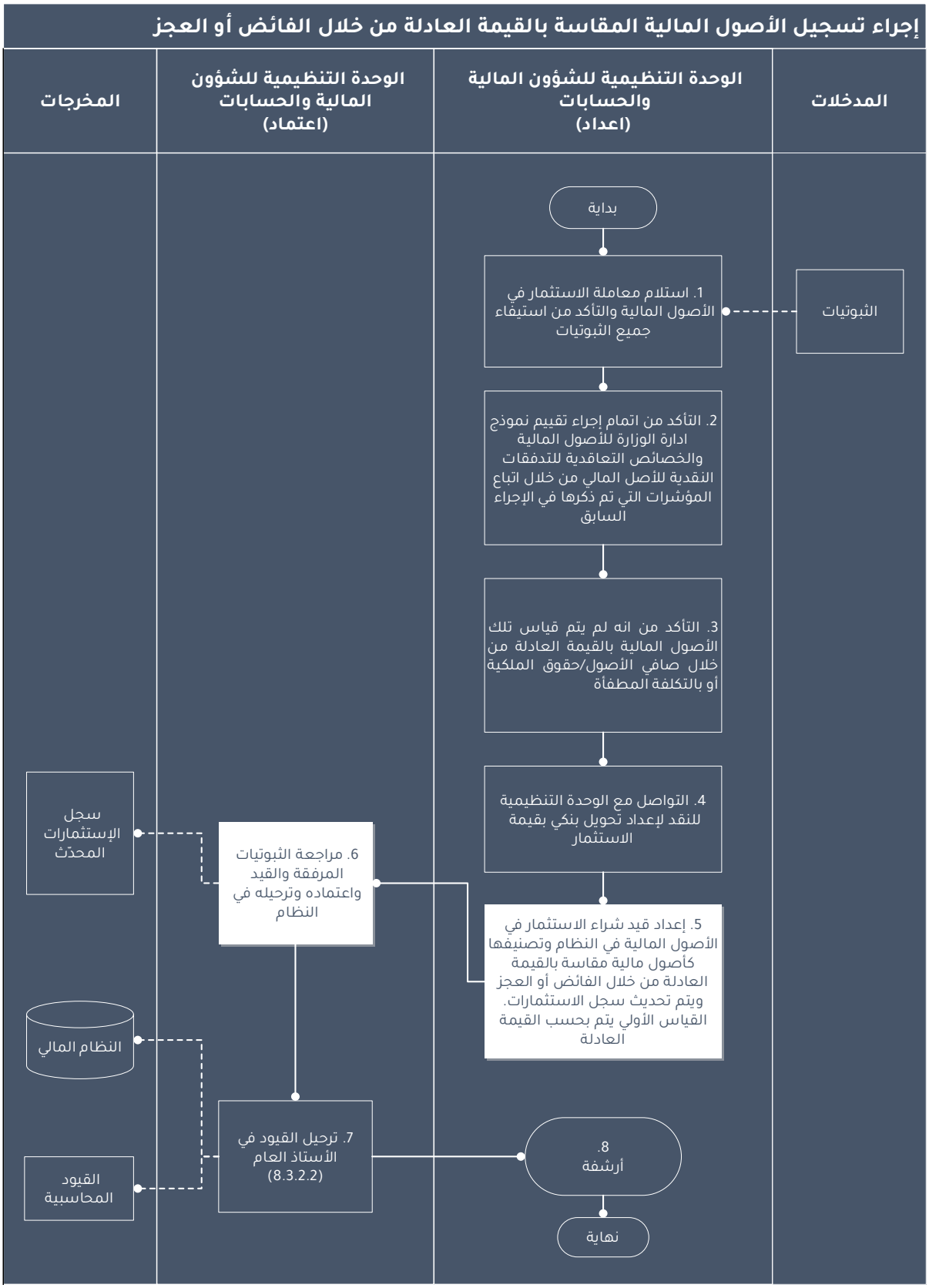
7.3.2.4.ث.3.2 تقوم الجهة الاتحاديّة بقياس الأصل المالي بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز ما لم يتم قياسه بالتكلفة المطفأة أو بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول / حقوق الملكية إلا أنه يمكن للجهة الاتحاديّة أن تقوم باختيار غير قابل للإلغاء عند الاعتراف الأولي باستثمارات معينة في أدوات حقوق ملكية كان سيتم قياسها بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز لعرض التغيرات اللاحقة في القيمة العادلة ضمن صافي الأصول / حقوق الملكية.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- اتفاقية الاستثمار.

7.3.2.4.ث.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.4.ث.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة الاستثمار في الأصول المالية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة حيث توثق المستندات الداعمة تاريخ معاملة الاستثمار في الأصول المالية، نوع وتفاصيل الاستثمار، واحتساب العمولة والتكاليف. التأكد من أن معاملة الاستثمار تمت عن طريق السلطات المعتمدة في الحكومة الاتحادية وأن الاستثمار لا يتنافى مع القوانين المرعية الاجراء.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من اتمام اجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي من خلال اتباع المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق	التأكد من اتمام اجراء تقييم نموذج الإدارة للأصول المالية والخصائص التعاقدية للتدفقات النقدية للأصل المالي من خلال اتباع المؤشرات التي تم ذكرها في الاجراء السابق من خلال الاطلاع على التقييم المصادق عليه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	التأكد من انه لم يتم قياس تلك الأصول المالية بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/حقوق الملكية أو بالتكلفة المطفأة	التأكد من استيفاء الشروط التي تحدد الغاية من الاستثمار في الأصول المالية وبالتالي تصنيفها وقياسها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار	التواصل مع الوحدة التنظيمية للنقد لإعداد تحويل بنكي بقيمة الاستثمار في الأصول المالية من خلال تقديم المعطيات اللازمة للقسم المعني	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
5	إعداد قيد شراء الاستثمار في الأصول المالية في النظام وتصنيفها كأصول مالية مقاسة بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز ويتم تحديث سجل الاستثمارات. القياس الأولي يتم بحسب القيمة العادلة	إعداد قيد شراء الاستثمار في النظام (كما ينطبق) حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.4.ج إجراء إثبات الايراد من بيع الأصول المالية

7.3.2.4.ج.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات اثبات الايراد من بيع الأصول المالية.

7.3.2.4.ج.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	الثبوتيات تتضمن المستندات والوثائق الداعمة لعملية الاستثمار في الأصول المالية وهي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية اخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة بيع الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال لا الحصر: - اتفاقية بيع الاستثمار؛ - المستندات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية بيع الاستثمار من الأطراف ذوي العلاقة؛ - وثائق توضح نوع وتفاصيل الاستثمار في الأصل المالي؛ عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر)؛ تاريخ معاملة الاستثمار؛ العمولة والتكاليف.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.4.ج.3 السياسات المالية

7.3.2.4.ج.3.1 عادة تقوم الجهة الاتحاديّة بإلغاء الاعتراف بالأصول الماليّة بمجملها من خلال تسجيل الفرق بين القيمة الدفترية التي تم إلغاؤها والقيمة التي تم تحصيلها في المقابل في بيان الأداء المالي (مع الأخذ بالاعتبار، أية أرباح أو خسائر متراكمة والتي تم الاعتراف بها مباشرة في صافي الأصول والتي يتم تسجيلها في بيان الأداء المالي، إن وجدت). ولكن عند إلغاء الجهة الاتحاديّة لجزء من الأصل المالي، فإنه يتم توزيع القيمة الدفترية للأصل المالي بين الجزء الذي تستمر بالاعتراف به والجزء الذي تم استبعاده على أساس القيمة العادلة النسبية في تاريخ التحويل، حيث تقوم الجهة الاتحاديّة بتسجيل الفرق بين القيمة الدفترية المخصصة للجزء الذي تم إلغاء الاعتراف به والقيمة التي تم تحصيلها في المقابل في بيان الأداء المالي (كما تقوم الجهة الاتحاديّة بإلغاء الاعتراف بالأرباح أو الخسائر المتراكمة في صافي الأصول وتسجيلها في بيان الأداء المالي، وذلك فقط للمبلغ الذي يتعلق بالجزء الذي تم إلغاء الاعتراف به).

7.3.2.4.ج.3.2 قبل تقييم إلغاء الاعتراف، تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد ما إذا كان يجب تطبيق الإلغاء على جزء من الأصل المالي (أو جزء من مجموعة أصول مالية متشابهة)أو على الأصل المالي (أو مجموعة من الأصول المالية المتشابهة) بكامله، على النحو التالي:

أ. يتم تطبيق إلغاء الاعتراف على جزء من الأصل المالي (أو جزء من مجموعة أصول مالية متشابهة)، فقط إذا كان الأصل يستوفي أحد الشروط التالية:

- يشتمل الجزء فقط على تدفقات نقدية محددة بشكل خاص من الأصل المالي. على سبيل المثال، عندما تقوم الجهة الاتحاديّة بمتاجرة منفصلة بسعر، يحصل بموجبها الطرف المقابل على الحق بالتدفقات النقدية الخاصة بالفائدة، ولكن ليس التدفقات النقدية للمبلغ الأساسي من أداة الدين.
- يشتمل الجزء فقط على حصة تناسبية كاملة من التدفقات النقدية من الأصل المالي (أو مجموعة من الأصول الماليّة المتشابهة).
- يشتمل الجزء فقط على حصة تناسبية كاملة من تدفقات نقدية محددة حصريا من الأصل المالي (أو مجموعة من الأصول الماليّة المتشابهة)

ب. في جميع الحالات الاخرى، يتم تطبيق إلغاء الاعتراف على الأصل المالي بمجمله (أو مجموعة من الأصول الماليّة المتشابهة).

7.3.2.4.ج.3.3 عند إلغاء الاعتراف بالأصول الماليّة تقوم الجهة الاتحاديّة باستعمال طريقة المحاسبة على أساس تاريخ المتاجرة.

7.3.2.4.ج.3.4 تقوم الجهة الاتحاديّة بإلغاء الاعتراف بالأصل المالي عندما

أ. تنتهي مدة الحقوق التعاقدية في التدفقات النقدية من الأصل المالي أو أنه قد تم التنازل عنها؛ أو

ب. تقوم الجهة الاتحاديّة بنقل الحقوق التعاقدية باستلام التدفقات النقدية للأصل المالي؛ أو

ت. تقوم الجهة الاتحاديّة بنقل الأصل مع الاحتفاظ بالحقوق التعاقدية باستلام التدفقات النقدية للأصل المالي، لكنها تتحمل التزاما تعاقديا بدفع التدفقات النقدية لطرف ثاني، وذلك مع الالتزام بالشروط التالية:

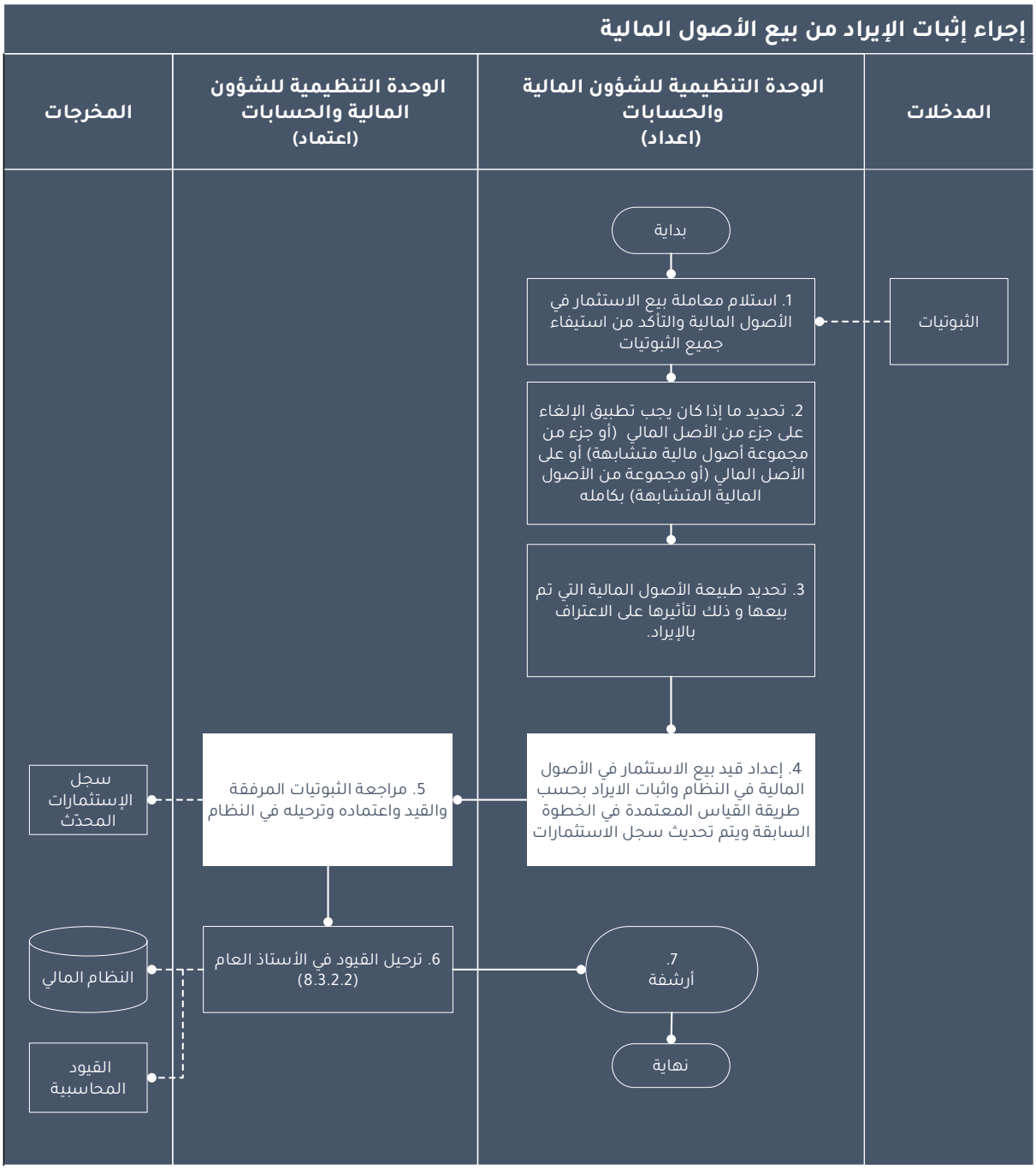
- ألا يكون لدى الجهة الاتحاديّة أي التزام بدفع مبالغ للطرف الثاني ما لم تحصل على مبالغ مقابلة من الأصل الأصلي؛
- ألا يكون للجهة الاتحاديّة إمكانية بيع أو رهن الأصل الأصلي باستثناء استعماله كضمان للطرف الثاني لتسوية الالتزام من خلال دفع مبالغ نقدية؛
- أن يكون لدى الجهة الاتحاديّة التزام بتسديد أي تدفقات نقدية قامت بتحصيلها نيابة عن الطرف الثاني بدون تأخير جوهري. بالإضافة إلى ذلك فإن الجهة الاتحاديّة غير مخولة لإعادة استثمار تلك التدفقات النقدية، باستثناء الاستثمارات في النقد والنقد المعادل خلال فترة التسوية القصيرة من تاريخ التحصيل إلى التاريخ الذي يتم فيه تحويل المبالغ إلى الطرف الثاني، ويتم نقل الفائدة المكتسبة من مثل هذه الاستثمارات إلى الطرف الثاني.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- تاريخ معاملة بيع الاستثمار
- نوع وتفاصيل الاستثمار
- المبالغ المتحصلة
- احتساب العمولة والتكاليف
- الكشوفات البنكية التي تظهر المبلغ المستلمة

7.3.2.4.ج.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.4.ج.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام معاملة بيع الاستثمار في الأصول المالية والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	استلام معاملة بيع الاستثمار في الأصول المالية والتأكد من استيفاء جميع المستندات الداعمة والاعتمادات اللازمة. توثق المستندات الداعمة نوع وتفاصيل الاستثمار، عوائد الاستثمار المحققة (أرباح أو خسائر)، تاريخ المعاملة، احتساب العمولة والتكاليف، الكشوفات البنكية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية التصفية.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحديد ما إذا كان يجب تطبيق الإلغاء على جزء من الأصل المالي (أو جزء من مجموعة أصول مالية متشابهة) أو على الأصل المالي (أو مجموعة من الأصول المالية المتشابهة) بكامله	تحديد ما إذا كان يجب تطبيق الإلغاء على جزء من الأصل المالي (أو جزء من مجموعة أصول مالية متشابهة) أو على الأصل المالي (أو مجموعة من الأصول المالية المتشابهة) بكامله بحسب الشروط المذكورة في المعيار رقم 41.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	تحديد طبيعة الأصول المالية التي تم بيعها وذلك لتأثيرها على الاعتراف بالإيراد	ان تصنيف الأصول المالية ومبدأ قياسها يشكل عامل أساسي في احتساب واثبات الايراد من بيعها: أ- الايراد من بيع الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة من خلال صافي الأصول/حقوق الملكية يثبت بطريقة مختلفة بكل من الحالتين التاليتين: -بيع استثمارات في الحصص/الأسهم: لا يتم اعادة تصنيف المكاسب و الخسائر المتراكمة في الدخل الشامل الآخر الى الأرباح أو الخسائر -بيع أدوات الدين، يتم اعادة تصنيف المكاسب و الخسائر المتراكمة في الدخل الشامل الآخر الى الأرباح أو الخسائر ب- الايراد من بيع الأصول المالية المقاسة بالتكلفة المطفأة والمقاسة بالقيمة العادلة من خلال الفائض أو العجز يتم	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
		تسجيله على بيان الأرباح أو الخسائر.				
4	إعداد قيد تصفية الاستثمار في الأصول المالية في النظام (كما ينطبق) واثبات الايراد بحسب طريقة القياس المعتمدة في الخطوة السابقة ويتم تحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد تصفية الاستثمار في الأصول المالية في النظام (كما ينطبق) واثبات الايراد بحسب طريقة القياس المعتمدة في الخطوة السابقة، فان الاعتراف بالإيراد يختلف بحسب تصنيف وقياس تلك الأصول المالية كما يتم تحديث سجل الاستثمارات.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من اتمام العملية بنجاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
6	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
7	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.4.ح إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد

7.3.2.4.ح.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد المستحقة على استثمارات الجهة الاتحادية (وعلى سبيل المثال: ودائع بنكية، قروض، سندات).

7.3.2.4.ح.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وهي الوثائق الثبوتية التي تحدد المبلغ والفترة الزمنية ونسبة الفائدة لاستثمارات الجهة الاتحادية (وعلى سبيل المثال: شهادة إيداع، اتفاقيات القروض المسندة للجهات الاتحادية، تأكيدات معاملات الاستثمار الخاصة بالسندات).
2	الكشوفات البنكية	وهي كشوفات الحسابات البنكية الاتحادية المحمّلة من البنوك والتي تبيّن الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة البنكية خلال فترة زمنية معيّنة.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالإيرادات في النظام المالي.

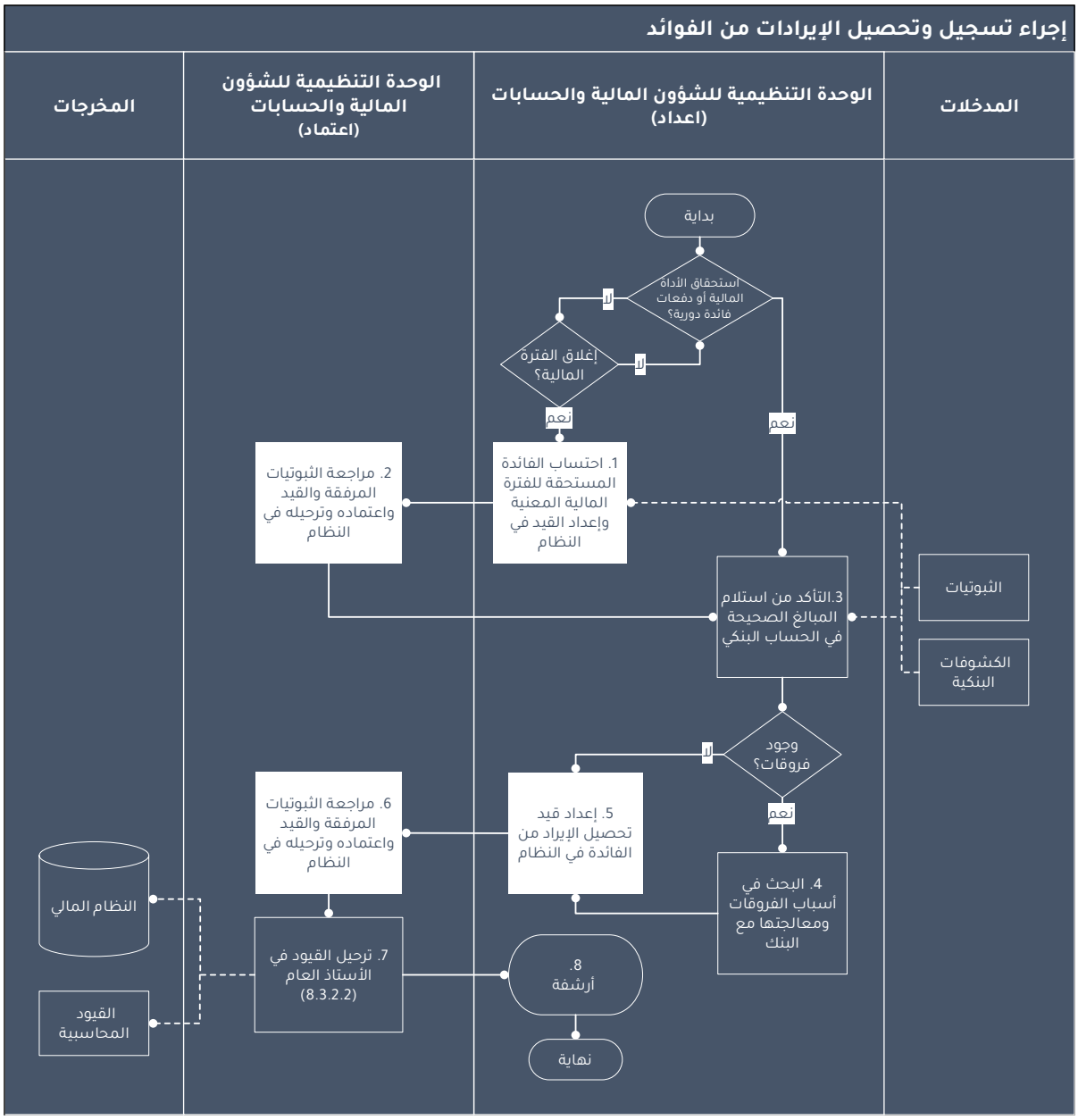
7.3.2.4.ح.3 السياسات المالية

7.3.2.4.ح.3.1	لا يجوز الاعتراف بالإيرادات، بغض النظر عن إتمام عملية التحصيل، ما لم يتم استيفاء بمبادئ الاعتراف بالإيراد وفقًا لمعايير محاسبة الاستحقاق.
7.3.2.4.ح.3.2	يجب إثبات العوائد المتحققة من الاستثمار أو توزيعات الأرباح والفوائد أو التوزيعات المماثلة عند ثبوت حق أو المستثمر أو حق الجهة في استلام المدفوعات.
7.3.2.4.ح.3.3	يجب على الجهة الحكومية (أينما ينطبق) حصر الاستثمارات الموجودة وغير المسجلة في سجل الاستثمارات وإضافتها ضمن سجل الاستثمارات الخاص بها بعد تحديد قيمة الاستثمار من خلال تحديد التكلفة أو القيمة العادلة وتصنيفها ضمن الفئة المناسبة.

الوثائق الثبوتية

- الكشوفات البنكية؛
- الثبوتيات البنكية .

7.3.2.4.ج.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.4.ح.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	احتساب الفائدة المستحقة للفترة المالية المعنية وإعداد القيد في النظام (كما ينطبق)	في حال عدم استحقاق الأداة المالية / دفعات فائدة دورية وإغلاق الفترة المالية، يتم احتساب الفائدة المستحقة للفترة المالية المعنية وإعداد القيد في النظام (كما ينطبق)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق) للتأكد من دقة احتساب الفائدة وصحة ترحيلها.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
3	التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي	في حال استحقاق الأداة المالية / دفعات فائدة دورية، يتم التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي. هذا التحقق يساعد في ضمان التزام الأطراف المعنية بالشروط المتفق عليها للأداة المالية، ويؤكد أن المدفوعات المالية تتم بشكل صحيح ووفقًا للاتفاقيات المعتمدة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك وذلك لضمان صحة البيانات والشفافية في التعاملات المالية، وكذلك التصحيح السريع لأي أخطاء قد تحدث.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	إعداد قيد تحصيل الإيراد من الفائدة في النظام (كما ينطبق)	في حال عدم وجود فروقات في البيانات، يتم التأكد من أن الإيرادات الناتجة عن الفوائد قد تم تحصيلها بشكل صحيح، ثم يتم إدخالها في النظام لتوثيقها وإظهارها في التقارير المالية.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق). تشكل العملية جزء من إجراءات التحقق لضمان دقة الحسابات المالية. تتضمن التأكد من صحة المستندات، التحقق من العمليات المالية المسجلة، ومن ثم الموافقة عليها وتحديث السجلات بشكل رسمي في النظام المحاسبي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.3.2.4.خ إجراء إعادة تقييم الاستثمارات في الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة

7.3.2.4.خ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالاستثمارات في الأصول المالية المقاسة بالقيمة العادلة تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة والتي تتناول تقنيات تقييم الاستثمارات.

7.3.2.4.خ.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات	وهي البيانات المالية المعنية بالقيمة العادلة للاستثمارات والمحملة على النظام (كما ينطبق) لتحديث الأسعار إما عن طريق: - تحديث مباشر وذلك للاستثمارات التي لها سعر معلن في سوق نشط؛ - تحميل المعلومات استنادا على التقارير المستلمة من أطراف خارجية للاستثمارات التي ليس لها سعر معلن في سوق نشط.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	سجل الاستثمارات المحدّث	وهو سجل يتضمن تفاصيل الاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر رقم التعريف، النوع، التصنيف المحاسبي، وصف الاستثمار، الطرف المقابل للاستثمار، تاريخ الاستثمار، تاريخ الاستحقاق، العملة، التكلفة، تعديلات انخفاض القيمة -كما ينطبق) ويتم تحديثه بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.
2	القيود المحاسبية	يتم عكس المعاملة المحاسبية الخاصة بالاستثمار في النظام المالي.

7.3.2.4.خ.3 السياسات المالية

7.3.2.4.خ.3.1 تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد القيمة العادلة من خلال إتباع الترتيب التالي:

أ. سعر التداول في سوق نشطة: تعتبر السوق نشطة، عند توفر أسعار معروضة تعكس التعاملات الاعتيادية في السوق فورا وبشكل دوري، والتي تشمل المعلومات من أية بورصة، أو أي تاجر ،أو وسيط، أو أية مجموعة صناعية، أو خدمة تسعير ،أو مؤسسة تنظيمية. عادة ما يمثل سعر السوق المعروض عن أي أصل محتفظ به أو أي التزام سيتم إصداره سعر العطاء الحالي. أما بالنسبة لأي أصل ستتم حيازته أو أي التزام محتفظ به، فإنه يمثل سعر العرض أو الطلب الحالي. وعند عدم توفر أسعار العطاء والعرض الحالية، يعد سعر أحدث معاملة دليلا على القيمة العادلة الحالية على ألا يكون قد طرأ أي تغير هام في الظروف الاقتصادية بين تاريخ التعامل وتاريخ إعداد التقرير المالي؛

ب. تقنيات التقييم: تقوم الجهة الاتحاديّة بالاعتماد على تقنيات التقييم إذا كانت السوق الخاص بالأداة الماليّة غير نشطة، وتشمل أساليب التقييم على الطرق التالية:

- استخدام معاملات سوق حديثة بين أطراف مطلعة وراغبة، إن وجدت؛
- الرجوع إلى القيمة العادلة الحالية لأداة مالية اخرى والتي تعتبر شبيهة إلى حد كبير بالأداة الماليّة التي تقوم الجهة الاتحاديّة بتحديد قيمتها العادلة؛
- تحليل القيمة الحالية للتدفقات النقدية من خلال تقدير القيمة الحالية للتدفقات النقدية المستقبلية للأداة الماليّة خلال فترة العقد، وذلك باستخدام سعر الفائدة في السوق؛
- نماذج تسعير الخيارات، وتستخدم لأنواع معيّنة من الأصول الماليّة (لي سبيل المثال، خيارات الطرح أو خيارات الشراء).

7.3.2.4.خ.3.2 عند الاعتماد على تقنيات التقييم، يتوجب على الجهة الاتحاديّة استخدام مدخلات السوق لأقصى حد ممكن والاعتماد على المعلومات الخاصة بالجهة بأقل درجة ممكنة.

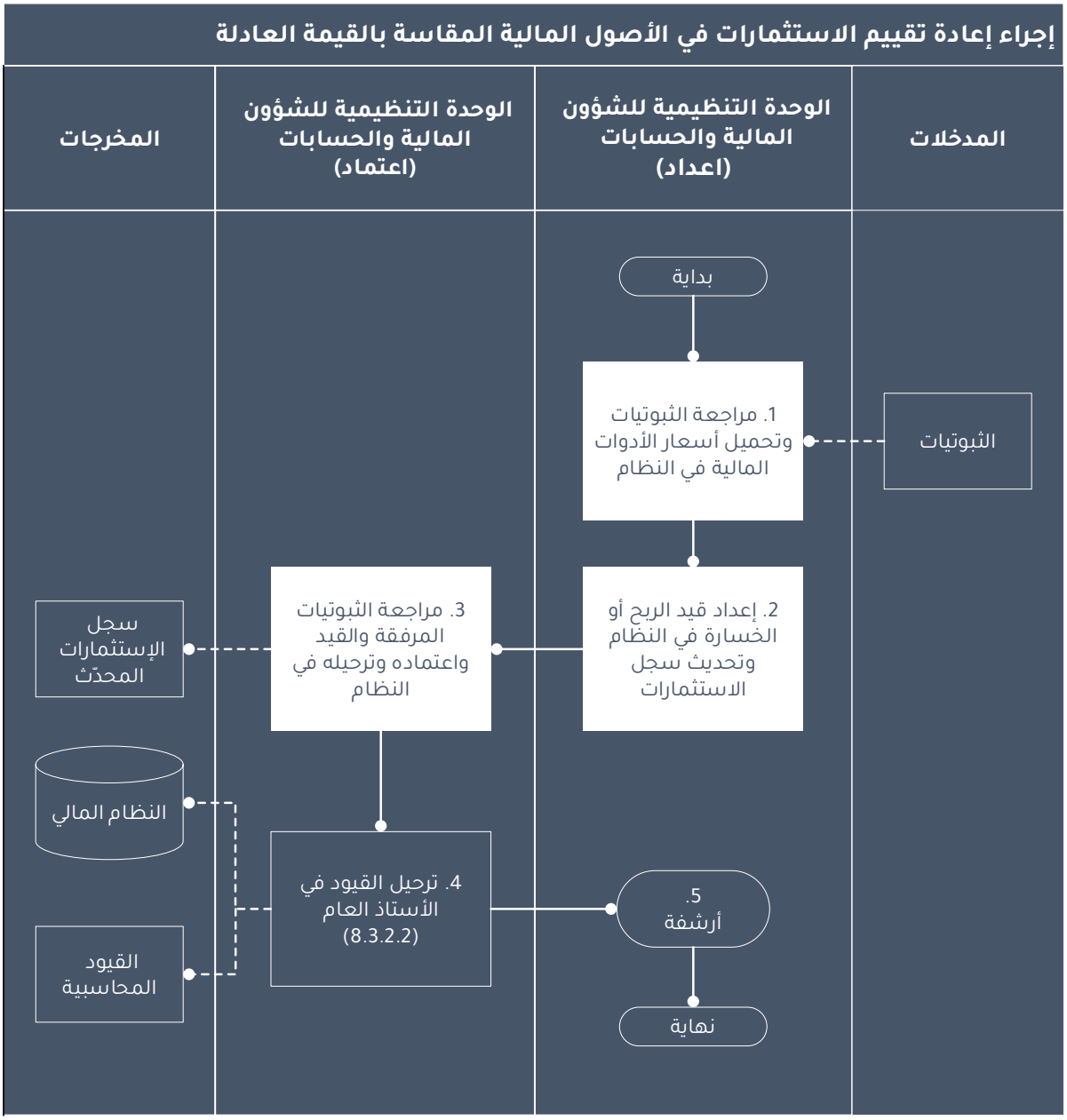
7.3.2.4.خ.3.3 تقوم الجهة الاتحاديّة بشكل دوري، باختبار تقنية التقييم وصلاحيتها من خلال استخدام الأسعار من أي معاملات جارية في السوق يمكن ملاحظتها فيما يتعلق بنفس الأداة أو اعتماد على أي بيانات قابلة للملاحظة في السوق.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات المالية: الاعتراف والقياس.

الوثائق الثبوتية

- تقرير تقييم الاستثمارات من قبل المقيمين المعتمدين بحسب الأطر التشريعية والتنظيمية المعتمدة.

7.3.2.4.خ.4 مخطط سير الإجراء



7.3.2.4.خ.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة اخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	مراجعة الثبوتيات وتحميل أسعار الأدوات المالية في النظام (كما ينطبق)	مراجعة الثبوتيات وتشمل مقارنة القيم المُقدرة بالأرقام الفعلية في السوق، وفحص طريقة التقييم المستخدمة للتأكد من أنها تتماشى مع المعايير المحاسبية، يتم أيضًا التأكد من أن التقييم يعتمد على معلومات دقيقة وموثوقة، وأنه يتم بشكل موضوعي دون تحريف أو تلاعب في البيانات، ومن ثم يتم تحميل أسعار الأدوات المالية في النظام (كما ينطبق)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	×	R
2	إعداد قيد الربح أو الخسارة في النظام (كما ينطبق) وتحديث سجل الاستثمارات	إعداد قيد الربح أو الخسارة في النظام (كما ينطبق) لتعديل القيمة العادلة للاستثمار في الأصول المالية وتحديث سجل الاستثمارات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	x	×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام (كما ينطبق)	مراجعة القيد المحاسبي والمستندات الثبوتية والتأكد من صحته حسابيا ودقة توجيهه محاسبيا	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	x	×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الاستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

7.4

مؤشرات الأداء

7.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الوقت المستغرق لتسجيل معاملات الاستثمارات في النظام	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة الثبوتيات الخاصة بمعاملات الاستثمارات وتحديث السجلات المحاسبية	قياس الكفاءة في تسجيل الاستثمارات	يومي	كافة الإجراءات
2	عدد القيود التعديلية التي تم قيدها على بند الاستثمارات المالية (كلما قلت نسبة عدد القيود التعديلية زادت الدقة)	(عدد القيود التعديلية كل شهر / مجموع القيود المدخلة على بنود الاستثمارات) X 100	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	يومي	كافة الإجراءات

7.5

المرجعية القانونية

7.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للاستثمارات:

7.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

7.5.2 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 1 - عرض البيانات المالية;
- المعيار 28 - الادوات المالية: العرض;
- المعيار 30 - الأدوات المالية: الإفصاحات;
- المعيار 34 - البيانات المالية المنفصلة;
- المعيار 35 - البيانات المالية الموحدة;
- المعيار 36 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة;
- المعيار 37 - الترتيبات المشتركة;
- المعيار 38 - الإفصاح عن الحصص في جهات اتحادية أو منشآت أخرى;
- المعيار 41 - الأدوات المالية.

7.6

ملحق

7.6 ملحق

7.6.1 السياسات المالية الخاصة بضريبة القيمة المضافة على الاستثمارات:

7.6.1.1 السياسات الخاصة بالتخويل الممنوح لوزارة الطاقة والبنية التحتية لاسترداد ضريبة المدخلات الخاصة بالمشاريع المشتركة، بما يضمن تسجيل وترحيل هذه الضريبة بدقة في السجلات المحاسبية لكل من وزارة الطاقة والبنية التحتية والجهات الاتحادية، من خلال ما يلي:

- إصدار فواتير ضريبية مستوفية لجميع المتطلبات القانونية عند تنفيذ التوريدات الخاضعة للضريبة (بالإيرادات والمقبوضات الخاضعة لضريبة القيمة المضافة بنسبة (5%) ونسبة الصفر) وفقًا للتعميم رقم (2) لسنة 2020 حول أتمتة الفاتورة الضريبية عبر نظام المقبوضات .
- التأكد من أن جميع المبيعات منسوبة بشكل صحيح الى الإمارة التي تم توريدها منها
- تصنيف وتسجيل المعاملات الضريبية بطرق سليمة من خلال الالتزام بالإرشادات المعتمدة حول تواريخ الفواتير وفق التصنيفات الضريبية المعتمدة (النسبة القياسية (5%)، المعفى، نسبة الصفر، خارج النطاق الضريبي)، والتأكد من عدم وجود إدخالات مكررة أو سابقة .
- مطابقة مجموع قيم ضريبة المدخلات وضريبة المخرجات الواردة في التقارير والإقرار الضريبي مع حسابات الأستاذ العام الخاصة بضريبة القيمة المضافة ومعالجة أية فروقات قبل البدء بمراجعة الإقرار الضريبي وعمل أي تعديلات لازمة.
- تقديم إقرار ضريبي واحد بعد كل فترة ضريبية (ربع سنوي) يشمل كافة المصروفات والإيرادات عبر البوابة الإلكترونية للهيئة الاتحادية للضرائب، حيث إن التقارير المستخرجة من النظام المالي تشمل المعاملات الخاصة بالميزانية الاتحادية فقط، لذلك يجب إضافة مبالغ الميزانية الخارجية والدعم الخارجي إليها وتقديم إقرار ضريبي موحد .
- عدم جواز استرداد ضريبة المدخلات المتعلقة بالعينات أو الهدايا إذا تجاوزت قيمة الهدية للشخص الواحد مبلغ 500 درهم خلال فترة (12) شهراً وتحديد الضريبة المدفوعة على هذه المصروفات واستثنائها من الإقرار الضريبي .
- إعداد ومراجعة وتقديم الإقرارات الضريبية بكفاءة، وإغلاق الدفاتر المحاسبية وإجراء المطابقات والتسويات اللازمة لضمان دقة البيانات المالية وتجنب أي فروقات أو أخطاء.

7.6.1.2 متطلبات وإجراءات المعالجة المحاسبية لضريبة القيمة المضافة - المدخلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية من قبل الوزارات

- يقوم الموظف المختص لدى وزارة الطاقة والبنية التحتية بتسجيل قيد محاسبي منفصل عن كل فترة ضريبية لإقفال ضريبة المدخلات المتعلقة بالمشاريع المشتركة مع الجهات الاتحادية، مع إضافة رقم الوزارة المعنية في القيد المحاسبي لضمان مطابقة البيانات بين الوزارة المعنية ووزارة الطاقة والبنية التحتية.
- يقوم الموظف المختص لدى الوزارة المعنية بتسجيل قيد محاسبي (بعد استلام نسخة من القيود المحاسبية ومعززاتها من قبل وزارة الطاقة والبنية التحتية) يقابل القيد الذي سجلته وزارة الطاقة والبنية التحتية بشكل منفصل لكل فترة ضريبية، مع إضافة رقم وزارة الطاقة والبنية التحتية (102) في القيد المحاسبي لضمان المطابقة.

- يقوم الموظف المختص في الوزارة المعنية بموافاة فريق الإجراءات الضريبية في الوزارة بنسخة من القيود المحاسبية ومعززاتها والإيداعات البنكية اللازمة، لضمان إجراء المطابقات على حساب "وسيط ضريبة القيمة المضافة".

7.6.1.3 متطلبات وإجراءات المعالجة المحاسبية لضريبة القيمة المضافة - المدخلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية من قبل الجهات الاتحادية المستقلة

- يقوم الموظف المختص لدى وزارة الطاقة والبنية التحتية بتسجيل قيد محاسبي منفصل لكل فترة ضريبية لإقفال ضريبة القيمة المضافة -المدخلات الخاصة بالمشاريع المشتركة مع الجهات الاتحادية المستقلة. يجب أن يتضمن القيد المحاسبي إضافة رقم الجهة الاتحادية المستقلة في القيد المحاسبي لضمان مطابقة البيانات بين الجهة الاتحادية المستقلة ووزارة الطاقة والبنية التحتية.
- يقوم الموظف المختص لدى الجهة الاتحادية المستقلة بتسجيل قيد محاسبي (بعد استلام نسخة من القيود المحاسبية ومعززاتها من قبل وزارة الطاقة والبنية التحتية) يقابل القيد الذي سجلته وزارة الطاقة والبنية التحتية، بحيث يتم أيضًا تسجيله بشكل منفصل لكل فترة ضريبية مع تضمين رقم وزارة الطاقة والبنية التحتية (102) في القيد المحاسبي لضمان المطابقة.
- عند إتمام القيود المحاسبية واستلام وزارة الطاقة والبنية التحتية لمبالغ الاستردادات الضريبية للفترة المعنية، تقوم الجهة الاتحادية المستقلة بإرسال طلب رسمي إلى وزارة الطاقة والبنية التحتية للمطالبة بتحويل مبلغ الاستردادات الخاص بالمشاريع المشتركة إلى حسابها البنكي. يجب أن يتضمن الطلب توجيهات بربط حركة الإيداع البنكي على البند "وسيط ضريبة القيمة المضافة" وإضافة رقم وزارة الطاقة والبنية التحتية (102) في القيد المحاسبي.
- يقوم الموظف المختص لدى الجهة الاتحادية المستقلة بموافاة فريق الإجراءات الضريبية في الوزارة بنسخة من القيود المحاسبية والإيداعات البنكية المسجلة لأغراض المطابقة وضمان صحة القيود المحاسبية المتعلقة ببند "وسيط ضريبة القيمة المضافة".

7.6.1.4 يجب أن تتوافق المعاملات الضريبية مع:

- أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 بشأن ضريبة القيمة المضافة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون أعلاه.
- التعميم المالي رقم (2) لسنة 2022 (البند 2 / أ / 6) بشأن تحديث مشروع الميزانية العامة للاتحاد للسنة المالية 2023 الذي يُلزم الجهات الاتحادية بإدراج الاعتمادات المالية التقديرية لبند الضريبة غير القابلة للاسترداد .
- التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018 الصادر في 8/ 6/ 2018 بشأن آلية الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.
- الدليل الشامل لتطبيقات وإجراءات ضريبة القيمة المضافة المنشور على الموقع الإلكتروني الرسمي للوزارة .
- القرارات والتوضيحات الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الثامن
التسجيل والإقفال

جدول المحتويات

8.1 متابعة نسخ الوثيقة 704

8.2 التعريفات الخاصة بالتسجيل والإقفال 706

8.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال 710

8.3.1 السياسات المالية العامة 710

8.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور التسجيل والإقفال 712

8.3.2.1 إجراء صيانة هيكل الحسابات 714

8.3.2.2 إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام 719

8.3.2.3 إجراء إقفال الأنظمة الفرعية والحسابات 724

8.3.2.4 إجراء اعداد مستند قيد 732

8.3.2.5 إجراء الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة 736

8.3.2.6 إجراء اعداد البيانات المالية المرحلية للجهة الاتحادية 741

8.3.2.7 إجراءات اعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية المنفصلة لنهاية الفترة المالية 747

أ.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان المركز المالي 752

ب8.3.2.7 إجراء اعداد بيان الأداء المالي 756

ت.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول 760

ث.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة المباشرة) 763

ج.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة غير المباشرة) 766

8.3.2.8 إجراء اعداد البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية 769

8.3.2.9 إجراء اعداد بيان المقارنة بين المبالغ المقدرة (الميزانية) والمبالغ الفعلية على الأساس النقدي المعدل 775

8.4 مؤشرات الأداء 781

8.5 المرجعية القانونية 783

8.6 ملحق 785

8.6.1 قائمة إقفال الجهات المطبقة للنظام المالي الاتحادي 785

8.6.2 قائمة إقفال الجهات غير المطبقة للنظام المالي الاتحادي 785

8.6.3 قائمة إقفال المراقب المالي الخاصة بالجهات المطبقة للنظام المالي الاتحادي 785

8.6.4 قائمة إقفال المراقب المالي الخاصة بالجهات غير المطبقة للنظام المالي الاتحادي 785

8.1

متابعة
نسخ الوثيقة

8.1 متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
النسخة الأولى	2016	2016	2016	
النسخة الثانية	نوفمبر 2020	ديسمبر 2020		• إدخال تحديثات على السياسات المالية بما يتماشى مع التعديلات الأخيرة في السياسات المعتمدة. • إضافة سياسات مالية تفصيلية وتفاصيل حول إجراءات معالجة الأخطاء المتعلقة بالسنوات السابقة.
النسخة الثالثة	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	• إدخال تحديثات على السياسات والإجراءات المالية بما يتماشى مع التعديلات على دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية التي تتعلق بالمعايير الدولية الصادرة والمعتمدة حديثا. • إضافة وتحديث السياسات والإجراءات بناءً على القوانين الصادرة حديثا الخاصة بالحكومة الاتحادية وبناءً على المقارنة المعيارية مع أفضل الممارسات الدولية. • دمج السياسات والإجراءات المالية الواردة في الأدلة الحكومية الأخر ى مع العمل بمبدأ تصفير البيروقراطية . • إدراج مصفوفة المسؤوليات. • مراجعة مؤشرات الأداء وإعادة تصميمها وربطها مع الإجراءات.

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

8.2

التعريفات الخاصة بالتسجيل والإقفال

8.2 التعريفات الخاصة بالتسجيل والإقفال

8.2.1 دورة التسجيل والإقفال

تعرف دورة التسجيل والإقفال على أنها عملية استكمال تسجيل القيود اليومية الخاصة بالفترة المالية في النظام المالي للجهات الاتحادية ثم ترحيلها من الحسابات الفرعية إلى حساب الأستاذ العام وتسجيل قيود التسوية التعديلية ومن ثم إقفال الفترة المالية تبعاً للجدول الزمني المعتمد. ويتم ذلك بغرض اعداد البيانات المالية والحسابات الختامية للجهات الاتحادية تبعاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.

يحدد هذا الباب السياسات التي تعمل كإطار لعملية إقفال البيانات المالية من أجل اعداد البيانات المالية وتقارير الإدارة بفعالية وكفاءة في الوقت المناسب، وتشمل هذه العملية مجموعة من الأنشطة المالية، مثل تسجيل وترحيل القيود، تنفيذ التسويات التعديلية، والتأكد من مطابقة الأرصدة بين الأنظمة الفرعية والأستاذ العام.

يهدف التسجيل والاقفال المالي إلى تقديم صورة واضحة وشاملة للوضع المالي للجهة، مما يساعد في تقييم الأداء المالي وصنع القرارات المستندة إلى بيانات دقيقة. كما يضمن الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية، ويسهم في تحسين الشفافية والمساءلة المالية.

تركز السياسات الواردة في هذا الباب على تحديد الأدوار والمسؤوليات لكل من الإدارات المالية، وتعزيز الرقابة الداخلية لضمان اكتمال البيانات وصحتها قبل اعتمادها رسميًا. كما توفر آليات لمعالجة الأخطاء المحاسبية وتصحيحها عند اكتشافها، مما يقلل من المخاطر المالية ويضمن الالتزام بالممارسات المحاسبية السليمة.

8.2.2 البيانات المالية الموحدة

هي البيانات الماليّة لكيان اقتصادي بحيث تكون الأصول والالتزامات وصافي الأصول والإيرادات والمصاريف والتدفقات النقدية للجهة الاتحاديّة المسيطرة والجهات المسيطر عليها معروضة ككيان اقتصادي منفرد.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 35- البيانات المالية الموحدة.

8.2.3 أساس الاستحقاق

هو الأساس المحاسبي الذي يتم الاعتراف بموجبه بالمعاملات والاحداث عند وقوعها (وليس فقط عند استلام أو دفع النقد أو ما يعادله). بالتالي، تسجل المعاملات والأحداث المحاسبية ويعترف بها في البيانات الماليّة للفترات الزمنية الخاصة بها. إن العناصر التي يتم الاعتراف بها بموجب محاسبة الاستحقاق هي الأصول والالتزامات وصافي الأصول/ حقوق الملكية والإيرادات والمصاريف.

8.2.4 الأنشطة الاستثمارية

هي أنشطة امتلاك وبيع الأصول والاستثمارات طويلة الأجل.(لا يشمل ذلك النقد المعادل).

8.2.5 الأنشطة التشغيلية

هي أنشطة الجهة الاتحاديّة التي لا تصنف ضمن الأنشطة الاستثمارية أو الأنشطة التمويلية.

8.2.6 الأنشطة التمويلية

تمثل الأنشطة التي تؤدي إلى تغيرات في حجم وتكوين التمويل (كما ينطبق).

8.2.7 الأهمية النسبية

تُعتبر المعلومات جوهرية إذا كان الحذف أو العرض غير السليم لها، سواء بشكل منفرد أو مجمع، قد يؤثر بشكل معقول على القرارات أو التقييمات التي يتخذها مستخدمو البيانات المالية. ويتحدد ذلك استنادًا إلى طبيعة أو حجم الخطأ، أو كليهما، في ضوء الظروف المحيطة، مع افتراض أن المستخدمين لديهم معرفة معقولة بالأنشطة الاقتصادية والمحاسبية.

8.2.8 تعريف السياسات المحاسبية

هي المبادئ والأسس والأعراف والقواعد والممارسات المحددة التي تتبناها الجهة الاتحاديّة في إعداد وعرض بياناتها الماليّة.

8.2.9 تعريف صافي الأصول/ حقوق الملكية

هي الحصة المتبقية في أصول الجهة الاتحاديّة بعد اقتطاع كافة التزاماتها في بيان المركز المالي.

8.2.10 السنة المالية

اثنا عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

8.2.11 الحساب الختامي للجهة الاتحادية

التقرير السنوي الذي تعده كل جهة اتحادية وفقا للتعليمات المحددة في التعميم المالي السنوي الصادر عن الوزير وبالشكل والمضمون الذي تطلبه الوزارة ، ويتضمن تحليلا للقوائم المالية والمذكرة الإيضاحية للحساب الختامي.

8.2.12 الحساب الختامي الموحد

تقرير سنوي يتضمن البيانات الماليّة السنوية الموحّدة للحكومة الاتحاديّة والذي تعدّه وزارة المالية من واقع البيانات المالية المقدمة من الجهات الاتحادية وفقاً للتعليمات المحددة في التعميم المالي السنوي الصادر عن وزير المالية.

8.2.13 الميزانية العامة

ميزانية الحكومة المعتمدة بقانون اتحادي تتضمن الموارد العامة المقدر تحصيلها والنفقات العامة المقدر صرفها من مختلف الجهات الاتحادية خلال سنة مالية معينة.

8.2.14 الميزانية السنوية

تمثل الميزانيّة المصادق عليها لسنة واحدة. لا تشمل اية تقديرات أو تنبؤات مستقبلية متاحة للعامة التي تخص فترات تتعدى فترة الميزانيّة.

8.2.15 قانون ربط الميزانية

القانون الاتحادي الذي يصدر في كل سنة مالية باعتماد الميزانية العامة عن تلك السنة.

8.2.16 حساب الخزانة الموحد

الحساب المركزي للحكومة الذي يتم فتحه بقرار من الوزير وتودع فيه الموارد المالية للجهات الاتحادية.

8.2.17 دفتر الأستاذ العام

دفتر الأستاذ المحاسبي الرئيسي الذي تُحفظ فيه السجلات المالية للجهات الاتحادية وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي.

8.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال

8.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالتسجيل والإقفال

8.3.1 السياسات المالية العامة

8.3.1.1 تعتبر الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (أو ما يعادلها) في الجهات الاتحادية هي الوحدة التنظيمية المسؤولة عن:

- تسوية أرصدة الأنظمة الفرعية مع أرصدة الأستاذ العام وترحيل القيود؛
- تسجيل وترحيل قيود التسوية / التعديلات الضرورية عند نهاية الفترة؛
- إقفال الفترات المالية وفتح الفترات المالية اللاحقة؛
- اعداد التقارير المالية المرحلية والبيانات المالية الختامية؛

8.3.1.2 تعتبر الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في وزارة المالية هي الوحدة التنظيمية المسؤولة عن متابعة وتنفيذ الخطوات اللازمة لإعداد الحساب الختامي الموحد - البيانات المالية الموحدة للحكومة الاتحادية.

8.3.1.3 يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين:

- الإدخالات في الأنظمة الفرعية؛
- ترحيل القيود؛
- تسوية الأنظمة الفرعية مع الأستاذ العام؛
- إعداد البيانات المالية.

ضريبة القيمة المضافة

8.3.1.4 يجب أن تتوافق المعاملات الضريبية مع:

- أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 بشأن ضريبة القيمة المضافة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (52) لسنة 2017 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون أعلاه.
- التعميم المالي رقم (2) لسنة 2022 (البند 2 / أ / 6) بشأن تحديث مشروع الميزانية العامة للاتحاد للسنة المالية 2023 الذي يُلزم الجهات الاتحادية بإدراج الاعتمادات المالية التقديرية لبند الضريبة غير القابلة للاسترداد .
- التعميم المالي رقم (9) لسنة 2018 الصادر في 8/ 6/ 2018 بشأن آلية الاسترداد الضريبي للخدمات الترفيهية.
- الدليل الشامل لتطبيقات وإجراءات ضريبة القيمة المضافة المنشور على الموقع الإلكتروني الرسمي لوزارة المالية.
- القرارات والتوضيحات الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.

متطلبات وإجراءات إقفالات الحسابات الضريبية في الحساب الختامي - البيانات المالية من قبل الجهات الاتحادية

8.3.1.5 يقوم الموظف المختص بشكل ربع سنوي بما يلي:

- إقفال بند ضريبة القيمة المضافة (مدخلات) وبند ضريبة القيمة المضافة (مخرجات) في بند صافي ضريبة القيمة المضافة. ويتم تنفيذ هذا الإجراء بما يتوافق مع الإقرارات الضريبية وطلبات الاسترداد الضريبي، وطلبات التصريح الطوعي (إن وُجدت) المقدمة الى الهيئة الاتحادية للضرائب؛
- التأكد من قيد كافة المبالغ الضريبية المستردة والمحولة إلى الحساب البنكي من قبل الهيئة الاتحادية للضرائب ضمن الحسابات الخاصة بها؛
- التأكد من قيد كافة الضرائب غير المستردة وفقاً للتشريعات الضريبية ضمن بند (ضريبة القيمة المضافة غير القابلة للاسترداد) ؛
- التأكد من أن أرصدة البنود المحاسبية لضريبة القيمة المضافة (المدخلات، المخرجات) تساوي المبلغ الوارد في النظام الخاص بالهيئة الاتحادية للضرائب.

8.3.1.6 ترحيل أي أرصدة غير قابلة للاسترداد في نفس السنة إلى بند "ضريبة المدخلات مؤجلة الاسترداد"

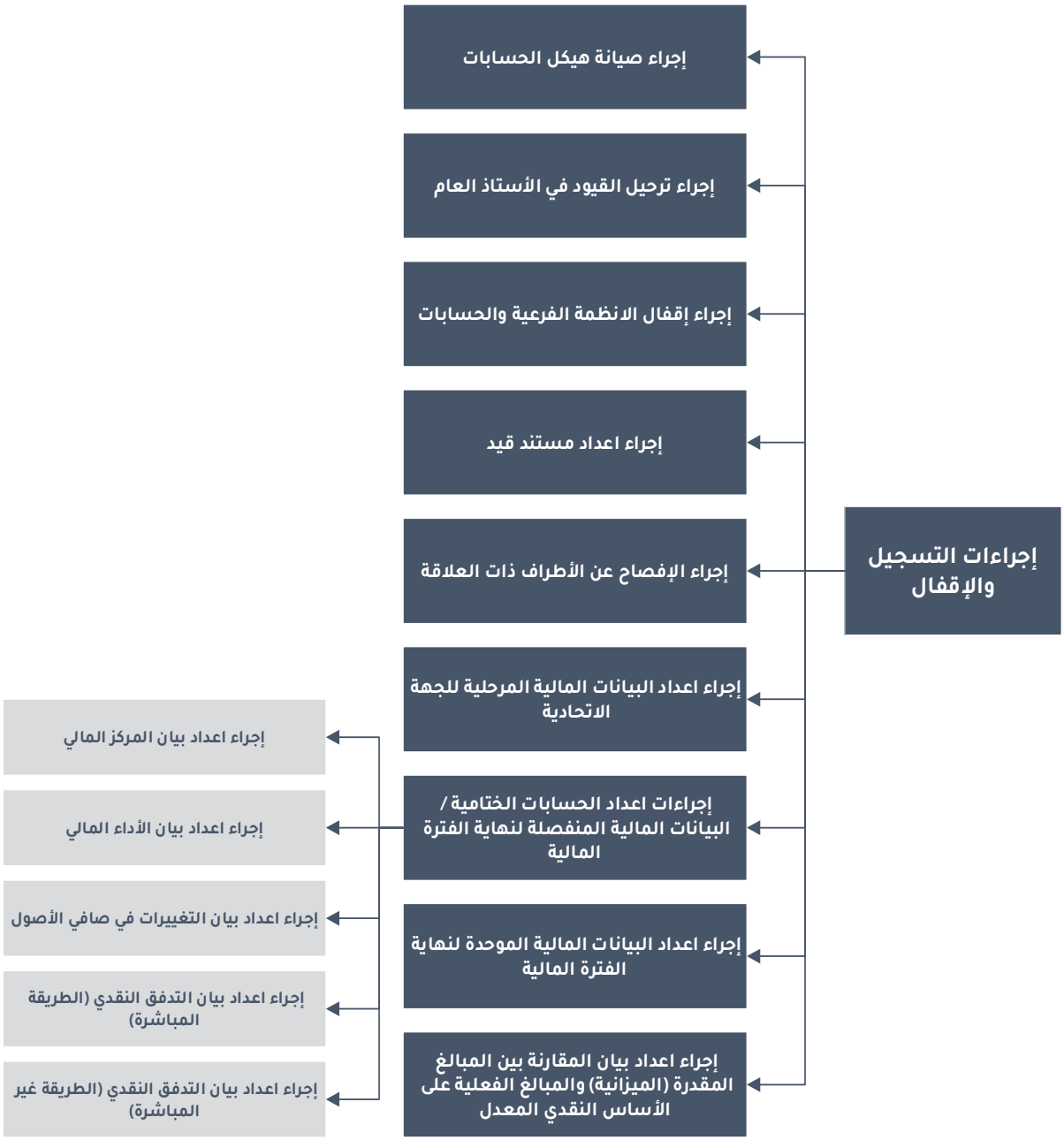
8.3.1.7 معالجة المبالغ المؤجلة عند الاسترداد أو عدمه:

- في حال استرداد المبالغ المؤجلة: إذا أصبحت المبالغ مؤهلة للاسترداد في فترات لاحقة وتم إدراجها في الإقرارات الضريبية، يتم تسجيل القيود المحاسبية للمعالجة؛
- إذا تبيّن أن المبالغ غير قابلة للاسترداد، يتم تسجيلها كضريبة غير قابلة للاسترداد؛
- التأكد من عدم إدراج أي مصروفات مستحقة أو مخصصات ضمن بند ضريبة المدخلات ما لم يتم استلام فاتورة ضريبية رسمية من المورد، على أن تكون مؤرخة حتى 31 ديسمبر.

8.3.1.8 إقفال كافة مبالغ ضريبة المدخلات الخاصة بالمشاريع المشتركة مع وزارة الطاقة والبنية التحتية وفقاً للآلية المعتمدة، وتضمين الحساب الختامي - البيانات المالية ببيان الوضع الضريبي.

8.3.1.9 يجب فتح الدفاتر المحاسبية للفترة المالية القادمة فوراً عند نهاية الفترة المالية الحالية.

8.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور التسجيل والإقفال



رقم الإجراء	اسم الإجراء
8.3.2.1	إجراء صيانة هيكل الحسابات
8.3.2.2	إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام
8.3.2.3	إجراء إقفال الانظمة الفرعية والحسابات
8.3.2.4	إجراء إعداد مستند قيد
8.3.2.5	إجراء الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة
8.3.2.6	إجراء اعداد البيانات المالية الدورية المرحلية للجهة الاتحادية
8.3.2.7	إجراءات اعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية المنفصلة لنهاية الفترة المالية
8.3.2.7. أ	إجراء اعداد بيان المركز المالي
8.3.2.7.ب	إجراء اعداد بيان الأداء المالي
8.3.2.7.ت	إجراء اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول
8.3.2.7.ث	إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة المباشرة)
8.3.2.7.ج	إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة غير المباشرة)
8.3.2.8	إجراء اعداد البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية
8.3.2.9	إجراء اعداد بيان المقارنة بين المبالغ المقدرة (الميزانية) والمبالغ الفعلية على الأساس النقدي المعدل

8.3.2.1 إجراء صيانة هيكل الحسابات

8.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى صيانة هيكل الحسابات والتي تشمل إضافة / إيقاف/ تعديل الحسابات بالشكل الذي يلبي احتياجات الحكومة الاتحادية لإصدار التقارير المختلفة وبعدة مستويات من التفاصيل، لتعكس التغييرات في المستويات الحسابية والتنظيمية والإدارية (كما ينطبق) وبالتالي تسهيل استخدامها من قبل جميع جهات الحكومة الاتحادية.

8.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	طلب إضافة/ إيقاف / تعديل حساب	وهو طلب صادر من الوحدة التنظيمية في الجهة الاتحادية لصيانة هيكل الحسابات (إضافة / إيقاف / تعديل حساب) والذي يحتوي على المعلومات التالية: • تصنيف الطلب حسب طبيعة البند (حسابات داخل الميزانية أو حسابات خارج الميزانية)؛ • رمز الحساب المراد تعديله أو حذفه؛ • خصائص رمز الحساب المقترح؛ • وصف مفصل للأسباب التي تستدعي صيانة هيكل الحسابات؛ • تاريخ اعداد الطلب؛ • تاريخ سريان التعديل المقترح؛ • المرجعية القانونية للحساب المراد فتحه.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	حساب معدل/مضاف/موقوف	حساب معدل/مضاف/موقوف والذي يحتوي على المعلومات التالية في حالة الموافقة: • طبيعة البند (حسابات داخل الميزانية أو حسابات خارج الميزانية)؛ • رمز الحساب؛ • خصائص رمز الحساب؛ • المرجعية القانونية.

8.3.2.1.3 السياسات المالية

8.3.2.1.3.1 يجب مراعاة التغيرات التي تطرأ على المعايير المحاسبية الدولية والقوانين المنظمة للجهات الاتحادية، إضافة إلى التغيرات في سياسات وإجراءات الحكومة الاتحادية، والتي قد تتطلب تحديث هيكل الحسابات بما يلبي احتياجات الحكومة الاتحادية الحالية والمستقبلية.

8.3.2.1.3.2 يتم إجراء التحديثات على هيكل الحسابات عبر إضافة، تعديل، أو إيقاف الحسابات حسب الحاجة، مع الالتزام بالسياسات والإجراءات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

8.3.2.1.3.3 يتضمن طلب الجهة الطالبة بتحديث هيكل الحسابات تعبئة الطلب إلكترونياً مع بيان الآتي:

- تصنيف الطلب حسب طبيعة البند (حسابات داخل الميزانية أو حسابات خارج الميزانية)؛
- وصف مفصل للأسباب التي تستدعي مسبقاً تعديل هيكل الحسابات؛
- وصف الحساب المراد إضافته وصيغته القانونية (إن وجدت أو في الحالات التي ينطبق عليها ذلك)؛
- تقوم جهة الدعم الفني بتحويل الطلب إلى قسم الحسابات والتقارير المالية في إدارة الحسابات والأنظمة المالية للبت في الطلب من حيث الحاجة لتغيير المطلوب ودراسة الحلول البديلة والانسب إن أمكن، وعدم تعارضه مع الحسابات الحالية كالتكرار أو تشابه الطبيعة، ومن ثم التأكد في حال حذف الحساب من خلوه من الأرصدة أو الحركات وخلاف لذلك سيتم إيقاف الحساب على النظام؛
- تقوم الجهات المذكورة بأخذ الإجراءات المناسبة باعتماد الطلب أو إيجاد حلول بديلة؛
- يتم توثيق الإجراء المتخذ من كافة الجهات المسؤولة؛
- وضع وصف واضح ومناسب وإضافة رمز تسلسلي للبند في حال استحداث بند جديد؛
- التأكد من إرفاق المرجعية القانونية وحفظها.

8.3.2.1.3.4 يجب التأكد من أن جميع الإضافات أو التعديلات أو الحذف تتماشى مع معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية وتتوافق مع مرجعيتها القانونية.

8.3.2.1.3.5 يجب مراجعة هيكل الحسابات بشكل مستمر للتأكد من ملاءمته للتغيرات القانونية والتشريعية والاحتياجات التشغيلية.

8.3.2.1.3.6 يجب التأكد من صحة البيانات بعد التعديلات المُنعكسة في الأنظمة المستخدمة.

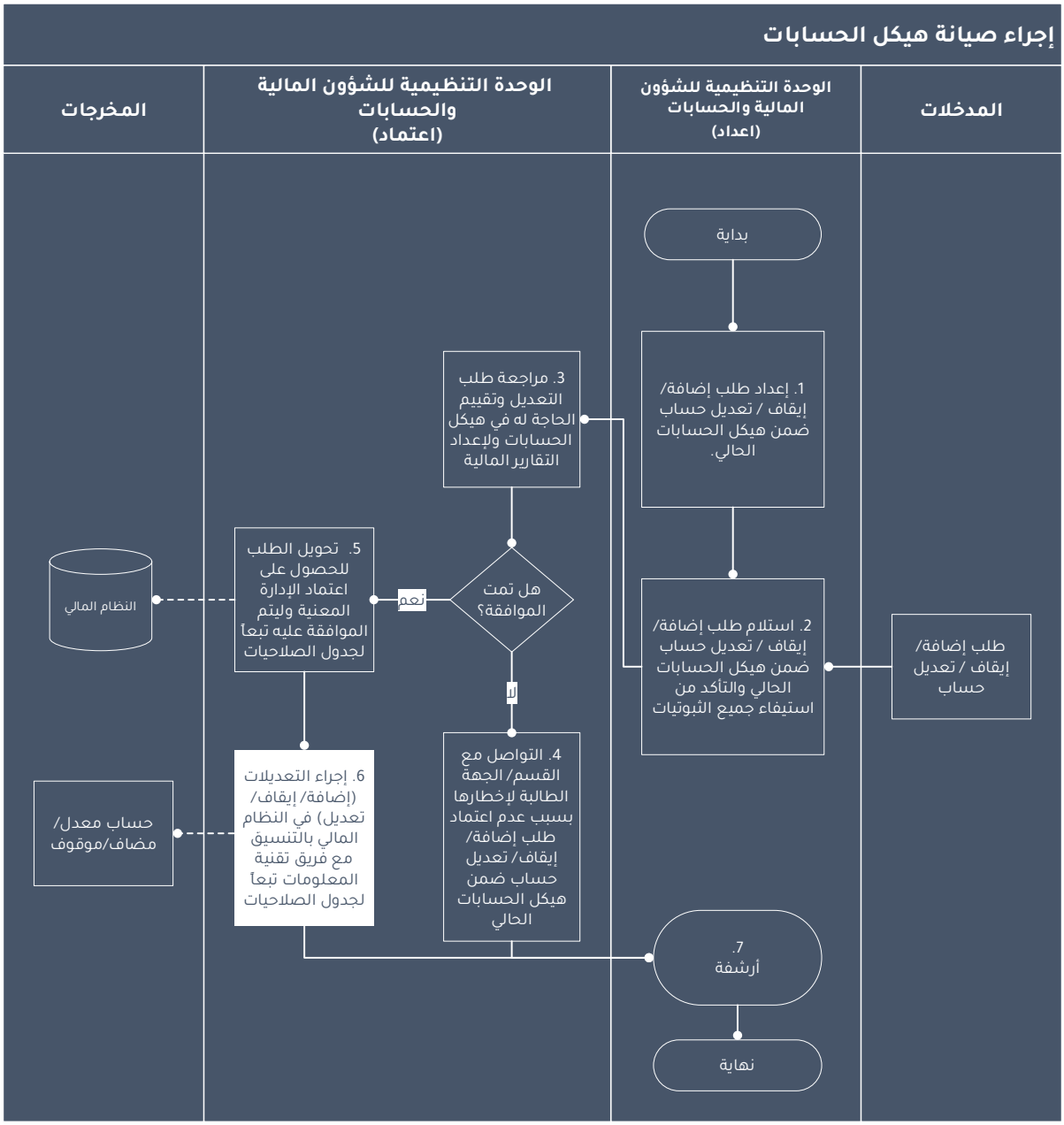
8.3.2.1.3.7 يجب اعتماد جميع التعديلات من المسؤولين المخولين وفقاً لجدول الصلاحيات.

يرجى الرجوع إلى دليل الهيكل الموحد لحسابات الحكومة الاتحادية لأي تفاصيل إضافية عن الحسابات.

الوثائق الثبوتية

- المرجعية القانونية ؛
- طلب إضافة/ إيقاف / تعديل حساب.

8.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	إعداد طلب إضافة/ إيقاف / تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي	إعداد طلب إضافة / إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي من قبل الوحدة التنظيمية المعنية في الجهة الاتحادية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)		×	R
2	استلام طلب إضافة/ إيقاف / تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	استلام طلب إضافة / إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي من الوحدة التنظيمية المعنية في الجهة الاتحادية والتأكد من استيفاء جميع الموافقات والثبوتيات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
3	مراجعة طلب التعديل وتقييم الحاجة له في هيكل الحسابات ولإعداد التقارير المالية	مراجعة طلب التعديل ومعرفة السبب وراء إضافة/ إيقاف / تعديل وتقييم الحاجة له في هيكل الحسابات ولإعداد التقارير المالية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A
4	التواصل مع القسم/ الجهة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إضافة/ إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالي	في حال لم تتم الموافقة، يتم التواصل مع القسم/ الجهة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إضافة/ إيقاف/ تعديل حساب ضمن هيكل الحسابات الحالية مع تحديد الأسباب الواضحة لرفض الطلب	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A
5	تحويل الطلب للحصول على اعتماد الإدارة المعنية وليتم الموافقة عليه تبعاً لجدول الصلاحيات	في حال تمت الموافقة، يتم تحويل الطلب للحصول على اعتماد الإدارة المعنية، 1- حسابات داخل الميزانية: إدارة الميزانية 2- حسابات خارج الميزانية: إدارة الحسابات والأنظمة المالية 3- حسابات الإيرادات: إدارة الإيرادات ليتم الموافقة عليه تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	إجراء التعديلات (إضافة/ إيقاف/ تعديل) في النظام المالي بالتنسيق مع فريق تقنية المعلومات تبعاً لجدول الصلاحيات	إجراء التعديلات (إضافة/ إيقاف/ تعديل) في النظام المالي بالتنسيق مع فريق تقنية المعلومات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A
7	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R

8.3.2.2 إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام

8.3.2.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل القيود وترحيلها في الأستاذ العام.

8.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات الداعمة لتسجيل القيد المحاسبي	أي مستندات تدعم تسجيل القيد في الأستاذ العام، على سبيل المثال لا الحصر: فاتورة أو عقد أو أي تقارير مالية أخرى.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند قيد يومي معتمد	هو المستند المعني بتسجيل القيد المحاسبي في النظام المالي بعد أخذ الموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

8.3.2.2.3 السياسات المالية

8.3.2.2.3.1 يجب على جميع الوحدات التنظيمية المعنية في الجهات الاتحادية التقيّد بالجدول الزمني لإقفال الفترات المالية والمعّد من قبل الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في وزارة المالية لاستكمال تسجيل كافة المعاملات المالية الخاصة بالفترة ضمن الأنظمة الفرعية قبل الترحيل إلى الأستاذ العام.

8.3.2.2.3.2 يجب على جميع الوحدات التنظيمية التأكد من ترحيل القيود من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام بشكل دوري عند إقفال الفترة المالية. ويجب على مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات التأكد من مراجعة إجمالي القيود واعتمادها.

8.3.2.2.3.3 يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية تسوية الأنظمة الفرعية (المدفوعات والإيرادات والأصول والاستثمارات والمخزون والنقد والرواتب) مع نظام الأستاذ العام عند إقفال الفترة المالية المعنية، وذلك لضمان مطابقة أرصدة الأنظمة الفرعية مع أرصدة نظام الأستاذ العام. ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي في الأقسام المعنية في الجهات الاتحادية عند الحاجة.

8.3.2.2.3.4 لا يجوز إدخال قيد يدوي مباشرةً في الأستاذ العام على بنود المراقبة للمعاملات التي تنشأ من الأنظمة الفرعية ويجب معالجة هذه القيود عبر الأنظمة الفرعية وخلال يومي عمل من استلام الثبوتيات ذات العلاقة تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.

8.3.2.2.3.5 يجب تحديد وتضمين القيود التي يجب إلغاؤها أو عكسها في تقرير يرفق بطلب إلغاء أو عكس القيد والوثائق الثبوتية ذات العلاقة ويتم مراجعة واعتماد الطلب من قبل مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات وذلك قبل نهاية الفترة المالية لتجنب تراكمها.

8.3.2.2.3.6 يجب مراجعة جميع القيود للتأكد من اكتمالها ودقتها قبل الترحيل.

8.3.2.2.3.7 يجب أن تخضع جميع المعاملات المتعلقة بالأستاذ العام للاعتماد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

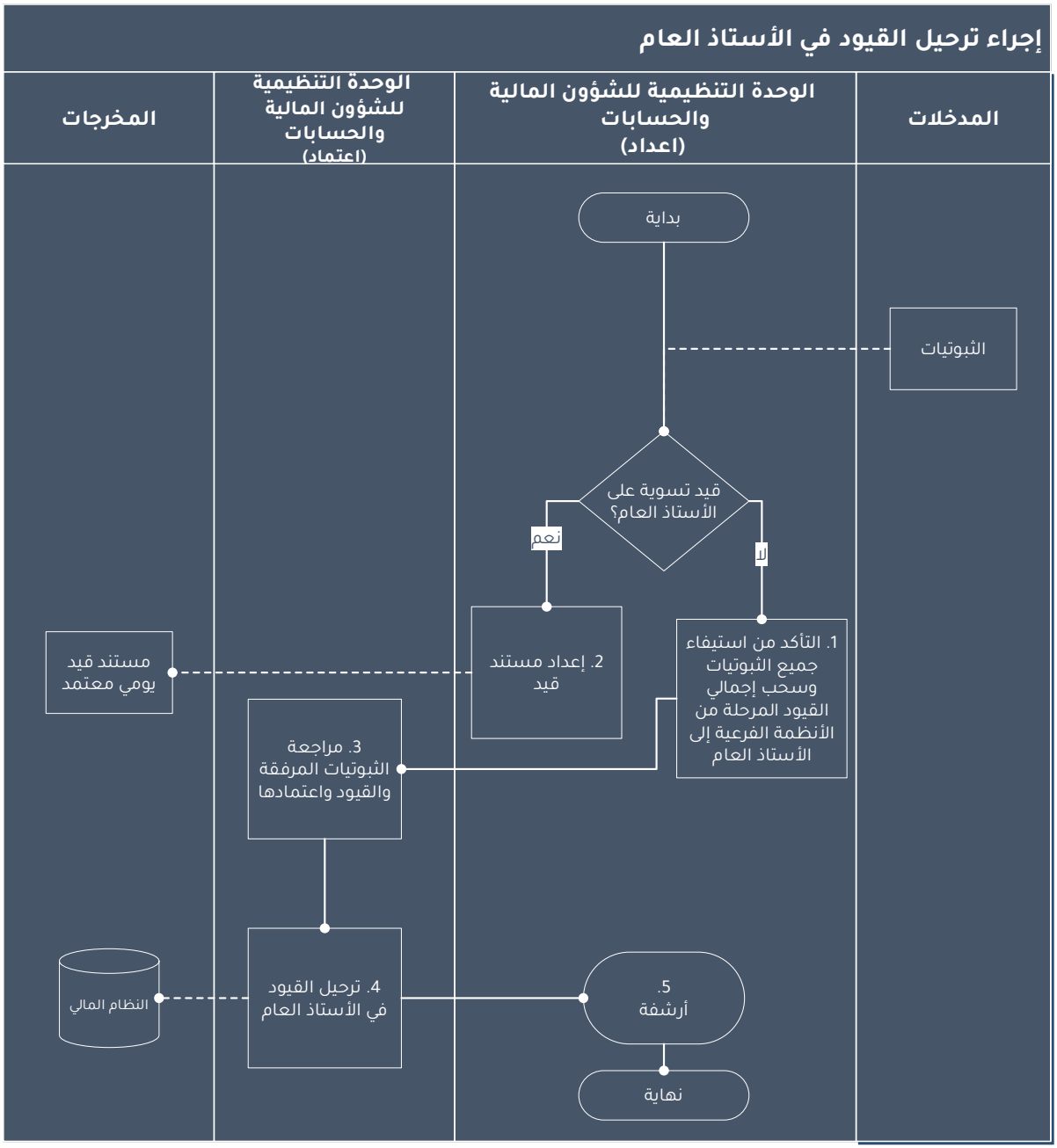
8.3.2.2.3.8 يجب تسجيل وترحيل جميع القيود المحاسبية فور حدوث الوقائع المحاسبية.

8.3.2.2.3.9 يجب أن تتساوى قيمة الحسابات في الأستاذ الفرعي مع القيمة المقابلة للحساب نفسه في الأستاذ العام وفي حال وجود فروقات يجب توضيح السبب ومعالجته.

الوثائق الثبوتية

- التقارير الخاصة بالمعاملات المالية المرحلة (كما ينطبق)؛
- الوثائق الثبوتية الداعمة بحسب طبيعة العملية المالية؛
- مستند قيد يومي معتمد.

8.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات وسحب إجمالي القيود المرحلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات وفي حال كان القيد ناشئاً من الأنظمة الفرعية، يتم سحب إجمالي القيود المرحلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	اعداد مستند قيد	في حال إدخال القيد مباشرةً على الأستاذ العام (قيود التسوية التعديليّة)، يتم اعداد مستند القيد اليومي وتسجيله في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	ترحيل القيود في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

8.3.2.3 إجراء إقفال الأنظمة الفرعية والحسابات

8.3.2.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إقفال الأنظمة الفرعية في النظام المالي.

8.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	المعاملات المحاسبية	المعاملات المحاسبية الخاصة بالفترة المالية لكل نظام فرعي

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	قوائم الإقفال	قوائم الاقفال الشهرية والسنوية التي توضح الخطوات اللازمة لإقفال الدورات المحاسبية.
2	ميزان المراجعة النهائي المعتمد	ميزان مراجعة معتمد يبين أرصدة الحسابات الختامية
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية الناتجة عن العمليات المالية، والتي تُظهر الأثر المحاسبي على الحسابات المختلفة وفقًا للسياسات والمعايير المعتمدة

8.3.2.3.3 السياسات المالية

8.3.2.3.3.1 تقوم وزارة المالية بإصدار جدول زمني للإقفال السنوي للجهات الاتحادية من خلال التعميم المالي السنوي بشأن تعليمات إعداد مشروع الحساب الختامي - البيانات المالية، يحدد التعميم القواعد والضوابط والإجراءات المحاسبية للمعاملات والتسويات اللازمة لإعداد مشروع الحساب الختامي - البيانات المالية للجهة الاتحادية والحساب الختامي الموحد - البيانات المالية الموحدة عن السنة المالية الحالية وذلك خلال الأسبوع الثاني من الشهر العاشر من كل سنة مالية.

8.3.2.3.3.2 يتم إقفال الفترات المحاسبية لكافة الجهات الاتحادية بحد أقصى **في** اليوم الثا**من** من الشهر التالي، باستثناء فترة نهاية السنة المالية بعد معالجة كافة الملاحظات من وزارة المالية.

8.3.2.3.3.3 تشمل مُخرجات عملية الإقفال المالي ما يلي:

- ميزان المراجعة النهائي وهو عبارة عن قائمة بجميع أرصدة الحسابات عند نهاية فترة معينة ويشمل رصيد بداية الفترة، الحركات الدائنة والمدينة خلال الفترة لجميع الحسابات، ورصيد نهاية الفترة.
- التقارير المالية: تقوم الجهة الاتحادية برفع تقارير مالية دورية لوزارة المالية (ربع سنوية، نصف سنوية، وسنوية). تتضمن التقارير المالية التالي:
  - مقارنة النتائج الفعلية بالميزانية المعتمدة والأهداف والخطط المعتمدة، وتحليل الفروقات وتحديد أسبابها. تساهم في ضمان الشفافية المالية وتحقيق الحوكمة الفعّالة.
  - مؤشرات أداء لمراقبة ورفع كفاءة الأداء المالي.
- البيانات المالية (الحساب الختامي) للجهة الاتحادية وهي البيانات السنوية الذي تعدها كل جهة اتحادية طبقا للتعليمات المحددة في التعميم المالي السنوي الصادر عن الوزير ويشمل البيانات المالية والإيضاحات المرفقة بها عن السنة المالية المنتهية والمعدّة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في الحكومة الاتحادية. تتضمن البيانات المالية التالي:
  - بيان المركز المالي.
  - بيان الأداء المالي.
  - بيان التدفقات النقدية.
  - بيان التغيرات في صافي الأصول.
  - بيان عرض المقارنة بين الميزانية والتنفيذ الفعلي.
  - الإيضاحات المرفقة بالبيانات المالية.
- تقرير بطاقة مؤشرات قياس (سنوي): يُعنى بقياس وتحليل الأداء الفعلي مقابل الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة. وتشمل المؤشرات دقة التخطيط المالي للإيرادات والمصروفات، ودقة إعداد وتنفيذ الميزانية.

8.3.2.3.3.4 تهدف سياسات وإجراءات إقفال الفترة إلى توفير الإرشادات اللازمة لتنفيذ عملية إقفال الفترة المالية بفعالية من خلال مشاركة المسؤولين المعنيين في الجهات الاتحادية بالتالي:

- تحديد الأنشطة الرئيسية والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإقفال الفترات المالية
- توفير الجداول الزمنية لإقفال الفترة بفعالية وكفاءة
- ضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتشريعات المالية والمحاسبية
- تعزيز التنسيق الفعال بين الوحدات التنظيمية لضمان مرونة عملية إجراءات إقفال الفترة وتصفير البيروقراطية.

8.3.2.3.3.5 تقوم وزارة المالية بتحديث سياسات وإجراءات إقفال الفترة متى دعت الحاجة على النحو التالي:

1- تقوم الجهة الاتحادية، عند الحاجة إلى تحديث السياسات والإجراءات، بالتقدم بطلب كتابي إلى وزارة المالية لدراسته واتخاذ القرار المناسب بشأنه،
2- تقوم وزارة المالية (إدارة الحسابات والأنظمة المالية) بدراسة الطلب المقدم وإصدار التوصية المناسبة بشأنه وذلك وفق الإجراءات المتبعة بهذا الشأن،
3- بعد الموافقة على الطلب، يتم رفع مقترح بالتعديلات اللازمة للتحديث إلى وزير المالية لاعتماده،
4- يتم عمل التحديثات بناء على قرار الوزير،
5- تعميم كافة التعديلات والتحديثات المعتمدة على الجهات الاتحادية.

8.3.2.3.3.6 تشمل قائمة الاقفالات الشهرية والسنوية الدورات المحاسبية التالية (يرجى الرجوع لقوائم الإقفال ضمن ملحقات الدليل (8.6)) :

- الرواتب؛
- المشتريات؛
- المخزون؛
- الأصول؛
- الاستثمارات؛
- السندات والصكوك؛
- المدفوعات؛
- المقبوضات؛
- النقدية والبنوك؛
- ضريبة القيمة المضافة؛
- ميزان المراجعة والأستاذ العام؛
- الحساب الختامي - البيانات المالية.

8.3.2.3.3.7 تتم إجراءات الإقفال وفقًا للمرجعيات التالية:

- مرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته؛
- التعميم المالي السنوي بشأن إعداد الحساب الختامي - البيانات المالية والحساب الختامي الموحد - البيانات المالية الموحدة الصادرة عن وزارة المالية وفقا لمعايير وسياسات محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية وسياسات وإجراءات إقفال الفترة المالية؛

- قرار وزاري بشأن اعتماد أدلة وسياسات الإجراءات المالية في الحكومة الاتحادية؛
- قرار مجلس الوزراء بشأن إصدار دليل المعايير المحاسبية في الحكومة الاتحادية.

أدوار ومسؤوليات الجهات الاتحادية

8.3.2.3.3.8 الالتزام بسياسات وإجراءات إقفال الفترة المالية بالإضافة إلى التعاميم الصادرة عن وزارة المالية بشأن فتح وإقفال الفترات المحاسبية.

8.3.2.3.3.9 إقفال دفاتر المكاتب المحلية والسفارات وإدراج جميع الحركات والأرصدة في ميزان المراجعة الخاص بالفترة المحاسبية.

8.3.2.3.3.10 تلتزم الجهات الاتحادية بعدم إعادة فتح الأنظمة الفرعية بعد إقفالها، وفي الحالات الاستثنائية فقط يسمح بطلب إعادة الفتح من وزارة المالية بعد الحصول على الموافقات المطلوبة.

8.3.2.3.3.11 مراجعة وحل جميع الاستثناءات قبل إقفال الفترة، وفي حال وجود استثناءات معلقة، يجب الحصول على موافقات مدير الإدارة ووزارة المالية لترحيل المعاملات للفترة التالية.

8.3.2.3.3.12 القيام بتسوية جميع الحسابات الوسيطة والأرصدة ومراجعة وتسوية أرصدة دفتر الأستاذ العام مع الدفاتر الفرعية.

8.3.2.3.3.13 التأكد من دعم أرصدة الحسابات بالمستندات الداعمة (على سبيل المثال الفواتير والعقود وأوراق العمل الداعمة لكافة أرصدة الحسابات مثل منافع الموظفين وسجلات الأصول الثابتة وقائمة المخزون وما إلى ذلك).

8.3.2.3.3.14 معالجة كافة الملاحظات من وزارة المالية عند إقفال الفترة المالية في حد أقصى في اليوم الثامن من الشهر التالي.

8.3.2.3.3.15 تسجيل القيود التعديلية والإقفال بعد الحصول على الموافقات.

8.3.2.3.3.16 مراجعة وتحديث قوائم الإقفال بإضافة أية أنشطة تراها الجهة ضرورية قبل البدء بإجراءات الإقفال.

8.3.2.3.3.17 التواصل والتنسيق مع أية وحدات تنظيمية داخل الجهة أو خارجها لضمان الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإقفال الفترة ضمن الفترة الزمنية المحددة للانتهاء من الإقفال.

8.3.2.3.3.18 إكمال كافة خطوات قوائم إقفال الفترة للتأكد من تنفيذ كافة الإجراءات المطلوبة لإقفال الفترة. (يرجى الرجوع لقوائم الإقفال ضمن ملحقات الدليل (8.6)).

8.3.2.3.3.19 لا يجوز لأي جهة تجاوز أو إلغاء أي من الأنشطة الموضحة في قوائم الإقفال المعتمدة. في حال عدم انطباق أي من الأنشطة فانه يجب على الجهة توثيق ذلك في خانة الملاحظات.

8.3.2.3.3.20 اعداد وأرشفة ميزان المراجعة النهائي بعد إتمام كافة أنشطة الإقفال للفترة المالية والتأكد من أن إجمالي المدين يساوي إجمالي الدائن .

8.3.2.3.3.21 بعد الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة النهائي، يجب مراجعة تقرير مقارنة الميزانية بالمصاريف الفعلية في الحكومة الاتحادية وتحليل الفروقات ان وجدت، قبل رفعها إلى وزارة المالية.

8.3.2.3.3.22 إصدار ميزان مراجعة شامل ودقيق.

إجراءات الإقفال الخاصة بالجهات الاتحادية المشمولة في نظام الخزانة الموحد:

8.3.2.3.3.23 إقفال الدفتر السنوي "النقدي المعدل" لأرصدة مجموعة الأصول التي لها اعتمادات مالية (31) في الاحتياطي العام (999999).

8.3.2.3.3.24 يتم إقفال رصيد البند 999998 في حساب 999999 ومن ثم إقفال البند 999999 في حساب وزارة المالية الجاري قبل إرسال مشروع الحساب الختامي - البيانات المالية للجهة إلى جهاز الامارات للمحاسبة.

8.3.2.3.3.25 يجب التأكد من تصفير جميع الحسابات البنكية عن طريق تحويل الأرصدة الخاصة بمقبوضات الإيرادات بشكل يومي إلى الحساب المركزي لدى وزارة المالية.

8.3.2.3.3.26 يجب تسجيل ذمة دائنة لصالح وزارة المالية بقيمة الفائض الذي سيتم تحويله إلى وزارة المالية عند الإقفال (نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن السنة المالية المنتهية).

إجراءات الإقفال الخاصة بالجهات الاتحادية غير المشمولة في نظام الخزانة الموحد:

8.3.2.3.3.27 إرسال تقاريرها المالية الختامية مع المصادقات البنكية لوزارة المالية في نهاية السنة المالية.

8.3.2.3.3.28 يجب تسجيل ذمة دائنة لصالح وزارة المالية بقيمة الفائض الذي سيتم تحويله إلى وزارة المالية عند الإقفال (نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن السنة المالية المنتهية).

8.3.2.3.3.29 يجب تحويل الفائض النقدي إلى حساب الخزانة الموحد خلال 30 يوم من تاريخ استلام تقرير جهاز الإمارات للمحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي - البيانات المالية المبدئية عن تلك الجهة. (حسب المادة 73 من المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة).

أدوار ومسؤوليات الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في وزارة المالية

8.3.2.3.3.30 متابعة التحديثات على قوائم مراجعة إقفال الفترات المالية وتزويد الجهات الاتحادية بأي تحديثات.

8.3.2.3.3.31 تقديم الدعم بالتنسيق مع الإدارات المعنية في وزارة المالية لنشر المعرفة حول الإقفالات الدورية في الجهات الاتحادية.

8.3.2.3.3.32 مطابقة وتسوية كافة المعاملات الداخلية (المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة) ضمن نطاق إعداد البيانات المالية الموحدة في الحكومة الاتحادية في نهاية الفترة ليتم استبعادها عند اعداد الحسابات الختامية الموحدة - البيانات المالية الموحدة.

8.3.2.3.3.33 حصر ملاحظات الإقفالات الدورية واعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية.

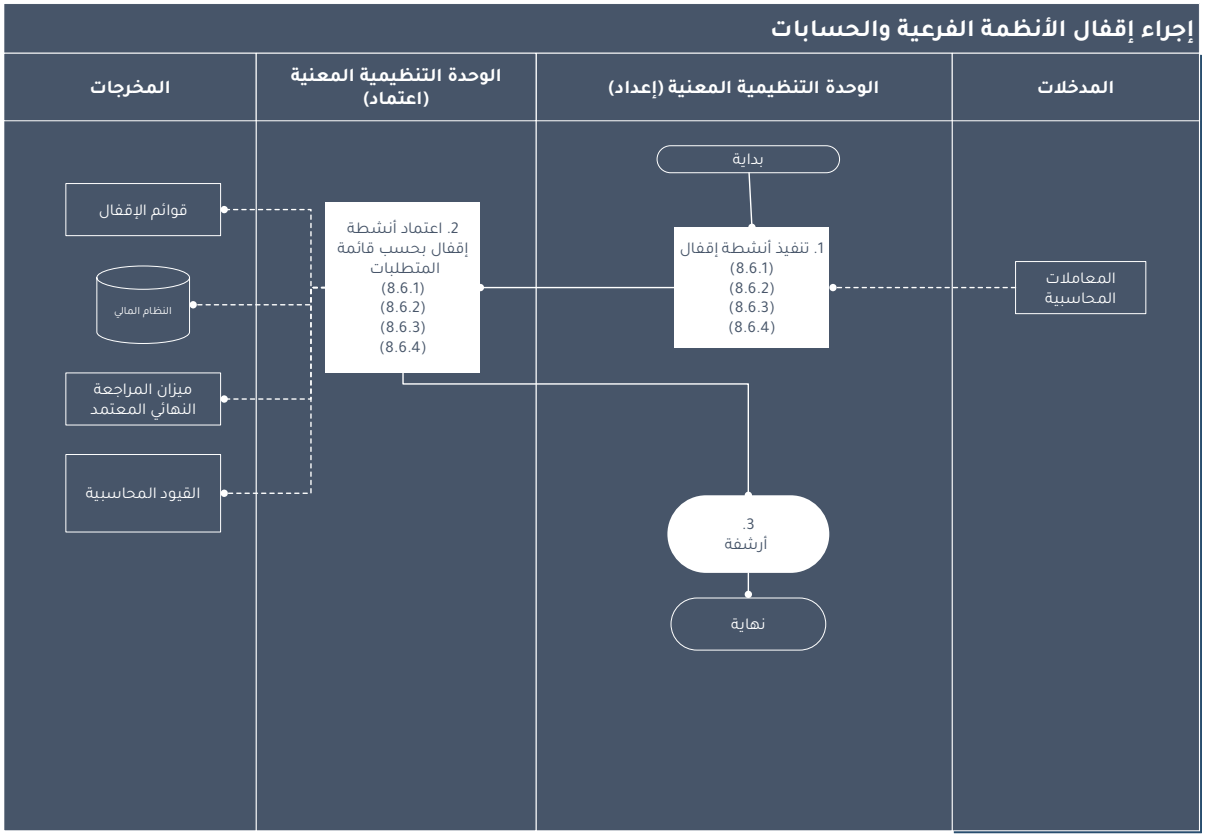
8.3.2.3.3.34 متابعة ومراجعة تنفيذ الجهات الاتحادية للإقفالات الدورية والتأكد من تنفيذها لكافة إجراءات الإقفال المطلوبة ومتابعة ردودها على ملاحظات الإقفالات وتحديث ملف الملاحظات الخاص بكل جهة اتحادية.

8.3.2.3.3.35 إقفال الدفاتر الفرعية ودفتر الأستاذ العام في النظام المالي وفتحها للفترات التالية.

الوثائق الثبوتية

- المعاملات المحاسبية .

8.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تنفيذ أنشطة إقفال (8.6.1) (8.6.2) (8.6.3) (8.6.4)	تنفيذ أنشطة الإقفال الدورية يرجي الرجوع الى قوائم الإقفال (8.6.1)، (8.6.2)، (8.6.3)، (8.6.4)	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
2	اعتماد أنشطة إقفال	اعتماد أنشطة إقفال لما يلي: - الرواتب - المشتريات - المخزون - الأصول - المقبوضات - المدفوعات - السندات والصكوك - الاستثمارات - النقدية والبنوك - ضريبة القيمة المضافة - ميزان المراجعة والأستاذ العام - الحساب الختامي - البيانات المالية	الوحدة التنظيمية المعنية (اعتماد)		×	A
3	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×	×	R

8.3.2.4 إجراء اعداد مستند قيد

8.3.2.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى اعداد مستند قيد في حال إدخال قيد يدوي مباشرةً في الأستاذ العام.

8.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات الخاصة بالقيد اليدوي	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها اعداد قيد يدوي مباشرةً في الأستاذ العام.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مستند قيد يومي معتمد	هو مستند المعني بتسجيل القيد المحاسبي في النظام المالي بعد أخذ الموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

8.3.2.4.3 السياسات المالية

8.3.2.4.3.1 يجب تحديد وتسجيل قيود التسوية اليدوية التعديلية الخاصة بالفترة المالية (إن وجدت)، بما فيها من مخصصات ومستحقات، والتأكد من استيفاء جميع الثبوتيات والموافقات تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد قبل ترحيلها في الأستاذ العام. وقد تشمل قيود التسوية التعديلية ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):

- تسجيل المخصصات المتعلقة بالفترة المالية (وعلى سبيل المثال: مخصصات منافع الموظفين مثل مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين وأرصدة الإجازات الدورية والمخزون بطيء الحركة أو الراكد)؛
- تسوية الحسابات الوسيطة (وعلى سبيل المثال: حساب وسيط الرواتب المستحقة) وإقفالها في نهاية الفترة في نظام الأستاذ العام؛
- تسوية المصاريف المدفوعة مقدماً (وعلى سبيل المثال: تخفيض قيمة رصيد الإيجار المدفوع مقدماً بقيمة المصاريف التي تخص الفترة)؛
- تسوية الالتزامات المستحقة (وعلى سبيل المثال: عقود قيد التنفيذ أو مشاريع قيد الإنشاء بناءً على نسبة إنجاز كل عقد أو مشروع خلال الفترة المالية وتسجيل المبالغ والمصاريف المستحقة وفقاً لنسبة الإنجاز)؛
- تسوية حسابات الإيرادات غير المستحقة الناتجة عن تحويلات مخصصات الميزانية استنادا إلى تقرير المصاريف الفعلية المسجلة والخاصة بالفترة المعنية ؛
- قيود التسوية التعديلية الخاصة باستهلاك الأصول الملموسة وإطفاء الأصول غير الملموسة ؛
- تسوية الحسابات البنكية؛
- تسجيل الأرباح والخسائر الناتجة عن فروقات صرف العملات الأجنبية.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- 3 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- 4 - تأثير التغيرات في اسعار الصرف الأجنبي.

8.3.2.4.3.2 يُشترط أن تكون جميع العمليات المالية مدعومة بمستندات رسمية (مثل العقود، الفواتير، أوامر الدفع، إيصالات القبض). أي قيد يدوي غير مدعوم بوثائق يُعتبر غير معتمد ويجب رفضه.

8.3.2.4.3.3 يجب تدقيق جميع القيود المدخلة بشكل دوري لضمان سلامة البيانات المحاسبية.

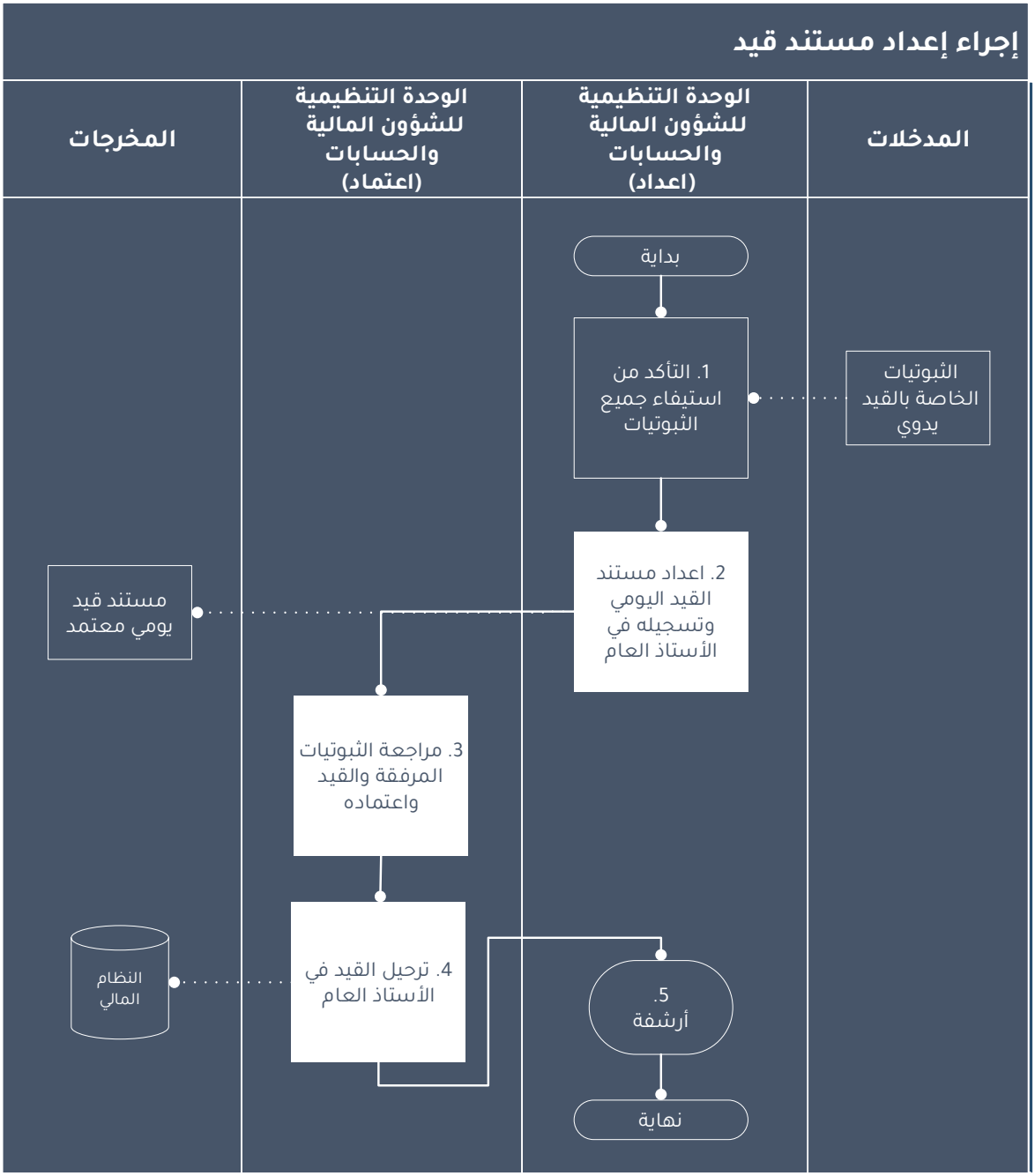
8.3.2.4.3.4 يمنع إعداد قيود يدوية إلا في الحالات التي لا يمكن معالجتها بواسطة الأنظمة الفرعية.

8.3.2.4.3.5 يجب في حال اكتشاف خطأ في مستند قيد أن يتم اعداد قيد تصحيحي موضحًا سبب الخطأ وكيفية تصحيحه.

الوثائق الثبوتية

- مستندات رسمية (مثل العقود، الفواتير، أوامر الدفع، إيصالات القبض..الخ).

8.3.2.4.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من أن كافة الثبوتيات كافية وصحيحة، وضمان مطابقتها للمعاملة المالية المطلوب تسجيلها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	اعداد مستند القيد اليومي وتسجيله في الأستاذ العام	اعداد مستند القيد اليومي متضمناً التفاصيل (الحسابات المدينة والدائنة، المبلغ، الوصف..) وتسجيله في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	مراجعة الثبوتيات المرفقة واعتماده	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيد للتأكد من صحة التسجيل واعتماده	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
4	ترحيل القيد في الأستاذ العام	ترحيل القيد في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

8.3.2.5 إجراء الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة

8.3.2.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة.

8.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الثبوتيات الخاصة بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة	الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها تسجيل المعاملة مع الأطراف ذات العلاقة
2	كشف تفصيلي بالأطراف ذات العلاقة	كشف تفصيلي لكافة الأطراف ذات العلاقة موضحاً العمليات المحاسبية مع الأطراف ذات العلاقة، وطبيعة العمليات، بالإضافة إلى أرصدتها في نهاية تلك الفترة
3	ميزان المراجعة النهائي المعتمد	ميزان مراجعة معتمد يبين أرصدة الحسابات الختامية

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	الإفصاحات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة	الإفصاحات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة وتتضمن الإفصاح عن طبيعة العلاقات مع هذه الأطراف، وطبيعة المعاملات المالية التي تمت، إضافةً إلى مبالغ هذه المعاملات وأرصدتها في نهاية الفترة المالية

8.3.2.5.3 السياسات المالية

8.3.2.5.3.1 بعد تحديد وتعريف الأطراف ذات العلاقة في الجهة الاتحادية وفق المعايير المحاسبية، يجب الإفصاح عن جميع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية، ويتضمن الإفصاح عن طبيعة المعاملات وقيمتها خلال فترة البيانات المالية، بالإضافة إلى أرصدتها في نهاية تلك الفترة.

8.3.2.5.3.2 يجب الإفصاح عن العلاقات مع الأطراف ذات العلاقة التي تنطوي العلاقة معها على وجود سيطرة، بغض النظر عما إذا كانت هناك معاملات بينها. ويتضمن ذلك، الإفصاح عن أسماء أي جهات مسيطر عليها، واسم الجهة المسيطرة المباشرة، واسم الجهة المسيطرة النهائية، إن وجدت.

8.3.2.5.3.3 تفصح الجهة عما يلي بشأن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

- وصف طبيعة العلاقة مع الأطراف ذات العلاقة المشمولة بهذه العمليات. ومثال ذلك، وصف فيما إذا كانت العلاقة مع الجهة الاتحاديّة المسيطرة أو الجهات الاتحاديّة المسيطر عليها أو جهة اتحادية خاضعة لسيطرة مشتركة أو موظف إداري رئيسي؛
- الفئات الرئيسة للمعاملات التي حدثت، ووصف للمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة ضمن كل فئة من هذه الفئات، والمبلغ النقدي لكل فئة ونسبتها إلى المبلغ الإجمالي للمعاملات/الأرصدة؛
- ملخص للشروط العامة للعمليات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك الإفصاح عن الفرق بين هذه الشروط وتلك الموجودة بشكل طبيعي في عمليات مماثلة مع أطراف لا تعتبر بمثابة أطراف ذات علاقة؛
- مبالغ البنود القائمة.

8.3.2.5.3.4 يجب ان تتم المطابقة الشهرية مع سجلات وأرصدة الأطراف ذات العلاقة وفي حال وجود أي فروقات يتم اتخاذ الإجراء المناسب.

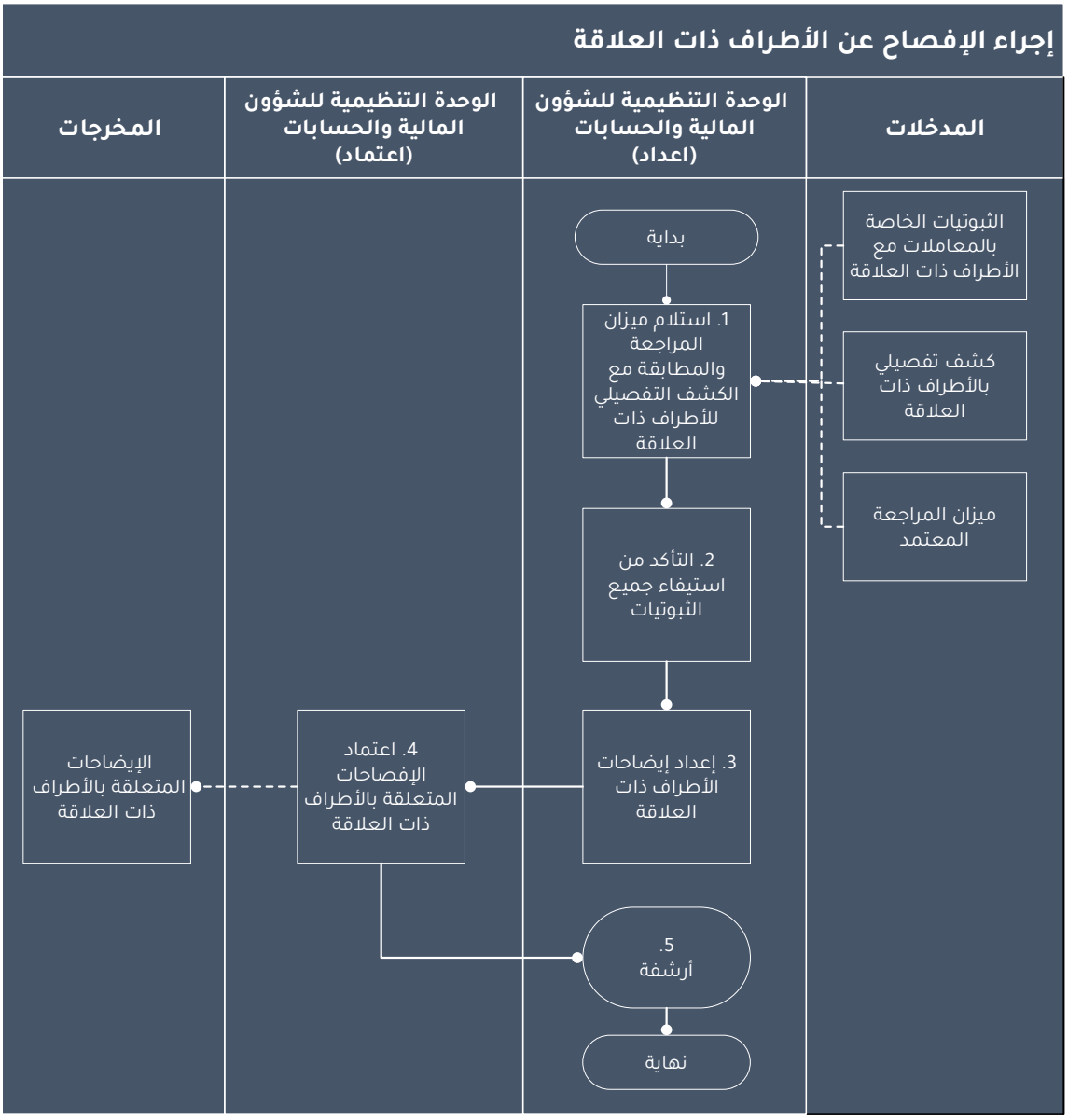
8.3.2.5.3.5 يجب اعداد الإفصاحات عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة خلال مرحلة اعداد القوائم المالية (بشكل خاص بيان المركز المالي وبيان الأداء المالي).

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 20 - الإفصاحات عن الأطراف ذات العلاقة.

الوثائق الثبوتية

- كشف تفصيلي بالأطراف ذات العلاقة؛
- مصادقات لتأكيد الأرصدة؛
- الثبوتيات الخاصة بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة؛
- ميزان المراجعة النهائي المعتمد.

8.3.2.5.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.5.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ميزان المراجعة والمطابقة مع الكشف التفصيلي للأطراف ذات العلاقة	استلام الميزان المراجعة النهائي المعتمد. بالإضافة إلى كشف حساب تفصيلي لكافة الأطراف ذات العلاقة موضحاً العمليات المحاسبية مع الأطراف ذات العلاقة، وتحليل كافة بنود ميزان المراجعة وتحديد الحسابات المرتبطة بالأطراف ذات العلاقة والتأكد من مطابقة كشف الحساب تفصيلي لكافة الاطراف ذات العلاقة مع ميزان المراجعة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات الخاصة بالرصيد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	اعداد إفصاحات الأطراف ذات العلاقة	اعداد الافصاحات في البيانات المالية والتواصل مع الوحدات التنظيمية المعنية لتقديم المعلومات اللازمة كما ينطبق: أ- وصف طبيعة العلاقة مع الأطراف ذات العلاقة (على سبيل المثال، ما إذا هي علاقة مع جهة مسيطرة أو جهة مسيطر عليها أو جهة خاضعة لسيطرة مشتركة، أو موظفي الإدارة الرئيسيين) ب- تصنيف المعاملات بين الجهة والطرف ذات العلاقة على الفئات الرئيسية ووصف المعاملات وقيمتها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	اعتماد الإفصاحات المتعلقة	اعتماد الإفصاحات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
	بالأطراف ذات العلاقة		(اعتماد)			
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

8.3.2.6 إجراء اعداد البيانات المالية المرحلية للجهة الاتحادية

8.3.2.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى بيان خطوات اعداد البيانات المالية المرحلية للجهة الاتحادية.

8.3.2.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	تقرير حسابات الإقفال الخاصة بالفترة المالية	وهو التقرير المستخرج من الأنظمة الفرعية والذي يبين رصيد حسابات نهاية الفترة.
2	قائمة الإقفال	وهي قائمة تبين الأنشطة التي يجب تنفيذها لإقفال الفترة المالية.
3	الثبوتيات الخاصة بقيود التسوية	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها اعداد قيود التسوية الخاصة بالفترة المالية (إن وجدت).

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	البيانات المالية المرحلية (التقارير المالية)	وهي عبارة عن سجلات رسمية للأنشطة المالية للجهة الاتحادية. هذه البيانات تلخص الوضع المالي للجهة الاتحادية وتشمل: • بيان موجز للمركز المالي؛ • بيان موجز للأداء المالي؛ • بيان موجز للتغييرات في صافي الأصول / حقوق الملكية؛ • بيان موجز للتدفقات النقدية؛ • مقارنة بين مبالغ الميزانية والمبالغ الفعلية؛ • إيضاحات مختارة عن أهم السياسات المحاسبية والبنود المالية.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية الناتجة عن العمليات المالية، والتي تُظهر الأثر المحاسبي على الحسابات المختلفة وفقًا للسياسات والمعايير المعتمدة

8.3.2.6.3 السياسات المالية

8.3.2.6.3.1 يجب الالتزام بدليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية عند اعداد البيانات المالية المرحلية وعرضها.

8.3.2.6.3.2 يجب اعداد البيانات المالية المرحلية من واقع ميزان المراجعة النهائي المعتمد.

8.3.2.6.3.3 يجب أن تتضمن هذه البيانات الموجزة - كحد أدنى - العناوين والمجاميع الفرعية التي تتضمنها آخر بيانات مالية سنوية تم اعدادها، وأيضاً الإيضاحات الهامة بالإضافة إلى بعض البنود أو الإيضاحات التي إذا ما حذفت تكون البيانات المالية المرحلية الموجزة مضللة.

8.3.2.6.3.4 إذا كان أحدث اصدار للبيانات المالية السنوية للجهة هو بيانات موحدة، يتم اعداد البيانات المالية المرحلية على أساس بيانات موحدة.

8.3.2.6.3.5 يجب تقديم الإفصاحات الخاصة بالسياسات المحاسبية الهامة والإيضاحات التفسيرية الأخرى، بالإضافة لأي تغيرات في السياسات المحاسبية أو التقديرات المالية أو الأخطاء المحاسبية المؤثرة.

8.3.2.6.3.6 يجب على الجهة أن تقوم بتطبيق السياسات المحاسبية ذاتها في بياناتها المالية المرحلية كما هي مطبقة في بياناتها المالية السنوية، باستثناء ما يجرى من تغييرات في السياسات المحاسبية بعد تاريخ أحدث بيانات مالية سنوية والتي سيتم تطبيقها في البيانات المالية السنوية التالية.

8.3.2.6.3.7 يجب أن تشمل البيانات المرحلية على بيان مقارنة بين مبالغ الميزانية والمبالغ الفعلية.

8.3.2.6.3.8 يجب عرض بيانات المقارنة كما يلي:

البيانات المالية المرحلية	بيانات المقارنة
بيان مركز مالي كما في نهاية الفترة المرحلية الحالية	بيان مقارنة مركز مالي كما في نهاية السنة المالية السابقة مباشرة
بيان أداء مالي للفترة المرحلية الحالية وتراكمي للسنة المالية الحالية حتى تاريخه	بيان أداء مالي للفترات المرحلية المقارنة (حالية ومن بداية السنة حتى تاريخه) من السنة المالية السابقة مباشرة
بيان التغيرات في صافي الأصول تراكمياً من بداية السنة المالية الحالية حتى تاريخه	بيان مقارنة للفترة المقارنة من بداية السنة حتى تاريخه من السنة المالية السابقة مباشرة
بيان التدفقات النقدية تراكمياً من بداية السنة المالية الحالية حتى تاريخه	بيان مقارنة للفترة المقارنة من بداية السنة حتى تاريخه من السنة المالية السابقة مباشرة

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 34.1 - البيانات المالية المرحلية

8.3.2.6.3.9 يجب الإفصاح عن أي أحداث جوهرية وقعت بعد تاريخ إعداد التقرير والتي قد تؤثر على البيانات المرحلية.

8.3.2.6.3.10 يجب أن تكون البيانات المالية المرحلية متسقة مع البيانات المالية السنوية.

8.3.2.6.3.11 في حالة وجود تعديلات محاسبية جوهرية، يجب تقديم مبررات واضحة لها وإرفاق المستندات الداعمة.

8.3.2.6.3.12 يتوجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية التأكد من عدم وجود أخطاء محاسبية تؤثر على مصداقية التقارير المالية.

8.3.2.6.3.13 يتوجب على الجهات الاتحادية المشمولة في قانون ربط الميزانية العامة للاتحاد تقديم البيانات المالية الخاصة بها إلى وزارة المالية وفق التواريخ المحددة بالجدول أدناه:

البيانات المالية المرحلية	الفترات	مواعيد التقديم
الربع الأول	من 1 يناير وحتى 31 مارس	15 أبريل
النصف سنوية	من 1 يناير وحتى 30 يونيو	20 يوليو
الربع الثالث	من 1 يناير وحتى 30 سبتمبر	15 أكتوبر
السنوية	من 1 يناير وحتى 31 ديسمبر	وفق التعميم السنوي الصادر من وزارة المالية

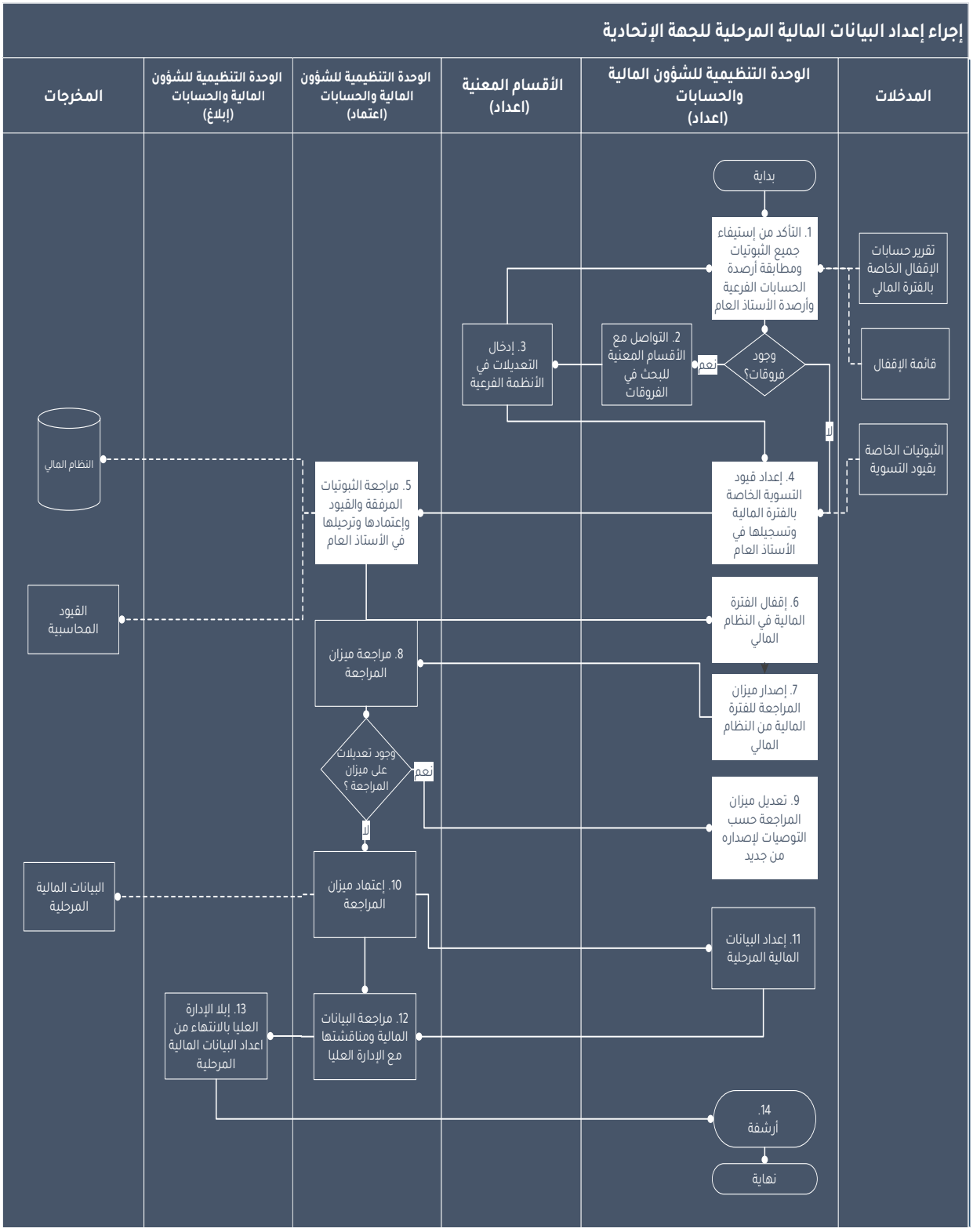
***يتم تسليم البيانات المالية في يوم العمل التالي حال مصادفة التاريخ المذكور إجازة رسمية**

يرجى الرجوع إلى قرار وزاري رقم 136 لسنة 2023 بشأن دورية التقارير المالية للجهات الاتحادية.

الوثائق الثبوتية

- تقرير حسابات الإقفال الخاصة بالفترة المالية؛
- قائمة الإقفال؛
- الثبوتيات الخاصة بقيود التسوية.

8.3.2.6.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.6.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية وأرصدة الأستاذ العام	التأكد من استيفاء جميع الثبوتيات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية وأرصدة الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	التواصل مع الوحدة التنظيمية المعنية للبحث في الفروقات	في حال وجود فروقات، يتم التواصل مع الوحدة التنظيمية المعنية للبحث في الفروقات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية	إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية	الوحدة التنظيمية المعنية (اعداد)	×	×	R
4	اعداد قيود التسوية الخاصة بالفترة المالية وتسجيلها في الأستاذ العام	في حال عدم وجود فروقات، يتم اعداد قيود التسوية الخاصة بالفترة المالية وتسجيلها في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها وترحيلها في الأستاذ العام	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها وترحيلها في الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
6	إقفال الفترة المالية في النظام المالي	إقفال الفترة المالية في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
7	إصدار ميزان المراجعة للفترة المالية من النظام المالي	إصدار ميزان المراجعة للفترة المالية من النظام المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	مراجعة ميزان المراجعة	مراجعة ميزان المراجعة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
9	تعديل ميزان المراجعة حسب التوصيات لإصداره من جديد	في حال وجود تعديلات على ميزان المراجعة (وعلى سبيل المثال: إدخال نفس المعاملة / القيد أكثر من مرة، عدم تسجيل المعاملة / القيد، إدخال القيد في حساب خاطئ)، يتم التعديل على ميزان المراجعة حسب التوصيات لإصداره من جديد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
10	اعتماد ميزان المراجعة	في حال عدم وجود تعديلات على ميزان المراجعة، يتم اعتماده تبعا لجدول الصلاحيات المالية المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
11	اعداد البيانات المالية المرحلية	اعداد البيانات المالية المرحلية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
12	مراجعة البيانات المالية ومناقشتها مع الإدارة العليا	مراجعة البيانات المالية ومناقشتها مع الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
13	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد البيانات المالية المرحلية	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد البيانات المالية المرحلية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I
14	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

8.3.2.7 إجراءات اعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية المنفصلة لنهاية الفترة المالية

8.3.2.7.1 الهدف من الإجراءات

تهدف الإجراءات إلى بيان خطوات اعداد الحسابات الختامية / البيانات المالية المنفصلة للحكومة الاتحادية لنهاية الفترة المالية.

8.3.2.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراءات

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	ميزان المراجعة النهائي المعتمد	هو عبارة عن قائمة بجميع أرصدة حسابات الجهة الاتحادية عند نهاية فترة معينة ويشمل ما يلي: • رصيد بداية الفترة؛ • الحركات الدائنة والمدينة خلال الفترة لجميع الحسابات؛ • رصيد نهاية الفترة.
2	قائمة الإقفال	وهي قائمة تبين الأنشطة التي يجب تنفيذها لإقفال الفترة المالية.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	البيانات المالية المنفصلة للجهات الاتحادية (التقارير المالية)	وهي البيانات المالية المنفصلة المعدة للفترة المالية والتي تبين نتيجة تنفيذ الميزانية العامة عن الفترة المالية المنتهية للحكومة الاتحادية. تشمل هذه البيانات المالية: بيان المركز المالي؛ • بيان المركز المالي؛ • بيان الأداء المالي؛ • بيان التغييرات في صافي الأصول؛ • بيان التدفقات النقدية؛ • الإيضاحات، التي تشمل ملخصاً للسياسات المحاسبية الهامة والايضاحات التفسيرية الأخرى؛ • التقرير السنوي متضمنا مؤشرات الأداء الرئيسية؛ • خطاب التمثيل الإداري.

8.3.2.7.3 السياسات المالية

البيانات المالية عامة

8.3.2.7.3.1 يجب أن يتم اعداد البيانات المالية وفقًا لدليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.

8.3.2.7.3.2 يجب أن تعكس البيانات المالية المعلومات المالية بشكل عادل وتمثل بدقة المركز المالي والأداء المالي وبيان التغييرات في صافي الأصول والتدفقات النقدية وبيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية للجهة الاتحادية.

8.3.2.7.3.3 يجب أن يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وفقًا لمعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.

التقارير المالية والحسابات الختامية

8.3.2.7.3.4 تبدأ السنة المالية في أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

8.3.2.7.3.5 تقوم وزارة المالية خلال شهر أكتوبر من كل عام بإصدار تعميم يشمل كيفية اعداد الحسابات الختامية باستخدام النماذج المعتمدة تمهيداً لإصدار البيانات المالية السنوية.

8.3.2.7.3.6 يجب على الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهات الاتحادية:

8.3.2.7.3.6.1 مشاركة الجدول الزمني لإصدار البيانات المالية وتزويده للأقسام المعنية كي يتم الالتزام به؛ وإضافةً إلى ذلك، يتم تزويد الأقسام المعنية بنماذج البيانات المالية والتي توافق التعاميم المالية الصادرة من وزارة المالية.

8.3.2.7.3.6.2 إعداد المذكرة الإيضاحية للحساب الختامي - البيانات المالية تبعاً للجدول الزمني المعتمد والتي تتضمن:

- عرض وتحليل ومقارنة الحساب الختامي - البيانات المالية لتوضيح الإيرادات والمصروفات المقدرة والفعلية والاعتمادات الإضافية والمناقلات؛
- تحليل أسباب النقص والزيادة والمقارنة بين الإيرادات والمصروفات الفعلية؛
- عرض عام للمشاريع وعرض مفصل لكل مشروع، ونسبة تنفيذه عن السنة الحالية؛
- عرض عام وتفصيلي لأرصدة الأصول والالتزامات والحسابات النظامية.

8.3.2.7.3.6.3 إصدار التقارير/ البيانات المالية والتأكد من دقة وصحة العرض والإفصاح وذلك تبعاً للقرار أو التعميم المالي الصادر عن وزارة المالية والذي يحدد فيه قواعد ومواعيد إقفال الحسابات واعداد الحساب الختامي - البيانات المالية عن السنة المعنية.

8.3.2.7.3.6.4 تعديل المبالغ المعترف بها في البيانات المالية بحيث تعكس وقائع معدّلة بعد تاريخ اعداد البيانات المالية (وعلى سبيل المثال: تسوية لقضية قضائية) بالإضافة إلى الإفصاح عن الأحداث غير المعدّلة (وعلى سبيل المثال: انخفاض جوهري في قيمة مبنى) وذلك قبل تاريخ الاعتماد النهائي للبيانات المالية.

8.3.2.7.3.6.5 اعتماد التقارير/ البيانات المالية السنوية تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد ورفعها إلى وزارة المالية وجهاز الإمارات للمحاسبة للمراجعة والتدقيق.

8.3.2.7.3.6.6 إتمام تصحيح التقارير المالية (إذا تطلب الأمر) خلال المدة الزمنية المحددة لذلك بإدخال التعديلات التي أوصى بها تقرير جهاز الإمارات للمحاسبة ووافقت عليها الجهة الاتحادية المعنية على حساباتها المبدئية، ومن ثم اعداد حساباتها الختامية المعدلة (النهائية).

بيان المركز المالي

8.3.2.7.3.7 يجب على الجهة الاتحادية أن تعرض الأصول المتداولة وغير المتداولة والالتزامات المتداولة وغير المتداولة وصافي الأصول كتصنيفات منفصلة في بيان المركز المالي.

8.3.2.7.3.8 يجب أن تقوم الجهة الاتحادية بعرض بنود مستقلة إضافية وعناوين ومجاميع فرعية في بيان قائمة المركز المالي عندما يكون مثل هذا العرض ملائماً لفهم المركز المالي.

8.3.2.7.3.9 يجب أن تقوم الجهة الاتحادية بالإفصاح في الإيضاحات عن تصنيفات فرعية أخرى للبنود المنفصلة المعروضة، مصنفة بطريقة تناسب عمليات الجهة الاتحادية.

8.3.2.7.3.10 يتم البدء بإعداد بيان المركز المالي بعد الانتهاء من اعداد بيان الأداء المالي.

8.3.2.7.3.11 تُعرض المبالغ في البيانات المالية مقربة إلى أقرب درهم إماراتي.

بيان الأداء المالي

8.3.2.7.3.12 يجب عرض جميع بنود الإيرادات والمصروفات التي يتم إثبات أثرها في نتيجة الفترة (الفائض أو العجز).

8.3.2.7.3.13 يجب عرض بنود مستقلة إضافية وعناوين ومجاميع فرعية في بيان الأداء المالي للبنود عندما يكون مثل هذا العرض ملائماً لفهم الأداء المالي للجهة.

8.3.2.7.3.14 يجب أن تفصح الجهة الاتحادية عن طبيعة ومبالغ بنود الإيرادات والمصروفات ذات الأهمية النسبية، بشكل منفصل.

8.3.2.7.3.15 يتوجب على الجهة الاتحادية عرض تصنيف فرعي لإجمالي الإيرادات بطريقة تناسب عملياتها إما ضمن بيان الأداء المالي أو في الايضاحات.

8.3.2.7.3.16 يتوجب على الجهة الاتحاديّة عرض المصاريف مبني على الأساس الوظيفي لهذه المصاريف، إما ضمن بيان الأداء المالي أو في الإيضاحات.

8.3.2.7.3.17 يتوجب على الجهات الاتحاديّة أن تصنف مصاريفها في بيان الأداء المالي حسب التصنيف الوظيفي المختلف لهذه المصاريف والافصاح عن معلومات إضافية حول طبيعة المصاريف بما في ذلك مصروف الاستهلاك والإطفاء ومصروف المنافع الاجتماعية ومنافع الموظفين.

8.3.2.7.3.18 يجب الإفصاح عن المخصصات والالتزامات المحتملة التي قد تؤثر على الأداء المالي المستقبلي.

بيان التغيرات في صافي الأصول

8.3.2.7.3.19 يتم البدء بإعداد قائمة التغيرات في صافي الأصول بعد الانتهاء من اعداد قائمة الأداء المالي والمركز المالي.

8.3.2.7.3.20 يجب أن يتضمن بيان التغييرات في صافي الأصول الفائض أو العجز خلال الفترة.

8.3.2.7.3.21 يجب أن يتضمن بيان التغييرات في صافي الأصول الإيراد والمصروف للفترة الذي يجب أن يتم الاعتراف به مباشرة في صافي الأصول حسب ما تتطلب معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحاديّة وكذلك إجمالي هذه البنود (الإيراد والمصروف) مع إظهار إجمالي المبالغ المنسوبة إلى مالكي الجهة الاتحاديّة المسيطرة وحصة الفئة غير المسيطرة بشكل منفصل.

8.3.2.7.3.22 يجب أن يتضمن بيان التغييرات في صافي الأصول آثار التغيرات في السياسات المحاسبية وتصحيحات الأخطاء المعترف بها بالنسبة لكل عنصر في صافي الأصول المفصح عنه بشكل منفصل إن وجد.

8.3.2.7.3.23 يجب على الجهة الاتحاديّة أن تعرض رصيد الفائض أو العجز المتراكم في بداية الفترة وفي تاريخ التقرير والحركات خلال الفترة أما ضمن بيان التغيرات في صافي الأصول أو في الإيضاحات.

8.3.2.7.3.24 يجب على الجهة الاتحاديّة أن تعرض مطابقة بين المبلغ المسجل في بداية ونهاية الفترة بحيث تفصح بشكل منفصل عن كل حركة لكل عنصر في صافي الأصول.

بيان التدفق النقدي

8.3.2.7.3.25 يجب على الجهة الاتحادية أن تعرض بيان التدفق النقدي خلال الفترة مصنفة بحسب الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والتمويلية.

8.3.2.7.3.26 يتم البدء بإعداد بيان التدفق النقدي بعد الانتهاء من اعداد قائمة الأداء المالي والمركز المالي.

8.3.2.7.3.27 على الرغم من أن دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية يسمح باختيار إحدى الطريقتين لبيان التدفق النقدي (المباشرة أو غير المباشرة) بحسب المعيار 2 - بيانات التدفق النقدي، توصي وزارة المالية بضرورة استخدام الطريقة غير المباشرة من قبل كافة الجهات الاتحادية حاليا لضمان الاتساق والتواؤم في اعداد البيانات المالية.

8.3.2.7.3.28 تقوم الجهة الاتحاديّة بتقديم بيان التدفق النقدي بشكل منفصل حول الأصناف الرئيسية لإجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي الدفعات النقدية الناتجة عن الأنشطة الاستثمارية والتمويلية باستثناء عندما يتم تقديم بيان التدفق النقدي بالمبالغ التي تمثل صافي المعاملات (بحسب الاستثناءات التي تسمح بها معايير محاسبة الاستحقاق).

8.3.2.7.3.29 يجب تسجيل التدفقات النقدية الناتجة عن المعاملات بعملة أجنبية باستعمال العملة الوظيفية (العملة الأساسية للبيئة الاقتصادية التي تعمل فيها الجهة).

8.3.2.7.3.30 يجب تحويل التدفقات النقدية لجهة تابعة (تحت السيطرة) أجنبية بأسعار الصرف في تواريخ التدفقات النقدية.

8.3.2.7.3.31 يجب الإفصاح بشكل منفصل عن التدفقات النقدية الناشئة عن كل من الفوائد وأرباح الأسهم أو التوزيعات المماثلة المقبوضة والتي سيتم دفعها، وبجب أن يتم تصنيف كل منها بطريقة متسقة من فترة إلى فترة على أنها إما أنشطة تشغيلية، أو استثمارية، أو تمويلية.

8.3.2.7.3.32 يجب تحديد طبيعة المعاملات غير النقدية عند اعداد بيان التدفق النقدي.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:



- 1 - عرض البيانات المالية؛
- 2- بيانات التدفق النقدي؛
- 3- السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- 14 - الأحداث بعد تاريخ اعداد التقرير؛
- 34 - البيانات المالية المنفصلة.

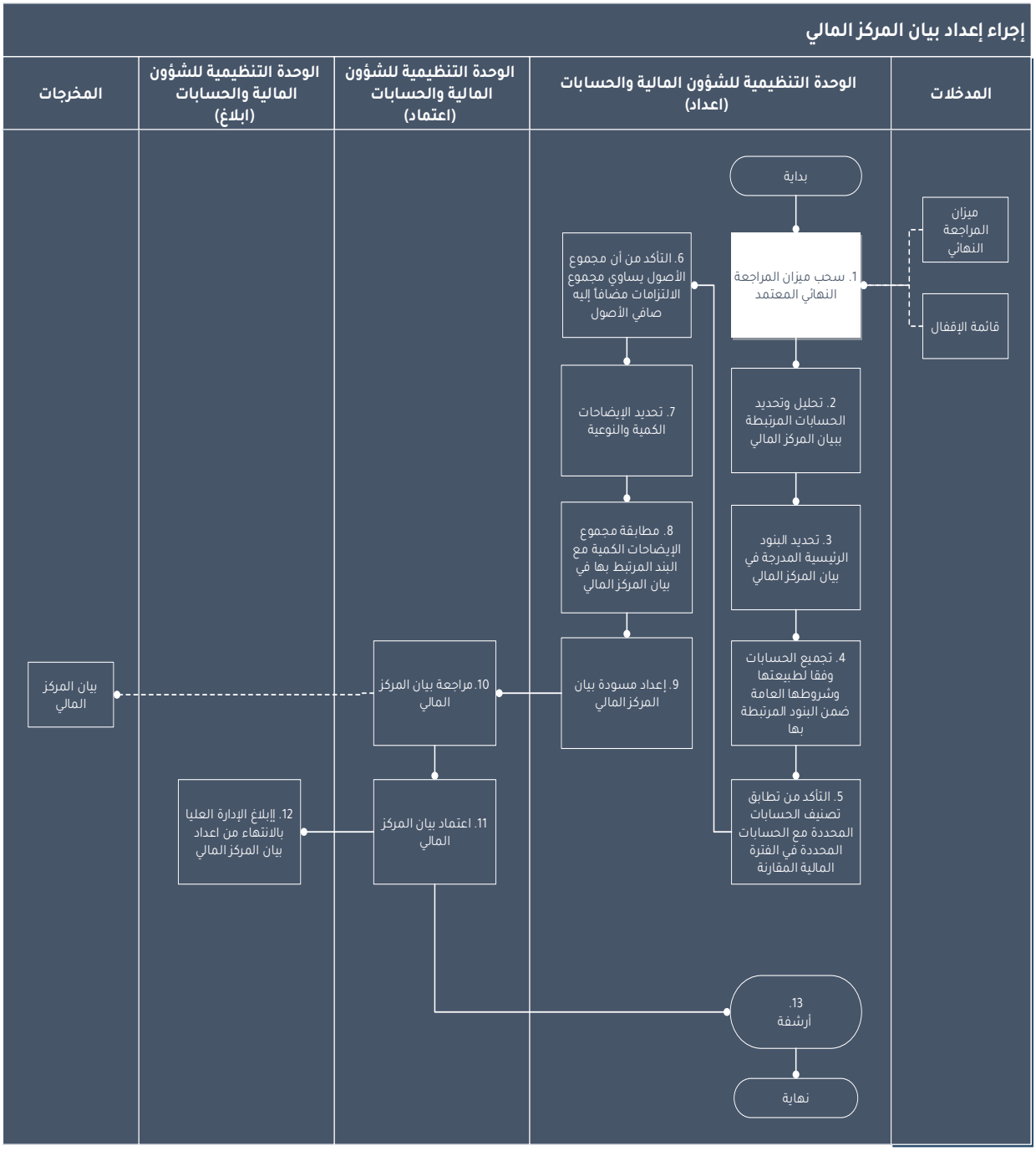
الوثائق الثبوتية

- ميزان المراجعة النهائي المعتمد؛
- قائمة الإقفال.



8.3.2.7.أ إجراء اعداد بيان المركز المالي

8.3.2.7.أ.1 مخطط سير إجراء اعداد بيان المركز المالي



8.3.2.7.أ.2 الوصف التفصيلي لإجراء اعداد بيان المركز المالي

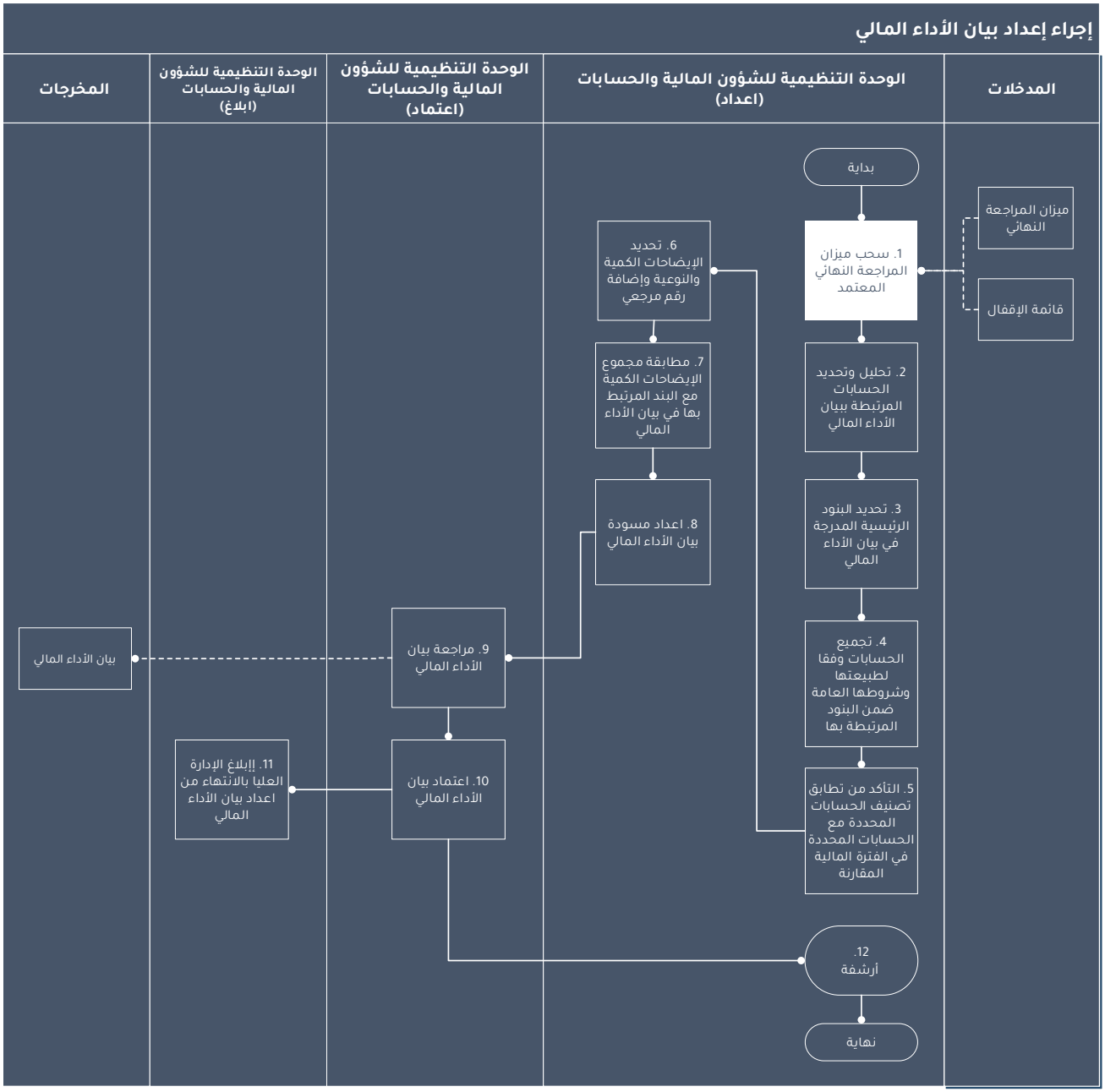
الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان المركز المالي	تحليل كافة بنود ميزان المراجعة وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان المركز المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	تحديد البنود الرئيسية المدرجة في بيان المركز المالي	تحديد البنود الرئيسية المدرجة في بيان المركز المالي على النحو التالي: **أ.** الأصول **ب.** الالتزامات **ت.** صافي الأصول	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	تجميع الحسابات وفقا لطبيعتها وشروطها العامة ضمن البنود المرتبطة بها	تجميع الحسابات وفقا لطبيعتها وشروطها العامة ضمن البنود المرتبطة بها على سبيل المثال لا للحصر: **أ.** الأصول: • النقد ومعادلات النقد • ذمم مدينة وأرصدة مدينة أخرى • الممتلكات والآلات والمعدات • الأصول غير الملموسة **ب.** الالتزامات: • ذمم دائنة ومصروفات مستحقة • الإيرادات المقبوضة مقدماً • مخصصات مكافأة نهاية الخدمة • مخصصات أخرى **ت.** صافي الأصول: • الاحتياطي العام • الفائض (العجز) المتراكم	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
5	التأكد من تطابق تصنيف الحسابات المحددة مع الحسابات المحددة في الفترة المالية المقارنة	التأكد من تطابق تصنيف الحسابات المحددة (ضمن كل بند من بنود بيان المركز المالي) مع الحسابات المحددة في الفترة المالية المقارنة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	التأكد من أن مجموع الأصول يساوي مجموع الالتزامات مضافاً إليه صافي الأصول	التأكد من أن مجموع الأصول يساوي مجموع الالتزامات مضافاً إليه صافي الأصول، في حال وجود فرق يتم تحليله واتخاذ اللازم بشأنه	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
7	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية (أينما ينطبق) المرتبطة ببنود بيان المركز المالي وإضافة رقم مرجعي لكل إيضاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
8	مطابقة مجموع الإيضاحات الكمية مع البند المرتبط بها في بيان المركز المالي	مطابقة مجموع الإيضاحات الكمية مع البند المرتبط بها في بيان المركز المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
9	اعداد مسودة بيان المركز المالي	اعداد مسودة بيان المركز المالي والإيضاحات المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
10	مراجعة بيان المركز المالي	مراجعة بيان المركز المالي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
11	اعتماد بيان المركز المالي	اعتماد بيان المركز المالي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
12	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان المركز المالي	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان المركز المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I
13	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ب.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان الأداء المالي

1.ب.8.3.2.7 مخطط سير إجراء اعداد بيان الأداء المالي



8.3.2.7.ب.2 الوصف التفصيلي لإجراء اعداد بيان الأداء المالي

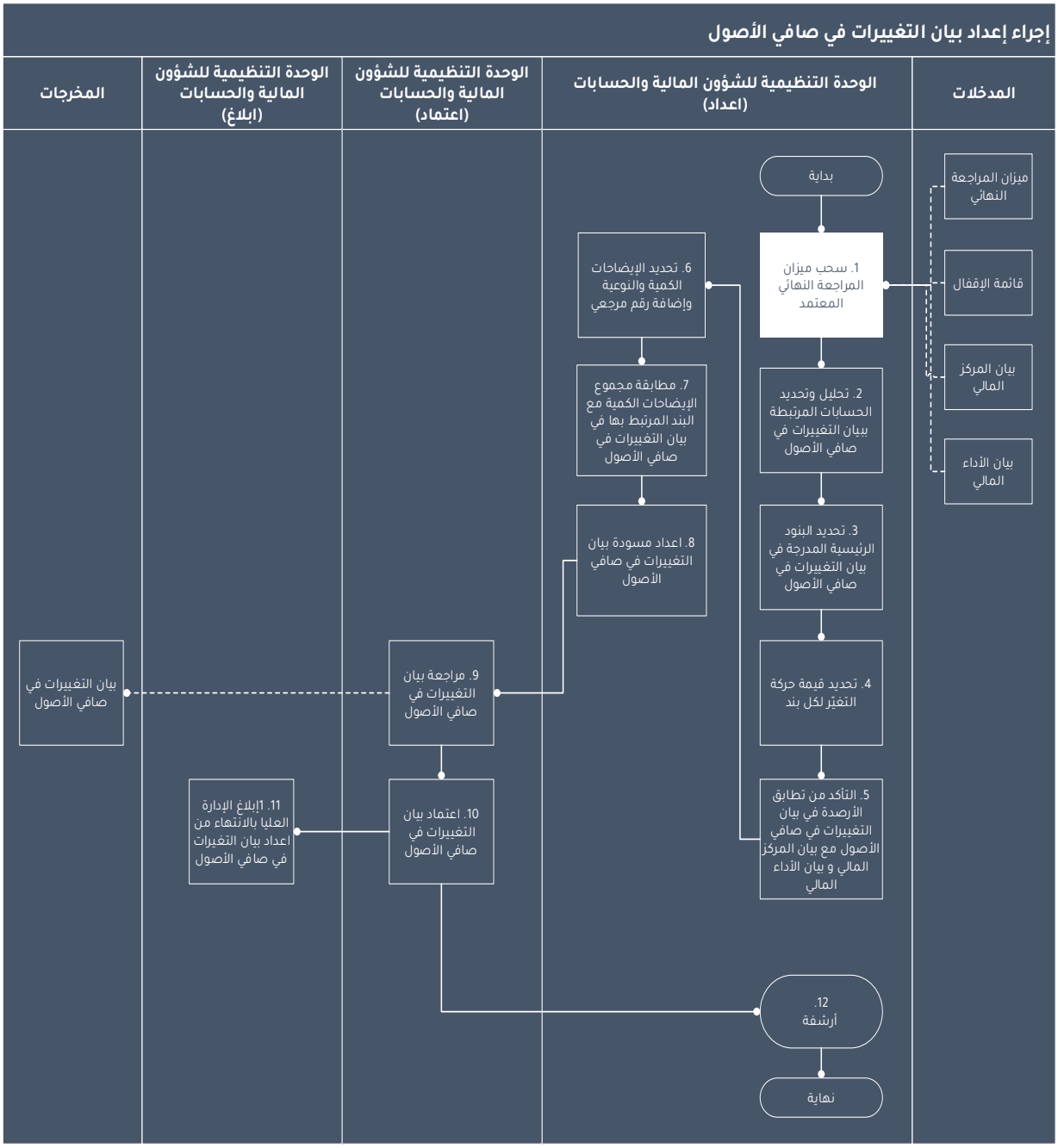
الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان الأداء المالي	تحليل كافة بنود ميزان المراجعة وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان الأداء المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	تحديد البنود الرئيسية المدرجة في بيان الأداء المالي	تحديد البنود الرئيسية المدرجة في بيان الأداء المالي على النحو التالي: **أ.** الإيرادات **ب.** المصروفات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	تجميع الحسابات وفقا لطبيعتها وشروطها العامة ضمن البنود المرتبطة بها	تجميع الحسابات وفقا لطبيعتها وشروطها العامة ضمن البنود المرتبطة بها على سبيل المثال لا الحصر: **أ.** الإيرادات: • بيع الخدمات والسلع • رسوم إصدار رخص • عقود إيجار **ب.** مصروفات: • رواتب الموظفين • الاستهلاك • فوائد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	التأكد من تطابق تصنيف الحسابات المحددة مع الحسابات المحددة في الفترة	التأكد من تطابق تصنيف الحسابات المحددة (ضمن كل بند من بنود بيان الأداء المالي) مع الحسابات المحددة في الفترة المالية المقارنة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
	المالية المقارنة					
6	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية وإضافة رقم مرجعي	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية (أينما ينطبق) المرتبطة ببنود بيان الاداء المالي وإضافة رقم مرجعي لكل إيضاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
7	مطابقة مجموع الإيضاحات الكمية مع البند المرتبط بها في بيان الأداء المالي	مطابقة مجموع الإيضاحات الكمية مع البند المرتبط بها في بيان الأداء المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
8	اعداد مسودة بيان الأداء المالي	اعداد مسودة بيان الأداء المالي والإيضاحات المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
9	مراجعة بيان الأداء المالي	مراجعة بيان الأداء المالي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
10	اعتماد بيان الأداء المالي	اعتماد بيان الأداء المالي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
11	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان الأداء المالي	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان الأداء المالي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
12	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ت.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول

1.ت.8.3.2.7 مخطط سير إجراء اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول



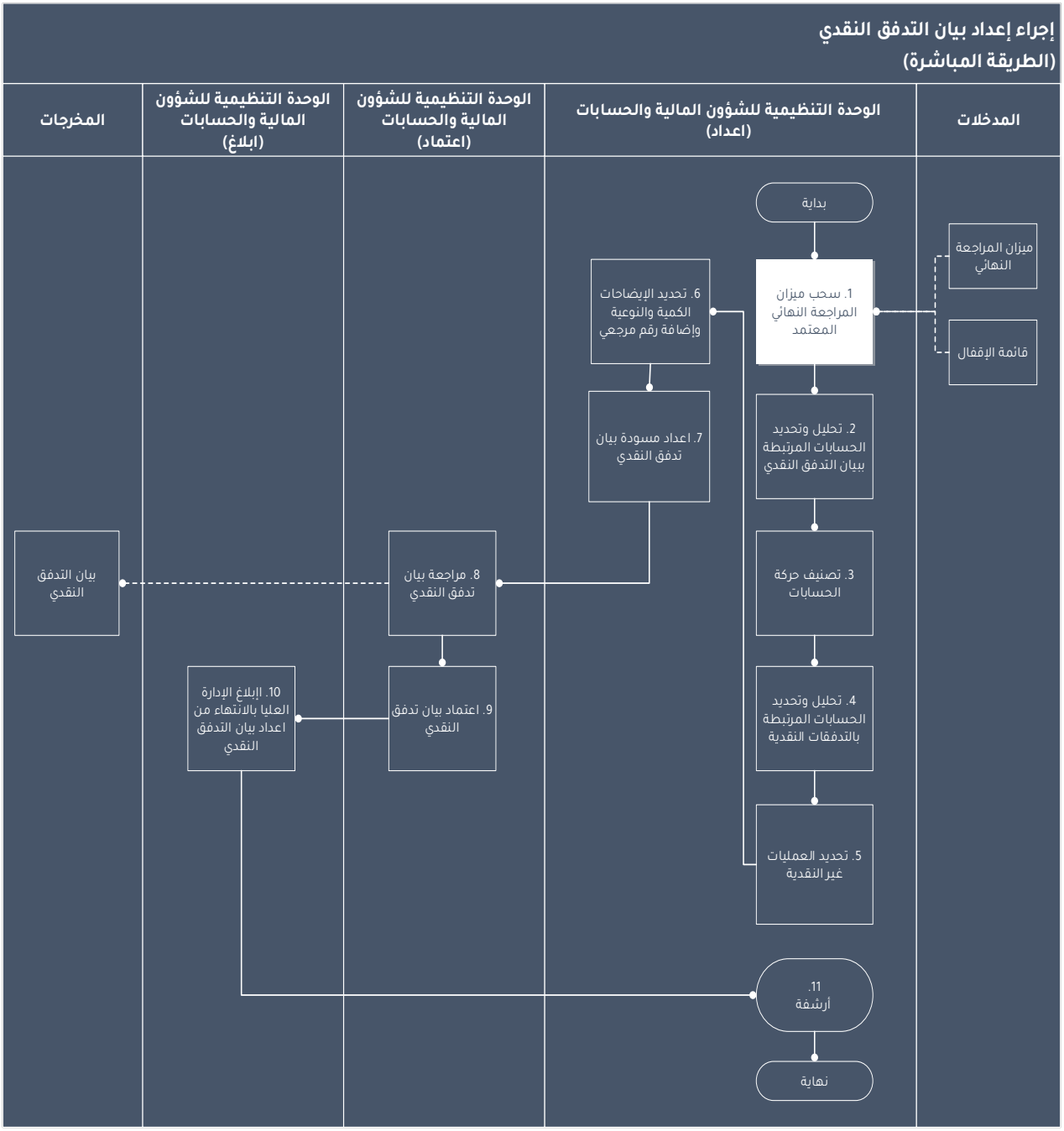
8.3.2.7.ت.2 الوصف التفصيلي لإجراء اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان التغيرات في صافي الأصول	تحليل كافة بنود ميزان المراجعة وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان التغيرات في صافي الأصول	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	تحديد البنود الرئيسية المدرجة في بيان التغيرات في صافي الأصول	تحديد البنود الرئيسية المدرجة في بيان التغيرات في صافي الأصول على النحو التالي: - الاحتياطي العام - الفائض (العجز) المتراكم	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	تحديد قيمة حركة التغيّر لكل بند	تحديد قيمة حركة التغيّر بين رصيد بداية الفترة المالية ونهايتها لكل بند	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	التأكد من تطابق الأرصدة في بيان التغيرات في صافي الأصول مع بيان المركز المالي وبيان الأداء المالي	مطابقة رصيد بند صافي الأصول في بيان المركز المالي مع بيان التغيرات في صافي الأصول ومطابقة رصيد نتيجة بيان الأداء المالي مع رصيد حركة التغير في بند الفائض (العجز) المتراكم	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية وإضافة رقم مرجعي	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية (أينما ينطبق) المرتبطة ببنود التغيرات في صافي الأصول وإضافة رقم مرجعي لكل إيضاح	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
7	مطابقة مجموع الإيضاحات الكمية مع البند المرتبط بها في بيان	مطابقة مجموع الإيضاحات الكمية مع البند المرتبط بها في بيان التغيرات في صافي الأصول	الوحدة التنظيمية للشؤون	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
	التغيرات في صافي الأصول		المالية والحسابات (اعداد)			
8	اعداد مسودة بيان التغيرات في صافي الأصول	اعداد مسودة بيان التغيرات في صافي الأصول والإيضاحات المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
9	مراجعة بيان التغيرات في صافي الأصول	مراجعة بيان التغيرات في صافي الأصول مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
10	اعتماد بيان التغيرات في صافي الأصول	اعتماد بيان التغيرات في صافي الأصول مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
11	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان التغيرات في صافي الأصول	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I
12	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ث.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة المباشرة)

1.ث.8.3.2.7 مخطط سير إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة المباشرة)



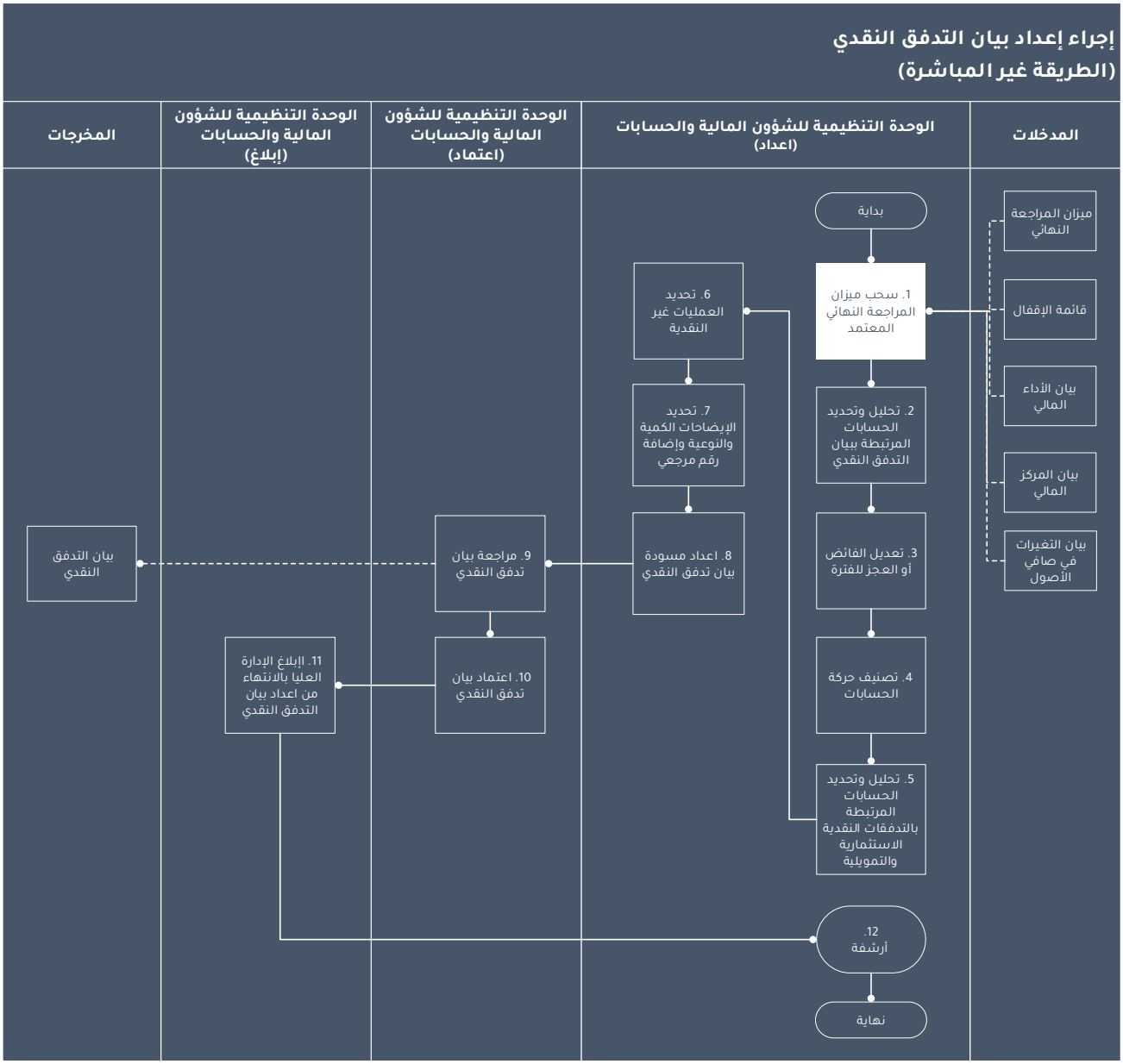
8.3.2.7.ث.2 الوصف التفصيلي لإجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة المباشرة)

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان التدفق النقدي	تحليل كافة بنود ميزان المراجعة وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان التدفق النقدي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	تصنيف حركة الحسابات	تصنيف حركة الحسابات المرتبطة بالعمليات النقدية بين مدفوعات ومقبوضات	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة بالتدفقات النقدية	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة بالتدفقات النقدية، وتصنيف هذه العمليات ضمن الأنشطة التالية: • الأنشطة التشغيليّة: يتم تحديد المدفوعات (على سبيل المثال لا الحصر: للموردين والموظفين) بالإضافة إلى المقبوضات (على سبيل المثال لا الحصر: عمليات تقديم خدمات) • الأنشطة الاستثماريّة: يتم تحديد المقبوضات المرتبطة بعمليات استثمارية على سبيل المثال لا الحصر بيع الأصول أو الاستثمارات أو المدفوعات في حال شراء أصول أو استثمارات • الأنشطة التمويليّة (أينما ينطبق): يتم تحديد العمليات المرتبطة بالعمليات التمويلية على سبيل المثال لا الحصر تحديد المقبوضات بالحصول على قروض أو المدفوعات المرتبطة بتسديد تلك القروض والتكاليف المباشرة المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	تحديد العمليات غير النقدية	تحديد العمليات غير النقدية والإفصاح عن مثل هذه المعاملات في	الوحدة التنظيمية	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
		الإيضاحات بطريقة توفر جميع المعلومات ذات الصلة	للشؤون المالية والحسابات (اعداد)			
6	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية وإضافة رقم مرجعي	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية (أينما ينطبق) المعدة سابقا لبيان الأداء المالي والمركز المالي والمرتبطة ببيان التدفق النقدي وإضافة رقم مرجعي لكل إفصاح (أينما ينطبق) والتأكد من مطابقة مع البند المعني في بيان التدفق النقدي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
7	اعداد مسودة بيان التدفق النقدي	اعداد مسودة بيان التدفق النقدي والإيضاحات المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
8	مراجعة بيان التدفق النقدي	مراجعة بيان التدفق النقدي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
9	اعتماد بيان التدفق النقدي	اعتماد بيان التدفق النقدي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
10	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان التدفق النقدي	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان التدفق النقدي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I
11	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

ج.8.3.2.7 إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة غير المباشرة)

1.ج.8.3.2.7 مخطط سير إجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة غير المباشرة)



8.3.2.7.ج.2 الوصف التفصيلي لإجراء اعداد بيان التدفق النقدي (الطريقة غير المباشرة)

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	سحب ميزان المراجعة النهائي المعتمد	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان التدفق النقدي	تحليل كافة بنود ميزان المراجعة وتحديد الحسابات المرتبطة ببيان التدفق النقدي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	تعديل الفائض أو العجز للفترة	تعديل الفائض أو العجز للفترة بمقدار آثار المعاملات ذات الطبيعة غير النقدية وأية تأجيلات أو استحقاقات لمبالغ مقبوضة أو دفعات تشغيلية وبنود الإيرادات أو المصاريف المرتبطة بالتدفقات النقدية الاستثمارية أو التمويلية وبذلك يتم الوصول لصافي التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	تصنيف حركة الحسابات	تصنيف حركة الحسابات المرتبطة بالتدفقات النقدية الاستثمارية أو التمويلية بين مدفوعات ومقبوضات للأنشطة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة بالتدفقات النقدية الاستثمارية والتمويلية	تحليل وتحديد الحسابات المرتبطة بالتدفقات النقدية، وتصنيف هذه العمليات ضمن الأنشطة التالية: • الأنشطة الاستثماريّة: يتم تحديد المقبوضات المرتبطة بعمليات الأنشطة الاستثمارية على سبيل المثال لا الحصر بيع الأصول أو الاستثمارات أو المدفوعات في حال شراء أصول أو استثمارات • الأنشطة التمويليّة (أينما ينطبق): يتم تحديد العمليات المرتبطة بالعمليات التمويلية على سبيل المثال لا الحصر تحديد المقبوضات بالحصول على قروض أو المدفوعات المرتبطة بتسديد تلك القروض والتكاليف المباشرة المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
6	تحديد العمليات غير النقدية	تحديد العمليات غير النقدية والإفصاح عن مثل هذه المعاملات في الإيضاحات بطريقة توفر جميع المعلومات ذات الصلة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
7	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية وإضافة رقم مرجعي	تحديد الإيضاحات الكمية والنوعية (أينما ينطبق) المعدة سابقا لبيان الأداء المالي والمركز المالي والمرتبطة ببيان التدفق النقدي وإضافة رقم مرجعي لكل إفصاح (أينما ينطبق) والتأكد من مطابقة مع البند المعني في بيان التدفق النقدي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
8	اعداد مسودة بيان التدفق النقدي	اعداد مسودة بيان التدفق النقدي والإيضاحات المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
9	مراجعة بيان التدفق النقدي	مراجعة بيان التدفق النقدي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
10	اعتماد بيان التدفق النقدي	اعتماد بيان التدفق النقدي مع الإيضاحات التابعة لها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
11	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان التدفق النقدي	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان التدفق النقدي	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I
12	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

8.3.2.8 إجراء اعداد البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية

8.3.2.8.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى اعداد البيانات المالية الموحدة لنهاية الفترة المالية.

8.3.2.8.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	ميزان المراجعة الخاص بكل جهة اتحادية ضمن نطاق توحيد البيانات المالية	هو عبارة عن قائمة بجميع أرصدة حسابات الجهة الاتحادية عند نهاية فترة معينة ويشمل ما يلي: • رصيد بداية الفترة؛ • الحركات الدائنة والمدينة خلال الفترة لجميع الحسابات؛ • رصيد نهاية الفترة.
2	نماذج الإفصاحات وإعداد البيانات المالية (المعتمدة من قبل وزارة المالية)	وهي نماذج إفصاحات يتم إعدادها من قبل الجهات الاتحادية للإفصاحات المتعلقة ببنود البيانات المالية. يتم اعتمادها من قبل وزارة المالية.
3	مسودة البيانات المالية المنفصلة للجهات الاتحادية الواقعة ضمن نطاق التوحيد	تشمل البيانات المالية المنفصلة للجهات الاتحادية الواقعة ضمن نطاق التوحيد. هذه البيانات تعطي ملخص عن الوضع المالي للجهة وتشمل: • بيان المركز المالي؛ • بيان الأداء المالي؛ • بيان التغييرات في صافي الأصول؛ • بيان التدفق النقدي؛ • الإيضاحات.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	مسودة البيانات المالية الموحدة للفترة المالية	وهي مسودة البيانات المالية الموحدة للفترة المالية وعند نهاية الفترة. تشمل هذه البيانات المالية: • بيان المركز المالي الموحد؛ • بيان الأداء المالي الموحد؛ • بيان التغييرات في صافي الأصول الموحد؛ • بيان التدفق النقدي الموحد؛ • بيان مقارنة بين الميزانية المقدرة والفعلية كبيان مالي إضافي • الإيضاحات، التي تشمل ملخصا بالسياسات المحاسبية الهامة والإيضاحات التفسيرية الأخرى. • المعلومات المقارنة فيما يتعلق بالفترة السابقة • أي معلومات إضافية محددة في دليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية.
2	ميزان المراجعة الموحد النهائي	هو عبارة عن قائمة موحدة بجميع أرصدة حسابات الجهة الاتحادية النهائية عند نهاية فترة معينة ويشمل ما يلي: • رصيد بداية الفترة؛ • الحركات الدائنة والمدينة خلال الفترة لجميع الحسابات؛ • رصيد نهاية الفترة.

8.3.2.8.3 السياسات المالية

8.3.2.8.3.1 توحيد البيانات الماليّة يبدأ من التاريخ الذي تحصل فيه الجهة الاتحاديّة على السيطرة، وينتهي عندما تفقد الجهة الاتحاديّة تلك السيطرة.

8.3.2.8.3.2 يتم تحديد قائمة الجهات المشمولة في البيانات المالية الموحدة بناء على القرارات الصادرة من الجهات المعنية بتحديد "نطاق توحيد البيانات المالية للحكومة الاتحادية"، وبما يتماشى مع قانون ربط الميزانية.

8.3.2.8.3.3 عند اعداد البيانات المالية الموحدة يتم تطبيق متطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 35 - البيانات المالية الموحدة، بالإضافة إلى السياسات المالية التفصيلية المتعلقة بالبيانات المالية الموحدة والإفصاح عن الحصص في جهات اتحادية أو منشآت أخرى.

8.3.2.8.3.4 يتم العمل على أنشطة الإقفال لإعداد البيانات المالية الموحدة (مع مراعاة شمل البيانات المالية الخاصة بالجهة الاقتصادية - سواء تتم المحاسبة عنها بطريقة التوحيد أو بطريقة حقوق الملكية) وهي:

- ميزان المراجعة للجهة أو ميزان المراجعة الموحد للجهة في حال كانت جهة مسيطرة كما في تاريخ البيانات المالية الموحدة؛
- البيانات المالية النهائية للجهة أو البيانات المالية الموحدة النهائية للجهة في حال كانت جهة مسيطرة كما في تاريخ البيانات المالية الموحدة للجهة، وذلك بعد اعتمادها من قبل المفوض بالصلاحية في الجهة المسيطر عليها ومراجعتها من قبل جهاز الإمارات للمحاسبة أو مراجع الحسابات الخارجي؛
- خطابات مصادقات المعاملات خلال السنة المالية والأرصدة القائمة في نهاية السنة المالية بين الجهات المشمولة بالبيانات المالية الموحدة، وذلك وفق نموذج خطاب مصادقة المعاملات والأرصدة المعتمد؛
- كشف بالمعاملات خلال السنة المالية والأرصدة القائمة في نهاية السنة المالية بين الجهات المشمولة بالبيانات المالية الموحدة، وذلك وفق نموذج استبعاد المعاملات والأرصدة بين الجهات الموحدة في البيانات المالية الموحدة للجهة / البيانات المالية الموحدة للدولة؛
- بيان التعديلات التي يجب إدخالها على البيانات المالية المنفصلة للتوافق مع السياسات المحاسبية المعتمدة في البيانات المالية الموحدة وذلك وفق نموذج مواءمة البيانات المالية المعتمد؛
- أي متطلبات أخرى تراها الوحدة التنظيمية للرقابة والتقارير ضرورية لأغراض توحيد القوائم المالية.

8.3.2.8.3.5 يجب على وزارة المالية توحيد البيانات الماليّة للجهات الاتحادية إمّا:

- من تاريخ القرار الصادر من الجهات المعنية بتحديد نطاق توحيد البيانات المالية إلى تاريخ صدور قرار باستبعادها من قائمة الجهات المشمولة في البيانات المالية الموحدّة التي تقوم وزارة المالية بإعدادها؛

- من التاريخ الذي تحصل فيه الوزارة المالية على السيطرة، وينتهي عندما تفقد تلك السيطرة.

8.3.2.8.3.6 عند اعداد البيانات المالية الموحدة، يجب على وزارة المالية:

- جمع البنود المتشابهة من الأصول، الالتزامات، صافي الأصول، الإيرادات، المصاريف، والتدفقات النقدية التابعة لوزارة المالية والجهات المشمولة في نطاق اعداد البيانات المالية الموحدة؛
- إلغاء الأرصدة التابعة بين وزارة المالية والجهات الاتحادية المشمولة في اعداد البيانات المالية الموحدة؛
- إلغاء القيمة الدفترية لاستثمار وزارة المالية في الجهات التابعة المشمولة في اعداد البيانات الموحدة، مقابل حصة وزارة المالية من صافي أصول الجهة المسيطر عليها؛
- إلغاء جميع الأصول، الالتزامات، صافي الأصول، إيرادات، المصاريف، والتدفقات النقدية الناتجة عن معاملات تمت بين الجهات المشمولة في اعداد البيانات المالية الموحدة.

8.3.2.8.3.7 تقوم وزارة المالية بالاعتراف بالإيرادات والمصاريف للجهة الاتحاديّة التابعة المشمولة في نطاق اعداد البيانات الماليّة الموّحدة من تاريخ الذي تسيطر فيه على الجهة الاتحاديّة التابعة أو صدور القرار بإدراجها ضمن نطاق اعداد البيانات المالية الموحدة إلى التاريخ الذي تفقد فيه تلك السيطرة أو صدور القرار المتعلق باستبعادها.

8.3.2.8.3.8 عندما تقوم أحد الجهات التابعة بإصلاح أخطاء لسنوات سابقة بأثر رجعي (من خلال تعديل لأرصدة المقارنة)، يجب على وزارة المالية الأخذ بعين الاعتبار التوجيهات التالية، عند اعداد البيانات المالية الموحدة:

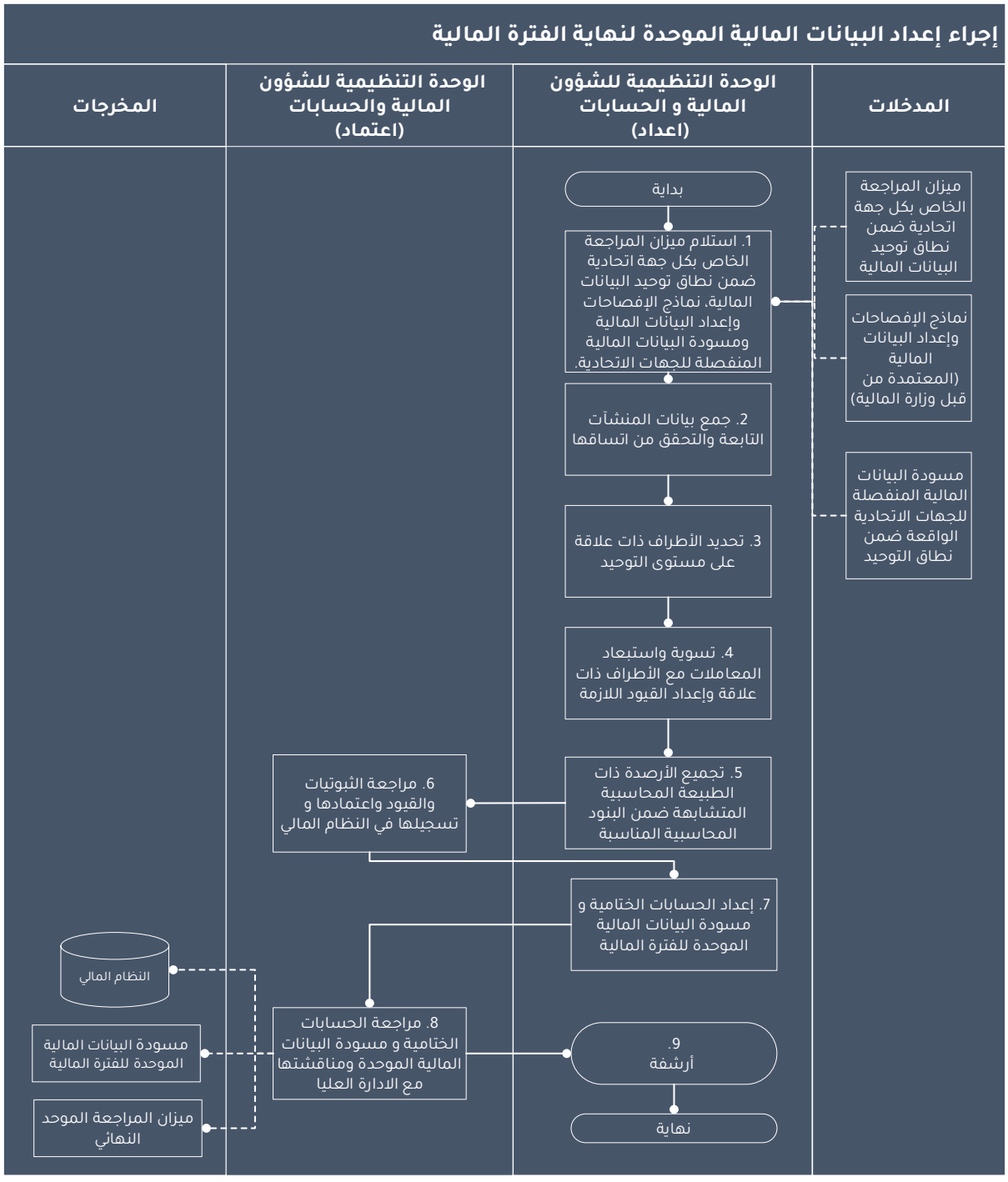
- تقييم الأهمية النسبية للخطأ على البيانات المالية الموحدة؛
- في حالة كان الخطأ جوهري على مستوى البيانات المالية الموحدة، يتم عرض التأثيرات المحاسبية بشكل متناسق مع أسس العرض التي تمت على مستوى الجهة المعنية، أي بأثر رجعي وتعديل الأرصدة المقارنة للبيانات المالية الموحدّة؛
- في حالة كان الخطأ غير جوهري على مستوى البيانات المالية الموحدّة، تقوم وزارة المالية بإدخال تسويات ليتم إلغاء أثر إصلاح الخطأ بأثر رجعي، وإصلاحه على مستوى البيانات المالية الموحدة من خلال إدخال القيود على الأداء المالي الموحّد للفترة الحالية.

8.3.2.8.3.9 يجب أن تشمل الإيضاحات تعريف واضح للجهات المشمولة في البيانات المالية الموحدة، وأسس اعداد البيانات المالية الموحدة.

الوثائق الثبوتية

- دليل حسابات موحد ومتناسق؛
- تقرير جهاز الإمارات للمحاسبة لتعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية الموحدة؛
- البيانات المالية للجهات.

8.3.2.8.4 مخطط سير الإجراء



8.3.2.8.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ميزان المراجعة الخاص بكل جهة اتحادية ضمن نطاق توحيد البيانات المالية، نماذج الإفصاحات وإعداد البيانات المالية ومسودة البيانات المالية المنفصلة للجهات الاتحادية	استلام ميزان المراجعة الخاص بكل جهة اتحادية ضمن نطاق توحيد البيانات المالية، نماذج الإفصاحات وإعداد البيانات المالية ومسودة البيانات المالية المنفصلة للجهات الاتحادية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
2	جمع بيانات المنشآت التابعة والتحقق من اتساقها	جمع بيانات المنشآت التابعة والتحقق من اتساقها لتسهيل عملية توحيدها. ومراجعة البيانات المالية المنفصلة للجهات الاتحادية.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
3	تحديد الأطراف ذات علاقة على مستوى التوحيد	تحديد الأطراف ذات علاقة على مستوى التوحيد. الهدف من هذه العملية هو تسوية واستبعاد المعاملات بين الأطراف ذات علاقة مما يساعد في تقديم صورة مالية دقيقة وواقعية للبيانات المالية الموحدة ككل.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
4	تسوية واستبعاد المعاملات مع الأطراف ذات علاقة وإعداد القيود اللازمة	تسوية واستبعاد المعاملات مع الأطراف ذات علاقة وإعداد القيود اللازمة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
5	تجميع الأرصدة ذات الطبيعة المحاسبية المتشابهة ضمن البنود المحاسبية المناسبة	تجميع الأرصدة ذات الطبيعة المحاسبية المتشابهة ضمن البنود المحاسبية المناسبة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
6	مراجعة الثبوتيات والقيود واعتمادها وتسجيلها في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات والقيود واعتمادها وتسجيلها في النظام المالي والتأكد من أن جميع المعاملات الداخلية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية	×		A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
		تم استبعادها وجميع قيود التوحيد قد تم تسجيلها.	والحسابات (اعتماد)			
7	اعداد الحسابات الختامية ومسودة البيانات المالية الموحدة للفترة المالية	اعداد الحسابات الختامية ومسودة البيانات المالية الموحدة للفترة المالية من خلال تجميع كافة البنود في البيانات المالية للجهات/ المنشآت التابعة واضافة/استبعاد القيود المعتمدة في الخطوات السابقة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R
8	مراجعة الحسابات الختامية ومسودة البيانات المالية الموحدة ومناقشتها مع الادارة العليا	مراجعة الحسابات الختامية ومسودة البيانات المالية الموحدة من خلال التأكد من شمولية البيانات لجميع البنود، التأكد من صحتها، ومناقشتها مع الادارة العليا وتقديمها الى: • المجلس الوطني الاتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة • مجلس الوزراء • معالي وزير المالية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×		A
9	أرشفة	حفظ البيانات المالية الموحدة والقيود في الملفات الخاصة بالإدارة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×		R

8.3.2.9 إجراء اعداد بيان المقارنة بين المبالغ المقدرة (الميزانية) والمبالغ الفعلية على الأساس النقدي المعدل

8.3.2.9.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى بيان خطوات اعداد بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية.

8.3.2.9.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الميزانيّة الأصلية	هي الميزانيّة الأولية المصادق عليها لفترة الميزانيّة
2	الميزانيّة النهائية	هي الميزانية الأصلية المعدلة بما يخص كافة الاحتياطات والمبالغ المرحلة والتحويلات والتوزيعات والتخصيصات الإضافية والتغيرات التشريعية الأخرى المعتمدة والمطبقة على فترة الميزانيّة أو التغيرات الرسمية المشابهة
3	المبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة مع الميزانيّة	المبالغ الفعلية الناتجة عن تنفيذ الميزانية وفق الاساس المحاسبي المعتمد وأساس تصنيف مشابه ولنفس الفترة الخاصة بالميزانية المصادق عليها
4	توضيح الفروقات الجوهرية بين الميزانيّة والمبالغ الفعلية	توضيح الفروقات الجوهرية بين الميزانيّة والمبالغ الفعلية
5	قائمة التدفقات النقدية	القائمة الخاصة بالتدفقات النقدية

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية والإيضاحات المرتبطة به	بيان يوضح الفروقات لكل بند بين مبالغ الميزانية والمبالغ الفعلية الناتجة عن تنفيذ الميزانية وفق الاساس المحاسبي المعتمد والإيضاحات المرتبطة به

8.3.2.9.3 السياسات المالية

8.3.2.9.3.1 يجب أن يعرض بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية بشكل منفصل لكل من:

- مبالغ الميزانيّة الأصلية والنهائية؛
- المبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة مع الميزانيّة؛
- شرح الفروقات الجوهرية بين الميزانيّة، والمبالغ الفعلية من خلال الافصاح عنها في الإيضاحات.

8.3.2.9.3.2 تعرض الجهة مقارنة لمبالغ الميزانية والمبالغ الفعلية في البيانات المالية الأساسية إذا كانت البيانات المالية والميزانية معدتين على أساس قابل للمقارنة.

8.3.2.9.3.3 تعتبر تقارير الأداء المصاحبة للميزانية هي أداة أساسية قي الرقابة المالية على أنشطة الجهة وبرامجها للتأكد من أن التنفيذ الفعلي للخطط والبرامج والأنشطة يتم حسب المخطط له في الميزانية كما يساعدها في اتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية اللازمة عند الضرورة.

8.3.2.9.3.4 يتعيّن على الجهة أن تقدم شرحا حول ما إذا كانت التغيرات بين الميزانيّة الأصلية والنهائية هي نتيجة إعادة تخصيص المبالغ من أبواب معيّنة إلى أبواب أخرى ضمن الميزانيّة أم هي نتيجة عوامل أخرى مثل التغيرات في مؤشرات الميزانيّة الأصلية بما في ذلك التغيرات في سياسة الحكومة الاتحاديّة. ويتم هذا التوضيح من خلال:

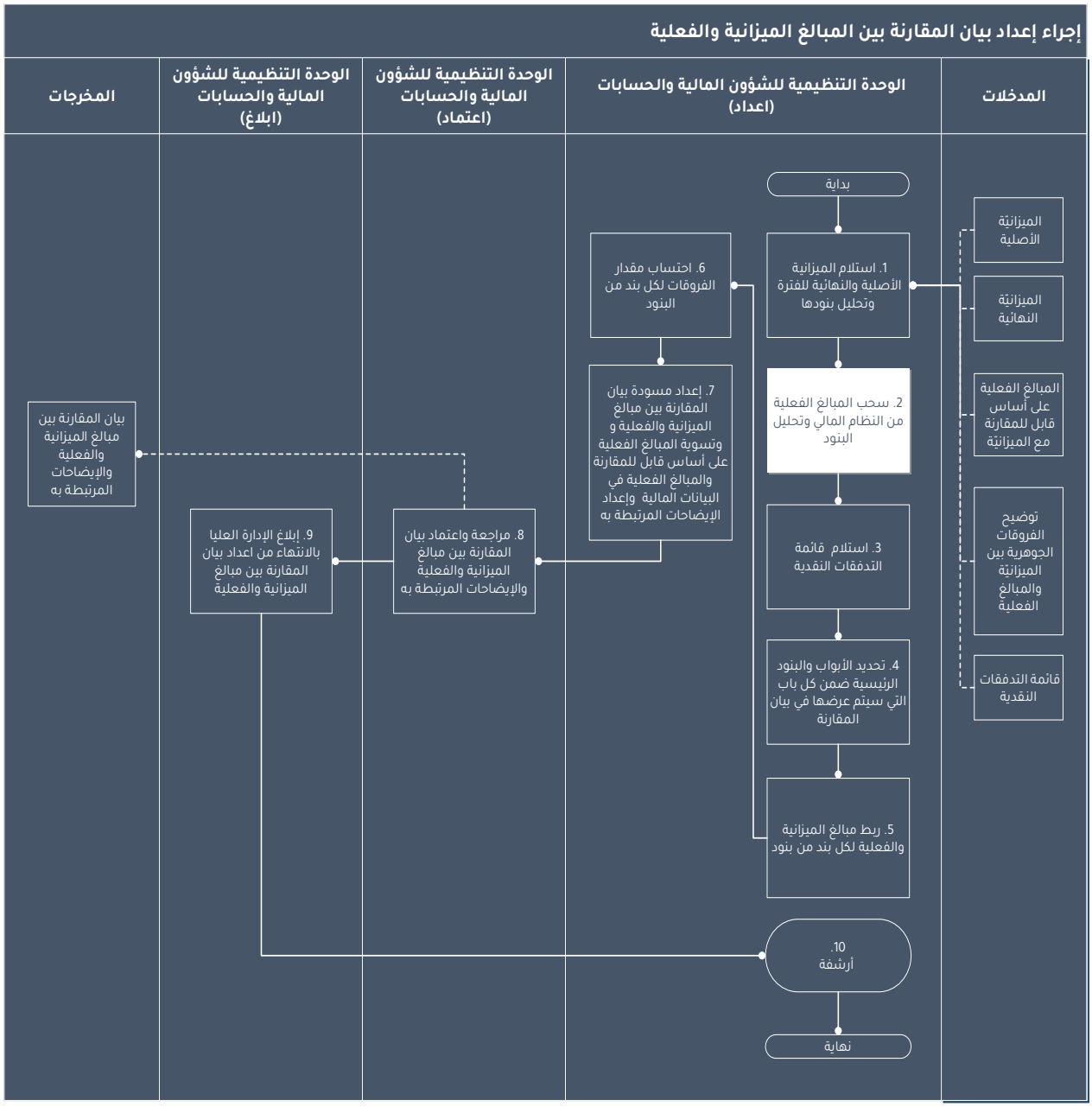
- الإفصاح في الايضاحات ضمن البيانات الماليّة؛ أو
- إدراج هذا التوضيح في تقرير يتم إصداره قبل صدور البيانات الماليّة، أو في نفس وقت صدورها، أو بالتزامن مع البيانات الماليّة، وبهذه الحالة يشار إليها في الايضاحات المرفقة بالبيانات الماليّة.

يرجى الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 24 - عرض معلومات الموازنة في البيانات المالية.

الوثائق الثبوتية

- الميزانيّة الأصلية؛
- الميزانيّة النهائية؛
- المبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة مع الميزانيّة؛
- توضيح الفروقات الجوهرية بين الميزانيّة والمبالغ الفعلية؛
- قائمة التدفقات النقدية.

8.3.2.9.4 مخطط سير الأجراء



8.3.2.9.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الميزانية الأصلية والنهائية للفترة وتحليل بنودها	استلام الميزانية الأصلية والنهائية للفترة وتحليل بنودها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	سحب المبالغ الفعلية من النظام المالي وتحليل البنود	سحب المبالغ الفعلية من النظام المالي وتحليل البنود	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	استلام قائمة التدفقات النقدية	استلام قائمة التدفقات النقدية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	تحديد الأبواب والبنود الرئيسية ضمن كل باب التي سيتم عرضها في بيان المقارنة	تحديد الأبواب والبنود الرئيسية ضمن كل باب التي سيتم عرضها في بيان المقارنة بين المبالغ الفعلية والميزانية (تحديد بنود الإيرادات والمصروفات الرئيسية وفقًا لتصنيف الميزانية)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
5	ربط مبالغ الميزانية والفعلية لكل بند من بنود	ربط مبالغ الميزانية والفعلية لكل بند من بنود ضمن البيان والتأكد من تطابق إجمالي المبالغ مع التقارير المالية المعتمدة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	احتساب مقدار الفروقات لكل بند من البنود	احتساب مقدار الفروقات لكل بند من البنود: • المصروفات الفعلية مقارنة بالمصروفات المقدرة لكل بند من بنود الميزانية • الإيرادات الفعلية مقارنة بالإيرادات المقدرة لكل بند من بنود الميزانية	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
7	اعداد مسودة بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية وتسوية المبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة والمبالغ الفعلية في البيانات المالية واعداد الإيضاحات المرتبطة به	اعداد بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية وتسوية المبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة والمبالغ الفعلية في البيانات المالية مع تحديد أي اختلافات في الأساس والوقت والمنشأة (كما ينطبق) واعداد الإيضاحات المرتبطة بها	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
8	مراجعة واعتماد بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية والإيضاحات المرتبطة به	مراجعة واعتماد بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية والإيضاحات المرتبطة به	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
9	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية	إبلاغ الإدارة العليا بالانتهاء من اعداد بيان المقارنة بين مبالغ الميزانية والفعلية والإيضاحات المرتبطة به	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (إبلاغ)	×	×	I
10	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

8.4

مؤشرات الأداء

8.4 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الوقت المستغرق لتنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بإقفال الفترة المالية	عدد الأيام المستغرقة لإتمام عملية إقفال الفترة المالية	قياس الكفاءة في إتمام إقفال الفترة المالية	عند إقفال الفترة المالية	8.3.2.2 8.3.2.3 8.3.2.4
2	مؤشر دقة التخطيط المالي للإيرادات	إجمالي الإيرادات المحصلة فعليًا ÷ إجمالي الإيرادات المخطط تحصيلها خلال فترة القياس100 X (المستهدف السنوي 100%).	قياس وتحليل الأداء الفعلي مقابل الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة	سنوي	8.3.2.3
3	مؤشر دقة التخطيط المالي للمصروفات	إجمالي المصروفات الفعلية (تشمل المجموعة 21) خلال فترة القياس ÷ إجمالي المصروفات المخطط لها بنهاية فترة القياس 100 X (المستهدف السنوي 95%).	قياس وتحليل الأداء الفعلي مقابل الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة	سنوي	8.3.2.3
4	مؤشر إصدار البيانات المالية خلال المدد الزمنية المعتمدة	تاريخ إصدار البيانات المالية	قياس الكفاءة والفعالية في اعداد البيانات المالية	عند إصدار البيانات المالية	8.3.2.5 8.3.2.7.أ 8.3.2.7.ب 8.3.2.7.ت 8.3.2.7.ث 8.3.2.7.ج 8.3.2.8 8.3.2.9
5	مؤشر إصدار التقارير المالية المرحلية خلال المدد الزمنية المعتمدة	تاريخ إصدار التقارير المالية المرحلية الربعية والنصف سنوية	قياس الكفاءة والفعالية في اعداد التقارير المالية المرحلية	عند إصدار التقارير المالية المرحلية	8.3.2.6

8.5

المرجعية القانونية

8.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للتسجيل والإقفال:

8.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.

8.5.2 دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- المعيار 1 - عرض البيانات المالية؛
- المعيار 3 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء؛
- المعيار 4 - اثار التغيرات في اسعار الصرف الأجنبي؛
- المعيار 14 - الأحداث بعد تاريخ اعداد التقرير ؛
- المعيار 34 - البيانات المالية المنفصلة؛
- المعيار 35 - البيانات المالية الموحدة.

8.6

ملحق

8.6 ملحق

8.6.1 قائمة إقفال الجهات المطبقة للنظام المالي الاتحادي



قائمة إقفال الجهات
للنظام المالي الاتحادي

8.6.2 قائمة إقفال الجهات غير المطبقة للنظام المالي الاتحادي



قائمة إقفال الجهات غير
للنظام المالي الاتحادي

8.6.3 قائمة إقفال المراقب المالي الخاصة بالجهات المطبقة للنظام المالي الاتحادي



قائمة إقفال المراقب
للنظام المالي الاتحادي

8.6.4 قائمة إقفال المراقب المالي الخاصة بالجهات غير المطبقة للنظام المالي الاتحادي



قائمة إقفال المراقب
للنظام المالي الاتحادي



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب التاسع
تجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى

جدول المحتويات

9.1 متابعة نسخ الوثيقة 789

9.2 التعريفات الخاصة بعمليات تجميع أو فصل الأعمال والطـــــرق الأخـــــرى 791

9.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بعمليات تجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى 793

9.3.1 السياسات المالية العامة 793

9.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور تجميع وفصل الأعمال والطرق الأخرى 794

9.3.2.1 إجراء تقييم نوع تجميع الأعمال: اندماج أو استحواذ وكيفية التقييم في مختلف السيناريوهات 795

9.3.2.2 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة باندماج الجهات الحكومية (الطوعي والالزامي) 807

9.3.2.3 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستحواذ على الجهات الحكومية 815

9.3.2.4 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بفصل الجهات الحكومية..... 825

9.4 مؤشرات الأداء 836

9.5 المرجعية القانونية 838

9.1

متابعة
نسخ الوثيقة

9.1 متابعة نسخ الوثيقة

تشمل هذه الوثيقة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى للحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

9.2

التعريفات الخاصة بعمليات تجميع أو فصل الأعمال والطـــــرق الأخـــــرى

9.2 التعريفات الخاصة بعمليات تجميع أو فصل الأعمال والطـــــرق الأخـــــرى

يهدف هذا الباب إلى تقديم إرشادات واضحة حول السياسات والإجراءات الواجب اتباعها عند تنفيذ عمليات تجميع وفصل الأعمال. حيث تعد هذه العمليات أساسية تعتمد عليها الحكومات لتعزيز كفاءتها وتحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية. تستخدم المصطلحات التالية المدرجة في هذا الباب في السياق التالي:

المصطلح	التعريف
إنشاء جهة	إنشاء مهام جديدة تم استحداثها في حقيبة مهام الحكومة الاتحادية .
فصل جهة	نقل المهام والالتزامات من الجهة الرئيسية القائمة إلى الجهات التي سيتم إنشاؤها .
الأعمال	هي مجموعة متكاملة من الأنشطة والأصول، و/أو المطلوبات قادرة على أن تُدار وتُنفذ بغرض تحقيق أهداف الجهة عبر توفير السلع أو الخدمات.
تجميع أعمال الجهات الاتحادية	هو تجميع أعمال منفصلة في جهة اتحادية واحدة .
تغيير اختصاصات	التعديل في مهام الجهة الحكومية (إلغاء أو إضافة) مما ينجم عنه تغيير في هدف إنشاء الجهة .
نقل اختصاصات	نقل جهات حكومية أو مهام حكومية إلى جهات اتحادية أو محلية .
الجهة الاتحادية الناتجة	هي الجهة التي تنشأ نتيجة لتجميع عمل أو أكثر من خلال الاندماج. لا تعد الجهة الاتحادية الناتجة طرفا من أطراف تجميع الأعمال. قد يكون للجهة الاتحادية الناتجة الشكل القانوني لجهة اتحادية جديدة أو قد تحتفظ بهويتها القانونية لإحدى الأعمال التي تم تجميعها. مع ذلك، عادة ما يكون للجهة الاتحادية الناتجة الجوهر الاقتصادي لجهة اتحادية جديدة .أما في حالة تجميع أعمال الجهات الاتحادية التي يكتسب فيها أحد الأطراف السيطرة على واحدة أو أكثر من الأعمال، والتي يوجد فيها دليل على أن الجوهر الاقتصادي للحدث يؤدي إلى اندماج، فعادةً ما تتخذ الجهة الاتحادية الناتجة الشكل القانوني لجهة اتحادية جديدة.
الاندماج	ينتج عنه جهة اتحادية من خلال: 1. تجميع أعمال جهات اتحادية لا يكتسب فيها أي طرف السيطرة على واحدة أو أكثر من الأعمال؛ 2. تجميع أعمال جهات اتحادية يكتسب فيها أحد الأطراف السيطرة على واحدة أو أكثر من الأعمال، والتي يوجد فيها دليل على أن الجوهر الاقتصادي للحدث يؤدي إلى اندماج.
الاستحواذ	وهو تجميع أعمال جهات اتحادية يكتسب فيها أحد الأطراف السيطرة على واحدة أو أكثر من الأعمال، والتي لا يوجد فيها دليل على أن الجوهر الاقتصادي للحدث يؤدي إلى اندماج.
تجميع المصالح المعدلة	طريقة تجميع المصالح المعدلة هي أسلوب محاسبي لدمج الجهات أو العمليات بحيث تُعامل كما لو كانت كيانًا واحدًا منذ البداية، مع الالتزام بتطبيق سياسات محاسبية موحدة متوائمة مع متطلبات معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام (IPSAS). ويتم بموجب هذه الطريقة الاعتراف بالأصول والالتزامات بالقيم الدفترية الواردة في القوائم المالية السابقة لجهات التي تم دمجها ، مع إجراء التعديلات اللازمة - عند الحاجة - لضمان موائمة السياسات المحاسبية للجهات.
محاسبة الاستحواذ	طريقة محاسبة الاستحواذ هي أسلوب محاسبي لتسجيل عمليات الاستحواذ، حيث يقوم المستحوذ في تاريخ الاستحواذ بالإعتراف بالشهرة أو المكاسب أو الخسائر وبالأصول المستلمة القابلة للتحديد، والالتزامات التي تم تحملها، وأي حصص غير مسيطرة في الأعمال المستحوذ عليها (بشكل منفصل عن الشهرة).

يرجى الرجوع إلى:

- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال
- الدليل الإرشادي المعتمد لحصر متطلبات تنفيذ القرارات الهيكلية في الحكومة الاتحادية الصادرة من مجلس الوزراء

9.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بعمليات تجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى

9.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بعمليات تجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى

9.3.1 السياسات المالية العامة

9.3.1.1 تحديد المعاملات التي تمثّل عملية "تجميع أعمال" بالجهات الاتحادية

يجب على الجهة الاتحادية أن تقوم بتحديد طبيعة كافة المعاملات التي قد تندرج ضمن معاملات تجميع الأعمال وذلك عبر الرجوع إلى معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية رقم 40 - تجميع الأعمال. يتم ذلك عبر مراجعة خصائص المعاملة وتحديد ما إذا كانت المعاملة تشمل على نقل أو دمج أعمال أو فقط أصول والتزامات معينة. يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات المالية المنصوص عليها أدناه للاطلاع على الخصائص والتعليمات الواجب اتباعها.

9.3.1.2 تشمل الظروف التي قد يحدث فيها تجميع أعمال للجهات الاتحادية على حالتين:

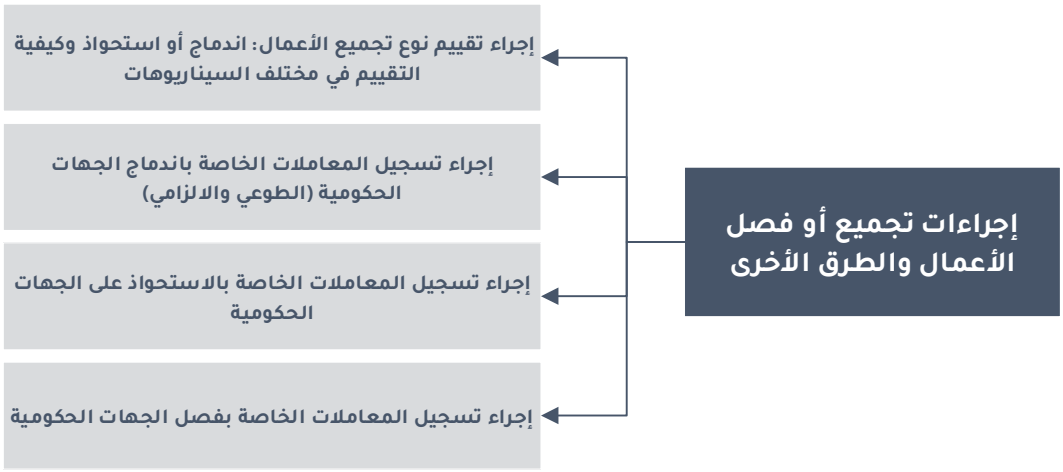
- إما باتفاق الطرفين المعنيين، أو
- إلزامي (على سبيل المثال بصدور تشريع أو قانون ينص على ذلك)

9.3.1.3 تتكون الأعمال عامة من مدخلات وعمليات تُطبق على هذه المدخلات ليكون لها القدرة على إنتاج مخرجات، حيث تُحدد الأعمال من خلال توفر العناصر الثلاثة التالية عامة:

- المُدخل: أي مورد اقتصادي ينتج، أو له القدرة على إنتاج مخرجات عندما تُطبق عليه واحدة أو أكثر من العمليات. على سبيل المثال: الأصول الملموسة وغير الملموسة، أو الحقوق لاستخدام أصول غير متداولة والملكية الفكرية، والقدرة على الحصول على حق استخدام المواد الخام أو الحقوق الضرورية أو الموظفين.
- العملية: أي نظام، أو معيار، أو بروتوكول، أو ميثاق، أو قاعدة والتي تنتج أو يكون لها القدرة على إنتاج المخرجات عند تطبيقها على مدخل معين أو عدة مدخلات.
- المخرجات: وهي ما تنتج عن المدخلات والعمليات المُطبقة عليها والتي توفر أو لديها القدرة على توفير عوائد اقتصادية (إما عن طريق زيادة الإيرادات أو تخفيض التكاليف) أو أية منافع اقتصادية أخرى إلى الجهات الاتحادية أو المستثمرين، أو الملاك الآخرين، أو الأعضاء، أو المشاركين.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال.

9.3.2 قائمة الإجراءات المتعلقة بمحور تجميع وفصل الأعمال والطرق الأخرى



رقم الإجراء	اسم الإجراء
9.3.2.1	إجراء تقييم نوع تجميع الأعمال: اندماج أو استحواذ وكيفية التقييم في مختلف السيناريوهات
9.3.2.2	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة باندماج الجهات الحكومية (الطوعي والالزامي)
9.3.2.3	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستحواذ على الجهات الحكومية
9.3.2.4	إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بفصل الجهات الحكومية

9.3.2.1 إجراء تقييم نوع تجميع الأعمال: اندماج أو استحواذ وكيفية التقييم في مختلف السيناريوهات

9.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تقييم نوع تجميع الأعمال: اندماج أو استحواذ من خلال تحليل المؤشرات التي تدل على نوع العملية وتوضيح كيفية تقييم نوع تجميع الأعمال في عدد من السيناريوهات المحتمل حدوثها في الحكومة الاتحادية.

9.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	عقد تجميع الأعمال	عقد تجميع الأعمال هو الاتفاق القانوني الذي تم بين أطراف معينة طوعاً إو بالإلزام عبر صدور تعليمات قانونية معينة. يتضمن هذا العقد تفاصيل هامة حول كيفية تجميع الأعمال، بما في ذلك: • أسماء الأطراف المعنية, • تفاصيل تجميع الأعمال.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	تحديد نوع تجميع الأعمال	تحديد نوع تجميع الأعمال ليتم الاعتراف والقياس بحسب محاسبة الاستحواذ أو الاندماج.

9.3.2.1.3 السياسات المالية

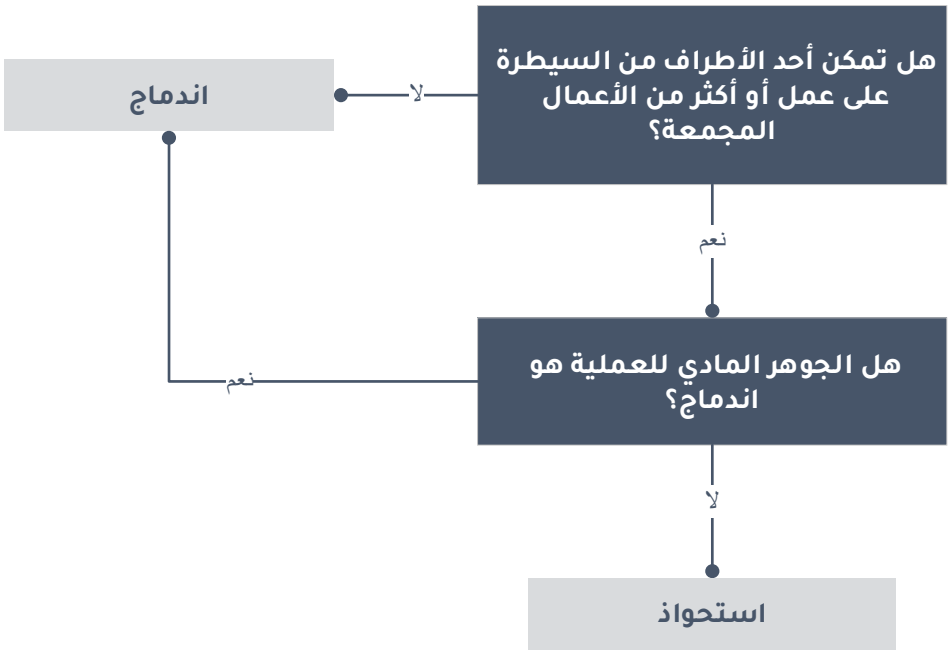
تجميع الأعمال

تصنيف تجميع أعمال الجهات الاتحادية

9.3.2.1.3.1 في حالة عدم تمكن أي طرف في تجميع أعمال الجهات الاتحادية من السيطرة على عمل واحد أو أكثر نتيجة للتجميع، فإنه يتم تصنيفه على أنه اندماج.

9.3.2.1.3.2 في حال تمكن أي طرف في تجميع أعمال الجهات الاتحادية من السيطرة على عمل واحد أو أكثر نتيجة للتجميع، فإنه يجب الأخذ بعين الاعتبار الجوهر الاقتصادي للتجميع في عملية التصنيف إما كاندماج واستحواذ. وتصنف عملية تجميع الأعمال التي يكتسب فيها طرف واحد السيطرة على عمل واحد وأكثر على أنها عملية استحواذ، ما لم يكن لها الجوهر الاقتصادي هو اندماج.

9.3.2.1.3.3 يوضح الرسم البياني ادناه تصنيف تجميع الأعمال وفقا لمفهوم السيطرة على الأعمال:



الجوهر الاقتصادي

9.3.2.1.3.4 عادة ما يكون الجوهر الاقتصادي لعملية الاندماج هو تشكيل كيان جديد، بغض النظر عن الشكل القانوني للكيان الناتج. وينطبق هذا على مجموعة معاملات تجميع الأعمال التي يكتسب فيها طرف واحد السيطرة على عملية واحدة أو أكثر. إذا كان الجوهر الاقتصادي لتجميع الأعمال هو أن أحد الأطراف لا يزال قائما، فإن هذا قد يقدم دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو عملية استحواذ.

9.3.2.1.3.5 لا يؤدي الاندماج عادة إلى خلق علاقة كيان مسيطر/ كيان مسيطر عليه بين أطراف عملية التجميع. حيث إذا نتج عن عملية تجميع الأعمال سيطرة أحد الأطراف على العمليات بعد التجميع، فإن هذا قد يعتبر دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو استحواذ.

9.3.2.1.3.6 عادة ما يكون الاستحواذ بمثابة اتفاق متبادل بين طرفين أو أكثر يكون له مضمون اقتصادي. ومع ذلك، قد تتمكن إحدى الجهات الاتحادية من فرض عملية تجميع الأعمال على جهة أخرى. وقد يؤدي هذا إلى حصول الجهة الاتحادية التي فرضت العملية على منافع اقتصادية أو خدمة محتملة مماثلة لتلك التي كان يمكن الحصول عليها بالاتفاق المتبادل، على هذا الأساس، من المحتمل أن يكون الجوهر الاقتصادي لتجميع الأعمال هو استحواذ. أما في الحالات التي لا تحصل فيها الجهة الاتحادية التي فرضت العملية على منافع اقتصادية أو خدمة محتملة مماثلة لتلك التي كان يمكن الحصول عليها في اتفاق متبادل، من المحتمل أن يكون الجوهر الاقتصادي لتجميع الأعمال هو اندماج.

9.3.2.1.3.7 يصنف التجميع على أنه استحواذ في حال عدم وجود أدلة كافية على أن الجوهر الاقتصادي لتجميع الأعمال لا يشكل اندماجا، وذلك بعد النظر في المؤشرات وطبيعة العملية.

المؤشرات التي قد تقدم دليلاً على تصنيف تجميع الأعمال إما استحواذ أو اندماج

المؤشرات المتعلقة بالمقابل

9.3.2.1.3.8 إن دفع المقابل الذي يهدف إلى تعويض أولئك الذين لديهم حق في صافي أصول العملية المنقولة للتخلي عن هذا الاستحقاق يقدم دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو استحواذ. وفي مثل هذه الحالات، يتم تصنيف تجميع الأعمال على أنها استحواذ.

9.3.2.1.3.9 إن دفع المقابل الذي لا يهدف إلى تعويض أولئك الذين لديهم حق في صافي أصول العملية المنقولة للتنازل عن هذا الحق، على سبيل المثال، يهدف إلى تعويضها عن التكاليف المتكبدة في إنشاء الأعمال التي تم تجميعها، قد يقدم دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج. وبالتالي، قد تقدم المؤشرات التالية دليلا على أن المعاملات المتعلقة بتجميع الأعمال هي بطبيعتها معاملات اندماج:

- أن يتم تقديم المقابل لأسباب أخرى غير التعويض للتخلي عن صافي الأصول التي تم تحويلها.
- أن لا يتم تقديم المقابل إلى من لهم حق في صافي الأصول التي تم تحويلها.
- أن لا يتم تقديم مقابل لأنه لا يوجد أي طرف (سواء كان فردا أو جهة) يتمتع بحق في صافي أصول الجهة الذي تم تحويلها.

9.3.2.1.3.10 عندما لا تتضمن عملية تجميع الأعمال تقديم مقابل، فإنه يتم القيام بتقييم الأسباب وراء عدم دفع المقابل. إذا تخلى المالك السابق عن استحقاقه في صافي أصول العملية، أو كان قد تم إبطال حقه عن طريق الإلزام (على سبيل المثال، مصادرة)، قد يكون هناك دليل على أن تجميع الأعمال هو عملية استحواذ. (يتمتع بحق في صافي أصول الجهة الذي تم تحويلها.

9.3.2.1.3.11 عندما لا تشتمل معاملة تجميع أعمال الجهات الاتحادية على دفع المقابل نظرا لعدم وجود أي طرف لديه حق في الأصول الصافية لإحدى العمليات، فعادة ما يكون الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج.

المؤشرات المتعلقة بعملية صنع القرار

9.3.2.1.3.12 قد تقدم المؤشرات التالية دليلا على أن تجميع الأعمال هو اندماج:

- قيام طرف ثالث بفرض عملية تجميع أعمال الجهات الاتحادية دون إشراك أي طرف من الجهات الخاضعة لتجميع الإعمال في عملية صنع القرار.
- حدوث عملية تجميع أعمال الجهات الاتحادية تحت السيطرة المشتركة.

9.3.2.1.3.13 تتطلب عملية الاستحواذ عادة المشاركة الطوعية من جميع الأطراف في التجميع. وبالتالي، عندما يتم فرض تجميع الأعمال بواسطة طرف ثالث دون أن يشارك أي طرف في عملية صنع القرار، فيعتبر هذا دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج.

9.3.2.1.3.14 قد تتمكن الأطراف المشاركة في تجميع الأعمال من التأثير على شروط التجميع بدرجات مختلفة حتى عندما يتم فرض التجميع من قبل طرف ثالث. كلما زادت درجة تأثير هذه الأطراف في التجميع، وخاصة تأثير الطرف الذي يسيطر على عملية واحدة أو أكثر، كلما أصبح من الصعب أن يتم استخلاص استنتاج يتعلق بالجوهر الاقتصادي للتجميع.

9.3.2.1.3.15 عندما يكون الطرف الذي يسيطر على واحدة أو أكثر من الأعمال قادرا على فرض تجميع الأعمال على الطرف الآخر، فإن هذا لا يقدم دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج.

9.3.2.1.3.16 عندما يتم تجميع أعمال في الحكومة الاتحادية بين طرفين يخضعان لسيطرة مشتركة، فإن هذا قد يقدم دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج. عادة ما يتم تجميع الأعمال للجهات الخاضعة تحت سيطرة مشتركة من قبل الجهة المسيطرة والتي تقوم بتحديد شروط التجميع.

9.3.2.1.3.17 في بعض الظروف، قد يوافق طرفان تحت سيطرة مشتركة على تجميع أعمالهما طواعية. مع ذلك، يخضع هذا القرار عادة لموافقة الجهة المسيطرة، سواء تم منح هذه الموافقة صراحة أو ضمنا. في هذه الحالة، حيث تكون موافقة الكيان المسيطر مطلوبة، فإن هذا يقدم دليلا على أن الجهة المسيطرة تمتلك القرار النهائي بشأن القيام بالتجميع وتحديد شروطه. وبالتالي، فإن هذا يعد دليلا على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج.

9.3.2.1.3.18 في الحالات التي لا يوجد فيها دليل على قيام الجهة المسيطرة باتخاذ القرار النهائي لتجميع الأعمال وتحديد شروطه أو الموافقة عليه (سواء بشكل صريح أو ضمني)، فإنه لا يوجد دليل على أن الجوهر الاقتصادي للتجميع هو اندماج. في مثل هذه الظروف، يمكن للجهة الاتحادية المعنية النظر في المؤشرات المتعلقة باعتبارات أخرى لتحديد تصنيف تجميع الأعمال.

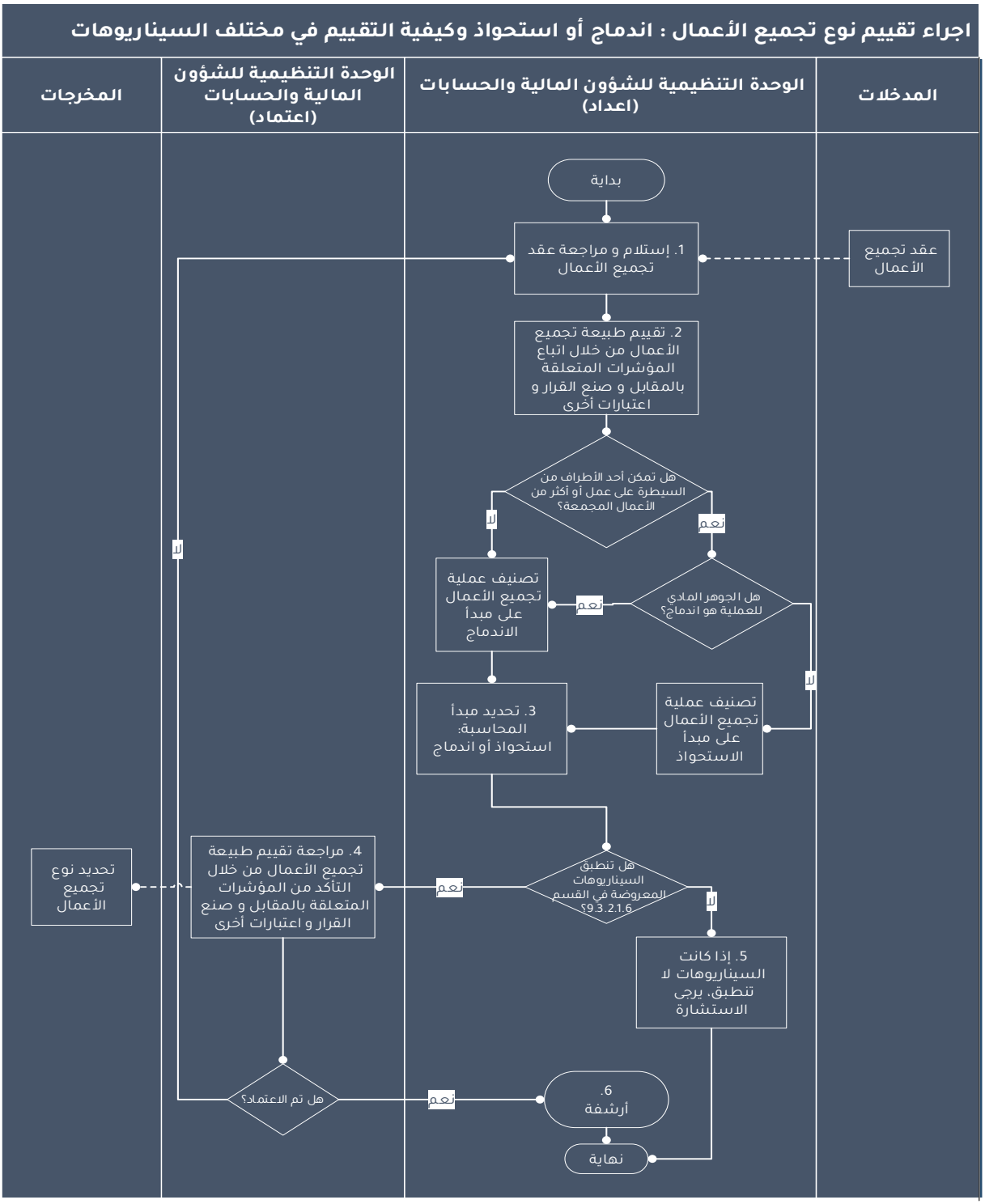


يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال.

الوثائق الثبوتية

- عقد تجميع الأعمال

9.3.2.1.4 مخطط سير الإجراء



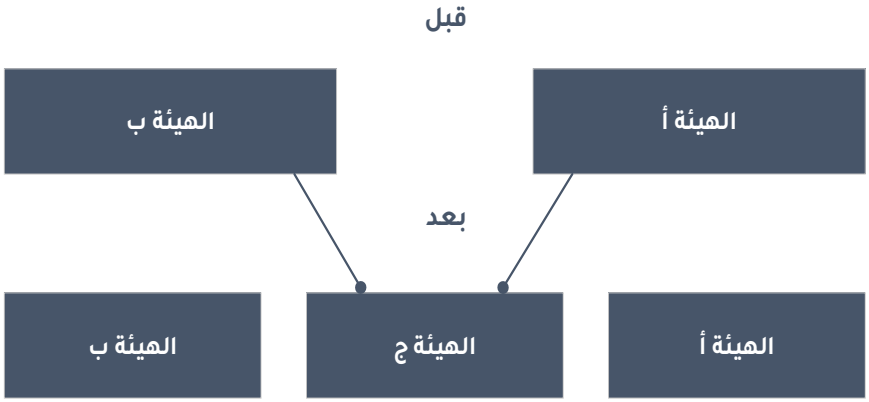
9.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة عقد تجميع الأعمال	استلام ومراجعة عقد تجميع الأعمال للتأكد من وجود معالم السيطرة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تقييم طبيعة تجميع الأعمال من خلال اتباع المؤشرات المتعلقة بالمقابل وصنع القرار واعتبارات أخرى	تقييم طبيعة تجميع الأعمال من خلال اتباع المؤشرات التالية: - المؤشرات المتعلقة بالمقابل: 1- هل دفع المقابل يهدف إلى تعويض أولئك الذين لديهم حق في صافي أصول العملية المنقولة؟ 2- ان لم يتم دفع مقابل، هل السبب عدم وجود أي طرف يتمتع بحق صافي أصول الجهة التي تم تحويلها، أو تخلي المالك السابق عن استحقاقاته؟ - المؤشرات المتعلقة بعملية صنع القرار: 1- هل تمت عملية تجميع الأعمال تحت السيطرة المشتركة؟ 2- هل تم فرض عملية تجميع الأعمال من قبل طرف ثالث دون اشراك أي طرف من الجهات الخاضعة لتجميع الأعمال في عملية صنع القرار؟	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

3	تحديد مبدأ المحاسبة: استحواذ أو اندماج	في حال توافق أي من السيناريوهات المطروحة مع الحالة الفعلية، يتم تحديد مبدأ المحاسبة: استحواذ أو اندماج، وطبيعة المعاملة: - اندماج طوعي أو الزامي - استحواذ مع أو دون تحويل مقابل، أو استحواذ على مراحل	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
4	مراجعة تقييم طبيعة تجميع الأعمال من خلال التأكد من المؤشرات المتعلقة بالمقابل وصنع القرار واعتبارات أخرى	تحليل وتقييم طبيعة المعاملة المالية لتجميع الأعمال. يتطلب هذا التقييم مراجعة المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالمقابل وصنع القرار.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
5	إذا كانت السيناريوهات لا تنطبق، يرجى الاستشارة	في حال عدم توافق أي من السيناريوهات المطروحة في 9.3.2.1.6 مع الحالة الفعلية، فمن الضروري طلب المشورة أو الاستفسار من الجهات المختصة لضمان اتخاذ القرار الصحيح أو تطبيق الإجراءات المناسبة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
6	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

9.3.2.1.6 كيفية تقييم نوع تجميع الأعمال في مختلف السيناريوهات

9.3.2.1.6.1 إعادة تنظيم الحكومة الاتحادية عن طريق إعادة ترتيب مهام الهيئات

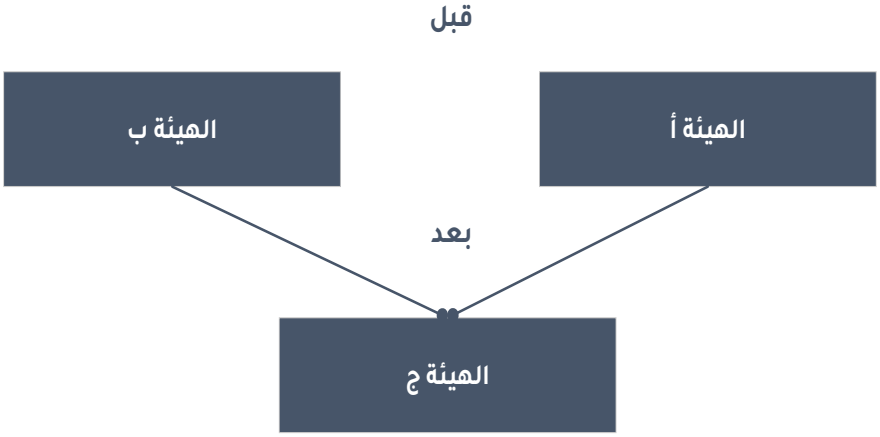


تشير العملية للاندماج، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية صنع القرار: القرار بإعادة ترتيب مهام الهيئات تم عن طريق طرف ثالث.

المؤشر المتعلق بعملية دفع المقابل: لم يتم دفع أي مقابل لعملية تجميع الأعمال.

9.3.2.1.6.2 إعادة تنظيم الحكومة المحلية عن طريق الجمع بين الهيئات في كيان قانوني جديد

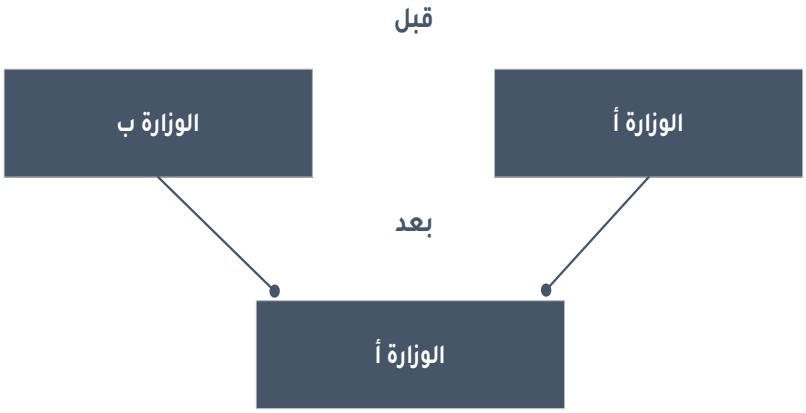


تشير العملية للاندماج، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية صنع القرار: القرار بجمع بين الهيئات في كيان قانوني جديد تم عن طريق طرف ثالث.

المؤشر المتعلق بعملية دفع المقابل: لم يتم دفع أي مقابل لعملية تجميع الأعمال.

9.3.2.1.6.3 إعادة تنظيم الحكومة المحلية عن طريق الجمع بين الوزارة في كيان قانوني قائم

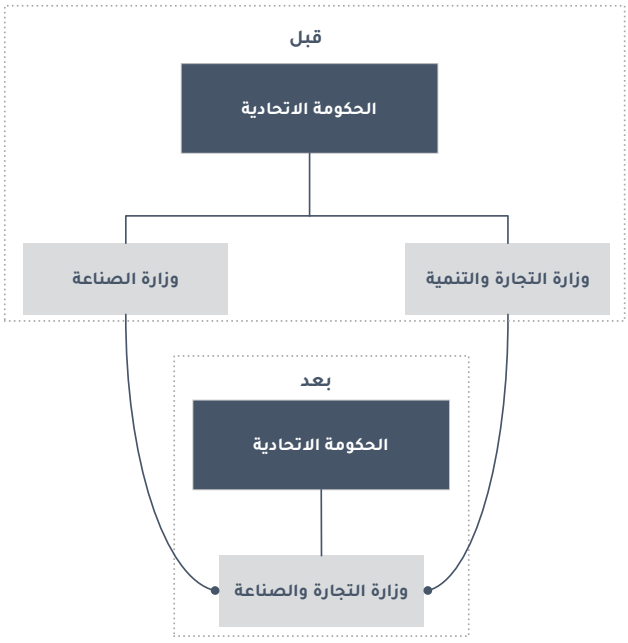


تشير العملية للاندماج، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية صنع القرار: القرار بتجميع الأعمال في كيان قانوني قائم تم عن طريق طرف ثالث.

المؤشر المتعلق بعملية دفع المقابل: لم يتم دفع أي مقابل لعملية تجميع الأعمال.

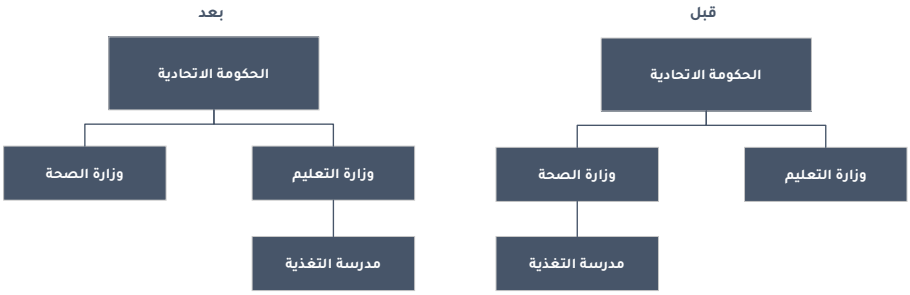
9.3.2.1.6.4 إعادة هيكلة وزارات الحكومة الاتحادية



تشير العملية للاندماج، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية صنع القرار: القرار بإعادة الهيكلة تم عن طريق طرف ثالث، وكما أن الوزارات قيد إعادة الهيكلة هي تحت سيطرة مشتركة.

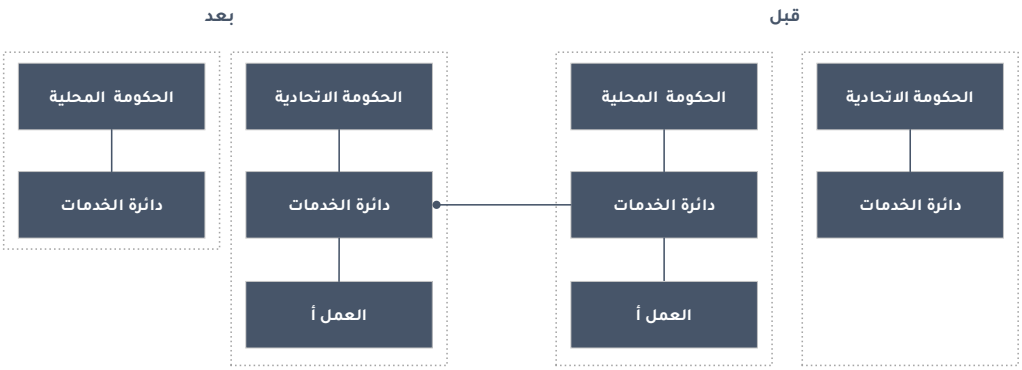
9.3.2.1.6.5 نقل العمليات تحت السيطرة المشتركة



تشير العملية للاندماج، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية صنع القرار: القرار بنقل العمليات تم عن طريق طرف ثالث، وكما أن الوزارات التي تم نقل عملياتها تقع تحت سيطرة مشتركة.

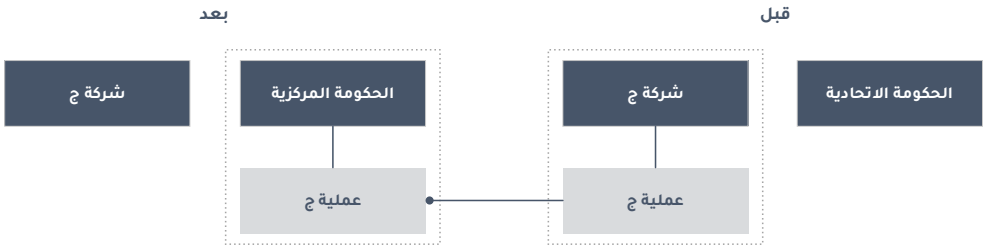
9.3.2.1.6.6 تحويل أعمال بين مستويات الحكومة



تشير العملية للاستحواذ، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية صنع القرار: في هذا السيناريو، تمت عملية تجميع الأعمال بشكل طوعي

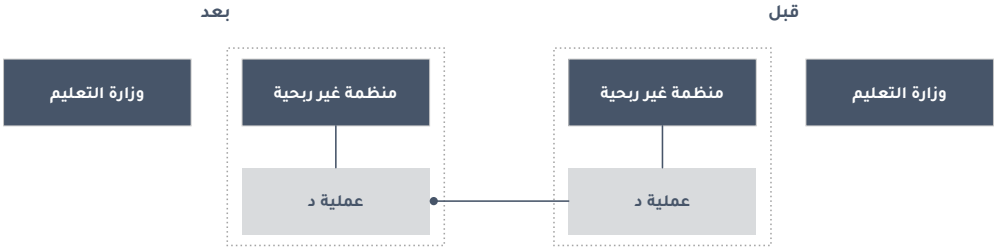
9.3.2.1.6.7 شراء إحدى أعمال القطاع الخاص



تشير العملية للاستحواذ، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية دفع المقابل: تم دفع مقابل لعملية الشراء.

9.3.2.1.6.8 أعمال ممنوحة



تشير العملية للاستحواذ، أهم المؤشرات:

المؤشر المتعلق بعملية دفع المقابل: لم يتم دفع مقابل لعملية تجميع الأعمال

9.3.2.2 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة باندماج الجهات الحكومية (الطوعي والالزامي)

9.3.2.2.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى تسجيل المعاملات الخاصة باندماج الجهات الحكومية سواء طوعية أو الزامية.

9.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	عقد تجميع الأعمال	عقد تجميع الأعمال هو الاتفاق القانوني الذي تم بين أطراف معينة. يتضمن هذا العقد تفاصيل هامة حول كيفية تجميع الأعمال، بما في ذلك: • أسماء الأطراف المعنية. • تفاصيل تجميع الأعمال.
2	الوثائق القانونية للأصول والالتزامات التي نتجت عن عملية الاندماج	تشمل الوثائق القانونية كمستندات نقل ملكية، تفويض، أو عقود توضح عملية تحميل المسؤولية القانونية للأصول والالتزامات للجهة الناشئة عن عملية الاندماج.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	تسجيل القيود المحاسبية للمعاملات في النظام المالي.

9.3.2.2.3 السياسات المالية

9.3.2.2.3.1 يجب حصر التشريعات والقرارات ذات العلاقة باعتماد الهيكل التنظيمي الحالي للجهات المتأثرة بعملية الدمج.

9.3.2.2.3.2 التأكيد على الاختصاصات الرئيسية المناظرة للجهات المتأثرة بعملية الدمج والوحدات التنظيمية المختلفة ومراجعة الربط بينها.

9.3.2.2.3.3 تحديث (إضافة/إلغاء) رموز الجهات المتأثرة للجهات المتأثرة بعملية الدمج على الأنظمة المالية (حيث ينطبق).

السياسات المالية الخاصة بموظفين الجهات المتأثرة بعملية الدمج

9.3.2.2.3.4 تحديد الموظفين المنقولين وبياناتهم وتفاصيل رواتبهم والعقود الخاصة بهم ووظائفهم المستحدثة وفق الهيكلية الجديدة وإصدار القرارات اللازمة للتنفيذ وتخصيص أدوارهم في الأنشطة الجديدة ضمن الأنظمة ذات العلاقة و إنهاء خدماتهم وصلاحياتهم في الجهة المنقولين منها (السبب: إنهاء الخدمة - نقل اتحادي).

9.3.2.2.3.5 تحديد الصلاحيات والمسؤوليات التي سيتم الإبقاء عليها لفترة محددة، من أجل إنهاء الإجراءات المالية.

9.3.2.2.3.6 تجميد الوظائف الشاغرة التي سيتم نقلها إلى الجهات المتأثرة بعملية الدمج حتى الانتهاء من كافة الإجراءات.

9.3.2.2.3.7 حصر عقود الإيجارات المتعلقة بالموظفين المنقولين وأخذها بعين الاعتبار في عمليات تجديد العقود.

9.3.2.2.3.8 ربط المهام الوظيفية بالوحدات التنظيمية القائمة ضمن الجهات المتأثرة بالدمج بالاختصاصات التي لم يتم تكرارها لتحديد الوحدات التنظيمية المستحدثة وتوصيف المهام التي سيتم نقلها أو إلغاؤها.

السياسات المالية الخاصة بميزانيات الجهات المتأثرة بعملية الدمج

9.3.2.2.3.9 يتوجب موافاة وزارة المالية بهيكل برامج مبني على الهيكل التنظيمي المحدث وصلاحيات أنظمة الميزانية المحدثة للجهات المتأثرة بالدمج.

9.3.2.2.3.10 حصر الخدمات المدرجة ضمن مهام الجهة المتأثرة وذلك لمتابعة الخدمات الموكلة اليها.

9.3.2.2.3.11 يتوجب تحديد ميزانية الوظائف (الوظائف الحتمية والشاغرة) في الجهات الاتحادية المتأثرة بالدمج.

9.3.2.2.3.12 التنسيق بين الجهات المعنية بالدمج لتحديد سقف الميزانية المحدث بناءً على الاتفاق بنقل تكلفة مجموعات الصرف المختلفة بما يشمل الرواتب والمصروفات التشغيلية والرأسمالية وتكلفة الخدمات المشتركة تمهيدا لتحميلها في النظام المالي (حيث ينطبق).

9.3.2.2.3.13 تحميل الميزانية المحدثة للجهات المتأثرة بعملية الدمج في النظام المالي الخاص بإعداد الميزانية (حيث ينطبق) و تخصيص التكلفة (ميزانية تشغيلية ورأسمالية) وتنفيذ المناقلات من خلال تحديد الاعتمادات المالية التي تم دمجها كما ينطبق، وذلك خلال المدة الزمنية المحددة بحسب التشريعات القانونية ذات علاقة.

9.3.2.2.3.14 في حال تم تنفيذ الدمج خلال سنة تنفيذ الميزانية التي تم صدور بها قرار الدمج، يجب موافاة وزارة المالية بالتصنيفات المحاسبية للمصروفات التشغيلية والرأسمالية والخدمات المشتركة التي سيتم دمجها المتعلقة بكل جهة ويتم موافاة وزارة المالية بكافة البيانات الخاصة بها.

السياسات المالية الخاصة بإدارة النقد للجهات المتأثرة بعملية الدمج

9.3.2.2.3.15 يجب إغلاق الحسابات المصرفية وفتح حساب مصرفي جديد و مخاطبة البنك بإصدار بطاقات بنكية جديدة بحسب الهيكلية الجديدة للجهات وتحويل أية أرصدة لحساب الخزانة الموحد / وزارة المالية بعد إجراء التسويات (كما ينطبق).

9.3.2.2.3.16 تحديث صلاحيات التوقيع على الحسابات المصرفية.

9.3.2.2.3.17 تحديث القرار الإداري الخاص بإصدار بطاقات السلفة النثرية.

9.3.2.2.3.18 جرد السلف النثرية الحالية وتسوية حساب السلفة في النظام (كما ينطبق).

السياسات المالية الخاصة بالسجلات والبيانات المالية للجهات المتأثرة بعملية الدمج

9.3.2.2.3.19 استخراج الكشوفات النهائية والسجلات ومطابقتها وتسويتها مع الحسابات الختامية والبيانات المالية للجهة حتى تاريخ الدمج (مع مراعاة توفر التفاصيل اللازمة)، على سبيل المثال لا الحصر:

- سجلات الأصول الملموسة (المنقولة وغير المنقولة) والأصول غير الملموسة،
- كشوفات الإستثمارات بالقيم المقاسة بها بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة كما في تاريخ الفصل (كما ينطبق)،
- كشوفات القروض الدائنة والمدينة، مع تحديد أرصدة الفوائد المستحقة / المدينة الخاصة بها
- كشوفات الذمم الدائنة والمدينة،
- كشوفات المخصصات.

9.3.2.2.3.20 الاتفاق على القوائم النهائية للبنود (بشكل تفصيلي) التي سيتم نقلها للجهات المتأثرة بالدمج واعتماد القائمة بشكل رسمي (مع مراعاة واقع الاختصاصات التشغيلية المنوطة بها ومواقع العمل والعقارات التي سيتم استخدامها)، على سبيل المثال لا الحصر:

- الأصول الملموسة وغير الملموسة، مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بكل أصل (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء أو تاريخ دخول الأصل في الخدمة - التكلفة الشرائية / التكلفة الإعتبارية في حال عدم توفر التكلفة التاريخية - التصنيفات الرئيسية والفرعية - العمر الإفتراضي - صافي القيمة الدفترية)
- المخزون مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بالمخزون (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء- قيمة المخزون بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة)
- الاستثمارات مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بالاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء- التكلفة الشرائية - التصنيفات الرئيسية والفرعية - قيمة الاستثمار بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة)
- المخصصات (مخصصات الموظفين على سبيل المثال لا الحصر مخصصات نهاية الخدمة ومخصصات القضايا القانونية مع مراعاة القوانين النافذة
- الذمم والقروض الدائنة والمدينة (مع مراعاة المسؤولية عن سداد أو تحصيل الذمم أو القروض، تشمل الذمم الخاصة بالموظفين المنقولين (باستثناء: إذا تم الاتفاق على غير ذلك).

9.3.2.2.3.21 الحصول على شهادات تأكيد الأرصدة عن كافة الذمم والقروض والحسابات البنكية حتى تاريخ الدمج وإعداد التسويات اللازمة في حال دعت الحاجة.

9.3.2.2.3.22 حصر وتحديث كافة العقود والوثائق الثبوتية الخاصة بالاستثمارات والقروض والأصول (تتضمن البيانات الخاصة بالأصول الخرائط الموقعية وبيانات التأمين) والمخزون والذمم.

9.3.2.2.3.23 القيام بعمليات الجرد والمطابقة والتسوية مع السجلات المحاسبية للأصول الملموسة والمخزون بشكل كامل حتى تاريخ الدمج.

9.3.2.2.3.24 يجب تحديد تاريخ الدمج لتسوية الحسابات الختامية والمعاملات المالية (بما يشمل تعديل أو إقفال تلك المعاملات وتحميلها على النظام المالي (كما ينطبق)، مع الحرص على معالجة أية معاملة عالقة)، على سبيل المثال لا الحصر:

- طلبات الشراء وأوامر الشراء والمدفوعات،
- الالتزامات المالية المطلوبة،
- المناقصات.

9.3.2.2.3.25 تضمين الحسابات الختامية للجهات المدموجة في حساب ختامي موحد.

9.3.2.2.3.26 تحديد تاريخ القطع لتفعيل عمليات الإيرادات بحسب الهيكلية الجديدة.

9.3.2.2.3.27 تقوم الجهة الناتجة عن عملية الدمج بإعداد البيانات المالية عن نهاية السنة الأولى بعد تاريخ الدمج ويتوجب عليها الإفصاح بحسب متطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر:

- المبالغ التي تم دمجها لكل فئة رئيسية من الأصول والالتزامات، ومكونات صافي الأصول / حقوق الملكية.
- أية تعديلات تم إجراؤها لإلغاء المعاملات بين الجهات المتأثرة بالدمج.

السياسات المالية الخاصة بالأمور الضريبية للجهات المتأثرة بعملية الدمج

9.3.2.2.3.28 يجب إخطار الهيئة الاتحادية للضرائب وإجراء ما يلزم.

يرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي المعتمد لحصر متطلبات تنفيذ القرارات الهيكلية في الحكومة الاتحادية الصادرة من مجلس الوزراء

محاسبة الاندماج

9.3.2.2.3.29 تقوم الجهة الاتحادية الناتجة بتسجيل عملية الاندماج من خلال تطبيق الطريقة المحاسبية "تجميع المصالح المعدلة".

طريقة "تجميع المصالح المعدلة"

9.3.2.2.3.30 يتطلب تطبيق طريقة تجميع المصالح المعدلة المحاسبية ما يلي:

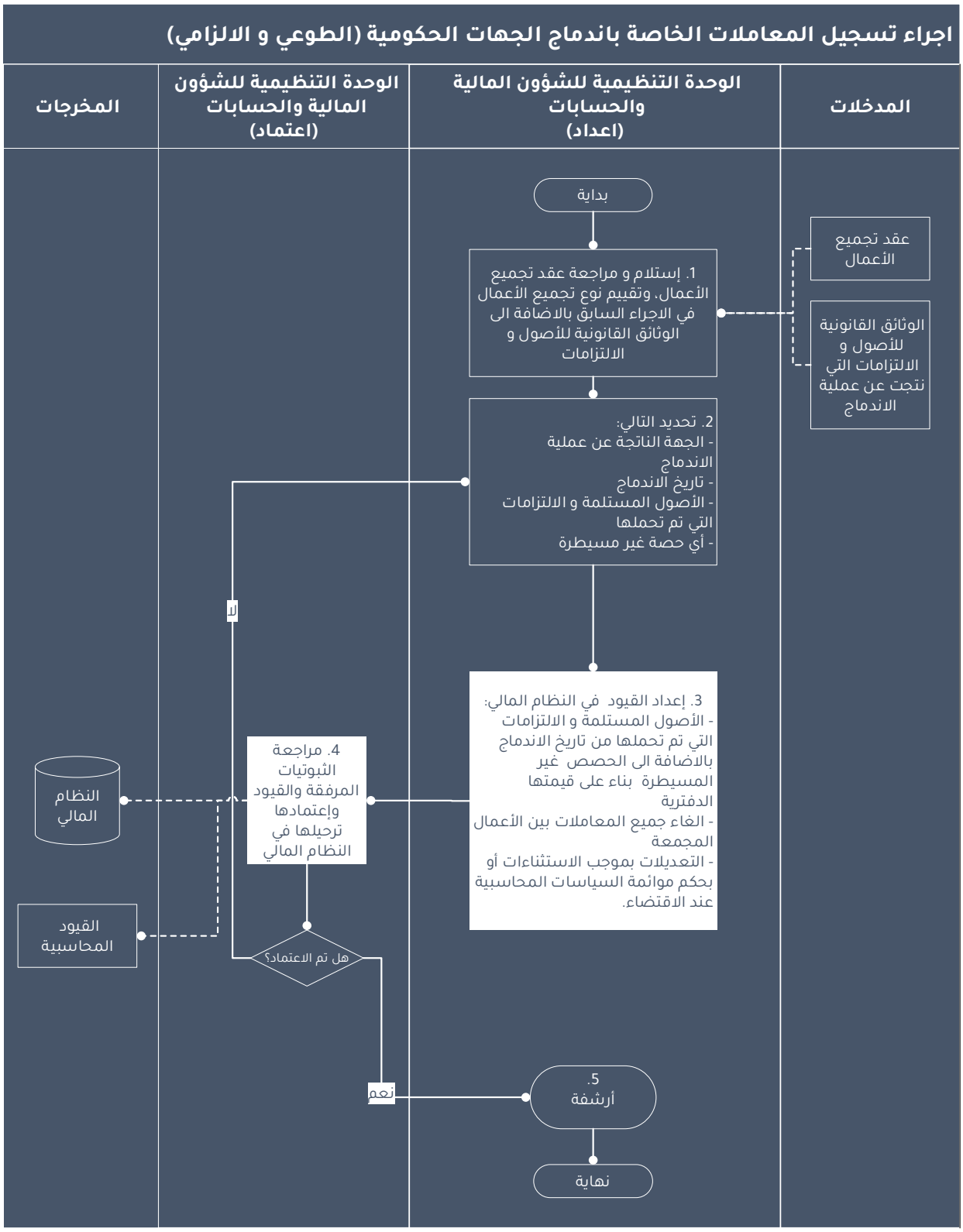
- تحديد الجهة الناتجة من عملية الاندماج؛
- تحديد تاريخ الاندماج؛
- الاعتراف وقياس الأصول المستلمة القابلة للتحديد والالتزامات التي تم تحملها وأي حصة غير مسيطرة في العمليات التي تم تجميعها بما يتفق مع متطلبات معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية؛
- الاعتراف وقياس مكونات صافي الأصول / حقوق الملكية والتعديلات الأخرى من الاندماج.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال .

الوثائق الثبوتية

- عقد تجميع الأعمال
- الوثائق القانونية للأصول والالتزامات التي نتجت عن عملية الاندماج

9.3.2.2.4 مخطط سير الإجراء



9.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة عقد تجميع الأعمال، وتقييم نوع تجميع الأعمال في الإجراء السابق بالإضافة الى الوثائق القانونية للأصول والالتزامات	استلام ومراجعة عقد تجميع الأعمال، وتقييم نوع تجميع الأعمال في الإجراء السابق بالإضافة الى الوثائق القانونية للأصول والالتزامات وذلك لإتمام القيود اللازمة للاعتراف والقياس	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحديد التالي: • الجهة الناتجة عن عملية الاندماج • تاريخ الاندماج • الأصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها • أي حصة غير مسيطرة	ان الجهة التي تنتج عن تجميع عملين أو أكثر في عملية الاندماج هي الجهة التي تسيطر على الأعمال المجمعة والناتجة عن الاندماج. ان تاريخ الاندماج وهو التاريخ الذي تحصل فيه على السيطرة على الأعمال المجمعة. ان الأصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها والحصص غير المسيطرة هي تلك التي نجمت عن عملية الاندماج.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
3	اعداد القيود في النظام المالي: • الأصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها من تاريخ الاندماج بالإضافة الى الحصص غير المسيطرة بناء على قيمتها الدفترية • الغاء جميع المعاملات بين الأعمال المجمعة • التعديلات بموجب الاستثناءات أو بحكم موائمة السياسات	يجب أن تستوفي الاصول المستلمة القابلة للتحديد والالتزامات تعريف الأصول والالتزامات كما يشير إليه المعيار 1 - "عرض البيانات المالية" كما في تاريخ الاندماج، وذلك حتى تكون مؤهلة للاعتراف كجزء من تطبيق طريقة تجميع المصالح المعدلة. تقوم الجهة الناتجة في تاريخ الاندماج بتصنيف أو تحديد الاصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها في الاندماج باستخدام	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
	المحاسبية عند الاقتضاء	التصنيفات أو التحديدات التي طبقتها في السابق في أعمال التجميع وقياسها بالإضافة الى الحصص غير المسيطرة بناء على القيمة الدفترية. يجب الغاء جميع المعاملات بين الأعمال المجمعة وإجراء التعديلات اللازمة				
4	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها ترحيلها في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات والقيود للتأكد من صحة تصنيف وقياس الأصول المستلمة، الالتزامات التي تم تحملها، الحصص غير المسيطرة، والأرصدة المساوية في صافي الأصول/ حقوق الملكية.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
5	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

9.3.2.3 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بالاستحواذ على الجهات الحكومية

9.3.2.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل المعاملات الخاصة بالاستحواذ على الجهات الحكومية.

9.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	عقد تجميع الأعمال	عقد تجميع الأعمال هو الاتفاق القانوني الذي تم بين أطراف معينة. يتضمن هذا العقد تفاصيل هامة حول كيفية تجميع الأعمال، بما في ذلك: • أسماء الأطراف المعنية. • تفاصيل تجميع الأعمال.
2	الوثائق القانونية للأصول والالتزامات التي نتجت عن عملية الاستحواذ	تشمل الوثائق القانونية كمستندات نقل ملكية، تفويض، أو عقود توضح عملية تحميل المسؤولية القانونية للأصول والالتزامات للجهة الناشئة عن عملية الاستحواذ.

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	تسجيل القيود المحاسبية للمعاملات في النظام المالي.

9.3.2.3.3 السياسات المالية

9.3.2.3.3.1 يجب حصر التشريعات والقرارات ذات العلاقة باعتماد الهيكل التنظيمي الحالي للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ.

9.3.2.3.3.2 التأكيد على الاختصاصات الرئيسية المناظرة للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ والوحدات التنظيمية المختلفة ومراجعة الربط بينها.

9.3.2.3.3.3 تحديث (إضافة/إلغاء) رموز الجهات المتأثرة للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ على الأنظمة المالية (حيث ينطبق).

السياسات المالية الخاصة بموظفين الجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ

9.3.2.3.3.4 تحديد الموظفين المنقولين وبياناتهم وتفاصيل رواتبهم والعقود الخاصة بهم ووظائفهم المستحدثة وفق الهيكلية الجديدة وإصدار القرارات اللازمة للتنفيذ وتخصيص أدوارهم في الأنشطة الجديدة ضمن الأنظمة ذات العلاقة و إنهاء خدماتهم وصلاحياتهم في الجهة المنقولين منها (السبب: إنهاء الخدمة - نقل اتحادي).

9.3.2.3.3.5 تحديد الصلاحيات والمسؤوليات التي سيتم الإبقاء عليها لفترة محددة، من أجل إنهاء الإجراءات المالية.

9.3.2.3.3.6 تجميد الوظائف الشاغرة التي سيتم نقلها إلى الجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ حتى الانتهاء من كافة الإجراءات.

9.3.2.3.3.7 حصر عقود الإيجارات المتعلقة بالموظفين المنقولين وأخذها بعين الاعتبار في عمليات تجديد العقود.

9.3.2.3.3.8 ربط المهام الوظيفية بالوحدات التنظيمية القائمة ضمن الجهات المتأثرة بالاستحواذ بالاختصاصات التي لم يتم تكرارها لتحديد الوحدات التنظيمية المستحدثة وتوصيف المهام التي سيتم نقلها أو إلغاؤها.

السياسات المالية الخاصة بميزانيات الجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ

9.3.2.3.3.9 يتوجب موافاة وزارة المالية بهيكل برامج مبني على الهيكل التنظيمي المحدث وصلاحيات أنظمة الميزانية المحدثة للجهات المتأثرة بالاستحواذ.

9.3.2.3.3.10 حصر الخدمات المدرجة ضمن مهام الجهة المتأثرة وذلك لمتابعة الخدمات الموكلة اليها.

9.3.2.3.3.11 يتوجب تحديد ميزانية الوظائف (الوظائف الحتمية والشاغرة) في الجهات الاتحادية المتأثرة بالاستحواذ.

9.3.2.3.3.12 التنسيق بين الجهات المعنية بالاستحواذ لتحديد سقف الميزانية المحدث بناءً على الاتفاق بنقل تكلفة مجموعات الصرف المختلفة بما يشمل الرواتب والمصروفات التشغيلية والرأسمالية وتكلفة الخدمات المشتركة تمهيدا لتحميلها في النظام المالي (حيث ينطبق).

9.3.2.3.3.13 تحميل الميزانية المحدثة للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ في النظام المالي الخاص بإعداد الميزانية (حيث ينطبق) و تخصيص التكلفة (ميزانية تشغيلية ورأسمالية) وتنفيذ المناقلات من

خلال تحديد الاعتمادات المالية التي تم الاستحواذ عليها كما ينطبق، وذلك خلال المدة الزمنية المحددة بحسب التشريعات القانونية ذات علاقة.

9.3.2.3.3.14 في حال تم تنفيذ الاستحواذ خلال سنة تنفيذ الميزانية التي تم صدور بها قرار الاستحواذ ، يجب موافاة وزارة المالية بالتصنيفات المحاسبية للمصروفات التشغيلية والرأسمالية والخدمات المشتركة التي سيتم الاستحواذ عليها المتعلقة بكل جهة ويتم موافاة وزارة المالية بكافة البيانات الخاصة بها.

السياسات المالية الخاصة بإدارة النقد للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ

9.3.2.3.3.15 يجب إغلاق الحسابات المصرفية وفتح حساب مصرفي جديد و مخاطبة البنك بإصدار بطاقات بنكية جديدة بحسب الهيكلية الجديدة للجهات وتحويل أية أرصدة لحساب الخزانة الموحد / وزارة المالية بعد إجراء التسويات (كما ينطبق).

9.3.2.3.3.16 تحديث صلاحيات التوقيع على الحسابات المصرفية.

9.3.2.3.3.17 تحديث القرار الإداري الخاص بإصدار بطاقات السلفة النثرية.

9.3.2.3.3.18 جرد السلف النثرية الحالية وتسوية حساب السلفة في النظام (كما ينطبق).

السياسات المالية الخاصة بالسجلات والبيانات المالية للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ

9.3.2.3.3.19 استخراج الكشوفات النهائية والسجلات ومطابقتها وتسويتها مع الحسابات الختامية والبيانات المالية للجهة حتى تاريخ الاستحواذ (مع مراعاة توفر التفاصيل اللازمة)، على سبيل المثال لا الحصر:

- سجلات الأصول الملموسة (المنقولة وغير المنقولة) والأصول غير الملموسة،
- كشوفات الإستثمارات بالقيم المقاسة بها بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة كما في تاريخ الفصل (كما ينطبق)،
- كشوفات القروض الدائنة والمدينة، مع تحديد أرصدة الفوائد المستحقة / المدينة الخاصة بها
- كشوفات الذمم الدائنة والمدينة،
- كشوفات المخصصات.

9.3.2.3.3.20 الاتفاق على القوائم النهائية للبنود (بشكل تفصيلي) التي سيتم نقلها للجهات المتأثرة بالاستحواذ واعتماد القائمة بشكل رسمي (مع مراعاة واقع الاختصاصات التشغيلية المنوطة بها ومواقع العمل والعقارات التي سيتم استخدامها)، على سبيل المثال لا الحصر:

- الأصول الملموسة وغير الملموسة، مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بكل أصل (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء أو تاريخ دخول الأصل في الخدمة - التكلفة الشرائية / التكلفة الإعتبارية في حال عدم توفر التكلفة التاريخية - التصنيفات الرئيسية والفرعية - العمر الإفتراضي - صافي القيمة الدفترية)
- المخزون مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بالمخزون (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء- قيمة المخزون بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة)

- الاستثمارات مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بالاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء- التكلفة الشرائية - التصنيفات الرئيسية والفرعية - قيمة الاستثمار بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة)
- المخصصات (مخصصات الموظفين على سبيل المثال لا الحصر مخصصات نهاية الخدمة ومخصصات القضايا القانونية مع مراعاة القوانين النافذة
- الذمم والقروض الدائنة والمدينة (مع مراعاة المسؤولية عن سدادأو تحصيل الذمم أو القروض، تشمل الذمم الخاصة بالموظفين المنقولين (باستثناء: إذا تم الاتفاق على غير ذلك)).

9.3.2.3.3.21 الحصول على شهادات تأكيد الأرصدة عن كافة الذمم والقروض والحسابات البنكية حتى تاريخ الاستحواذ وإعداد التسويات اللازمة في حال دعت الحاجة.

9.3.2.3.3.22 حصر وتحديث كافة العقود والوثائق الثبوتية الخاصة بالاستثمارات والقروض والأصول (تتضمن البيانات الخاصة بالأصول الخرائط الموقعية وبيانات التأمين) والمخزون والذمم.

9.3.2.3.3.23 القيام بعمليات الجرد والمطابقة والتسوية مع السجلات المحاسبية للأصول الملموسة والمخزون بشكل كامل حتى تاريخ الاستحواذ.

9.3.2.3.3.24 يجب تحديد تاريخ الدمج لتسوية الحسابات الختامية والمعاملات المالية (بما يشمل تعديل أو إقفال تلك المعاملات وتحميلها على النظام المالي (كما ينطبق)، مع الحرص على معالجة أية معاملة عالقة)، على سبيل المثال لا الحصر:

- طلبات الشراء وأوامر الشراء والمدفوعات،
- الالتزامات المالية المطلوبة،
- المناقصات.

9.3.2.3.3.25 تضمين الحسابات الختامية للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ في حساب ختامي موحد.

9.3.2.3.3.26 تحديد تاريخ القطع لتفعيل عمليات الإيرادات بحسب الهيكلية الجديدة.

9.3.2.3.3.27 تقوم الجهة بإعداد البيانات المالية عن نهاية السنة الأولى بعد تاريخ الاستحواذ ويتوجب عليها الإفصاح بحسب متطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر:

- المبالغ التي تم الاستحواذ عليها لكل فئة رئيسية من الأصول والالتزامات، ومكونات صافي الأصول / حقوق الملكية.
- أية تعديلات تم إجراؤها لإلغاء المعاملات بين الجهات المتأثرة بالاستحواذ.

السياسات المالية الخاصة بالأمور الضريبية للجهات المتأثرة بعملية الاستحواذ

9.3.2.3.3.28 يجب إخطار الهيئة الاتحادية للضرائب وإجراء ما يلزم.

يرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي المعتمد لحصر متطلبات تنفيذ القرارات الهيكلية في الحكومة الاتحادية الصادرة من مجلس الوزراء

محاسبة الاستحواذ

9.3.2.3.3.29 تتم المحاسبة عن كل عملية استحواذ من خلال تطبيق طريقة الاستحواذ المحاسبية.

طريقة الاستحواذ المحاسبية

9.3.2.3.3.30 يتطلب تطبيق طريقة الاستحواذ المحاسبية:

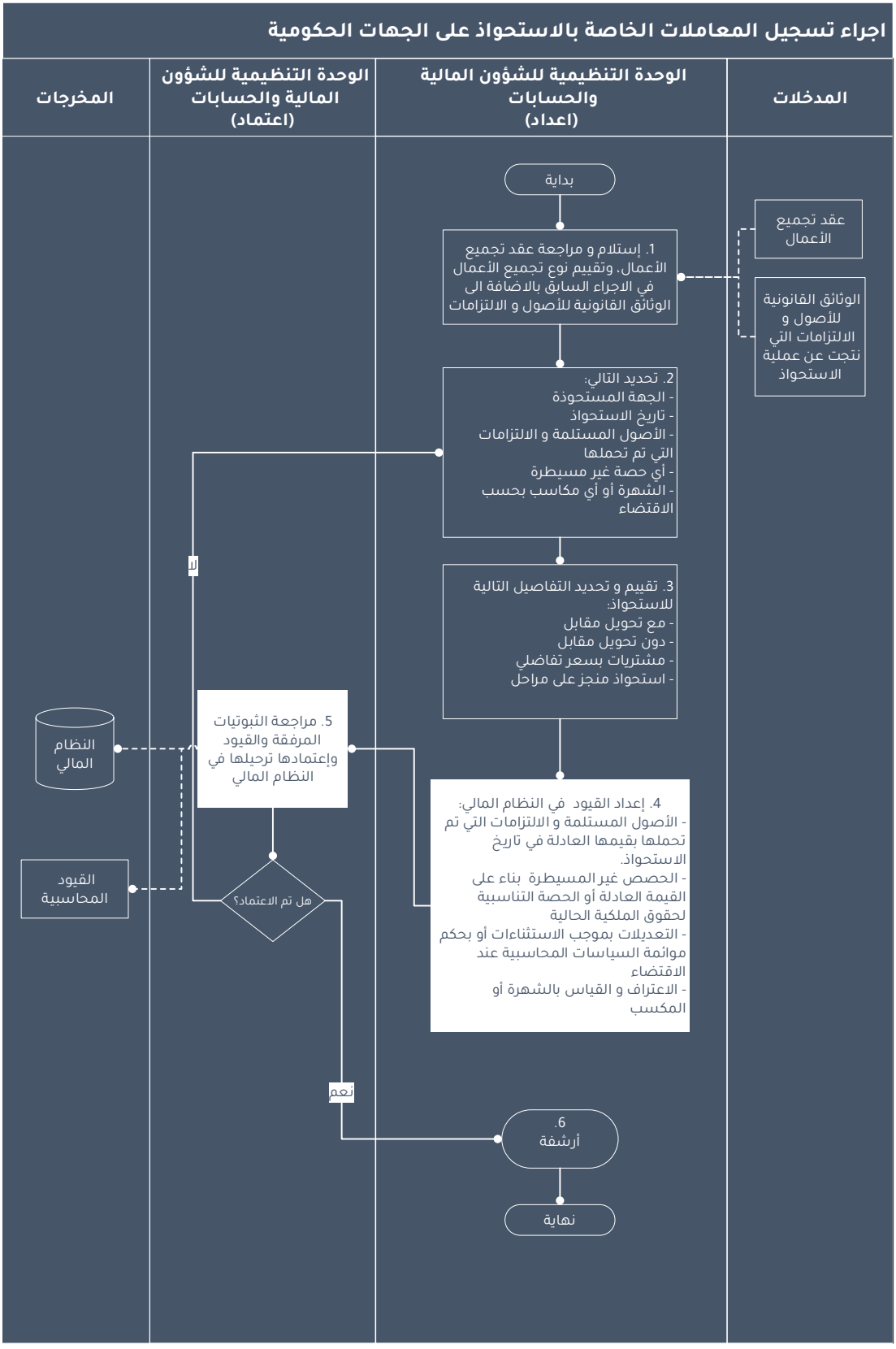
- تحديد الجهة المستحوذة؛
- تحديد تاريخ الاستحواذ؛
- إثبات وقياس الأصول المستلمة القابلة للتحديد والالتزامات التي تم تحملها وأي حصة غير مسيطرة في الأعمال المستحوذ عليها؛
- إثبات وقياس الشهرة أو أية مكاسب.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال.

الوثائق الثبوتية

- عقد تجميع الأعمال
- الوثائق القانونية للأصول والالتزامات التي نتجت عن عملية الاستحواذ

9.3.2.3.4 مخطط سير الإجراء



9.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام ومراجعة عقد تجميع الأعمال، وتقييم نوع تجميع الأعمال في الإجراء السابق بالإضافة الى الوثائق القانونية للأصول والالتزامات	استلام ومراجعة عقد تجميع الأعمال، وتقييم نوع تجميع الأعمال في الإجراء السابق بالإضافة الى الوثائق القانونية للأصول والالتزامات وذلك لإتمام القيود اللازمة للاعتراف والقياس.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R
2	تحديد التالي: • الجهة المستحوذة • تاريخ الاستحواذ • الأصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها • أي حصة غير مسيطرة • الشهرة أو أي مكاسب بحسب الاقتضاء	ان الجهة التي تكتسب السيطرة على واحدة أو أكثر من الأعمال المجمعة. ان تاريخ الاستحواذ هو التاريخ الذي تكتسب فيه السيطرة على الأعمال المستحوذ عليها. ان الأصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها، الحصص غير المسيطرة والشهرة أو المكسب هي تلك التي نجمت عن عملية الاستحواذ.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

3	تقييم وتحديد التفاصيل التالية للاستحواذ: • مع تحويل مقابل • دون تحويل مقابل • مشتريات بسعر تفاضلي • استحواذ منجز على مراحل	يجب أن يُقاس المقابل الذي تم دفعه من قبل المستحوذ في عملية الاستحواذ بالقيمة العادلة، محتسبة من خلال القيم العادلة للأصول المحولة الى الجهة المستحوذة والالتزامات التي تحملتها تلك الجهة. في حال كانت المبالغ الدفترية لتلك الأصول والالتزامات مختلفة عن قيمها العادلة، يتم الاعتراف بالمكاسب أو الخسائر الناتجة ضمن الربح أو الخسارة (باستثناء في حال تحويل الأصول أو الالتزامات الى الأعمال المستحوذ عليها وليس الى ملاكها السابقين). في الحالات التي يتم فيها الاستحواذ دون تحويل مقابل من قبل المستحوذ، لا يتم الاعتراف بالشهرة. أما الشراء بسعر تفاضلي فهو يتم في عملية تجميع الأعمال التي تعد بيعا اجباريا تتصرف فيه الجهة المستحوذ عليها تحت الضغط، أو بعض الحالات الأخرى. أما في حالة تجميع الأعمال المنجز على مراحل، يجب على الجهة المستحوذة أن تعيد قياس حصة حقوق ملكيتها المُحتفظ بها سابقا في الأعمال المستحوذ عليها بقيمتها العادلة في تاريخ الاستحواذ وأن تثبت المكسب أو الخسارة الناتجة، إن وجدت، ضمن الربح أو الخسارة أو الدخل الشامل الآخر، بحسب ما هو مناسب.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

4	اعداد القيود في النظام المالي: • الأصول المستلمة والالتزامات التي تم تحملها بقيمها العادلة في تاريخ الاستحواذ. • الحصص غير المسيطرة بناء على القيمة العادلة أو الحصة التناسبية لحقوق الملكية الحالية • التعديلات بموجب الاستثناءات أو بحكم موائمة السياسات المحاسبية عند الاقتضاء • الاعتراف والقياس بالشهرة أو المكسب	يجب على الجهة المستحوذة أن تقيس الأصول المستلمة القابلة للتحديد والالتزامات التي تم تحملها بقيمها العادلة في تاريخ الاستحواذ. أما الحصص غير المسيطرة تقاس بالقيمة العادلة أو بالحصة التناسبية لحقوق الملكية الحالية. تقوم الجهة المستحوذة في تاريخ الاستحواذ بتصنيف أو تحديد الاصول والالتزامات المستلمة باستخدام التصنيفات أو التحديدات التي طبقتها في السابق في أعمال التجميع. يجب إجراء التعديلات اللازمة وتسجيل الأرصدة المساوية في صافي الأصول/حقوق الملكية. يجب الاعتراف والقياس بالشهرة مقاسة على أنها القيمة الإضافية ل: أ- المقابل الذي تم تحويله من قبل المستحوذ ومبلغ الحصص غير المسيطرة وحقوق الملكية المحتفظ بها في حالة تجميع الأعمال على مراحل مقارنة مع ب- صافي القيمة العادلة في تاريخ الاستحواذ للأصول والالتزامات المستلمة. الاعتراف يتم الى الحد الذي ينتج عنه الاستحواذ توليد تدفقات نقدية و/أو انخفاض في صافي التدفقات النقدية للجهة المستحوذ عليها. أي زيادة اضافية في المبلغ المحتسب للشهرة في الفقرة السابقة يتم الاعتراف به كخسارة في الفائض أو العجز.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها ترحيلها في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات والقيود للتأكد من صحة تصنيف وقياس الأصول المستلمة، الالتزامات التي تم تحملها، الحصص غير المسيطرة، الشهرة، والخسارة المعترف بها في الفائض أو العجز.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
6	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

9.3.2.4 إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بفصل الجهات الحكومية

9.3.2.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل المعاملات الخاصة بفصل الجهات الحكومية.

9.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	القرار بفصل الجهات الحكومية	قرار الحكومة الاتحادية بفصل الجهات الحكومية. يتضمن هذا القرار تفاصيل هامة حول عملية الفصل، بما في ذلك: • الجهات الحكومية المقرر فصلها، • تفاصيل عن الجهة الناشئة والأعمال المنوطة بها

رقم	المخرجات	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	تسجيل القيود المحاسبية للمعاملات في النظام المالي.
2	الهيكل التنظيمي المحدث	الهيكل التنظيمي المحدث يُظهر الإطار المعدل أو المعاد تنظيمه الذي يحدد كيفية توزيع الأدوار والمسؤوليات والسلطات والعلاقات بين الادارات داخل الجهات الحكومية.

9.3.2.4.3 السياسات المالية

9.3.2.4.3.1 يجب حصر التشريعات والقرارات ذات العلاقة باعتماد أو تعديل الهيكل التنظيمي للجهات المتأثرة بعملية الفصل.

9.3.2.4.3.2 التأكيد على الاختصاصات الرئيسية المنوطة بالجهات المتأثرة بعملية الفصل والوحدات التنظيمية المختلفة ومراجعة الربط بينها.

9.3.2.4.3.3 استحداث رمز للجهة الناشئة على الأنظمة المالية (حيث ينطبق).

السياسات المالية الخاصة بموظفين الجهات المتأثرة بعملية الفصل

9.3.2.4.3.4 تحديد الموظفين المنقولين وبياناتهم وتفاصيل رواتبهم والعقود الخاصة بهم ووظائفهم المستحدثة وفق الهيكلية الجديدة وإصدار القرارات اللازمة للتنفيذ وتخصيص أدوارهم في الأنشطة الجديدة ضمن الأنظمة ذات العلاقة و إنهاء خدماتهم وصلاحياتهم في الجهة المنقولين منها (السبب: إنهاء الخدمة - نقل اتحادي).

9.3.2.4.3.5 تحديد الصلاحيات والمسؤوليات التي سيتم الإبقاء عليها لفترة محددة، من أجل إنهاء الإجراءات المالية.

9.3.2.4.3.6 تجميد الوظائف الشاغرة التي سيتم نقلها إلى الجهة الناشئة حتى الانتهاء من كافة الإجراءات.

9.3.2.4.3.7 إصدار القرارات بتحديد قانون الموارد البشرية الذي تخضع له الجهة الناشئة وجدول الرواتب المعتمد الذي سيتم الاستناد إليه في الجهة الناشئة (يتم صرف الرواتب من الجهة الناشئة من تاريخ فصل الجهات المتأثرة بعملية إعادة الهيكلة) مع مراعاة موائمة الدرجات الوظيفية .

9.3.2.4.3.8 فتح رقم تأميني للجهة الناشئة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية و تعريف الموظفين المنقولين للجهة الناشئة تحت الرقم التأميني الجديد.

9.3.2.4.3.9 حصر عقود الإيجارات المتعلقة بالموظفين المنقولين وأخذها بعين الاعتبار في عمليات تجديد العقود.

السياسات المالية الخاصة بميزانيات الجهات المتأثرة بعملية الفصل

9.3.2.4.3.10 يتوجب موافاة وزارة المالية بهيكل برامج مبني على الهيكل التنظيمي المحدث وصلاحيات أنظمة الميزانية المحدثة للجهات المتأثرة بالفصل.

9.3.2.4.3.11 يجب تحديد رسوم الخدمات لكل جهة على حدة من الجهات التي تم فصلها وذلك لمتابعة الخدمات الموكلة اليها.

9.3.2.4.3.12 يتوجب تحديد ميزانية الوظائف (الوظائف الحتمية والشاغرة) في الجهات الاتحادية المتأثرة بإعادة الهيكلة.

9.3.2.4.3.13 التنسيق بين الجهات المعنية بإعادة الهيكلة لتحديد سقف الميزانية لكل منها بناءً على الاتفاق بنقل تكلفة مجموعات الصرف المختلفة بما يشمل الرواتب والمصروفات التشغيلية

والرأسمالية للجهة الناشئة وتكلفة الخدمات المشتركة تمهيدا لتحميلها في النظام المالي (حيث ينطبق).

9.3.2.4.3.14 تحميل الميزانية المحدثة للجهات المتأثرة بعملية الفصل في النظام المالي الخاص بإعداد الميزانية (حيث ينطبق) و تخصيص التكلفة (ميزانية تشغيلية ورأسمالية) وتنفيذ المناقلات من خلال تحديد الاعتمادات المالية المنقولة وتحديد تفاصيل التمويل للجهة المنقولة كما ينطبق، وذلك خلال المدة الزمنية المحددة بحسب التشريعات القانونية ذات علاقة.

9.3.2.4.3.15 في حال تم تنفيذ الفصل خلال سنة تنفيذ الميزانية التي تم صدور بها قرار إعادة الهيكلة، يجب موافاة وزارة المالية بالتصنيفات المحاسبية التي سيتم النقل منها من الجهة الأصلية إلى التصنيفات المحاسبية للجهة الناشئة للمصروفات التشغيلية والرأسمالية والخدمات المشتركة المتعلقة بكل جهة ويتم موافاة وزارة المالية بكافة البيانات الخاصة بها.

9.3.2.4.3.16 تنفيذ إجراءات المراجعة والتدقيق المتبعة لتوريد فائض تنفيذ الميزانية الخاص بالجهات المتأثرة بإعادة الهيكلة لحساب الخزينة الموحد وفقاً لأرصدة الحسابات الختامية المدققة.

السياسات المالية الخاصة بإدارة النقد للجهات المتأثرة بعملية الفصل

9.3.2.4.3.17 يجب إغلاق الحسابات البنكية بعد إتمام عملية الفصل وتحويل أية أرصدة لحساب الخزانة الموحد/وزارة المالية / الجهة الجديدة بعد إجراء التسويات (كما ينطبق).

9.3.2.4.3.18 فتح حسابات بنكية جديدة إذا اقتضت الحاجة و مخاطبة البنك بإصدار بطاقات بنكية جديدة.

9.3.2.4.3.19 تحديث صلاحيات التوقيع على الحسابات المصرفية.

9.3.2.4.3.20 تحديث القرار الإداري الخاص بإصدار بطاقات السلفة النثرية.

9.3.2.4.3.21 جرد السلف النثرية الحالية وتسوية حساب السلفة في النظام (كما ينطبق).

السياسات المالية الخاصة بالسجلات والبيانات المالية للجهات المتأثرة بعملية الفصل

9.3.2.4.3.22 استخراج الكشوفات النهائية والسجلات ومطابقتها وتسويتها مع الحسابات الختامية والبيانات المالية للجهة حتى تاريخ الفصل (مع مراعاة توفر التفاصيل اللازمة)، على سبيل المثال لا الحصر:

- سجلات الأصول الملموسة (المنقولة وغير المنقولة) والأصول غير الملموسة،
- كشوفات الإستثمارات بالقيم المقاسة بها بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة كما في تاريخ الفصل (كما ينطبق)،
- كشوفات القروض الدائنة والمدينة، مع تحديد أرصدة الفوائد المستحقة / المدينة الخاصة بها
- كشوفات الذمم الدائنة والمدينة،
- كشوفات المخصصات.

9.3.2.4.3.23 الاتفاق على القوائم النهائية للبنود (بشكل تفصيلي) التي سيتم نقلها للجهة الناشئة والبنود التي سيتم الإبقاء عليها في الجهة الأصلية من قبل الجهات المتأثرة بإعادة الهيكلة واعتماد القائمة بشكل رسمي (مع مراعاة واقع الاختصاصات التشغيلية المنوطة بكل جهة ومواقع العمل والعقارات التي سيتم استخدامها)، على سبيل المثال لا الحصر:

- الأصول الملموسة وغير الملموسة، مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بكل أصل (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء أو تاريخ دخول الأصل في الخدمة - التكلفة الشرائية / التكلفة الإعتبارية في حال عدم توفر التكلفة التاريخية - التصنيفات الرئيسية والفرعية - العمر الإفتراضي - صافي القيمة الدفترية)
- المخزون مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بالمخزون (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء- قيمة المخزون بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة)
- الاستثمارات مع مراعاة شمولية المعلومات الخاصة بالاستثمارات (على سبيل المثال لا الحصر: تاريخ الشراء- التكلفة الشرائية - التصنيفات الرئيسية والفرعية - قيمة الاستثمار بحسب المعايير المحاسبية المعتمدة)
- المخصصات (مخصصات الموظفين على سبيل المثال لا الحصر مخصصات نهاية الخدمة و مخصصات القضايا القانونية مع مراعاة القوانين النافذة
- الذمم والقروض الدائنة والمدينة (مع مراعاة المسؤولية عن سدادأو تحصيل الذمم أو القروض، تشمل الذمم الخاصة بالموظفين المنقولين (باستثناء: إذا تم الاتفاق على غير ذلك)).

9.3.2.4.3.24 الحصول على شهادات تأكيد الأرصدة عن كافة الذمم والقروض والحسابات البنكية حتى تاريخ الفصل وإعداد التسويات اللازمة في حال دعت الحاجة.

9.3.2.4.3.25 حصر وتحديث كافة العقود والوثائق الثبوتية الخاصة بالاستثمارات والقروض والأصول (تتضمن البيانات الخاصة بالأصول الخرائط الموقعية وبيانات التأمين) والمخزون والذمم.

9.3.2.4.3.26 القيام بعمليات الجرد والمطابقة والتسوية مع السجلات المحاسبية للأصول الملموسة والمخزون بشكل كامل حتى تاريخ الفصل (لا يتم تحميل الجهة الناشئة بأية خسائر ناتجة عن تسوية هذه البنود).

9.3.2.4.3.27 في حال وجود أصول سيتم استخدامها بصورة مشتركة، يتوجب على الجهات المتأثرة بإعادة الهيكلة بتحديد الجهة المسيطرة على الأصل إضافة إلى مراعاة حالات التشارك في الأصل (على سبيل المثال، في حال قيام الجهات المتأثرة بإعادة الهيكلة باستخدام مبنى مشترك، يتم توزيع الأصل بحسب نسبة الاستفادة من عدد الطوابق المستخدمة). كما يتم التنسيق مع وزارة المالية حول المالك الأساسي للعقار بهدف تحديث الملكية القانونية والوثائق الرسمية.

9.3.2.4.3.28 يجب تحديد تاريخ الفصل لتسوية الحسابات الختامية والمعاملات المالية (بما يشمل تعديل أو إقفال تلك المعاملات وتحميلها على النظام المالي (كما ينطبق)، مع الحرص على معالجة أية معاملة عالقة)، على سبيل المثال لا الحصر:

- طلبات الشراء وأوامر الشراء والمدفوعات،
- الالتزامات المالية المطلوبة،
- المناقصات.

9.3.2.4.3.29 يجب أن تقوم الجهة الأصلية باستبعاد قيم الأصول والجهة الناشئة بالاعتراف بها ضمن البيانات المالية الخاصة بكل منها إعتبارا من تاريخ الفصل مع مراعاة التالي:

- الجهة الأصلية: إقفال حسابات "الإيرادات غير المستحقة - مصروفات رأسمالية" المقابلة لتلك الأصول.
- الجهة الناشئة: الاعتراف بالأصول ضمن حسابات "الإيرادات غير المستحقة - مصروفات رأسمالية".

9.3.2.4.3.30 تعبئة نماذج تحميل الأرصدة الافتتاحية المتعلقة بكافة المحاور بهدف التحميل على النظام المالي كما ينطبق (في حال عدم توفر البيانات التاريخية للجهات الاتحادية المتأثرة بإعادة الهيكلة، يتوجب توفير كافة هذه البيانات)، على سبيل المثال لا الحصر:

- ميزان المراجعة كما في تاريخ الفصل،
- سجل الأصول الثابتة (الممتلكات والآلات والمعدات)،
- المباني والعقارات (المصدر- نسبة التشغيل - الموقع...)،
- سجل الأصول الغير ملموسة،
- الإيرادات والحسابات البنكية المرتبطة بها،
- كشوفات الفواتير الغير مسددة،
- كشوفات الذمم المدينة (العملاء)،
- كشوفات الحسابات خارج الميزانية،
- الحسابات البنكية والحوالات الغير مقدمة للصرف،
- الحسابات الخاصة بالموظفين (ديون مستحقة، مخصصات الاجازة، ومخصصات نهاية الخدمة، سلف قروض).

9.3.2.4.3.31 تكون آخر بيانات مالية موحدة تصدرها الجهة الأصلية هي البيانات المالية المنتهية في نهاية السنة المالية السابقة لتاريخ الفصل.

9.3.2.4.3.32 تقوم الجهة الأصلية بإعداد البيانات المالية عن نهاية السنة الأولى بعد تاريخ الفصل ويتوجب عليها الإفصاح بحسب متطلبات معيار محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 40 - تجميع الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر:

- المبالغ التي تم استبعادها لكل فئة رئيسية من الأصول والالتزامات، ومكونات صافي الأصول / حقوق الملكية.
- أية تعديلات تم إجراؤها لإلغاء المعاملات بين الجهات المتأثرة بإعادة الهيكلة.

9.3.2.4.3.33 تقوم الجهة الناشئة بإعداد بياناتها المالية الأولى عن الفترة المنتهية في نهاية السنة المالية بعد تاريخ الفصل بحيث تشمل تلك البيانات المالية ما يلي:

- بيان افتتاحي للمركز المالي اعتباراً من تاريخ الفصل.
- بيان المركز المالي كما في تاريخ التقرير.
- بيان الأداء المالي للفترة من تاريخ الفصل إلى تاريخ التقرير.
- بيان بالتغيرات في صافي الأصول / حقوق الملكية للفترة من تاريخ الفصل إلى تاريخ التقرير.
- بيان التدفق النقدي للفترة من تاريخ الفصل إلى تاريخ التقرير.

- بيان المقارنة بين الميزانية والمبالغ الفعلية للفترة من تاريخ الفصل إلى تاريخ التقرير.
- الملاحظات التي تشمل ملخصاً للسياسات المحاسبية الهامة والإفصاحات الأخرى اللازمة.

السياسات المالية الخاصة بالأمور الضريبية للجهات المتأثرة بعملية الفصل

9.3.2.4.3.34 يجب فتح رقم ضريبي جديد للجهة الناشئة لدى الهيئة الاتحادية للضرائب.

9.3.2.4.3.35 تعديل قرار مجلس الوزراء المتعلق بالأنشطة السيادية للجهات الاتحادية لأغراض ضريبة القيمة المضافة.

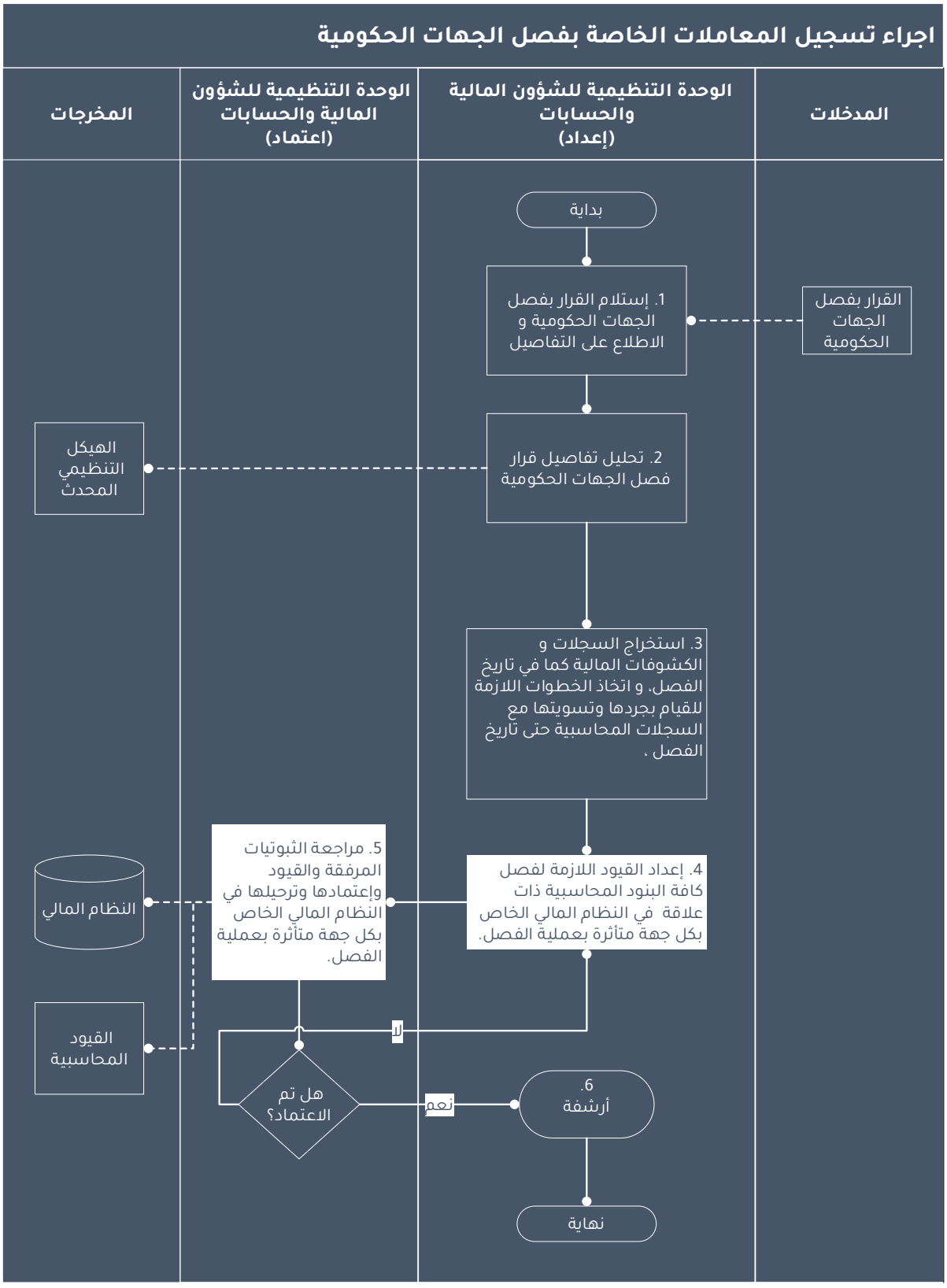
9.3.2.4.3.36 التحديث على أنشطة الجهة الاتحادية الأصلية المسجلة لدى الهيئة الاتحادية للضرائب لتتضمن أنشطتها فقط.

يرجى الرجوع إلى :الدليل الإرشادي لحصر متطلبات تنفيذ القرارات الهيكلية في الحكومة الاتحادية الصادرة من مجلس الوزراء.

الوثائق الثبوتية

- القرار بفصل الجهات الحكومية

9.3.2.4.4 مخطط سير الإجراء



9.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام القرار بفصل الجهات الحكومية والاطلاع عًلى التفاصيل.	استلام القرار بفصل الجهات الحكومية والاطلاع على التفاصيل وذلك لإتمام عملية فصل الجهات الحكومية بالطريقة الصحيحة.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)		×	R
2	تحليل تفاصيل قرار فصل الجهات الحكومية	تحليل تفاصيل قرار فصل الجهات الحكومية وتأثيره على الاختصاصات الرئيسية المنوطة بالجهات المتأثرة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)		×	R
3	استخراج السجلات والكشوفات المالية كما في تاريخ الفصل، واتخاذ الخطوات اللازمة للقيام بجردها وتسويتها مع السجلات المحاسبية حتى تاريخ الفصل،	• استخراج سجلات الأصول الملموسة (المنقولة وغير المنقولة) والغير ملموسة، واتخاذ الخطوات التالية: - تسويتها مع السجلات المحاسبية حتى تاريخ الفصل - جرد كامل الأصول المنقولة ومطابقتها مع السجلات المحاسبية - تحديد الأصول التي سيتم نقلها • استخراج كشوفات كافة البنود المتعلقة بالجهة التي يتم فصلها، والقيام بالتالي: - جرد كامل المخزون وتسويتها مع السجلات المحاسبية - تحديث عقود واتفاقيات الملكية الخاصة بالاستثمار - توزيع القروض وأية مبالغ دائنة أو مدينة خاصة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
		بالفوائد المرتبطة بها على الجهات المتأثرة - الحصول على شهادات تأكيد الأرصدة للذمم المدينة والدائنة والقيام بالتسويات اللازمة، والعمل على استراتيجية لتحصيل/سداد هذه الذمم - تحديث كافة المخصصات، ضمنها مخصصات القضايا القانونية التي يتم التنسيق مع المختصين القانونيين وتتبعها وتسويتها محاسبيا - تحديث أوامر الشراء وكافة العقود والمناقصات الخاصة بالجهة الناشئة - نقل الحسابات البنكية وجرد السلفة النثرية وتسوية حسابات السلفة وتحديث صلاحيات التوقيع				
4	اعداد القيود اللازمة لفصل كافة البنود المحاسبية ذات علاقة في النظام المالي الخاص بكل جهة متأثرة بعملية الفصل.	اعداد القيود في النظام المالي: • الجهة الأصلية تقوم باستبعاد قيم الأصول والالتزامات ضمن بياناتها المالية من تاريخ الفصل • الجهة الناشئة تقوم بالاعتراف ضمن بياناتها المالية من تاريخ الفصل بقيم الأصول الدفترية والالتزامات في ذلك التاريخ • الجهة الناشئة تقوم بإعداد نماذج تحميل الأرصدة الافتتاحية المتعلقة بكافة البنود	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية الأصلية و/أو الجهة الاتحادية الناشئة أو جهة آخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
5	مراجعة الثبوتيات المرفقة والقيود واعتمادها ترحيلها في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات والقيود للتأكد من صحة تصنيف وقياس البنود التي نتجت عن عملية الفصل.	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعتماد)	×	×	A
6	أرشفة	حفظ الثبوتيات في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات (اعداد)	×	×	R

9.4

مؤشرات الأداء

9.4 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس الأداء (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الوقت المستغرق لتنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بتجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى	عدد الأيام المستغرقة لإتمام الأنشطة بحسب معطيات المرحلة الانتقالية والتي يتم تحديدها عند صدور قرار الدمج أو الفصل أو الإنشاء (عدد أيام التنفيذ في المرحلة الانتقالية / عدد الأيام المخطط لها).	قياس الكفاءة في إتمام الأنشطة	عند تجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى	كافة الإجراءات
2	نسبة القيود المحاسبية العكسية المتعلقة بتجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى.	عدد القيود العكسية الناتجة عن أخطاء محاسبية للقيود المحاسبية المتعلقة بتجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى المسجلة / إجمالي عدد القيود المحاسبية المتعلقة بتجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى المسجلة.	قياس الكفاءة في إتمام الأنشطة	عند تجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى	كافة الإجراءات

9.5

المرجعية القانونية

9.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية لتجميع أو فصل الأعمال والطرق الأخرى:

- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 40 - تجميع الأعمال؛
- التشريعات والقرارات المنظمة لاندماج أو استحواذ أو فصل الجهات الاتحادية أو عملياتها.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب العاشر
السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية

جدول المحتويات

10.1 متابعة نسخ الوثيقة 842

10.2 التعريفات الخاصة بتحويلات الميزانية 844

10.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية 846

10.3.1 السياسات المالية العامة..... 846

10.3.2 قائمة الإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية 849

10.3.2.1 الإجراءات الخاصة بتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية..... 850

أ.10.3.2.1 إجراء تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)..... 853

ب.10.3.2.1 إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية) 855

ت.10.3.2.1 إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية) ... 858

10.3.2.2 إجراء تحويل فائض تنفيذ الميزانية..... 861

10.4 مؤشرات الأداء 866

10.5 المرجعية القانونية 868

10.1

متابعة
نسخ الوثيقة

10.1 متابعة نسخ الوثيقة

تتضمن هذه الوثيقة السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولى	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

10.2

التعريفات الخاصة بتحويلات الميزانية

10.2 التعريفات الخاصة بتحويلات الميزانية

10.2.1 تعريف الميزانية

تمثل التقديرات التي تبنيها إدارة وتبين من خلالها حجم التدفقات النقدية المتوقع استخدامها أو صرفها خلال فترة معيّنة وحجم التدفقات النقدية المتوقع توليدها خلال الفترة الزمنية ذاتها.

10.2.2 تعريف الميزانية العامة

ميزانيّة الحكومة المعتمدة بقانون اتحادي يتضمن الموارد العامّة المقدر تحصيلها والنفقات العامّة المقدر صرفها من مختلف الجهات الاتحاديّة خلال سنة مالية معيّنة.

10.2.3 تعريف حساب الخزانة الموحد

الحساب المركزي للحكومة الذي يتم فتحه بقرار من وزير المالية وتودع فيه الموارد الماليّة للجهات الاتحاديّة.

10.3

السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية

10.3 السياسات والإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية

10.3.1 السياسات المالية العامة

10.3.1.1 تُعتبر الميزانية أداة للتخطيط والرقابة وتهدف لضمان تخصيص الموارد المالية بكفاءة وفعالية، بما يحقق التوازن بين تلبية الاحتياجات التشغيلية للجهات الاتحادية والأهداف الاستراتيجية للحكومة، وتضمن الاستدامة المالية على المدى الطويل. يُعد التخطيط والإعداد السليم للميزانية ركيزة أساسية لدعم تنفيذ خطط الحكومة الاستراتيجية المعتمدة لتحقيق الأهداف التنموية، مع الالتزام بأعلى معايير الشفافية والاتساق في التخطيط المالي وإعداد التقارير.

10.3.1.2 كما تهدف الميزانية إلى ضمان تقديم خدمات عامة بجودة عالية وفقًا للسياسة العامة للدولة، مع ترشيد الإنفاق الحكومي وتجنب الإسراف، مما يعكس دور الحكومة في إدارة النشاطات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية لتحقيق التنمية المستدامة وتعزيز رفاهية المجتمع.

10.3.1.3 يتم إعداد الميزانية السنوية وفقًا لأحكام وضوابط المرجعيات التالية:

- مرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة وتعديلاته.
- مرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية .
- التعميم المالي الصادر عن وزير المالية خلال الأسبوع الأول من شهر مارس من كل سنة، والذي يتضمن التوجيهات لإعداد التقديرات المالية للإيرادات والمصروفات المتوقعة للسنة المالية الجاري الإعداد لها، بما يضمن تحقيق الخطط الاستراتيجية المعتمدة للحكومة الاتحادية بكفاءة وضمن السقف المحدد، مع مراعاة مبدأ الحيطة والحذر في تقدير الالتزامات.

10.3.1.4 يُعد الالتزام بأحكام القوانين والتشريعات واللوائح الاتحادية أمرًا ضروريًا لضمان الاتساق الأمثل بين الاحتياجات التشغيلية للجهات الاتحادية وتحقيق الأهداف المالية والاستراتيجية للدولة، مع الالتزام بالقواعد الرئيسية للميزانية، مثل سنوية الميزانية، وحدة الميزانية، وعدم تخصيص إيراد معين من الإيرادات العامة لوجه من أوجه الإنفاق العام، بالإضافة إلى المرونة في إعداد تقديرات الإيرادات والنفقات عبر عدة مراحل خاضعة للمناقشة والمراجعة والتعديل حسب طلب إدارة الميزانية الحكومية في وزارة المالية قبل اعتماد مشروع الميزانية.

10.3.1.5 تقوم الجهات الاتحادية بإعداد مشروع الميزانية السنوية الخاص بها وذلك بتقدير الاحتياجات المالية للسنة القادمة، مع مراعاة البرامج والمشاريع الاستراتيجية المعتمدة. يشمل المشروع كافة الإيرادات المقدرة وجميع النفقات المتوقعة خلال السنة المالية، وتوزيع المخصصات المالية للنفقات المتوقعة بين الأنشطة الجارية والمشاريع الجديدة أو الخدمات الإدارية لضمان توزيع فعال وشامل للموارد. الجدير بالذكر أنه يجب تضمين مخصصات الالتزامات المتوقع دفعها خلال السنة المالية ضمن النفقات المتوقعة، وتتضمن هذه المخصصات على سبيل المثال التزامات المطالبات والأحكام القضائية ومستحقات مقابل السكن الحكومي (العيني).

10.3.1.6 يتم التنسيق مع الوزارة المعنية بتطوير البنية التحتية لدراسة وتقييم المشروعات الرأسمالية الجديدة، سواء تلك المراد إنشاؤها أو حيازتها أو تجديدها، للحصول على الموافقة المسبقة عليها. أما بشأن مشاريع الشراكة بين القطاعين العام الاتحادي والخاص، على الجهات الاتحادية تحديد المشاريع المستهدفة والالتزام بما يتوافق مع دليل الشراكة، وإدراجها ضمن الميزانية بعد أخذ الموافقات اللازمة. كما تلتزم الجهات الاتحادية برصد ميزانية مفصلة بحسب المشاريع في البند الخاص بمشاريع الشراكة مع القطاع الخاص ضمن الميزانية.

10.3.1.7 في حال تأخر أي جهة اتحادية في تقديم مشروع ميزانيتها عن الموعد المحدد، يجوز للوزارة المعنية إعداد المشروع بناءً على ميزانية السنة الجارية، مع مراعاة التعديلات التي قد تكون تمت عليها خلال السنة، والبرامج الجديدة المقررة لها في العام الحالي.

10.3.1.8 تقوم الجهة الاتحادية برفع مشروع ميزانيتها إلى السلطة المختصة فيها مع الالتزام بالمواعيد المحددة في التعميم، مرفقًا بتفاصيل المبالغ المقترحة، وأسس إعدادها، والفرضيات المعتمدة، مع ربطها بالخطة الاستراتيجية ومقارنتها بالمبالغ الفعلية والمقدرة للسنة السابقة (إذا أمكن). وتجدر الإشارة إلى أن الموافقة على إدراج أي تكلفة لبرامج، أو مشاريع، أو أنشطة في الميزانية لا يعني البدء بتنفيذها إلا بعد اعتماد الميزانية العامة للحكومة الاتحادية من السلطات المختصة وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في التشريعات السارية في الدولة.

إعداد الميزانية السنوية

10.3.1.9 يتم البدء بالتخطيط لإعداد مشروع الميزانية فور صدور التعميم المالي السنوي من قبل الوزارة.

10.3.1.10 يتم اعتماد خطة داخلية لإعداد مشروع الميزانية تتضمن التعاون بين جميع القطاعات/ الإدارات في إعداد الاحتياجات التشغيلية والإيرادات المتوقعة مع الالتزام بسقف الميزانية لضمان دقة تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة للميزانية العامة للاتحاد.

10.3.1.11 بناءً على الخطة المعتمدة، تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية بما يلي:

10.3.1.12 إرسال النماذج المعتمدة لكل قطاع/ إدارة لتتم تعبئة تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة بدقة، مع تقديم المبررات الداعمة لما تم إدراجه. مع التأكيد على ضرورة تسليم النماذج في الموعد المحدد وفقًا للجدول الزمني المعتمد في الخطة الداخلية.

10.3.1.13 مراجعة وتحليل النماذج المستلمة للتحقق من دقة التقديرات وضمان توزيعها بما يحقق الاستخدام الأمثل للمخصصات المالية للنفقات وتوافقها مع هيكل البرامج المعتمدة للجهة.

10.3.1.14 عقد اجتماعات تفصيلية لمناقشة التقديرات المالية المقترحة والمبررات التشغيلية المقدمة والتأكد من وضوح الأسباب، إضافة لمعالجة أية استفسارات أو تعديلات لديها أو لدى القطاعات/الإدارات المعنية لضمان الدقة والشمولية والشفافية.

10.3.1.15 تعديل التقديرات بنا ءً على المناقشات والتوجيهات المتفق عليها حيث تُلزَم جميع القطاعات والإدارات بالتقديرات النهائية المعتمدة لضمان تماشي المشروع مع الأهداف المحددة وسقف الميزانية.

10.3.1.16 إعداد مشروع الميزانية للجهة بحيث يحتوي على المقترحات النهائية المتفق عليها مع توزيع التقديرات على الأنشطة المختلفة وفقاً للهيكل المعتمد.

10.3.1.17 رفع مشروع الميزانية للإدارة العليا للمراجعة والاعتماد قبل إرساله إلى الوزارة وفقاً للموعد المحدد في التعميم المالي الصادر عن الوزارة بهذا الشأن.

10.3.1.18 تمثل الخطوات أعلاه النقاط الأساسية للأدوار والمسؤوليات بين الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات والوحدات الأخرى في الجهة الاتحادية ويمكن لكل جهة اقتراح أدوات أو إجراءات أخرى داخلياً مع عدم الإخلال بقواعد إعداد الميزانية والضوابط والإجراءات التي تصدر عن وزارة المالية ضمن التعميم المالي السنوي.

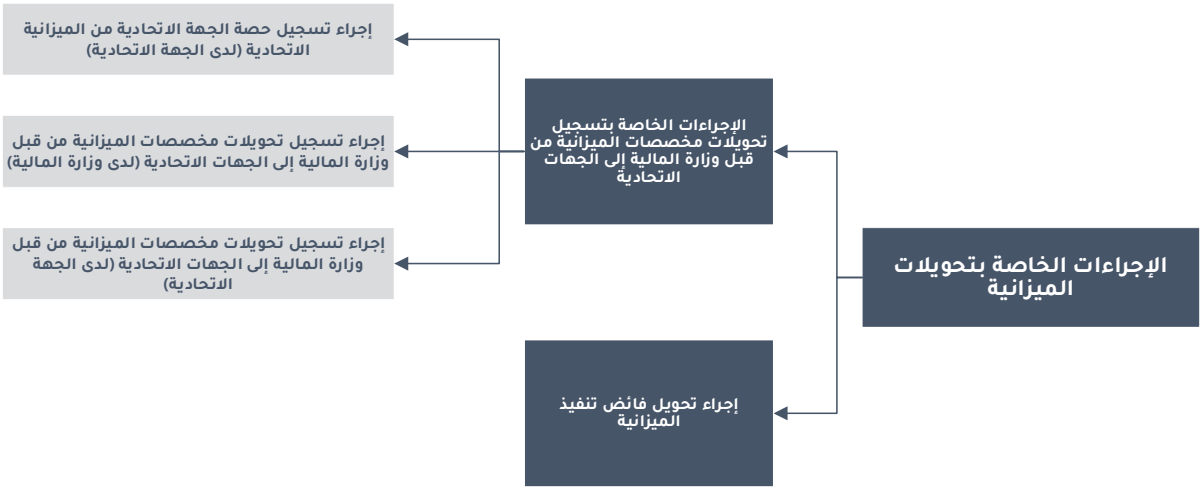
تنفيذ الميزانية

10.3.1.19 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية بالتحقق من تحميل ميزانيتها المعتمدة على النظام المالي في بداية السنة المالية، والتأكد من مطابقتها على مستوى الأبواب دون أي انحراف.

10.3.1.20 تسجيل كافة العمليات المالية المرتبطة بالبُنود المعتمدة في الميزانية على النظام المالي، ومتابعة تنفيذ الميزانية بشكل دوري (شهري، وربع سنوي، ونصف سنوي)، استناداً إلى الإنفاق الفعلي.

10.3.1.21 متابعة التدفقات النقدية لضمان توفر السيولة المالية اللازمة لتلبية الالتزامات التشغيلية بالنسبة للجهات التي لا تستخدم الحساب الصفري.

10.3.2 قائمة الإجراءات المالية الخاصة بتحويلات الميزانية



رقم الإجراء	اسم الإجراء
10.3.2.1	الإجراءات الخاصة بتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية
أ.10.3.2.1	إجراء تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)
ب.10.3.2.1	إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)
ت.10.3.2.1	إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)
10.3.2.2	إجراء تحويل فائض تنفيذ الميزانية

10.3.2.1 الإجراءات الخاصة بتسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية

10.3.2.1.1 الهدف من الإجراءات

تهدف الإجراءات إلى تسجيل تحويلات وزارة المالية لمخصصات الميزانية الاتحادية المعتمدة إلى الجهات الاتحادية المشمولة بنظام حساب الخزانة الموحّد والجهات الاتحادية غير المشمولة في هذا النظام.

10.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراءات

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الميزانية الاتحادية المعتمدة	ميزانية دولة الإمارات العربية المتّحدة المعتمدة.
2	خطاب تأكيد تحويل مخصصات الميزانية	خطاب تحويل مخصصات الميزانية الوارد من وزارة المالية.
3	إشعار البنك بالحساب المكشوف للجهة الاتحادية	هو عبارة عن إشعار صادر عن البنك في نهاية كل يوم يشعر فيه وزارة المالية بوجود مبالغ مسحوبة على المكشوف من حسابات الجهات الاتحادية الصفرية.
4	تقرير المصاريف الفعلية المسجلة	هو تقرير المصاريف الفعلية المسجلة التي تكبدتها الجهات الاتحادية خلال الفترة المعنية.
5	كشف الحساب البنكي	هو عبارة عن كشف بنكي يبين العمليات التي تمت.

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

10.3.2.1.3 السياسات المالية

10.3.2.1.3.1 لا يجوز الصرف من الاعتماد مقابل الإيراد المدرج بميزانيات الجهات الحكومية التي يتم سداد مطالبتها مركزيا إلا بعد قيام تلك الجهات بإيداع كافة إيرادات أنشطتها بحساب جاري وزارة المالية.

10.3.2.1.3.2 تقوم الجهة الحكومية بإثبات ذمم مدينة وإيرادات عند استحقاق المصروف / الالتزام.

10.3.2.1.3.3 تقوم الجهة الحكومية بإجراء التسويات الازمة للتأكد من اكتمال ودقة اثبات الإيرادات المخصصة للجهة.

10.3.2.1.3.4 تتم المقارنة بين مبالغ الميزانية والمبالغ الفعلية للفترة من بداية السنة المالية الحالية حتى تاريخه في قائمة مالية إضافية منفصلة؛ وذلك عندما تتيح الجهة ميزانيتها المعتمدة للعموم.

المناقلات المالية

10.3.2.1.3.5 في حال الحاجة لإجراء مناقلات مالية، يمكن للجهة الاتحادية تنفيذ هذه المناقلات وتمريرها على الأنظمة المالية للحكومة الاتحادية وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات والتعاميم الصادرة من الوزارة)مثال: تعميم مالي رقم (3) لسنة 2022 بشأن سياسات وأحكام المناقلات في الميزانية الصفرية 2022 - 2026 (ومع الالتزام بمراعاة أي تعديلات تنظيمية أو تعميمات قد تصدر عن وزارة المالية مستقبلاً).

10.3.2.1.3.6 يتم تسجيل المناقلات المالية واعتمادها في النظام الآلي للمناقلات بعد موافقة الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات أو الجهات المختصة حسب طبيعة / قيمة المناقلة.

تكلفة الوظائف الجديدة

10.3.2.1.3.7 عند استلام طلب استحداث أو تذويب من إدارة الموارد البشرية، يقوم الموظف المختص بتقديم طلب الاستحداث على نظام تعديل ميزانيات الوظائف (ماس) ليتم اعتماده وفقًا للضوابط والإجراءات الصادرة عن الوزارة.

10.3.2.1.3.8 يقوم الموظف المختص بإنشاء مناقلة مالية على النظام الآلي للمناقلات لتعزيز فرق التكلفة المالية المطلوبة في حال عدم كفاية الرصيد المتاح ضمن الحساب الوسيط لميزانيات الوظائف.

طلب ميزانية تكميلية

10.3.2.1.3.9 تقوم الجهة الاتحادية بطلب ميزانية تكميلية موضحة الأسباب والمبررات ومصادر التمويل المقترحة إلى الوزارة.

10.3.2.1.3.10 تقوم الجهة الاتحادية بموافاة الوزارة بالتوليفات المحاسبية التي سيتم تعزيزها بهدف تحديث الميزانية المعتمدة للجهة بناءً على قرار مجلس الوزراء الصادر بهذا الشأن

الوثائق الثبوتية

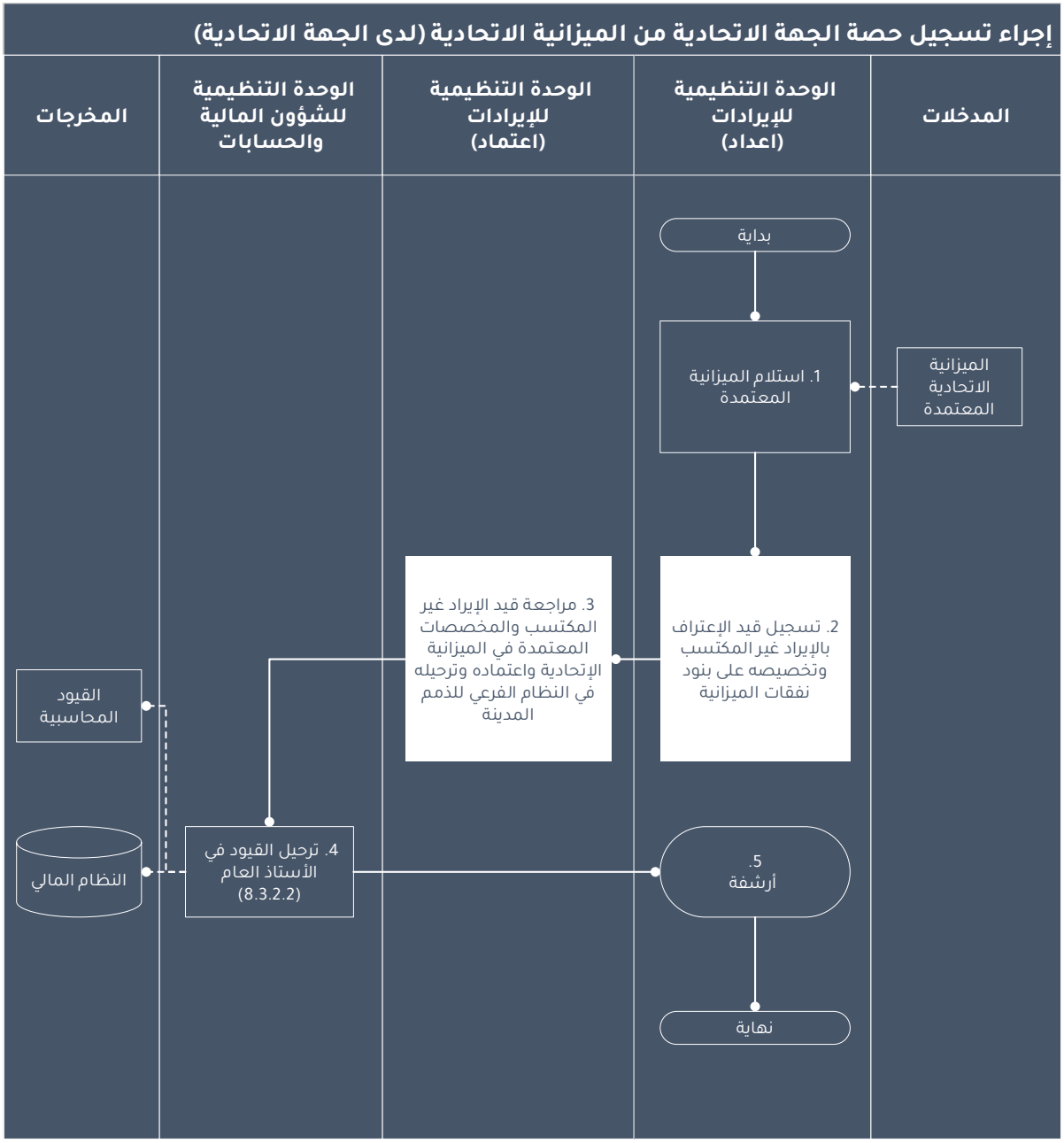
- الميزانية الاتحادية المعتمدة.
- الجداول المتعلقة بالميزانية.
- خطاب تأكيد تحويل مخصصات الميزانية.
- إشعار البنك بالحساب المكشوف للجهة الاتحادية.
- تقرير المصاريف الفعلية المسجلة.

10.3.2.1.أ إجراء تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)

10.3.2.1.أ.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية المعتمدة، وذلك لضمان إثبات المبالغ المخصصة للجهة وفقًا للتوزيع المعتمد في الميزانية العامة.

10.3.2.1.أ.2 مخطط سير الإجراء



10.3.2.1.أ.3الوصف التفصيلي للإجراء

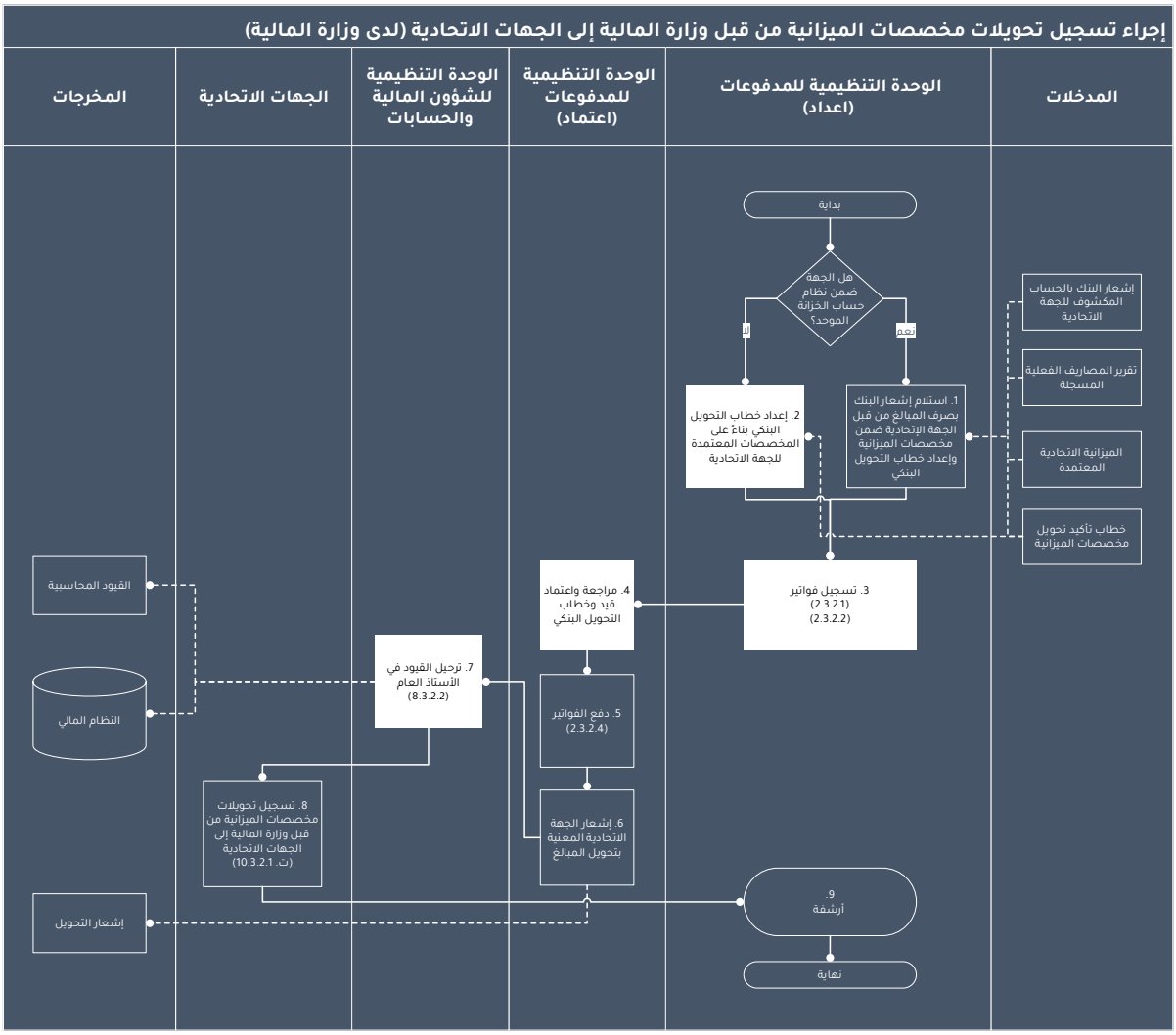
الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام الميزانية المعتمدة	استلام الميزانية المعتمدة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	تسجيل قيد الاعتراف بالإيراد غير المكتسب وتخصيصه على بنود نفقات الميزانية	تسجيل الاعتراف بحصّة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية كإيراد غير مكتسب وتخصيصه على بنود نفقات الميزانية في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
3	مراجعة قيد الإيراد غير المكتسب والمخصصات المعتمدة في الميزانية الاتحادية واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة قيد الإيراد غير المكتسب والمخصصات المعتمدة في الميزانية الاتحادية واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

ب.10.3.2.1 إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)

ب.10.3.2.1.1الهدف من الاجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية المعتمدة من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى وزارة المالية)، وذلك لضمان توثيق العمليات المالية المتعلقة بصرف المخصصات وفقًا للميزانية العامة المعتمدة.

ب.10.3.2.1.2 مخطط سير الإجراء



3.ب.10.3.2.1 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام إشعار البنك بصرف المبالغ من قبل الجهة الاتحادية ضمن مخصصات الميزانية وإعداد خطاب التحويل البنكي	استلام إشعار البنك بصرف المبالغ من قبل الجهة الاتحادية وبكشف حسابها الصفري بقيمة المصروف. يقوم الموظف بإعداد خطاب التحويل البنكي (في النظام الفرعي للذمم الدائنة) وإعداد قيد التحويل في حال كانت الجهة الاتحادية مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد. أمّا إذا كانت غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد فيبدأ الإجراء من الخطوة رقم (2)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×		R
2	إعداد خطاب التحويل البنكي بناء على المخصصات المعتمدة للجهة الاتحادية	في حال كانت الجهات الاتحادية غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد، يتم إعداد خطاب التحويل البنكي (في النظام الفرعي للذمم الدائنة) بناء على المخصصات المعتمدة للجهة الاتحادية وإعداد قيد التحويل	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×		R
3	تسجيل فواتير	يتم تسجيل تحويلات المخصصات للجهة الاتحادية عبر الإجراء المناسب من إجراءات تسجيل الفواتير (دورة عمل المصروفات - إجراء 2.3.2.2 و 2.3.2.1)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات	×		R & A
4	مراجعة واعتماد قيد وخطاب التحويل البنكي	مراجعة قيد التحويل وخطاب التحويل البنكي ومقارنتهما بإشعار البنك المستلم بكشف حساب الجهة الاتحادية واعتماده ومن ثم تنفيذ التحويل البنكي (عبر الترابط بين النظام المالي والبنك)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)	×		A

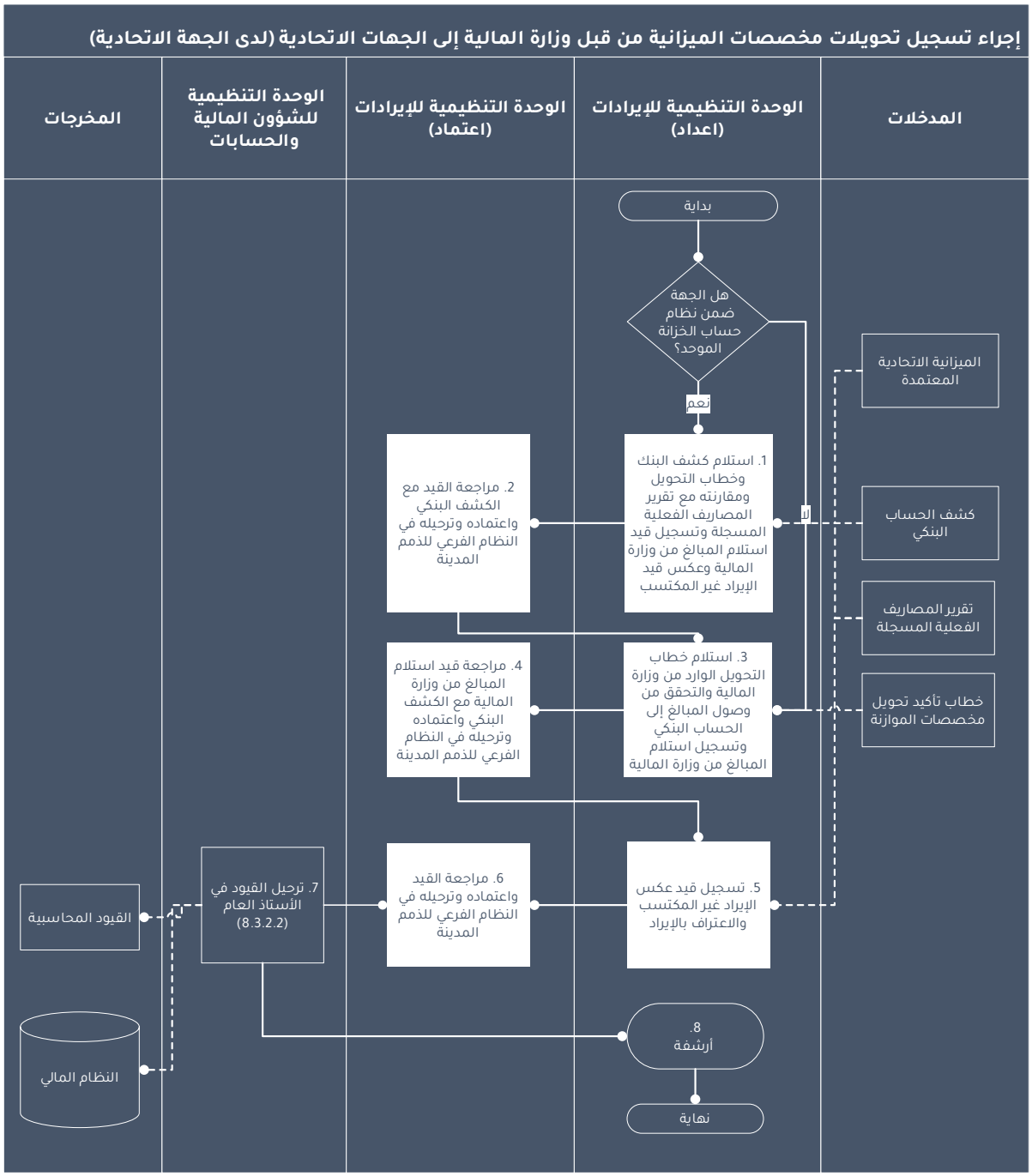
الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
5	دفع الفواتير	تتم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (دورة عمل المصروفات - إجراء 2.3.2.4)	الوحدة التنظيمية للمدفوعات	×		R & A
6	إشعار الجهة الاتحادية المعنية بتحويل المبالغ	إشعار الجهة الاتحادية المعنية بتحويل المبالغ	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (اعتماد)	×		R
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A
8	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية لدى الجهات الاتحادية	تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (دورة عمل الإيرادات - إجراء ت.10.3.2.1)	الجهات الاتحادية		×	R & A
9	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للمدفوعات (إعداد)	×		R

ت.10.3.2.1 إجراء تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)

ت.10.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل تحويلات مخصصات الميزانية المعتمدة من قبل وزارة المالية إلى الجهات الاتحادية (لدى الجهة الاتحادية)، وذلك لضمان إثبات المبالغ المستلمة ضمن السجلات المالية والمحاسبية للجهة.

ت.10.3.2.1.2 مخطط سير الإجراء



3.ت.10.3.2.1.1 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	استلام كشف البنك وخطاب التحويل ومقارنته مع تقرير المصاريف الفعلية المسجلة وتسجيل قيد استلام المبالغ من وزارة المالية وعكس قيد الإيراد غير المكتسب	استلام كشف البنك وتقرير المصاريف الفعلية المسجلة من قبل الجهة الاتحادية ومطابقة المبالغ المصروفة في اليوم السابق مع المبالغ المستلمة من وزارة المالية في الحساب الصفري (حساب الخزانة الموحّد) وتسجيل إيصال القبض في النظام الفرعي للذمم المدينة لعكس قيد الإيراد غير المكتسب المسجّل مسبقاً والاعتراف بالإيراد (المذكورة في إجراء تسجيل حصة الجهة الاتحادية من الميزانية الاتحادية) في حال كانت الجهة الاتحادية مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد. أمّا إذا كانت الجهة الاتحادية غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد فيبدأ الإجراء من الخطوة رقم (3)	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
2	مراجعة القيد مع الكشف البنكي واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة إيصال القبض وقيد الإيراد مع الكشف البنكي واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
3	استلام خطاب التحويل الوارد من وزارة المالية والتحقق من وصول المبالغ إلى الحساب البنكي وتسجيل استلام المبالغ من وزارة المالية	استلام خطاب التحويل الوارد من وزارة المالية والتحقق من وصول المبالغ إلى الحساب البنكي وقيد استلام المبالغ في النظام الفرعي للذمم المدينة وذلك في حال كانت الجهة الاتحادية غير مشمولة في نظام حساب الخزانة الموحد	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
4	مراجعة قيد استلام المبالغ من وزارة	مراجعة قيد استلام المبالغ مع الكشف البنكي واعتماده	الوحدة التنظيمية للإيرادات		×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الإتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
	المالية مع الكشف البنكي واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	(اعتماد)			
5	تسجيل قيد عكس الإيراد غير المكتسب والاعتراف بالإيراد	في حال تحقق شرط الصرف بناءً على الميزانية المعتمدة، يتم تسجيل قيد عكس الإيراد غير المكتسب والاعتراف بالإيراد في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R
6	مراجعة القيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للذمم المدينة	مراجعة قيد عكس الإيراد غير المكتسب واعتماده في النظام الفرعي للذمم المدينة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
8	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للإيرادات (إعداد)		×	R

10.3.2.2 إجراء تحويل فائض تنفيذ الميزانية

10.3.2.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تحويل الفوائض المالية الناتجة عن تنفيذ الميزانية إلى الجهات المختصة، وذلك لضمان الاستخدام الأمثل للمخصصات المالية وفقًا للخطط المعتمدة.

10.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	الميزانية الاتحادية المعتمدة	ميزانية دولة الإمارات العربية المتّحدة المعتمدة من قبل رئيس الدولة.
2	تقرير الحساب الختامي المبدئي للجهة	تقرير الحساب الختامي المبدئي للجهة (المصاريف والإيرادات الذاتية الفعلية المسجلة الخاصة بالجهات الاتحادية خلال الفترة المعنية).

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تأكيد تحويل الفائض	بعد استلام وزارة المالية لتقرير جهاز الإمارات للمحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي، تقوم الجهة الاتحادية بتأكيد تحويل الفائض إلى حساب الخزينة الموحد خلال 30 يوماً وفقاً للإجراءات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بتحويل فائض تنفيذ الميزانية.

10.3.2.2.3 السياسات المالية

10.3.2.2.3.1 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية باحتساب الفائض النقدي عن تنفيذ الميزانية المعتمدة المعدلة في نهاية السنة المالية وتوريده إلى حساب الخزانة الموحد خلال 30 يوم من تاريخ إصدارها لبيانتها المالية المعتمدة من جهاز الإمارات للمحاسبة.

10.3.2.2.3.2 تقوم الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات في الجهة الاتحادية بإعداد قيود المحاسبية بالنظام المالي بالوفر الناتج عن تنفيذ الميزانية وفق مبدأ الاستحقاق.

10.3.2.2.3.3 تقوم الجهة الاتحادية بتأكيد التحويل وفقاً للإجراءات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

10.3.2.2.3.4 يتولد فائض لدى الجهات الحكومية من أحد المصدرين:

- إذا حولت وزارة المالية إلى الجهة الحكومية ميزانيتها السنوية إلى حسابها البنكي وتكون ميزانيتها مشروطة بإرجاع المبلغ الذي لا يُستخدم، ويكون تأثير رد الفائض في هذه الجهات على الأصول: النقد والالتزامات: الإيرادات المؤجلة.
- أن تكون للجهات إيرادات ذاتية مثبتة في سجلاتها وحصلتها في صورة نقد ولم تصرفها بالكامل، ويكون تأثير ردها في هذه الجهات على الأصول: النقد وصافي الأصول: الفائض أو العجز المتراكم.

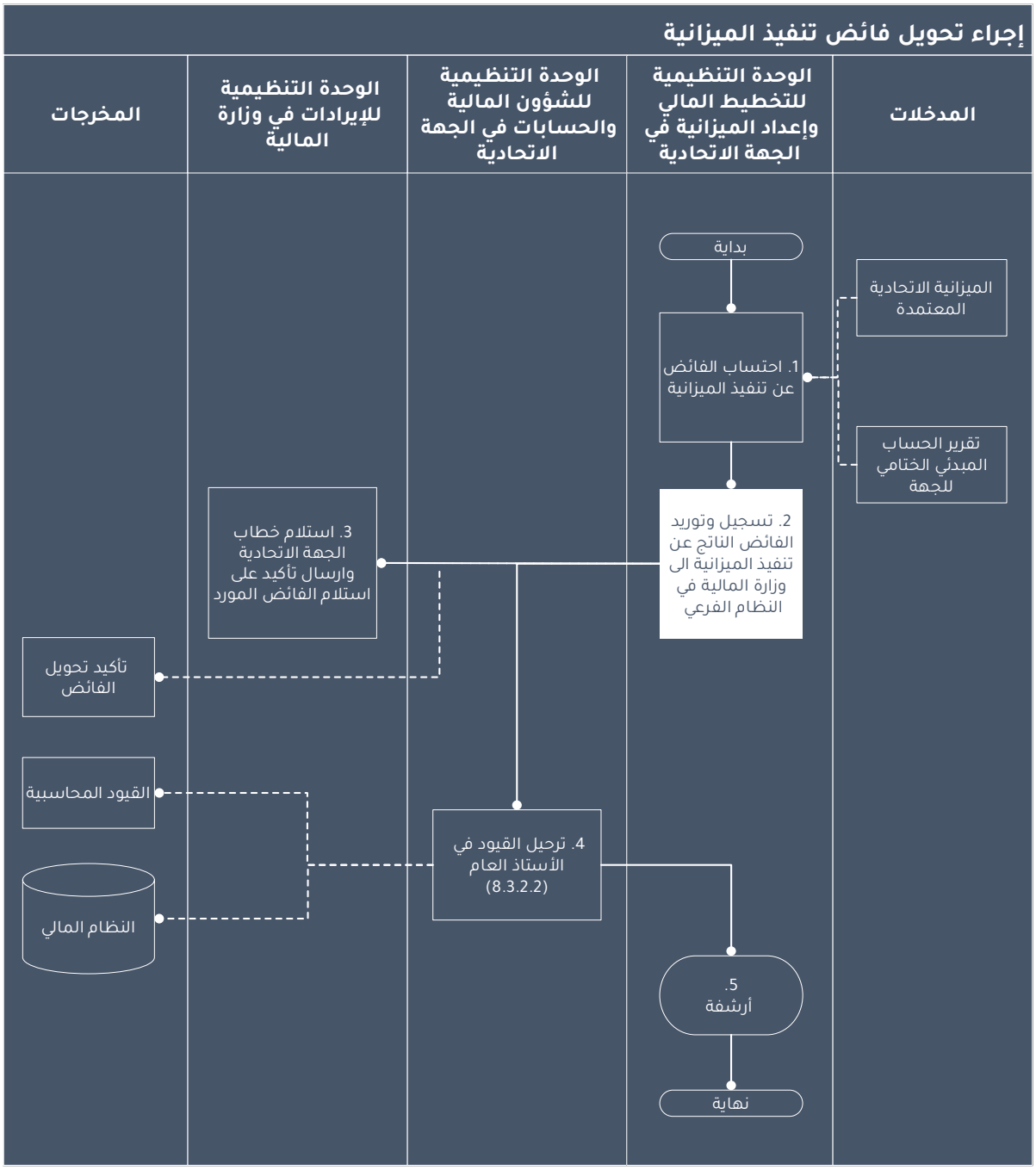
10.3.2.2.3.5 يتعين على الجهات الحكومية تحويل فائض إيراداتها أو فائض تنفيذ ميزانيتها السنوية الفعلية بعد اعتماد البيانات المالية خلال المدة التي تحددها التعليمات الصادرة بذلك.

10.3.2.2.3.6 لا يجوز تدوير أي فوائض ضمن مخصصات ميزانية السنة المالية التالية إلا بموافقة وزارة المالية.

الوثائق الثبوتية

- الميزانية الاتحادية المعتمدة.
- تقرير المصاريف الفعلية المسجلة.

10.3.2.2.4 مخطط سير الاجراء



10.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات "RACI"
1	احتساب الفائض عن تنفيذ الميزانية	احتساب الفائض (إن وجد) عن تنفيذ الميزانية المعتمدة المعدلة في نهاية السنة المالية	الوحدة التنظيمية للتخطيط المالي وإعداد الميزانية		x	R & A
2	تسجيل وتوريد الفائض الناتج عن تنفيذ الميزانية الى وزارة المالية في النظام الفرعي	إعداد القيود المحاسبية في النظام الفرعي للوحدة التنظيمية للتخطيط المالي وإعداد الميزانية بالوفر الناتج عن تنفيذ الميزانية وفق مبدأ الاستحقاق يجب على كافة الجهات الاتحادية توريد أي فائض نقدي ناتج عن تنفيذ الميزانية إلى حساب الخزانة الموحد خلال 30 يوم من تاريخ استلام الوزارة لتقرير جهاز الإمارات للمحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي للجهة	الوحدة التنظيمية للتخطيط المالي وإعداد الميزانية		x	R & A
3	استلام خطاب الجهة الاتحادية وارسال تأكيد على استلام الفائض المورد	تقوم وزارة المالية بمتابعة الجهات الاتحادية لتوريد فائض تنفيذ الميزانية خلال 30 يوماً من تاريخ استلام الوزارة لتقرير جهاز الإمارات للمحاسبة لمشروع الحساب الختامي المبدئي للجهة	الوحدة التنظيمية للإيرادات	x		R & A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		x	R & A
5	أرشفة	حفظ القيد والثبوتيات في الملفات الخاصة لدى الإدارة	الوحدة التنظيمية للتخطيط المالي وإعداد الميزانية		x	R

10.4

مؤشرات الأداء

10.4 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة الوحدات التنظيمية المعنية (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	نسبة المشاريع التي تم تنفيذها وفقًا للميزانية المخصصة	نسبة الالتزام بالميزانية = (عدد المشاريع الملتزمة بالميزانية ÷ إجمالي المشاريع) × 100	حساب النسبة المئوية للمشاريع التي تم تنفيذها ضمن الميزانية المخصصة	سنويًا	10.3.2.1 10.3.2.2

10.5

المرجعية القانونية

10.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للسياسات والإجراءات الخاصة بتحويلات الميزانية:

10.5.1 المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

الباب الحادي عشر
السياسات والإجراءات المالية الأخرى

جدول المحتويات

11.1 متابعة نسخ الوثيقة 872

11.2 التعريفات الخاصة بالسياسات والإجراءات المالية الأخرى 874

11.3 السياسات والإجراءات المالية الأخرى 877

11.3.1 السياسات المالية العامة..... 877

11.3.2 قائمة الإجراءات المالية الأخرى 879

11.3.2.1 إجراء إصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي (الدين العام الداخلي) 880

11.3.2.2 إجراء إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي (الدين العام الخارجي)..... 885

11.3.2.3 الإجراءات الدورية على السندات والصكوك 890

11.3.2.4 إجراء دفع الفوائد للمستثمرين..... 894

11.3.2.5 إجراء سداد القيمة الاسمية للمستثمرين 899

11.4 مؤشرات الأداء..... 905

11.5 المرجعية القانونية 908

11.1

متابعة نسخ الوثيقة

11.1 متابعة نسخ الوثيقة

تتضمن هذه الوثيقة السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

النسخة	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ الاعتماد	الملاحظات
المسودة الأولية	أغسطس 2025	سبتمبر 2025	2025	

معتمد من: _____

التاريـــــخ: _____

11.2

التعريفات الخاصة بالسياسات والإجراءات المالية الأخرى

11.2 التعريفات الخاصة بالسياسات والإجراءات المالية الأخرى

11.2.1 تعريف سندات الخزينة

- سندات الخزينة الاتحادية هي السندات التي تصدرها الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة ويتم بيعها في الأسواق المحلية بالدرهم الإماراتي ويتمثل الهدف الرئيسي لإصدار سندات الخزينة في العملة المحلية في تطوير منحنى العائد المقوم عليه بالدرهم الإماراتي والذي يُستخدم كمعيار ومؤشر مرجعي لعمليات التمويل الخاصة في الحكومة الاتحادية، من بينها معدلات الفائدة للرهن العقاري طويلة الأجل والمشاريع الرأسمالية. ويوضح منحنى العائد معدلات الفائدة للسندات في تواريخ استحقاق مختلفة، ويشير إلى العائد على الاستثمار الذي يحصل عليها المستثمر من إقراض الأموال على فترات مختلفة.

- **كيفية الاستثمار في سندات الخزينة**

  سندات الخزينة عبارة عن أوراق مالية استثمارية ذات دخل ثابت يتم طرحها للمستثمرين للاكتتاب فيها. إن شراء سندات الخزينة عبارة عن إقراض الحكومة الاتحادية (مُصدِّر السندات) مبلغاً متفقاً عليه من المال لفترة زمنية محددة. وفي المقابل، يتلقى المستثمر "حامل السندات" دفعات الفائدة أو "الكوبونات" على فترات منتظمة. ويفي مُصدّر السندات بالتزامه بالدين بمجرد حلول "تاريخ الاستحقاق" الخاص بالسندات أو التاريخ الذي يجب فيه دفع المبلغ الأساسي للسند أو "القيمة الاسمية" للسند بالكامل.

  المصدر: https://mof.gov.ae/fdmo-tbonds-ar

11.2.2 تعريف صكوك الخزينة الإسلامية

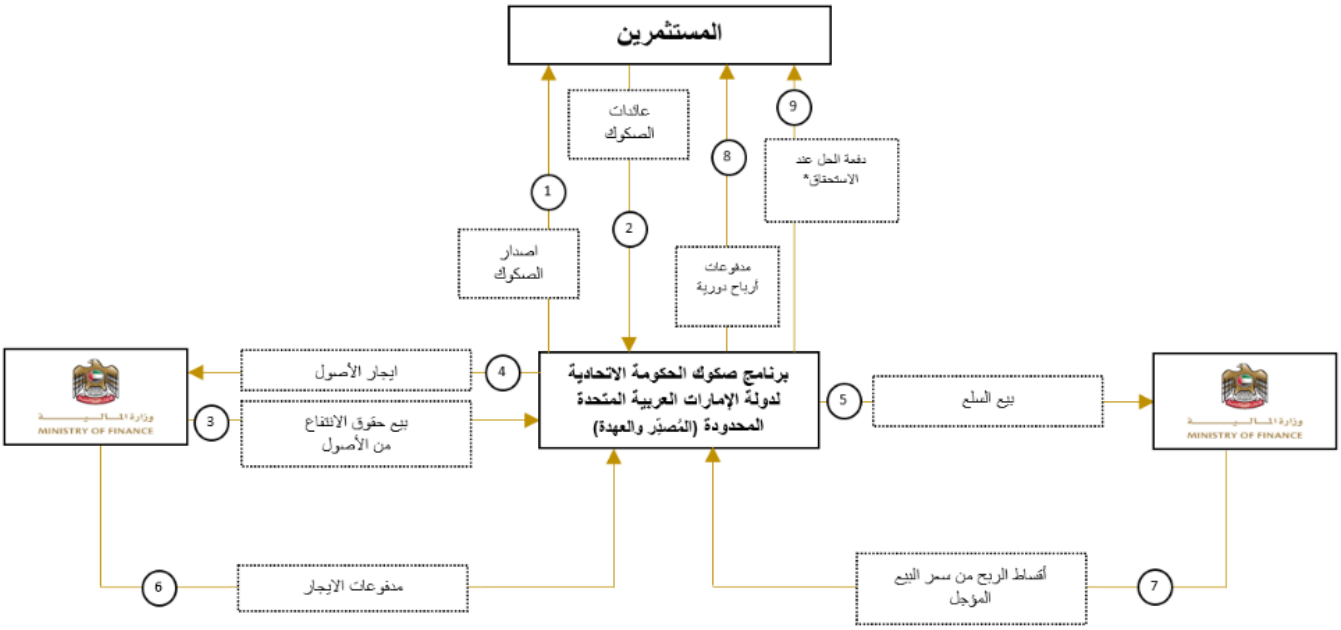
- صكوك الخزينة الإسلامية هي أوراق مالية متوافقة مع الشريعة الإسلامية تصدرها الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة ويتم بيعها في الأسواق المحلية بالدرهم الإماراتي. ويتمثل الهدف الرئيسي لإصدار صكوك الخزينة الإسلامية في العملة المحلية في:

  - ✓ دعم بناء سوق صكوك بالعملة المحلية والاستفادة من سوق الصكوك العالمي المتنامي
  - ✓ استقطاب الأموال للحكومة الاتحادية من قاعدة واسعة من المستثمرين المحليين والعالميين
  - ✓ توفير السيولة لتمويل مشاريع تنموية استراتيجية
  - ✓ تعزيز مكانة الإمارات كوجهة استثمارية عالمية وواحدة من بين الاقتصادات الأكثر تنافسية وتقدماً في العالم وخاصة في مجال الاقتصاد الإسلامي

- **كيفية الاستثمار في صكوك الخزينة الإسلامية**

صكوك الخزينة الإسلامية عبارة عن أوراق مالية استثمارية مدعومة بالأصول ومتوافقة مع الشريعة الإسلامية. إن الأرباح ودفع القيمة الاسمية للصكوك عند تاريخ الاستحقاق يعتمد على أداء أصول مُصدِّر الصكوك. إن شراء صكوك الخزينة عبارة عن إقراض الحكومة الاتحادية (مُصدِّر الصكوك) مبلغاً متفقاً عليه من المال لفترة زمنية محددة. وفي المقابل، يتلقى المستثمر "حامل الصكوك" دفعات الأرباح بشكل دوري من الحكومة. ويفي مُصدِّر الصكوك بالتزامه بالدين بمجرد حلول "تاريخ الاستحقاق" الخاص بالصكوك أو التاريخ الذي يجب فيه دفع المبلغ الأساسي للصكوك أو "القيمة الاسمية" للصكوك بالكامل.

يوضح الرسم البياني أدناه بعض الجوانب الهيكلية والتدفقات النقدية لعرض الصكوك:



المصدر: https://mof.gov.ae/local-currency-islamic-sukuk-issuance-ar/

11.2.3 تعريف السندات الدولية - سندات الامارات الدولية للمستثمرين العالميين

تعتبر السندات الدولية أدوات دين عام يتم إصدارها في الأسواق المالية خارج الدولة المُصدرة، وتتيح هذه السندات الوصول إلى عدد أكبر من المستثمرين من الأسواق العالمية، ومثلها مثل سندات الخزينة فإن السندات الدولية تتيح
للمستثمرين الحصول على عوائد منتظمة ويتم إعادة المبلغ الأصلي إلى المستثمرين عند حلول تاريخ الاستحقاق.

المصدر: https://mof.gov.ae/fdmo-international-bond-ar/

11.3

السياسات والإجراءات المالية الأخرى

11.3 السياسات والإجراءات المالية الأخرى

إصدارات السندات والصكوك

11.3.1 السياسات المالية العامة

إصدارات السندات والصكوك

11.3.1.1 تهدف السياسات والاجراءات المالية المتعلقة بإجراءات السندات والصكوك إلى إدارة بيانات الدين العام من السندات والصكوك بشكل شامل ودقيق مع الالتزام بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2018 في شأن الدين العام وتعديلاته والسياسات المعتمدة في الحكومة الاتحادية ومعايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية

11.3.1.2 تتم إدارة الدين العام من خلال مكتب الوحدة التنظيمية للدين العام في وزارة المالية والذي يتبع للوزير مباشرة، حيث يقوم المكتب بوضع استراتيجيات الدين وتقديم المشورة ومراقبة المخاطر المالية والتنسيق مع المصرف المركزي بشأن إدارة إصدار وبيع سندات حكومية وأذونات الخزينة وأي سندات حكومية أخرى.

11.3.1.3 عند إصدار أدوات الدين العام، يحدد مكتب الوحدة التنظيمية للدين العام ما يلي:

- غرض الإصدار.
- سقف المبلغ الإجمالي للأدوات المالية.
- مدة الإصدار وتاريخ حلول آجال سدادها.

11.3.1.4 ويتم تحديد نوع أداة الدين وطريقة طرحها من قبل مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير المالية.

11.3.1.5 يتم إصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي والدولار الأمريكي وأية عملة أخرى يتم تحديدها من قبل مجلس الوزراء.

معالجة أخطاء سنوات سابقة

11.3.1.6 قيود التسوية المتعلقة بفترة/ فترات مالية سابقة:

11.3.1.6.1 يجب على الجهة الاتحادية ادخال قيود التسوية المتعلقة بمعاملات خاصة بفترة/ فترات سابقة مباشرة إثر اكتشاف الخطأ (أي في السنة المالية التي تم فيها اكتشاف الخطأ).

11.3.1.6.2 يجب على الجهة الاتحادية اعداد مذكرة خاصة بأخطاء سنوات سابقة من خلال توفير وصف للمعاملات، واعداد جميع الثبوتيات، والقيام بحكم مهني من قبل الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بالجهة لتحديد إذا كان الخطأ جوهري أو غير جوهري:

- في حال كان الخطأ غير جوهري: يتم تسوية المعاملات من خلال تسجيلها ضمن الأداء المالي للسنة التي تم فيها اكتشاف الخطأ، دون تعديل أرصدة المقارنة.
- في حال كان الخطأ جوهري: يتم تسوية المعاملات من خلال تسجيلها بشكل رجعي، أي تسجيل الأثر في سنة المقارنة أو/والسنة الافتتاحية لسنة المقارنة.

11.3.1.6.3 في حالة الخطأ غير الجوهري، يجب على الجهة الاتحادية اعتماد المذكرة من قبل مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات بالجهة، واخطار وزارة المالية بذلك، مع الحرص على إرفاق جميع الوثائق الداعمة والمتعلقة بالقيد التعديلي.

11.3.1.6.4 في حالة الخطأ الجوهري، يجب على الجهة الاتحادية اعتماد المذكرة من قبل مدير الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات والإدارة العليا بالجهة، مع التنسيق مع وزارة المالية للموافقة (إدارة العمليات المالية) قبل إدخال التسويات ذات العلاقة على السجلات المحاسبية. كما يجب على الجهة الاتحادية اعداد البيانات المالية من خلال تعديل أرصدة المقارنة والأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة (كما ينطبق).

11.3.1.6.5 يجب على الجهة في نهاية السنة المالية اعداد وتقديم قائمة التعديلات الجوهرية وغير الجوهرية التي قامت بإدخالها خلال السنة، واجراء المراجعة لجميع التعديلات غير الجوهرية لتقدير أثرها الكلي، حيث يمكن أن يكون تأثير مجموع التعديلات غير الجوهرية "جوهري" على البيانات المالية للجهة، وبالتالي يتم عرض الأثر الكلي على أنه "تعديلات جوهرية" ويجب على الجهة الاتحاديةِ اعداد البيانات المالية من خلال تعديل أرصدة المقارنة والأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة (كما ينطبق).

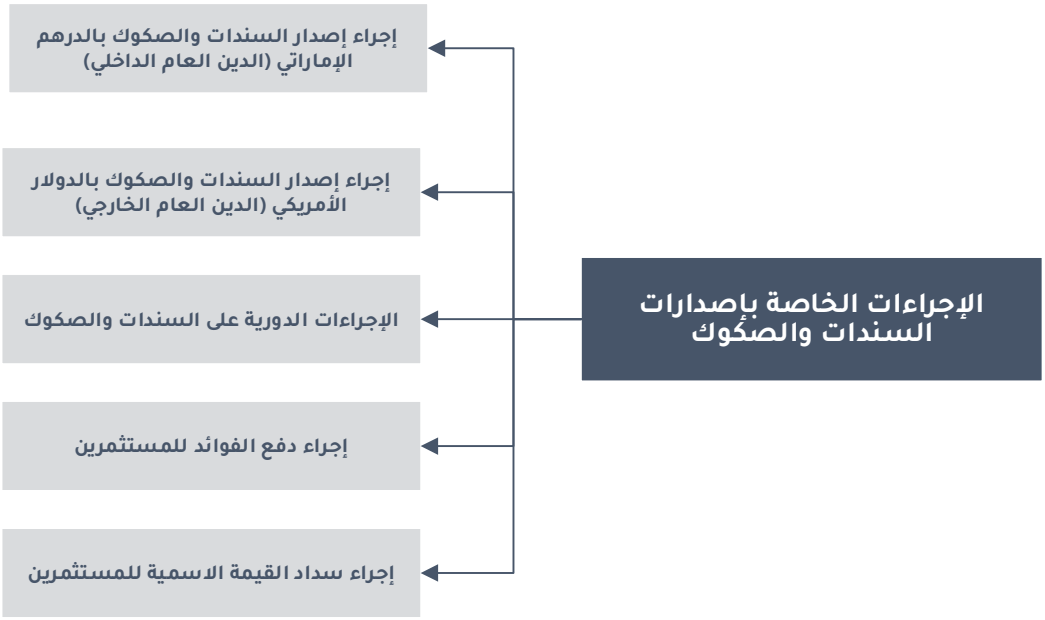
11.3.1.6.6 يمكن أن يترتب على التعديلات والتسويات المتعلقة بالسنوات السابقة تأثيرات متعلقة بالضريبة على القيمة المضافة، حيث يجب على كل جهة أن تقوم بدراسة و تقييم أثر تطبيقات ضريبة القيمة المضافة من قبل الجهة على الإجراءات التصحيحية للأخطاء مع الاخذ بعين الاعتبار تضمين القيود المحاسبية التصحيحية لبنود ضريبة القيمة المضافة التي تأثرت بالإجراء حيث أنه في أغلب الحالات يمكن أن يترتب على التعديلات والتسويات المتعلقة بالسنوات السابقة تأثيرات متعلقة بتطبيقات ضريبة القيمة المضافة، و بالتالي يجب على كل جهة الحرص على إرفاق تحليل للأثر الضريبي للإجراء التصحيحي ضمن الوثائق الداعمة والمتعلقة بقيود التسوية بالإضافة إلى تقدير لتأثير التسوية على ضريبة القيمة المضافة والحلول المقترحة من الإدارة العليا لمعالجة أية تأثيرات ضريبية سواء من خلال تضمينها للإقرار الضريبي الذي يخص الفترة التي تم فيها التصحيح أو تقديم إقرار ضريبي معدل (تصريح طوعي) عن الفترة التي تم فيها الخطأ سابقاً ووفقاً لتشريعات ضريبة القيمة المضافة المطبقة بهذا الشأن كما و يمكن كذلك الاسترشاد بالتوضيحات بهذا الشأن التي تضمنها الدليل الارشادي لتطبيقات ضريبة القيمة المضافة على الجهات الحكومية الاتحادية المدرج على الموقع الالكتروني لوزارة المالية.

11.3.1.7 تنطبق السياسات والتوجيهات المذكورة أعلاه على جميع الأرصدة والبنود التي يمكن أن يترتب عنها قيود تسوية، باستثناء الأرصدة والبنود التي تم فيها الاعتماد على أحد الإعفاءات، حيث يجب أن تقوم الجهة الاتحادية بتعديل الأرصدة الافتتاحية للسنة التي تم فيها تسوية الرصيد والانتهاء من استعمال الإعفاء، وتقديم إفصاح، خلال السنة المالية التي تم فيها تسوية الرصيد.

يرجى الرجوع إلى معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية:

- 33 - تبني مبدأ الاستحقاق للمرة الأولى؛
- 3 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.

11.3.2 قائمة الإجراءات المالية الأخرى



رقم الإجراء	اسم الإجراء
11.3.2.1	إجراء إصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي (الدين العام الداخلي)
11.3.2.2	إجراء إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي (الدين العام الخارجي)
11.3.2.3	الإجراءات الدورية على السندات والصكوك
11.3.2.4	إجراء دفع الفوائد للمستثمرين
11.3.2.5	إجراء سداد القيمة الاسمية للمستثمرين

11.3.2.1 إجراء إصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي (الدين العام الداخلي)

11.3.2.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل العمليات المتعلقة بإصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي (الدين العام الداخلي) في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية استناداً إلى الثبوتيات والمرفقات.

11.3.2.1.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg	تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg الذي يتضمن قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير إصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي	وهو تقرير إصدار السندات والصكوك بالدرهم الإماراتي في النظام المالي
2	ملف اكسل لاحتساب جداول الاستحقاق	هو ملف إكسل يتم فيه احتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية ومقارنة النتائج مع القيود الواردة من مكتب حوكمة البيانات.
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بالسندات والصكوك.

11.3.2.1.3 السياسات المالية

11.3.2.1.3.1 عند إصدار الصكوك الإسلامية والسندات بالدرهم الإماراتي، يستلم مكتب حوكمة البيانات والوحدة التنظيمية للدين العام في الوزارة، البيانات من بلومبرغ، تُدخلها في النظام الفرعي، وتُرسل ملفًا يحتوي على جميع القيود لإعداد القيود اللازمة إلى الوحدة التنظيمية للدين العام حيث يتم مراجعة البيانات، إعداد جداول الاستحقاق، وترحيل القيود على النظام المالي بشكل آلي.

11.3.2.1.3.2 تُسجل السندات كالتزامات، وتُعدل العلاوات أو الخصومات شهريًا.

11.3.2.1.3.3 تُسجل تكاليف الإصدار كمصروفات وتُطالب جهاز الإمارات للاستثمار بسدادها.

11.3.2.1.3.4 تُعتمد القيود وتُرحل في دفتر الأستاذ العام، و

11.3.2.1.3.5 تُطابق البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة.

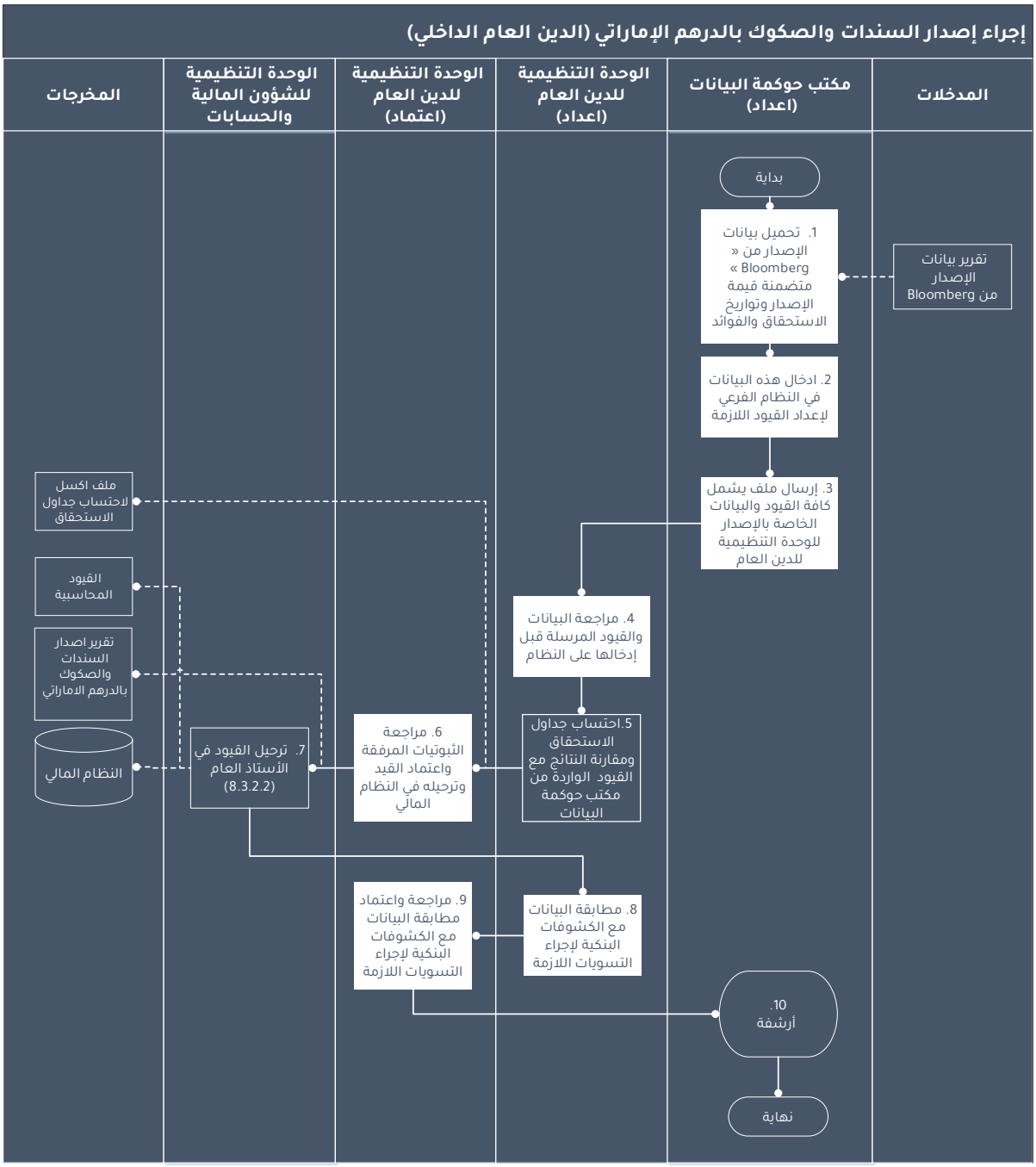


يرجى الرجوع الي دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة.

الوثائق الثبوتية

- تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg
- ملف القيود والبيانات الخاصة بالإصدار

11.3.2.1.4 مخطط سير الاجراء



11.3.2.1.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحميل بيانات الإصدار من «Bloomberg» متضمنة قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد	تحميل بيانات الإصدار من «Bloomberg» متضمنة قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد	مكتب حوكمة البيانات (إعداد)	×	×	R
2	ادخال هذه البيانات في النظام الفرعي لإعداد القيود اللازمة	ادخال هذه البيانات في النظام الفرعي لإعداد القيود اللازمة	مكتب حوكمة البيانات (إعداد)	×	×	R
3	إرسال ملف يشمل كافة القيود والبيانات الخاصة بالإصدار للوحدة التنظيمية للدين العام	إرسال ملف يشمل كافة القيود (كافة قيود الإصدار منذ تاريخ الطرح وحتى تاريخ سداد السندات) والبيانات الخاصة بالإصدار للوحدة التنظيمية للدين العام	مكتب حوكمة البيانات (إعداد)	×	×	R
4	مراجعة البيانات والقيود المرسلة قبل إدخالها على النظام	مراجعة البيانات والقيود المرسلة قبل إدخالها على النظام	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×	×	R
5	احتساب جداول الاستحقاق ومقارنة النتائج مع القيود الواردة من مكتب حوكمة البيانات	إعداد كشف بيانات السندات (ملف إكسل) واحتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية ومقارنة النتائج مع القيود الواردة من مكتب حوكمة البيانات	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×	×	R
6	مراجعة الثبوتيات المرفقة واعتماد القيد وترحيله في النظام المالي	مراجعة كشف بيانات السندات (ملف إكسل) والمصادقة على احتساب جداول الاستحقاق ومقارنة النتائج مع القيود ثم استيراد القيود الي تم إعدادها ليتم ترحيلها على النظام المالي بشكل آلي	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×	×	R & A
8	مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×	×	R
9	مراجعة واعتماد مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	مراجعة واعتماد مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	A
10	ارشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×	×	R

11.3.2.2 إجراء إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي (الدين العام الخارجي)

11.3.2.2.1 الهدف من الإجراء



يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل العمليات المتعلقة بإصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي (الدين العام الخارجي) في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية استناداً إلى الثبوتيات والمرفقات.

11.3.2.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg	تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg الذي يتضمن قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي	وهو تقرير إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي في النظام المالي
2	ملف اكسل لاحتساب جداول الاستحقاق	هو ملف إكسل يتم فيه احتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية ومقارنة النتائج مع القيود الواردة من مكتب حوكمة البيانات
3	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بالسندات والصكوك

11.3.2.2.3 السياسات المالية

11.3.2.2.3.1 عند إصدار السندات بالدولار الأمريكي، تستلم الوحدة التنظيمية للدين العام بيانات الإصدار من بلومبرغ، وتُدخلها في النظام، ثم تُعد جداول الاستحقاق في ملف اكسل.

11.3.2.2.3.2 تُسجل السندات كالتزامات بالقيمة الاسمية، وتُعدل العلاوات أو الخصومات شهريًا.

11.3.2.2.3.3 تُسجل تكاليف الإصدار كمصروفات وتُطالب جهاز الإمارات للاستثمار بسدادها.

11.3.2.2.3.4 تُعتمد القيود وتُرحل في دفتر الأستاذ العام، و

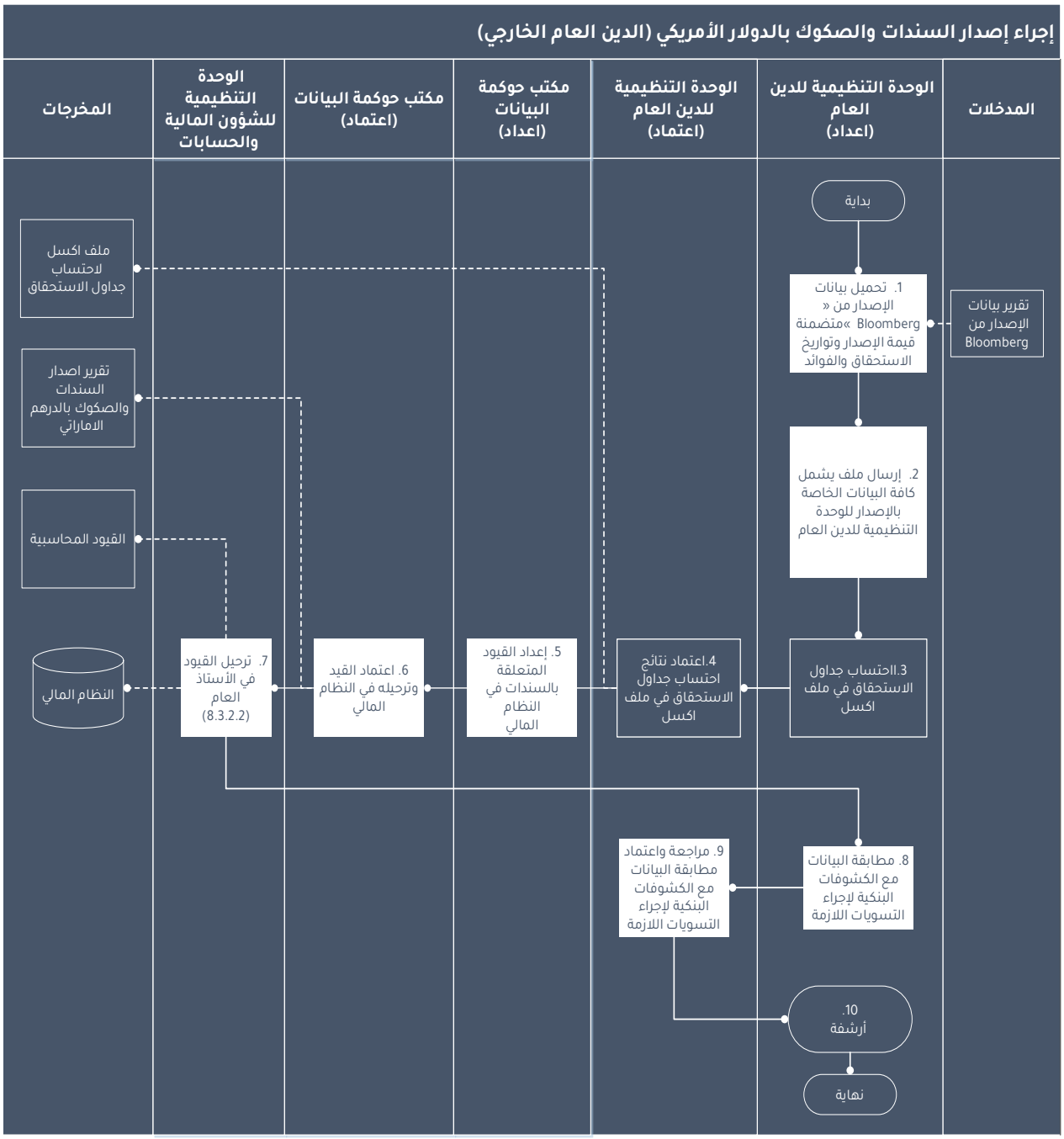
11.3.2.2.3.5 تُطابق البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة.

يرجى الرجوع الي دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة.

الوثائق الثبوتية

- تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg
- ملف القيود والبيانات الخاصة بالإصدار
- ملف احتساب الاستحقاقات اكسل معتمد

11.3.2.2.4 مخطط سير الاجراء



11.3.2.2.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	تحميل بيانات الإصدار من «Bloomberg» متضمنة قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد	تحميل بيانات الإصدار من «Bloomberg» متضمنة قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)		×	R
2	إرسال ملف يشمل كافة البيانات الخاصة بالإصدار للوحدة التنظيمية للدين العام	إرسال ملف يشمل كافة البيانات الخاصة بالإصدار للوحدة التنظيمية للدين العام	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)		×	R
3	احتساب جداول الاستحقاق في ملف اكسل	إعداد كشف بيانات السندات (ملف إكسل) واحتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)		×	R
4	اعتماد نتائج احتساب جداول الاستحقاق في ملف اكسل	مراجعة كشف بيانات السندات (ملف إكسل) واعتماد احتساب جداول الاستحقاق	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)		×	A
5	إعداد القيود المتعلقة بالسندات في النظام المالي	إعداد القيود المتعلقة بالسندات في النظام المالي	مكتب حوكمة البيانات (إعداد)		×	R
6	اعتماد القيد وترحيله في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات وجدول اكسل والقيد ثم اعتماده وترحيله في النظام المالي	مكتب حوكمة البيانات (اعتماد)		×	A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات		×	R & A
8	مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	التثبت من مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية وإجراء التسويات اللازمة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)		×	R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
9	مراجعة واعتماد مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	مراجعة واعتماد مطابقة البيانات مع الكشوفات البنكية لإجراء التسويات اللازمة	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)		×	A
10	ارشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)		×	R

11.3.2.3 الإجراءات الدورية على السندات والصكوك

11.3.2.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تنفيذ الإجراءات الدورية على السندات والصكوك.

11.3.2.3.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg	تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg الذي يتضمن قيمة الإصدار وتواريخ الاستحقاق والفوائد
2	تقرير إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي في النظام المالي	وهو تقرير إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي في النظام المالي
3	ميزان المراجعة	هو مستند محاسبي يلخص كجميع الأرصدة المدينة والدائنة في دفتر الأستاذ العام في نهاية فترة محاسبية معينة .
4	كشف بالأرصدة المستحقة من جهاز الامارات للاستثمار	وهو كشف يبين الأرصدة المستحقة من جهاز الامارات للاستثمار المسجلة عندهم.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بالسندات والصكوك

11.3.2.3.3 السياسات المالية

11.3.2.3.3.1 تقوم الوحدة التنظيمية للدين العام في نهاية الشهر بالخطوات التالية:

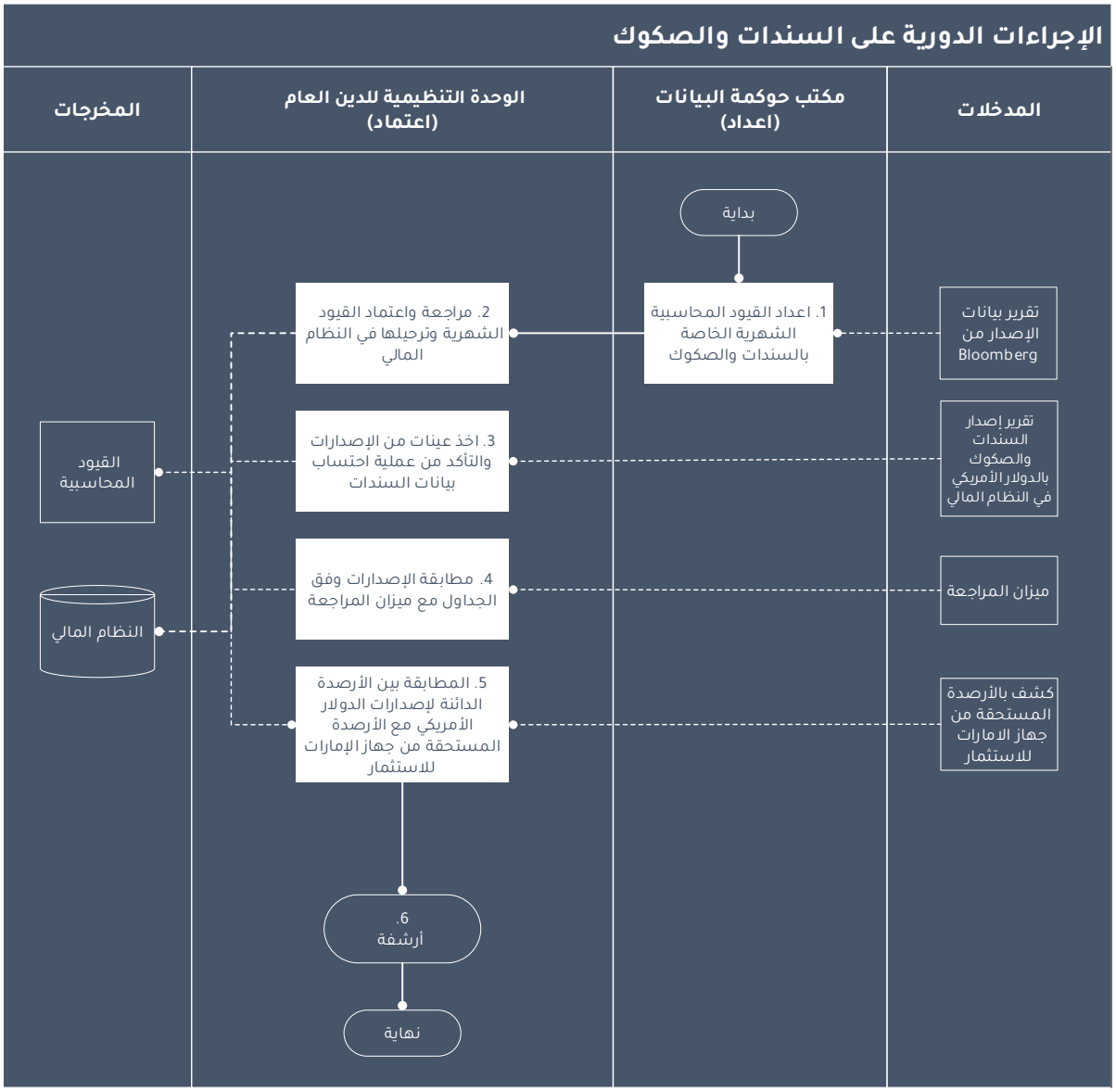
- ✓ مراجعة واعتماد القيود الشهرية المستلمة من وحدة حوكمة وتحليل البيانات، ثم ترحيلها في النظام المالي.
- ✓ التأكد من صحة احتساب بيانات السندات.
- ✓ مطابقة الإصدارات مع ميزان المراجعة، بما في ذلك القيمة الدفترية، العلاوات والخصم، الفوائد المستحقة، ومصروفات الفوائد.
- ✓ مطابقة الأرصدة الدائنة لإصدارات الدولار الأمريكي مع الأرصدة المستحقة من جهاز الإمارات للاستثمار.

11.3.2.3.3.2 كما تتم تسوية جداول السندات مع بيانات النظام المالي بشكل ربع سنوي.

الوثائق الثبوتية

- تقرير بيانات الإصدار من Bloomberg
- تقرير إصدار السندات والصكوك بالدولار الأمريكي في النظام المالي
- ميزان المراجعة
- كشف بالأرصدة المستحقة من جهاز الامارات للاستثمار

11.3.2.3.4 مخطط سير الاجراء



11.3.2.3.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	اعداد القيود المحاسبية الشهرية الخاصة بالسندات والصكوك	اعداد القيود المحاسبية الشهرية الخاصة بالسندات والصكوك	مكتب حوكمة البيانات (اعداد)	×	×	R
2	مراجعة واعتماد القيود الشهرية وترحيلها في النظام المالي	مراجعة واعتماد القيود الشهرية الي تم استلامها من مكتب حوكمة البيانات وترحيلها في النظام المال وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	A
3	اخذ عينات من الإصدارات والتأكد من عملية احتساب بيانات السندات	اخذ عينات من الإصدارات والتأكد من عملية احتساب بيانات السندات	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	A
4	مطابقة الإصدارات وفق الجداول مع ميزان المراجعة	مطابقة الإصدارات وفق الجداول مع ميزان المراجعة (القيمة الدفترية - العلاوات والخصم - الفوائد المستحقة - مصروفات الفوائد)	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	A
5	المطابقة بين الأرصدة الدائنة لإصدارات الدولار الأمريكي مع الأرصدة المستحقة من جهاز الإمارات للاستثمار	المطابقة بن الأرصدة الدائنة لإصدارات الدولار الأمريكي مع الأرصدة المستحقة من جهاز الإمارات للاستثمار	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	A
6	ارشفة	حفظ اعمال الإجراءات الدورية ونتائجها / تقرير نتائج الإجراءات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×	×	R

11.3.2.4 إجراء دفع الفوائد للمستثمرين

11.3.2.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل دفع الفوائد للمستثمرين في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية استناداً إلى الثبوتيات والمرفقات.

11.3.2.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	جدول استحقاق فوائد السندات والصكوك	هو ملف إكسل يتم فيه احتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	بيانات السندات والصكوك (اكسل) محدث	هو ملف إكسل يتم فيه احتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية ويتم تحديثه عند دفع الفوائد للمستثمرين
2	القيود المحاسبية	القيود المحاسبية المتعلقة بدفع الفوائد للمستثمرين

11.3.2.4.3 السياسات المالية

11.3.2.4.3.1 تتولى الوحدة التنظيمية للدين العام عدة مهام أساسية:

- أولاً، تقوم بمراجعة جدول استحقاق الفوائد للسندات والصكوك لضمان دقة المعلومات.
- بعد ذلك، يتم التنسيق مع الوحدة التنظيمية للنقد لتسديد الفوائد المستحقة للمستثمرين في الوقت المناسب.
- كما يتم تحديث بيانات السندات والصكوك في ملف إكسل لضمان تحديث السجلات.
- بالإضافة إلى ذلك، تقوم الوحدة بتسجيل مدفوعات الفوائد في الحساب البنكي وتسجيل مصروفات الفوائد المرتبطة بها.
- يتم بعد ذلك مطابقة بيانات السندات والصكوك في ملف الإكسل مع دفتر الأستاذ العام للتأكد من التوافق.
- وأخيراً، تتم مطابقة البيانات المسجلة مع الكشوفات البنكية وإجراء التسويات اللازمة لضمان دقة الحسابات.

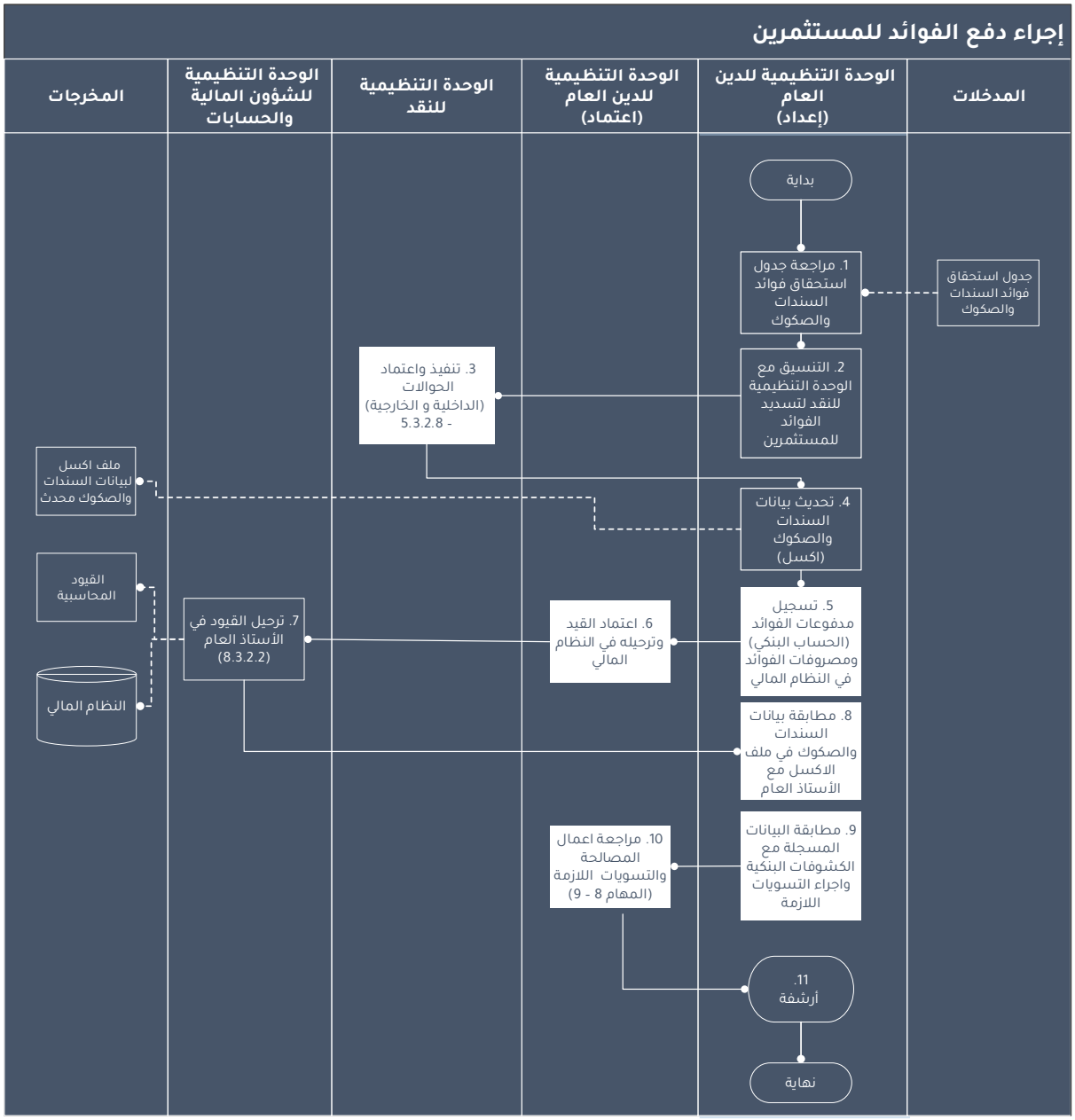


يرجى الرجوع الي دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة

الوثائق الثبوتية

- ملف احتساب الاستحقاقات اكسل معتمد
- كشف الحساب البنكي
- التحويلات البنكية

11.3.2.4.4 مخطط سير الاجراء



11.3.2.4.5 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	مراجعة جدول استحقاق فوائد السندات والصكوك	مراجعة جدول استحقاق فوائد السندات والصكوك	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
2	التنسيق مع الوحدة التنظيمية للنقد لتسديد الفوائد للمستثمرين	التنسيق مع الوحدة التنظيمية للنقد لتسديد الفوائد للمستثمرين	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
3	تنفيذ واعتماد الحوالات (الداخلية والخارجية) - 5.3.2.8	تنفيذ الحوالات (الداخلية والخارجية)	الوحدة التنظيمية للنقد	×		R&A
4	تحديث بيانات السندات والصكوك (اكسل)	تحديث بيانات السندات والصكوك (اكسل)	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
5	تسجيل مدفوعات الفوائد (الحساب البنكي) ومصروفات الفوائد في النظام المالي	تسجيل مدفوعات الفوائد (الحساب البنكي) ومصروفات الفوائد في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
6	اعتماد القيد وترحيله في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات وجدول اكسل والقيد ثم اعتماده وترحيله في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×		A
7	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	مطابقة بيانات السندات والصكوك في ملف الاكسل مع الأستاذ العام	مطابقة بيانات السندات والصكوك في ملف الاكسل مع الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
9	مطابقة البيانات المسجلة مع الكشوفات البنكية واجراء التسويات اللازمة	مطابقة البيانات المسجلة مع الكشوفات البنكية واجراء التسويات اللازمة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
10	مراجعة اعمال المصالحة والتسويات اللازمة (المهام 8 - 9)	مراجعة اعمال المصالحة والتسويات اللازمة (المهام 8- 9)	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×		A
11	ارشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R

11.3.2.5 إجراء سداد القيمة الاسمية للمستثمرين

11.3.2.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل سداد القيمة الاسمية للمستثمرين في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية.

11.3.2.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخلات	وصف المدخل
1	جدول استحقاق فوائد السندات والصكوك	هو ملف إكسل يتم فيه احتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية
2	الثبوتيات	الثبوتيات التي تفيد بسداد قيمة السندات

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	بيانات السندات والصكوك (اكسل) محدث	هو ملف إكسل يتم فيه احتساب جداول الاستحقاق وفق طريقة الفائدة الفعلية محدث بعد تسجيل سداد القيمة الاسمية للمستثمرين في المستندات والسجلات المالية للجهة الاتحادية
2	القيود المحاسبية	وهي القيود المحاسبية المتعلقة بسداد القيمة الاسمية للمستثمرين

11.3.2.5.3 السياسات المالية

11.3.2.5.3.1 عند استلام ما يفيد سداد قيمة السندات والصكوك تقوم الوحدة التنظيمية للدين العام بتسجيل القيود اللازمة وتحديث ملف السندات (اكسل) ثم تتأكد من مطابقة:

- المبالغ المسجلة مع الأستاذ العام.
- البيانات المسجلة مع الكشوفات البنكية.
- بيانات السندات والصكوك مع بيانات الوحدة التنظيمية للدين العام.

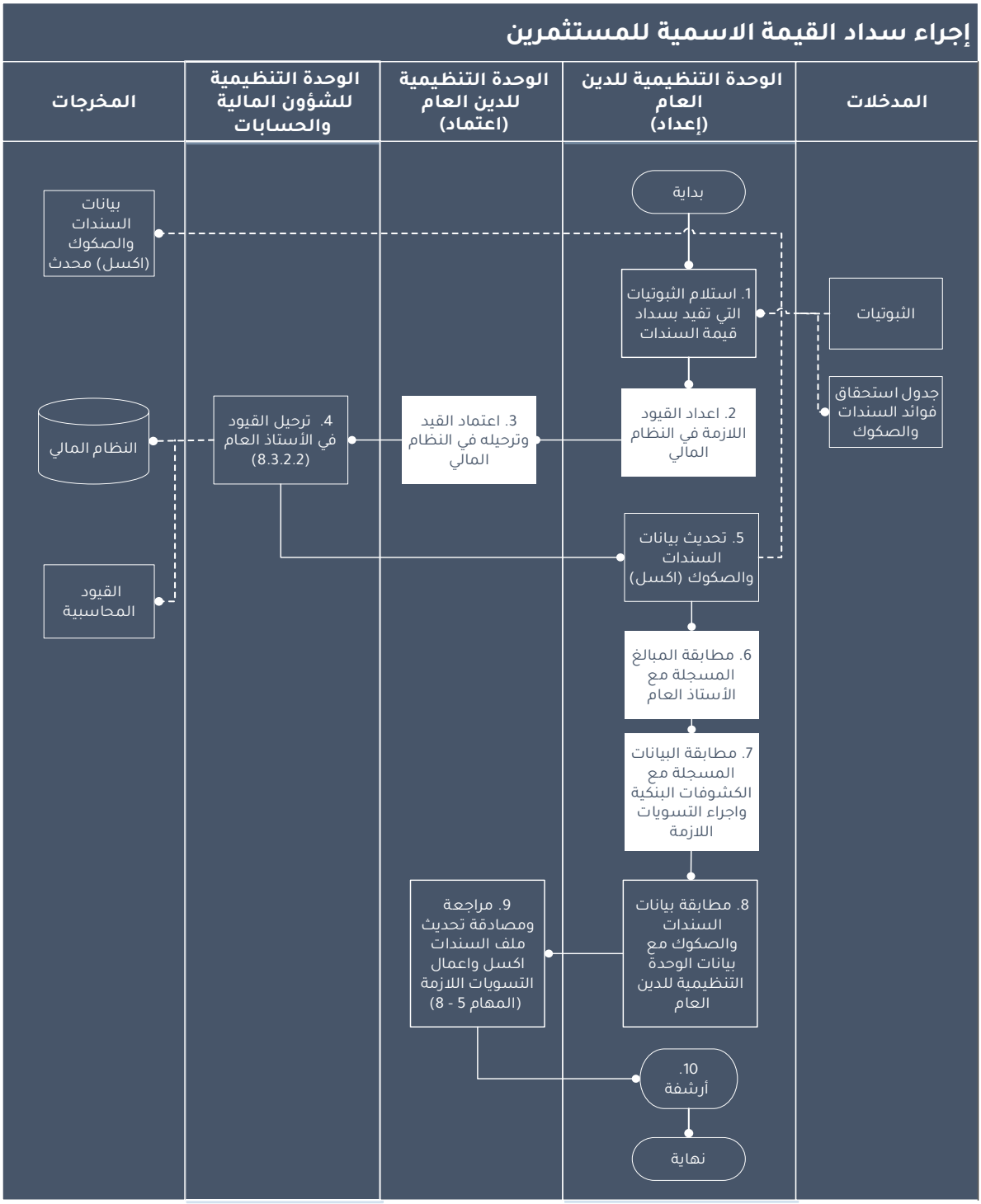


يرجى الرجوع الي دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية 41 - الأدوات الماليّة

الوثائق الثبوتية

- ملف السندات والصكوك (اكسل)
- الكشوفات البنكية
- بيانات السندات والصكوك لدى الوحدة التنظيمية للدين العام

11.3.2.5.4 مخطط سير الاجراء



11.3.2.6 الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
1	استلام الثبوتيات التي تفيد بسداد قيمة السندات	استلام الثبوتيات التي تفيد بسداد قيمة السندات	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
2	اعداد القيود اللازمة في النظام المالي	اعداد القيود اللازمة لاستبعاد التزام السندات والصكوك من الدفاتر واغلاق حساب الذمة المقابل على جهاز الإمارات للاستثمار.	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
3	اعتماد القيد وترحيله في النظام المالي	مراجعة الثبوتيات والقيد ثم اعتماده وترحيله في النظام المالي	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×		A
4	ترحيل القيود في الأستاذ العام (8.3.2.2)	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (دورة عمل التسجيل والإقفال - إجراء 8.3.2.2)	الوحدة التنظيمية للشؤون المالية والحسابات	×		R & A
5	تحديث بيانات السندات والصكوك (اكسل)	تحديث بيانات السندات والصكوك (اكسل)	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
6	مطابقة المبالغ المسجلة مع الأستاذ العام	مطابقة المبالغ المسجلة مع الأستاذ العام	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
7	مطابقة البيانات المسجلة مع الكشوفات البنكية واجراء التسويات اللازمة	مطابقة البيانات المسجلة مع الكشوفات البنكية واجراء التسويات اللازمة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R

الخطوة	المهام	الوصف	المسؤولية	وزارة المالية	الجهة الاتحادية أو جهة أخرى	مصفوفة المسؤوليات RACI
8	مطابقة بيانات السندات والصكوك مع بيانات الوحدة التنظيمية للدين العام	مطابقة بيانات السندات والصكوك مع بيانات الوحدة التنظيمية للدين العام	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R
9	مراجعة ومصادقة تحديث ملف السندات اكسل واعمال التسويات اللازمة (المهام 5- 8)	مراجعة ومصادقة تحديث ملف السندات اكسل واعمال التسويات اللازمة (المهام 5- 8)	الوحدة التنظيمية للدين العام (اعتماد)	×		A
10	ارشفة	حفظ القيد والثبوتيات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة	الوحدة التنظيمية للدين العام (إعداد)	×		R

11.4

مؤشرات الأداء

11.4 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة الوحدات التنظيمية المعنية (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
1	الوقت المستغرق لتسجيل اصدار السندات والصكوك في النظام	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة الثبوتيات الخاصة اصدار السندات والصكوك وتحديث سجل اصدارات السندات والصكوك	قياس الكفاءة في تسجيل اصدار السندات والصكوك في النظام	شهري	11.3.2.1 11.3.2.2
2	الوقت المستغرق لتسجيل دفع الفوائد للمستثمرين وتحديث ملف بيانات السندات والصكوك اكسل	عدد الأيام المستغرقة المستغرق لتسجيل دفع الفوائد للمستثمرين وتحديث ملف بيانات السندات والصكوك اكسل بعد استلام كافة الثبوتيات	قياس الكفاءة في لتسجيل دفع الفوائد للمستثمرين	شهري	11.3.2.4
3	الوقت المستغرق لتسجيل سداد القيمة الاسمية للمستثمرين وتحديث ملف بيانات السندات والصكوك اكسل	عدد الأيام المستغرقة المستغرق لتسجيل سداد القيمة الاسمية للمستثمرين وتحديث ملف بيانات السندات والصكوك اكسل بعد استلام كافة الثبوتيات	قياس الكفاءة في لتسجيل سداد القيمة الاسمية للمستثمرين	شهري	11.3.2.5
4	نسبة إنجاز الوحدة التنظيمية للدين العام	عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد الموظفين في الوحدة التنظيمية للدين العام	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري	كافة الإجراءات
5	الوقت المستغرق في استكمال كافة إجراءات العمل المتعلقة بالسندات والصكوك وإغلاق الفترة المالية والترحيل إلى الأستاذ العام	عدد الأيام المستغرقة في إنجاز مهام إغلاق الفترة الخاصة بإجراءات عمل السندات والصكوك والترحيل إلى الأستاذ العام (ضمن الجدول الزمني المعتمد)	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري	كافة الإجراءات

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس	رقم الإجراء
6	دقة السجلات المحاسبية المتعلقة بالسندات والصكوك تقيس مدى دقة السجلات المحاسبية التي يقوم بها الوكلاء. فنسبة الأخطاء المنخفضة تشير إلى دقة وكفاءة عالية في الوحدة التنظيمية للدين العام	عدد سجلات السندات والصكوك المحاسبية الخاطئة ÷ إجمالي عدد سجلات السندات والصكوك المحاسبية	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري	كافة الإجراءات
7	مؤشر الالتزام بمواعيد الإغلاق الوحدة التنظيمية للدين العام والذي يقيس قدرة الوكلاء على الالتزام بمواعيد الإغلاق الشهرية والربع سنوية والسنوية. الالتزام بالمواعيد وهو أمر حيوي لموثوقية البيانات المالية.	عدد المرات التي تم فيها الالتزام بمواعيد الإغلاق ÷ إجمالي عدد مواعيد الإغلاق	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	سنوي	كافة الإجراءات

11.5

المرجعية القانونية

11.5 المرجعية القانونية

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للسياسات والإجراءات الأخرى:

11.5.1 القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته؛

11.5.2 المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 بشأن المالية العامة وتعديلاته.