

القرار رقم (20) لسنة 2025

بشأن اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان

الإصدار الأول (نوفمبر 2025)

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية:

بعد الاطلاع على القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 ولأنته التنفيذية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان وتعديلاته،

وعلى القرار الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الصلاحيات المالية في حكومة عجمان،

وعلى قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (128) لسنة 2011م بشأن اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان وتعديلاته،

وبناء على ما عرضه علينا مدير عام دائرة المالية وموافقتنا عليه

قررنا الآتي:

المادة (1)

الاعتماد

يعتمد دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان - الإصدار الأول (نوفمبر 2025) - المرفق بهذا القرار.

المادة (2)

مسؤولية الدائرة الحكومية

يجب على الدائرة الحكومية الالتزام بتطبيق ما ورد بالدليل المرفق من سياسات وإجراءات مالية عند تنفيذ عملياتها المالية.

المادة (3)

مسؤولية دائرة المالية

أ. تتولى دائرة المالية تعميم الدليل المرفق بهذا القرار على كافة الدوائر الحكومية المعنية بتطبيقه، وإجراء التحديثات الازمة عليه كلما اقتضى الأمر ذلك،

ب. مع مراعاة التشريعات المعمول بها في الإمارة، تقع على دائرة المالية مسؤولية متابعة تنفيذ الدليل ومهام تفسير الأحكام الواردة فيه وتوضيح أي لبس أو غموض فيه والرد على أي استفسارات ترد بشأنه.

ج. يجوز للدائرة الحكومية أن تقدم بمقترنات لتعديل الدليل المرفق وفقاً للآلية التي تقررها دائرة المالية في هذا الشأن.

المادة (4)

إلغاء

يلغى القرار رقم (128) لسنة 2011 بشأن اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان وتعديلاته، ويلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار صدر سابقاً يتعارض أو يخالف أحكام هذا القرار.

المادة (5)

السريان

يعمل بهذا القرار اعتباراً من الأول من يناير عام 2026.

صدر بتاريخ: 13 /نوفمبر/ 2025

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان

الإصدار الأول (نوفمبر 2025)

إعداد دائرة المالية في عجمان، دولة الإمارات العربية المتحدة

يمنع نسخ أو استخدام أي جزء من هذا الدليل بأي وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية أو أي وسيلة أخرى بما فيها حفظ المعلومات واسترجاعها، من دون إذن خطي من دائرة المالية - حكومة عجمان.

متابعة تحديث الدليل

الملحوظات	الإعداد من قبل	تاريخ الإصدار	الإصدار
النسخة الأولى	دائرة المالية	2025	الأول

الإصدار	تاريخ الإصدار	الإعداد من قبل	الملاحظات

فهرس الدليل

مقدمة الدليل.....	
الهدف من الدليل.....	
المسؤوليات المتعلقة بالدليل.....	
كيفية قراءة هذا الدليل	
التعريفات.....	
رموز عامة في الدليل.....	
1 الباب الأول - الموازنة العامة.....	1
1.1 التعريفات.....	
1.2 السياسات.....	
1.3 السياسات التفصيلية.....	
1.3.1 تبويب الخطة المالية / الموازنة العامة.....	
1.3.2 إعداد الخطة المالية والموازنة العامة.....	
1.3.3 إعداد الموازنة العامة.....	
1.3.4 التعديل على الموازنة العامة.....	
1.3.5 تنفيذ الموازنة العامة.....	
1.3.6 متابعة تنفيذ الموازنة العامة.....	
1.4 الملاحظات.....	
1.5 الإجراءات ودورات العمل.....	

1.5.1	إعداد - خطة / موازنة	الإيرادات.....
1.5.2	إعداد خطة/ موازنة الموارد	البشرية.....
1.5.3	إعداد خطة / موازنة التفقات	التشغيلية.....
1.5.4	إعداد خطة / موازنة المبادرات.	
1.5.5	إعداد الخطة المالية / الموازنة	العامة.....
1.5.6	إعداد الموازنة النقدية	
1.5.7	التعديل على الموازنة / اعتماد إضافي.....	
1.5.8	التعديل على الموازنة /	مناقلة.....
1.5.9	متابعة تنفيذ الموازنة	العامة.....
1.6	مؤشرات الأداء.....	
2	الباب الثاني - الإيرادات.....	
2.1	التعريفات.....	
2.2	السياسات	العامة.....
2.3	السياسات	التفصيلية.....
2.3.1	الإيرادات من المعاملات غير	التبادلية.....
2.3.2	الإيرادات من المعاملات	التبادلية
2.3.3	توقيع الاعتراف بالإيراد.....	
2.3.4	الاعتراف بالإيرادات المستحقة	
2.3.5	تحصيل	
	الإيرادات.....	

2.5.8 الإعفاء من الإيرادات	ووالديون.....
2.5.9 إعداد الإشعارات المدينة	والدائنة.....
2.5.10 متابعة الإيرادات.....	
2.6 مؤشرات الأداء	
3 3 الباب الثالث - الرواتب والأجور ومنافع الموظفين.....	
3.1 التعريفات.....	
3.2 السياسات العامة.....	
3.3 السياسات التفصيلية.....	
3.3.1 معالجة الرواتب ومنافع الموظفين.....	
3.3.2 التأمينات الاجتماعية للموظفين.....	
3.3.3 تسجيل التزامات منافع الموظفين.....	
3.3.4 نقل الموظفين بين الجهات الحكومية.....	
3.4 الملاحظات.....	
3.5 الإجراءات ودورات العمل.....	
3.5.1 تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين.....	
3.5.2 دفع الرواتب ومنافع الموظفين.....	
3.5.3 تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين والدفع (الجهات المشمولة بالتحويل الآلي).....	
3.5.4 تسجيل مخصصات منافع الموظفين.....	

3.6	مؤشرات الأداء.....
4	الباب الرابع المدفوعات.....
4.1	التعريفات.....
4.2	السياسات العامة.....
4.3	السياسات التفصيلية.....
4.3.1	مراجعة ومطابقة الفواتير.....
4.3.2	نفقات الهاتف.....
4.3.3	المصاريف المستحقة.....
4.3.4	الحجوزات.....
4.3.5	رد أموال الأمانة.....
4.3.6	رد ديون ومستحقات الغير التي أصبحت مالا عاما.....
4.3.7	سداد المبالغ المستحقة الدفع.....
4.3.8	المعاملات المالية (المطالبات والدفع) ما بين الجهات الحكومية.....
4.3.9	مراقبة السجلات والمؤيدات.....
4.3.10	التسويات مع الموردين والمقاولين.....
4.4	ملاحظات.....
4.5	الإجراءات ودورات العمل.....
4.5.1	تسجيل الفواتير الخاصة بالمصاريف التشغيلية.....
4.5.2	تسجيل الفواتير الخاصة بالمصاريف الرأسمالية.....
4.5.3	تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً.....

.....	4.5.4 تسجيل المصاريF والالتزامات المستحقة.....
.....	4.5.5 إلغاء فاتورة.....
.....	4.5.6 دفع الفواتير.....
.....	4.5.7 إبطال دفع.....
.....	4.5.8 إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة.....
.....	4.6 مؤشرات الأداء.....
5	5 الباب الخامس - النقد والبنوك.....
.....	5.1 التعريفات.....
.....	5.2 السياسات العامة.....
.....	5.3 السياسات التفصيلية.....
.....	5.3.1 التنبؤات النقدية.....
.....	5.3.2 الاقتراض.....
.....	5.3.3 تسوية الحسابات المصرفية.....
.....	5.3.4 السلف المستديمة والمؤقتة.....
.....	5.3.5 البطاقات الائتمانية.....
.....	5.3.6 الحسابات المصرفية.....
.....	5.3.7 فتح الاعتمادات المستديمة.....
.....	5.3.8 فروقات العملات الأجنبية.....
.....	5.4 الملاحظات.....

5.5	الإجراءات ودورات
العمل	.....
5.5.1	إعداد التنبؤات النقدية
5.5.2	اقتراض الدوائر الحكومية
5.5.3	التسويات المصرفية
5.5.4	إنشاء السلف المستديمة/ المؤقتة
5.5.5	تسجيل استعاضة السلف
المستديمة	.....
5.5.6	تسجيل النفقات النثيرة (من السلف المستديمة والمؤقتة)
5.5.7	إنشاء البطاقة الآئتمانية
5.5.8	تسجيل تسوية البطاقة الآئتمانية
5.5.9	تسجيل تحويلات مخصصات الموازنة من قبل دائرة المالية إلى الجهات الحكومية
5.5.10	تسجيل تحويلات الأموال من الجهات الحكومية إلى دائرة المالية
5.5.11	تسجيل الاعتمادات المستديمة
5.6	مؤشرات الأداء
6	الباب السادس - الأصول الثابتة
6.1	التعريفات
6.2	السياسات ال العامة
6.3	السياسات التفصيلية للأصول الملموسة
6.3.1	شراء وإضافة الأصول الملموسة
6.3.2	تصنيف الأصول الملموسة ومعدلات الأعمار الإنتاجية

6.3.3	الأصول الملموسة قيد التنفيذ (المشاريع الرأسمالية).....
6.3.4	استهلاك الأصول الملموسة.....
6.3.5	نقل وتحويل الأصول الملموسة.....
6.3.6	الجرد الفعلي للأصول الملموسة.....
6.3.7	أصول امتياز تقديم الخدمات.....
6.3.8	التأمين على الأصول الملموسة.....
6.3.9	العهد الشخصية والعهد المكانية.....
6.4	السياسات التفصيلية للأصول غير الملموسة.....
6.4.1	شراء وإضافة الأصول غير الملموسة.....
6.4.2	تصنيف الأصول غير الملموسة ومعدلات الأعمار الإنتاجية.....
6.4.3	إطفاء الأصول غير الملموسة.....
6.5	الملحوظات.....
6.6	الإجراءات ودورات العمل.....
6.6.1	تسجيل الأصول الملموسة المشترأة.....
6.6.2	رد الأصول إلى المورد (خلال فترة الضمان).....
6.6.3	تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة غير المسجلة ومن التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات).....
6.6.4	تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشترأة/ المطورة داخلياً.....

.....	6.6.5	تحويل الأصول قيد التنفيذ.....
.....	6.6.6	تسجيل استهلاك / إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة.....
.....	6.6.7	تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد.....
.....	6.6.8	نقل/ تحويل الأصول الملموسة.....
.....	6.6.9	الجرد الفعلي للأصول الملموسة.....
.....	6.6.10	استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة.....
.....	6.7	مؤشرات الأداء.....
7	7	الباب السابع - المخزون.....
.....	7.1	التعريفات.....
.....	7.2	السياسات العامة.....
.....	7.3	السياسات التفصيلية.....
.....	7.3.1	استلام المواد.....
.....	7.3.2	صرف المواد.....
.....	7.3.3	نقل المواد.....
.....	7.3.4	تقييم المواد.....
.....	7.3.5	التحقق من المخزون.....
.....	7.3.6	إتلاف المواد.....
.....	7.4	الملاحظات.....
.....	7.5	الإجراءات ودورات العمل.....
.....	7.5.1	تسجيل استلام المواد.....
.....	7.5.2	تسجيل صرف المواد.....
.....	7.5.3	نقل/ تحويل المواد.....

.....	7.5.4	الجرد الفعلي للمخزون.....
.....	7.5.5	تسجيل إتلاف
.....		المواد.....
.....	7.6	مؤشرات الأداء.....
8		8 الباب الثامن - الاستثمارات.....
.....	8.1	التعريفات.....
.....	8.2	السياسات
.....		العامة.....
.....	8.3	السياسات
.....		التفصيلية.....
.....	8.3.1	المنشآت التابعة.....
.....	8.3.2	المنشآت
.....		الزميلة.....
.....	8.3.3	الترتيبات المشتركة.....
.....	8.3.4	الأصول المالية.....
.....	8.4	الملاحظات.....
.....	8.5	الإجراءات ودورات
.....		العمل.....
.....	8.5.1	تسجيل المعاملات الخاصة بشراء
.....		الاستثمارات.....
.....	8.5.2	تسجيل المعاملات الخاصة ببيع
.....		الاستثمارات.....
.....	8.5.3	إعادة تقييم
.....		الاستثمارات.....
.....	8.5.4	تقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة
.....		الاستثمارات.....
.....	8.5.5	تسجيل وتحصيل الإيرادات من
.....		الفوائد.....
.....	8.5.6	تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات
.....		الأرباح.....

.....	8.6	مؤشرات الأداء.....
.....	9	الباب التاسع - التسجيل والإقفال.....
.....	9.1	التعريفات.....
.....	9.2	السياسات العامة.....
.....	9.3	السياسة التفصيلية.....
.....	9.3.1	الترحيل إلى / في الأستاذ العام.....
.....	9.3.2	قيود التسوية التعديلية.....
.....	9.3.3	قيود التسوية المتعلقة بفترة / فترات مالية سابقة.....
.....	9.3.4	التغيرات في السياسات والتقديرات المحاسبية.....
.....	9.3.5	إغفال الفترة المالية.....
.....	9.3.6	التقارير المالية والحسابات الختامية.....
.....	9.3.7	الإقرارات والاقفالات الضريبية للمجموعة الضريبية.....
.....	9.3.8	المعاملات المالية المتبادلة بين الجهات الحكومية.....
.....	9.3.9	السجلات والمستندات.....
.....	9.3.10	إتلاف السجلات والمستندات.....
.....	9.3.11	فقدان وتلف وتزوير السجلات والمستندات.....
.....	9.4	الملاحظات.....
.....	9.5	الإجراءات ودورات العمل.....

.....	9.5.1	إعداد مستند
.....	.....	قيـد
.....	9.5.2	ترحيل القيود في الأستاذ
.....	.....	العام
.....	9.5.3	إعداد الإقرار الضريبي للمجموعة
.....	.....	الضريبيـة
.....	9.5.4	إعداد البيانات المالية / الحساب الختامي الفرعي للجهة
.....	.....	الحكومـية
.....	9.5.5	إعداد البيانات المالية الموحدة لحكومة
.....	.....	عجمـان
.....	9.5.6	إتلاف السجلات والمستندات
.....	.....	المالية
.....	9.6	مؤشرات الأداء

مقدمة الدليل

الهدف من الدليل

يعتبر دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان والذي سيرمز إليه "الدليل"، الوثيقة الرسمية الصادرة عن دائرة المالية في عجمان، والذي تم تطويره بناءً على أفضل الممارسات، ويتضمن السياسات والإجراءات التي يجب على الجهات الحكومية التقيد بها عند تنفيذها لعملياتها المالية والإدارية المرتبطة بها والتي تم إعدادها وصياغتها وفقاً للمفاهيم الأساسية التالية:

1. تم إعداد السياسات والإجراءات المالية بحيث تتضمن القواعد والأحكام المنظمة للمعاملات المالية والإدارية ذات الصلة في الجهات الحكومية.
2. تم صياغة جميع السياسات والإجراءات المالية بحيث تتفق مع دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان، والذي تم تطويره وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام (IPSAS).
3. تم مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية والإدارة ذات الصلة؛ وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة والالتزام بمبادئ الرقابة الداخلية.

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الموظفين في مختلف الجهات الحكومية المعنية بتنفيذ المهام الخاصة بالإدارة المالية والإدارية ذات الصلة بكفاءة وفاعلية عالية، وبعد مراعية للسياسات والإجراءات المالية داخل الجهات الحكومية.

يتضمن الدليل تسعه أبواب تغطي العمليات التالية:

الباب الأول "الموازنة العامة": يتم وصف السياسات والإجراءات المتعلقة بإعداد الموازنة العامة وتعديل الموازنة ومتابعة تنفيذها.

الباب الثاني "الإيرادات": تنقسم الإيرادات في هذا الباب إلى إيرادات من معاملات تبادلية ومن معاملات غير تبادلية. ويتم وصف السياسات المتعلقة بالإيرادات والتحصيلات وخطوات تسجيل الإيرادات.

الباب الثالث "الرواتب ومنافع الموظفين": يشمل هذا الباب النشاطات المتعلقة بمعالجة الرواتب ومنافع الموظفين. ويتم وصف السياسات المتعلقة بتسجيل الرواتب ومنافع الموظفين وخطوات معالجتها.

الباب الرابع "المدفوعات": تنقسم النفقات في هذا الباب إلى نفقات تشغيلية ونفقات رأسمالية. ويتم وصف السياسات المتعلقة بالنفقات وخطوات تسجيل النفقات ضمن الإجراءات.

الباب الخامس "النقد والبنوك": تشمل نشاطات إدارة النقد وإدارة السيولة وإعداد التنبؤات النقدية وتسوية الحسابات المصرفية وإنشاء وإدارة السلف المستديمة والمؤقتة؛ ويتم وصف السياسات المتعلقة بإدارة النقد والخطوات لإعداد التنبؤات النقدية، والتسويات المصرفية، وإنشاء السلف المستديمة/المؤقتة، وتسجيل النفقات التثوية من السلف المستديمة والمؤقتة، وتسجيل استعاضة السلف المستديمة.

الباب السادس "الأصول": تنقسم الأصول في هذا الباب إلى أصول ملموسة وأصول غير ملموسة، ويتم وصف السياسات المتعلقة بالأصول وخطوات معالجة الأصول (شراء، بيع، إطفاء، إهلاك...) ضمن الإجراءات، ويتم الحصول على الممتلكات الحكومية إما عن طريق الشراء أو عن طريق الهبات والتبرع أو عن طريق الاستصناعي الداخلي.

الباب السابع "المخزون": يتم وصف السياسات المتعلقة بالمخزون وخطوات معالجة المخزون (استلام، صرف، إتلاف مواد...).

الباب الثامن "الاستثمارات": يغطي هذا الباب السياسات المتعلقة باقتناء الاستثمارات والتصرف فيها وخطوات معالجة الاستثمارات (شراء، بيع، تقييم...).

الباب التاسع "التسجيل والإقفال": يغطي هذا الباب السياسات والإجراءات المتعلقة باستكمال تسجيل القيود اليومية الخاصة بالفترة المالية في الأنظمة الإلكترونية وترحيلها من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام، وتسجيل قيود التسوية التعديلية ومن ثم إقفال الفترة المالية، وذلك بغرض إعداد البيانات المالية والحسابات الختامية للجهات الحكومية الموحدة لحكومة عجمان وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة والاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية.

المسؤوليات المتعلقة بالدليل

مسؤولية مراجعة الدليل

تم إعداد هذا الدليل ليكون وثيقة قابلة للتطوير، بإضافة محتويات جديدة أو تعديل على المحتويات الحالية كلما كان ذلك ضرورياً، ويجب مراجعته دوريًّا كي يتراوَب ويتكيف مع التغيرات في المعايير المحاسبية والتشريعات وأي عوامل أخرى قد يكون لها أي تأثير.

يجب على الوحدات المعنية في الجهات الحكومية المطبقة للدليل مراجعة هذا الدليل بشكل دوري لضمان توافقه مع متطلبات العمل لديهم وتقديم أي مقتراحات بشأنه إلى دائرة المالية. تعتبر مسؤولية تعديل الدليل من اختصاص دائرة المالية، ويخضع هذا الدليل إلى المراجعة أو التعديل بشكل سنوي أو بشكل دوري أو حسب الاقتضاء عند:

- إضافة أو تعديل أي من السياسات المحاسبية الواردة في دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.
- تغييرات على أو تطبيق أي من الأنظمة المالية المتعلقة بالحكومة أو أي نظمة أخرى لها تأثير مباشر على الأنظمة أو البيانات المالية.
- تغيير هيكلة الإدارات أو الأقسام أو مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي الذي يؤثر على إعادة توزيع المسؤوليات المتعلقة بالعمليات المالية أو الإدارية الخاضعة في الدليل.

يختص ممثل الحاكم باعتماد أي تعديلات في السياسات والإجراءات المحددة في دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان.

تتولى دائرة المالية مسؤولية إعلام مستخدمي الدليل بالتعديلات التي تمت عليه.

مسؤولية تطبيق الدليل

يسري هذا الدليل على الجهات الحكومية التي تُدرج موازنتها ضمن الموازنة العامة وأي جهة مستقلة ينص مرسوم إنشائها على تطبيق هذا الدليل.

يجب على الوحدات المعنية وموظفيها في الجهات الحكومية التي تقوم على تنفيذ المهام والمسؤوليات المتعلقة بإجراءات الدليل، أن تلتزم بالسياسات والخطوات الالزمة لتنفيذ دورات العمل، أي خروج أو تجاوز لإجراءات الدليل يجب أن يكون مبرراً وبأخذ موافقة مسبقة من قبل دائرة المالية.

تحتفظ دائرة المالية بمهام تفسير الأحكام الواردة في الدليل، وتوضيح أي لبس أو غموض، والرد على أي استفسارات ترد بشأنه.

يعتبر هذا الدليل ملكاً لحكومة عجمان، وهو مرجع سري، حيث يجب تحديد مستخدميه ويمنع تصويره أو أي جزء منه إلا بموافقة من دائرة المالية وعلى مستخدم هذا الدليل احترام سريته، وعدم إفشاء أي معلومات خاصة به.

كيفية قراءة هذا الدليل

يتضمن الدليل تسعه أبواب، وينبدأ كل باب بالتعريفات الأساسية لفهم الباب، ومن ثم يستعرض سياسات دورة العمل المعنية. وتعتبر السياسات هي المبادئ التوجيهية التي على الجهات والأقسام المعنية والموظفين الالتزام بها. يلي السياسات، المرجعية القانونية أو المحاسبية التي تحدد الإطار التشريعي للعمليات.

ثم يستعرض الباب الجزء المعنى بالإجراءات، والذي يشمل: هدف الإجراء والمسؤولين عن تأدية الأنشطة الخاصة بالإجراء والمدخلات والخرجات والوصف التفصيلي للإجراء وخريطته. ثم التطرق إلى مؤشرات الأداء الخاصة بدورة العمل عند نهاية كل باب.

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها، ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى أبواب الدليل الأخرى، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
الإمارة	إمارة عجمان.
الحكومة	حكومة الإمارة.
الحاكم	حاكم الإمارة.
ولي العهد	ولي عهد الإمارة.
ممثل الحاكم	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
دائرة المالية	دائرة المالية في عجمان.
الجهة الحكومية	أي دائرة، أو إدارة، أو مؤسسة، أو سلطة، أو جهة أخرى تدخل موازنتها، كلياً أو جزئياً، ضمن الموازنة العامة للحكومة.
الجهة الحكومية المستقلة	الهيئة أو المؤسسة العامة التابعة للحكومة التي تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو إعادة تنظيمها، بما في ذلك المناطق الحرة.
الشركة الحكومية	المؤسسة أو الشركة التجارية المملوكة بالكامل للحكومة أو للجهة الحكومية، بشكل مباشر أو غير مباشر.
جهة الدعم	الجهة التي تقدم لها الحكومة دعماً مالياً سنوياً كالجمعيات والأندية الرياضية والثقافية وما يماثلها.
رئيس الجهة الحكومية	الرئيس المعين للجهة الحكومية أو أي شخص يمارس صلاحيات مماثلة لصلاحيات رئيس الجهة أو القيادي الأعلى فيها.

المصطلح	التعريف
مدير الجهة الحكومية	المدير العام أو المدير التنفيذي الأعلى في الجهة الحكومية المعنية.
القانون المالي	القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية للقانون المالي والصادرة بموجب القرار الأميري رقم (7) لسنة 2024.
دليل السياسات المحاسبية	دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان الصادر بقرار ممثل الحاكم رقم (13) لسنة 2025 وأي تعديل يطرأ عليه.
دليل هيكل الحسابات	دليل يتضمن تصنيفًا موحدًا وقائمة للحسابات التي تستخدم من قبل الجهات الحكومية في قيد المعاملات المالية والأحداث المحاسبية لأغراض إصدار التقارير المالية والحسابات الختامية.
الوحدة	(الإدارة / القسم / الشعبة / الوحدة / موظف) المعنية حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
مسؤول الوحدة	(المدير المباشر للوحدة حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية).
الوحدة المالية	(إدارة الشؤون المالية / قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
المسؤول المالي الأول	(مدير إدارة الشؤون المالية / رئيس قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
النظم المالية الإلكترونية	قاعدة البيانات المستخدمة في إثبات وتسجيل المعاملات وإعداد واستخراج التقارير المالية ومنها: نظام الموارد ونظام التخطيط الذكي وببوابة الرسوم وببوابة التحصيل.
السياسات	القواعد والأحكام الواردة في هذا الدليل والتي يجب على الوحدات المعنية بالجهة الحكومية والموظفين الالتزام بها.
الإجراءات	الخطوات التفصيلية التي يجب اتباعها لتنفيذ السياسات.

المصطلح	التعريف
السلطة المختصة	الشخص المخول وفقاً لأحكام القانون المالي والتشريعات والنظم المكملة له.
الرقابة الداخلية	كافة الضوابط الرقابية التي يتم وضعها للمحافظة على أصول وممتلكات الجهة الحكومية وحقوقها لدى الغير، وقواعد صرف وتحصيل الأموال العامة، والتأكد من سلامة وكفاءة تنفيذ أعمال وأهداف الجهة الحكومية، ومدى الالتزام بالتشريعات المعمول بها، والتأكد من صحة واقتدار الدفاتر والسجلات المحاسبية وإعداد التقارير المالية السليمة في الوقت المحدد لها.
حساب الخزانة العامة	حساب الإيرادات الخاص بالحكومة

رموز عامة في الدليل

يوضح الجدول أدناه الرموز المستعملة في الدليل بالإضافة إلى معنى كل رمز:

الرمز	ما يرمز له
	معلومات أو تعاريفات مهمة.
	الرجوع للمعايير المحاسبية للحصول على تفاصيل إضافية عن المفهوم المحاسبي للسياسة/ الإجراء المعنى.
	أرشفة يدوية - استلام وحفظ المستندات والوثائق يدوياً.
	أرشفة آلية - استلام وحفظ المستندات والوثائق آليةً في النظام.
بداية	بداية إجراء العمل.
إجراء عمل	مجموعة خطوات أو نشاطات يجب اتباعها لتنفيذ إجراء عمل كامل.
نشاط	نشاط تنفيذ العمل بالتفصيل ويكتن أن يمثل نشاطاً يدوياً.
قرار	القرارات هي أسئلة إجابتها نعم أو لا.
مدخلات/ مخرجات	يمثل المعلومات مدخلات أو مخرجات مثل تقرير أو وثيقة، وهذا الرمز لا يمثل دائماً معلومات على شكل نسخة مطبوعة.
مرجع	مرجع خارج الصفحة الحالية مع صفحة أخرى في نفس إجراء العمل.

الرمز	ما يرمز له
أرشفة	حفظ القيد والمستندات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة (سواء يدوياً أو إلكترونياً).
إنهاء	نهاية إجراء العمل.

العودة للفهرس

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

1 الباب الأول - الموازنة العامة

متابعة تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملحوظات

1.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها ما لم يدل سياق النص خلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
الخطة المالية	بيان يحتوي على توقعات الإيرادات الحكومية والنفقات الحكومية للحكومة لأكثر من سنة مالية مستقبلية، على أن تكون تقديرات كل سنة مالية على حدة.
الموازنة العامة	وثيقة مالية تُعبر عن الأهداف الاقتصادية والاجتماعية التي تسعى الحكومة لتحقيقها في السنة الأولى من الخطة المالية، من خلال توزيع الموارد المالية المتاحة على مختلف أوجه الإنفاق الحكومي.
الموازنة النقدية	هو بيان تدريي للمقروضات والمدفوعات خلال سنة مالية مقبلة.

التعريف	المصطلح
هي الموازنة المعتمدة مضافاً إليها أي تعديلات طرأت عليها بناء على قرارات من السلطة المختصة.	الموازنة النهائية
يقصد بها موازنة أي جهة تابعة لحكومة الإمارة، تكون لديها شخصية اعتبارية وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري، وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، ولا تدرج ضمن الموازنة العامة للحكومة.	الموازنة المستقلة
هي الأهداف الاستراتيجية للإمارة.	البرنامج العام
هو الهدف الاستراتيجي للجهة الحكومية.	البرنامج الرئيسي
هو أحد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية المعتمدة بالخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية.	الهدف الاستراتيجي (رئيسي)
هو أحد الأهداف الاستراتيجية المساندة (الممكناً) والمعتمدة بالخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية.	الهدف الاستراتيجي (مساند)
هو العملية التشغيلية أو المبادرة التي تسهم في تحقيق هدف استراتيجي للجهة الحكومية.	البرنامج الفرعي
هي البرنامج الفرعي الذي يحتوي على النفقات التي لا يمكن تجنبها لتسهيل الأعمال اليومية للجهة الحكومية، على سبيل المثال: (تكاليف الرواتب، مصاريف الماء والكهرباء والإيجارات).	العملية التشغيلية
هي البرنامج الفرعي الذي يحتوي على النفقات المعللة لتحقيق أو المساهمة في تحقيق هدف استراتيجي للجهة الحكومية، مثل: (المشاريع الإنثائية - الدراسات - تطوير الأنظمة...).	المبادرة
هي القواعد والأحكام المتبعة في إعداد الخطة المالية والموازنة العامة والواردة بالتعيم المالي الذي يصدر سنوياً من ممثل الحاكم بشأن إعدادهما.	المنهجية
هو النظام الإلكتروني المستخدم في إعداد كل من الخطة المالية والموازنة العامة للحكومة.	نظام التخطيط والتحليل المالي الذكي

التعريف	المصطلح
هو تقرير المقارنة بين الموازنة النهائية والنتائج الفعلية.	تقرير الأداء
نقل اعتمادات مالية من برنامج فرعي إلى آخر في الموازنة المعتمدة للجهة الحكومية خلال السنة المالية.	المناقلة
نقل اعتمادات مالية من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى خلال السنة المالية.	المناقلة بين الجهات
مبلغ سنوي تقدر دائره المالية ويدرج في الموازنة العامة لمواجهة الاحتياجات غير المتوقعة أو الطارئة وغير المدرج لها مخصصات في موازنة الجهات الحكومية.	الاحتياطي الخاص
هو الفوائض النقدية المتجمعة لدى الحكومة بعد خصم كافة الالتزامات.	الاحتياطي النقدي
هي الموارد المالية لتمويل الموازنة العامة مثل الإيرادات الحكومية، الاقتراض، التمويل من الاحتياطيات.	مصادر تمويل الموازنة
هي كافة النفقات المدرجة بالموازنة النهائية للجهات الحكومية.	نفقات الموازنة العامة
اعتمادات مالية يتم إضافتها إلى موازنة الجهة الحكومية خلال السنة المالية.	الاعتمادات الإضافية

1.2 السياسات العامة

1. تعتبر الموازنة العامة إحدى أهم أدوات رسم وتنفيذ السياسة العامة للحكومة، والتي تعكس الوجه المالي للأهداف التي ترغب الحكومة في تحقيقها، من خلال توزيع الموارد المالية على أوجه الإنفاق المختلفة للحكومة لسنة مالية لاحقة.
2. تختص دائرة المالية بوضع وتحديث منهجيات وآليات إعداد الخطة المالية والموازنة العامة.
3. على الجهات الحكومية الالتزام بالمواعيد المحددة في التعميم المالي الذي يصدره ممثل الحاكم بشأن إعداد الخطة المالية والموازنة السنوية.
4. في حال تأخر أي جهة حكومية عن تقديم مشروع خطتها المالية أو موازنتها السنوية خلال المدة المحددة لذلك، تتولى دائرة المالية إعداد مشروع خطتها المالية أو موازنتها السنوية، ولا يحق للجهة الحكومية المعنية الاعتراض على تلك الخطة أو الموازنة.

5. يحق لموظفي دائرة المالية الاطلاع والحصول على نسخ من المستندات والسجلات والوثائق وأي بيانات أو معلومات أخرى، ولا يجوز لأي جهة حكومية الامتناع عن ذلك، لأي سبب.

6. يجوز لدائرة المالية نشر بعض المعلومات والإحصائيات عن الخطة المالية أو الموازنة العامة، ما لم يصدر بخلاف ذلك تعليمات أخرى من ممثل الحاكم أو ولي العهد.

7. يحظر على أي موظف بالجهة الحكومية التصريح عن أي بيانات مالية أو معلومات لأي موظف غير مخول أو جهة أخرى ما لم يحصل على تصريح مسبق من مدير الجهة الحكومية.

1. تختص دائرة المالية بإعداد مشروع الخطة المالية والموازنة العامة للحكومة بعد دراستها لمشروعات الخطة المالية للجهات الحكومية ومناقشتها مع تلك الجهات الحكومية وعلى دائرة المالية أن تراعي التغييرات التي تطرأ على الخطة الاستراتيجية للجهات الحكومية، والموارد المالية المتاحة.

2. يلغى تلقائياً كل اعتماد مالي مدرج في الموازنة السنوية للجهة الحكومية لم يتم استخدامه خلال السنة المالية المعنية.

3. يختص جهاز الرقابة المالية بمهام الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة.

4. تختص دائرة المالية بمتابعة تنفيذ الموازنة العامة.

5. لا يجوز لأي جهة حكومية إجراء مقاصة بين إيراداتها ونفقاتها، ولا يجوز لها تخصيص إيراد معين من إيراداتها لتغطية نفقة بعينها من نفقاتها إلا بموافقة الحاكم أو ولي العهد، وذلك باستثناء الإعانت والهبات المخصصة من قبل المانح.

6. يجب أن تراعي الجهة الحكومية الواقعية عند وضع تقديرات الإيرادات والنفقات، ولا يجوز لها المغالاة في التقديرات بالزيادة أو النقص حتى لا يعكس ذلك سلباً على نتائج أعمال الحكومة عند تنفيذ الموازنة.

7. يتم تقدير إيرادات ونفقات الموازنة العامة على أساس الإيرادات المتوقع تحقيقها والنفقات المتوقع تنفيذها استناداً إلى تاريخ نشوء الحق أو الدين (أداء الخدمة أو استلام السلعة)، ويجوز تعديل هذا الأساس لبعض بنود الإيرادات أو النفقات الحكومية وفقاً لما يرد بالتعيم المنصوص عليه في المادة (11) من القانون المالي.

8. لا يجوز للجهة الحكومية إبرام أي اتفاقيات أو عقود تتجاوز مدتتها السنة المالية الجارية إلا بعد أخذ موافقة كتابية من دائرة المالية، مع مراعاة ما جاء بالمادة (24) من اللائحة التنفيذية للقانون المالي.

9. يجب أن يدرج في موازنة الجهة الحكومية المعنية قيمة الأعمال المتوقع إنجازها خلال السنة المالية المعنية فقط، وفي حال تأخرت الجهة الحكومية لأي سبب عن نسبة الإنجاز المقدرة، فيجب على الجهة الحكومية إدراج قيمة تلك الأعمال ضمن مشروع موازنتها للسنة اللاحقة، ولا يجوز لها استخدام أو نقل قيمة الأعمال غير المنجزة وتنفيذ أعمال أخرى إلا بعد موافقة دائرة المالية حتى لو كانت تلك المناقلة ضمن صلاحيات الجهة الحكومية.

10. يجب ربط كافة البرامج بالخطة الاستراتيجية المعتمدة للجهة الحكومية مع مراعاة التنسيق مع الجهات المعنية بذلك.

11. تدرج دائرة المالية سنوياً مبلغًا ل الاحتياطي الخاص ضمن الموازنة العامة للحكومة، ويُستخدم هذا الاحتياطي لتغطية الاحتياجات غير المتوقعة أو الطارئة، والتي لم تدرج لها اعتمادات في الموازنات الخاصة بالجهات الحكومية للسنة المعنية.

12. لا يجوز الصرف من الاحتياطي الخاص إلا بموافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة وفقاً للصلاحيات المعتمدة في هذا الشأن.

13. يجوز إضافة أكثر من نوع من الاحتياطيات لأغراض أخرى ضمن الموازنة العامة للحكومة.

14. يحظر على أي دائرة حكومية الارتباط بأي نفقة دون توفير الاعتماد المالي لها مسبقاً.

15. يتوقف البدء في تنفيذ المبادرة على إدراج مخصصات مالية لها ضمن الموازنة المعتمدة للجهة الحكومية.

16. يتم سنوياً تحديد الجهات التي تقدم لها الحكومة دعماً مالياً بناءً على توصية من ممثل الحاكم وصدور موافقة خطية من الحاكم أو ولي العهد.

17. يجب على كل جهة تتلقى دعماً من الحكومة:
أ. موافاة دائرة المالية بتقارير مالية تتضمن مصادر إنفاق الدعم الحكومي بالشكل وفي المواعيد التي تحددها دائرة المالية.

ب. تزويد دائرة المالية، وفي المواعيد التي تحددها، بالبيانات المالية المتعلقة بموازنتها التقديرية وحسابها الختامي، وأي بيانات أخرى تطلبها دائرة المالية.

18. يتم سداد كافة التزامات الدين العام المستحق نتيجة الاقتراض دون الحاجة إلى اعتمادات مالية، ويجب إدراج اعتمادات مالية لكافية النفقات المتعلقة بهذا القرض من رسوم وعمولات وفوائد ضمن موازنة الجهة الحكومية.

19. يجوز للجهة الحكومية الاستثمار في الأوعية الاستثمارية المرتبطة باختصاصاتها وأنشطتها فقط، وبشرط أن يكون الاستثمار المعني مدرجاً ضمن موازنتها السنوية المعتمدة، ومع ذلك يجوز لدائرة المالية استثمار الاحتياطي النقدي والفوائض النقدية دون الحاجة إلى اعتمادات مالية في موازنتها.

20. يجب على الجهة الحكومية قبيل طلب إدراج أي استثمار في موازنتها السنوية القيام بالدراسات الاقتصادية والمالية الازمة، بما في ذلك، وعلى وجه الخصوص، تحديد المخاطر المحتملة، وفي جميع الأحوال، يقع على الجهة الحكومية المعنية مسؤولية التأكد من الجدوى الاقتصادية والمالية والاجتماعية للاستثمار المعني قبيل إبرام أي اتفاقية بشأنه مع الغير.

21. لا يجوز لأي دائرة حكومية الحصول على قرض أو تسهيل مصرفي أو كفالة أي شخص في مديونية ترتب التزاماً في ذمة الجهة الحكومية المعنية لصالح الغير، إلا بموافقة خطية مسبقة من ولي العهد، بناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.

1.3 السياسات التفصيلية

1.3.1 تبويب الخطة المالية / الموازنة العامة

1. يتم تبويب الخطة المالية والموازنة العامة وفقاً لكل أو بعض التبويبات التالية:

- التبويب الاقتصادي وفقاً للبنود الرئيسية للإيرادات والنفقات.
- التبويب الوظيفي (القطاعات-COGF).
- التبويب وفقاً لنوع البرنامج (عمليات تشغيلية - مبادرات).
- التبويب الاستراتيجي (وفقاً للمستويات الاستراتيجية).
- التبويب الإداري.

2. يجوز إضافة أو تعديل التصنيفات المشار إليها أعلاه ضمن تعميم إعداد الموازنة السنوية.

1.3.2 إعداد الخطة المالية والموازنة العامة

1. تعد كل جهة حكومية مشروع خطتها المالية في ضوء الخطة الاستراتيجية المعتمدة لها، وبحيث يعكس مشروع الخطة المالية كافة الإيرادات وكافة النفقات المقدرة للجهة الحكومية لممارسة اختصاصاتها، وفقاً لتشريع إنشائها خلال مدة الخطة على أن تراعي الواقعية في تقاديرها.

2. لدائرة المالية أن تحدد نسب النمو أو الانخفاض في الإيرادات والنفقات التشغيلية لسنوات الخطة وفقاً للأوضاع الاقتصادية، في التعميم الصادر في هذا الشأن.

3. لا يعني الموافقة على أي مبادرة في الخطة المالية للجهة الحكومية البدء بتنفيذها قبل إدراجها واعتمادها في الموازنة السنوية للجهة الحكومية باستثناء مشاريع الاستكمال.

4. يجب إعداد دراسة حالة لكافة المبادرات الجديدة المطلوبة من الجهة الحكومية، بحيث توضح مبررات ومخرجات تفكيز المبادرة ووفق النماذج المعدة لذلك، ويجوز لدائرة المالية استثناء بعض المبادرات من دراسة الحال.

5. يجب على الجهات الحكومية عند إعداد خطتها المالية مراجعة المبادرات المعتمدة لها بالخطة المالية السابقة، واستكمال كافة البيانات الخاصة بها، وفي حال الحاجة إلى تعديلها يجب إرفاق مبررات هذا التعديل.

6. يجوز لدائرة المالية طلب تحديث دراسة الحالة الخاصة بالمبادرات المعتمدة بالخطة المالية السابقة للسنة الثانية والثالثة عند إعداد الخطة المالية للسنة المعنية.

7. خطة الوظائف السنوية:

أ. تحدد الخطة المالية للجهة الحكومية عدد الوظائف، ودرجاتها، وسمياتها، ومخصصاتها المالية، ولا يجوز تجاوز عدد الوظائف أو المخصصات المالية المحددة لتلك الوظائف في الموازنة المعتمدة للجهة الحكومية.

ب. بمراعاة حكم الفقرة (ج) من المادة رقم (6) من اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان إذا شفرت خلال السنة المالية أي وظيفة لأي سبب، يعدل تلقائياً مخصصها المالي إلى بداية مربوط درجتها، بالإضافة إلى نسب الزيادة المقررة للسلطة المختصة بالتعيين في أنظمة الموارد البشرية أو ما كان مخصصاً لها أيهما أقل، ويرحل الفرق إن وجد إلى الاحتياطي الخاص.

ج. إذا شفرت خلال السنة المالية أي وظيفة من الوظائف المشغولة بموظفي من ذوي العقود الخاصة لأي سبب، يعدل تلقائياً مخصصها المالي إلى السقف المحدد للعقود الخاصة في أنظمة الموارد البشرية أو ما كان مخصصاً لها أيهما أقل، ويرحل الفرق إن وجد إلى الاحتياطي الخاص.

8. يجب أن تشمل خطة الوظائف الآتي:

- كافة الوظائف الحتمية والشاغرة وفقاً لتاريخ إعداد الخطة المالية.
- تقديرأً لكافة العلاوات والبدلات المقررة للموظفين وفق عقودهم ودرجاتهم.
- المخصصات المالية لوظائف الاستحداث وفق المخصص المقرر للموظفين المواطنين بقانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية.
- يتم احتساب الرواتب والمنافع المستحقة للموظفين على اثنى عشر شهراً شاملة لبدل الإجازة السنوية المزمع منحها للموظف.
- تقديرأً للمكافآت التقديرية السنوية في حال حاجة الجهة.
- المخصصات المالية للترقيات المتوقعة مع مراعاة احتساب الترقيات من بدء السنة.
- الأثر المالي لتعديل أوضاع الموظفين وتوطين الوظائف المتوقعة إن وجدت.
- كافة المميزات المنصوص عليها بقانون الموارد البشرية مثل التأمين الصحي.
- مصروف نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين.

9. يجوز لدائرة المالية إلغاء الوظائف الشاغرة من خطة الجهة الحكومية في حال عدم تبرير احتفاظ تلك الجهة بتلك الشواغر عند إعداد الخطة المالية.

10. لا يجوز للجهة الحكومية التعاقد على تنفيذ مبادرات تبدأ في السنة الثانية من الخطة بدون أخذ موافقة مبدئية من دائرة المالية.

11. تشكل في كل جهة حكومية، بقرار من مديرها العام، لجنة تسمى (لجنة إعداد الخطة المالية والموازنة السنوية) يكون رئيسها وأعضاؤها من المختصين في مجال التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تمثل اللجنة بأعضاء أساسيين من الوحدة المالية والإدارية، بالإضافة إلى التخطيط الاستراتيجي وإدارات العمليات الرئيسية في الجهة الحكومية المعنية، ويترك رئيس اللجنة تقدير توزيع المهام والمسؤوليات على الإدارات والأقسام وفق احتياجات كل جهة حكومية، ويكون منسق اللجنة هو المسؤول عن المخاطبات الرسمية الداخلية

والخارجية، على أن يتم تزويد دائرة المالية بقرار تشكيل هذه اللجنة متضمناً أسماء أعضائها.

12. تكون (لجنة إعداد مشروع الخطة المالية والموازنة السنوية) بالجهات الحكومية مسؤولة عن:

- استلام ودراسة ومراجعة ومناقشة المقترنات من الإدارات والتأكد من إرفاق كافة الوثائق والمستندات المعززة.
- توفير المستندات والمبررات المعززة لطلب المخصصات المالية بمشروع الخطة المالية لمناقشتها مع دائرة المالية أو أي جهة أخرى يحددها التعميم المالي لإعداد مشروع الموازنة العامة إذا تطلب الأمر ذلك.
- مراجعة دراسة الحالة لكافة المبادرات ومن ثم ترتيب أولويات تنفيذ المبادرات.
- التنسيق مع الأمانة العامة لربط كافة المبادرات بالأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.
- عرض مشروع الخطة المالية على مدير ورئيس الجهة الحكومية وإقرارها منهما قبل رفعها على نظام التخطيط المالي الذكي.
- التنسيق مع الجهات المركزية ذات العلاقة (دائرة الموارد البشرية، عجمان الرقمية)، وعلى الجهات الحكومية الرد على استفسارات وطلبات الجهات المركزية.

13. يتم اعتماد الخطة المالية بالأداة التشريعية نفسها التي تصدر باعتماد الموازنة العامة للحكومة سنوياً.

1.3.3 إعداد الموازنة العامة

1. بعد اعتماد مشروع الخطة المالية للحكومة تقوم دائرة المالية بإخبار الجهات بخطتها المالية المعتمدة.
2. تكون السنة الأولى من الخطة المالية للجهة الحكومية هي موازنة السنة المالية المعنية.
3. تقوم الجهات بتوزيع المخصصات المالية للسنة الأولى من الخطة المالية المعتمدة لها على الأشهر والحسابات وفق تقديراتها لتنفيذ تلك المخصصات.
4. كذلك تقوم الجهات بإعداد الموازنة النقدية لها، والتي تنتج عن تنفيذ الموازنة، بالإضافة إلى صرف أي مدفوعات أخرى أو تحصيل أي مقوضات أخرى لا ترتبط بتنفيذ الموازنة المعتمدة مثل (دفع مستحقات نهاية الخدمة - سداد التزامات عن سنوات سابقة - قبض إيرادات سنوات سابقة - تأمينات ورد تأمينات... إلخ).

5. في حال عدم اعتماد الخطة المالية قبل بدء السنة المالية المعنية يتم اتباع الإجراءات التالية:

أ. تصدر دائرة المالية تعليمات عامةً للجهات الحكومية المعنية بالتعليمات واجبة الاتباع في هذا الشأن، والتي تنظم عملية الإنفاق لمدة مؤقتة، على أن تكون الأولوية للنفقات الشهرية التالية:

◦ الأجر والرواتب الحتمية وما في حكمها.

◦ النفقات التشغيلية الضرورية لتسهيل شؤون الجهات الحكومية اليومية.

◦ استكمال تنفيذ مبادرات الأعوام السابقة والتي لا يمكن تجنب إيقافها وبشرط إضافتها ضمن مشروع موازنة الجهة الحكومية.

ب. تعتبر النفقات المنفذة خلال المدة المؤقتة بمثابة اعتمادات مؤقتة، ويجب تسويتها وفقاً لاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الجهة الحكومية المعنية فور اعتماد الموازنة العامة.

6. يصدر مدير دائرة المالية التعليمات الخاصة بتنفيذ الموازنة العامة للحكومة، ويجب على الجهات الحكومية الالتزام بتنفيذ تلك التعليمات.

1.3.4 التعديل على الموازنة العامة

1. لا يجوز لأي جهة حكومية تقديم طلب لدائرة المالية بشأن اعتمادات إضافية إلا في حالة وجود اعتبارات ضرورية تقتضي ذلك فقط، وعلى أن تكون هذه الاعتبارات مستجدة ولم يكن ممكناً التنبؤ بها أثناء مراحل إعداد تقديرات الموازنة، وأن تكون ذات صفة عاجلة لا يمكن معها تأجيل الطلب لموازنة السنة اللاحقة، وبعد استنفاد جميع الخيارات الممكنة الأخرى لتوفير الاعتماد المطلوب وعدم وجود إمكانية لتغطيته بموجب مناقلات من اعتمادات الموازنة. ويجب أن يكون أي طلب لاعتماد إضافي معززاً بالمبررات والبيانات المؤيدة له وعلى نحو يمكّن دائرة المالية من إعداد الدراسة الازمة للطلب المعنى قبل إجازته من السلطة المختصة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

أ- شرح للمبررات والاعتبارات المستجدة التي تقتضي طلب الاعتماد الإضافي.

ب- مبلغ الاعتماد الإضافي المطلوب وخطة الصرف منه والأثر المالي على السنوات اللاحقة إن وجد.

ج- مبررات عدم إدراج طلب ضمن تقديرات الموازنة المعتمدة ومبررات عدم إمكانية استيعاب الاعتماد الإضافي المطلوب من الموازنة المعتمدة أو تأجيل الطلب لموازنة السنة اللاحقة.

د- نسخة من القانون أو المرسوم أو القرار إذا كان الغرض من الاعتماد الإضافي تنفيذ متطلبات أي قوانين أو مرسومات أو قرارات صادرة عن السلطات المختصة.

هـ - شرح للآثار المترتبة في حالة عدم الموافقة على طلب الاعتماد الإضافي خلال موازنة السنة الحالية.

2. تقدم طلبات الاعتمادات الإضافية إلى دائرة المالية من خلال الأنظمة الخاصة بذلك، وخلال وقت كاف يسمح بإتمام الإجراءات الازمة لاعتماد الطلب والانتفاع به قبل انتهاء فترة الموازنة.

3. بناء على نتائج التقييم والدراسة المتعلقة بطلب الاعتماد الإضافي ترفع دائرة المالية التوصية متضمنة مصدر التمويل إلى السلطة المختصة لاعتماد أو الرفض حسب الصلاحيات المالية المعتمدة في هذا الشأن.

4. لا يجوز استخدام الاعتماد الإضافي في غير الغرض المخصص له.
5. لا يجوز إجراء مناقلات من الاعتمادات الإضافية.

6. يجوز لدائرة المالية تعديل المخصصات المالية المعتمدة لأي برامج تم اعتمادها في الموازنة السنوية للجهة الحكومية، في أي من الحالات التالية:

- التأخير في الصرف الفعلي لمدة ثلاثة أشهر عن المدرج بالموازنة بدون مبرر تقبله دائرة المالية.
- وجود فرق كبير بين قيمة العطاء عند طرح المناقصة والتكلفة التقديرية في الموازنة.
- تعديل الخطط الاستراتيجية للحكومة واختلاف أولويات التنفيذ لبعض المبادرات.
- وجود طارئ خارجي من شأنه التأثير على الحياة الاقتصادية والتدفقات النقدية للحكومة.

7. في حال اندماج أكثر من جهة حكومية وتأسيس جهة حكومية جديدة يجب إيقاف العمل بالموازنات المعتمدة لها وإعداد موازنة خاصة بالجهة الجديدة ويتم اعتمادها من السلطة المختصة.

8. يُصدر ممثل الحاكم قراراً يحدد فيه صلاحية اعتماد المناقلات وشروطها.

9. يجوز لدائرة المالية تقييد النقل من بعض البرامج الفرعية، على أن يتم تحديد تلك البرامج في قرار تعليمات تنفيذ الموازنة أو كتب اعتماد الخطة المالية للجهات الحكومية.

• يجوز استخدام الاعتمادات المخصصة لبعض الوظائف الشاغرة (وبعد الأخذ بالاعتبار المادة (6) من اللائحة التنفيذية للقانون المالي) لاستحداث أو إنشاء وظائف أخرى بالشروط التالية:

◦ عدم إلغاء الوظائف العليا والإشرافية المعتمدة بالهيكل الوظيفي للجهة الحكومية إلا بعد أخذ موافقة من دائرة الموارد البشرية.

◦ عدم تجاوز التكاليف الشهرية للوظائف المستحدثة التكاليف الشهرية المعتمدة للوظائف الملغاة.

◦ عدم تجاوز عدد الوظائف المستحدثة عدد الوظائف الملغاة.

◦ عدم طلب استحداث وظائف تم إلغاؤها خلال آخر سنتين بخلاف سنة الموازنة المعنية.

1.3.5 تنفيذ الموازنة العامة

1. يعتبر اعتماد الموازنة بمثابة تفويض للجهات الحكومية باستخدام الاعتمادات المحددة لها في موازنتها السنوية في الأغراض المخصصة من أجلها.
2. لا يجوز استخدام الوفورات التي تتحقق في المخصصات المالية لموازنة الرواتب (الناتجة عن التأثير في التعيينات، أو الترقى، أو إحلال الوظائف، أو تعيين غير المواطنين على وظائف المواطنين.... وغيرها) لاستحداث وظائف جديدة أو إجراء ترقىات أو منح مكافآت.
3. عدم جواز استخدام أي مخصصات أخرى بما فيها مخصصات تعديل الأوضاع والمميزات الأخرى لمنح ترقىات.
4. يجب تنفيذ الاعتمادات المدرجة في الموازنة طبقاً للقوانين واللوائح والأنظمة والسياسات والإجراءات التي تنظم عملية الإنفاق، ووفقاً للأغراض المحددة لها.
5. على الجهة الحكومية تنفيذ الاعتمادات المدرجة بالموازنة وفقاً لفترات المخصصة لذلك.
6. على الجهة الحكومية عدم تركيز عمليات الشراء والخدمات في الأشهر الأخيرة من السنة المالية المعنية بهدف استنفاد اعتمادات الموازنة، باستثناء ما تستلزم مصلحة العمل.
7. على الجهة الحكومية التقيد بكافة التعليمات الصادرة عن دائرة المالية والازمة لتنفيذ الموازنة العامة.
8. يحظر على الجهة الحكومية صرف أو توجيه أي نفقة على غير البرنامج المختص بذلك.
9. يحظر على الجهة الحكومية العمل باعتماد مالي ملغي أو بوفر في اعتماد بعد إلغائه.
10. يحظر على الجهة الحكومية تنفيذ اعتمادات الموازنة دون تسجيلها على الأنظمة المالية المخصصة لذلك بشكل فوري.
11. في نهاية السنة المالية، يتم اعتماد نتائج تنفيذ الموازنة النهائية ضمن الحساب الختامي العام لحكومة عجمان.

1.3.6 متابعة تنفيذ الموازنة العامة

1. يلتزم مكتب التدقيق الداخلي في الجهة الحكومية بالتدقيق المستقل على تنفيذ الجهة الحكومية للموازنة العامة وفق آليات العمل والسياسات والإجراءات والأنظمة وإدارة المخاطر المطبقة في تلك الجهة.
2. تتولى دائرة المالية الإشراف على تنفيذ الموازنة العامة المعتمدة، ويكون لها في سبيل ذلك:
 - عمل الزيارات الميدانية للجهات الحكومية والاطلاع على النسخ الأصلية للمستندات والسجلات والوثائق المعززة لمعاملات المالية.
 - طلب تزويدها بأي بيانات أو معلومات أو تقارير ترى أهمية دراستها.

◦ تقارير أداء تنفيذ الموازنة، والتي تصدر عن الجهات الحكومية المعنية.

◦ التقارير المستخرجة من الأنظمة المالية الحكومية.

3. يتم قياس أداء تنفيذ الموازنة وفقاً لأسس إعداد الموازنة.

4. إذا ظهر خلال تنفيذ الموازنة العامة، لأي سنة مالية، وجود مؤشرات على عدم تحقيق الإيرادات المقدّرة للسنة ذاتها بصورة قد تؤدي إلى عجز في الموازنة، فيجوز لمدير دائرة المالية اقتراح التدابير والإجراءات الالزمة لمواجهة هذا الانخفاض، على أن تعتمد تلك التدابير والإجراءات من ولی العهد.

5. على مسؤول وحدة الموازنة بالجهة الحكومية استخراج تقرير أداء تنفيذ الموازنة من النظام ومراجعته وتبير الانحرافات إن وجدت، وإرساله إلى دائرة المالية في موعد أقصاه 3 أيام عمل من الموعد المحدد لإغفال الفترات المالية.

6. على الجهة الحكومية تبرير أي انحرافات تزيد على 5% من القيمة المعتمدة شهرياً بموازنة النفقات على مستوى البرنامج، إما بالنسبة للإيرادات، فيتم تبرير الانحرافات التي تزيد على 5% على مستوى البند (النشاط)، أو لأكبر 10 أنشطة قيمة على الأقل.

7. على الجهات الحكومية تزويد دائرة المالية بتقارير الأداء بصورة شهرية وقبل انتهاء الشهر التالي للشهر المعنى.

8. على دائرة المالية عرض تقرير أداء تنفيذ الموازنة، ووصياتها بشأنه، على سمو ولی العهد بشكل ربع سنوي على الأقل.

9. على مسؤولي وموظفي الجهات الحكومية تحت طائلة المسؤولية اتخاذ الإجراءات الالزمة للاستجابة لطلبات دائرة المالية والتعاون مع موظفيها لتمكينهم من القيام بالمهام المنوطة بهم.

1.4 الملاحظات

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية للموازنة العامة:

◦ القانون المالي.

◦ اللائحة التنفيذية بشأن القانون المالي.

1.5 الإجراءات ودورات العمل

1.5.1 إعداد - خطة / موازنة الإيرادات

1.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد خطة الإيرادات.

1.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية.
- موظف وحدة الموازنة بالجهة الحكومية.
- موظف إدارة الإيرادات بدائرة المالية.

1.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	البيانات الفعلية للإيرادات على مستوى النشاط (البند) لثلاث سنوات على الأقل	تقرير الإيرادات الفعلية للسنوات السابقة	
2	تقديرات الإيرادات لسنوات الخطة من قبل الوحدات التنظيمية المختصة بالجهة الحكومية	تقديرات الإيرادات الداخلية	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطة / موازنة الإيرادات وكافة البنود	تقدير لكافة الإيرادات موزعة وفق النشاط (بند الإيراد) لكافة سنوات الخطة / موازنة الإيرادات، ويمكن اعتماد نسبة نمو موحدة لكافة الجهات وكافة البنود	

1.5.1.4 الوصف التفصيلي وخربيطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
1	نقل البيانات الفعلية من نظام موارد إلى نظام التخطيط المالي وفتح نظام التخطيط المالي للإدخال.	موظف إدارة الموازنات الحكومية	x		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
2	إدخال مسودة خطة/ موازنة الإيرادات على نظام التخطيط المالي الذكي على مستوى البنود مع كافة البيانات المطلوبة (والتوزيع الشهري للموازنة).	موظفو وحدة الموازنة		X	
3	إرسال مسودة خطة / موازنة الإيرادات على النظام (تقديم) إلى دائرة المالية.	مسؤول وحدة الموازنة		X	
4	مراجعة خطة / موازنة الإيرادات لكافة الجهات وتقديم التوصيات بشأنها والتأكد من تعديلها وفق التوصيات ومن ثم عمل (تقديم).	إدارة الإيرادات الحكومية		X	
5	المراجعة النهائية لخطة / موازنة الإيرادات المجمعة وعمل إغفال لنظام التخطيط المالي - خطة / موازنة الإيرادات.	مدير إدارة الميزانية الحكومية		X	

خريطة الإجراء

1.5.2 إعداد خطة / موازنة الموارد البشرية

1.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد خطة الموارد البشرية (تكاليف الرواتب والمميزات الأخرى بالخطة).

1.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- إدارة الميزانية الحكومية في دائرة المالية
- موظفو وحدة الميزانية والموارد البشرية بالجهة الحكومية

• الموظفون المخولون من الجهات المركزية

1.5.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	بيانات الموظفين من نظام موارد تقرير بيانات الرواتب الفعلية		
2	خطة الترقى / المكافآت المتوقعة	خطة الترقى / المكافآت المتوقعة	
3	بيانات التأمين الصحي	بيانات التأمين الصحي	
4	خطة الاستحداث / الندب	بيانات تسكين الهيكل الوظيفي للجهة / أو ندب وتكليف للوظائف الإشرافية الشاغرة	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطة الموارد البشرية	تقدير لكافة تكاليف الوظائف وتشمل المميزات الأخرى لكامل سنوات الخطة	

الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المركزية
1	نقل بيانات الوظائف من نظام موارد إلى نظام التخطيط المالي وفتح النظام للإدخال.	موظف إدارة الموارد الحكومية	X		
2	مراجعة البيانات الموجودة على نظام التخطيط المالي		X		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المركزية
	إدخال المخصصات اليدوية على النظام وإرسالها (تقديم) إلى المراجعة الداخلية.	موظفو وحدة الموارنة / الموارد البشرية			
3	مراجعة ورفع مسودة خطة / موازنة الموارد البشرية على النظام (تقديم).	مسؤول وحدة الموارنة		X	
4	مراجعة خطة / موازنة الموارد البشرية لكافية الجهات وتقديم التوصيات بشأنها والتأكد من تعديلها وفق التوصيات ومن ثم عمل (تقديم)	دائرة الموارد البشرية			X
5	مراجعة مسودة خطة / موازنة الموارد البشرية لكل جهة على حدة ومن ثم عمل (تقديم) النهائي لإعداد مسودة خطة الموارد البشرية النهائية	موظفو إدارة الموارنات الحكومية	X		
6	المراجعة النهائية لمشروع خطة / موازنة الموارد البشرية وعمل إقفال لنظام التخطيط المالي - خطة / موازنة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارنات الحكومية	X		

خريطة الإجراء

1.5.3 إعداد خطة / موازنة النفقات التشغيلية

1.5.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد خطة النفقات التشغيلية (المصاريف الحتمية - إحلال الأصول).

1.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية
- موظف وحدة الموازنة بالجهة الحكومية
- الموظفون المخولون من الجهات المركزية

1.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	النفقات الفعلية للنفقات الفعلية للسنوات السابقة / خطط النفقات التشغيلية المعتمدة	البيانات الفعلية للمصاريف على مستوى (البند) لآخر سنة مكتملة على الأقل لكافية العمليات التشغيلية / الخطة المعتمدة للسنة المعنية.	
2	نسخ عن عقود الخدمات	التعاقدات الحالية لدى الجهة على النفقات التشغيلية المستمرة مثل عقود إيجار - ضيافة - نظافة.	
3	خطط التوسيع / الإحلال	افتتاح أفرع جديدة أو تعيينات أو انتقال إلى مكان آخر / خطط إحلال الأصول على مستوى كافة الوحدات التنظيمية.	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خططة / موازنة النفقات التشغيلية للموازنة.	تقدير لكافية النفقات التشغيلية (مصاريف حتمية - إحلال أصول) للجهة الحكومية وفق البند لكافية سنوات الخطة، والتوزيع الشهري للموازنة.	

الوصف التفصيلي وخريطة الإجراء
الوصف التفصيلي للإجراءات

الجهة المركزية	الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		X	مسؤول إدارة الموازنات الحكومية	نقل بيانات المصاري (العمليات التشغيلية) للسنوات السابقة من نظام موارد إلى نظام التخطيط المالي (بالإضافة إلى بيانات خطة العمليات التشغيلية المعتمدة للسنة المعنية في حال إعداد الموازنة) وفتح النظام للإدخال.	1
		X	موظف وحدة الموازنة	إدخال تقديرات النفقات التشغيلية (المصاري - إحلال الأصول) لسنوات الخطة / تعديل خطة العمليات التشغيلية المعتمدة للسنة المعنية وتوزيعها شهرياً، وفق البند المحاسبي مع إرفاق المستندات.	2
		X	مسؤول وحدة الموازنة	إرسال مشروع خطة / موازنة النفقات التشغيلية على النظام (تقديم).	3
X			دائرة عجمان الرقمية	مراجعة الاحتياجات التقنية ببرنامج رقم (000009) خ.م/ تطوير وتوفير أحدث خدمات تقنية المعلومات.	4
		X	موظف إدارة الموازنات الحكومية	مراجعة مشروع خطة / موازنة العمليات التشغيلية لكل جهة على حدة ومن ثم عمل (تقديم) نهائي.	5
		X	مدير إدارة الموازنات الحكومية	المراجعة النهائية لمشروع خطة / موازنة العمليات التشغيلية وعمل إقفال لنظام التخطيط المالي - خطة / موازنة العمليات التشغيلية.	6

خريطة الإجراء

1.5.4 إعداد خطة / موازنة المبادرات

1.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد خطة المبادرات للجهة الحكومية

1.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- لجنة إعداد مشروع الخطة المالية والموازنة السنوية.
- موظف إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية.
- موظف وحدة الموازنة بالجهة الحكومية.
- الموظفو المخولون من الجهات المركزية.

1.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آرشفة آلية	آرشفة يدوية
1	الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية المعتمدة	الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية	
2	الخطط التشغيلية للجهة	ترجمة الخطة الاستراتيجية إلى خطط تشغيلية سنوية	
3	مبادرات الاستكمال	تقدير المبادرات المستكملة أو غير المنتهية والمدرج لها مخصصات بموازنة السنة المالية	
4	الربط الاستراتيجي	ربط المبادرات المقترحة بالأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية بالتنسيق مع الأمانة العامة	
5	دراسات الحالة للمبادرات	دراسة حالة مكتملة مع المرفقات الخاصة بها والداعمة لتنفيذ المبادرة	
6	خطة المبادرات المعتمدة	المبادرات المعتمدة بالخطة المالية السابقة	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	خطة / موازنة المبادرات	تقدير إجمالي للمبادرات المقترن تفاصيلها خلال الخطة المالية مع كافة البيانات الخاصة بها / التوزيع الشهري ووفق البند المحاسبي للسنة الأولى.	

1.5.4.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المركزية
1	مناقشة ومراجعة المبادرات داخلياً وتحديد أولويات التنفيذ والتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بشأن الربط الاستراتيجي.	لجنة الموازنة بالجهة الحكومية			
1	تجهيز نظام التخطيط المالي الذكي لإدخالات خطة / موازنة المبادرات وإدراج المبادرات الجديدة المقترنة من قبل الجهات الحكومية.	موظف إدارة الموازنات الحكومية			
2	إدخال تكاليف المبادرات ودراسة الحالة وإرافق المستندات الخاصة بالمبادرة (عروض أسعار - عرض فني -...) (تقديم).	موظف وحدة الموازنة			
3	مراجعة المبادرات الرقمية وإدخال التوصيات وعمل (تقديم).	دائرة عجمان الرقمية			
4	مراجعة المبادرات لكل جهة على حدة والتأكد من اكتمال	موظف إدارة الموازنات الحكومية			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المركزية
	البيانات ووضع التوصيات بشأنها ومن ثم عمل تقديم.				
5	المراجعة النهائية للمبادرات (مناقشة الجهة الحكومية أن تطلب الأمر ذلك) واستكمال تقديم مشروع الخطة المالية واعتماد المبادرات، وعمل إغفال لنظام التخطيط المالي - خطة / موازنة المبادرات.	مدير إدارة الميزانيات الحكومية	x		
6	إخبار الجهات بالمبادرات المعتمدة بالخطة المالية والمواعيد النهائية لتوزيع تكاليف المبادرات على الحسابات والأشهر على حساب التخطيط المالي.	مدير إدارة الميزانيات الحكومية	x		
7	تقويد المبادرات الجديدة للجهات على نظام موارد ونظام التخطيط المالي لاستقبال إدخالات الجهات الحكومية.	موظف إدارة الميزانيات الحكومية	x		
8	توزيع تكاليف المبادرات على مستوى البنود الحسابية والأشهر على نظام التخطيط المالي.	موظف وحدة الميزانية	x		
9	مراجعة إدخالات الجهة والتأكد منها ورفعها إلى نظام موارد وإغفال نظام التخطيط.	موظف إدارة الميزانيات الحكومية	x		

خريطة الإجراء

1.5.5 إعداد الخطة المالية / الموازنة العامة

1.5.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح الإجراءات الخاصة بإعداد الخطة المالية / الموازنة العامة للحكومة

1.5.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

• موظفو إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية

• مدير دائرة المالية

1.5.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مسودة الخطة المالية / الموازنة السنوية للجهات الحكومية	الخطط المالية / الموازنة الفرعية التي تم إعدادها من قبل الجهات.	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مشروع الخطة المالية / الموازنة العامة	المسودة النهائية للخطة المالية / الموازنة العامة للحكومة المقترن عرضها للسلطة المختصة لاعتماده.	

1.5.5.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المركزية
1	إعداد مشروع الخطة المالية / الموازنة العامة للحكومة والعرض الخاص بها متضمناً الملاحظات والتوصيات	موظفو إدارة الموازنات الحكومية	X		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المركزية
	وعرضها على مدير دائرة المالية.				
2	إجراء التعديلات الازمة / استكمال البيانات / مناقشة الجهات الحكومية / تجهيز العرض النهائي وعرضه على مدير دائرة المالية.	مدير إدارة الميزانيات الحكومية	X		
3	عرض مشروع الخطة المالية / الميزانية العامة للحكومة مع الملاحظات والتوصيات وإجراء التعديلات الازمة إن وجدت وإقرارها من السلطة المختصة.	المدير العام	X		
4	إخبار الجهات الحكومية بالخصائص المعتمدة لها بالخطة / الميزانية بعد اعتمادها من السلطة المختصة.	مدير إدارة الميزانيات الحكومية	X		

خريطة الإجراء

1.5.6 إعداد الميزانية النقدية

1.5.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد التدفقات النقدية المتوقعة للسنة المالية المعنية.

1.5.6.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- إدارة الميزانيات الحكومية في دائرة المالية
- موظفو وحدة الميزانية بالجهة الحكومية

1.5.6.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرضية آلية	أرضية يدوية
1	المخصصات المعتمدة بالموازنة للسنة المعنية	الموازنة المعتمدة	
2	الالتزامات والاستحقاقات الفعلية والمتوقع قبل بداية السنة المالية	الإيرادات غير المحصلة والالتزامات عن سنوات سابقة الواجبة السداد بالإضافة إلى أي مدفوعات نقدية متوقعة / مستحقات الموظفين المتوقع إنتهاء خدماتهم خلال السنة المالية	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرضية آلية	أرضية يدوية
1	الموازنة النقدية	كافة التدفقات النقدية المباشرة من تنفيذ الموازنة وغير المباشرة من مدفوعات مقبوضات تخص سنوات سابقة بالإضافة إلى الحركات النقدية التي لا تدخل في الموازنة مثل التأمينات ومدفوعات عن جهات أخرى	

1.5.6.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	المالية	الحكومية	الجهة المستقلة
1	التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالجهة الحكومية لتحديد شهر الصرف النقدي المتوقع لكافة مخصصات الموازنة المعتمدة.	مسؤول الموازنة بالجهة الحكومية	X		
2	التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالجهة	موظف وحدة الموازنة	X		

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
	الحكومية وحصر كافة المقبوضات والمدفوعات غير المباشرة وإدخالها على النظام وفق شهر الدفع مع إرفاق نسخة تفصيلية عنها.				

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
3	مراجعة الإدخالات وакتمال البيانات وعمل (تقديم).	مسؤول وحدة الموازنة		X	
4	مراجعة الإدخالات لكل جهة على حدة والتأكد من اكتمال البيانات ومراجعة الجهات بشأنها ومن ثم عمل (تقديم).	موظف إدارة الموازنات الحكومية			X
5	المراجعة النهائية - للموازنة النقدية وإرسالها إلى قسم الخزينة لتوفير الاحتياجات النقدية.	مدير إدارة الموازنات الحكومية			X

خريطة الإجراء

إجراء اعداد الموازنة النقدية

(تمثيل نصي لمحتوى الخريطة)

المدخلات:

- المخصصات المعتمدة بالموازنة للسنة المعنية
- الالتزامات والاستحقاقات الفعلية والمتوقعة قبل بداية السنة المالية

الخطوات والمسؤوليات:

- مسؤول الموازنة بالجهة الحكومية:** تحديد شهر الصرف النقدي المتوقع لكافة مخصصات الموازنة المعتمدة.
- موظف وحدة الموازنة:** حصر كافة المقبولات والمدفوعات الغير مباشرة وإدخالها على النظام وفق شهر الدفع مع إرفاق نسخة تفصيلية عنها.
- مسؤول وحدة الموازنة:** مراجعة الادخالات واتكمال البيانات وإرسالها (SUBMIT).
- موظف إدارة الموازنات الحكومية:** المراجعة النهائية لمشروع خطة موازنة العمليات التشغيلية وعمل إغلاق النظام التخطيط المالي - خطة / موازنة العمليات التشغيلية.
- مدير إدارة الموازنات الحكومية:** المراجعة النهائية للموازنة النقدية - وإرسالها إلى قسم الخزينة لتوفير الاحتياجات النقدية.

المخرجات:

- الموازنة النقدية
- النظام المالي

1.5.7 التعديل على الموازنة / اعتماد إضافي

1.5.7.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح آلية طلب اعتماد إضافي على الموازنة المعتمدة.

1.5.7.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- الوحدة التنظيمية الطالبة بالجهة الحكومية
- مسؤول الإدخال والمراجعة بالجهة الحكومية
- مدير الجهة الحكومية
- إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية
- مدير دائرة المالية

1.5.7.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية	أرشفة يدوية
1	تقارير أداء توضح الوضع الحالي لتنفيذ الموازنة المعتمدة وإمكانية إجراء مناقلات لتغطية الاحتياج قبل طلب اعتماد إضافي.	نعم	نعم
2			نعم

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
	ما هي الحاجة إلى طلب مخصصات إضافية / مبررات عدم تغطية هذا الاحتياج بمناقلة / جميع المستندات المؤيدة للمبلغ المطلوب وعدم إمكانية تأجيله.		مبررات طلب الاعتماد الإضافي
3	دراسة حالة مكتملة في حال طلب تنفيذ مبادرة جديدة.	معززات طلب الاعتماد الإضافي	نعم

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	قرار بشأن الطلب رد دائرة المالية بشأن قبول الطلب أو رفضه.		نعم

1.5.7.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
1	إدخال طلب الاعتماد الإضافي على نظام التخطيط المالي متضمناً كافة البيانات والمستندات المطلوبة وعمل (تقديم).	موظفو وحدة الموازنة	x		
2	مراجعة الإدخالات واتكمال البيانات والاعتمادات وفق	مسؤول وحدة الموازنة	x		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
	الصلاحيات وعمل (تقديم).				
3	مراجعة الطلب وإعداد مذكرة لسمو ولي العهد تتضمن / التوصيات / مصدر تمويل الطلب.	موظف إدارة الموازنات الحكومية	x		
4	مراجعة المذكرة.	مدير إدارة الموازنات الحكومية	x		
5	في حالة اعتماد الطلب من السلطة المختصة، يتم اعتماد الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي وإخطار الجهة الحكومية للتنفيذ.	مدير إدارة الموازنات الحكومية	x		
6	في حال رفض الطلب يتم إخطار الجهة الحكومية بالرفض والمبررات لذلك ورفض الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي.	مدير إدارة الموازنات الحكومية	x		

خريطة الإجراء

إجراء التعديل على الموازنة اعتماد اضافي

(تمثيل نصي لمحتوى الخريطة)

المدخلات:

- تقارير أداء تنفيذ الموازنة
- مبررات طلب الاعتماد الإضافي
- معززات طلب الاعتماد الإضافي

- خطة الاستحداث / الندب

الخطوات والمسؤوليات:

1. **موظف وحدة الموازنة بالجهة الحكومية:** إدخال طلب الاعتماد الإضافي على نظام التخطيط المالي والتوزيع الشهري.
2. **مسؤول وحدة الموازنة بالجهة الحكومية:** مراجعة الإدخالات واتكمال البيانات والاعتمادات وفق الصلاحيات وإرسالها (SUBMIT).
3. **موظف إدارة الموازنات الحكومية:** مراجعة الطلب وإعداد مذكرة لسمو ولي العهد تتضمن / التوصيات / مصدر تمويل الطلب.
4. **مدير إدارة الموازنات الحكومية:** مراجعة المذكرة. ثم اتخاذ قرار "هل الطلب معتمد من الجهة المختصة؟"
5. **في حالة الموافقة:** اعتماد الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي وإخبار الجهة الحكومية للتنفيذ.
6. **في حالة الرفض:** إخبار الجهة الحكومية بالرفض والمبررات لذلك ورفض الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي.

المخرجات:

- قرار بشأن الطلب
- النظام المالي

1.5.8 التعديل على الموازنة / مناقلة

1.5.8.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح آلية طلب مناقلة على الموازنة المعتمدة.

1.5.8.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- الوحدة التنظيمية الطالبة بالجهة الحكومية
- مسؤول الإدخال والمراجعة بالجهة الحكومية
- مدير الجهة الحكومية
- إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية
- مدير دائرة المالية

1.5.8.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقارير أداء تنفيذ الموازنة تقارير توضح الوضع الحالي لتنفيذ الموازنة المعتمدة وال الحاجة الفعلية إلى إجراء المناقلات.	نعم	نعم
2	مبررات طلب المناقلة الحاجة التي أدت إلى طلب مناقلة وقيمتها.	نعم	نعم

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تعديل الموازنة / رفض الطلب التعديل على الموازنة المعتمدة بناء على اعتماد المناقلة / رفض الطلب.	نعم	نعم

الوصف التفصيلي و خريطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
1	إدخال طلب المناقلة على نظام التخطيط المالي والتوزيع الشهري ومبررات المناقلة.	موظف وحدة الموازنة	x		
2	مراجعة الإدخالات واعتمادها في حال كانت المناقلة من صلاحيات الجهة الحكومية وانتهاء الإجراء / عمل (تقديم) في حال لم تكن المناقلة	مسؤول وحدة الموازنة	x		

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
	من صلاحيات الجهة الحكومية.				
3	مراجعة الإدخالات وакتمال البيانات والاعتمادات وعمل (تقديم) على نظام التخطيط المالي.	مسئول وحدة الموازنة		X	
4	مراجعة الطلب وإعداد مذكرة لممثل الحاكم بالتوصية.	موظف إدارة الموازنات الحكومية	X		
5	مراجعة المذكرة ورفعها إلى مدير دائرة المالية.	مدير إدارة الموازنات الحكومية	X		
6	في حالة اعتماد الطلب من السلطة المختصة، يتم إخبار الجهة الحكومية للتنفيذ واعتماد الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي.	مدير إدارة الموازنات الحكومية	X		
7	في حال رفض الطلب إخبار الجهة الحكومية بالمبررات ورفض الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي.	مدير إدارة الموازنات الحكومية	X		

خريطة الإجراء

إجراء التعديل على الموازنة مناقلة

(تمثيل نصي لمحتوى الخريطة)

المدخلات:

- تقارير أداء تنفيذ الموازنة
- مبررات طلب المناقلة

الخطوات والمسؤوليات:

1. **موظف وحدة الموازنة بالجهة الحكومية:** إدخال طلب المناقلة على نظام التخطيط المالي والتوزيع الشهري.
2. **مسؤول وحدة الموازنة بالجهة الحكومية:** مراجعة الإدخالات واتكمال البيانات والاعتمادات وإرسالها (SUBMIT) على نظام التخطيط المالي. ثم يتم اتخاذ قرار "هل المناقلة من صلاحيات الدائرة؟".
3. **إذا كانت من صلاحيات الجهة:** يتم تمرير المناقلة على الأنظمة.
4. **إذا كانت من صلاحيات ممثل الحاكم: موظف إدارة الموازنات الحكومية:** يتم إعداد مذكرة بالتوصية.
5. **مدير إدارة الموازنات الحكومية:** مراجعة المذكورة. ثم اتخاذ قرار "هل الطلب معتمد من الجهة المختصة؟".
6. **في حالة الموافقة:** إخطار الجهة الحكومية للتنفيذ واعتماد الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي.
7. **في حالة الرفض:** إخطار الجهة الحكومية بالمبررات ورفض الطلب على نظام التخطيط المالي الذكي.

المخرجات:

- تعديل الموازنة / رفض الطلب
- النظام المالي

1.5.9 متابعة تنفيذ الموازنة العامة

1.5.9.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى شرح الإجراءات الخاصة بمتابعة تنفيذ الموازنة.

1.5.9.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- مسؤولو البرامج بالجهات الحكومية.
- مسؤولو وحدات الموازنات بالجهات الحكومية.
- إدارة الموازنات الحكومية في دائرة المالية.

1.5.9.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقارير أداء تنفيذ الموازنة الدورية للجهات الحكومية	تقارير توضح تنفيذ الموازنة من الأنظمة / أي بيانات إضافية غير مدرجة على الأنظمة بشأن خطة تنفيذ الموازنة.	نعم

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقارير أداء تنفيذ الموازنة العامة للحكومة	تقارير يوضح تنفيذ الجهات الحكومية للموازنة العامة وتبرير أي انحرافات في جانبي تحقيق الإيرادات المقدرة أو التنفيذ المالي للنفقات.	نعم

1.5.9.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
1	استخراج تقرير أداء تنفيذ الموازنة من الأنظمة / أو استخدام التقرير المؤتمت.	مسؤول وحدة الموازنة		X	
2	التنسيق مع مسؤولي البرامج لتبرير الانحرافات إن وجدت وأثر هذا الانحراف على المخصصات المعتمدة، مع مقتراحات تصويب تلك الانحرافات وإرسال	مسؤول وحدة الموازنة		X	

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية	الجهة المستقلة
	التقرير إلى إدارة الميزانية الحكومية.				
3	مراجعة التقرير وتبريرات الانحرافات وتلخيصها بشكل عام.	موظف قسم التقارير المالية	x		
4	إعداد تقرير أداء تنفيذ الميزانية لحكومة عجمان موضح به أهم الانحرافات ومبرراتها وأي توصيات بشأنها.	موظف قسم التقارير المالية	x		
5	مراجعة التقرير والتوصيات ورفعه لمدير دائرة المالية.	رئيس قسم التقارير المالية	x		
6	عرض التقرير على السلطة المختصة.	المدير العام	x		

خريطة الإجراء

إجراء متابعة تنفيذ الميزانية العامة

(تمثيل نصي لمحتوى الخريطة)

المدخلات:

- تقارير أداء تنفيذ الميزانية الدورية للجهات الحكومية

الخطوات والمسؤوليات:

- مسؤول الميزانية بالجهة الحكومية:** استخراج تقرير أداء تنفيذ الميزانية من الأنظمة / أو استخدام التقرير المؤتمت.
- مسؤول الميزانية بالجهة الحكومية:** التنسيق مع مسؤولي البرامج لتبرير الانحرافات، مع مقتراحات تصويب تلك الانحرافات وإرسال التقرير إلى إدارة الميزانية الحكومية.
- موظف قسم التقارير المالية:** مراجعة التقرير وتبريرات الانحرافات وتلخيصها بشكل عام.

4. موظف قسم التقارير المالية: إعداد تقرير أداء تنفيذ الموازنة لحكومة عجمان موضح به أهم الانحرافات ومبرراتها وأي توصيات بشأنها.

5. رئيس قسم التقارير المالية: مراجعة التقرير والتوصيات ورفعه لمدير عام دائرة المالية.

6. المدير العام: عرض التقرير على السلطة المختصة.

المخرجات:

- تقرير أداء تنفيذ الموازنة العامة للحكومة
- النظام المالي

1.6 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لقياس أداء وظيفة موظفي وحدات الموازنات بالجهات الحكومية:

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الالتزام بتقديم مشروع الخطة المالية للجهات وفق المحدد بالتعيم.	5-100 (كل يوم عمل تأخير عن الموعد المحدد بالتعيم) %	قياس كفاءة موظفي وحدات الموازنات بالجهات الحكومية	سنوي
2	الالتزام بعرض مشروع الخطة المالية للحكومة على ممثل الحاكم وفق الوقت المحدد بالتعيم.	5-100 (كل يوم عمل تأخير عن الموعد المحدد بالتعيم) %	قياس كفاءة إدارة الموازنات الحكومية	سنوي
3	عدد الاعتمادات الإضافية خلال العام.	1 - 5 * (عدد الاعتمادات الإضافية / عدد البرامج المعتمدة للجهة) % 100*	قياس كفاءة التخطيط المالي لدى الجهات	سنوي
4	رفع تقارير الأداء إلى دائرة المالية وفق الوقت المحدد باللائحة التنفيذية.	(عدد التقارير المقدمة خلال الموعد المحدد / 12) 100%*	قياس تعاون الجهات الحكومية	شهري
5	عدد المناقلات خلال العام "بدون مناقلات الرواتب".			سنوي

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
		1 - (عدد المناقلات / عدد البرامج المعتمدة للجهة) * 100%	قياس كفاءة التخطيط المالي لدى الجهات	

[العودة للفهرس](#)

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

2 الباب الثاني - الإيرادات

متابعة تطوير الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملحوظات

2.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص خلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
الإيرادات	أي عوائد مالية تنتج عن ممارسة الجهات الحكومية لأنشطتها المختلفة، وتشمل العبارة أيضاً الضرائب والرسوم والغرامات وعائدات بيع أي أصول وحقوق الامتياز والأرباح وعائدات الاستثمارات الحكومية وأي عوائد أخرى مماثلة.

المصطلح	التعريف
معاملات تبادلية	هي معاملات تقوم من خلالها جهة حكومية باستلام أصل أو سلعة أو خدمة أو عمل أو تخفيض التزام لجهة أخرى، وتعطي مباشرة قيمة مساوية تقريباً في المقابل (بشكل نقد أو سلع أو خدمات أو استخدام للأصول).
المعاملات غير التبادلية	هي المعاملات التي تقوم من خلالها الجهة الحكومية باستلام أصل أو سلعة أو خدمة أو عمل أو تخفيض التزام دون أن تعطي قيمة مساوية تقريباً في المقابل، أو تعطي أصلاً أو سلعة أو خدمة أو عملاً أو تخفيض التزام لجهة أخرى دون أن تأخذ قيمة مساوية في المقابل، على سبيل المثال (الضرائب - الغرامات - الهبات والمساهمات).
الخدمات الحكومية	الخدمات والسلع المقدمة من الجهات الحكومية سواء كانت بمقابل أو بدون مقابل.
الرسم	مورد مالي يتم تحصيله من قبل الجهة الحكومية نظير الخدمات العامة التي تنفرد بتقديمها.
الثمن	مورد مالي يتم تحصيله من قبل الجهة الحكومية نظير السلع والخدمات التي تقدمها على أساس تجارية وتنافسية.
التعرفة	مورد مالي يتم تحصيله من قبل الجهة الحكومية نظير السلع والخدمات الاقتصادية غير التنافسية التي تنفرد بتقديمها.
الضرائب	مبلغ نقدi إلزامي يدفعه المكلف كمساهمة في تحمل أعباء تكاليف الخدمات العامة دون أن يقابلها منفعة خاصة به.
الغرامات	جزء مالي تفرضه الحكومة بهدف الحد من ممارسات وسلوكيات غير مرغوبة نتيجة مخالفة الأفراد أو المنشآت للقوانين أو الأنظمة.
التحويلات	تمثل التدفقات الواردة لمنافع اقتصادية مستقبلية أو خدمات مستقبلية متوقعة من المعاملات غير التبادلية باستثناء الضرائب.
سعر السوق	سعر السلعة أو الخدمة السائد في السوق.
التكلفة	إجمالي التكاليف المباشرة وغير المباشرة.
منافع عينية	تعني السلع العينية التي تكون عادة على شكل مساهمات أو هدايا أو تبرعات ممنوحة إلى جهة حكومية معينة من قبل الجهة الناقلة.
الديون	أي مستحقات للحكومة أو للجهة الحكومية في ذمة الشخص.

2.2 السياسات العامة

1. لا يجوز للجهة الحكومية إنجاز الخدمات الإدارية والتنظيمية التي تحقق إيراداً إلا بعد تحصيل الرسوم المقررة لإنجاز الخدمة.
2. تعتبر الذمم المدية والإيرادات من ضمن مسؤولية وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
3. يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية التزاماً بمبدأ الضبط الداخلي؛ حيث يجب الفصل الوظيفي بين مهام تسجيل الإيراد / الذمم المدية ومهام تحصيل الإيراد والتسويات المصرفية.
4. لا يجوز الدفع من المقبولات مباشرة ويتم إيداعها في حساب المصرفي لمقبولات الجهة الحكومية.
5. على وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية تسجيل الإيرادات حسب دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.
6. على وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية التتحقق من أن جميع المبالغ التي تم تحصيلها من المستفيدين تمت وفقاً للتشریعات والأنظمة والعقود.
7. يسقط حق الغير في المطالبة بأي ديون أو مستحقات بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي استحقت فيها تلك الديون والمستحقات، وتصبح بعد مضي هذه المدة مالاً عاماً وتسجل كإيرادات.
8. على الجهة الحكومية الالتزام بتطبيق ضريبة القيمة المضافة على التوريدات الخاضعة للضريبة.
يتم الرجوع إلى الدليل الاسترشادي في تطبيق ضريبة القيمة المضافة.
9. يتم تخصيص أنشطة (بنود مالية) مستقلة لقيد مبالغ التأمينات أو الضمانات أو أي مبالغ يتم استلامها من قبل الجهات الحكومية على سبيل الأمانة.
10. على وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية تسجيل الإيرادات على مستوى الأنشطة (البنود) في النظام الفرعي للمقبولات.
11. يجب إصدار سند قبض بالمبالغ المستلمة مهما كانت طريقة التحصيل.
12. يتم معالجة الخصم المكتسب عند استفادة المتعامل من الخصم (كخصم من الإيراد المسجل).
13. تصنف إيرادات الجهات الحكومية ضمن مجموعتين رئيسيتين وهي:
 1. الإيرادات من المعاملات التبادلية.
 2. الإيرادات من المعاملات غير التبادلية.
14. لا يجوز لأي جهة حكومية عند تحصيل الإيرادات خصم أي مبالغ أو عمولات من تلك الإيرادات تحت أي مسمى ولا لأي سبب كان، إلا بعد أخذ الموافقة الخطية المسبقة من دائرة المالية.
15. يتم توثيق التعديل على قيمة الذمم المدية بإشعار مدين أو دائن مرفقاً بالمبررات والوثائق المؤيدة لتعديل رصيد الجهة المعنية وبيان قيمة تعديل الرصيد.
16. يتم اعتماد التعديل على قيمة الذمم المدية وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

17. يتم اعتماد العمليات المالية الواردة من الأنظمة المتربطة مع النظام المالي (مثلاً منصة سداد عجمان ونظام الخدمات بالجهة الحكومية) كمؤيدات لتسجيل العمليات في النظام الفرعى للمقابضات.
18. يتم مراجعة العمليات المالية الناتجة في نظام خدمات بالجهة الحكومية مع المعاملات الواردة في منصة سداد عجمان الجيل الثاني وما تم تسجيله على نظام موارد وما تم توريده في الحسابات المصرفية يومياً.
19. يتم الاعتراف بالإيراد عند تنازل أصحاب الحق (الدائنوں) عن حقوقهم في تحصيل دين من الجهة الحكومية أو سقوط حقوقهم في المطالبة به بمضي المدة وفقاً للقانون المالي، وينتج عن ذلك إلغاء الالتزام وتسجيل إيراد بمبلغ الالتزام الملغى.
20. لا يجوز منح ائتمان في تحصيل الإيرادات إلا وفقاً للعقد، ويجب أخذ موافقة دائرة المالية على الحالات التي يجوز منح ائتمان في تحصيلها ومدة الائتمان المحددة لكل حالة على حدة.
21. تسوية الحسابات مع الأستاذ العام:
1. تكون وحدة الحسابات بالجهة الحكومية هي المسئولة عن تسوية النظام الفرعى للمقابضات مع نظام الأستاذ العام بالتنسيق والتعاون مع وحدة الإيرادات.
 2. يجب تسوية النظام الفرعى للمقابضات مع نظام الأستاذ العام عند اقفال الفترة المحاسبية المعنية؛ وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعى للمقابضات مع نظام الأستاذ العام. ويجب أن تتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعى عند الحاجة.
 22. على وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية إعداد تقرير تراكمي شهري عن الإيرادات الفعلية مقارنة بالإيرادات المقدرة والإيرادات الفعلية عن نفس الفترة للعام السابق، ورفعه إلى مدير الجهة الحكومية موضحة به أسباب ومبررات الانحراف والتوصيات إن وجدت وموافقة دائرة المالية بنسخة من هذا التقرير في موعد أقصاه تاريخ 20 من الشهر التالي.

2.3 السياسات التفصيلية

2.3.1 الإيرادات من المعاملات غير التبادلية

1. الضرائب المحلية

1. على الجهات الملزمة بسداد الضرائب المحلية تزويد دائرة المالية بالإقرار الضريبي والبيانات والمستندات المؤيدة له خلال المهلة المحددة بالتشريعات الضريبية.
2. على الجهات الملزمة بسداد الضرائب المحلية تحويل قيمة إيرادات الضرائب (مثلاً ضريبة المصارف الأجنبية) خلال المهلة المحددة بالتشريعات الضريبية وإخطار دائرة المالية بالسداد.

2. التحويلات النقدية أو العينية

1. على الجهات الحكومية تسجيل التحويلات النقدية غير المشروطة، والتي تشمل المساهمات، والهبات والتبرعات، والتعويضات كإيراد لديها عند استلامها.
 2. في حال كانت الإيرادات مشروطة، يتمأخذ الشروط بعين الاعتبار وتسجيل الإيرادات المشروطة (الالتزام بإيرادات مؤجلة) لحين تحقق الشرط تبعاً للسياسة المحاسبية المعتمدة.
 3. على الجهات الحكومية تقييم التحويلات العينية من قبل لجنة فنية مختصة من أجل تسجيلها كإيرادات بقيمتها العادلة قبل تاريخ القيد المحاسبي.
 4. لا يجب تسجيل الخدمات العينية كإيرادات ونفقات إلا إذا كان قياس المبالغ ممكناً وعندما تكون لها أهمية مادية.
- يرجى الرجوع إلى دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان - السياسة رقم 15 - الإيرادات من المعاملات غير التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات المؤجلة.

2.3.2 الإيرادات من المعاملات التبادلية

1. بيع السلع والخدمات والعمولات

1. يتم الاعتراف بالإيراد من بيع السلع وتقديم الخدمات والعمولات فور بيع السلعة أو تقديم الخدمة وليس عند استلام قيمة الخدمة.
2. يعترف بإيراد رسوم الخدمات الحكومية عند تقديم الخدمة للمتعامل.
3. يتم الاعتراف بالإيراد من عقود الإيجار على فترة العقد.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 14 - الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية للإيرادات من بيع السلع ورسوم الخدمات والعمولات.

2. الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وإيرادات أرباح الفوائد وحقوق الامتياز وأرباح الأسهم

1. على وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية التتحقق من آلية وصحة ودقة احتساب الإيرادات الخاصة بتوزيعات الأرباح والخصص وحق الامتياز عن طريق مطابقة المؤيدات الخاصة بها (مثل اتفاقيات الامتياز فيما يتعلق بحق الامتياز، قرار اعتماد القوائم المالية من مجلس إدارة الشركات التي تمتلك الحكومة / الجهات الحكومية حصصاً فيها فيما يتعلق بالأرباح والخصص) بالتقارير الواردة من الجهة الاستثمارية المعنية والتواصل مع تلك الجهة في حال وجود أي ملاحظات أو اختلافات.
2. على الوحدة المالية في دائرة المالية التتحقق من آلية وصحة ودقة احتساب الإيرادات الخاصة بالفوائد عن طريق مطابقة المؤيدات الخاصة بها (مثل شهادة إيداع تحتوي على نسبة الفائدة، والكشوفات المصرفية) بالتقارير

الواردة من المصادر والتواصل مع تلك المصادر في حال وجود أي ملاحظات أو اختلافات. ويتم ذلك بشكل شهري لكل حساب. تم تغطيتها ضمن باب الاستثمارات.

3. على وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية مراجعة تقييم الإيرادات الناتجة عن استخدام الآخرين لأصول الجهة الحكومية التي تحقق فائدة وحقوق الامتياز وأرباح الأسهم آخذين بعين الاعتبار التالي للتأكد من تحقق الإيراد:
- يكون من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية أو إمكانية الخدمة المرتبطة بالمعاملة إلى الجهة.
 - يمكن قياس قيمة الإيراد بشكل موثوق فيه.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 14 - الإيرادات من المعاملات التبادلية لتفاصيل السياسات المحاسبية لإيرادات امتياز تقديم الخدمات.

4. يتم الاعتراف بالفوائد على أساس زمني تناصبي يأخذ في الاعتبار العائد الفعلي على الأصل المالي، وتشمل (على سبيل المثال الفائدة المقبوسة على الودائع المصرفية، والفائدة من الاستثمارات وغيرها من الفوائد).
5. يتم الاعتراف بحقوق الامتياز عند اكتسابها بموجب محتوى الاتفاقية.
6. يتم الاعتراف بأرباح الأسهم والتوزيعات المماثلة عندما يثبت حق الجهة الحكومية في استلام المقابل المستحق، حيث يثبت حق الجهة الحكومية عندما يتم الإعلان عن التوزيعات والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، ولا يتم الاعتراف بذمم مدينة وإيراد ناتج عن أرباح أسهم في حال لم يتم الإعلان عنها والموافقة عليها قبل تاريخ إعداد البيانات المالية.

2.3.3 تقييت الاعتراف بالإيراد

1. يتم إثبات الإيراد في الفترة المالية حسب تقييت الاعتراف الموضح أدناه:

تقييت الاعتراف بالإيراد	الإيراد / الخدمة
عند تقديم الخدمة وإصدار الترخيص	رسوم اصدار وتجديد التراخيص
عند اصدار الشهادة	اصدار الشهادات
عند اصدار التصريح	اصدار التصاريح المرتبطة بالموافقة الفورية
الفترة الزمنية التي تغطيها الخدمة	اصدار التصاريح المرتبطة بأداء خدمة خلال فترة زمنية

توقيت الاعتراف بالإيراد	الإيراد / الخدمة
الفترة الزمنية التي تغطيها الخدمة	رسوم الإشراف والاشتراكات
عند تقديم الخدمة	رسوم التحقق والتوثيق والفحص والاختبار
عند نقل المخاطر والمنافع المرتبطة بالملكية للمشتري	مبيعات السلع والأصول
عند نشوء الحق في المطالبة بالحصة	الحصة من الضرائب الاتحادية
عند وقوع الحدث الخاضع للضريبة	الضرائب المحلية والرسوم الجمركية والرسم السياحي
عند نقل المخاطر والمنافع المرتبطة بالملكية للمشتري	عوائد بيع المصادرات
قسط ثابت على مدى فترة العقد	عقود الإيجار التشغيلي
عند نشوء الحق بالمطالبة بالعمولة	العمولات
عند اكتسابها وفقاً لجوهر الاتفاقية،	حقوق الامتياز
عند فرض الغرامة	الغرامات
الفترة الزمنية التي تغطيها الخدمة	تقديم الخدمات
زمني تناصبي باستخدام العائد الفعلي	الفوائد
عند ثبوت الحق في استلام التوزيع، او بطريقة حقوق الملكية بالنسبة للشركات الزميلة والمشاريع المشتركة او بطريقة التوحيد للشركات التابعة	أرباح الأسهم
عند الاستلام	التحويلات غير المشروطة
عند تنفيذ الشرط	التحويلات المشروطة

2.3.4 الاعتراف بالإيرادات المستحقة

1. يتم الاعتراف بالإيرادات المستحقة بشرط إمكانية تحصيلها، وفي حال الشك في إمكانية تحصيل أي مبلغ تم تسجيله كإيراد يجب الاعتراف به كمصروف مخصص ديون مشكوك في تحصيلها.

2.3.5 تحصيل الإيرادات

1. يتم الاعتماد على التحصيلات الإلكترونية (منصة سداد عجمان)، حيث يتم استخدام القنوات المحددة مسبقاً من ضمن التالي لتحصيل الإيرادات:-

- محفظة عجمان.
- الخصم المباشر.
- البطاقة المصرفية.
- الدفع عبر الرابط.
- المحافظ العالمية مثل أبل باي و سامسونج باي.... إلخ.
- البطاقة المدفوعة مسبقاً الخاصة بمنصة سداد عجمان.
- أما في حالات طارئة استثنائية يجب على الجهة الحكومية مخاطبة دائرة المالية رسمياً بكافة الثبوتيات للنظر بتوفير حلول بديلة بشأنه.
- 2. تتولى دائرة المالية الإشراف على منصة سداد عجمان وتطويرها لتكون الأداة الوحيدة لتحصيل الإيرادات العامة باستثناء الشيكات والتحويلات المصرفية.
- 3. يتم تخصيص حساب مصرفي أو أكثر بفرض ايداع متحصلات كل جهة حكومية فور الاستلام وذلك بشكل يومي.
- 4. يتبع نظام الحسابات المصرفية الصفرية لكل جهة حكومية عن طريق التحويل لأرصدة الحسابات المصرفية للمقابضات تلقائياً عند نهاية كل يوم عمل إلى حساب الخزانة العامة.

5. يجب على وحدة الإيرادات في كل جهة حكومية مطابقة إيصالات المقاوضات الصادرة عنها مع المبالغ المحصلة (عبر قنوات التحصيل) والمودعة في الحساب المصرفي للمقاوضات الخاص بالجهة للتأكد من قيمها قبل تحويلها إلى حساب الخزانة العامة.

6. على وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية متابعة تحصيل الإيرادات المستحقة (الذمم مدينة) خلال فترة لا تتجاوز شهراً واحداً كحد أقصى من تاريخ الفوترة.

7. يجب إعداد تقرير أعمار الذمم المدينة شهرياً من قبل وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية لاستخدامه في متابعة الذمم المدينة واتخاذ الإجراءات المبنية قرین كل منها:

الإجراء الواجب اتخاذه	عمر الذمم المدينة
متابعة	أقل أو يساوي 30 يوماً
إرسال إشعار تذكير أول	من 31 إلى 90 يوماً

الإجراء الواجب اتخاذه	عمر الذمم المدينة
إرسال إشعار تذكير ثانٍ	من 91 إلى 180 يوماً
إرسال إشعار تذكير ثالث مع مخصص 50 % من قيمة المبلغ المستحق	من 181 إلى 365 يوماً
إرسال إشعار رابع مع مخصص 100 % من قيمة المبلغ المستحق	من 366 يوماً إلى 5 سنوات
إجراءات قانونية واتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بالذمة المدينة	أكثر من 5 سنوات

8. على وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية احتساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بناءً على ما يظهره تقرير أعمار الذمم المدينة. على أن يتم قيدها في الحساب المخصص لذلك.

9. يجب مراجعة جميع الذمم المدينة غير المدفوعة بشكل شهري من أجل تحديد مدى صحة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

10. على الجهة الحكومية في حال عدم تحصيل مبلغ الديون والمستحقات المطلوبة للجهة الحكومية بعد استنفاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية الازمة، إعداد طلب وإرساله إلى دائرة المالية مرفقاً بأسباب ومبررات الشطب، وعلى دائرة المالية دراسة الطلب ورفعه مع توصياتها إلى السلطة المختصة لتقرير ما يراه بشأنه.

2.3.6 تقسيط سداد الأموال العامة المستحقة

1. يجوز للجهة الحكومية تقسيط سداد الأموال العامة المستحقة لها ويجب عليها إعداد قائمة بالأموال العامة القابلة للتقسيط ورفعها إلى دائرة المالية لاعتمادها.

2. يراعى عند اعداد الجهة الحكومية لقائمة الأموال العامة القابلة للتقسيط ان تكون الأموال المستحقة عبارة عن:

1. أثمان جرى العرف على تقسيطها مثل الإيجارات.

2. الغرامات

3. أن تكون الأموال غير خاضعة لنزاع قانوني قائم.

4. أن يكون تشريعات الجهة الحكومية أو التشريعات السارية في الإمارة لا تمنع صراحة تقسيط هذا النوع من الأموال.

5. أن تكون الأموال قابلة للتجزئة دون أن يؤدي ذلك إلى الإضرار بحقوق الجهة أو إضعاف موقفها المالي.

6. أن يحقق إدراج المال في قائمة التقسيط منفعة اقتصادية أو اجتماعية للإمارة.

7. أن يسهم في دعم المشاريع التنموية أو تسهيل التوسيع الاستثماري.

8. أن يقلل من حجم الديون المعدومة أو غير المحصلة.
 9. أن يكون مشروعًا بعدم وجود بديل تحصيلي أفضل خلال فترة زمنية معقولة.
3. الحد الأدنى للأموال العامة المستحقة القابلة للتقسيط:
1. ألا يقل مجموع الأثمان المستحقة على طالب التقسيط عن (5,000) خمسة آلاف درهم بالنسبة للأشخاص الطبيعيين، وعن (10,000) عشرة آلاف درهم بالنسبة للمؤسسات الفردية والأشخاص المعنويين.
 2. ألا يقل مجموع الغرامات المستحقة على طالب التقسيط عن (5000) خمسة آلاف درهم بالنسبة للأشخاص الطبيعيين، و(10,000) عشرة آلاف درهم بالنسبة للمؤسسات الفردية والأشخاص المعنويين.
 4. على الجهة الحكومية عند منحها لأي متعامل ميزة الدفع الأجل أن تحصل على الضمانات اللازمة لسداد المبالغ المستحقة عليه في التاريخ المحدد للسداد مثل الضمان المصرفي متى كان ذلك مناسباً وممكناً.
 5. عمل عقد رسمي بين الجهة الحكومية والمتعامل معها بالأجل أو أي طريقة أخرى تراها الجهة الحكومية مناسبة.
 6. على الجهة الحكومية إصدار مطالبة لكل معاملة من المعاملات الأجلة.

2.3.7 رد الإيرادات المحصلة بالخطأ وتسويتها

1. لا يجوز لأي جهة حكومية رد أي رسوم لأي خدمة أو معاملة تم إنجازها.
2. يتم رد الإيراد المحصل بدون وجه حق أو بالزيادة عن المستحق قانوناً، دون رد أي عمولة حصلت بشأن الإيراد الذي سيتم رد़ه.
3. لا يحق للمتعامل استرداد الرسوم حتى وإن لم يستفيد من الخدمة المقدمة لاحقاً (على سبيل المثال: رسوم التراخيص ورسوم التصاريح).
4. في حال تم تحصيل إيرادات بالخطأ، يتم معالجة الخطأ ورد المبلغ إلى المتعامل.
5. معالجة أخطاء سنوات سابقة يجب أن تتم المعاملة بما يتماشى مع الإجراءات المتعلقة بتصحيح أخطاء الفترات السابقة الواردة في باب التسجيل والإقفال.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 17 - السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.

6. على وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية إجراء مطابقة شهرية للإيرادات والأمانات والمقبوضات لجهات حكومية أخرى.... إلخ) المسجلة في سجلاتها المالية مع المقبوضات المودعة في الحسابات المصرفية للمقبوضات ويجب مراعاة ما يلي:
 - أن الإيرادات المسجلة منها المقبوض ومنها غير المقبوض (المستحق).
 - أن الإيرادات المقبوضة منها ما يخص الفترة ومنها ما يخص فترات أخرى (مقدم).
 - التفرقة بين المقبوضات الأخرى غير الإيرادات مثل مقبوضات الأمانات ومقبوضات لجهات حكومية أخرى.... إلخ.

- التأكد من ترحيل جميع سندات القبض والقيد في السجلات المالية قبل البدء بإعداد التسوية.

2.3.8 الإعفاء من الإيرادات والديون

1. يتم الإعفاء من الديون أو من سداد الضرائب أو الرسوم أو الغرامات أو العوائد الحكومية الأخرى بقرار من السلطة المختصة.
2. على الجهة الحكومية تقديم طلب إلى دائرة المالية، موضحةً فيه طبيعة الإعفاء المطلوب، وأسبابه، والأثر المالي المتوقع على إيرادات الجهة الحكومية المعنية، مع إرفاق المستندات المؤيدة لذلك. وتلتزم الجهة الحكومية الطالبة للإعفاء باتباع هذا الإجراء وتقديم البيانات والمستندات الصحيحة والدقيقة التي تبني عليها الدراسة. وفي حال ثبوت مخالفة هذا الإجراء أو تقديم بيانات أو مبررات غير صحيحة أو ناقصة، تتحمل الجهة الحكومية المعنية وحدها المسئولية القانونية والإدارية عن ذلك.
3. عند منح الإعفاء من الإيراد يتم تسجيل الإيراد بكامل قيمته المستحقة وتسجيل الإعفاء بقيمتها المعتمدة عند إنجاز المعاملة.
4. يحظر تعديل قيمة الرسوم والغرامات في أنظمة الخدمات عند منح أي إعفاءات.
5. يتم الإفصاح في إيصال المقبوضات عن قيمة الإيراد وقيمة الإعفاء وصافي القيمة المستحقة على المتعاملين.
6. الالتزام بتسجيل كافة الإعفاءات على نظام موارد.

2.3.9 الإيرادات المحصلة نيابة عن جهة أخرى

1. يجوز لأي جهة حكومية بالتنسيق مع دائرة المالية أن تعهد إلى جهة حكومية أخرى بتحصيل إيراداتها نيابة عنها.
2. على الجهة الحكومية المستفيدة (صاحبة الإيراد) التأكد من التزام الجهة الحكومية المكلفة بالتحصيل بتوريد الإيرادات المحصلة إلى الحساب المصرفي لمقبوضات الجهة الحكومية المستفيدة.
3. على الجهة الحكومية المكلفة بالتحصيل نيابة عن جهة أخرى أن تتحمل مسؤولية تحصيل الإيرادات، والالتزام بكافة إجراءات تحصيل الإيرادات وإيداعها في الحساب المتفق عليه مع الجهة الحكومية المستفيدة طبقاً للعقد أو الاتفاق المبرم بينهما في هذا الخصوص.
4. تقوم الجهة الحكومية المكلفة بالتحصيل بإشعار الجهة الحكومية المستفيدة ببيانات الإيرادات المستلمة نيابة عنها (كشف الإيرادات اليومي، إشعار التوريد للبنك وكافة المستندات المؤيدة الأخرى).
5. لا يجوز للجهة الحكومية المكلفة بالتحصيل استقطاع العمولة المستحقة لها (إن وجدت) مباشرة من الإيرادات المحصلة، وإنما يتم إيداع جميع المبالغ المحصلة بالحساب المصرفي مباشرة، ويتم سداد العمولة للجهة الحكومية المكلفة بالتحصيل من حساب المصرفي للمدفوعات للجهة الحكومية المستفيدة.

6. لا تعتبر المبالغ التي تحصلها الجهة بصفتها وكيلة لجهة حكومية أخرى أو بالنيابة عن أطراف أخرى كإيراد لتلك الجهة. ولكن يمكن للجهة الحكومية الاعتراف بإيراد ناتج عن العمولة المقبوسة أو مستحقة القبض لعملية التحصيل.

7. على الجهة الحكومية الراغبة في إبرام تعاقدات مع المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الإمارات تقديم خدمات للجمهور على أساس تقاسم الإيراد الالتزام بما يلي:

1. تقديم طلب إبرام أو تجديد عقد تقاسم الإيراد لدائرة المالية قبل (3) أشهر

على الأقل من موعد إبرام أو تجديد عقد تقاسم الإيراد موضحاً به كافة المتطلبات التالية:

■ مبررات التعاقد والأثر المالي على موارد وموازنة الجهة الحكومية.

■ تحديد الأداة القانونية المؤيدة لإبرام التعاقد أو الاتفاقية.

■ تقديم دراسة الجدوى من التعاقد ونتائج تقييم العروض المقدمة من المؤسسات والشركات الخاصة والجهات المعنية في حكومات الإمارات مع توضيح القيمة المضافة المترتبة على موارد وموازنة الجهة الحكومية.

■ تقديم تقرير يوضح الآثار المالية والاقتصادية والقانونية والاجتماعية المترتبة على التعاقد وآلية احتساب نسب التقاسم.

■ (توزيع الإيرادات) بين الأطراف، وتحديد آلية تحصيل وتوريد حصة كل طرف.

2. تقوم دائرة المالية بدراسة طلب التعاقد على أساس تقاسم الإيراد وتبلغ الجهة

الحكومية صاحبة الطلب بموافقاتها الخطية خلال مدة لا تتجاوز (30) يوم

عمل تبدأ من تاريخ استلام الطلب لاستكمال إجراء التعاقد أو رفضه.

3. بعد إبرام التعاقد تقوم الجهة الحكومية بإرسال نسخة من العقد المبرم لدائرة المالية.

4. تتحمل الجهة الحكومية التبعات القانونية والإدارية في حال تجديدها لأي عقود تقاسم إيراد دون الرجوع إلى دائرة المالية.

5. على الجهات الحكومية الالتزام بأحكام القوانين والنظم السارية في شأن تنظيم وتنفيذ عقود الشراكة مع القطاع الخاص.

2.3.10 الشيكات المرتجعة

1. على الجهة الحكومية عدم قبول شيكات لمعاملين تكرر ارتجاع شيكاتهم أكثر من مرة بسبب عدم كفاية الرصيد.

2. على الجهة الحكومية أن تحفظ بسجل للشيكات المرتجعة يوضح جميع بيانات الشيك المرتجع.

3. عند ارتجاع شيك من البنك لعدم كفاية الرصيد يجب على الجهة الحكومية إعلام صاحب الشيك ضرورة سداد قيمة الشيك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الارتجاع.

4. على الجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات الازمة لتحصيل الشيك المرتجع وبالسرعة الممكنة عن طريق:

أ- الاتصال بصاحب الشيك لضرورة السداد خلال أسبوع من تاريخ ارجاع الشيك.

ب- خصم مبلغ الشيك المرتجع من المستحقات الحالية لصاحب الشيك الموجودة لدى الجهة الحكومية.

ج- خصم مبلغ الشيك المرتجع من المبالغ المستحقة لصاحب الشيك المرتجع لدى الجهات الحكومية الأخرى بالتنسيق مع دائرة المالية.

د- اتخاذ الإجراءات القانونية لتحصيل الشيك بالتنسيق مع المستشار القانوني بالجهة.

5- على الجهة الحكومية إرسال كشف بالشيكات المرتجعة مع كامل التفاصيل عنها (اسم صاحب الشيك المرتجع، المبلغ، التاريخ، سبب الإرجاع، تاريخ الإرجاع... إلخ) في نهاية كل سنة مالية إلى إدارة الإيرادات بدائرة المالية وذلك للعلم والمتابعة.

2.3.11 الرقابة على إيداعات التحصيل والمطبوعات ذات القيمة المالية والخزن الحديدية

1. للحفاظ على الأموال الحكومية التي تم تحصيلها من السرقة أو الضياع أو أي عوارض أخرى يتم تخصيص خزائن حديدية ذات مواصفات عالية يتم فيها حفظ الأموال النقدية والشيكات أو أي أوراق مالية أخرى ذات قيمة مالية.

2. على الجهة الحكومية وضع الخزنة الحديدية في مكان مناسب وآمن.

3. يتم تسليم مفتاح الخزنة إلى أمين الخزينة المسؤول عن حفظ واستلام الأموال ولا يجوز نسخ وحفظ المفتاح عند أكثر من موظف.

4. يجب أن يتم حفظ النسخة الإضافية من مفتاح الخزنة في ظرف مختوم ومغلق لدى المسؤول المالي الأول.

5. في حال تعذر وجود أمين الخزينة أو لأسباب طارئة يجوز استخدام النسخة الإضافية من مفتاح الخزنة وفقاً للإجراءات التالية:

أ- فتح الظرف المغلق المختوم المحافظ بداخله النسخة الإضافية للمفتاح، وكذلك فتح الخزنة بحضور المسؤول المالي الأول واثنين من مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام الأخرى.

ب- عمل محضر جرد شامل لمحتويات الخزنة وتوقيعه من جميع الحضور.

6. يجب على الجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات التالية عند تغيير أمين الخزينة أو إنشاء خزنة جديدة:

أ- عمل محضر جرد لمحتويات الخزنة، يعتمد من المسؤول المالي الأول.

ب- عمل محضر استلام وتسليم إلى الموظف، يعتمد من المسؤول المالي الأول.

7. على الجهة الحكومية التي تقوم بالتحصيل النقدي، التأمين على أمناء الصناديق والنقدية المحصلة ضد (خيانة الأمانة والسرقة) على حسب متوسط التحصيل السنوي.

ونقل المبالغ المحصلة من خلال إحدى الشركات المتخصصة بالتنسيق مع دائرة المالية.

8- في حال قيام أي جهة حكومية بطباعة دفاتر إيصالات يدوية لقبض واستلام الإيرادات يجب عليها مراعاة ما يلي:

أ- تسليم دفاتر الإيصالات المطبوعة أو أي مطبوعات ورقية لها قيمة غير مستلمة إلى موظف وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية كعهدة مالية رسمية عليه، ويجب أن يقوم بفتح سجل يقيد فيه حركة الإيصالات وتاريخ توقيع المحصلين (أمناء الصناديق) المستلمين لهذه الدفاتر.

ب- يجب أن يتم صرف دفاتر إيصالات القبض إلى المحصلين حسب احتياجاتهم الفعلية وحسب تسلسلها بحيث لا يتم صرف دفاتر إيصالات جديدة إلا في حال انتهاء الدفتر القديم وتسليمها إلى موظف وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية.

ج- استخدام إيصالات القبض حسب تسلسلها الرقمي وكذلك حسب تسلسل أرقام دفاتر الإيصالات.

د- يجب الاحتفاظ بنسخ إيصالات القبض مع ضرورة الاحتفاظ أو إرفاق الأصل والنسخ الأخرى في حالة إلغاء الإيصال مع كتابة كلمة "ملغى" عليها وسبب الإلغاء بصورة محددة.

هـ- على موظف وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية "أمين العهدة" المسؤول عن عهدة الإيصالات في حالة فقدان دفاتر إيصالات القبض غير المستخدمة أو المطبوعات الورقية ذات القيمة غير المستخدمة، إعلام مدير الجهة الحكومية بذلك وكيف تم فقدانها لاتخاذ الإجراءات الالزمة بشأن إجراء تحقيق لتحديد المسئولية عن فقد هذه الدفاتر أو الأوراق ذات القيمة المالية. على أن يتم موافاة دائرة المالية بتقرير شامل عن الحالة والإجراءات التي تم اتخاذها.

و- يتم عمل جرد فعلي في نهاية السنة لهذه الدفاتر بحيث يبين هذا الجرد عدد الدفاتر المطبوعة أو عدد الدفاتر المستخدمة خلال السنة والرصيد المتبقى ورقم آخر إيصال تم استعماله من كل دفتر ما زال تحت الاستعمال.

2.3.12 التظلم من المخالفات المسجلة على المتعاملين من قبل الجهة الحكومية

1. على الجهة الحكومية تشكيل لجنة بقرار من رئيسها وبرئاسة مديرها العام وعضوية عدد من المختصين لديها للنظر في اعترافات المتعاملين على المخالفات المسجلة عليهم من قبل الجهة الحكومية، تسمى "لجنة التظلمات من المخالفات" على أن يتم الانتهاء من النظر في التظلم خلال مدة 30 يوماً كحد أقصى من تاريخ تقديم طلب التظلم على المخالفة.

2. في حال استلام وحدة خدمة المتعاملين أي اعترافات من المتعاملين مع الجهة الحكومية بشأن المخالفات المفروضة عليهم، مشفوعة بالمستندات والمؤيدات لشكواهم، يتم إحالتها إلى "لجنة التظلمات من المخالفات".

3. تتولى "لجنة التظلمات من المخالفات" دراسة الاعتراضات على المخالفات المحالة لها والفصل فيها.

4. في حال كان قرار اللجنة رفض التظلم من المخالفة المفروضة على المتعامل تتولى وحدة خدمة المتعاملين إبلاغ المتعامل بذلك ومطالبته بتسديد قيمة المخالفة ما لم يكن قد سددتها مسبقاً.

5. في حال كان قرار اللجنة قبول الاعتراض وتأييد أحقيه المعترض في اعتراضه يتم اتخاذ ما يلي:

أ- رد الغرامة إذا كان المتعامل قام بتسديد الغرامة المتعلقة بالمخالفة سابقاً وفقاً لسياسة رد المبالغ التي تم تحصيلها من قبل الجهة الحكومية بالخطأ المشار إليها في هذا الباب.

ب- في حال عدم تسديد قيمة المخالفة للجهة الحكومية، يتم إلغاء القيود المحاسبية لقيمة المخالفة في السجلات المالية وحفظ القيد مع المؤيدات في ملف لدى وحدة الإيرادات.

6- في حال كان قرار اللجنة تعديل توصيف المخالفة، يتم إبلاغ الوحدة المختصة بتعديل المخالفة وتوقيع قيمة الغرامة المترتبة عليها، ومطالبية المتعامل بتسديدها ما لم يكن قد سددتها مسبقاً وفي حال ترتب على هذا الإجراء إعادة أي مبالغ للمتعامل يتم ذلك وفقاً لسياسة رد المبالغ التي تم تحصيلها من قبل الجهة الحكومية بالخطأ المشار إليها في هذا الباب.

2.4 الملاحظات

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية للإيرادات:

- المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي.
- القرار الأميري رقم 7 لسنة 2024 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي.
- القرار الأميري رقم (8) لسنة 2018 بشأن نظام عمل لجنة التشريعات.
- دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.
- قانون ضريبة القيمة المضافة رقم (8) لسنة 2017.
- اللائحة التنفيذية لقانون ضريبة القيمة المضافة رقم (52) لسنة 2017.
- القرارات والتوضيقات الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.
- الدليل الاسترشادي لتطبيق ضريبة القيمة المضافة.
- دليل احتساب التكاليف وتسعير الخدمات.

2.5 الإجراءات ودورات العمل

2.5.1 تسجيل إيرادات الضرائب

2.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الإشعارات المدنية الخاصة بالضرائب المستحقة، والتي سوف تقوم دائرة المالية بتحصيلها كإيرادات من الجهات المعنية، ويتم ذلك بغرض إثبات استحقاق مبالغ الضريبة المستحقة للحكومة المحلية وتحصيلها من الجهات المعنية، وعلى سبيل المثال ضرائب المصارف الأجنبية وحصة الحكومية المحلية من ضريبة القيمة المضافة والضريبة الانتقائية.

2.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في دائرة المالية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في دائرة المالية.
- المسؤول المالي الأول في دائرة المالية.

2.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	التقارير والبيانات الخاصة بالضرائب	إرسالها من قبل الجهات المعنية إلى دائرة المالية والتي تبين مبالغ الضرائب والوثائق الداعمة المعتمدة لاحتساب قيمة الضرائب.	a

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الإشعار المدين	هو الوثيقة المرفقة مع الكتاب التي تعدها وترسلها دائرة المالية للجهات المعنية للمطالبة وتحتوي على تفاصيل الضريبة (القيمة	

رقم المخرج	وصف المخرج	المخرج	رقم
أرشفة يدوية	أرشفة آلية		
المستحقة وتاريخ الاستحقاق والفترة الزمنية والبالغ والجهة المدين.....).			

2.5.1.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام التقارير الواردة من الجهات المعنية والتي تبين الإيراد المستحق من الضرائب، (وعلى سبيل المثال ضريبة المصارف الأجنبية وضريبة القيمة المضافة والضريبة الانتقائية).	أخصائي الضرائب	x	
2	مراجعة التقارير الواردة من الجهات المعنية والوثائق الداعمة المعتمدة لاحتساب قيمة الضريبة المستحقة والتواصل مع الجهات المعنية عند وجود ملاحظات.	أخصائي الضرائب	x	
3	إعداد إشعار مدين في النظام الفرعى للمقروضات بناءً على التقارير والبيانات المستلمة، وتسجيله كذمم مدينة وإرساله لرئيس القسم للاعتماد.	موظفو وحدة الإيرادات	x	
4	مراجعة واعتماد الإشعار المدين وترحيله إلى الأستاذ العام وإرساله للمسؤول المالي الأول في حال كان صحيحاً وفي حال وجود خطأ يتم إرساله إلى موظف وحدة الإيرادات للتعديل.	مسؤول وحدة الإيرادات	x	
5	إرسال الإشعار إلى الجهات المعنية.		x	

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
		مسؤل وحدة الإيرادات		
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول	X	
7	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	موظف وحدة الإيرادات	X	

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل إيرادات الضرائب

المدخلات	أخصائي الضرائب	موظف وحدة الإيرادات	مسؤول وحدة الإيرادات	المؤهل المالي الأول	المخرجات
التقارير والبيانات الخاصة بالضرائب الواردة من الجهات المعنية	بداية ↓ 1- استلام التقارير بالضرائب	↓	↓	↓	الإشعار 4- مراجعة الإشعار 6- مراجعة إجمالي المدين النظام المالي وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب

المخرجات	المسؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	أخصائي الضرائب	المدخلات
	التسجيل والإيقاف)	5- إرسال الإشعار إلى الجهات المعنية	7- أرشفة ↓ نهاية	قيمة الضريبة المستحقة	

2.5.2 تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية

2.5.2.1 الهدف من الإجراء

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

2.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

2.5.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آية آلية	يدوية أرشفة
1	هو خطاب يتم استلامه من الجهة المعنية المرسلة للأصل، ويتضمن مواصفات الأصل وقيمتها وشروط استخدامه في حال كان الأصل مشروطاً.		a

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة يدوية
1	وثيقة استلام التحويل العيني من الجهات المعنية	وهي وثيقة صادرة عن وحدة الأصول في الجهة الحكومية تشعر به الجهة المرسلة للتحويل العيني باستلامه من قبل الجهة الحكومية.	a
2	وثيقة تقييم الأصل	وهي عبارة عن وثيقة ناتجة عن تقييم الأصل من قبل لجنة فنية مختصة وتتضمن القيمة العادلة للأصل ومواصفات الأصل الناتجة عن عملية التقييم.	a

2.5.2.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام خطاب التحويلات العينية من الجهة المعنية، واستلام التحويل العيني من الجهة المعنية والتحقق من مطابقة الأصل للمواصفات المذكورة في خطاب التحويل.	وحدة الأصول		x
2	تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنية مختصة والتحقق من وجود أي شروط على استخدام الأصل وإعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع وحدة الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل. وفي حال كان الأصل غير مشروط، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (6).	وحدة الأصول		x
3	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد.	مسؤول وحدة الإيرادات		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
4	تسجيل الإيراد كإيراد مؤجل لحين تحقق الشرط في النظام الفرعى للمقروضات.	موظفة وحدة الإيرادات		X
5	في حال تحقق الشرط، يتم عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد.	موظفة وحدة الإيرادات		X
6	إعداد قيد الإيراد في النظام الفرعى للمقروضات وإرساله لمسؤول وحدة الإيرادات.	موظفة وحدة الإيرادات		X
7	مراجعة تسجيل الإيراد/ الإيراد المشروط ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بتحويل الأصول للجهة الحكومية والتأكد من تحقق الشرط والتواصل مع الجهات المعنية لإشعارها بتحقق الشرط واعتماد وترحيل القيد في النظام الفرعى للمقروضات.	مسؤول وحدة الإيرادات		X
8	تسجيل الأصول وفقاً لإجراءات إضافة وتسجيل الأصول الملموسة وغير الملموسة المعتمدة في حال استيفاء التحويل العيني شروط الرسملة. (الاعتراف به كأصل)	وحدة الأصول		X
9	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال).	المؤول المالي الأول		X
9	حفظ القيد والمرفقات في الملفات.	موظفة وحدة الإيرادات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظفو وحدة الإيرادات	وحدة الأصول	المدخلات
<p>وثيقة استلام التحويل العيني من الجهات المعنية</p> <p>وثيقة تقييم الأصل</p> <p>↓</p> <p>↓ 9- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في النظام المالي</p> <p>الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)</p>	<p>→</p> <p>3- تقييم الشرط الموضع على الإيراد</p> <p>↓</p> <p>↓ 7- مراجعة تسجيل الإيراد/الإيراد المشروط</p> <p>ومقارنته بخطاب الجهة المعنية</p> <p>الخاص بتحويل الأصول للجهة الحكومية</p> <p>والتأكد من تحقق الشرط</p>	<p>→</p> <p>4- تسجيل الإيراد كإيراد مؤجل لحين تحقق الشرط في النظام الفرعي</p> <p>↓</p> <p>تحقق الشرط؟</p> <p>↓ نعم</p> <p>↓ عكس قيد الإيراد</p> <p>↓ المؤجل</p> <p>↓ وتسجيله كإيراد</p> <p>↓ إرسال الإشعار إلى الجهات المعنية</p> <p>↓ أرشفة</p> <p>↓</p>	<p>بداية ↓ 1- استلام خطاب التحويلات العينية من الجهات المعنية</p> <p>العينية من الجهة المعنية، والتحقق من مطابقة الأصل للمواصفات المذكورة في خطاب التحويل ↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p>	<p>خطاب التحويلات العينية من الجهات المعنية</p>	

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظ وحدة الإيرادات	وحدة الأصول	المدخلات
		والتواصل مع الجهات المعنية			

2.5.3 تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى

2.5.3.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بتسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى من الجهات المعنية إلى الجهات المحلية مثل الإيرادات والهبات والتبرعات، والغرامات سواء كانت مشروطة أو غير مشروطة.

2.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظ وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

2.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	<p>هو خطاب يتم استلامه من الجهة المعنية يتضمن قيمة التحويل وشرط استخدام التحويل في حال كان التحويل مشروطاً.</p> <p>ويكون الخطاب على الشكل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> خطاب وارد من الجهة المانحة تحدد مبلغ المنحة. خطاب إعفاء الدين الوارد من الجهة المعنية للجهة الحكومية. 		a
2	تقرير الغرامات		a

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية	أرشفة يدوية
	كشف الغرامات التي ترسلها الوحدة المعنية التي تبين قيمة الغرامات المفروضة على الأفراد والمنشآت.		

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة يدوية
1	سند القبض المرسل للجهة المعنية قبل الجهة الحكومية.	هو عبارة عن مستند صادر عن النظام الفرعي للمقبوضات يتضمن تفاصيل تحصيل التحويلات المستلمة، ويتم إرساله للجهة المعنية لتأكيد استلام التحويلات من قبل الجهة الحكومية.	

2.5.3.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام خطاب الجهة المعنية والتحقق من وجود شروط على التحويل. في حال كان الإيراد غير مشروط، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (4).	موظفو وحدة الإيرادات		X
2	تقييم الشرط الموضوع على الإيراد وتسجيل إيصال قبض متنوع بالقيمة كإيراد مؤجل لحين تحقق الشرط.	مسؤول وحدة الإيرادات		X
3	في حال تحقق الشرط، يتم عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد.	موظفو وحدة الإيرادات		X
4	في حال كان الإيراد غير مشروط، يتم تسجيل وإصدار إيصال قبض متنوع في النظام الفرعي للمقبوضات	موظفو وحدة الإيرادات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	وإرساله لمسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.			
5	مراجعة سند القبض / قيد الإيراد ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بالتحويل للجهة الحكومية والتأكد من تحقق الشرط والاعتماد والترحيل في النظام الفرعى للمقروضات.	مسؤول وحدة الإيرادات	X	
6	إرسال صورة عن إيصال القبض المتنوع إلى الجهة المعنية لتأكيد استلام التحويل.	مسؤول وحدة الإيرادات	X	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.	المؤول المالي الأول	X	
8	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الإيرادات	X	

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الإيرادات من التحويلات الأخرى

المدخلات	موظف وحدة الإيرادات	مسؤول وحدة الإيرادات	المؤول المالي الأول	المخرجات
خطاب من الجهة المعنية بقيمة التحويل تقرير الغرامات	بداية خطاب من الجهة المعنية والتحقق من وجود شروط على التحويل الإيراد مشروط؟	1- استلام خطاب الجهة المعنية وتسجيل إيصال قبض متنوع بالقيمة كإيراد مؤجل لحين	↓	سدن القبض المرسل للجهة

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	المدخلات
المعنية النظام المالي	7- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإيقاف) الجهة المعنية الخاص بالتحويل للجهة الحكومية والتأكد من تحقق الشرط والاعتماد والترحيل في النظام الفرعي للمقروضات ↓ 6- إرسال صورة عن إيصال القبض المتنوع إلى الجهة المعنية لتأكيد استلام التحويل	تحقق الشرط ↓ تحقق الشرط؟ ↓ 5- مراجعة سند القبض / قيد الإيراد ومقارنته بخطاب الجهة المعنية الخاص بالتحويل للجهة الحكومية والتأكد من تحقق الشرط والاعتماد والترحيل في النظام الفرعي للمقروضات ↓ 6- إرسال صورة عن إيصال القبض المتنوع إلى الجهة المعنية لتأكيد استلام التحويل	↓ نعم 3- عكس قيد الإيراد المؤجل وتسجيله كإيراد ↓ لا 4- تسجيل وإصدار إيصال قبض متنوع في النظام الفرعى للمقروضات وإرساله لمسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية ↓ 8- أرشفة ↓ نهاية	

2.5.4 تسجيل الإيرادات من تقديم الخدمات وبيع السلع

2.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات وبيع السلع والأصول التي تقوم الجهة الحكومية بتحصيلها من المتعاملين وذلك بغرض إثبات استحقاق الإيراد وإثبات الذمم المدينة الناشئة عن الاعتراف بالإيراد وتحصيلها. ويكون هذا الإجراء من أربعة إجراءات فرعية:

1. تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات المقروضة مقدماً.
2. تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات مستحقة القبض.
3. تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات.
4. تسجيل الإيرادات من بيع السلع والأصول.

2.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الأصول الثابتة / المخزون في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

2.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	نظام تقديم الخدمات في الجهة الحكومية	هو عبارة عن نظام يستخدم من قبل الجهة الحكومية لتسجيل العمليات اليومية لتقديم الخدمات للجمهور (نظام الخدمات) إن وجد.	
2	كشف إيصالات المقبوضات	هو عبارة عن تقرير صادر عن نظام الخدمات بإجمالي متحصلات الإيرادات من تقديم الخدمات الحكومية المتنوعة مبيناً إجمالي المتحصلات من الإيرادات لكل خدمة تقدمها الجهة الحكومية واستحقاق الإيراد مقابل الخدمات من عدمه.	
4	الحساب المصرفي الخاص بإيرادات الجهة الحكومية	وهو الحساب المصرفي المخصص لتحصيل إيرادات الجهة الحكومية عبر كافة قنوات التحصيل المذكورة في السياسات المالية أعلاه (مقابل تقديم الخدمات وبيع سلع/أصول)، ويتم تصفير هذا الحساب بتحويل جميع المبالغ المودعة فيه لحساب الخزانة لدى دائرة المالية في نهاية كل يوم عمل بصورة آلية.	
5	قرار لجنة بيع الأصل / المخزون	وهو التقرير / المحضر المعد والمعتمد من قبل أعضاء لجنة بيع / استبعاد الأصل أو المخزون شاملًا لأسباب بيع الأصل / المخزون.	a

رقم المخرج	وصف المخرج	آليّة	أرشفة يدوية
1	فواتير الخدمات / السلع / الأصول	وهي الفواتير الصادرة عن وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية نتيجة تقديم الخدمات أو بيع السلع/الأصول وتبين مبالغ وكميات المواد/نوع الخدمات التي يتم تقديمها للجهات المعنية (الجهات الحكومية، الحكومات المحلية، علماً... إلخ).	
2	إيصال تأدية الخدمة / وثيقة تسليم السلع / الأصول	وهي عبارة عن وثيقة تأدية الخدمات أو تسليم السلع أو الأصول المباعة الصادرة عن الوحدة المعنية في الجهة الحكومية والناتجة مقابل وثيقة طلب تقديم خدمات/أمر الشراء المستلم من الجهة المعنية.	

2.5.4.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

1- تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات المقبوسة مقدماً.

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهات الحكومية
1	استلام المؤيدات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من عقود الخدمات (مثل: عقود الإيجار) والتحقق من شروط العقد.	موظف وحدة الإيرادات		<input checked="" type="checkbox"/>
2	تعريف المتعامل الجديد في النظام الفرعي للمقبوسة.	موظف وحدة الإيرادات		<input checked="" type="checkbox"/>
3	إعداد فاتورة في النظام الفرعي للمقبوسة وفقاً لشروط العقد المبرم مع الجهة المعنية.	موظف وحدة الإيرادات		<input checked="" type="checkbox"/>
4				<input checked="" type="checkbox"/>

الجهات الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		موظف وحدة الإيرادات	إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة وتسجيله كإيراد مؤجل في النظام الفرعي للمقوضات.	
X		مسؤول وحدة الإيرادات	مراجعة المؤيدات والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقوضات.	5
X		المؤول المالي الأول	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	6
X		موظف وحدة الإيرادات	في حال إتمام الخدمة، يتم استلام إيصال تأدية الخدمة والتحقق من شروط العقد.	7
X		موظف وحدة الإيرادات	يتم عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب الإيرادات المؤجلة إلى حساب الإيرادات.	8
X		مسؤول وحدة الإيرادات	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقوضات.	9
X		المؤول المالي الأول	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	10
X		موظف وحدة الإيرادات	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	11

خريطة الإجراء

1- تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات المقبوضة مقدماً

المدخلات	موظفو وحدة الإيرادات	مسؤول وحدة الإيرادات	المؤسّس المالي الأول	المخرجات
نظام تقديم الخدمات في الجهة الحكومية	بداية ↓ 1- استلام المؤيدات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من عقود الخدمات	↓ 5- مراجعة المؤيدات والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقوّضات	↓ 6- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال)	فواتير الخدمات / السلع / الأصول
قرار لجنة بيع الأصل / المخزون	↓ 2- تعريف العميل الجديد في النظام الفرعي للمقوّضات	↓ 3- إعداد فاتورة في النظام الفرعي للمقوّضات وفقاً لشروط العقد المبرم مع الجهة المعنية	↓ 4- إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة وتسجيله كإيراد مؤجل في النظام الفرعي للمقوّضات	إيصال تأدية الخدمة / وثيقة تسليم السلع / الأصول
↓ 7- استلام إيصال تأدية الخدمة والتحقق من شروط العقد	↓ 9- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقوّضات	↓ 10- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام	↓	النظام المالي

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	المدخلات
	(باب التسجيل والإقفال)		8- عكس قيمة الخدمة المقدمة من حساب الإيرادات المؤجلة إلى حساب الإيرادات ↓ 11- أرشفة ↓ نهاية	

2- تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات مستحقة القبض.

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام المؤيدات الثبوتية بعد طلب الخدمة والتي تتألف من فواتير إيرادات الخدمات وعقود الخدمات.	موظف وحدة الإيرادات		x
2	إعداد فاتورة في النظام الفرعي للخدمات المدنية تبعاً لنوع الخدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعي للمقابضات.	موظف وحدة الإيرادات		x
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقابضات.	مسؤول وحدة الإيرادات		x
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.	المؤول المالي الأول		x
5	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الإيرادات		x

خريطة الإجراء

تسجيل المعاملات المتعلقة بالإيرادات المستحقة القبض

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	المدخلات
			<p>بداية</p> <p>↓</p> <p>1- استلام المؤيدات الثبوتية بعد طلب الخدمة والتي تتألف من فواتير إيرادات الخدمات وعقود الخدمات.</p> <p>→</p> <p>3- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام وترحيله في النظام الفرعى للمقابضات.</p> <p>→</p> <p>4- مراجعة إجمالي القيود وبصورة دورية في الأستاذ العام.</p> <p>↓</p> <p>2- إعداد فاتورة في النظام الفرعى للذمم المدنية تبعاً لنوع الخدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعى للمقابضات.</p> <p>↓</p> <p>5- حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.</p> <p>↓</p> <p>نهاية</p>	

3- تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات.

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام المؤيدات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من	موظف وحدة الإيرادات		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	كشوفات إيصالات المقبوضات المحصلة من تقديم الخدمات الحكومية في مراكز تقديم الخدمة.			
2	إعداد فاتورة بإجمالي إيرادات الخدمات المقدمة من مراكز تقديم الخدمات مع تصنيفها تبعاً لنوع الخدمة المقدمة مع بيان إيراد الخدمات المستحق وغير المستحق.	موظف وحدة الإيرادات		X
3	التأكد من مطابقة الفاتورة مع الحساب المصرفي للجهة الحكومية والخاص بالإيرادات.	موظف وحدة الإيرادات		X
4	عند عدم مطابقة المبالغ في المؤيدات، يقوم موظف وحدة الإيرادات بالتواصل مع الإدارة المعنية بمراكز الخدمة لمعالجة المبالغ غير المطابقة.	موظف وحدة الإيرادات		X
5	قيد وتسجيل إيصالات القبض تبعاً لنوع الخدمة المقدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعي للمقبوضات.	موظف وحدة الإيرادات		X
6	مراجعة المؤيدات والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقبوضات.	مسؤول وحدة الإيرادات		X
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
8	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الإيرادات		X

خريطة الإجراء

تسجيل الإيرادات من رسوم الخدمات

المخرجات	المسؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	المدخلات
			<p>بداية</p> <p>↓</p> <p>1- استلام المؤيدات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتالف من كشوفات إيرادات المقبوضات المحصلة من تقديم الخدمات الحكومية في مراكز تقديم الخدمة.</p> <p>↓</p> <p>2- إعداد فاتورة بإجمالي إيرادات الخدمات المقدمة من مراكز تقديم الخدمات بحسب ترتيبها تبعاً لنوع الخدمة المقدمة مع بيان إيراد الخدمات المستحق وغير المستحق.</p> <p>↓</p> <p>3- التأكد من مطابقة الفاتورة مع الحساب البنكي للجهة الحكومية والخاص بالإيرادات.</p> <p>↓</p> <p>4- عند عدم مطابقة المبالغ في المؤيدات، يقوم موظف وحدة الإيرادات بالتواصل مع الإدارة المعنية بمراكز</p>	

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظفو وحدة الإيرادات	المدخلات
			<p>الخدمة لمعالجة المبالغ غير المطابقة.</p> <p>↓</p> <p>5- قيد وتسجيل إيصالات القبض تبعاً لنوع الخدمة المقدمة وتسجيلها كإيراد في النظام الفرعي للمقروضات.</p> <p>↓</p> <p>8- حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.</p> <p>↓</p> <p>نهاية</p>	

4- تسجيل الإيرادات من بيع السلع والأصول.

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام قرار لجنة بيع الأصل / المخزون مع بيان أسباب التخلص من الأصل أو أمر الشراء من الجهة الخارجية.	موظفو وحدة الإيرادات		x
2	مراجعة المؤيدات والتأكد من اكتمالها والتحقق من استيفاء جميع الاعتمادات لإصدار فاتورة البيع في النظام الفرعي للمقروضات ويقوم موظف الإيرادات بالتأكد من استيفاء الاعتمادات للسلع المراد بيعها. وإن لم يتم استيفاء الاعتمادات للسلع أو الأصول المراد بيعها، يقوم موظف	موظفو وحدة الإيرادات		x

الخطوة	الوصف	الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية
	وحدة الإيرادات بمخاطبة الجهة الخارجية لاستيفاء المستندات المطلوبة.			
3	التحقق من توفر السلعة ضمن المخزون.	X		موظف وحدة الأصول / الثابتة / المخزون
4	إن تم استيفاء اعتمادات بيع السلع أو الأصول، يتم استبعاد قيمة الأصل / المخزون في النظام المالي وتسليمها للمستفيد.	X		وحدة الأصول / الثابتة / المخزون
5	يقوم موظف وحدة الإيرادات بإعداد فاتورة بيع الأصل المستبعد / المخزون في النظام الفرعي للمقروضات.	X		موظف وحدة الإيرادات
6	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقروضات.	X		مسؤول وحدة الإيرادات
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	X		المؤول المالي الأول
8	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	X		موظف وحدة الإيرادات

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الإيرادات من تقديم الخدمات وبيع السلع

المدخلات	موظف وحدة الإيرادات	مسؤول وحدة الإيرادات	المسؤول المالي الأول	المخرجات
				بداية

المدخلات	موظف وحدة الابرادات	مسؤول وحدة الإيرادات	المؤول المالي الاول	المخرجات
نظام تقديم الخدمات في الجهة الحكومية	1- استلام المؤيدات الثبوتية عند طلب الخدمة أو تأديتها والتي تتألف من عقود الخدمات			
كشف إيصالات المقبوضات	2- تعريف العميل الجديد في النظام الفرعي للمقبوضات			فواتير الخدمات / السلع / الأصول
قرار لجنة بيع الأصل / المخزون	3- إعداد فاتورة في النظام الفرعي للمقبوضات وفقاً لشروط العقد المبرم مع الجهة المعنية			
	4- إعداد إيصال قبض مقابل الفاتورة وتسجيله وإيراد مؤجل في النظام الفرعي للمقبوضات	5- مراجعة المؤيدات والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمقبوضات	6- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)	
	7- استلام إيصال تأدية الخدمة والتحقق من شروط العقد			إيصال تأدية الخدمة / وثيقة تسليم السلع / الأصول
	8- عكس قيمة الخدمة المقدمة	9- مراجعة المؤيدات	10- مراجعة إجمالي القيود	النظام المالي

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	المدخلات
	وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)	المرفقة والقيد وإعتماده وترحيله في النظام الفرعى للمقوضات	من حساب الإيرادات المؤجلة إلى حساب الإيرادات.	
			11- أرشفة	
			نهاية	

2.5.5 تسجيل متحصلات الإيرادات عن طريق منصة سداد عجمان

2.5.5.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بتسجيل متحصلات الإيرادات الواردة للجهة الحكومية عبر منصة سداد عجمان. تؤثر القيود المحاسبية والتحويلات المالية الصادرة عن نظام منصة سداد عجمان من الإيرادات على أنظمة وحسابات الجهة الحكومية. وتم المتابعة والرقابة من قبل قسم متابعة الإيرادات في دائرة المالية.

2.5.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

2.5.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة يدوية	أرشفة آلية
1	كشف إتصالات المقوضات	هو عبارة عن تقرير صادر عن نظام خدمة الجمهور المستخدم من قبل مراكز الخدمة التابعة للجهة الحكومية بإجمالي متحصلات الإيرادات من تقديم الخدمات الحكومية المتنوعة مبيناً إجمالي المتحصلات من	[آلي]

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
	الإيرادات لكل خدمة تقدمها الجهة الحكومية واستحقاق الإيراد مقابل الخدمات من عدمه.		
2	هو عبارة عن كشف مصري صادر عن المصرف المعتمد يبين العمليات التي تمت عبر منصة سداد عجمان.	[آلي]	كشف الحساب المصرفي

2.5.5.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	مراجعة ومطابقة كشف المقوضات اليومية مقابل رسوم الخدمات المحصلة عبر منصة سداد عجمان مع الكشف المصرفي وفي حال عدم وجود ملاحظات، يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (3).	موظف وحدة الإيرادات		X
2	إعداد إيصالات مقوضات إيرادات رسوم الخدمات وبيع السلع وإيصالات إيراد العمولة المحصلة من منصة سداد عجمان.	موظف وحدة الإيرادات		X
3	مراجعة إيصالات المقوضات الخاصة بالإيرادات في النظام الفرعي للمقوضات.	موظف وحدة الإيرادات		X
4	تحويل الأموال من الحساب المصرفي للمقوضات بالجهة الحكومية إلى حساب الخزانة العامة بدائرة المالية (باب النقد البنوك).	أطراف متعددة (الرجوع إلى الإجراء المعنى)	X	
5		المؤول المالي الأول		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).			
6	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الإيرادات	X	

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات عن طريق منصة سداد عجمان

المدخلات	موظف وحدة الإيرادات	المؤول المالي الاول	المخرجات
	بداية		
كشف إيرادات المقوضات	1- مراجعة ومطابقة كشف المقوضات اليومية مقابل رسوم الخدمات المحصلة عبر منصة سداد عجمان مع الكشف البنكي		
كشف الحساب البنكي	هل يوجد ملاحظات ؟		
	2- التواصل مع المعينين من أجل معالجة الملاحظات.		
	3- اعداد إيرادات مقوضات إيرادات رسوم الخدمات وبيع السلع وايصالات إيراد العمولة المحصلة من منصة سداد عجمان		
	4- مراجعة إيرادات المقوضات الخاصة بالإيرادات في النظام الفرعي للمقوضات		

المخرجات	المسؤول المالي الاول	موظفو وحدة الإيرادات	المدخلات
النظام المالي	6- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)	5- تحويل الأموال من الحساب البنكي للمقروضات بالجهة الحكومية إلى حساب الخزانة العامة بدائرة المالية (باب النقد والبنوك)	
		7- أرشفة	
		نهاية	

2.5.6 تسجيل متحصلات الإيرادات عبر قنوات التحصيل الأخرى

2.5.6.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بتسجيل متحصلات الإيرادات الواردة للجهة الحكومية عبر قنوات التحصيل خارج منصة سداد عجمان والناتجة عن الإيرادات من المعاملات التبادلية والمعاملات غير التبادلية. وتشمل قنوات التحصيل الأخرى التحويلات المصرفية /الإيصالات النقدية / شبكات وينقسم إلى الاجراءين الفرعيين:

- 1- التحصيل من المعاملات التبادلية.
- 2- التحصيل من المعاملات غير التبادلية.

2.5.6.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- الجهة المعنية.
- وحدة التحصيل.

2.5.6.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	هو عبارة عن خطاب من قبل الجهة المعنية يؤيد رصيد الإيراد المستحق	[يدوي]	

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
خطاب التأكيد على قيمة الإيراد وخطاب التحويل المصرفية	خطاب يبرهن إتمام عملية الدفع عبر تحويل مصري.		

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

2.5.6.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تحويل الإيراد إلى الحساب المصرفي للجهة الحكومية وإرسال خطاب تأكيد التحويل المصرفي إلى الجهة الحكومية وفي حال الدفع عبر التحويل المصرفي يتم الانتقال إلى الخطوة رقم (3).	الجهة المعنية أو المتعامل المطالب بالدفع		X
2	دفع المبلغ المستحق من الخدمات والسلع للإيرادات التبادلية في الجهة الحكومية نقداً أو عن طريق الشيكات. يتم الانتقال للخطوة رقم (4).	الجهة المعنية أو المتعامل المطالب بالدفع		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
3	استلام خطاب التأكيد والتحويل والتحقق من تحويل المبالغ إلى حساب الجهة الحكومية من خلال الوسائل المتاحة (على سبيل المثال: الخدمات المصرفية الآلية).	موظفو وحدة الإيرادات		X
4	استلام الشيك / النقد وتحضير كشف إيصالات المقبوضات وإيداع المبالغ المستلمة في البنك.	موظفو وحدة التحصيل		X
5	تسجيل استلام قيمة الإيراد في النظام الفرعي للمقبوضات (التحويل المصرفي / استلام الشيكات / النقد).	موظفو وحدة الإيرادات		X
6	في حالة عدم استلام المبالغ، يتم التواصل مع الجهة المعنية لتحصيلها.	موظفو وحدة الإيرادات		X
7	مراجعة خطاب تأكيد التحويل / قيد تحصيل مبالغ الإيراد ومطابقته مع الحركة في النظام الفرعي للمقبوضات واعتماده وترحيله إلى الأستاذ العام.	مسؤول وحدة الإيرادات		X
8	تحويل الأموال من الحساب المصرفي للمقبوضات بالجهة الحكومية إلى حساب الخزانة العامة بدائرة المالية (باب النقد والبنوك).	أطراف متعددة (الرجوع إلى الإجراء المعنى)	X	
9	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
10	حفظ القيد والمرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظفو وحدة الإيرادات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل متحصلات الإيرادات عبر قنوات التحصيل الأخرى

المخرجات	المسؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظفو وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظفو وحدة التحصيل	الجهة المعنية	المدخلات
					بداية	
					تحويلات بنكية؟	
		3- إستلام خطاب التأكيد والتحويل والتحقق من تحويل المبالغ إلى حساب الجهة الحكومية من خلال الوسائل المتاحة	1- تحويل الإيراد إلى الحساب البنكي للجهة الحكومية وإرسال خطاب تأكيد التحويل البنكي إلى الجهة الحكومية	خطاب التأكيد على قيمة الإيراد وخطاب التحويل البنكي		
		4- إستلام الشيك / النقد وتحضير كشف إيصالات المقبوضات وإيداع المبالغ	2- دفع المبلغ المستحق نقداً / عن طريق الشيك			

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظف وحدة التحصيل	الجهة المعنية	المدخلات
				المستلمة في البنك		
			5- تسجيل إستلام قيمة الإيراد في النظام الفرعى للمقابضات (التحويل / البنكى / إستلام الشيكات / النقد)			
كشف إتصالات المقابضات		7- مراجعة خطاب تأكيد التحويل / قيد تحصيل مبالغ الإيراد ومطابقته مع الحركة في النظام الفرعى للمقابضات واعتماده وترحيله إلى الأستاذ العام	6- في حالة عدم إستلام المبالغ يتم التواصل مع الجهة المعنية لتحصيلها			
	9- مراجعة إجمالي		8- تحويل الأموال من			

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظفو وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظفو وحدة التحصيل	الجهة المعنية	المدخلات
النظام المالي	القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)		الحساب البنكي للمقابضات بالجهة الحكومية إلى حساب الخزانة العامة بدائرة المالية			
			10- أرشفة			نهاية

2.5.7 رد المبالغ التي تم تحصيلها من قبل الجهة الحكومية بالخطأ

2.5.7.1 الهدف من الإجراء

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

2.5.7.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.

2.5.7.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرضية آلية	أرضية آلية
1	طلب استرداد المبلغ هو عبارة عن الطلب الذي يقوم بتقديمه المتعامل. ويجب أن يحتوي على جميع الوثائق الثبوتية والمرفقات المطلوبة.	[يدوي]	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرضية آلية	أرضية آلية
1	تقرير رد الأموال هو بمثابة تقرير شامل يحتوي على الوثائق الثبوتية وتقرير موظف الإيرادات في الجهة الحكومية، والحركة المالية لرد الإيراد في النظام الفرعي للمقابضات للجهة الحكومية المعنية.	[آلي]	

2.5.7.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام المحاسب طلب استرداد المبلغ المقدم من المتعامل.	موظف وحدة الإيرادات		X
2	مراجعة الطلب والوثائق الثبوتية التي تم على أساسها تقديم الطلب لتحديد شرعية وقيمة رد الأموال.	موظف وحدة الإيرادات		X
3	مراجعة طلب استرداد المبلغ والتدقيق على الوثائق الثبوتية والمرفقات للمعاملة التي تم على أساسها تقديم الطلب لتحديد شرعية وقيمة رد الأموال.	مسؤول وحدة الإيرادات		X
6	رد الأموال إلى المستفيد (باب المدفوعات).	وحدة المدفوعات		X

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال).	المسؤول المالي الأول		X
8	حفظ المرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظفو وحدة الإيرادات		X

خريطة الإجراء

إجراء رد المبالغ التي تم تحصيلها من قبل الجهة الحكومية بالخطأ

المدخلات	موظفو وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظفو وحدة المدفوعات	المخرجات
طلب استرداد المبلغ المقدم من العميل	بداية			
طلب استرداد المبلغ المقدم من العميل	1- إسلام المحاسب			
طلب استرداد المبلغ المقدم من العميل	2- مراجعة الطلب والوثائق التي تم على أساسها تقديم الطلب لتحديد	3- مراجعة طلب استرداد المبلغ والتدقيق على الثبوتيات والمرفقات للمعاملة التي تم على أساسها تقديم		

المخرجات	وحدة المدفوعات	موظفو قسم الإيرادات في دائرة المالية	مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	موظفو وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	المدخلات
			الطلب لتحديد شرعية وقيمة رد الأموال	شرعية وقيمة رد الأموال	
			هل تم تحويل الأموال إلى حساب المالية؟		
تقرير رد الأموال	6- رد الأموال إلى المستفيد	4- التواصل مع موظف قسم متابعة الإيرادات بدائرة المالية ليتم رد الأموال عن طريق جهاز التحصيل	5- تحويل طلب الرد مع جميع المستندات المؤيدة إلى وحدة المدفوعات بالجهة الحكومية للدفع للمستفيد		
النظام المالي			7- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإفراج)		
				أرشفة 8	
				نهاية	

2.5.8 الإعفاء من الإيرادات والديون

2.5.8.1 الهدف من الإجراء

حكومة الإعفاءات من الإيرادات الحكومية والديون ويكون هذا الإجراء من اجرائين فرعين:

- الاعفاء من الإيرادات الحكومية.
- الاعفاء من الديون المستحقة للحكومة او للجهة الحكومية.

2.5.8.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- مدير الجهة الحكومية.
- مدير دائرة المالية.
- موظف وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية.
- مدير إدارة الإيرادات الحكومية
- موظف قسم متابعة الإيرادات الحكومية.

2.5.8.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	اذا كان الاعفاء من الإيراد أو شطب الدين بناء على طلب من الجهة الحكومية.	كتاب صادر عن الجهة الحكومية موضحاً به مبررات الطلب والأثر المالي على إيرادات الجهة الحكومية.	[يدوي]

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مذكرة للسلطة المختصة بشأن الاعفاء من الإيراد أو طلب شطب الدين موضح بها توصيات دائرة المالية.	[آلي]	

2.5.8.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

1- الاعفاء من الإيرادات

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	في حال تقدم صاحب العلاقة بطلب إعفاء من الإيراد إلى الجهة الحكومية وموافقة الجهة الحكومية على الطلب تقدم الجهة الحكومية بطلب إلى دائرة المالية، موضحةً فيه طبيعة الإعفاء المطلوب، وأسبابه، والأثر المالي المتوقع على إيرادات الجهة الحكومية المعنية، مع إرفاق المستندات المؤيدة لذلك.	صاحب العلاقة/الجهة الحكومية		X
2	دراسة الطلب والنظر في مبررات الإعفاء وتقدير تأثيره المالي على الإيرادات العامة.	موظف قسم متابعة الإيرادات الحكومية	X	
4	مراجعة الدراسة ورفع التوصيات بشأنها إلى مدير دائرة المالية	مدير إدارة الإيرادات الحكومية	X	
5	رفع الطلب إلى السلطة المختصة مرفق بها مبررات الإعفاء وتقديرات دائرة المالية وخطار الجهة الحكومية بقرار السلطة المختصة	مدير دائرة المالية	X	
6	في حال الموافقة على الطلب تقوم وحدة الإيرادات بالجهة الحكومية المعنية بإجراء التسويات المالية والمحاسبية الازمة لتسجيل الإعفاء.	موظف وحدة الإيرادات		X

في حال صدر قرار مباشر من السلطة المختصة بالإعفاء من الضرائب، أو الرسوم، أو الغرامات، أو العوائد الحكومية، أو الديون يُستثنى هذا القرار من الإجراءات المنصوص عليها أعلاه، وتقوم الجهة الحكومية المعنية باتخاذ ما يلزم لتنفيذ هذا القرار بشكل مباشر.

خريطة الإجراء

إجراءات الإعفاء من الإيرادات

المخرجات	موظفي وحدة الإيرادات	مدير دائرة المالية	مدير إدارة الإيرادات الحكومية	موظفي قسم متابعة الإيرادات	مدير الجهة الحكومية	صاحب العلاقة	المدخلات
						بداية	
مذكرة دائرة المالية	6- في حال الموافقة إجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة لتسجيل الاعفاء	5- رفع الطلب للسلطة المختصة	4- مراجعة الدراسة ورفع التوصيات بشأنها	3- دراسة طلب الإعفاء ومبرراته وتأثيره على مدير الإيرادات الحكومية وتحديد رأي دائرة المالية بشأن جدوء الإعفاء من عدمه	2- الموافقة ومخاطبة دائرة المالية الحكومية متضمنة تقرير للاعفاء حتى تتمكن دائرة المالية من دراسته ورفع توصياتها بشأنها للسلطة المختصة	1- طلب اعفاء من الإيراد إلى الجهة المالية الحكومية	طلب الاعفاء

2- الاعفاء من الديون

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تقوم الجهة الحكومية بتقديم طلب شطب الدين موضحاً به الإجراءات المتبعة من الجهة الحكومية لتحصيل المبلغ ومبررات الشطب وارفاق المستندات التي تمكن دائرة المالية من دراسته وإبداء الرأي بشأنه.	موظف وحدة الشؤون المالية		X
2	إجازة الطلب وارساله الى دائرة المالية	مدير الجهة الحكومية		X
3	دراسة طلب الشطب ومبرراته وتأثيره على الإيرادات الحكومية ووصيات دائرة المالية بشأنه.	موظف قسم متابعة الإيرادات	X	
4	مراجعة مذكرة شطب الديون ووصيات دائرة المالية ورفعها لمدير دائرة المالية.	مدير ادارة الإيرادات الحكومية	X	
5	رفع المذكرة للسلطة المختصة لاتخاذ القرار المناسب وإخبار الجهة الحكومية بقرار السلطة المختصة بالموافقة أو الرفض.	المدير العام	X	
6	في حال الموافقة على الطلب تقوم وحدة الإيرادات بإجراء التسويات المالية والمحاسبية الالزامية لتسجيل شطب الديون والمستحقات (إجراء إعداد الإشعارات المدينية والدائنة).	أطراف متعددة (الرجوع إلى الإجراء المعنى)		X

في حال صدر قرار مباشر من السلطة المختصة بالإعفاء من الضرائب، أو الرسوم، أو الغرامات، أو العوائد الحكومية، أو الديون يُستثنى هذا القرار من الإجراءات المنصوص عليها أعلاه، وتقوم الجهة الحكومية المعنية باتخاذ ما يلزم لتنفيذ هذا القرار بشكل مباشر.

خريطة الإجراء

إجراء الإعفاء من الإيرادات

المدخلات	صاحب العلاقة	مدير الجهة الحكومية	موظف متابعة الإيرادات	مدير ادارة الإيرادات الحكومية	مدير دائرة المالية	موظف وحدة الإيرادات	المخرجات
							بداية
مذكرة دائرة المالية	طلب الاعفاء	1- طلب اعفاء من الإيراد	2- طلب الموافقة من مدير الجهة الحكومية	3- دراسة طلب الإعفاء من مدير الجهة الحكومية	4- مراجعة الدراسة من مدير الجهة الحكومية	5- رفع الطلب للسلطة المختصة	6- في حال الموافقة إجراء التسويات المالية والمحاسبية الالزمة لتسجيل الاعفاء

2.5.9 إعداد الإشعارات المدينية والدائنة

2.5.9.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بمعالجة إعداد الإشعارات المدينية والمدينية في النظام الفرعى للمقبضات؛ وذلك للتعديل على الرصيد المدين للجهة المعنية بالزيادة، وعلى سبيل المثال فرض غرامات

وجزاءات أو النقصان بناءً على اتفاق مع تلك الجهة وذلك لمعالجة أي اختلافات أو أخطاء في تسجيل الإيراد.

2.5.9.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

2.5.9.3 مدخلات وخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	المؤيدات الخاصة بالإشعار	وهي عبارة عن الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها التعديل على رصيد الجهة المعنية بإعداد الإشعار المدين/الدائن وقد تكون خطاباً من الجهة المعنية أو محضر اجتماع، ويجب أن تبين رصيد الجهة المعنية قبل التعديل، وقيمة التعديل على الرصيد والرصيد الفعلي بعد التعديل ونسبات التعديل.	[يدوي]

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	إشعار المدين / الدائن	وهو عبارة عن مستند صادر عن النظام الفرعي للمقروضات يتضمن تفاصيل تعديل الرصيد ويتم إرساله للجهة المعنية لتأكيد تعديل الرصيد.	[آلي]

2.5.9.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1			X	

الخطوة	الوصف	المؤدية	الجهة الحكومية	دائرة المالية
	استلام المؤيدات للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار المدين/الدائن بناءً عليها.			موظف وحدة الإيرادات
2	مراجعة إشعار المدين/الدائن والمؤيدات لتحديد شرعية تعديل رصيد الجهة المعنية وتبين قيمة تعديل الرصيد (زيادة أو نقصان).	X		مسؤول وحدة الإيرادات
3	اعتماد إشعار المدين/الدائن في النظام الفرعي للمقاضيات ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وإرسال الإشعار المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية.	X		مسؤول وحدة الإيرادات
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقال).	X		المؤول المالي الأول
5	حفظ المرفقات في الملفات الخاصة بالوحدة.	X		موظف وحدة الإيرادات

خريطة الإجراء

إجراءات إعداد الإشعارات المدينة والدائنة

المدخلات	موظف وحدة الإيرادات	مسؤول وحدة الإيرادات	المؤول المالي الأول	المخرجات
				بداية
				1- إستلام المؤيدات للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار المدين/

المخرجات	المؤول المالي الاول	مسؤول وحدة الإيرادات	موظف وحدة الإيرادات	المدخلات
			الدائن بناءً عليها	
		2- مراجعة إشعار المدين / الدائن والمؤيدات		
اشعار / المدين / الدائن		3- إعتماد إشعار المدين / الدائن في النظام الفرعى للمقبضات ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وإرسال الإشعار المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية		
النظام المالي	4- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإفقال)			
			5- أرشفة	
			نهاية	

2.5.10 متابعة الإيرادات

2.5.10.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بمتابعة تسجيل الإيرادات الحكومية وإعداد تقارير المقارنات مع الإيرادات الفعلية السابقة والإيرادات المقدرة لنفس الفترة المالية وتحليل أسباب الانحراف.

2.5.10.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

2.5.10.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	هو عبارة عن تقرير بالإيرادات الفعلية (شهري/تراكمي) مستخرج من النظام المالي (موارد) (النسخة السحابية) على مستوى الأنشطة (البنود).	[آلي]	
2	عبارة عن تقرير بالإيرادات المقدرة (شهري/تراكمي) مستخرج من نظام التخطيط المالي الذكي.	[آلي]	

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير يتم إعداده من خلال مقارنة تقرير الإيرادات الفعلية وتقرير الإيرادات المقدرة لتحليل أسباب الانحراف.	[آلي]	

2.5.10.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استخراج تقارير الإيرادات الفعلية من نظام موارد من بداية السنة المالية حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب وإعداد التقرير عنه.	موظف وحدة الموازنة	X	

الخطوة	الوصف	الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية
2	استخراج الإيرادات المحصلة من نظام موارد من بداية السنة المالية السابقة حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير عنه من العام الماضي.		X	موظف وحدة الموازنة
3	استخراج الإيرادات المقدرة من نظام التخطيط الذكي من بداية السنة المالية حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير عنه.		X	موظف وحدة الموازنة
4	تحليل البيانات المستخرجة وتحديد أسباب الانحراف بالتنسيق مع الوحدات المعنية.		X	موظف وحدة الموازنة
5	إعداد تقرير مقارنة الإيرادات الفعلية بالإيرادات المقدرة والفعالية للسنة السابقة وفق النموذج المعتمد (شهري / ربع سنوي) مع أسباب الانحراف وعرضه على المسؤول المالي الأول.		X	موظف وحدة الموازنة
6	مراجعة التقرير واعتماده وعرضه على الإدارة العليا.		X	المؤول المالي الأول
7	موافقة دائرة المالية بنسخة من تقرير المقارنات في موعد أقصاه 20 يوماً من نهاية الشهر.		X	موظف وحدة الموازنة
8	حفظ التقرير في ملف الوحدة.		X	موظف وحدة الموازنة

خريطة الإجراء

إجراء متابعة الإيرادات

المدخلات	موظف وحدة الموازنة	المؤول المالي الاول	المخرجات
			بداية
	1- استخراج تقارير الإيرادات الفعلية من نظام موارد من بداية السنة المالية حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير عنه		
تقرير الإيرادات الفعلية الماضي	2- استخراج الإيرادات المحصلة من نظام موارد من بداية السنة المالية السابقة حتى تاريخ نهاية الشهر المطلوب إعداد التقرير عنه من العام		
تقرير الإيرادات المقدرة	3- استخراج الإيرادات المقدرة من نظام التخطيط الذكي من بداية السنة المالية حتى تاريخ نهاية الشهر		
	4- تحليل البيانات المستخرجة وتحديد أسباب الإنحراف بالتنسيق مع الوحدات المعنية		
	5- إعداد تقرير مقارنة الإيرادات الفعلية بالإيرادات المقدرة والفعلية للسنة السابقة مع أسباب الانحراف	6- مراجعة التقرير واعتماده وعرضه على الإدارة العليا	تقرير المقارنات
	7- موافاة دائرة المالية بنسخة من تقرير المقارنات في موعد أقصاه 20 يوم من نهاية الشهر		النظام المالي
	8- أرشفة		
	نهاية		

2.6 مؤشرات الأداء

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الفترة الزمنية اللازمة لإجراء تسجيل الإشعار المدين/الفاتورة في نظام موارد منذ استلام المؤيدات من الجهة المعنية / تقديم الخدمة أو بيع السلعة للمتعامل وتسجيل الإشعار / الفاتورة حتى تسجيل الإشعار / الفاتورة	الفترة الزمنية ما بين استلام المؤيدات من الجهة المعنية / تقديم الخدمة أو بيع السلعة للمتعامل وتسجيل الإشعار / الفاتورة	قياس الوقت المستغرق لتسجيل الإشعار / الفاتورة لدى الجهة الحكومية وتحديد فاعلية وحدة الإيرادات	أسبوعي
2	أعمار الذمم المدينة	تاريخ إصدار تقرير أعمار الذمم المدينة	قياس فاعلية متابعة الذمم المدينة	شهري
3	نسبة الديون المشكوك في تحصيلها من المبلغ الإجمالي للإيرادات المستحقة	الديون المشكوك في تحصيلها \div إجمالي إيرادات المستحقة	قياس مبالغ الديون المشكوك في تحصيلها من إجمالي قيمة الإيرادات	سنوي
4	عدد الإشعارات المدينة / الدائنة في نظام موارد (للتعديل على أرصدة الذمم المدينة) بالنسبة لعدد الفواتير	عدد الإشعارات المدينة / الدائنة \div عدد الفواتير (للتعديل على أرصدة الذمم المدينة) بالنسبة لعدد الفواتير	قياس نسبة التعديل على أرصدة الذمم المدينة	شهري
5	نسبة الشيكات المرتجعة	عدد الشيكات المرتجعة / إجمالي الشيكات المستلمة \times 100	قياس كفاءة المتعاملين في الوفاء بالتزاماتهم المالية	شهري
6	نسبة استحداث أو تعديل أو إلغاء رسوم أو ضرائب	(عدد البنود الاستحداث أو التعديل أو الإلغاء الحالية - عدد البنود	قياس معدل التعديلات السنوية	سنوي

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
		الاستحداث أو التعديل أو الإلغاء السابقة) / عدد البنود الاستحداث أو التعديل أو الإلغاء السابقة $\times 100\%$	على الرسوم والضرائب	

[العودة للفهرس](#)

دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان

3 الباب الثالث - الرواتب والأجور ومنافع الموظفين

متابعة تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملحوظات

3.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك، لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
وحدة الموارد البشرية	(الإدارة / القسم / الشعبة / الوحدة) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية المعنية بمهام ومسؤوليات وإجراءات الموارد البشرية.
المؤسول المالي الأول	(مدير إدارة الشؤون المالية / رئيس قسم الشؤون المالية/ محاسب رئيسي) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
منافع الموظفين ■ الرواتب	المنافع المرتبطة بالدرجة الوظيفية التي يتحصل عليها الموظفون بشكل دوري مقابل أداء مهامهم الوظيفية وتشمل:

المصطلح	التعريف
	<ul style="list-style-type: none"> ■ الإجازات السنوية ■ اشتراكات معاشات التقاعد (الاستقطاعات ومساهمة الحكومة للمواطنين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي) ■ مكافأة نهاية الخدمة (للموظفون غير المواطنين)
الرواتب	المقابل النقدي الذي يحصل عليه الموظف بشكل دوري (نهاية كل شهر) والذي يتضمن الراتب الأساسي والعلاوة التكميلية والبدلات والعلاوات الأخرى إن وجدت.

3.2 السياسات العامة

1. تكون وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية هي المسؤولة عن إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين في سجلات الموارد البشرية.
2. تكون وحدة الرواتب في الجهة الحكومية هي المسؤولة عن معالجة (احتساب) الرواتب ومنافع الموظفين والتحقق من دقة البيانات وعن تسجيل الالتزامات الناتجة عنها في النظام الفرعي للرواتب.
3. يجب تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين في السجلات المحاسبية للجهة الحكومية ضمن الفترة المالية التي تستحق فيها المنفعة وتمت فيها تأدية المهام الوظيفية الخاصة بها.
4. يجب التأكد من استيفاء جميع المؤيدات الخاصة بالرواتب ومنافع الموظفين قبل تسجيل أي التزامات أو صرف مستحقات وذلك حسب المؤيدات الثبوتية وجدول الصالحيات المعتمد.
5. يتم سداد جميع المبالغ مستحقة الدفع وفق سياسة الموارد البشرية للرواتب ومنافع الموظفين ووفقاً لقرار الصالحيات المالية.
6. يتم إصدار "قسيمة الرواتب" بشكل شهري للموظفين أو عند الطلب "قسيمة الرواتب" توضح منافع الموظفين المصروفة بالتفصيل في الفترة المعنية ويتم توفيرها للموظف كوثيقة توضيحية.
7. على موظف وحدة الرواتب في الجهة الحكومية حفظ جميع المؤيدات وجميعها بطريقة تسهل أرشفتها وصيانتها.
8. تسوية الحسابات مع الأستاذ العام
 - أ. تكون وحدة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للرواتب مع نظام الأستاذ العام بالتنسيق والتعاون مع وحدة الرواتب.
 - لتغطيتها ضمن باب التسجيل والإقفال
 - ب. يجب تسوية النظام الفرعي للرواتب مع نظام الأستاذ العام عند إقفال الفترة المحاسبية المعنية، وذلك لضمان مطابقة النظام الفرعي للرواتب مع نظام الأستاذ

العام، ويجب أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية التسوية واتخاذ الإجراءات التصحيحية على النظام الفرعي عند الحاجة بالتنسيق مع وحدة الرواتب.

9. يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة واللتزام بمبادئ الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي بين المهام التالية:

- تحديث سجلات وبيانات الموظفين.
- التدقيق على التغييرات الشهرية في بيانات الموظفين.
- تشغيل وإعداد كشوف الرواتب ومنافع الموظفين.
- تسجيل الالتزامات والمصاريف الناتجة عن الرواتب ومنافع الموظفين.
- إعداد طلبات الصرف المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين.
- دفع الرواتب ومنافع الموظفين.
- تسوية الحسابات.

3.3 السياسات التفصيلية

3.3.1 معالجة الرواتب ومنافع الموظفين

1. يجب معالجة الرواتب ومنافع الموظفين حسب الجدول الزمني أدناه.

النظام	المسؤولية	إلى تاريخ
إدخال وتحديث واستكمال بيانات الموظفين	وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية	نهاية يوم 20 من الشهر
مراجعة بيانات الرواتب ومنافع الموظفين	وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية	نهاية يوم 21 من الشهر
معالجة (احتساب) الرواتب ومنافع الموظفين وإعداد كشوف المصارف الخاصة بالرواتب الشهرية	وحدة الرواتب في الجهة الحكومية	نهاية يوم 24 من الشهر
إعداد مستند الصرف	وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	نهاية يوم 25 من الشهر

2. لأغراض احتساب استحقاقات الرواتب في النظام الفرعي تعتبر أي حركات تتم بعد الإعداد النهائي لكتشوفات الرواتب ومنافع الموظفين وحتى نهاية الشهر ضمن استحقاقات الرواتب والأجور للشهر اللاحق.
3. تعتبر كافة الأشهر 30 يوماً بغض النظر عن عدد الأيام الفعلية؛ وذلك لأغراض احتساب استحقاقات الرواتب في النظام الفرعي للرواتب ويستثنى من ذلك:
- شهر التعيين.

■ شهر إنتهاء الخدمة.

حيث تتحسب استحقاقات الرواتب في الحالتين على أساس (أيام العمل الفعلية منسوبة لعدد أيام الشهر الفعلي).

4. يصرف الراتب المرتد من البنك لأي أسباب بسند مستقل بعد تسوية الأمر من وحدة الرواتب بالتنسيق مع الموظف المعنى.

5. لا يجوز أن يختلف إجمالي استحقاقات الموظف مجتمعة عن الراتب والإجازات مدفوعة الأجر خلال الشهر أو مستحقات الإجازة مدفوعة الأجر منفردة عن إجمالي الراتب الشهري المعتمد للموظف الموجود في الخدمة وكذلك في حال كانت الأيام الفعلية للشهر أقل أو أكثر عن 30 يوماً، ذلك أن المركز القانوني للموظف أثناء الإجازة لا يتغير عن مركزه القانوني أثناء وجوده في الخدمة.

6. تصرف رواتب الموظفين الشهرية عن طريق إجراء تحويل مصري إلى الحسابات المصرفية للموظفين بصفتي الرواتب المستحقة لهم.

7. يجوز صرف الراتب الشهري للموظف الجديد بشيك لمدة أقصاها شهرين لحين قيامه بفتح حساب لدى أحد المصارف العاملة بالدولة وتزويد وحدة الموارد البشرية برقم وتفاصيل الحساب المصرفي المعتمد.

8. لا يجوز صرف رواتب الموظفين مقدماً بأي حال من الأحوال باستثناء راتب الإجازة المدفوع مقدماً.

9. لا يجوز منح سلف للموظفين على حساب الراتب.

10. لا يجوز الاستقطاع من راتب الموظف لسداد أي التزامات عليه للغير، وخلافاً لذلك تستقطع من مستحقات الموظف:

■ الجزاءات الإدارية.

■ المبالغ التي تستقطع شهرياً لتسديد حصته في صندوق المعاشات.

■ المبالغ التي تستقطع نفاذأً لحكم قضائي.

■ المبالغ السابق صرفها للموظف بالخطأ.

■ أي مبالغ أخرى مستحقة على الموظف للجهة الحكومية.

3.3.2 التأمينات الاجتماعية للموظفين

1. الموظفون المدنيون والعسكريون: المواطنين ومواطنو دول مجلس التعاون:

أ. على موظف وحدة الرواتب إعداد كشوف استقطاعات التأمينات الاجتماعية الخاصة بالموظفين ومساهمة الحكومة بشكل شهري لصالح الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

ب. على مسؤول وحدة الرواتب مراجعة كشوف استقطاعات التأمينات الاجتماعية الخاصة بالموظفين ومساهمة الحكومة شهرياً.

ج. على وحدة الرواتب في الجهات الحكومية تسجيل التزامات ومصاريف مبالغ استقطاعات التأمينات الاجتماعية الخاصة بالموظفين ومساهمة الحكومة لصالح

الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية بشكل شهري في النظام الفرعي للرواتب.

د. على وحدة المدفوعات أو وحدة الرواتب في الجهات المشمولة بالتحويل الآلي التأكد من استلام الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية المبالغ التأمينات الاجتماعية المستحقة الشهرية قبل الموعد المحدد قانوناً.

3.3.3 تسجيل التزامات منافع الموظفين

1. على وحدة الموارد البشرية التأكد من تحديث بيانات الموظفين المتعلقة بالإجازات السنوية بصفة مستمرة، وذلك من أجل التأكد من الاحتساب الصحيح لرصيد أيام الإجازات المتراكم.

2. على وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية 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.

3. يتم احتساب المخصص المتعلق برصيد الإجازات غير المستعمل استناداً إلى الراتب الإجمالي للموظف عند نهاية الفترة كالتالي: (رصيد أيام الإجازات المتراكم نهاية الفترة مضروباً في 1.4 مضروباً في الراتب الإجمالي مضروباً في 12 شهراً مقسوماً على 365 يوماً) على ألا تتجاوز قيمة المخصص قيمة رصيد أيام الإجازات المسموح للموظف بالاحتفاظ به نهاية العام.

4. يتم احتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين من اليوم الأول من التوظيف، استناداً إلى سياسات وتشريعات الموارد البشرية التي تنطبق على الموظف.

5. وحدة الرواتب في الجهة الحكومية هي الوحدة المسؤولة عن سحب التقارير الخاصة بمخصصات الإجازات ونهاية الخدمة شهرياً عند الانتهاء من تشغيل الرواتب ومراجعة الأرصدة والاحتفاظ بالتقارير الشهرية في سجل خاص بذلك، وتزويد وحدة الحسابات بنسخة منه.

6. على مسؤول وحدة الرواتب في الجهة الحكومية، بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية، تزويد وحدة الحسابات بأرصدة مخصصات منافع الموظفين المطلوبة التي يتم على صوتها تسجيل الالتزامات عند اقفال الفترة المالية، وعلى سبيل المثال: مكافأة نهاية الخدمة وأرصدة الإجازات الدورية.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 13 - منافع الموظفين.

7. على وحدة الحسابات في الجهة الحكومية التأكد من التسجيل الصحيح للالتزامات شهرياً.

3.3.4 نقل الموظفين بين الجهات الحكومية

1. يجب تعديل بيانات الموظفين المنتقلين من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى في سجلات الموارد البشرية ليتم معالجة الرواتب والمنافع ضمن التزامات ومصاريف الجهة الحكومية الجديدة.
2. على وحدة الحسابات بالتنسيق مع وحدة الرواتب في كل جهة حكومية نقل وتعديل الالتزامات المستحقة للموظف، (وعلى سبيل المثال: إجازات...)، من السجلات المحاسبية للجهة الحكومية المنتقل منها إلى السجلات المحاسبية للجهة الحكومية الجديدة.
3. في حالة نقل الموظف المواطن من جهة تابعة للحكومة الاتحادية أو أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة لا يتم تسجيل أي التزامات مالية كانت مستحقة للموظف المواطن على جهة عمله السابقة.

3.4 الملاحظات

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية للرواتب ومنافع الموظفين:

- قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
- قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
- القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 بشأن إصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
- اللوائح والأنظمة والقرارات الخاصة بالموارد البشرية في حكومة عجمان.
- السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 13 - منافع الموظفين.

3.5 الإجراءات ودورات العمل

3.5.1 تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين

3.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات الحكومية.

3.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الرواتب في الجهة الحكومية.

- مسؤول وحدة الرواتب في الجهة الحكومية.
- وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

3.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية	أرشفة
1	بيانات الموظفين للفترة المعنية	بيانات	وهي عبارة عن البيانات التي يتم إدخالها / تحديتها في سجلات نظام الموارد البشرية من قبل وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية، والتي تبين مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من رواتب أو منافع أخرى على سبيل المثال الرواتب وبدل الإجازة والاستقطاعات.
2	المؤيدات	المؤيدات	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها تسجيل التزامات أو مصاريف الرواتب ومنافع الموظفين وتبين أسباب الفروقات (إن وجدت). ويتم استلام المؤيدات من خلال وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة
1	كشف الرواتب التفصيلي للفترة المعنية	كشف الرواتب التفصيلي للفترة المعنية	وهو الكشف الناتج عن عملية معالجة الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية، والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب دفعها.

3.5.1.4 الوصف التفصيلي وخريطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	التأكد من تحديث / استكمال بيانات الموظفين في سجلات نظام الموارد البشرية والتي على ضوئها يتم احتساب	موظف وحدة الموارد البشرية	X	

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
			<p>الرواتب للفترة المعنية في نظام الرواتب. وتتضمن هذه البيانات على سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ البيانات المصرفية ■ الراتب الأساسي ■ البدلات ■ استقطاعات التأمينات الاجتماعية ■ استقطاعات أخرى ■ مساهمة الحكومة في التأمينات الاجتماعية ■ قرار إنهاء الخدمة <p>إشعار وحدة الرواتب باستكمال كافة الإجراءات لصرف الرواتب.</p>	
X		موظف وحدة الرواتب	معالجة الرواتب للفترة المعينة وإعداد كشوف احتساب الرواتب ومقارنتها مع الكشوف التاريخية لآخر فترة.	2
X		موظف وحدة الرواتب	في حال وجود فروقات، يتم مراجعة مؤيدات الفروقات ومخاطبة وحدة الموارد البشرية لتوضيح أي فروقات أخرى.	3
X		موظف وحدة الرواتب	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود الالتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب.	4
X		مسؤول وحدة الرواتب	مراجعة واعتماد القيود والمؤيدات وترحيلها إلى الأستاذ العام.	5
X		وحدة المدفوعات	إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين لإنتمام عملية الصرف.	6
	X	المؤول المالي الأول	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	7
X		موظف وحدة الرواتب	حفظ القيود والمؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	8

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين

3.5.2 دفع الرواتب ومنافع الموظفين

3.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى دفع الرواتب ومنافع الموظفين للجهات الحكومية، استناداً إلى أمر دفع والمؤيدات ويتضمن الدفع على سبيل المثال:

- دفع الرواتب الشهرية.
- دفع اشتراكات التأمينات الاجتماعية إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- مستحقات إنهاء الخدمة.

3.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

3.5.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة	آلية	يدوية
1	أمر دفع	وهو إشعار معتمد من قبل وحدة الرواتب في الجهة الحكومية لتسوية أو دفع مبالغ متعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين.		
2	المؤيدات	■ كشوف الرواتب المعتمدة. ■ كشوف اشتراكات التأمينات الاجتماعية.	وهي المستندات أو الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع والتي بموجبها تتم عملية الصرف وعلى سبيل المثال:	

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة
			آلية يدوية
		<ul style="list-style-type: none"> ■ قرار إنهاء خدمة صادر من السلطة المختصة بالجهة الحكومية. ■ براءة ذمة معتمدة. ■ إلغاء إقامة الموظف غير المواطن أو نقل كفالتة على جهة أخرى. ■ براءة ذمة من المصرف المحول إليه راتب الموظف الشهري وإذا تعذر الحصول على براءة الذمة المطلوبة على الجهة الحكومية تحويل مستحقات إنهاء الخدمة للمصرف المعنى مع الإشارة بأن هذا المبلغ يمثل مستحقات إنهاء الخدمة. 	آلية يدوية

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة
			آلية يدوية
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالمؤيدات والمعد من قبل وحدة المدفوعات (وعلى سبيل المثال تفاصيل كشوف الرواتب) والمستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة.	
2	إشعار التحويل المصرفي	وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحسابات الموظفين / الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية من الحساب المصرفي الخاص بالجهة الحكومية.	
3	كشف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى المصارف	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 البنك الخاص بالجهة الحكومية.	

3.5.2.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية
1	استلام أمر الدفع والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات حسب جدول الصلاحيات والمؤيدات.		X	موظف وحدة المدفوعات
2	إعداد قيد الدفعة في النظام الفرعى للمدفوعات مقابل أمر الدفع وإعداد مستند الصرف في سجلات الجهة الحكومية.		X	موظف وحدة المدفوعات
3	مراجعة قيد الدفعة ومستند الصرف واعتمادهما في النظام الفرعى للمدفوعات وإصدار كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى المصادر تحويل الدفعة إلى النظام الخاص بالدفع.		X	مسؤول وحدة المدفوعات
4	مراجعة واعتماد الدفعة في النظام الخاص بالدفع وإشعار البنك المعنى بالتحويل.		X	المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول الصلاحيات المعتمد)
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).		X	المؤول المالي الأول
6	حفظ القيد والمؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.		X	موظف وحدة المدفوعات

خريطة الإجراء

إجراء دفع الرواتب ومنافع الموظفين

3.5.3 تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين والدفع (الجهات المشمولة بالتحويل الآلي)

3.5.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين للجهات الحكومية والدفع، استناداً إلى أمر دفع والمؤيدات ويتضمن الدفع على سبيل المثال:

- دفع الرواتب الشهرية.
- دفع اشتراكات التأمينات الاجتماعية إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- مستحقات إنهاء الخدمة.

3.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الرواتب في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الرواتب في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

3.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة	آلية
1	بيانات الموظفين لل فترة المعنية وهي عبارة عن البيانات التي يتم إدخالها / تحريرها في سجلات نظام الموارد البشرية من قبل وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية، والتي تبيّن مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من رواتب أو منافع أخرى، على سبيل المثال الرواتب وبدل الإجازة والاستقطاعات.	بيانات الموظفين لل فترة المعنية	يدوية
2	المؤيدات هي المستندات أو الوثائق الثبوتية المرفقة مع أمر الدفع، والتي بموجبها تتم عملية الصرف وعلى سبيل المثال: <ul style="list-style-type: none">■ كشوف الرواتب المعتمدة.■ كشوف اشتراكات التأمينات الاجتماعية.	المؤيدات	يدوية

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة	آلية يدوية
	<ul style="list-style-type: none"> ■ قرار إنهاء خدمة صادر عن السلطة المختصة بالجهة الحكومية. ■ براءة ذمة معتمدة. ■ إلغاء إقامة الموظف غير المواطن أو نقل كفالتة على جهة أخرى. ■ براءة ذمة من المصرف المحول إليه راتب الموظف الشهري، وإذا تعذر الحصول على براءة الذمة المطلوبة على الجهة الحكومية تحويل مستحقات إنهاء الخدمة للمصرف المعني مع الإشارة إلى أن هذا المبلغ يمثل مستحقات إنهاء الخدمة. 		

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة	آلية يدوية
1	<p>كشوف الرواتب التفصيلية / منافع الموظفين المحولة إلى المصادر</p> <p>وهو الكشف الذي يبين الرواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية والمستخرج من النظام الفرعي للرواتب، والذي يتضمن المبالغ والاستحقاقات التي يتوجب دفعها للموظفين / الجهات المعنية.</p>		
2	<p>إشعار التحويل المصرفي</p> <p>وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحسابات الموظفين / الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية من الحساب المصرفي الخاص بالجهة الحكومية.</p>		

3.5.3.4 الوصف التفصيلي وخربيطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	<p>التأكد من تحديث / استكمال بيانات الموظفين في سجلات نظام الموارد</p> <p>موظف وحدة الموارد البشرية</p>		X	

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
			<p>البشرية، والتي على ضوئها يتم احتساب الرواتب للفترة المعنية في نظام الرواتب. وتتضمن هذه البيانات على سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ البيانات المصرفية ■ الراتب الأساسي ■ البدلات ■ استقطاعات التأمينات الاجتماعية ■ استقطاعات أخرى ■ مساهمة الحكومة في التأمينات الاجتماعية ■ قرار إنهاء الخدمة <p>إشعار وحدة الرواتب باستكمال كافة الإجراءات لصرف الرواتب.</p>	
X		موظف وحدة الرواتب	معالجة الرواتب للفترة المعنية وإعداد كشوف احتساب الرواتب ومقارنتها مع الكشوف التاريخية لآخر فترة.	2
X		موظف وحدة الرواتب	في حال وجود فروقات، يتم مراجعة مؤيدات الفروقات ومخاطبة وحدة الموارد البشرية لتوضيح أي فروقات أخرى.	3
X		موظف وحدة الرواتب	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود الالتزامات والمصاريف الناتجة عن رواتب ومنافع الموظفين للفترة المعنية في النظام الفرعي للرواتب.	4
X		مسؤول وحدة الرواتب	مراجعة واعتماد القيود والمؤيدات وترحيلها إلى الأستاذ العام وتحويل الدفعية إلى النظام الخاص بالدفع.	5
X		المفوض بالتوقيع (تبعاً لجدول		6

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	مراجعة واعتماد الدفع في النظام الخاص بالدفع وإشعار البنك المعنى بالتحويل.	الصلاحيات المعتمد		
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال).	المسؤول المالي الأول	X	
8	حفظ القيود والمؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	موظف وحدة الرواتب	X	

خريطة الإجراء

تسجيل الرواتب ومتانع الموظفين والدفع (الجهات المشمولة بالتحويل الآلي)

3.5.4 تسجيل مخصصات متانع الموظفين

3.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل مخصصات متانع الموظفين بناء على الالتزامات المستقبلية عند اقفال الفترة المالية، وعلى سبيل المثال المخصصات التالية:

- مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير المواطنين.
- الإجازات السنوية.

3.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الرواتب في الجهات الحكومية.
- مسؤول وحدة الرواتب في الجهات الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

3.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية	أرشفة
1	بيانات الموظفين المتعلقة بالخصصات لفترة معينة	بيانات الموظفين	وهي عبارة عن بيانات الموظفين التي يتم تزويدها من قبل وحدة الموارد البشرية في الجهات الحكومية، والتي تبين مستحقات الموظفين عن الفترة المعنية من منافع (وعلى سبيل المثال: أرصدة الإجازات السنوية ومكافأة نهاية الخدمة).
2	رصيد المخصص في الأستاذ العام	رصيد المخصص	وهو الرصيد الحالي المحتسب للمخصص المعنى الخاص بمنافع الموظفين في الجهة الحكومية.

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة
1	القيد التعديلي	وهو القيد المعد لمعالجة فروقات المخصص (إن وجدت) بناء على تقرير المخصصات المعتمد.	

3.5.4.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تحميل بيانات الموظفين المتعلقة بالخصصات في النظام الفرعي للرواتب، والتي يتم على ضوئها احتساب مخصصات منافع الموظفين لتسجيلها كالتزامات على الجهة الحكومية عند نهاية الفترة المالية.	موظف وحدة الرواتب		X
2	إعداد قيد تسجيل المخصص / تعديل في النظام الفرعي للرواتب.	موظف وحدة الرواتب		X
3	مراجعة المؤيدات والقيد واعتماده.			X

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		مسؤول وحدة الرواتب		
	X	المسؤول المالي الأول	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال).	4
X		موظف وحدة الرواتب	حفظ القيد والمؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	5

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل مخصصات منافع الموظفين

3.6 مؤشرات الأداء

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

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

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

4 الباب الرابع المدفوعات

متابعة تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملحوظات

4.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
الوحدة المالية	(إدارة الشؤون المالية / قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
وحدة المدفوعات	(القسم / الشعبة / الوحدة/موظف) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية المعنية.
المسؤول المالي الأول	(مدير إدارة الشؤون المالية / رئيس قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
التأمينات المستردة والضمادات المدفوعة	هي المبالغ التي تقوم الجهة الحكومية بدفعها كضمان أو على سبيل الأمانة نظراً لتأجير مبني أو أصل أو عقار أو تنفيذ اتفاقية أو أداء خدمة أو شروط مطلوبة ويجب الالتزام بها، وتكون هذه التأمينات قابلة للاسترداد عند انتهاء الغرض الذي تم دفعه لأجله.
التأمينات للغير والضمادات المقبوضة	هي المبالغ التي يتم تحصيلها من المتعاملين مع الجهة الحكومية كضمان أو على سبيل الأمانة نظراً لحيازة أصل من أصول الجهة أو تنفيذ اتفاقيات أو أداء خدمات أو شروط مطلوبة، وتكون هذه التأمينات قابلة للرد عند انتهاء الغرض الذي حصلت من أجله.

المصطلح	التعريف
مصروفات تشغيلية	وهي النفقات التي تتکبدها الجهة الحكومية من شراء السلع أو الخدمات خلال مزاولتها لأعمالها والتي لا تعتبر ضمن المصروفات الرأسمالية.
مصروفات رأسمالية	وهي النفقات التي تتکبدها الجهة الحكومية من شراء / إنشاء أصول ملموسة وغير ملموسة والتي سيكون لها منافع اقتصادية أو إنتاجية لمدة تتجاوز الفترة المالية الواحدة، هذا بالإضافة إلى النفقات على أصول موجودة، والتي ينتج عنها زيادة في العمر الإنتاجي لهذه الأصول أو ارتفاع في المنافع الاقتصادية أو من الخدمة المرتقبة لها.
المدفوعات النظامية	مدفعات الفواتير أو المطالبات التي يتم تحويلها للدفع من الأنظمة الفرعية (على سبيل المثال: نظام المشتريات الفرعية، نظام الرواتب).
المدفوعات المباشرة	مدفعات الفواتير أو المطالبات غير المدفوعات النظامية (على سبيل المثال: فواتير الهاتف والكهرباء والمياه).

4.2 السياسات العامة

1. تكون وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية هي الوحدة المسؤولة عن معالجة الذمم الدائنة والمدفوعات ومتابعتها.
2. يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية؛ وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة، والالتزام بأسس وأنظمة الرقابة الداخلية حيث يجب الفصل الوظيفي للآتي:
 - إعداد طلبات الصرف.
 - اعتماد الصرف.
 - تسجيل قيود الصرف.
 - تسوية الحسابات المصرفية.
3. يجب التأكد من توفر جميع المرفقات الخاصة بالمصروف قبل تسجيل أي فاتورة/ التزام، وذلك حسب المؤيدات / المدخلات المذكورة قبل كل إجراء في هذا الباب.
4. يجب استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات قبل إتمام عملية الصرف (دفع) وتسجيلها في السجلات المحاسبية (النظام الفرعي للذمم الدائنة).
5. يجب تسجيل التزام عند استلام مبالغ متعلقة بتقديم خدمة في المستقبل أو في حالة استلام مبالغ سيتم إعادتها لاحقاً (وعلى سبيل المثال: المبالغ المحصلة مقدم والأمانات).
6. يسقط حق الغير في المطالبة بأي ديون أو مستحقات بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي استحقت فيها تلك الديون والمستحقات، وتصبح بعد مضي هذه المدة مالاً عاماً وتسجل كإيرادات.
7. يسقط حق الغير في المطالبة بأي أموالأمانة بمضي (5) سنوات من تاريخ استحقاق ردها لمن له حق استردادها، وتصبح بعد مضي هذه المدة مالاً عاماً وتسجل كإيرادات.

8. يجب تسجيل الالتزامات حسب قيمتها النهائية (صافي القيمة بعد الخصومات التجارية والغرامات) إن وجدت.
9. يجب توثيق التعديل على قيمة الذمم الدائنة بإشعار دائن أو مدين مرفقاً بمؤيدات لتبرير أي تعديل على رصيد المورد أو المقاول وبيان قيمة تعديل الرصيد واعتماد التعديل وفقاً للصلاحيات المعتمدة في هذا الشأن.
10. يتم معالجة الأخطاء الجوهرية المتعلقة بالسنوات السابقة بتأثير رجعي (تعديل أرصدة المقارنة)، وذلك بعد اعتماد دائرة المالية، ويتم الإفصاح عن التعديلات في البيانات المالية الختامية.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية ذات الصلة

11. إذا استوجب دفع فواتير من قبل دائرة المالية بالنيابة عن الجهات الحكومية، يتم تحويل الالتزام من الجهات الحكومية المعنية إلى دائرة المالية؛ حيث يتم إلغاء الاعتراف بالالتزام في الجهة الحكومية والاعتراف بالالتزام في دائرة المالية.

12. عدم إجراء مقاصة بين المبالغ المستحقة لأي شخص والمبالغ المستحقة عليه للجهة الحكومية إلا عند وجود مبررات تقتضي القيام بمثل هذا الإجراء، وبشرط توفر ما يلي:
أ. موافقة مدير الجهة الحكومية على المقاصة بناءً على توصية من المسؤول المالي الأول بالجهة الحكومية.

ب. توقيع الشخص على مخالصة للمبالغ التي يتم تسويتها معه.

ج. تسجيل النفقات والإيرادات التي تتم المقاصة بينها على بنود النفقات الحكومية وبنود الإيرادات الحكومية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.

13. لا يجوز للجهات الحكومية بأي حال سداد المدفوعات الحكومية من الإيرادات التي تقوم بتحصيلها أو من المبالغ التي في عهدها على سبيل الأمانة ولو بصفة مؤقتة.

14. لا يجوز للجهة الحكومية تجزئة المبالغ المستحقة الدفع بقصد تجاوز الصلاحيات المالية المعتمدة لها.

15. يجب على كل جهة حكومية التأكد من توفر الاعتماد اللازم في الموازنة قبل نشوء التزام بين الجهة الحكومية وأي جهة أو شخص آخر.

1. ترتبط المدفوعات للموردين/المقاولين بتسديد قيمة الالتزام الذي نشأ على الجهة الحكومية نتيجة التعاقد مع المقاولين أو نتيجة شراء مواد أو إنجاز خدمات من قبل الموردين.

2. على وحدة المدفوعات توزيع المصارييف على مراكز التكلفة مع وجود أساس تحميل أو توزيع معقول ومبني على أساس (على سبيل المثال: أساس الوقت، أو أساس المساحة أو عدد الموظفين... إلخ).

3. يجب تصريح مستندات ومعاملات المدفوعات الحكومية وفقاً لمستويات الصلاحيات المحددة بالتشريعات المنظمة لتلك الصلاحيات.

4. لا يجوز للموظف تصريح المدفوعات الحكومية إذا كان هو المستفيد من سداد المدفوعات الحكومية أو عندما تكون له مصلحة خاصة أو شخصية (مالية أو غير مالية)

في سداد المدفوعات الحكومية، ويجب في مثل هذه الحالات تصريح المدفوعات الحكومية من قبل المستوى الوظيفي الأعلى منه في الصلاحية.

5. يجب تصريح مستندات ووثائق المدفوعات الحكومية الورقية بالتوقيع الكافي عليها من قبل الموظف المخول بذلك، ولا يجوز التوقيع باستخدام وسائل أخرى مثل التوقيع بالختم أو استخدام التوقيع المسبق أو المطبوع على أوراق أو النسخ.

6. تسوية الحسابات مع الأستاذ العام.

أ. تكون وحدة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للدسم الدائنة مع نظام الأستاذ العام، بالتنسيق والتعاون مع وحدة المدفوعات.

يتم تغطيتها ضمن باب التسجيل والإقفال.

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

4.3 السياسات التفصيلية

4.3.1 مراجعة ومطابقة الفواتير

1. يجب توجيه جميع فواتير الموردين والمقاولين إلى وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية. وفي حال استلام الفواتير من قبل إدارات أو أقسام أخرى فيجب على الإدارة / القسم إرسالها إلى وحدة المدفوعات مرفقة بجميع المؤيدات خلال يومي عمل من تاريخ استلامها.

2. على وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية مراجعة الفواتير الواردة والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات / المرفقات قبل الموافقة على استلام الفواتير.

3. يجب مراجعة فواتير المورد أو المقاول من أجل التحقق من صحة البيانات وأنها مستوفاة للاشتراطات التي يجب توافرها في الفاتورة الضريبية إن كان المورد مسجلاً ضريبياً، ودقة الحسابات وتوافق تكلفة الوحدة والكمية المستلمة مع أمر الشراء الأصلي أو العقد / الاتفاق ومحاضر الاستلام وأي تقارير أخرى مساندة قبل تسجيلها في النظام الفرعي للدسم الدائنة والتحقق من صحة المعالجة الضريبية، وفي حال وجود ملاحظات أو عدم استكمال المؤيدات، يجب التواصل مع الإدارة المعنية.

4. يجب أن يتم قبول فواتير المورد أو المقاول الأصلية المختومة والموقعة أو الإلكترونية باستثناء الفواتير التي يتم تحميلها إلكترونياً في نظام الفواتير للموردين، حيث يتم قبول نسخة مختومة وموقعة من قبل المورد.

5. يجب إدخال جميع الفواتير المستلمة في النظام الفرعي للدسم الدائنة، وذلك خلال يومي عمل من تاريخ استلامها من قبل وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية مع تحديد التواريف المتعلقة بالمعاملة (تاريخ الفاتورة الفعلي، تاريخ استلام الفاتورة، تاريخ استحقاق الفاتورة).

6. يجب مراعاة النية من استخدام السلع أو الخدمات عند تسجيل الفواتير، وذلك لأغراض استرداد ضريبة القيمة المضافة.

7. فيما يخص فواتير السلع المشتراء من خارج الدولة أو المناطق المحددة، يتم احتساب ضريبة القيمة المضافة وفق آلية الاحتساب العكسي في حالة عدم سداد الضريبة.

8. فيما يخص فواتير الخدمات المشتراء من خارج الدولة، يتم احتساب ضريبة القيمة المضافة وفق آلية الاحتساب العكسي.

9. على وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية الاحتفاظ بسجل تواريخ استلام الفواتير وفصل جميع الفواتير التي عليها خلافات عن الفواتير الأخرى. كما يجب عدم تسجيل الفواتير التي عليها خلافات كالالتزام على الجهة، وإعداد تقرير بشكل استثنائي وإبلاغ الأطراف المعنية عن الخلافات لكي يتم اتخاذ الإجراء الملائم لحل المشكلة.

10. تكون وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية الوحدة المسؤولة 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 / الاتفاق.
- الغرامات حسب الشروط الموثقة في العقد / الاتفاق.
- الخصم.
- الأثر الضريبي المذكور بالعقد.

◦ التأكد من أن القيمة المطلوب تسديدها لم تسقط بالتقادم.

11. يحق للجهة الحكومية الخصم من أي دفعية مستحقة لأي مستفيد لا تزال في ذمته التزامات مالية مستحقة لها أو لأي جهة حكومية أخرى، على أن تقوم بإخطار المستفيد بتفاصيل الإجراء الذي تم خطياً، ويجب على وحدة المدفوعات عدم سداد أي مبالغ نيابة عن أي جهة حكومية أو أي جهة ذات علاقة إلا بعد التأكد من وجود موافقة من هذه الجهة.

12. على الجهة الحكومية عدم قبول المستندات التالية (وما في حكمها) كمستندات مؤيدة للدفع:

- المستندات التالفة وغير الواضحة.
- المستندات التي جرى على بياناتها الأصلية تغيير، أو تحريف أو كشط أو مسح... إلخ، ما لم تكن التغييرات معتمدة وموثقة من نفس الشخص الذي أعد الأصل.
- المستندات التي لا تتعلق بالمدفوعات المطلوب دفعها أو المستندات التي سبق أن تم دفعها.
- المستندات المكتوبة بالقلم الرصاص أو القابلة للإزالة والتعديل دون أن يظهر أثر التعديل.

13. على وحدة المدفوعات التأكد من إضافة الأصل في سجل الأصول قبل إدخال فواتير شرائها في النظام الفرعي للذمم الدائنة.

4.3.2 نفقات الهاتف

1. على وحدة المدفوعات التأكيد من الأمور التالية عند استلام فواتير الهاتف وكشوف التفريغ الشهرية من الوحدات الإدارية المستفيدة قبل تحويلها للدفع، وذلك كما يلي:
 - التأكيد من تاريخ فاتورة الهاتف، وأنها تخص الشهر الجاري تسديده ولا تتضمن أي مبالغ متأخرة تخص الأشهر السابقة.
 - التأكيد من أن أرقام الهواتف وأرقام الحسابات الظاهرة بفاتورة الهاتف تخص الجهة الحكومية.
 - التأكيد من وجود طلبات الموافقة على جميع المكالمات الدولية وبشكل تفصيلي لكل مكالمة دولية وأنها معتمدة من مدير الإدارة المعنى.
 - التأكيد من أن أرقام الهواتف المتحركة هي للأشخاص المعتمدة هواتفهم المتحركة للدفع على حساب الجهة الحكومية طبقاً للقرار الصادر بهذا الشأن، وأن قيمة المبلغ المطلوب تسديده في أي شهر لا تتجاوز المبلغ المعتمد للهاتف.
 - مراجعة الكشف التفريغي أو التجميلي للهاتف المطلوب سداد المبالغ المستحقة عليها مع الفواتير.

4.3.3 المصارييف المستحقة

1. يجب تسجيل الالتزامات التي تنشأ عن شراء سلع أو تلقي خدمات كمصروفات مستحقة في حال عدم استلام فاتورة وعلى سبيل المثال:
 - استلام السلع / الأصول المشترأة أو شهادة إنجاز المرحلة من مراحل العقد / الاتفاق.
 - استلام شهادة إنجاز للخدمات المتلقية.ويتم إعادة تصنيف قيمة المصروف المستحق كدمة دائنة عند استلام واعتماد الفاتورة.
2. على وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية التواصل مع الإدارات الأخرى لحصر جميع المعاملات المالية التي قد ينشأ عنها مصارييف مستحقة عند نهاية الفترة (اقفال الفترة المالية). ويتم إعداد هذه القائمة للتأكد من أن جميع المصروفات المستحقة قد تم تحديدها وتسجيلها. ومثال على هذه المصارييف:
 - السلع والأصول المستلمة، ولكن لم يتم استلام الفواتير المتعلقة بها.
 - خدمات (مثل الهاتف والكهرباء والماء).
 - إيجار مستحق.
 - فوائد وعمولات على القروض؛ (تم تغطيتها ضمن باب الاستثمارات).
 - رواتب وأجور، إجازات، مكافأة نهاية الخدمة؛ (تم تغطيتها ضمن باب الرواتب ومنافع الموظفين).
 - أجور فنية.
3. يجب توقع وتسجيل مبالغ المصارييف المستحقة بشكل دوري وبعد الأخذ بعين الاعتبار البيانات التاريخية وأي معلومات أخرى ذات علاقة.

4. على وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية القيام بالمهام التالية عند نهاية كل فترة مالية:

- ° تحديد ومراجعة مبالغ المصروف المستحقة (غير المسددة) في الفترة المحاسبية التي يتم إعداد التقارير عنها.
- ° تجهيز وإدخال القيود المحاسبية الالزمة لتسجيل المصروف المستحقة (تم تغطيتها ضمن باب التسجيل والإقال).

4.3.4 الحجوزات

1. يجب تسجيل الحجوزات المستقطعة من فواتير المقاولين / الموردين (إن وجدت) كالالتزامات وفقاً لأمر الشراء أو العقد / الاتفاق عند استلام وإدخال الفواتير.
2. يتم دفع الفواتير بصفة القيمة بعد خصم مبلغ الحجز المستقطع.
3. يتم صرف الحجوزات المستقطعة مع الدفعية النهائية بعد التأكيد من أن المشروع قد أنجز وفق الشروط والمواصفات الواردة بالعقد / الاتفاق واستيفاء كفالة الصيانة (إذا تطلب الأمر).

4.3.5 رد أموال الأمانة

1. يجب تسجيل أموال الأمانة التي يتم ردها للمستفيد من الحسابات التي قيدت عليها.
2. يجب ترحيل بيانات التأمين عند تحصيله وبشكل مفصل حسب نوع التأمين للغير مثل رقم إيصال التأمين، التاريخ، اسم صاحب التأمين وذلك لسهولة مراجعة بيانات التأمين ودفعها لمستحقيها حسب الأصول وتلafiًّا لتكرار دفعها في حال تمت الموافقة على دفع مبلغ التأمين للغير.
3. لا يجوز رد التأمين للغير قبل التأكيد من استحقاق رد التأمين بناء على كتاب معتمد من الوحدة الإدارية التي قامت بتحصيل التأمين، على سبيل المثال: رد تأمين الإيجار، يجب الحصول على موافقة مسؤول وحدة الاستثمار بأنه لا يوجد ضرر أو تلف في العين المؤجرة في حال إنهاء عقد الإيجار ولا مانع من دفع التأمين للمستأجر، أو خصم مبلغ من التأمين يعادل الأضرار التي قد تكون حصلت أو عدم رد التأمين مقابل الحصول من المستأجر على إقرار بعدم المطالبة المالية.

4.3.6 رد ديون ومستحقات الغير التي أصبحت مala عاما

1. تقديم طلب من الشخص المعنى أو أي طرف آخر يمثله قانوناً للجهة الحكومية موضح فيه أسباب ومبررات حقه في استرداد هذه الأموال.
2. دراسة الطلب من الجهة الحكومية والتأكد من عدم صرف هذه المستحقات وعدم وجود أي ذمة مستحقة على الشخص المعنى ورفع توصياتها بشأنه إلى دائرة المالية (في حال الموافقة).
3. تتولى دائرة المالية عرض الأمر على ولي العهد أو من يفوضه لتقدير ما يراه مناسباً.

4. في حال موافقةولي العهد او من يفوضه على رد تلك المستحقات يتم الغاء الاشعار الدائن، واعداد التسويات الالزمة في حال تقدم الشخص المعنى للصرف في سنة مالية لاحقة (تسجل كمصروف).

4.3.7 سداد المبالغ المستحقة الدفع

1. على الجهات الحكومية الالتزام بإصدار الدفعات والحوالات المصرفية من خلال نظام موارد.

2. يتم السحب على المكشوف لتسديد المبالغ المستحقة على الجهات الحكومية المشمولة في نظام حساب الخزانة العامة من الحسابات الصفرية الخاصة بها، وذلك ضمن الحد المسموح به والموازنة المعتمدة. ويتم تقطيع تلك الحسابات المكشوفة تلقائياً في آخر كل يوم من حساب الخزانة العامة.

3. على الجهات الحكومية إخطار دائرة المالية بأى احتياجات تطرأ على الحد الشهري المسموح للجهة الحكومية بالصرف.

4. يجب التأكد من استيفاء جميع المؤيدات عند مراجعة واعتماد الدفعات. ويتم تسديد جميع المبالغ المستحقة 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.

- موافقة الوحدة الإدارية على رد التأمين.

- أصل الكفالة المصرفية بقيمة الدفعة المقدمة غير مشروطة وغير قابلة للإلغاء وتتجدد تلقائياً بنفس القيمة وسارية المفعول إلى تاريخ استرداد الدفعة أو الموافقة الخطية من مدير الجهة الحكومية في حالة وجود استثناء من شرط الكفالة المصرفية.

- أي وثائق ثبوتية أخرى ذات علاقة.

5. تتركز آلية دفع المطالبات المالية والمقدمة من قبل موردين أو مقاولين على التالي (على سبيل المثال وليس الحصر):

- دفع الفاتورة الأقدم فالأحدث.

- إعطاء أولوية الدفع للفواتير ذات المبالغ الهامة نسبياً.

- وجود عرض لخصم مكتسب نتيجة لتعجيل الدفع.

6. يتم السماح بالدفعات المقدمة أو الجزئية إذا كانت تتوافق مع ما جاء بأمر الشراء المعتمد أو العقد أو اتفاقية خطية.

7. يستعمل مستند الصرف كوثيقة رسمية لاعتماد كل دفعه، وينبغي مراجعة مستند الصرف والموافقة عليه من مسؤول وحدة المدفوعات.

8. يجب الاحتفاظ بجميع مستندات الصرف والوثائق المساعدة في الملفات (أرشفة آلية أو أرشفة يدوية) بشكل متسلسل الأرقام، ويجب تحديد الشخص المخول بحفظ الشيكات.
9. يتم الدفع حسب شروط العقد / الاتفاق المبرم مع المورد / المقاول والأخذ بعين الاعتبار أي فترة سماح مذكورة في العقد / الاتفاق.
10. يجب تحضير تقرير أعمار الذمم الدائنة شهرياً من قبل وحدة المدفوعات لاستخدامه في متابعة الذمم الدائنة للموردين والمقاولين من أجل تحديد حالة المبالغ المستحقة التي لم يتم دفعها بعد ومعالجة أي مطالبات مالية معلقة مع الأخذ في الاعتبار سقوط حق الغير في المطالبة بها.
11. يتم صرف الدفعات المقدمة لمقاولى المشاريع مقابل كفالة مصرفيه بنفس قيمة الدفعه أو تبعاً لطبيعة العقد / الاتفاق المبرم وفقاً للتشريعات السارية.
12. يجب أن تتم جميع معاملات الصرف عن طريق استخدام الحالات المصرفية أو الشيكات المصرفية، كما يجوز لدائرة المالية استخدام أي وسيلة دفع أخرى مناسبة بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
13. للحالات المصرفية أفضليه الاستخدام على الشيكات المصرفية في عمليات الصرف؛ حيث إنها تساعد على تحسين قدرة إدارة النقد لتوقع توقيت التدفقات النقدية الصادرة.
14. يجب تسليم الشيكات إلى الموردين حالما يتم إعدادها وتوقيعها، ويجب حفظها لدى الشخص المخول في مكان آمن لحين تسليمها.
15. يجب أن تسلم الشيكات باليد ويجوز تسليمها بالبريد السريع بناء على طلب المورد أو المقاول مع تحمله الرسوم، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم الحصول على مستند استلام من مندوب المورد أو المقاول.
16. يجوز استخدام التحويلات المصرفية في سداد مستحقات بعملة مختلفة عن عملة الحساب المصرفي على أن يتم إثبات الاستحقاق بالدفاتر حسب سعر الصرف المعتمد بالبنك الذي سوف تتم عملية التحويل من خلاله بتاريخ إثبات الاستحقاق مع تسوية فروقات العملة إن وجدت عند الصرف.
17. يتم إلغاء سند الصرف المحرر في الحالات التالية:
- بعد مضي ستة أشهر من تاريخ إصدارها ولم تصرف من البنك (بالنسبة لأداة دفع الشيكات).
 - أي تعديلات أو أخطاء في بيانات الدفع الفعلي والاستحقاقات قبل التنفيذ.
 - التلف أو الضياع من المستفيد.
18. يجب الحصول على موافقة المسؤول المالي الأول قبل إلغاء أدوات الدفع المحررة والمعتمدة.
19. في حال إلغاء سند صرف بسبب تعديلات أو أخطاء في بيانات الدفع والاستحقاقات، يتم تحرير سند صرف بديل ببيانات الصحيحة.

20. لا يجوز تحرير أداة دفع بديلة عن أداة دفع مفقودة أو تالفة إلا بعد الحصول من البنك على ما يفيد بعدم الدفع وإيقاف الدفع رسمياً، ويجب الحصول على صورة محضر الشرطة الذي يثبت فقدان أداة الدفع، وأن يتم توضيح المبررات لحدوث ذلك.
21. على مسؤول وحدة المدفوعات بداية كل سنة مالية دراسة وتحديد عدد الشيكات التي سيتم طباعتها بناءً على متوسط عدد الشيكات الصادرة خلال ثلاثة أشهر من آخر سنة مالية وإعداد كتاب للبنك المعنى لإرسال عهدة الشيكات وتوقيعه من مستوى الصلاحية.
22. يجب التأكد من أن عهد الشيكات وسندات الصرف المستلمة مطابقة للنماذج المعتمدة من دائرة المالية ولبيانات الحساب المراد السحب عليه وليس بها أي كشط أو تعديل.
23. يجب أن يتم استخدام الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك، ولا يجوز استخدام أكثر من نموذج شيك أو دفتر شيك واحد للحساب نفسه في آن واحد.
24. يجب أن يكون اسم المستفيد على الشيك مطابقاً للاسم المدون على مستند الصرف وعلى المؤيدات الثبوتية المؤيدة لعملية الدفع.
25. يجوز إصدار أداة دفع لسداد التزام باسم غير المورد في الحالات التالية:
- طلب المورد أو المقاول ذلك عن طريق كتاب رسمي للجهة الحكومية معتمد من كاتب العدل يبين في هذا الكتاب اسم الجهة أو الشخص الذي يجب أن يصدر الشيك باسمه مع مراعاة مدة صلاحية هذا الكتاب.
 - إذا تضمن عقد التوريد أو المقاولة المسئول أنه يجوز للجهة الحكومية سداد المبالغ المستحقة لمقاولي الباطن مباشرة أو توفر إخلاء طرف من المقاول المسئول للمقاول الفرعي مع مراعاة ذكر أسماء مقاولي الباطن صراحة بنص العقد أو ملحوظه.
 - صدور حكم قضائي من المحكمة بتحويل المبالغ المستحقة للمورد أو المقاول الرئيسي إلى طرف آخر أو مقاول فرعي مثل ذلك (تصفيية، ورثة... إلخ).
 - أي وسيلة أخرى تؤكد إخلاء طرف الجهة الحكومية من المبالغ المستحقة عليها نتيجة الدفع لجهة أخرى غير المورد المستحق للدفعة بعد التنسيق مع الوحدة القانونية في الجهة الحكومية.
26. لا يجوز استخدام أي وسيلة دفع إلا بعد استلام المواد أو إنجاز الأعمال من المورد / المقاول وتتوفر كافة المؤيدات الثبوتية المشار إليها بهذا الباب، ويستثنى من ذلك:
- الشراء عن طريق الاعتمادات المستندية.
 - الدفعات المقدمة حسب بنود العقد (على سبيل المثال: بطاقات المحروقات، بطاقات عبر الطريق).
 - في الحالات التي تكون طبيعة التعامل التجاري تقتضي دفع القيمة مقدماً، مما يستوجب على الجهة الحكومية التأكد من موثوقية وسمعة المورد التي تتعامل معه وبشرط موافقة مدير الجهة الحكومية.
 - المساهمات والاشتراكات في الجمعيات والمنظمات والاتحادات المحلية والدولية.

- اشتراكات الصحف والمجلات الدورية.
- الاشتراكات في الهيئات المهنية والغير مهنية.
- الاشتراكات في المؤتمرات والمعارض.
- الإعانت والتربيعات والرعايا أو الدعم.
- المصاروف الذي يجب الالتزام بدفعه بموجب قانون أو مرسوم أميري.

على أن تتوافر الاعتمادات المالية المخصصة لها في الموازنة المعتمدة للجهة الحكومية.

27. في حالة فقدان أو تلف المستندات الأصلية من قبل الجهة الحكومية، يجب على الجهة الحكومية الطلب من المورد تزويد الجهة الحكومية بنسخة طبق الأصل معتمدة ومحتومة مع توضيح سبب فقدان المستندات واعتمادها من المسؤول المالي الأول.
28. على الجهة الحكومية اتخاذ كافة الإجراءات الممكنة لاسترداد المدفوعات التي تمت بالزيادة أو الخطأ ومساءلة كل موظف ثبت مسؤوليته عن معالجة المدفوعات أو إعدادها أو مراجعتها أو اعتماد المستندات الازمة لدفع هذه النفقات الحكومية، متنى كان ذلك نتيجة سوء نية أو إهمال أو تقصير في أداء واجباته الوظيفية.
29. لا يجوز إجراء مقاصة أو تسوية بين المبالغ المدفوعة بالخطأ أو الزيادة والمبالغ المستلمة بالخطأ أو بالزيادة.
30. على الجهة الحكومية المعنية عند حدوث حالة دفع بالزيادة أو الخطأ مخاطبة الجهة أو الشخص المعنى فوراً بالهاتف، وتعزيز ذلك مباشرة كتابياً بضرورة إعادة المبلغ المصاروف بالزيادة أو الخطأ في نفس اليوم الذي اكتشف فيه الخطأ أو الدفع بالزيادة أو في يوم العمل الذي يليه.
31. في حالة مماطلة أو امتناع الجهة أو الشخص الذي صرفت له المدفوعات بالزيادة أو الخطأ عن اعادتها، يتعين على الجهة الحكومية خصم المبلغ من مستحقاته الحالية أو المستقبلية لديها أو لدى أي جهة حكومية أو من مبالغ التأمينات أو الضمانات المتوفرة لديها أو لدى أي من الجهات الحكومية متى ما وجدت بالتنسيق مع دائرة المالية، أو التنسيق مع المستشار القانوني بالجهة الحكومية المعنية أو دائرة الشؤون القانونية (بحسب الأحوال) لاتخاذ أي إجراءات بديلة أخرى مناسبة.

4.3.8 المعاملات المالية (المطالبات والدفع) ما بين الجهات الحكومية

1. في حالة وجود أكثر من جهة حكومية تستفيد من نفس المصاروف يتم توزيعه أو تحميشه على هذه الجهات المستفيدة من خلال أساس تحميل أو توزيع معقول ومعتمد بينهم (على سبيل المثال: الوقت، المساحة، عدد الموظفين... إلخ).
2. إذا استوجب دفع فواتير من قبل جهة حكومية بالنيابة عن جهة حكومية أخرى، يتم تحويل الالتزام من الجهة الحكومية صاحبة الالتزام إلى الجهة الحكومية التي تقوم بالدفع. حيث يتم أولاً إلغاء الاعتراف بالالتزام في الجهة الحكومية صاحبة الالتزام ثم الاعتراف بالالتزام في الجهة الحكومية التي تقوم بالدفع.

3. يتم تسوية الأرصدة الناتجة عن المعاملات المتبادلة بين الجهات الحكومية مع دائرة المالية طبقاً للتعميم المالي الصادر لإعداد الحساب الختامي العام والمركز المالي لحكومة عجمان.

4.3.9 مراقبة السجلات والمؤيدات

1. يجب ختم جميع الفواتير وأي مؤيدات داعمة استخدمت كمرجع لتسجيل المعاملات بالعبارة المناسبة، مثل: "أدخلت"، "رحلت"، "مدفوعة"، ويسجل عليها التاريخ ووضعها كمرجع من أجل إنشاء أثر للمراجعة واجتناب تسجيلها أكثر من مرة.
2. يجب حفظ جميع الفواتير المرافقة لجميع المستندات الداعمة في ملف، ويجب أن يتم ترتيب جميع الملفات أبجدياً أو بأي طريقة أخرى يسهل عليه أرشفتها وصيانتها.

4.3.10 التسويات مع الموردين والمقاولين

في حال كان مبلغ الالتزام يفوق 100,000 درهم يجب على وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية إرسال إشعار شهري إلى الموردين والمقاولين للحصول على كشف يبين ويثبت رصيد المبلغ الدائن. وفي حال وجود فروقات يتم إخطار الإداره المعنية في الجهة الحكومية لمعالجة هذه الفروقات مع المورد أو المقاول كي يتم التعديل على الرصيد بعد ذلك (إن تطلب الأمر).

4.4 ملاحظات

1. يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية للمدفوعات:
 - القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم 11 لسنة 2011 أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
 - القرار الأميري رقم 7 لسنة 2024 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
 - القرار الأميري بشأن الصلاحيات المالية والمصرفية في حكومة عجمان أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
 - قانون ضريبة القيمة المضافة رقم (8) لسنة 2017 أو أي تشريع يحل محله أو معدل له.
 - اللائحة التنفيذية لقانون ضريبة القيمة المضافة رقم (52) لسنة 2017 أو أي تشريع يحل محلها أو معدل لها.
 - القرارات والتوضيحات الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.
 - الدليل الاسترشادي لتطبيق ضريبة القيمة المضافة.
 - دليل السياسات المحاسبية.
2. يجب الأخذ بعين الاعتبار أن المواضيع المذكورة أدناه مشتملة ضمن الدورات التالية من الدليل:

دورات العمل	الموضوع
إجراءات الرواتب ومنافع الموظفين	الرواتب ومنافع الموظفين
إجراءات الرواتب ومنافع الموظفين	الاشتراكات والمساهمات الاجتماعية
إجراءات إدارة النقد والبنوك	إنشاء واستعاضة السلف المستديمة/المؤقتة
إجراءات إدارة النقد والبنوك	فتح وإغفال الاعتمادات المستندية
إجراءات إدارة النقد والبنوك	التسويات المصرفية
إجراءات التسجيل والإغفال	تسوية النظام الفرعى للدسم الدائنة مع نظام الأستاذ العام

4.5 الإجراءات ودورات العمل

4.5.1 تسجيل الفواتير الخاصة بالمصاريف التشغيلية

4.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل فواتير الموردين الخاصة بالمصاريف الناتجة عن استلام السلع والخدمات، سواء كانت مدفوعات نظامية أو مدفوعات مباشرة (على سبيل المثال: تكاليف استشارية، تكاليف إعلانات، تكاليف تدريب، قرطاسية وأجهزة مكتبية... إلخ) أخذًاً بعين الاعتبار وجود أي حجوزات أو غرامات.

4.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

4.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الفاتورة / مطالبة	وهي الفاتورة / المطالبة الصادرة عن قبل المورد والتي تثبت حقه في مبالغ لدى الجهة الحكومية مقابل تقديم خدمة أو توريد سلعة للجهة الحكومية.		a
2	المؤيدات	وهي الوثائق المرفقة بالفاتورة، والتي تشمل: أمر الشراء أو العقد / الاتفاق. محضر تسليم سلع. شهادة إنجاز (في حالة إنتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين) أو شهادة إتمام أعمال معتمدة من الجهة المعنية. الكفالات ذات العلاقة. في حال وجود غرامات، التقرير المعنى بالغرامات الذي يحدد ويبرر مبلغ الغرامات والذي تمت دراسته مسبقاً من قبل الوحدة المعنية والقانونية.	a	
3	شروط العقد / الاتفاق	وهي شروط مدونة ضمن العقد / الاتفاق المبرم ما بين الجهة الحكومية والموردين تعنى باستحقاق الخدمة وشروط الدفع ووجود أي خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخير.	a	

4.5.1.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1				X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	استلام الفاتورة من المورد أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات المرفقة بالفاتورة.	موظفو وحدة المدفوعات		
2	<p>القيام بـ مطابقة ثلاثية للفاتورة أو المطالبة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاق ومحضر تسليم سلع أو شهادة إنجاز في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين أو إتمام الأعمال في حال انتهاء المشروع.</p> <p>في حال وجود كفالات، تدوين الكفالات ذات العلاقة - في حال وجود غرامات، مراجعة التقرير المعنى بالغرامات الذي يحدد ويبرر مبلغ الغرامات المفروضة، والتي قد تكون على سبيل المثال: تأخير المورد في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه، والذي تمت دراسته مسبقاً من قبل الوحدة المعنية والوحدة القانونية.</p>	موظفو وحدة المدفوعات		X
	<p>التواصل مع الوحدة المعنية في حال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وجود فروقات بين الفاتورة أو المطالبة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاق ومحضر تسليم سلع وشهادة إنجاز / إتمام الأعمال. - عدم استكمال المؤيدات. <p>وتقديم الفاتورة مرة أخرى ليتم حل الفروقات.</p>			
3	في حال وجود حجز، يتم تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعية حسب شروط العقد / الاتفاق.	موظفو وحدة المدفوعات		X
4	في حال وجود غرامات، يتم تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الاتفاق.	موظفو وحدة المدفوعات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
5	<p>يتم تسجيل مبلغ الفاتورة أو المطالبة والمبالغ الأخرى المتعلقة بالدفع في النظام الفرعي للدسم الدائنة وإعداد القيد ورفعه لمسؤول وحدة المدفوعات، ويجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال وجود حجز؛ يجب تسجيل مبلغ الحجز المحدد في حساب الحجوزات. - في حال وجود غرامات؛ يجب تسجيل قيمة الغرامات كإيرادات. - التأكد من خصم قيمة أي مستلزمات أو مواد قامت الجهة الحكومية بتقديمها للمورد من مخازنها بسعر التكلفة أو السوق أيهما أكثر مضافاً إليها 10% مقابل المصاريف الإدارية. 	موظفو وحدة المدفوعات		X
6	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للدسم الدائنة.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
7	تم عملية دفع الفواتير وفقاً لإجراء دفع الفواتير.	وحدة المدفوعات		X
8	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
9	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظفو وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الفواتير الخاصة بالمصاريف التشغيلية

[تم تخطي محتوى المخطط الانسيابي]

4.5.2 تسجيل الفواتير الخاصة بالمصاريف الرأسمالية

4.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل واعتماد فواتير الموردين / المقاولين الخاصة بالمصاريف الرأسمالية الناتجة عن شراء أو إنشاء أصول وعلى سبيل المثال: تكاليف شراء أراضٍ ومبانٍ وإنشاءات، رخص برامج كمبيوتر... إلخ) أخذًاً بعين الاعتبار وجود أي حجوزات أو غرامات.

4.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- وحدة الأصول في الجهة الحكومية.

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الفاتورة	وهي الفاتورة الصادرة عن قبل المقاول أو المورد والتي تثبت حقه لدى الجهة الحكومية مقابل إنشاء أو بيع الأصول.	a	
2	المؤيدات	وهي الوثائق المرفقة بالفاتورة والتي تشمل: - أمر شراء. - محضر تسلیم الأصل. - شهادة إنجاز (في حالة إنتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين)، أو شهادة إتمام أعمال معتمدة من الجهة المعنية. - الكفالات ذات العلاقة. - في حال وجود غرامات، التقرير المعنى بالغرامات الذي يحدد ويبرر مبلغ الغرامات والذي تمت دراسته مسبقاً من قبل الوحدة المعنى والقانوني.	a	
3		وهي شروط مدونة ضمن العقد / الاتفاق المبرم ما بين الجهة الحكومية والموردين تعنى	a	

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
	شروط العقد / الاتفاق	باستلام الأصل وشروط الدفع ووجود أي خصومات تجارية أو حجوزات أو غرامات في حالة التأخير.		

4.5.2.1 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	<p>استلام الفاتورة من المورد المقاول أو الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات المرفقة بالفاتورة.</p> <p>- القيام بمطابقة ثلاثة للفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاق ومحضر تسليم الأصل أو شهادة إنجاز في حالة انتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين أو إتمام الأعمال في حال انتهاء المشروع.</p> <p>- في حال وجود كفالات، تدوين الكفالات ذات العلاقة.</p> <p>- في حال وجود غرامات، مراجعة التقرير المعنى بالغرامات الذي يحدد ويبرر مبلغ الغرامات المفروضة والتي قد تكون على سبيل المثال: تأخر المورد في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه والذي تم دراسته مسبقاً من قبل الوحدة المعنى والقانوني.</p>	موظف وحدة المدفوعات		X
2	<p>التواصل مع الإدارة المعنية في حال:</p> <p>- وجود فروقات بين الفاتورة وأمر الشراء أو العقد / الاتفاق ومحضر تسليم سلع وشهادة إنجاز / إتمام الأعمال.</p>	موظف وحدة المدفوعات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	- عدم استكمال المؤيدات. وتقديم الفاتورة مرة أخرى ليتم حل الفروقات.			
3	يتم اتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل / إضافة الأصول (باب الأصول).	وحدة الأصول	X	
4	التأكد من إضافة الأصول المستلمة بسجلات الأصول بمجرد الاستلام وقبل البدء بإجراءات إثبات الذمة للمورد.	موظفو وحدة المدفوعات	X	
5	في حال وجود حجز، يتم تحديد قيمة الحجز من قيمة الدفعية حسب شروط العقد / الاتفاق.	موظفو وحدة المدفوعات	X	
6	في حال وجود غرامات، يتم تحديد قيمة الغرامات حسب شروط العقد / الاتفاق.	موظفو وحدة المدفوعات	X	
7	يتم تسجيل مبلغ الفاتورة على الحسابات الخاصة بالأصول المشتراء قيد الإنشاء والبالغ الأخرى المتعلقة بالدفعية في النظام الفرعي للدسم الدائنة وإعداد القيد ورفعه لمسؤول وحدة المدفوعات. ويجب الأخذ بعين الاعتبار الحالات التالية: - في حال وجود حجز؛ يجب تسجيل مبلغ الحجز المحدد في حساب الجوزات. - في حال وجود غرامات؛ يجب تسجيل قيمة الغرامات كإيرادات.	موظفو وحدة المدفوعات	X	
8	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للدسم الدائنة وإلى النظام الفرعي		X	

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	للأصول الثابتة (عبر الربط الآلي) لإتمام إجراءات تسجيل / إضافة الأصول.	مسؤول وحدة المدفوعات		
9	تم عملية دفع الفواتير وفقاً للإجراءات المعتمدة (إجراء دفع الفواتير).	وحدة المدفوعات	X	
10	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤسول المالي الأول	X	
11	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة المدفوعات	X	

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الفواتير الخاصة بالمصاريف الرأسمالية

[تم تخطي محتوى المخطط الانسيابي]

4.5.3 تسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً

4.5.3.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بتسجيل المصاريف المدفوعة مقدماً / الدفعات المقدمة مقابل شراء سلع أو أصول أو خدمات (وعلى سبيل المثال: تكاليف إيجار، تأمين، صيانة... إلخ) ويتم تسجيل تلك المصاريف بناءً على أمر شراء / عقد / الاتفاق بين الجهة الحكومية والموردين أو المقاولين.

4.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

4.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

4.5.3.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام طلب الدفعة المقدمة وفاتورة المورد بقيمة الدفعة المقدمة من الإدارة المعنية والتأكد من استيفاء المؤيدات كالكفالات والضمادات المصرافية وакتمالها ومطابقتها لطلب الدفعة المقدمة.	موظف وحدة المدفوعات		X
2	التواصل مع الإدارة المعنية في حال: - وجود فروقات بين الفاتورة وطلب الدفعة المقدمة / العقد / الاتفاق. - عدم استكمال المؤيدات.	موظف وحدة المدفوعات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	وتقديم المستندات مرة أخرى ليتم حل الفروقات.			
3	يتم تسجيل قيد المصرف المدفوع مقدماً / الدفعات المقدمة في النظام الفرعي للدسم الدائنة.	موظف وحدة المدفوعات		X
4	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للدسم الدائنة.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
5	تم عملية دفع الفواتير وفقاً لإجراء دفع الفواتير.	وحدة المدفوعات		X
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
7	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل المصارييف المدفوعة مقدماً

[تم تخطي محتوى المخطط الانسيابي]

4.5.4 تسجيل المصارييف والالتزامات المستحقة

4.5.4.1 الهدف من الإجراء

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

4.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- الإدارات والأقسام المعنية في الجهة الحكومية.

4.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	مخاطبة الإدارات والأقسام المعنية في الجهة الحكومية لحصر وتحديد المصارييف المستحقة (على سبيل المثال: عقود السلع والخدمات والمصارييف) قبل اقفال الفترة المالية واستلام الردود وإعداد القيود المحاسبية.	موظفو وحدة المدفوعات		X
2				X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	مراجعة قيود المصارييف المستحقة الخاصة بالفترة المالية واعتمادها في نظام موارد.	مسؤول وحدة المدفوعات		
3	مراجعة إجمالي قيود المصارييف المستحقة الخاصة بالفترة المالية وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول	X	
4	حفظ القيود والمؤيدات الخاصة بها في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظفو وحدة المدفوعات	X	

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل المصارييف والالتزامات المستحقة

[تم تخطي محتوى المخطط الانسيابي]

4.5.5 إلغاء فاتورة

4.5.5.1 الهدف من الإجراء

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

4.5.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظفو وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

4.5.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

4.5.5.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	<p>استلام طلب إلغاء الفاتورة من الجهة / الإدارة المعنية ومراجعة المؤيدات المرفقة بالإشعار والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطابقة إشعار الإلغاء المعتمد حسب جدول الصالحيات، والذي يتضمن سبب أو أسباب الإلغاء. - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلاً في اسم المورد أو المقاول الرسمي). 	<p>موظف وحدة المدفوعات</p>		X

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	- مستند الفاتورة القديم.			
2	التحقق من حالة الفاتورة إن تم تحويلها إلى إجراء الدفع من عدمه عن طريق مطابقة رقم الفاتورة القديم بالبيانات المدخلة في النظام الفرعى للذمم الدائنة.	موظف وحدة المدفوعات	X	
3	في حال التحقق من أن الفاتورة تم تحويلها إلى عملية الدفع، يتم اتباع إجراء إبطال دفعه.	وحدة المدفوعات	X	
4	في حال التتحقق من أن الفاتورة لم يتم تحويلها إلى عملية الدفع، يتم إعداد القيد العكسي للفاتورة في النظام الفرعى للذمم الدائنة ورفعه لمسؤول وحدة المدفوعات.	موظف وحدة المدفوعات	X	
5	يتم مراجعة طلب إلغاء الفاتورة واعتماد القيد في النظام الفرعى للذمم الدائنة.	مسؤول وحدة المدفوعات	X	
6	في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن استلام سلع وخدمات، يتم اتباع إجراء تسجيل واعتماد فواتير موردين ناتجة عن استلام سلع وخدمات. في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول، يتم اتباع إجراء تسجيل فواتير موردين / المقاولين ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول.	موظف وحدة المدفوعات	X	
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤهل المالي الأول	X	
8			X	

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		موظف وحدة المدفوعات	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	

خريطة الإجراء

إجراء الغاء فاتورة

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
إشعار إلغاء فاتورة مع المؤيدات	بداية			
	1- إستلام طلب إلغاء الفاتورة من الجهة / الإدارة المعنية ومراجعة المؤيدات المرفقة بالإشعار			
	2- التحقق من حالة الفاتورة المراد إلغائها			
		هل تم تحويلها للدفع ؟ نعم -> 3- اجراء إبطال دفعه لا		
	4- إلغاء الفاتورة وإعداد القيد العكسي للفاتورة في النظام الفرعي للدسم الدائنة			

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
		5- مراجعة طلب إلغاء الفاتورة واعتماد القيد في النظام الفرعي للدّمّن الدائنة		
	6- في حال وجود فاتورة بديلة ناتجة عن إستلام سلع وخدمات اجراء تسجيل واعتماد فواتير الموردين / ناتجة عن شراء أو إنشاء أصول، يتم إتباع اجراء تسجيل فواتير موردين / المقاولين			
			7- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام	النظام المالي
	8- أرشفة			
	نهاية			

4.5.6 دفع الفواتير

4.5.6.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بإعداد قيد الدفعه ومستند الصرف ؛ وذلك لسداد المطالبات المالية المستحقة على الجهة الحكومية من قبل الموردين والمقاولين في حدود الصلاحيات المالية للجهة الحكومية.

4.5.6.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المفوض بالتوقيع تبعاً لقرار الصلاحيات المالية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

4.5.6.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير أعمار الذمم الدائنة	وهو تقرير يستخرج من نظام موارد يصنف المطالبات المالية تبعاً لأعمارها، ويتم دفع المطالبات المالية بناءً عليه.	[أيقونة]
2	أمر دفع	وهو إشعار يعتمد من قبل الوحدة المعنية في الجهة الحكومية لتسوية أو دفع مبالغ معينة لصالح مورد أو مقاول، بما في ذلك المدفوعات مقدماً.	[أيقونة]

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند الصرف	وهو نموذج الصرف المرفق بالمؤيدات (الفاتورة المعتمدة وأمر الشراء المعتمد أو العقد / الاتفاق ومحضر الاستلام وشهادة	[أيقونة]

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
	إنجاز / إتمام أعمال والعقود والاتفاقيات ذات العلاقة) المستخدم لسداد المطالبات المالية عبر آلية الدفع المعتمدة للجهة الحكومية، مثل الحالات المصرفية أو الشيكولات المصرفية.		
2	إشعار التحويل المصرفية. وهو إشعار يفيد بتحويل الدفعة لحساب المورد من الحساب المصرفي الخاص بالجهة الحكومية.	[أيقونة]	

4.5.6.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	يتم استخراج تقرير أعمار الذمم الدائنة من نظام موارد لجميع الفواتير المسجلة، وتحديد الفواتير المستحقة الدفع أو استلام أمر دفع معتمد من الإدارة المعنية في الجهة الحكومية.	موظف وحدة المدفوعات		X
2	إعداد قيد الدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة للفواتير المستحقة الدفع وإعداد نموذج الصرف وإرفاقه بالمؤيدات كالفاتورة وأمر الشراء المعتمد ومحضر الاستلام وشهادة إنجاز / إتمام أعمال والعقود والاتفاقيات ذات العلاقة.	موظف وحدة المدفوعات		X
3	في حال وجود دفعة تم دفعها مقدماً لأي من الموردين، يتم تحفيف الدفعة بقيمة المبلغ المدفوع مقدماً.	موظف وحدة المدفوعات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
4	<p>مراجعة قيد الدفعه ومستند الصرف في النظام الفرعى للذمم الدائنة واعتماده بعد التأكيد من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطابقة مبلغ الدفعه وبالمبلغ الصحيح. - تاريخ استحقاق صرف الدفعه حسب شروط الدفع. - صحة بيانات الحساب المصرفي للجهة الحكومية. - بيانات الحساب المصرفي للمستفيد طبقاً لمستند رسمي معتمد من البنك. - تسطير كافة الشيكات وختمتها بـ(صرف للمستفيد الأول فقط). <p>ثم تحول الدفعه من نظام موارد إلى النظام الخاص بالدفع ليتم مراجعتها واعتمادها.</p>	مسؤول وحدة المدفوعات		X
5	يتم مراجعة واعتماد الدفعات حسب مستوى الصلاحية من قبل شخص مخول خارج وحدة المدفوعات.	المفوض بالتوقيع تبعاً لقرار الصلاحيات المالية		X
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول		X
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة بعد ختم سند الصرف والمستندات المرفقة بخاتم مدفوع.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء دفع الفواتير

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المفوض بالتوقيع تبعاً لقرار الصلاحيات المالية	المؤول الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
تقرير أعمار الذمم الدائنة أمر دفع	بداية				
	1- تحديد الفاتورة المستحقة الدفع الواجب دفعها وفقاً للنظام المالي				
	2- إعداد قيد الدفعة في النظام الفرعي للذمم الدائنة للفواتير المستحقة الدفع واعداد نموذج الصرف				
	هل يوجد دفعة تم دفعها مقدماً لأي من الموردين ؟ نعم - < 3				

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المفوض بالتوقيع تبعاً لقرار الصلاحيات المالية	المؤول المالي الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
	تخفيض الدفعـة بقيمة المبلغ المدفـوع مقدماً لا				
	4- مراجـعة قـيد الدفعـة وـمستند الـصرف في النـظام الفـرعـي للـذـمـم الـدائـنة				
			5- مراجـعة وـاعتمـاد الدـفعـات حـسب مـستـوى الصـلاـحـيـة مـن قـبـل شـخـص مـخـول خـارـج وـحدـة المـدـفـوعـات		
				6- مراجـعة إـجمـالي الـقيـود وـتـرـحـيلـها بـصـورـة دـورـيـةـ فـي	مسـتـند الـصـرف إـشعـار الـتـحـوـيل الـبـنـكـي

المدخلات	موظفي وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المفوض بالتوقيع تبعاً لقرار الصلاحيات المالية	المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
				الأستاذ العام	النظام المالي
	8- أرشفة				
	نهاية				

4.5.7 إبطال دفعة

4.5.7.1 الهدف من الإجراء

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

4.5.7.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظفي وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

4.5.7.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	إشعار إبطال دفعة والمؤيدات	وهو إشعار يعد من قبل وحدة المدفوعات أو الإدارة المعنية المستفيدة من الخدمة / سلعة لإبطال دفعة لجهة معينة (مورد أو مقاول) ويشمل:	[أيقونة]

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
	<ul style="list-style-type: none"> - سبب أو أسباب إبطال الدفعة. - أمر الدفع القديم إذا تم إعادته (حالة أو شيك). - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلاً في اسم المورد أو المقاول الرسمي). - محضر شرطة في حال فقدان أداة الدفع. 		

4.5.7.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	<p>استلام إشعار إبطال الدفعة من الإدارة المعنية ومراجعة المؤيدات المرفقة بالطلب والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات المرفقة بالإشعار:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطابقة إشعار الإبطال المعتمد حسب جدول الصلاحيات، والذي يتضمن سبب أو أسباب الإبطال. - في حال وجود خطأ توضيح التصحيح (مثلاً في اسم المورد أو المقاول الرسمي). - أداة الدفع القديمة إذا تمت إعادةها. 	موظفو وحدة المدفوعات		X
2	التحقق من حالة الدفعة إن تم صرفها عن طريق النظام الفرعي للذمم الدائنة والحسابات المصرفية.	موظفو وحدة المدفوعات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
3	في حال التحقق من أن الدفعة تم صرفها، يتم إخطار الوحدة المعنية للتواصل مع الجهة المعنية.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
4	في حال التتحقق من أن الدفعة لم يتم صرفها، يتم إعداد القيد العكسي للدفعة في النظام الفرعي للدّزم الدائنة ورفعه لمسؤول وحدة المدفوعات بعد التتحقق من وجود دفعة بديلة من عدمه. إبلاغ البنك المسحوب عليه أداة الدفع المفقودة أو التالفة أو المنتهية صلاحيتها بأسرع وقت لإيقاف الصرف حسب الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الجهة الحكومية.	موظف وحدة المدفوعات		X
5	مراجعة طلب إبطال الدفعة واعتماد القيد في النظام الفرعي للدّزم الدائنة وترحيله إلى الأستاذ العام.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
7	في حال وجود دفعة بديلة تتم عملية دفع الفواتير وفقاً لإجراء دفع الفواتير. مع مراعاة خصم أي مصاريف متربطة على ذلك من المبلغ المستحق للمستفيد حال كان سبب الإلغاء وإعادة الإصدار يرجع للمستفيد.	موظف وحدة المدفوعات		X
8	حفظ القيود والمؤيدات الخاصة بها في الملفات الخاصة بالإدارة بعد ختم أدوات الدفع والمؤيدات الملغاة بختم "ملغي" مع ذكر أسباب الإلغاء.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء إبطال دفعه

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
إشعار إبطال دفعه والمؤيدات	بداية			
	1- إستلام إشعار إبطال الدفعه من الادارة المعنية ومراجعة المؤيدات المرفقة بالطلب			
	2- التحقق من حالة الدفعه المطلوب إيصالها			
	هل تم صرف الدفعه ؟ نعم - > 3- يتم اخطار الوحدة المعنية للتواصل مع الجهة المعنية لا			
	4- إبطال الدفعه وإعداد القيد العكسي للدفعه في النظام الفرعي للذمم الدائنة			
	5- مراجعة طلب إبطال الدفعه			

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
	واعتماد القيد في النظام الفرعى للدسم الدائنة			
	هل يوجد دفعه بديلة ؟ نعم -> 7- دفع الفواتير لا			
		6- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام		النظام المالي
	8- أرشفة			
	نهاية			

4.5.8 إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

4.5.8.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بإعداد الإشعارات الدائنة / المدينة في نظام موارد وذلك للتعديل على الرصيد الدائن للجهة الحكومية بالزيادة أو النقصان، بناءً على اتفاق مع المورد أو المقاول؛ وذلك لمعالجة أي أخطاء في تسجيل الالتزامات، أو خصومات مكتسبة، أو فرض غرامات / جزاءات، أو معالجة رديات.

4.5.8.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.

- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- الإدارات والأقسام المعنية في الجهة الحكومية.

4.5.8.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل / المخرج	وصف المدخل/المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	ال المؤيدات الخاصة بالإشعار / الدائن / المدين	وهي عبارة عن الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها التعديل على رصيد الجهة المعنية (مورد أو مقاول) 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 ومبنيات التعديل.	[أيقونة]

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام المؤيدات الخاصة بالإشعار / الدائن / المدين للنظر في تعديل رصيد الجهة المعنية وإعداد الإشعار / الدائن / المدين بناءً عليها.	موظفو وحدة المدفوعات		X
2	مراجعة إشعار الدائن / المدين والمؤيدات لتحديد شرعية تعديل رصيد الجهة المعنية وتبيين قيمة تعديل الرصيد زيادة أو نقصان.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
3	اعتماد إشعار الدائن / المدين في نظام موارد ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية وإرسال نسخة عن الإشعار	مسؤول وحدة المدفوعات		X

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
			الدائن / المدين مع الرصيد الجديد للجهة المعنية.	
X		المسؤول المالي الأول	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	4
X		موظف وحدة المدفوعات	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	5

خريطة الإجراء

إجراء إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
المؤيدات الخاصة بالإشعار الدائن / المدين	بداية			
	1- إسلام المؤيدات الخاصة بالإشعار الدائن / المدين وإعداد الإشعار الدائن / المدين بناء عليها			
	2- مراجعة إشعار الدائن / المدين والمؤيدات			

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الاول في الجهة الحكومية	المخرجات
		3- إعتماد إشعار الدائن / المدين في نظام موارد ليتم تعديل رصيد الجهة المعنية		
			4- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام	النظام المالي المؤيدات الخاصة بالإشعار / الدائن / المدين
	5- أرشفة			
	نهاية			

4.6 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على التقارير التالية لتقدير أداء وظيفة موظف المدفوعات على سبيل المثال:

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	أعمار الذمم الدائنة الآجلة	عدد وقيم الفواتير الآجلة المستحقة الدفع غير المدفوعة تبعاً لأعمارها	قياس فاعلية متابعة الذمم الدائنة	شهري
2	نسبة الفواتير وأوامر الشراء / العقد / الاتفاق ومحاضر الاستلام غير المطابقة إجمالي الفواتير	إجمالي مبلغ الفواتير غير المطابقة مع أوامر الشراء / العقد / الاتفاق ومحاضر الاستلام :	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
3	نسبة الفواتير المنجزة من إجمالي الفواتير المستلمة	عدد الفواتير التي تم تسجيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة : إجمالي الفواتير المستلمة	قياس فاعلية إنجاز الفواتير المستلمة	شهري
4	نسبة إنجاز موظف وحدة المدفوعات من الفواتير المنجزة	عدد الفواتير المنجزة ÷ عدد الموظفين في وحدة المدفوعات	قياس كفاءة وفاعلية الموظفين في إنجاز الفواتير	شهري
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	يومي
6	نسبة الحالات المتنازع عليها من إجمالي الذمم الدائنة	إجمالي مبلغ الحالات المتنازع عليها ÷ إجمالي الذمم الدائنة	قياس نسبة الحالات المتنازع عليها وذلك من إجمالي قيمة الذمم الدائنة	سنوي
7	نسبة الدفعات المبلغة (المبطلة)	عدد الدفعات المبلغة ÷ عدد الدفعات التي تم إصدارها	قياس كفاءة ودقة إعداد الدفعات (السداد)	شهري

العودة للفهرس

دليل السياسات والإجراءات المالية لحكومة عجمان

5 الباب الخامس - النقد والبنوك

متابعة تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملاحظات

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملاحظات

5.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
النقد وال النقد المعادل	<p>يقصد به المبالغ النقدية المحفظة بها في الحسابات المصرفية و خزائن الجهات الحكومية، والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الحسابات الجارية. - مبالغ المتطلبات النقدية بانتظار إيداعها في البنك. - الودائع المصرفية قصيرة الأجل التي لا يتجاوز عادةً تاريخ استحقاقها 3 أشهر من تاريخ الامتلاك. - السلف المستديمة والموقته.
نشاطات إدارة النقد	<p>تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة السيولة: إدارة الفائض أو العجز وتوزيع النقد المتاح من حساب الخزانة العامة لدى دائرة المالية بطريقة فعالة لتغطية السحوبات على المكشوف للجهات الحكومية. - إعداد التنبؤات النقدية: تحديد التدفقات النقدية الصادرة والواردة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وتوقيت هذه التدفقات؛ وذلك لاتخاذ قرارات مالية سليمة لتحسين إدارة السيولة. - تسوية الحسابات المصرفية: مطابقة الأرصدة المصرفية في الكشوفات المصرفية مع الأرصدة المصرفية في نظام موارد ومعالجة الفروقات المكتشفة (إن وجدت). - إنشاء وإدارة السلف المستديمة والموقته: تخصيص أموال لمعالجة النفقات النشطة أو الطارئة عن طريق إنشاء سلف مستديمة أو مؤقتة

المصطلح	التعريف
السلفة المستديمة	<p>ومتابعة ومراقبة هذه السلف (وعلى سبيل المثال: وضع ضوابط للصرف، تسوية السلف، استعاضة السلف المستديمة... إلخ).</p> <p>- استثمار الفائض النقدي: استثمار فائض السيولة من أجل جني عوائد مالية. (تم تغطيتها ضمن باب الاستثمار).</p>
السلفة المالية الأولية	<p>(مدير إدارة الشؤون المالية / رئيس قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.</p>
السلفة المستديمة	<p>مبلغ محدد يتم تخصيصه لسداد قيمة المصارف التثريبية، ويكون في عهدة أحد الموظفين، بهدف الإنفاق منه على المشتريات اليومية العاجلة، يتم استعاضة ما يصرف منه دورياً.</p>
السلفة المؤقتة	<p>مبلغ محدد يتم تخصيصه مؤقتاً ولأغراض محددة، يكون في عهدة أحد الموظفين تسوى فور انتهاء الغرض الذي أنشئت من أجله ولا تجوز استعاضتها.</p>

5.2 السياسات العامة

1. تكون وحدة إدارة النقد (أو ما يعادلها) في دائرة المالية هي المسؤولة عن:
 - أ. التأكد من توفر السيولة الكافية للوفاء بالالتزامات والنفقات النقدية للجهات الحكومية خلال السنة المالية تبعاً لمخصصات الموازنة المعتمدة.
 - ب. مراقبة رصيد حساب الخزانة المركزي للحكومة باستمار، والتأكد من تصفير جميع الحسابات المصرفية للجهات الحكومية المشمولة في نظام حساب الخزانة العامة بشكل يومي.
 - ج. مهام فتح واقفال الحسابات المصرفية، سواء باسم الحكومة أو باسم أي جهة حكومية، بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
2. تكون وحدة الحسابات في الجهة الحكومية هي المسؤولة عن:
 - أ. تسوية الحسابات المصرفية.
 - ب. إعلام المصارف بأي تعديل يطرأ على الأشخاص المخولين بالتوقيع وحدود وصلاحيات التوقيع لكل فئة من التوقيع، وتزويذ المصارف بنماذج من التوقيع الجديدة في حدود الصلاحيات الممنوحة للجهة الواردة في قرار الصلاحيات المالية. وفي موعد أقصاه خمسة أيام عمل.
 - ج. استلام كشوف الحسابات الشهرية لجميع الحسابات المصرفية الخاصة بها.

د. الاحتفاظ بقائمة تحتوي على جميع حسابات الجهة الحكومية لدى المصارف / المصارف مبيّن فيها رقم الحساب ونوعه واسم البنك والفرع وعنوانه وأغراض الحساب وتاريخ فتح وإغفال الحساب وأسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع.

3. تكون وحدة المدفوعات في الجهات الحكومية هي المسؤولة عن إنشاء وإدارة ومتابعة ومراقبة السلف المستديمة والمؤقتة.

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 عملية تسويية الحسابات المصرفية وعمليات التحصيل والصرف.

5.3 السياسات التفصيلية

5.3.1 التنبؤات النقدية

1. يجب تحديث التنبؤات النقدية بناءً على الأرصدة المالية المتوفرة في الحسابات المصرفية الحكومية والبيانات الخاصة بالمدفوعات والإيرادات الفعلية والمتوقعة.

2. يتم تحديث التنبؤات النقدية بشكل شهري للتنبؤات النقدية قصيرة الأجل (شهر إلى 3 أشهر).

3. يجب مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدر شهرياً، ومن ثم تحليل الفروقات ودراسة أسبابها إن تعدت 15%.

5.3.2 الاقتراض

1. لا يجوز لأي جهة حكومية الحصول على قرض أو تسهيل مصري أو كفالة أي شخص في مديونية ترتب التزاماً على الجهة الحكومية لصالح الغير، إلا بموافقة خطية مسبقة من ولي العهد بناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.

2. في حال رغبة أي جهة حكومية في الحصول على قرض أو تسهيل مصري، يجب عليها أن تقوم مسبقاً بإعداد دراسة اقتصادية تتضمن مبررات الاقتراض، على أن تتضمن هذه الدراسة على الأقل ما يلي:

- أغراض الحصول على القرض أو التسهيل المصري.
- سقف المبلغ الإجمالي للقرض أو التسهيل المصري.
- مدة القرض أو التسهيل وتاريخ حلول آجال سدادها.

3. ترسل الدراسة المعدة من الجهة الحكومية إلى دائرة المالية لدراستها ورفع توصياتها بشأنها لممثل الحاكم.

4. لدائرة المالية وقبل ورفع توصياتها أن تطلب من الجهة الحكومية المعنية، أي إيضاحات، أو بيانات، أو وثائق، أو مستندات، تراها لازمة للدراسة، وعلى الجهة الحكومية المعنية موافاتها بها، خلال المدد التي تحددها.

5. بعد صدور الموافقة من ولی عهد الإمارة على القرض أو التسهيل المصرفی المعنى، تقوم دائرة المالية بإخطار الجهة الحكومية المعنية، لتنتول إبرام عقد القرض وإدارته، وعليها إرسال نسخة من العقد إلى دائرة المالية.

5.3.3 تسوية الحسابات المصرفية

1. يجب أن تتم متابعة الرصيد الدفتري والرصيد المصرفی بشكل يومي، وذلك عن طريق خدمة الحساب الإلكتروني من البنك أو المصرف على ألا تتجاوز صلاحية استخدامه الاطلاع على الحركات المصرفية فقط.

2. على وحدة الحسابات في الجهة الحكومية تحميل ومراجعة الكشوفات المصرفية قبل إقفال الفترة المالية والتواصل مع المصارف لمعالجة أي أخطاء مكتشفة (إن وجدت).

3. يجب إعداد مذكرة التسوية المصرفية إلكترونياً أو وفقاً للنموذج المعتمد من دائرة المالية وبالعملة الأصلية للحساب.

4. يجب تحديد بنود التسوية والتحقق من المبالغ المعلقة لأكثر من شهر لمعالجتها وإذا استمرت تلك المبالغ معلقة لأكثر من ستة أشهر يتم اتخاذ الإجراءات الازمة من أجل إلغاء الشيك وتسجيل المبلغ ذمة لصالح المستفيد (وعلى سبيل المثال: شيكات صرف أو إيداع معلقة، فوائد مصرفية، رسوم الخدمات المصرفية... إلخ).

5. يجب معالجة الفروقات المكتشفة عند تسوية الحسابات المصرفية بالتواصل مع الوحدة المعنية. وفي حال كان الفرق ناتجاً عن خطأ من البنك، فيجب إشعار البنك المعني بذلك لمعالجته.

6. تتم مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات المصرفية من قبل المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

7. في حال وجود تعديلات على الأرصدة المصرفية، يتم مراجعة واعتماد القيود التعديلية من قبل المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية قبل إقفال الفترة المالية.

8. على وحدة الحسابات في الجهات الحكومية الاحتفاظ بـ الوثائق المعنية بتسويات الحسابات المصرفية الحكومية وأرشفتها آلياً ويدوياً.

9. يجب الحصول على مصادقات مصرفية من كافة المصارف أو المصارف التي تتعامل معها الجهات الحكومية مرة واحدة على أن تكون في نهاية السنة المالية من قبل دائرة المالية، وعلى أن يتم موافاة الجهة المعنية بصورة من تلك المصادقات.

5.3.4 السلف المستديمة والمؤقتة

1. على الوحدات المعنية في الجهات الحكومية عند حاجتها إلى إنشاء سلفة مستديمة أو مؤقتة، رفع طلب يتضمن الغرض من السلفة والمبلغ المطلوب، بحيث لا تتجاوز ستين ألف درهم للسلفة الواحدة، بالإضافة إلى تحديد أمين السلفة.
2. تنشأ السلفة المستديمة أو المؤقتة بقرار من مدير الجهة الحكومية بعد مراجعة الطلب من وحدة المدفوعات.
3. يجب أن يتضمن قرار إنشاء السلفة تحديد المسؤول المباشر المختص باعتماد الدفع منها.
4. يتم مراجعة مقدار السلف المستديمة بشكل دوري للتأكد من أن مبلغ السلفة يلبي احتياجات العمل وفي حدود الموازنة المعتمدة للوحدة المعنية.
5. الحد الأقصى المسموح به للصرف من السلفة المستديمة للعملية الواحدة مبلغ 10,000 درهم (فقط عشرة آلاف درهم لا غير)، ويحظر تجزئة المصاروفات بغير دفعها من السلفة. ويستثنى من هذا الحد الأقصى المصروفات التالية بعد اعتمادها من المسؤول المالي الأول بالجهة الحكومية:
 - أ. الرسوم الحكومية، والمقابل المالي للخدمات التي يتم دفعه بصفة دورية.
 - ب. مصاريف استضافة الوفود والزيارات الرسمية.
6. تحول قيمة السلفة بموجب شيك باسم أمين السلفة أو بموجب تحويل إلى حسابه المصرفي، ويجب على أمين السلفة الاحتفاظ بها في الصندوق المخصص لحفظها.
7. لا يجوز استخدام السلفة لدفع رواتب شهرية لموظفيين، سواء كانوا دائمين أو مؤقتين، أو لدفع دفعات للموردين الصادر لهم أوامر شراء أو عقود أو لرد أموال أمانة.
8. يجب أن تستخدم السلف فقط لدفع النفقات النثرية والمتطلبات والاحتياجات الضرورية الطارئة وفي الأغراض التي أقرت من أجلها؛ وعلى سبيل المثال: دفع كافة المصروفات المتعلقة باستخراج أذونات العمل الصادرة عن إدارات الإقامة وشئون الأجانب وتجديدها وإلغاء الإقامات، وإصدار وتجديدها ملكيات السيارات لدى إدارات التراخيص والمرور المختصة وشراء قطع غيار أجهزة الحاسوب، ومشروبات الضيافة اليومية للموظفين، والأدوات المكتبية والقرطاسية ذات القيمة الصغيرة، ومستلزمات المكاتب من مناديل ورقية ومواد تنظيف، ومستلزمات دورات المياه من مواد تنظيف، ومواد الصيانة البسيطة للمطابخ ودورات المياه من مستلزمات السباكة، أجراة نقل وتنقلات الموظفين لصالح العمل... إلخ). وذلك كله في حالة عدم وجود اتفاقيات شراء لهذه الأصناف من خلال عقد أوامر شراء.
9. على أمين السلفة الاحتفاظ بأموال السلفة والوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة في مكان آمن مثل الصندوق الحديدي.

10. يقوم أمين السلفة بالصرف مقابل الفواتير وعلى سبيل المثال: (فاتورة المورد/ وصل / إيصال) بعد التأكيد من صحتها (اسم الشركة أو المورد، تاريخ إصدارها، قيمتها) وأن الفاتورة مستوفاة للاشتراطات التي يجب توافرها في الفاتورة الضريبية إن كان المورد مسجلاً ضريبياً.
11. في حالة الاعمال التي لا يتوفّر بشأنها فاتورة، على سبيل المثال: (الإكراميات أجور المياومة) يتم دفعها بموجب سند صرف نقدية ويعتمد من المسؤول المباشر المعنى.
12. إذا كانت فاتورة الشراء غير محددة (آجلة أم نقدية) تعتبر نقدية، أما في حالة الفواتير الآجلة فيجب الحصول على سند قبض من المورد ويرفق مع الفاتورة.
13. لا يعتد بأى مدفوعات تتم من السلفة بدون الحصول على المستندات والفاتير الصحيحة المؤيدة لعملية الدفع ويتحمل أمين السلفة المدفوعات غير المؤيدة بمستندات.
14. يراعى الاحتفاظ بصور ضوئية من الفواتير التي يمكن أن تمحى طباعتها بعد فترة زمنية.
15. يجب على الموظف الذي صرفت له سلفة مؤقتة، تقديم كافة المستندات والفاتير المؤيدة للمبالغ المدفوعة منها إلى وحدة المدفوعات خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ انتهاء المهمة بعد اعتمادها من المسؤول المعنى.
16. لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة، وفي حال تجاوز المصاروف منها سقف السلفة المعتمد، تعتمد المصاروفات الزائدة من مدير الجهة الحكومية.
17. تغلق السلف المؤقتة إذا لم تصرف خلال الفترة المحددة لذلك.
18. على أمين السلفة المستديمة إعداد طلب الاستعاضة كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو خلال يومي عمل من بداية كل شهر. يرفق بطلب الاستعاضة:
- كشف مفصل يوضح رصيد السلفة ومبالغ النفقات النثيرة التي تم صرفها، والرصيد المتبقى من السلفة والمبلغ الذي يجب استعاضته.
 - كافة الفواتير المؤيدة لمبلغ الاستعاضة معتمدة من المسؤول المباشر المعنى.
 - يرسل الطلب بعد استيفاء ما تقدم إلى وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية لتغذية رصيد السلفة. خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام طلب الاستعاضة.
19. لا يجوز إسناد السلفة لغير الموظفين الدائمين، أو إسناد السلفة الواحدة لأكثر من موظف.
20. يجب ألا يجمع الموظف الواحد بين مهام أمين السلفة ومهام قيد مصاروفات الاستعاضة أو إقفال السلفة في السجلات المحاسبية.
21. لا يسمح لأمين السلفة بالقيام بإجازته السنوية إلا بعد التأكيد من صحة وسلامة السلفة التي بعهده، على أن يتم إسناد السلفة وبصفة مؤقتة لأي موظف آخر عند قيامه بالإجازة.

22. عند استبدال أمين السلفة بموظف آخر أو إسناد السلفة بصفة مؤقتة لأي موظف آخر نتيجة قيام أمين السلفة الأصلي بإجازة أو بمهمة رسمية يجب القيام بما يلي:

- جرد السلفة وحصر المستندات وفواتير الصرف من السلفة والرصيد المتبقى من السلفة.
- إعداد محضر جرد بذلك يوقع من أمين السلفة الأصلي وأمين السلفة البديل يعتمد من المسؤول المباشر المعنى.
- تكليف موظف آخر بأمانة السلفة بصفة مؤقتة بقرار من المسؤول المباشر المعنى.

23. إذا تغيب أمين السلفة دون إجازة لأي سبب، يجب أن يصدر قرار من مدير الجهة الحكومية بتشكيل لجنة لجرد السلفة وتحديد الموظف البديل فوراً.

24. في حالة اكتشاف أي تجاوزات في الصرف من السلف أو ثبوت عجز في رصيدها أو فقدانها يجب المبادرة إلى اتخاذ إجراءات الإحالة إلى لجنة المخالفات الإدارية في الجهة الحكومية، مع مراعاة أحكام المرسوم الأميري رقم 5 لسنة 2017 بشأن جهاز عجمان للرقابة.

5.3.5 البطاقات الائتمانية

1. تتولى دائرة المالية التفاوض والتعاقد مع المؤسسات المصرفية لإصدار أدوات الدفع الإلكترونية للجهات الحكومية

2. تقوم الجهة الحكومية بالتواصل مع البنك المعنى لتزويده بمتطلباته ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

أ. رسائل تفويض البنك بالخصوص من حساب المدفوعات موقعة من المفوضين بالتوقيع على الحساب أصولاً.

ب. نموذج طلب إصدار البطاقة الائتمانية من البنك.

ج. أي متطلبات أخرى يطلبها البنك المصدر للبطاقة.

3. يجب أن تحمل أداة الدفع الإلكتروني اسم الموظف الذي تعهد إليه مسؤولية حفظ واستخدام هذه الأداة لسداد النفقات بالنيابة عن الجهة الحكومية.

4. يقوم الموظف عند استلامه للبطاقة بالتوقيع على إقرار باستلامها والتواقيع على البطاقة وتفعيتها مع البنك المعنى.

5. على الجهة الحكومية الالتزام بإلغاء البطاقة الائتمانية الحكومية في حال انتهاء الغرض من سبب إصدارها أو أي سبب آخر؛ على سبيل المثال انتهاء علاقه عمل الموظف حامل البطاقة الائتمانية بالجهة الحكومية، وذلك بعد التأكد من سداد كافة المستحقات التي على البطاقة الائتمانية الحكومية.

6. عند إلغاء البطاقة تقوم الجهة الحكومية بالتواصل مع البنك مباشرة وتقديم طلب للبنك بإلغاء البطاقة.

7. تكون شرائح الحد الائتماني للبطاقة الائتمانية الحكومية كالتالي:

الحد الائتماني الأقصى	المسمى الوظيفي
20,000 درهم إماراتي	شاغلو الوظائف التي تقل عن وظيفة مدير قسم
30,000 درهم إماراتي	شاغلو وظائف مدير قسم
50,000 درهم إماراتي	شاغلو الوظائف التي تعلو وظيفة مدير قسم

ويجوز لمدير دائرة المالية تعديل شرائح حدود الائتمان المذكورة أعلاه، لبعض الدوائر الحكومية وفقاً لحجم أعمالها وبحسب ما تقتضيه الضرورة.

8. لا يجوز أن تتجاوز النفقات التي يتم سدادها عن طريق البطاقة الائتمانية حد الائتمان المصرح به لهذه الأداة.

9. لا يجوز استخدام البطاقة الائتمانية من قبل أي شخص غير مخول بذلك، ويجب أن يقتصر استخدامها على الموظف الذي يظهر اسمه عليها.

10. لا يجوز إصدار أكثر من بطاقة ائتمانية للموظف، كما لا يجوز إصدار أدوات الدفع الإلكتروني لغير موظفي الجهات الحكومية الدائمين.

11. لا يجوز لحامل البطاقة السحب منها إلا لسداد نفقة تعذر عليه دفعها بالبطاقة، ويكون السحب في هذه الحالة بالقدر اللازم للسداد النقدي، وفي حدود السحب النقدي المقرر من البطاقة، وعلى حامل البطاقة إخطار المسؤول المالي الأول بالجهة الحكومية بالظروف التي اقتضت السحب، والدفع النقدي فور قيامه بذلك.

12. يُحظر استخدام البطاقة الائتمانية لأي من الغايات التالية:

- السحب النقدي في غير حالة الضرورة الواردة بالبند (11) أعلاه.
- تحويل أي مبالغ من حساب أداة الدفع الإلكتروني إلى حسابات شخصية.
- سداد النفقات المشتريات لا تخص الجهة الحكومية.
- سداد النفقات للمشتريات الشخصية.
- سداد النفقات المشتريات غير مصريح بها أو تتعارض مع القوانين اللوائح والأنظمة المعمول بها.

13. يجوز لدائرة المالية إلغاء أدوات الدفع الإلكتروني إذا تبين لها عدم التزام مستخدميها بالضوابط والشروط.

14. تلتزم الجهة الحكومية بسداد كامل المبالغ المستحقة عليها في حساب أداة الدفع الإلكتروني قبل التاريخ المحدد لسداد الرصيد المدين، وفي حالة تجاوز التاريخ المحدد للسداد، يجب مسألة الموظف أو الموظفين المتسببين في ذلك.

15. يلتزم حامل البطاقة بالاحتفاظ بجميع مستندات اثبات الدفع سواء كانت ورقية او الكترونية وتقديمها الى الوحدة المالية بشكل شهري او عند اجراء التسوية وذلك بعد اعتمادها من المسؤول المباشر ويستثنى من الاعتماد حامل البطاقات من شاغلي الوظائف القيادية وفي جميع الأحوال يجب على حامل البطاقة تسوية المبالغ المسددة من البطاقة الائتمانية خلال يومي عمل من تاريخ استلام كشف حساب البطاقة.

5.3.6 الحسابات المصرفية

1. تختص دائرة المالية بمهام فتح واقفال الحسابات المصرفية، سواء كانت باسم حكومة الإمارة أو باسم أي جهة حكومية.
2. تودع النقدية لدى المصارف أو المصارف المرخصة في الدولة.
3. يتم تشغيل أي حساب مصري وفقاً لقرار الصلاحيات المالية، ويجب على المخولين بالصرف من الحسابات المصرفية الالتزام بالصلاحيات المخولين بها عند قيامهم بتشغيل الحسابات المصرفية المعنية.
4. تتم إجراءات فتح الحسابات المصرفية من قبل دائرة المالية من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب من الجهة الحكومية المعنية.
5. تتولى دائرة المالية إخطار الجهة الحكومية المعنية بإتمام إجراءات فتح الحساب المصرفي.
6. لا يجوز استخدام أي حساب مصري في غير الغرض الذي فتح من أجله.
7. يجب على الجهات الحكومية إعلام المصارف خلال (5) أيام عمل عن أي تعديل يطرأ على الأشخاص المخولين بالتوقيع وحدود وصلاحيات التوقيع لكل فئة من التوقيع وتزويد المصارف بنماذج من التوقيع الجديدة مع موافقة دائرة المالية بالقرار الصادر عن الجهة الحكومية في هذا الشأن.
8. تكون الوحدة المالية بكل جهة حكومية مسؤولة عن استلام كشوف الحسابات المصرفية الشهرية لجميع الحسابات الخاصة بالجهة.
9. تتولى دائرة المالية اقفال أي حساب مصري في حالة:
 - انتهاء الغرض الذي تم فتح الحساب لأجله.
 - عدم وجود حركة على الحساب لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هناك مبررات من الجهة الحكومية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
 - طلب من الجهة الحكومية.
 - وجود معوقات في البنك المفتوح به الحساب.

وعلى دائرة المالية إخطار الجهة الحكومية المعنية والتنسيق معها قبل البدء باتخاذ إجراءات الاقفال.

10. على دائرة المالية بعد اقفال الحساب:

- الحصول على شهادة براءة ذمة / رسالة اقفال حساب من المصارف والمصارف للحساب الذي تم اقفاله.
- إخطار الجهة الحكومية المعنية باقفال الحساب.
- على الجهة الحكومية إتلاف جميع دفاتر الشيكات الخاصة بالحساب الذي تم اقفاله (إن وجدت)، وذلك عن طريق لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض من قبل مدير الجهة الحكومية على أن تضم اللجنة عضو من دائرة المالية.

11. على الجهة الحكومية طلب عهدة الشيكات / دفاتر الشيكات المقرر طباعتها من البنك والتأكد من أنها مطابقة للنماذج المعتمدة من دائرة المالية ولبيانات الحساب المراد السحب عليه وليس بها أي كشط أو تعديل.

12. على وحدة الحسابات بالجهة الحكومية تسجيل التحويلات المصرفية الخاصة بحسابات الخزانة يومياً.

13. لا يجوز إجراء تحويلات مصرفية بين الحسابات المختلفة في الجهة الحكومية إلا بعد اعتماد دائرة المالية.

14. على وحدة الحسابات بالجهة الحكومية إجراء التحويلات المصرفية الخاصة بحسابات الخزانة خلال ثلاثة أيام عمل من نهاية الشهر المعنى.

5.3.7 فتح الاعتمادات المستندية

1. تكون وحدة الحسابات بالجهة الحكومية المسؤولة عن فتح حساب الاعتماد المستندى بناء على طلب من وحدة المشتريات موضح به نوع وشروط الاعتماد المستندى، وبعد استيفاء كافة شروط الشراء الخارجى.

2. يجب الاتفاق على تعديل الاعتماد المستندى من قبل الجهة الحكومية والمورد قبل تقديم طلب بهذا الخصوص للبنك فاتح الاعتماد.

5.3.8 فروقات العملات الأجنبية

1. على وحدة إدارة النقد في دائرة المالية مراقبة أسعار العملات الأجنبية واحتساب متوسط أسعار العملات الصادرة عن البنك المركزي للشهر السابق. وبناءً على ذلك، يجب على إدارة النقد في دائرة المالية إعداد قائمة (جدول) بالأسعار المثبتة عن الفترة المقبلة (شهرياً).

2. يجب تحديد فروقات صرف العملات الأجنبية (الربح أو الخسارة) عند تسوية المعاملة وعند تاريخ إقفال الفترة المالية إن سبق تاريخ تسوية المعاملة وتسجيل فروقات أسعار الصرف كقيد في نظام موارد.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 23 - أثر التغييرات في أسعار الصرف الأجنبي.

5.4 الملاحظات

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية لإدارة النقد:

- مرسوم إصدار القانون المالي لحكومة عجمان.
- اللائحة التنفيذية للقانون المالي.
- قرار الصلاحيات المالية.
- دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.

5.5 الإجراءات ودورات العمل

5.5.1 إعداد التنبؤات النقدية

5.5.1.1 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.

5.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة إدارة النقد في دائرة المالية.
- مسؤول وحدة إدارة النقد في دائرة المالية.

5.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	وهي الوثائق التي تشمل: <ul style="list-style-type: none">• الموازنة المعتمدة للجهات الحكومية.• الرصيد المصرفي في بداية الفترة المالية المستخرج من النظام الفرعي لإدارة النقد.		a

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
		<ul style="list-style-type: none"> • البيانات الخاصة بالمدفوعات (وعلى سبيل المثال: طلبات الشراء، تقرير أعمار الذمم الدائنة) المستخرجة من النظام الفرعي للذمم الدائنة. • البيانات الخاصة بالرواتب (وعلى سبيل المثال: كشوف الرواتب المستخرجة من النظام الفرعي للرواتب). • البيانات الخاصة بالإيرادات (وعلى سبيل المثال: تقرير أعمار الذمم المدينة المستخرجة من النظام الفرعي للذمم المدينة). 		

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

الوصف التفصيلي وخريطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استخراج تقدير التدفقات النقدية من نظام الموازنة	موظف وحدة إدارة النقد	x	
2	تحديد الرصيد المصرفي في بداية الفترة والتدفقات النقدية المستقبلية الواردة والصادرة وإعداد تقرير التنبؤات النقدية	موظف وحدة إدارة النقد	x	

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
	X	مسؤول وحدة إدارة النقد	مراجعة تقرير التنبؤات النقدية	3
	X	موظف وحدة إدارة النقد	رصد النقد في الحسابات المصرفية وتحديث تقرير التنبؤات النقدية عن طريق مقارنة الفروقات بين النقد الفعلي (المتاح) والمقدر	4
	X	موظف وحدة إدارة النقد	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالإدارة	5

خريطة الإجراء

إجراء إعداد التنبؤات النقدية

المدخلات	موظف وحدة إدارة النقد	مسؤول وحدة إدارة النقد	المخرجات
المؤيدات	بداية ↓ 1- تقوم الجهات والدوائر الحكومية في بداية كل عام بإعداد التنبؤات النقدية عبر نظام IBM ↓		
	2- تحديد الرصيد البنكي في بداية الفترة والتدفقات النقدية المستقبلية الواردة والصادرة وإعداد تقرير التنبؤات النقدية		
		3- مراجعة تقرير التنبؤات النقدية ↓ وجود ملاحظات؟ ↓ (نعم)	تقرير التنبؤات النقدية

المدخلات	موظف وحدة إدارة النقد	مسؤول وحدة إدارة النقد	المخرجات
	4- رصد النقد في الحسابات البنكية وتحديث تقرير التنبؤات النقدية ↓ 5- أرشفة ↓ نهاية		

5.5.2 اقتراض الدوائر الحكومية

5.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح إجراءات حصول الجهة الحكومية على القروض والتسهيلات المصرفية لتمويل المشروعات التي تحقق أهداف الجهة الحكومية.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- الموظف المختص بالجهة الحكومية.
- الموظف المختص بدائرة المالية.

5.5.2.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	<p>وهي الوثائق التي تشتمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطلب الوارد من الجهة الحكومية مرفقاً به • الدراسة الاقتصادية للمشروع، والتي تركز على التأثيرات الأوسع على المجتمع والاقتصاد لاستخدامات الاقتراض. • الدراسة المالية: تركز على الأداء المالي والمردود المالي للاقتراض. • المتطلبات المحددة بالائحة التنفيذية. • خطة عمل المشروع. 		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	توصية دائرة المالية	مذكرة تتضمن نتيجة الدراسة وتوصيات دائرة المالية بشأن طلب الاقتراض.		

الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	الجهة الحكومية	دائرة المالية
1	<p>إعداد الدراسة الاقتصادية من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التكلفة والفائدة: يتم حساب المنافع الاقتصادية المتوقعة مقارنة بالتكليف. • الآثار الاجتماعية: مثل تأثير المشروع على مستويات المعيشة والرفاهية العامة. 	الوحدة / الموظف المختص	x	

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	<ul style="list-style-type: none"> الآثار البيئية: مثل تأثير المشروع على الموارد الطبيعية والبيئة. التأثيرات على الاقتصاد الكلي: مثل تأثير المشروع على الناتج المحلي الإجمالي والتضخم وأسعار الفائدة. 			
2	<p>إعداد الدراسة المالية من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> التكاليف والإيرادات: تحديد جميع التكاليف المالية (تكاليف التشغيل، التكاليف الرأسمالية) ومقارنتها بالإيرادات المتوقعة. التحليل المالي: مثل تحليل الربحية، السيولة.... التدفقات النقدية: تقييم تدفق الأموال من وإلى المشروع لمعرفة قدرته على تحقيق أرباح. نسبة العائد على الاستثمار (ROI): لقياس الجدوى المالية للمشروع. 	الوحدة / الموظف المختص		x
3	مراجعة الدراسة الاقتصادية والمالية للمشروع من الإدارة المختصة، ورفع تقرير عنها لمدير دائرة المالية تمهيداً لعرضها على ممثل الحاكم.	الوحدة / الموظف المختص		x
4	في حال اعتماد القرض للجهة الحكومية من ولي العهد، مخاطبة الجهة الحكومية بقرار السلطة المختصة حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالإدارة.	الوحدة / الموظف المختص		x

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
	X	الوحدة / الموظف المختص	إبرام عقد القرض وإدارته، وإرسال نسخة من العقد إلى دائرة المالية.	5

خريطة الإجراء

اقتراض الدوائر الحكومية

المدخلات	موظف وحدة الإيرادات	الوحدة / الموظف المختص	المخرجات
	بداية		
المؤيدات	<p>1- إعداد الدراسة الاقتصادية من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التكلفة والفائدة: يتم حساب المنافع الاقتصادية المتوقعة مقارنة بالتكليف. • الآثار الاجتماعية: مثل تأثير المشروع على مستويات المعيشة والرفاهية العامة. • الآثار البيئية: مثل تأثير المشروع على الموارد الطبيعية والبيئة. • التأثيرات على الاقتصاد الكلي: مثل تأثير المشروع على الناتج المحلي الإجمالي والتضخم وأسعار الفائدة. 		

المدخلات	موظفو وحدة الإيرادات	الوحدة / الموظف المختص	المخرجات
	<p>2- إعداد الدراسة المالية من حيث:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التكاليف والإيرادات: تحديد جميع التكاليف المالية (تكاليف التشغيل، التكاليف الرأسمالية) ومقارنتها بالإيرادات المتوقعة. • التحليل المالي: مثل تحليل الربحية، السيولة... • التدفقات النقدية: تقييم تدفق الأموال من وإلى المشروع لمعرفة قدرته على تحقيق أرباح. • نسبة العائد على الاستثمار (ROI): لقياس الجدوى المالية للمشروع. 		
		<p>3- مراجعة الدراسة الاقتصادية والمالية للمشروع من الإدارة المختصة ورفع تقرير عنها لمدير عام الدائرة تمهيداً لعرضها على ممثل الحاكم</p>	<p>توصية دائرة المالية</p>
		<p>4- في حال اعتماد القرض للجهة الحكومية من ولي العهد، مخاطبة الجهة الحكومية بقرار السلطة المختصة حفظ المؤيدات</p>	

المدخلات	موظف وحدة الإيرادات	الوحدة / الموظف المختص	المخرجات
		في الملفات الخاصة بالإدارة	
		5- إبرام عقد القرض وإدارته، وإرسال نسخة من العقد إلى دائرة المالية.	
		النهاية	

5.5.3 التسويات المصرفية

5.5.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد تسويات الحسابات المصرفية للجهات الحكومية، وذلك لمطابقة الأرصدة المصرفية في الكشوفات المستلمة من المصارف مع الأرصدة المصرفية في نظام موارد.

5.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

5.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الكشوفات المصرفية	وهي كشوفات الحسابات المصرفية المحمولة من المصارف، والتي تبين الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة المصرفية خلال فترة زمنية معينة.		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير تسويات الحسابات المصرفية	وهو التقرير المعد من قبل وحدة الحسابات في الجهات الحكومية، والذي تم اعتماده من بعد التأكيد من مطابقة الأرصدة في الكشوفات المصرفية مع الأرصدة المصرفية في نظام موارد.		
2	القييد التعديلي	وهو القيد المعد لمعالجة فروقات التسوية المصرفية (إن وجدت) بناءً على تقرير تسويات الحسابات المصرفية.		

5.5.3.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تحميل الكشوفات المصرفية في النظام الفرعى لإدارة النقد قبل إغفال الفترة المالية.	موظفو وحدة الحسابات		X
2	<p>إجراء مطابقة آلية لأرصدة الحسابات المصرفية مع الكشوفات المصرفية المحمولة والتحقق من وجود أي فروقات بالتنسيق مع وحدة المدفوعات ووحدة الإيرادات، وذلك من خلال مراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شيكات الصرف أو الإيداع المعلقة. • مبالغ أخرى معلقة لأكثر من شهر (مثل أخطاء مصرفية لمبالغ تم إضافتها أو خصمت من الحساب المصرفي). • الإيداعات التي لم تظهر بعد في الحساب المصرفي للجهة الحكومية. 	موظفو وحدة الحسابات		X

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
			<ul style="list-style-type: none"> إيداعات أو خصومات (وعلى سبيل المثال فائدة دائنة أو مدينة) ظهرت في الحساب المصرفي ولم تقييد في الرصيد المصرفي في النظام موارد. المصاريف المصرفية. 	
X		موظفو وحدة الحسابات	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع الوحدة المعنية، وفي حال كان الفرق ناتجاً عن خطأ من البنك، فيجب إشعار البنك المعني بذلك لمعالجته.	3
X		موظفو وحدة الحسابات	إعداد تقرير تسويات الحسابات المصرفية ورفعه إلى المسؤول المالي الأول للمراجعة والاعتماد.	4
X		المؤول المالي الأول	مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات المصرفية.	5
X		موظفو وحدة الحسابات	في حال وجود تعديلات على الأرصدة المصرفية في نظام موارد، يتم إعداد القيد التعديلي للأرصدة المصرفية في نظام موارد بناء على تقرير تسويات الحسابات المصرفية المعتمد، ويتم مراجعته وترحيله في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	6
X		موظفو وحدة الحسابات	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	7

خريطة الإجراء

إجراء التسويات البنكية

المدخلات	موظفو وحدة الحسابات	المسؤول المالي الأول	المخرجات
المؤيدات	<p>بداية</p> <p>↓</p> <p>1- تحميل الكشوفات البنكية في النظام الفرعي لإدارة النقد قبل إغلاق الفترة المالية</p>		
	<p>↓</p> <p>2- إجراء مطابقة آلية لأرصدة الحسابات البنكية مع الكشوفات البنكية المحمولة</p> <p>↓</p> <p>وجود فروقات؟</p> <p>↓ (نعم)</p>		
	<p>3- البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها بالتواصل مع الوحدة المعنية</p> <p>↓</p> <p>4- إعداد تقرير تسويات الحسابات البنكية</p>		
		<p>5- مراجعة واعتماد تقرير تسويات الحسابات البنكية</p>	<p>تقرير تسويات الحسابات البنكية</p>
	<p>↓</p> <p>وجود تعديلات على الأرصدة البنكية في نظام موارد؟</p> <p>↓ (لا)</p> <p>7- أرشفة</p>		<p>القيد التعديل</p> <p>↓</p> <p>نظام المالي</p>

المدخلات	موظفو وحدة الحسابات	المسؤول المالي الأول	المخرجات
	↓ نهاية		
	(نعم) ↓ 6- إعداد القيد التعديلي للأرصدة البنكية في نظام موارد		

5.5.4 إنشاء السلف المستديمة/المؤقتة

5.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إنشاء السلف المستديمة/المؤقتة لمعالجة النفقات النثرية؛ حيث إن السلف المستديمة هي السلف التي يتم استعراضتها بشكل دوري عند استعمالها والسلف المؤقتة هي السلف التي يتم إنشاؤها لغرض معين ولفترة زمنية معينة.

5.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظفو وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المفوض بالتوقيع تبعاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد.
- وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.

5.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة	وهو طلب معد وصادر عن الإدارة معنية في الجهة الحكومية لإنشاء سلفة مستديمة / مؤقتة يحدد فيه الغرض منها والمبلغ المطلوب، بالإضافة إلى تحديد أمين السلفة في الإدارةطالبة، والذي يتم اعتماده من مدير الجهة الحكومية.		a

5.5.4.4 الوصف التفصيلي و خريطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	مراجعة طلب إنشاء للسلف المستديمة/المؤقتة، والتأكد من استيفاء جميع المواقف ورفعه إلى مدير الجهة الحكومية لاعتماده.	موظف وحدة المدفوعات		X
2	في حال عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم التواصل مع الوحدة الطالبة لإخطارها بسبب عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة.	موظف وحدة المدفوعات		X
3	في حال اعتماد طلب إنشاء السلفة المستديمة / المؤقتة، يتم إضافة أمين السلفة (المذكور ضمن طلب إنشاء السلفة المعتمد) كمورد في النظام الفرعي للدسم الدائنة، وتسجيل السلفة كدفعة تم دفعها مقدماً (باب المدفوعات).	وحدة المدفوعات		X
4	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء إنشاء السلف المستديمة/المؤقتة

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات	وحدة المدفوعات	المخرجات
المؤيدات	بداية ↓ 1- مراجعة طلب إنشاء للسلف		

المدخلات	موظف وحدة المدفوعات	وحدة المدفوعات	المخرجات
	المستديمة/المؤقتة والتأكد من استيفاء جميع الموافقات		
	<p>↓</p> <p>اعتماد طلب إنشاء السلفة؟</p> <p>→ (لا) →</p> <p>2- التواصل مع الوحدة الطالبة لإخبارها بسبب عدم اعتماد طلب إنشاء السلفة</p>		
	<p>↓</p> <p>4- أرشفة</p> <p>↓</p> <p>نهاية</p>	<p>↓ (نعم)</p> <p>3- تسجيل السلفة كدفعه تم دفعها مقدماً (باب المدفوعات)</p>	النظام المالي

5.5.5 تسجيل استعاضة السلف المستديمة

5.5.5.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بتسجيل استعاضة السلف المستديمة.

5.5.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين السلفة في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	طلب الاستعاضة	وهو طلب تجديد أموال السلفة المستديمة التي تم صرفها مقابل فواتير نثيرة.		

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

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف مفصل	وهو كشف يوضح رصيد السلفة السابق ومتى تم صرفها ضمن الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي.		

5.5.5.3 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	يتم إعداد طلب استعاضة مرفقاً بكشف مفصل يوضح رصيد السلفة السابق ومتى تم صرفها في الفترة المعنية ورصيد السلفة الحالي والمبلغ الذي يجب استعاضته بعد ختم الفواتير بختم "سدلت" ويتم اعتماد الطلب والفاتور من المسؤول المباشر المعنى.	أمين السلفة		x
2	مراجعة طلب الاستعاضة والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات.	موظف وحدة المدفوعات		x
3	تسجيل الكشف كفاتورة في النظام الفرعي للدسم الدائنة.	موظف وحدة المدفوعات		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
4	مراجعة الفاتورة والمؤيدات المرفقة واعتماد وترحيلها في النظام الفرعى للدسم الدائنة.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
5	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول		X
6	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل استعاضة السلف المستديمة

المدخلات	أمين السلفة في الجهة الحكومية	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
المؤيدات	بداية ↓ 1- إعداد طلب استعاضة مرفقاً بكشف مفصل يوضح رصيد السلفة السابق ومبالغ				

المدخلات	أمين السلفة في الجهة الحكومية	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
	النفقات النثيرة				
		2- مراجعة طلب الاستعاضة ↓ 3- تسجيل الكشف فاتورة في النظام الفرعي للذمم الدائنة			
			4- مراجعة الفاتورة والمؤيدات المرفقة واعتماد وترحيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة		
		↓ 6- أرشفة ↓ نهاية		5- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها في الأستاذ العام	كشف مفصل ↓ النظام المالي

5.5.6 تسجيل النفقات النثيرية (من السلف المستديمة والمؤقتة)

5.5.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل النفقات النثيرية التي تم صرفها من السلف المستديمة أو المؤقتة.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين السلفة في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

5.5.6.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

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

5.5.6.3 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تسوية السلفة مقابل الوثائق الثبوتية للنفقات المسجلة من بعد ختم الفواتير بختم "سدت" وإعداد كشف مفصل بمبالغ النفقات التثرية وإيداع المبلغ المتبقى بالحساب المصرفي.	أمين السلفة		X
2	تسجيل الكشف كفاتورة في النظام الفرعي للدسم الدائنة وتطبيق الفاتورة مع فاتورة الدفعه المقدمة (تسوية المصارف مع الدفعه التي تم دفعها مقدماً لحساب أمين السلفة وإيصال المقبوضات إن وجد).	موظف وحدة المدفوعات		X
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والفواتير واعتماد وترحيلهم في النظام الفرعي للدسم الدائنة.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
5	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل النفقات التثريه (من السلف المستديمة والموقته)

المدخلات	أمين السلفة في الجهة الحكومية	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
المؤيدات					

المدخلات	أمين السلفة في الجهة الحكومية	موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
	بداية ↓ 1- تسجيل النفقات النثيرة من السلف المستديمة والمؤقتة				
		2- إعداد طلب الاستعاضة مرفقاً بكشف مفصل			
			3- مراجعة طلب الاستعاضة والتأكد من جميع الاعتمادات والموافقات وفقاً لمصفوفة الصلاحيات		
				4- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها في الأستاذ العام	كشف مفصل

المدخلات	أمين السلفة في الجهة الحكومية	موظ فة وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	مسؤ ول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية	المسؤ ول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
		↓ 5- أرشفة ↓ نهاية			

5.5.7 إنشاء وإلغاء البطاقة الائتمانية

5.5.7.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إنشاء البطاقة الائتمانية وهي إحدى طرق الدفع للوحدة التنظيمية، يتم تسويتها بشكل دوري عند استعمالها.

5.5.7.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظ وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المفوض بالتوقيع تبعاً لجدول الصالحيات المالية المعتمد.
- وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.

5.5.7.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب البطاقة الائتمانية	وهو طلب معد وصادر عن الإدارة معنية في الجهة الحكومية لإنشاء البطاقة الائتمانية يحدد فيه الغرض منها والمبلغ المطلوب، بالإضافة إلى تحديد الموظف المعهود له باستخدام البطاقة، ويتم اعتماده من مدير الجهة الحكومية.		a

5.5.7.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	إعداد طلب إصدار بطاقة ائتمانية واعتماده من المسؤول المباشر وإرساله إلى وحدة المدفوعات.	الموظف المختص		X
2	مراجعة طلب إنشاء البطاقة الائتمانية والتأكد من استيفاء جميع المواقف ورفعه إلى مدير الجهة الحكومية للاعتماد.	موظف وحدة المدفوعات		X
3	الموافقة أو رفض طلب إنشاء البطاقة الائتمانية.	المدير العام		X
4	في حال اعتماد طلب إنشاء البطاقة الائتمانية وبعد استلام البطاقة الائتمانية، يتم إضافة مستخدم البطاقة (المذكور ضمن الطلب المعتمد) في النظام الفرعي للمدفوعات.	موظف وحدة المدفوعات		X
5	يقوم الموظف عند استلام البطاقة الائتمانية التوقيع على إقرار استلامها وتفعيلها لدى البنك.	موظف الوحدة التنظيمية		X
6	عند إلغاء البطاقة يتم التواصل مع البنك مباشرة وتقديم طلب إلغاء البطاقة. في حال قيام حامل البطاقة بعمليات صرف مخالفة وتحميل الموظف كافة المبالغ الناتجة عن تلك العمليات وجميع المصاريفات الأخرى المفروضة من البنك واتخاذ الإجراءات التأديبية تجاه الموظف.	موظف وحدة المدفوعات		X
7	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة المدفوعات		X

خريطة الإجراء

إنشاء أو إلغاء البطاقة الآئتمانية

المدخلات	الموظف المختص	موظفو وحدة المدفوعات	مدير الجهة الحكومية	المخرجات
طلب البطاقة الآئتمانية	بداية ↓ 1- طلب إصدار بطاقة آئتمانية معتمد من المسؤول المباشر			
		2- مراجعة طلب إنشاء البطاقة الآئتمانية والتأكد من استيفاء جميع المواقف ورفعه إلى مدير العام للاعتماد		
		↓ 4- في حال اعتماد طلب إنشاء البطاقة الآئتمانية وبعد استلام البطاقة الآئتمانية يتم إضافة مستخدم البطاقة (المذكور ضمن الطلب المعتمد) في النظام الفرعي للمدفوعات	3- الموافقة على إصدار البطاقة الآئتمانية	
	5- يقوم الموظف عند استلام البطاقة الآئتمانية التوقيع على إقرار استلامها			

المدخلات	الموظف المختص	موظفو وحدة المدفوعات	مدير الجهة الحكومية	المخرجات
	وتفعيلها لدى البنك			
		6- عند إلغاء البطاقة يتم التواصل مع البنك مباشرة وتقديم طلب إلغاء البطاقة ↓ 7- حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة ↓ نهاية		البطاقة الإئتمانية

5.5.8 تسجيل تسوية البطاقة الإئتمانية

5.5.8.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بتسجيل وتسوية المدفوعات من البطاقة الإئتمانية.

5.5.8.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين السلفة في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

5.5.8.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب التسوية	وهو طلب تجديد أموال البطاقة التي تم صرفها مقابل فواتير نشرية.		

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
2	المؤيدات	وهي الوثائق التي تشمل فاتورة المورد / وصل / إيصال قبض لما تم صرفه من البطاقة الإلكترونية.		

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	كشف مفصل	وهو كشف يوضح رصيد البطاقة ومتى صرفها ضمن الفترة المعنية.		

5.5.8.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	يتم إعداد طلب تسوية مدفوعات البطاقة مرفقاً بكشف مفصل يوضح رصيد البطاقة السابق ومتى صرفها ضمن الفترة المعنية ورصيد البطاقة الحالي والمبلغ الذي يجب تسويته بعد ختم الفواتير بختم "سدلت"، ويتم اعتماد الطلب والفاتور من المسؤول المباشر المعنى.	أمين السلفة بالوحدة التنظيمية		x
2		موظف وحدة المدفوعات		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	<p>مراجعة الفواتير المقدمة وجميع بنود المصروفات الواردة بكشف حساب البطاقة والتأكد من صحتها من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مطابقة المبالغ الواردة في كشف حساب البطاقة مع الفواتير المقدمة. • التأكد من توقيع مسؤول الوحدة التنظيمية على جميع المستندات الثبوتية المرفقة بما يفيد صحة الصرف. • التأكد من أن المصروفات المدفوعة هي ضمن بنود المصروفات التي يجوز صرفها من البطاقة. • التأكد من أن الفواتير مستوفاة لالشتراطات الواجب توافرها في الفاتورة الضريبية إذا كان المورد مسجل ضريبياً. <p>خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام طلب التسوية مستوفى كافة المستندات، يتم إصدار مستند صرف بمبلغ مساوٍ للمبلغ المطلوب تسويته ودفع المبلغ وفقاً لما تم الاتفاق عليه مع البنك مصدر البطاقة.</p>			
3	تسجيل الكشف كفاتورة مجمعة في نظام موارد وتوجيه المبالغ المخصومة على البنود ذات العلاقة.	موظفو وحدة المدفوعات		X
4	مراجعة الفاتورة والمؤيدات المرفقة واعتماد وترحيلها في النظام الفرعي للدسم الدائنة.	مسؤول وحدة المدفوعات		X
5				X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول		
6	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة المدفوعات	X	

خريطة الإجراء

تسجيل تسوية البطاقة الائتمانية

المدخلات	أمين السلفة بالوحدة التنظيمية	موظف وحدة المدفوعات	مسؤول وحدة المدفوعات	المؤول المالي الأول	المخرجات
طلب تسوية المؤيدات	<p>بداية ↓</p> <p>1- يتم إعداد طلب تسوية مدفوعات البطاقة مرفقاً بكشف مفصل يوضح رصيد البطاقة السابق ومتى تم النفقات التشرية التي تم صرفها في الفترة المعنية ورصيد البطاقة الحالي والمبلغ الذي يجب تسويته بعد</p>				

المدخلات	أمين السلفة باليوحدة التنظيمية	موظفو وحدة المدفوعات	مسؤول وحدة المدفوعات	المؤول المالي الأول	المخرجات
	ختم الفواتير بختم "سدت" ويتم اعتماد الطلب والفواتير من المؤول المباشر المعني				
		2- مراجعة الفواتير المقدمة وجميع بنود المصروفات الواردة بكشف حساب البطاقة والتأكد من صحتها من خلال: - التأكد من توقيع مسؤول الوحدة التنظيمية على جميع المستندات الثبوتية المرفقة بما يفيد صحة الصرف. - التأكد من أن المصروفات المدفوعة هي ضمن بنود			

المدخلات	أمين السلفة باليوحدة التنظيمية	موظف وحدة المدفوعات	مسؤول وحدة المدفوعات	المؤول المالي الأول	المخرجات
		<p>المصروفات التي يجوز صرفها من البطاقة.</p> <p>- التأكد من أن الفواتير مستوفاة للاشتراطات الواجب توافرها في الفاتورة الضريبية إذا كان المورد مسجل ضريبياً.</p> <p>خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام طلب التسوية مستوفى كافة المستندات، يتم إصدار مستند صرف بمبلغ مساوٍ للمبلغ المطلوب تسويته ودفع المبلغ وفقاً لما تم الاتفاق عليه مع البنك مصدر البطاقة.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3- تسجيل</p>			

المدخلات	أمين السلفة باليوحدة التنظيمية	موظفو وحدة المدفوعات	مسؤول وحدة المدفوعات	المؤول المالي الأول	المخرجات
		الكشف كفاتورة مجمعة في نظام موارد وتوجيه المبالغ المخصومة على البنود ذات العلاقة.			
			4- مراجعة الفاتورة والمؤيدات المرفقة واعتماد وترحيلها في النظام الفرعي للذمم الدائنة		
				5- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)	كشف مفصل
		6- حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة			

المدخلات	أمين السلفة بالوحدة التنظيمية	موظف وحدة المدفوعات	مسؤول وحدة المدفوعات	المؤول المالي الأول	المخرجات
		بالإدارة ↓ نهاية			

5.5.9 تسجيل تحويلات مخصصات الموازنة من قبل دائرة المالية إلى الجهات الحكومية

5.5.9.1 الهدف من الإجراءات

يعنى هذا الإجراء بتسجيل تحويلات دائرة المالية لمخصصات الموازنة المعتمدة إلى الجهات الحكومية.

5.5.9.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في دائرة المالية.
- المؤول المالي الأول في دائرة المالية.
- المؤول المالي الأول في دائرة المالية.

5.5.9.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	إشعار البنك بالحساب المكشوف للجهة الحكومية	هو عبارة عن إشعار صادر عن البنك في نهاية كل يوم يشعر فيه دائرة المالية بوجود مبالغ مسحوبة على المكشوف من حسابات الجهات الحكومية الصفرية.	🖨️	

5.5.9.4 الوصف التفصيلي وخربيطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام إشعار البنك بصرف المبالغ من قبل الجهة الحكومية وانكشاف حسابها الصنفري بقيمة المصارف يقوم الموظف بإعداد قيد التحويل (في النظام الفرعى لإدارة النقدية).	موظف وحدة الحسابات	X	
2	مراجعة قيد التحويل ومقارنته بإشعار البنك المستلم بانكشاف حساب الجهة الحكومية واعتماده.	المسؤول المالي الأول	X	
3	إشعار الجهة الحكومية المعنية بتحويل المبالغ وإجراء التسوية المصرفية (إجراء التسوية المصرفية رقم).	وحدة الحسابات	X	
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال).	المسؤول المالي الأول	X	
5	حفظ القيد والمؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	موظف وحدة الحسابات	X	

خربيطة الإجراء

اجراء تسجيل تحويلات مخصصات الموازنة من قبل دائرة المالية الى الجهات الحكومية

المدخلات	موظف وحدة الحسابات في دائرة المالية	المسؤول المالي الاول في دائرة المالية	وحدة الحسابات
	بداية	2- مراجعة قيد التحويل ومن	3- إشعار الجهة المعنية بالتحويل

وحدة الحسابات	المؤول المالي الأول في دائرة المالية	موظف وحدة الحسابات في دائرة المالية	المدخلات
وإجراء التسوية البنكية (اجراء التسوية البنكية رقم (6.3.2)	ثم مطابقته واعتماده ↓ 4- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها في الأستاذ العام	↓ 1- إعداد قيد التحويل في النظام الفرعي لدارة النقدية	إشعار البنك بالحساب المكتشوف
		↓ 5- أرشفة ↓ نهاية	

5.5.10 تسجيل تحويلات الأموال من الجهات الحكومية إلى دائرة المالية

5.5.10.1 الهدف من الإجراءات

يعنى هذا الإجراء بتسجيل تحويل المبالغ التي تم تحصيلها وتحويلها من الجهات الحكومية إلى دائرة المالية.

5.5.10.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

5.5.10.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرسفة آلية	أرسفة يدوية
1	إشعار البنك بالتحويل لحساب الخزانة	هو عبارة عن إشعار صادر عن البنك في نهاية كل يوم يشعر فيه الجهة الحكومية بتحويل المبالغ المقبوسة إلى حساب الخزانة.		

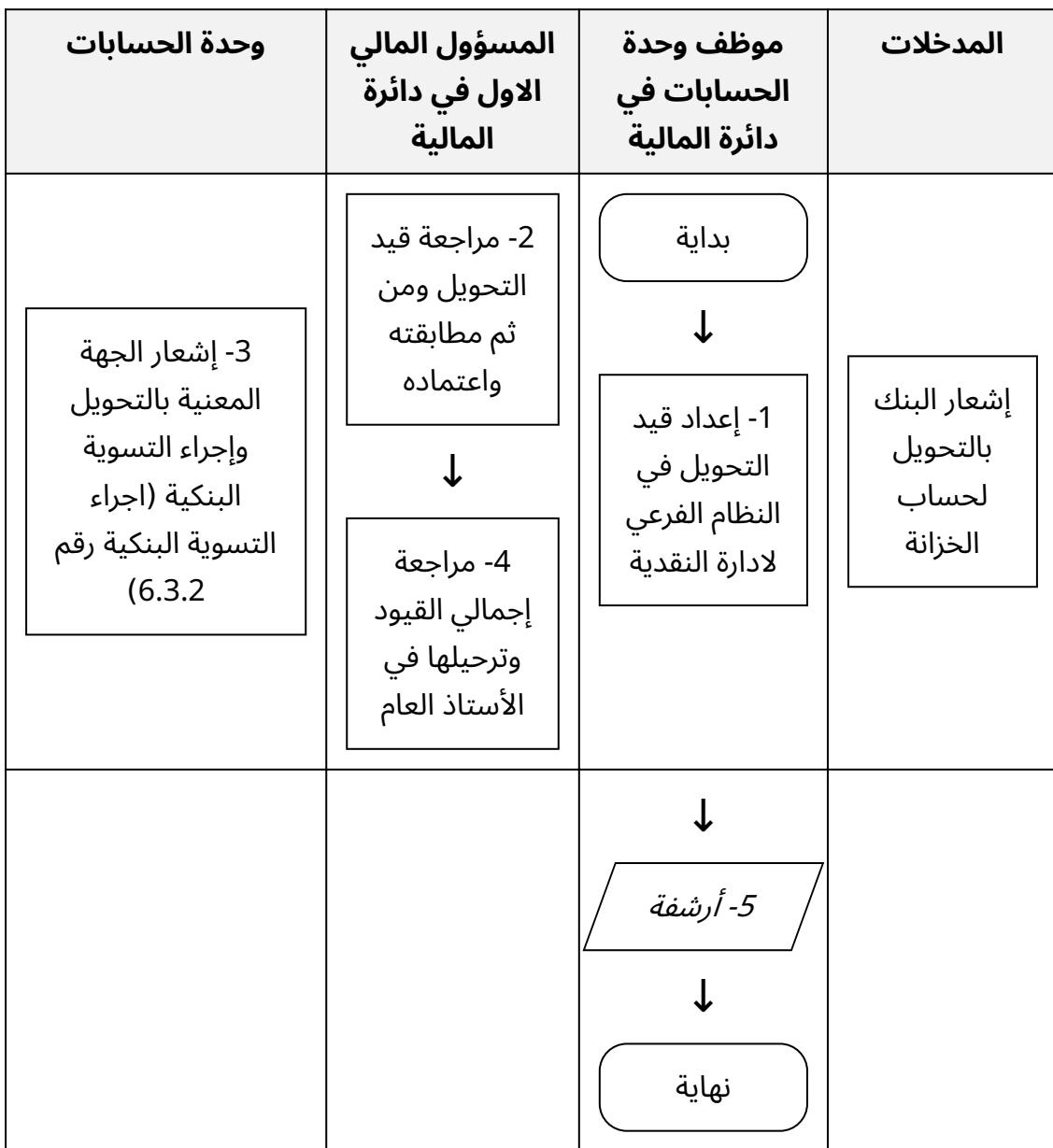
5.5.10.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام إشعار البنك بتحويل المبالغ من الجهة الحكومية يقوم الموظف بإعداد قيد التحويل (في النظام الفرعي لإدارة النقدية).	موظف وحدة الحسابات		X
2	مراجعة قيد التحويل ومقارنته بإشعار البنك المستلم واعتماده.	المؤول المالي الأول		X
3	إشعار دائرة المالية بتحويل المبالغ وإجراء التسوية المصرفية (إجراء التسوية المصرفية).	وحدة الحسابات	X	
4	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المؤول المالي الأول		X
5	حفظ القيد والمؤيدات في الملفات الخاصة لدى الوحدة.	موظف وحدة الحسابات		X

خريطة الإجراء

اجراء تسجيل تحويلات الأموال من الجهات الحكومية إلى دائرة المالية



5.5.11 تسجيل الاعتمادات المستندية

5.5.11.1 الهدف من الإجراء

يعني هذا الإجراء إلى توضيح كيفية تسجيل الاعتمادات المستندية.

5.5.11.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- وحدة المشتريات في الجهة الحكومية.

- وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- وحدة المخازن في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

5.5.11.3 مدخلات وخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب فتح اعتماد مستندي	طلب معتمد من وحدة المشتريات بشأن الشراء بموجب اعتماد مستندي يتضمن المواد المطلوب شراؤها من واقع ما هو وارد بالموازنة المعتمدة ومرفق بالطلب نطاق العمل معتمد من الجهة الطالبة.	🖨️	
2	مذكرة بأسباب الشراء الخارجي	مذكرة تعداد من الجهة الطالبة تعتمد حسب مستوى الصلاحية للسماح بالشراء من الخارج.	ā	

رقم	الخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الاعتماد المستندي	<p>إدارة التعاقد مع المورد توزيع نسخ العقد كالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وحدة المشتريات بالجهة الحكومية • الوحدة المالية • المخازن 		ā

الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	التواصل مع المورد والوصول إلى الاتفاق النهائي بشرط الاعتماد المستندي وإشعار الوحدة المالية لفتح الاعتماد المستندي.	وحدة المشتريات		X
2	<p>تبيئة طلب فتح الاعتماد المستندي حسب النموذج المعتمد للبنك مع ضرورة التأكيد على اسم المستفيد وعنوانه واسم البنك الذي يتعامل معه ورقم حساب المستفيد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • قيمة الاعتماد المستندي ونوع العملة. • وصف البضاعة المشترأة وكمياتها. • مدة صلاحية الاعتماد. • تفاصيل وبيانات الشحن. • تفاصيل عملية الدفع المتفق عليها. • نوع الاعتماد المستندي وشروطه. • طريقة شحن وتسليم البضاعة. • أي بيانات ضرورية أخرى. <p>وتوقيعه من مستوى الصلاحية.</p>	موظفو وحدة الحسابات		X
3	إشعار وحدة المشتريات ووحدة المدفوعات بفتح الاعتماد.	المسؤول المالي الأول		X
4	إصدار شهادة تحويل أو تعيين مخلص جمركي.	وحدة المشتريات		X
5	تسجيل العمولات المصرفية الواردة في كشف الحساب كمصاريف مصرفية (إجراءات التسويات المصرفية).	وحدة الحسابات		X
6				X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	تسجيل الاعتماد المستندي على نظام موارد كدفعة مقدمة وتحميل المصاري夫 المتعلقة به (باب المدفوعات).	وحدة المدفوعات		
7	<p>استلام الوثائق والإشعارات من البنك فاتح الاعتماد المستندي ومراجعتها (على سبيل المثال: أصل فاتورة من نسختين).</p> <p>شهادة أصل البضاعة (شهادة منشأ) مصدق عليها من سفارة الإمارات العربية المتحدة في بلد المصدر.</p> <p>بوليصة شحن، وشهادة معاينة.</p> <p>وثائق التأمين).</p> <p> وإبلاغ وحدة المخازن لاستلام وفحص المواد ووحدة المدفوعات.</p>	موظف وحدة الحسابات		X
8	تسجيل الفاتورة كذمة مستحقة للمورد وتطبيقها مع الدفعه المقدمة (باب المدفوعات).	وحدة المدفوعات		X
9	عند استلام المواد يتم إضافتها إلى المخزون بعد إضافة المصاري夫 المتعلقة بها (باب المخزون).	وحدة المخازن		X
10	في حالة عدم مطابقة المواد المستلمة للمواصفات المطلوبة يتم التواصل مع المورد لمعالجة حالات عدم المطابقة.	وحدة المشتريات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل الاعتمادات المستندية





5.6 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	دقة التنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة	نسبة التفاوت ما بين الصرف الفعلي وتقديرات الصرف	قياس الكفاءة في إعداد التنبؤات للتدفقات النقدية الصادرة	شهري
2	دقة التنبؤات للتدفقات النقدية الواردة	نسبة التفاوت ما بين التحصيل الفعلي وتقديرات التحصيل	قياس الكفاءة في إعداد التنبؤات للتدفقات النقدية الواردة	شهري
3	الوقت المستغرق لتسوية الحسابات المصرفية	عدد الأيام المستغرقة لتسوية الحسابات المصرفية الحكومية ومعالجة الفروقات	قياس الكفاءة في تسوية الحسابات المصرفية الحكومية	شهري
4	نسبة إنجاز موظف وحدة الحسابات من		قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
	التسويات المصرفية المنجزة	عدد التسويات المصرفية المنجزة ÷ عدد الموظفين في وحدة الحسابات		

[العودة للفهرس](#)

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

6 الباب السادس - الأصول الثابتة

متابعه تحدث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملحوظات

6.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
المسؤول المالي الأول	(مدير إدارة الشؤون المالية / مدير قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
ضابط الأصول	الموظف الإداري (أمين المخزن) المسؤول عن تنفيذ جميع عمليات التتبع على الأصول الثابتة في نظام تتبع الأصول.
وحدة الأصول	(القسم / الشعبة / الموظف) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية المعنية بمهام ومسؤوليات وإجراءات محاسبة الأصول.

المصطلح	التعريف
الأصول الملموسة والأصول غير الملموسة.	الأصول
<p>الأصول التي لها جوهر مادي وتعود بمنافع اقتصادية وإمكانية خدمة مستقبلية، حيث تسيطر عليها الجهات الحكومية لتزويدها بالخدمات أو لتلبية احتياجاتها الإدارية. كما يتوقع استخدامها لأكثر من فترة تشغيلية واحدة، وتشمل على سبيل المثال الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الممتلكات والمصانع والمعدات (مثل الأثاث والمركبات والآليات والمباني والبنية التحتية في حال استوفت شروط الاعتراف لإدراجها تحت هذه الفئة). - العقارات الاستثمارية (الأراضي والمباني): - الأصول الملموسة التي تنشأ عن عقود الإيجار التمويلية (مثل: تأجير تمويلي لعقارات أو آلات أو غيرها). - الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة (مثل: العقارات): - الأصول البيولوجية (مثل: الحيوانات، أشجار النخيل). 	الأصول الملموسة
<p>أصول ليس لها جوهر مادي وتعود بمنافع اقتصادية وإمكانية خدمة مستقبلية، حيث تسيطر عليها الجهات الحكومية لتزويدها بالخدمات أو لتلبية احتياجاتها الإدارية، كما يتوقع استخدامها لأكثر من فترة تشغيلية واحدة، وتشمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأصول غير الملموسة المطورة داخلياً والمشترأة (مثل: برامج وتطبيقات الحاسوب). - الأصول غير الملموسة المتعلقة بالبحث والتطوير (مثل: تطوير مراجع علمية أو تطوير علاج). - الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار التمويلية (مثل: تأجير تمويلي لبرامج وتطبيقات حاسوب): - الأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة (مثل: عجمان باي). 	الأصول غير الملموسة
القيمة التي يجب دفعها لاستبدال أصل بأصل مماثل في حال أنه قد تعرض للتلف.	تكلفة الاستبدال

التعريف	المصطلح
تكلفة إعادة إنتاج الأصل أو تكلفة استبداله، أيهما أقل، مطروحاً منها الاستهلاك المتراكم الذي يتم احتسابه على أساس تلك التكلفة، وذلك لعكس الخدمات التي تم استهلاكها أو استنفدت مسبقاً.	تكلفة الاستبدال المستهلكة
التوزيع المنتظم لتكلفة الأصل على مدى عمره الإنتاجي.	استهلاك / إطفاء الأصول
المبلغ الذي يمكن الحصول عليه من بيع أصل مخصوصاً منه تكاليف البيع أو قيمة استخدامه أيهما أعلى.	القيمة القابلة للاسترداد
المبالغ التي يمكن الحصول عليها من بيع أصل ما في معاملة على أساس تجاري بين أطراف مطلعة وراغبة في التبادل.	القيمة العادلة
الأصول التي لها أهمية تاريخية أو بيئية أو ثقافية وغالباً ما يكون من الصعب تقييمها بما يعكس قيمتها التاريخية أو البيئية أو الثقافية، وتكون في الغالب غير قابلة للاستبدال ومن الصعب تقدير عمرها الإنتاجي.	الأصول التراثية
حيوان أو نبات حي يستخدم في أنشطة زراعية.	الأصول البيولوجية
التكلفة الأصلية مطروحاً منها الاستهلاك المتراكم وأي خسائر متراكمة لانخفاض القيمة.	القيمة الدفترية
أي موجودات تصرف للموظف وفقاً لطبيعة عمله الذي يقوم به، وتسليم للموظف كعهدة شخصية، ويلتزم بالمحافظة عليها وبردها عند انتهاء الغرض من استخدامها. (مثل: جهاز الحاسب الآلي المحمول، أو صندوق المعدات، أو الهواتف، أو السيارات).	العهد الشخصية
أي موجودات أخرى بخلاف العهد الشخصية بكل موقع إداري.	العهد المكانية
جزء لا يتجزأ من الأصل، لا يستطيع أن يفي وظيفته بمعزل عن الأصل، ولا يجب تسجيله ضمن سجل الأصول، ولكن يمكن حصره ومتابعته كمخزون.	مكون اصل
النظام المستخدم لتبني الأصول، والذي يقوم بتسجيل تفاصيل الأصول من لحظة استلامها إلى لحظة استبعادها.	نظام تتبع الأصول
المواد التي يتم الاحتفاظ بها لتحول محل مكونات الأصول المتعطلة أو المفقودة أو التالفة، ولا يجب تسجيلها ضمن سجل الأصول ويمكن حصرها ومتابعتها كمخزون.	قطع الغيار
قيمة إعادة الأصل إلى وضعه السابق في حال تعرضه للضرر وهو المبلغ الذي يجب أن يدفع من أجل بناء العقار بالكامل بمواد مثيلة وبالتكلفة التنصيب	قيمة إعادة التنصيب

التعريف	المصطلح
الحالية. ويشمل أيضاً التكاليف ذات الصلة مثل التكاليف الاستشارية وتطهير الموقع وإزالة الأنقاض، ويتم تحديدها من قبل الخبراء والمحترفين.	

6.2 السياسات العامة

1. يتم الحصول على الأصول بالشراء أو التكوين الداخلي (المشروعات تحت التنفيذ) أو الاستئجار ويجب أن تتوافر اعتمادات مالية لها في الموازنة السنوية للجهة الحكومية أو عن طريق التحويلات من معاملات غير تبادلية.
2. تكون الجهة الحكومية مسؤولة عن إدارة أصولها بكفاءة وفاعلية والمحافظة عليها وصيانتها وتوفير الوسائل الكافية لحمايتها، بما في ذلك توفير الحماية التأمينية (باستثناء الأصول غير الملموسة)، ضد مخاطر السرقة والحريق والتلف غير العادي.
3. على الجهة الحكومية تقييم الحالة الفعلية لأصولها دورياً للتأكد من مدى صلاحيتها قبل إعداد مقتراحات موازنتها للعام الجديد وإدراج المبالغ الازمة لاستبدالها.
4. يتم معالجة الأصول المؤجرة بموجب عقود ايجار تمويلي أو تشغيلي وأصول امتياز تقديم الخدمات وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.
5. يتم معالجة الأصول البيولوجية التي يتم الاحتفاظ بها لتقديم الخدمات، مثل الكلاب التي تستخدم لأغراض بوليسية، والأشجار والنباتات في الحدائق، وفقاً للسياسة المحاسبية للممتلكات والمصانع والمعدات.
6. تكون وحدة الأصول أو ما يعادلها في الجهة الحكومية هي المسؤولة عن حفظ ومتابعة سجلات الأصول الملموسة وغير الملموسة، بما يتضمنه من إضافات، بيع، نقل، واستهلاك، وتحديث بياناتها بالكامل.
7. 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 وإضافة الأصول والجرد الفعلي لها واستبعادها.
8. يجب التمييز ما بين الأصول وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي)، وذلك ضمن تصنيفات رئيسية وتصنيفات فرعية لغرض الحصر والمتابعة المالية.
9. بعض الأصول تحتوي على أجزاء يمكن قياسها بطريقة واضحة ولها أعمار إنتاجية مختلفة عن عمر الأصل الأساسي، وفي هذه الحالة يتم تجزئة الأصل وبيانها في سجل الأصول بشكل منفصل، إلا أنه يجب تصنيف جميع أجزاء الأصل ضمن التصنيف الأساسي لذلك الأصل.
10. تعتبر جميع النفقات التي تتکبدها الجهة الحكومية على الأصول، والتي لا تستوفي شروط الرسملة مصاريف تشغيلية ضمن الفترة المالية التي تمت فيها.
11. يتم رسملة جميع المصاريف التي ينتج عنها زيادة لمنافع الاقتصادية للأصل أو بزيادة العمر الإنتاجي له بصورة ملحوظة.

12. يتم رد الأصول إلى المورد في حال عدم صلاحيتها والتي لا تزال واقعة ضمن فترة الضمان.

13. يتم رسملة الأصول بناء على الوثائق الداعمة التي يجب على الجهة الحكومية توفيرها لإنبات سيطرتها على الأصل على سبيل المثال:

■ عقود الشراء والفوائير وتقارير الاستلام فيما يتعلق بالأصول الملموسة المتحركة والأصول غير ملموسة.

■ عقود الإنشاء، شهادة الإنجاز وشهادة الملكية (أو ما يعادلها من وثائق) فيما يتعلق بالأصول الملموسة غير المتحركة (مثل المباني والبنية التحتية) مع الأخذ بعين الاعتبار أي تريعات متعلقة بتوثيق ملكية العقارات.

■ قرار رسمي بتحويل الأصل الممنوح من الجهة المانحة.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 1 - الممتلكات والمصانع والمعدات.

14. الاستهلاك والإطفاء في قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة

أ. يحدد العمر الإنتاجي لكل أصل ملموس أو غير ملموس (باستثناء الأراضي والأصول غير الملموسة ذات عمر إنتاجي غير محدد) استناداً إلى التصنيف الذي ينتمي له الأصل.

ب. تُخفض تكلفة الأصول الملموسة من خلال احتساب وتسجيل مصروف الاستهلاك السنوي باستعمال القسط الثابت.

ج. تُخفض تكلفة الأصول غير الملموسة من خلال احتساب وتسجيل مصروف الإطفاء السنوي باستعمال القسط الثابت.

د. يتم مراجعة العمر الإنتاجي للأصول الملموسة وغير الملموسة بصفة دورية (سنويًّا).

15. الانخفاض في قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة

أ. يتم تصنيف الأصول الملموسة وغير الملموسة لأغراض تقييم انخفاض القيمة كما يلي:

■ مولدة للنقد: هي جميع الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تستعمل لأغراض تجارية ولتحقيق عائد تجاري.

■ غير مولدة للنقد: هي الأصول الأخرى التي تستعمل لأغراض خدمية، والتي لا ينتج عنها أي عائد تجاري.

ب. يتم تقييم الأصول الملموسة وغير الملموسة والتي لها عمر إنتاجي محدد وذلك عند وجود مؤشر لانخفاض قيمتها للتأكد من أن القيمة الدفترية في تاريخ تقييم الانخفاض لا تتجاوز القيمة الخدمة القابلة للاسترداد.

ج. الأصول غير الملموسة ذات عمر إنتاجي غير محدد والأصول غير الملموسة غير الجاهزة للاستعمال التي لم تدخل الخدمة تقوم الجهة الحكومية بتقييم الانخفاض في قيمة هذه الأصول سنويًا.

د. تعكس القيمة الدفترية للأصل التكلفة الأصلية مطروحاً منها أي استهلاك متراكم وخسائر انخفاض القيمة المتراكمة.

ه. يتم تحديد القيمة الخدمة القابلة للاسترداد عن طريق التقدير من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين.

و. يتم تسجيل الخسائر الناتجة عن انخفاض قيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة في الفترة المالية التي حدث فيها الانخفاض.

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 7 - انخفاض قيمة الأصول المولدة للنقد.
- رقم 8 - انخفاض قيمة الأصول غير المولدة للنقد.

ز. في حال وجود فرق جوهري بالزيادة بين القيمة العادلة والقيمة الدفترية، يجب الإفصاح فقط في البيانات المالية وذلك سنويًا للأصول الملموسة وغير الملموسة.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 1 الممتلكات والمصانع والمعدات.

16. الرقابة على الأصول

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

ب. يجب أن تتضمن سجلات الأصول الملموسة وغير الملموسة للمعلومات التالية (بحد أدنى):

- الرقم التسليلي للأصول الملموسة والوصف.
- الموقع / اسم الشخص / القسم المخول عن حيازة الأصل (إن وجد).
- تاريخ الشراء.
- تاريخ دخول الأصل الخدمة (للبدء باحتساب الاستهلاك).
- عدد الوحدات.
- التكلفة.
- العمر الإنتاجي.
- معدل الاستهلاك / الإطفاء.
- مبلغ الاستهلاك / الإطفاء للفترة.
- مجموع الاستهلاك / الإطفاء المتراكם.
- مجموع خسائر انخفاض القيمة المتراكם.

■ القيمة الدفترية.

ج. يجب تحديث سجل الأصول الملموسة وغير الملموسة بصورة منتظمة من أجل مراقبة العمليات التي تتم عليها مثل الإضافات والاستبعادات والتحويلات.

د. يتم تطبيق واستخدام نظام تتبع الأصول وذلك لإدارة ورقابة أصول الجهات الحكومية بما في ذلك للأصول التي لم تبلغ حد الرسملة والأصول التراثية، ويتم وضع ملصق رقم مخصص (رقم بطاقة الأصول) بما يتلاءم مع طبيعة الأصل من أجل التعرف عليها وتمييزها أثناء عملية الجرد.

ه. في حالة تلف الملصق لأي سبب من الأسباب يتم إعادة ترقيم الأصل.

17. الأصول التراثية

أ. توصف بعض الأصول على أنها أصول تراثية نظراً لأهميتها البيئية أو الثقافية أو التاريخية لدولة الإمارات العربية المتحدة، والتي يكون لها الخصائص التالية:

- غالباً ما يكون من الصعب تقييمها بما يعكس قيمتها البيئية والثقافية والتاريخية.
- تكون في الغالب غير قابلة للاستبدال ومن الصعب تقدير عمرها الإنتاجي.

ب. تسجل الأصول التراثية التي يتم شراؤها ويتم الاعتراف بها على نفس الأساس الذي يتم به الاعتراف بالبنود الأخرى من الأصول الملموسة، ولا يتوجب على الجهة الحكومية تسجيل الأصول التراثية التي آلت إليها عن طريق (التبرع أو الوصية أو المصادر).

18. استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة

أ. لا يجوز شطب الأصول قبل انقضاء عمرها الافتراضي، إلا إذا كانت هناك أسباب اقتصادية أو فنية تبرر ذلك.

ب. يتم استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة من سجل الأصول الخاص بالجهة الحكومية عند بيعها أو إتلافها أو التبرع بها أو استبدالها، أو عندما يتم سحبها من الاستخدام ولا يتوقع أن يكون لها أي فائدة مستقبلية (شطبها).

ج. يمكن تقييم الخيارات البديلة لاستخدام الأصول بدلاً من استبعادها مثل:

- إعادة التدوير.
- تغيير الغرض من الأصل.

د. يتم اعتماد استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة وفقاً للصلاحيات المقررة في هذا الشأن.

ه. يجب القيام بالخطوات التالية حالما يتخذ القرار باستبعاد أحد الأصول:

- حذف التكالفة من سجل الأصول.
- حذف الاستهلاك / الإطفاء المترافق حتى تاريخ استبعاد الأصل.

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

يتم الرجوع إلى باب الإيرادات - إيراد عقود الآلات والمعدات والمواد المنقوله.

19. تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

ج. تكون وحدة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للأصول مع نظام الأستاذ العام بالتنسيق والتعاون مع وحدة الأصول.

تم تغطيتها ضمن باب التسجيل والإغفال.

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

6.3 السياسات التفصيلية للأصول الملموسة

6.3.1 شراء وإضافة الأصول الملموسة

1. تتم عملية شراء الأصول الملموسة حسب الموازنة المعتمدة وبعد اعتماد عملية الشراء تبعاً لقرار الصلاحيات المالية.

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

- يعود على الجهة الحكومية بمنافع اقتصادية أو إمكانية خدمة مستقبلية.
- لديها عمر إنتاجي مقدر يتجاوز سنة مالية واحدة.
- وجودها بصورة ملموسة.
- لم يتم اقتناوتها لغرض إعادة بيعها.
- تسيطر عليه الجهة الحكومية وتحمل المخاطر والالتزامات المتعلقة بالأصل.

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 1 - الممتلكات والمصانع والمعدات.
- رقم 3 - العقارات الاستثمارية.
- رقم 4 - عقود الإيجار.
- رقم 5 - الزراعة.

3. تُسجل قيمة الأصول الملموسة حسب التكلفة، وتشمل التكلفة سعر الشراء بما في ذلك التكاليف الإضافية للاستملك والتركيب وكل المصاريف ذات العلاقة التي يمكن تخصيصها

للأصل لتجهيزه وإدخاله في الخدمة، وفيما يلي بعض الأمثلة عن التكاليف الإضافية لاستملك ووضع الأصل في الموقع ليكون جاهزاً للاستعمال:

- نقل الأصول.
- تكاليف جمركية.
- المواد والتجهيزات.
- العمالة ذات العلاقة.
- تكاليف العقد بما في ذلك فواتير المقاول الفرعية.
- الهندسة والإنشاءات.
- أجور استشارية.
- تكاليف الاقتراض الخاصة بالمشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ.
- التأمين والحماية.
- التقدير الأولى لتفكيك البند واسترداد الموقع الموجود فيه إذا كانت الجهة ملزمة بذلك.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 1 - الممتلكات والمصانع والمعدات.

4. تضاف التكلفة اللاحقة (فيما عدا الصيانة ومعدات التخديم) إلى الأصل المتعلقة به في سجل الأصول إذا أدت إلى زيادة العمر الإنتاجي للأصل وتجاوزت حد الرسملة، مع ضرورة استبعاد تكلفة الجزء المستبدل.

5. تضاف الأصول الملموسة التي تؤول ملكيتها للجهة الحكومية عن طريق التحويلات (المساهمات، الهبات والتبرعات) بالقيمة العادلة لها بتاريخ الاستملك (على سبيل المثال: الأصول التي يتم تنفيذها من قبل الحكومة الاتحادية أو منح من الحاكم أو سمو رئيس الدولة أو الشركات المملوكة للحكومة)، ويتم تحديد القيمة العادلة بناء على الطرق الواردة في دليل السياسات المحاسبية والتي قد تشمل (سعر التكلفة، سعر السوق، تكلفة الاستبدال الحالية).

6. تُسجل الأصول الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار حسب القيمة التي تحددها السياسة المحاسبية عند إضافة الأصل (الأدنى من القيمة العادلة للأصل المؤجر عند بداية عقد الإيجار أو القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار).

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 4 - عقود الإيجار.

7. تُسجل الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة بالقيمة التي تحددها السياسة المحاسبية عند إضافة الأصل (القيمة العادلة).

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 5 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح.

8. يجب إبلاغ الوحدة المالية عن جميع مشتريات الأصول الملموسة والإضافات عليها؛ لكي يتم تضمينها في بوليصة التأمين الخاصة بالأصول الملموسة.

9. يتم إضافة الأصول الملموسة التي تلبي شروط الرسملة وغير مسجل في سجل الأصول بالتكلفة التاريخية أو بالتكلفة الاعتبارية في حال عدم توافر معلومات عن تكلفة الأصل الملموس، على أن يتم التأكيد من تكلفة الأصل الملموس تتضمن سعر الشراء، بالإضافة إلى التكاليف المباشرة المتبدلة لوضع الأصل في حالة جاهزة للاستخدام المقصود؛ ومن أمثلة التكاليف المباشرة ما يلي:

- تكاليف الاستلام الأولية.
- تكاليف التجميع والتركيب.
- تكاليف اختبار ما إذا كان الأصل يعمل بالشكل المطلوب.

10. تعكس التكلفة الاعتبارية تكلفة الأصل الملموس في التاريخ الذي كان من المفترض أن يتم الاعتراف فيه كأصل أي تاريخ دخول الخدمة، ويعني ذلك استخدام منهجية تكلفة الاستبدال المستهلكة للوصول إلى التكلفة الاعتبارية للأصل، إلا في حالة عدم وجود معلومات عن تاريخ دخول الأصل للخدمة، وفي تلك الحالة يتم الوصول إلى التكلفة الاعتبارية للأصل باستخدام منهجية تكلفة الاستبدال الحالية.

11. يتم الوصول إلى التكلفة الاعتبارية عبر تقييم القيمة العادلة للأرض بناء على خبرة مقيم مستقل، عندما لا تتوفر معلومات موثوقة عن تكلفة الأرض.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 16 - تبني مبدأ الاستحقاق للمرة الأولى.

12. يتم إضافة الأصول البيولوجية بالقيمة العادلة، ويتم تقييمها سنويًا، وتحديد القيمة العادلة عن طريق التقدير الذي يتم في العادة بمعرفة خبراء متخصصين في التقييم والثمين.

6.3.2 تصنیف الأصول الملموسة ومعدلات الأعمار الإنتاجية

1. يتم التمييز ما بين الأصول الملموسة وتصنيفها تبعًا لقواسم مشتركة (طبيعة الأصل، العمر الإنتاجي)؛ وذلك ضمن تصنیفات رئيسية وتصنيفات فرعية كما يلي:

معدل العمر الإنتاجي	التصنيف الفرعي	التصنيف الرئيسي
غير محدد	أراضي سكنية	أراض
	أراضي إدارية	
	أراض خدمية	
	أراض صناعية	
من 20 إلى 40 سنة	تحسينات الأراضي	مباني
	مقرات حكومية ومبان إدارية	

معدل العمر الإنتاجي	التصنيف الفرعي	التصنيف الرئيسي
<p>25 إلى 50 سنة ويعتمد على التقنيات المستخدمة في البناء والمواصفات الفنية للمبني</p>	<p>مبانٍ سكنية مبانٍ صناعية ومخازن ومستودعات مبانٍ خدمية وترفيهية</p>	
<p>العمر المتبقى للمبني أو مدة الإيجار أيهما أقل أو 10 سنوات</p>	<p>مبانٍ أخرى</p>	
<p>من 4 إلى 5 سنوات ويعتمد ذلك على طبيعة التجهيزات والمواصفات الفنية</p>	<p>تحسينات المبني أثاث أجهزة ومعدات مكتبية أجهزة ومعدات رياضية</p>	<p>الأثاث والتجهيزات والآلات والمعدات</p>
<p>من 10 إلى 15 سنة ويعتمد ذلك على طبيعة المعدة أو الآلة والمواصفات الفنية والمعلومات المقدمة من المصنع</p>	<p>تجهيزات مستشفيات ومعامل ومخابر أجهزة مراقبة وملحقة ورادارات أجهزة كهربائية عدد وأدوات آلات موسيقية</p>	<p>أجهزة وتجهيزات نظم المعلومات</p>
<p>من 3 إلى 4 سنوات ويعتمد ذلك على طبيعة والمواصفات الفنية للأجهزة</p>	<p>معدات عسكرية متخصصة المولدات والمحولات المضخات</p>	

معدل العمر الإنتاجي	التصنيف الفرعي	التصنيف الرئيسي
من 20 إلى 50 سنة ويعتمد ذلك على طبيعة الأصل والتقنية المستخدمة في بنائه وكذلك جميع الموصفات الفنية بناء على تقرير وتجيئات الخبراء	معدات تجهيز الآبار والحرف	أصول البنية التحتية
	معدات والآلات الثقيلة أخرى	
	أجهزة الحاسب الآلي	
	شاشات	
	أجهزة لوحة	
	الطابعات	
	الأجهزة القارئة	
	ماسحات ضوئية	
	خوادم	
	تجهيزات الشبكات والربط	
من 4 إلى 8 سنوات ويعتمد ذلك على الموصفات الفنية لوسيلة النقل ونوعها واستخداماتها	كاميرات التصوير والتسجيل	المركبات والناقلات والآليات المتحركة
	الهواتف	
	شبكات الطرق	
	شواطئ وحدائق	
من 10 إلى 20 سنة ويعتمد ذلك على الموصفات الفنية لوسيلة النقل ونوعها واستخداماتها	موانئ	أصول بيولوجية
	مطارات	
	شبكات الصرف الصحي	
من 10 إلى 20 سنة ويعتمد ذلك على الموصفات الفنية لوسيلة النقل ونوعها واستخداماتها	سكك الحديدية	
	شبكات المياه والري	

معدل العمر الإنتاجي	التصنيف الفرعي	التصنيف الرئيسي
	شبكات الكهرباء والاتصالات	
	دراجات نارية	
	المركبات الخفيفة	
	سيارات مجهزة	
من 5 إلى 10 سنوات	الحافلات	عقارات استثمارية
من 3 إلى 3 سنوات	قوارب وزوارق	
من 1 إلى 5 سنوات	المركبات الثقيلة	
غير محدد	قطارات	أصول امتياز تقديم الخدمة
25 إلى 50 سنة ويعتمد على التقنيات المستخدمة في البناء والمواصفات الفنية للمبني	سفن وبوارج	
	طائرات	
	الجرارات والأجهزة الميكانيكية	
حسب التصنيف الفرعي	حيوانات	
	أسماك	أراض استثمارية
	النباتات والمحاصيل	
	مبان استثمارية	
	أسواق استثمارية	مستودعات استثمارية
	موان	

2. يمكن إضافة أصناف أخرى من الأصول الملموسة إلى القائمة المذكورة أعلاه وذلك حسب الحاجة.

6.3.3 الأصول الملموسة قيد التنفيذ (المشاريع الرأسمالية)

1. يتم رسملة التكاليف المتعلقة بعملية بناء/إنشاء أصل، وتصنيف هذه التكاليف "كمشاريع رأسمالية قيد التنفيذ"، حتى الانتهاء من الأصل والبدء بتشغيله والاستفادة منه.
2. يتم رسملة تكاليف الاقتراض المنسوبة مباشرة إلى تملك أو إنشاء أو إنتاج أصل مؤهل "الأصل الذي يحتاج لفترة كبيرة ليصبح جاهزاً للاستخدام المستهدف له".
يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 9 - تكاليف الاقتراض.
3. يجب التمييز بين التكاليف والمصاريف التي سوف يتم رسملتها على المشروع الرأسمالي مثل (تكلفة الإنشاء الرئيسية، مشتريات المواد، تكاليف إعداد الموقع، استلام ومناولة، تحويل وتركيب، تكاليف اختبار الأصل، تكاليف مهنية واستشارية ... إلخ) والتكاليف والمصاريف التي سوف يتم استبعادها وتحويلها إلى المصاريف الإدارية مثل (تكاليف الافتتاح، الدعاية والإعلان، تدريب الموظفين، مصاريف إدارية غير مباشرة... إلخ).
4. يجب إعادة تصنيف المشاريع الرأسمالية قيد التنفيذ إلى التصنيف المناسب من الأصول الملموسة بعد إنجاز (إتمام) الأعمال أي عندما يصبح الأصل جاهزاً للاستخدام.
يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:
رقم 1 - الممتلكات والمصانع والمعدات.
رقم 3 - العقارات الاستثمارية.

6.3.4 استهلاك الأصول الملموسة

1. تخضع جميع الأصول باستثناء الأراضي إلى الاستهلاك.
2. تبدأ عملية الاستهلاك عند جاهزية الأصل أن يكون في الموقع والوضع اللازمين حتى يكون قادراً على الإنتاج أو تقديم الخدمة بالطريقة التي تنويها الجهة الحكومية).
3. يتم احتساب القيمة الخاضعة للاستهلاك بتكلفة الأصل مخصوصاً منها القيمة المتبقية عند انتهاء العمر الإنتاجي.
4. يُحسب الاستهلاك شهرياً باستخدام طريقة القسط الثابت خلال العمر الإنتاجي للأصل اعتماداً على معدلات الأعمار الإنتاجية التي تم تحديدها لكل صنف من الأصناف الفرعية للأصول الملموسة إلى أن يستهلك بالكامل أو يتم استبعاده.
5. يجب الأخذ في الاعتبار طبيعة الأصل ومواصفاته الفنية والتقنية المستخدمة في البناء أو التصنيع والمعلومات المقدمة من المصنع وطبيعة الاستخدام وكذلك مقدرة الجهة في الحصول على المنافع الاقتصادية للأصل حتى نهاية عمره الإنتاجي، كما يجب إعادة فحص العمر الإنتاجي للأصول الملموسة دوريًا. وفي حال وجود تغيير في العمر الإنتاجي للأصل يتم تعديل نسبة الاستهلاك للفترة الحالية ولفترات اللاحقة بما لا يتجاوز أو يتعارض مع المدى المسموح به لكل صنف.

6. يُحسب الاستهلاك من بداية الشهر الذي أصبح فيه الأصل جاهزاً للاستخدام بغض النظر عن أي يوم في ذلك الشهر تم وضع الأصل في الخدمة.
7. تستهلك الأصول الملموسة المملوكة عن طريق عقود الإيجار على العمر الإنتاجي للأصل أو مدة العقد أيهما أقصر.
8. تستهلك أصول امتياز تقديم الخدمات الملموسة على العمر الإنتاجي للأصل.
9. يستمر تسجيل الأصول الملموسة المستهلكة بالكامل وحفظها في السجل موضح به تكاليفها الأصلية والاستهلاك المتراكم إلى الوقت الذي يتم فيه استبعادها.

6.3.5 نقل وتحويل الأصول الملموسة

1. يجب إبلاغ وحدة الأصول عند تحويل ونقل الأصول بما فيها الأصول غير المستخدمة.
2. تتم عملية التحويل على أساس القيمة الدفترية لتلك الأصول وتتحمل مصاريف استهلاكات الأصول المحولة على مركز التكلفة للوحدة المستلمة ابتداءً من تاريخ تحويله.
3. على الوحدة المستلمة للأصول إعداد محضر فحص واستلام الأصول المحولة له وتوثيق حالتها المادية.
4. في حال تحويل أصل ملموس من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، يتم التحويل بالقيمة الدفترية وتقوم الجهة المحولة بشطب الأصل وتسجيل قيد استبعاد الأصل والخسارة (إن وجدت)، وتقوم الجهة المستلمة بتسجيل الأصل كإيراد لديها في حال استيفاء الشروط. يتم الرجوع إلى باب الإيرادات - إجراءات تسجيل الإيرادات من التحويلات العينية.

6.3.6 الجرد الفعلي للأصول الملموسة

1. تهدف عملية جرد الأصول إلى ضمان المطابقة ما بين الأصول الموجودة على أرض الواقع وسجل الأصول في نظام تتبع الأصول، حيث من المحمول ظهور فروقات، وذلك لأسباب عديدة منها: حدوث عمليات استلام أو نقل أو استبعاد للأصول دون تنفيذ الإجراء المطلوب في نظام تتبع الأصول، أو بسبب حدوث خطأ من قبل مستخدم نظام تتبع الأصول أثناء إدخال بيانات الأصول.
2. تُشكل بقرار من مدير الجهة الحكومية لجنة أو أكثر للجرد، مؤلفة من موظفين من الوحدة المالية وموظفين من الوحدات الأخرى يكون من مسؤوليتها التحقق الفعلي من وجود الأصول الملموسة وفق الضوابط والتعليمات المحددة لها على أن يكون ذلك في نهاية السنة المالية، أو وفقاً للمواعيد الواردة في تعميم إعداد الحساب الختامي.
3. على موظف وحدة الأصول ضمان ما يلي قبل إجراء العد الفعلي:
 - تجميد كافة المعاملات قبل وأثناء العد لتحديد الأصول المشمولة بالجرد.
 - معالجة جميع المعاملات المتعلقة في النظام.
 - استخراج تقارير تفاصيل الأصول من نظام تتبع الأصول.
 - توافر المتطلبات لتنفيذ الجرد بما فيها (ملصقات الأصول وأجهزة القارئ المحمولة) لتجنب أي تأخير قد يحدث في تنفيذ عملية جرد الأصول.

4. على لجنة الجرد الالتزام بتعليمات الجرد وتدوين الحالة الفعلية غير الطبيعية للأصول (تلف، غير صالحة/ عدم الاستعمال) خلال القيام بالجرد الفعلي.

5. في حال وجود أصل تم العثور عليه خلال الجرد ولم يتم إضافته في سجل الأصل ضمن نظام تتبع الأصول، يقوم ضابط الأصول بإنشاء طلب إضافة يدوي في نظام تتبع الأصول.

6. على وحدة الأصول التحقق من الفروقات التي تظهر ما بين نتائج الجرد الفعلي وسجل الأصول الملموسة ورفع توصياتها إلى لجنة الجرد.

7. على لجنة الجرد رفع تقرير نتائج الجرد الفعلي للأصول الملموسة متضمناً توصيات وحدة الأصول إلى مدير الجهة الحكومية لإقرار ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف).

8. يجب أن يتضمن تقرير نتائج الجرد ما يلي:

أ. تحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة الفروقات الجردية.

ب. أي مخالفات مالية أو إدارية كشفت عنها أعمال الجرد.

ج. جميع الملاحظات التي أظهرها الجرد وعلى الأخص ما يلي: (سوء حالة الأصول أو عدم كفاية إجراءات حفظها أو صيانتها، الأخطاء التي وقعت في القيد بالسجلات).

د. أي توصيات تراها اللجان لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.

9. على مدير الجهة الحكومية اعتماد تقرير لجنة الجرد وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجة ملاحظاتها وتوصياتها واتخاذ الإجراءات الازمة بشأنه.

10. إذا أسفرت نتائج الجرد عن وجود مخالفة يتم إحالة هذه الواقعة إلى لجنة المخالفات الإدارية بالجهة الحكومية، لإجراء تحقيق مبدئي وتحديد المسئولية، وإذا تبين للجنة أن الواقعة محل التحقيق تشكل مخالفة مالية يجب وقف الإجراءات وإخطار الجهاز بالنتائج، مشفوعة بكافة عناصر الواقعة، لـعامل شؤونه.

11. على وحدة الأصول معالجة الفروقات وإعداد القيود المحاسبية الازمة وتحديث سجل الأصول وفقاً لقرار مدير الجهة الحكومية ونتائج الجرد الفعلي الواردة بتقرير لجنة الجرد.

12. تحفظ قوائم الجرد في ملف خاص لدى وحدة الأصول للرجوع إليه عند الاقتضاء.

6.3.7 أصول امتياز تقديم الخدمات

1. على الجهة الحكومية مراجعة وتقدير ترتيبات امتياز تقديم الخدمات والاعتراف بأصل امتياز تقديم خدمات جديدة (والالتزام الناتج عنه) أو إعادة تصنيف الأصل القائم عند استيفاء شروط ترتيبات امتياز تقديم الخدمات مع الأخذ بعين الاعتبار التالي:

■ شروط ترتيبات امتياز تقديم الخدمات.

■ القيمة العادلة والعمر الإنتاجي لأصل امتياز تقديم الخدمات أو عناصر الخدمة ذات العلاقة.

■ مدى سيطرة الجهة الحكومية على أصل امتياز تقديم الخدمات.

- آلية تعويض المشغل مقابل أصل امتياز تقديم الخدمات:
 - الدفع نقداً أو عبر أي أصل مالي آخر.
 - الدفع عن طريق منح حق معين للمشغل إعطاؤه الحق بكسب إيرادات من مستخدمين آخرين لأصل الامتياز تقديم الخدمات أو منح المشغل إمكانية الوصول إلى أصل آخر مولّد للإيرادات لاستخدامه الخاص)، حيث يتم عكس الإيرادات غير المكتسبة التي تم الاعتراف بها كالالتزام عند إنشاء أصل امتياز تقديم الخدمات.
- مصاريف التمويل والرسوم المدفوعة مقابل الخدمات التي يقدمها المشغل في ترتيب امتياز تقديم الخدمات.
- التعهّدات والأصول والالتزامات المحتملة التي قد تنتج عن ترتيبات امتياز تقديم الخدمات.

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان رقم 5 - ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح.

6.3.8 التأمين على الأصول الملموسة

1. يتم التأمين على الأصول الملموسة (باستثناء الأراضي) بداية السنة المالية ضد مخاطر السرقة والحرق والكوارث الطبيعية على أن يتضمن عقد التأمين التأمين على أي أصول يتم إضافتها خلال السنة المالية والأصول قيد التنفيذ بعد الاستلام الابتدائي لها).
2. يتم التأمين على المركبات تأميناً شاملاً بوثيقة منفصلة وفقاً لأنظمة السير والمرور.
3. يتم التأمين على الأصول الملموسة حسب القيمة التأمينية الموضحة أدناه:

الفئة	القيمة التأمينية
المباني	قيمة إعادة التنصيب
الأثاث والآلات والمعدات وأجهزة نظم المعلومات	تكلفة الاستبدال أو القيمة العادلة
المركبات	قيمة المركبة الجديدة أو تكلفة الاستبدال المستهلكة للمركبات القديمة وفقاً لجدول الاستهلاك المحدد من قبل شركة التأمين والبيانات المالية المتوفرة في سجل الأصول

4. يجب إبلاغ الوحدة المالية عن جميع مشتريات الأصول الملموسة والإضافات عليها فور استلامها لكي يتم تضمينها في بوليصة التأمين الخاصة بالأصول الملموسة.
5. في حال حدوث أي خسائر أو أضرار لأي أصل مؤمن يتم إخطار وحدة المشتريات لاتخاذ إجراء مطالبة شركة التأمين بالتعويضات التأمينية المستحقة وإخطار الوحدة المالية لتتولى إجراءات شطب الأصل إن لزم الأمر.

6.3.9 العهد الشخصية والعهد المكانية

1. يجب اعتبار الأصول الموجودة في حيازة الموظف كعهدة شخصية على الموظف المسؤول عنها، ويجب أن يقوم بتوقيع إقرار بذلك منه. وفي حالة ترك الموظف العمل يتم استرداد الأصل منه بعد التأكيد من حاليه.
2. الحفاظ على العهد الشخصية من مسؤوليات الموظف الشخصية، لذلك في حالة تلفها نتيجة لسوء الاستخدام أو فقدانها، يتم تحميلاً بقيمتها العادلة وفي حالة تعذر تحديدها يتم استخدام القيمة الدفترية.
3. على الموظفين إحضار العهد الشخصية في الوقت المحدد لأعمال الجرد.
4. يجب إرجاع العهد الشخصية إلى الوحدة المعنية بالجهة الحكومية بعد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله، أو نقلها لعهدة شخص آخر، في حالة النقل أو الاستقالة أو التقاعد.
5. على الوحدات الإدارية المختلفة في الجهة الحكومية إبلاغ الوحدة المعنية / ضابط الأصول بالجهة الحكومية، بأي قرارات تتخذ بشأن فقدان العهد أو تلفها أو نقلها إلى موظف آخر لتحديث سجل العهد.

6.4 السياسات التفصيلية للأصول غير الملموسة

6.4.1 شراء وإضافة الأصول غير الملموسة

1. يتم شراء الأصول غير الملموسة حسب الموازنة المعتمدة وبعد اعتماد عملية الشراء تبعاً لقرار الصلاحيات المالية المعتمد.
2. يجب رسملة المصاريف المتعلقة بعملية شراء / تطوير الأصول غير الملموسة عند استيفاء الشروط التالية:
 - قابلة للتحديد وتسيطر عليها الجهة الحكومية.
 - تعود بمنافع اقتصادية أو إمكانية الخدمة.
 - لديها عمر إنتاجي مقدر يتجاوز سنة مالية واحدة.
 - لديها تكلفة مساوية أو تتجاوز 10.000 درهم إماراتي (الحد الأدنى للرسملة) وإن لم تتجاوز الحد الأدنى للرسملة، يتم تسجيلها كمصاريف.
 - لم يتم اقتناؤها أو تطويرها لغرض إعادة بيعها.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 2 - الأصول غير الملموسة.

3. يجب تقييم ما إذا كان الأصل غير الملموس المطور داخلياً يلبي معايير الاعتراف، ويكون الأصل غير الملموس خلال مرحلتين:

- مرحلة البحث: لا يتم رسملة المصاريف المتعلقة بهذه المرحلة.
- مرحلة التطوير: يتم رسملة جميع المصاريف المرتبطة بتطوير الأصل.

4. في حالة عدم إمكانية تمييز مرحلة البحث عن مرحلة التطوير لمشروع داخلي لإيجاد أصل غير ملموس فإنه تعامل المصاريف على ذلك المشروع كما أنه تم تحملها في مرحلة البحث.

- يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 2 - الأصول غير الملموسة.
5. يجب إعادة تصنيف الأصل غير الملموس المطور داخلياً إلى التصنيف المناسب من الأصول غير الملموسة بعد إنجاز (إتمام) الأعمال عند الاعتماد النهائي لها.
6. تُسجل الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار حسب القيمة التي تحددها السياسة المحاسبية عند إضافة الأصل (الأدنى من القيمة العادلة للأصل المؤجر عند بداية عقد الإيجار أو القيمة الحالية للحد الأدنى لدفوعات الإيجار).
- يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 4 - عقود الإيجار.
7. تُسجل الأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة بالقيمة التي تحددها السياسة المحاسبية عند إضافة الأصل (القيمة العادلة).
- يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 5 - ترتيب امتياز تقديم الخدمات: المانح.
13. يتم إضافة الأصول غير الملموسة التي تلبي شروط الرسملة وغير مسجل في سجل الأصول بالتكلفة التاريخية أو بالتكلفة الاعتبارية في حال عدم توافر معلومات عن تكلفة الأصل غير الملموس باستثناء تلك التي يتم تطويرها داخلياً والتي يجب تقييمها على أساس سعر التكلفة).
14. يتم التأكد من أن تكلفة الأصول غير الملموسة، تتضمن سعر الشراء بالإضافة إلى التكاليف المباشرة المتکبدة لوضع الأصل في حالة جاهزة للاستخدام المقصود، وفيما يلي أمثلة للتكاليف المباشرة:
- الرسوم المهنية التي تنشأ مباشرة نتيجة إعداد الأصل للاستخدام المقصود منه.
 - تكاليف التطبيق ما إذا كان الأصل يعمل بشكل صحيح.
15. تقوم الجهة الحكومية في تاريخ الاعتراف بقياس الأصول غير الملموسة بقيمتها العادلة عندما لا تتوافر معلومات موثوق بها عن تكلفتها، وأن تستخدم تلك القيمة العادلة على أنها "التكلفة الاعتبارية".
16. تعكس التكلفة الاعتبارية تكلفة الأصل غير الملموس في التاريخ الذي كان من المفترض أن يتم الاعتراف فيه كأصل أي تاريخ دخول الخدمة، ويعني ذلك استخدام منهجية تكلفة الاستبدال المستهلكة للوصول إلى التكلفة الاعتبارية للأصل، إلا في حالة عدم وجود معلومات عن تاريخ دخول الأصل للخدمة، وفي تلك الحالة يتم الوصول إلى التكلفة الاعتبارية للأصل باستخدام منهجية تكلفة الاستبدال الحالية.
- يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 16 - تبني مبدأ الاستحقاق للمرة الأولى.

6.4.2 تصنيف الأصول غير الملموسة ومعدلات الأعمار الإنتاجية

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

التصنيف الرئيسي	التصنيف الفرعي	معدل العمر الإنتاجي
برامج الحاسوب	برامج وتطبيقات الحاسب الآلي الجاهزة	من 3 إلى 5 سنوات أو غير محدد، وإذا كان محدد فإنها تقييم طوال ذلك العمر الإنتاجي
	برامج وتطبيقات الحاسب الآلي المطورة داخلياً	
الملكية الفكرية	الموقع الإلكتروني المطورة داخلياً	من 10 إلى 20 سنة أو غير محدد، وإذا كان محدد فإنها تقييم طوال ذلك العمر الإنتاجي
	حقوق النشر	
	براءة الاختراع	
	علامات تجارية	
أصول امتياز تقديم الخدمات	الأعمال الأدبية والفنية	20
	بوابة عجمان للدفع	
		10

2. يمكن إضافة أصناف أخرى من الأصول غير الملموسة إلى القائمة المذكورة أعلاه وذلك حسب الحاجة.

3. على دائرة المالية مراجعة معدل العمر الإنتاجي، بشكل دوري (سنويًاً) مع الأخذ في الاعتبار أي ملاحظات من الجهات الحكومية.

6.4.3 إطفاء الأصول غير الملموسة

1. تبدأ عملية إطفاء عند جاهزية الأصل (أن يكون في المكان والوضع اللازمين حتى يكون قادراً على الإنتاج أو تقديم الخدمة بالطريقة التي تنويها الجهة الحكومية).

2. يُحسب إطفاء شهرياً ويحمل على حساب مصاريف إطفاء إلى أن يتم إطفاء الأصل بالكامل أو يتم استبعاده.

3. يُحسب إطفاء باستخدام طريقة القسط الثابت خلال العمر الإنتاجي للأصل، استناداً إلى تقييم الجهة المعنية أو ذوي الاختصاص بالعمر الإنتاجي للأصل.

4. يُعاد فحص العمر الإنتاجي للأصول غير الملموسة دوريًا. وفي حال وجود تغيير في العمر الإنتاجي للأصل يتم تعديل نسبة إطفاء للفترة الحالية ولفترات اللاحقة بما لا يتعارض مع المدى المسموح به لكل صنف.

5. الأصول غير الملموسة التي لا يوجد لها عمر إنتاجي لا يحسب إطفاء لها باستخدام طريقة القسط الثابت ويتم إخضاع الأصل سنويًا لاختبار خفض القيمة.
6. يُحسب الإطفاء من بداية الشهر بغض النظر عن أي يوم في ذلك الشهر تم وضع الأصل في الخدمة.
7. تطفأ الأصول غير الملموسة التي تنشأ من عقود الإيجار التمويلية والأصول غير الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة على عدد سنوات العمر الإنتاجي للأصول.
8. يستمر تسجيل الأصول غير الملموسة المطفأة بالكامل وحفظها في السجل موضح به تكاليفها الأصلية والإطفاء المتراكم للوقت الذي يتم فيه استبعادها.

6.5 الملاحظات

1. يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية للأصول الملموسة وغير الملموسة:

- القانون المالي.
- اللائحة التنفيذية بشأن القانون المالي.
- دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.

6.6 الإجراءات ودورات العمل

6.6.1 تسجيل الأصول الملموسة المشتراء

6.6.1.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بضمان تسجيل جميع عمليات شراء الأصول الملموسة في السجلات المالية للجهة الحكومية، استناداً إلى المؤيدات والمرفقات.

6.6.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- ضابط الأصول في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

6.6.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	المؤيدات	<p>وتشمل الوثائق التالية:</p> <p>في حالة شراء الممتلكات والمصانع والمعدات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أمر الشراء المعتمد / العقد. • نسخة من الفواتير الصادرة عن المورد.

<ul style="list-style-type: none"> مستند استلام نهائي. شهادة إنجاز (في حالة إنتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين). <p>في حالة شراء العقارات الاستثمارية (أراض ومبانٍ):</p> <ul style="list-style-type: none"> عقود شراء عقارات. صك ملكية. <p>في حالة شراء الأصول الملموسة التي تنشأ عن عقود الإيجار التمويلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> عقود الإيجار التمويلية (مثال: المركبات) <p>في حالة شراء الأصول الملموسة التي تنشأ من ترتيبات امتياز تقديم الخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> اتفاقيات ترتيبات امتياز تقديم الخدمة والوثائق المتعلقة بها (مثال: المجمعات التجارية) 		
---	--	--

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

6.6.1.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام الأصل وتسجيل الاستلام المبدئي على نظام المشتريات والتأكد من مطابقة الأصل لإشعار الاستلام الخاص بالمورد من حيث الكمية وإشعار الوحدة طالبة الشراء للفحص الفني.	ضابط الأصول		X
2	الفحص الفني للأصل للتأكد من مطابقته للشروط والمواصفات الواردة في العقد أو أمر الشراء ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية متخصصة للتحقق من مدى مطابقة الأصول المورد للمواصفات الفنية والاستلام	الوحدة طالبة الأصل		X

الخطوة	الوصف	الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية
	ال النهائي للأصل وفي حال الرفض يتم إبلاغ وحدة المشتريات لإرجاع الأصل إلى المورد.			
3	في حال أن الأصل المستلم جديد يتم ترميز الأصل (وضع ملصق) وتسجيل بيانات الأصل في نظام تتبع الأصول عن طريق جهاز القارئ المحمول (رقم ملصق الأصل، العلامة التجارية والرقم التسلسلي إن وجدت، تاريخ انتهاء الضمان إن وجد، أي بيانات أخرى مطلوبة في نظام تتبع الأصول).		X	ضابط الأصول
4	في حال كان الأصل المستلم يعتبر إضافة إلى أصل مسجل مسبقاً في نظام تتبع الأصول، يتم قراءة الملصق الأساسي للأصل المسجل مسبقاً عن طريق جهاز القارئ المحمول والذي سيتم إضافة قيمة الأصل الجديد المستلم إليه في نظام تتبع الأصول.		X	ضابط الأصول
5	إرسال تفاصيل الأصول فوق حد الرسمة إلى النظام الفرعي للأصول وترحيلها بشكل آلي (عن طريق الإضافات المجمعة في النظام الفرعي).		X	الربط الآلي
6	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعي للذمم الدائنة (عبر الربط الآلي) ومقارنتها مع المؤيدات.		X	موظفة وحدة الأصول
7	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول.		X	موظفة وحدة الأصول
8	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول. وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.		X	مسؤول وحدة الأصول
9	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.		X	

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		موظفي وحدة الأصول		

خريطة الإجراء: إجراء تسجيل الأصول الملموسة المشتراء

- استلام الفاتورة من الإدارة المعنية والتحقق من استيفاء جميع المؤيدات المذكورة في الفاتورة.
- سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعى للدسم الدائنة (عبر الرابط الآلى) ومقارنتها مع المؤيدات.
- إذا كان الأصل جديداً، يتم إضافته في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعى للأصول.
- إذا لم يكن الأصل جديداً، يتم الاستعلام وإضافة التكلفة إلى الأصل الموجود في النظام الفرعى للأصول.
- إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعى للأصول.
- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للأصول.
- ترحيل القيود إلى النظام المالي في الأستاذ العام.

6.6.2 رد الأصول إلى المورد (خلال فترة الضمان)

6.6.2.1 الهدف من الإجراء

يعنى هذا الإجراء بضممان متابعة حالة الأصول الملموسة في السجلات المالية.

6.6.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

6.6.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل
1	<p>المؤيدات</p> <p>وتشمل الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> أمر الشراء المعتمد / العقد. نسخة من الفواتير الصادرة عن المورد.

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • مستند استلام نهائي. • شهادة إنجاز (في حالة إنتهاء مرحلة من مراحل مشروع معين). | |
|--|--|--|

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

6.6.2.4 الوصف التفصيلي و خريطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	في حال الرد مع استبدال الأصل بأصل آخر بصفة دائمة يتم استبعاد الأصل القديم وتسجيل الأصل الجديد في نظام تتبع الأصول.	ضابط الأصول		X
2	في حال الرد مع استبدال الأصل بأصل آخر بصفة مؤقتة يتم تحديث بيانات الأصل المستبدل في نظام تتبع الأصول عن تغيير حاليه إلى (معاد إلى المورد) على أن يتم تغيير حاليه إلى الحالة الأصلية عند استرجاعه من المورد.	ضابط الأصول		X
3	في حال الرد بدون استبدال الأصل يتم استبعاد الأصل القديم وتسجيل القيمة التعويضية المستلمة من المورد في نظام تتبع الأصول (إجراء استبعاد الأصول 7.3.10).	ضابط الأصول		X

خريطة الإجراء: رد الأصول خلال فترة الضمان

1. في حال الرد مع استبدال الأصل بأصل آخر بصفة دائمة يتم استبعاد الأصل القديم وتسجيل الأصل الجديد في نظام تتبع الأصول.
2. في حال الرد مع استبدال الأصل بأصل آخر بصفة مؤقتة يتم تحديث بيانات الأصل المستبدل في نظام تتبع الأصول عن تغيير حاليه إلى (معاد إلى المورد) على أن يتم تغيير حاليه إلى الحالة الأصلية عند استرجاعه من المورد.

3. في حال الرد بدون استبدال الأصل يتم استبعاد الأصل القديم وتسجيل القيمة التعويضية المستلمة من المورد في نظام تبع الأصول (إجراء استبعاد الأصول 7.3.10).

6.6.3 تسجيل إضافة الأصول الملموسة غير المسجلة ومن التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات)

6.6.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات إضافة الأصول الملموسة غير المسجلة وجد خلال الجرد ومن التحويلات العينية (هبات، تبرعات، مساهمات) في السجلات المالية للجهة الحكومية استناداً إلى المؤيدات والمرفقات.

6.6.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف ضابط الأصول في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

6.6.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	خطاب التحويلات العينية من الوحدة المعنية	هو خطاب يتم إعداده من الوحدة المعنية التي استلمت الأصل، ويتضمن مواصفات الأصل وشروط استخدامه في حال كان الأصل مشروطاً.

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	وثيقة استلام التحويل العيني	وهي وثيقة صادرة عن الوحدة المعنية باستلام الأصل في الجهة الحكومية تشعر به الجهة المرسلة للتحويل العيني باستلامه من قبل الجهة الحكومية.
2	وثيقة تقييم الأصل	وهي عبارة عن وثيقة ناتجة عن تقييم الأصل من قبل لجنة فنية مختصة، وتتضمن القيمة العادلة للأصل ومواصفات الأصل الناتجة عن عملية التقييم.
3	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام.

6.6.3.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام خطاب التحويلات العينية من الوحدة المعنية والذي يفيد بمطابقة التحويل العيني مع المواصفات الموجودة في خطاب التحويل.	ضابط الأصول		X
2	تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنية مختصة، والتحقق من عدم وجود أي شروط على استخدام الأصل وإعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع وحدة الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل.	ضابط الأصول		X
3	اتباع إجراءات المعتمدة لتسجيل الإيرادات من التحويلات العينية (باب الإيرادات).	وحدة الإيرادات		X
4	ترميز الأصل (وضع الملصق على الأصل) وتسجيل كافة البيانات المطلوبة في نظام تتبع الأصول.	ضابط الأصول		X
5	إرسال تفاصيل الأصول فوق حد الرسملة إلى النظام الفرعي للأصول وترحيلها بشكل آلي (عن طريق الإضافات المجمعة في النظام الفرعي).	الربط الآلي		X
6	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول.	موظف وحدة الأصول		X
7	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.	مسؤول وحدة الأصول		X
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الأصول		X

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

1. استلام خطاب التحويلات العينية من الوحدة المعنية والذي يفيد بمطابقة التحويل العيني مع الموصفات الموجودة في خطاب التحويل.
2. تقييم الأصل المستلم عن طريق لجنة فنية مختصة والتحقق من عدم وجود أي شروط على استخدام الأصل وإعداد وثيقة تقييم الأصل والتواصل مع وحدة الإيرادات لإشعارهم بقيمة الأصل.
3. اتباع الإجراءات المعتمدة لتسجيل الإيرادات من التحويلات العينية (باب الإيرادات).
4. إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعي للأصول.
5. إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعي للأصول.
6. مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول وطباعة تقرير إضافة الأصول من النظام.
7. مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.

6.6.4 تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشتراء المطورة داخلياً

6.6.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان تسجيل جميع عمليات إضافة الأصول غير الملموسة (المشتراة أو المطورة داخلياً) في السجلات المالية للجهة الحكومية؛ وذلك استناداً إلى المؤيدات والمرفقات المناسبة.

6.6.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- وحدة المدفوعات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

6.6.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل
1	المؤيدات	<p>وهي الوثائق التي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أمر الشراء المعتمد / العقد. • نسخة من الفواتير الصادرة عن المورد. • نسخة من الفواتير من التكاليف المباشرة وغير المباشرة التي تكون مخصصة للمشروع. • عقود متعلقة بالمشروع.

وهو القرار الصادر عن الوحدة المعنية الذي يفيد / يقر بلوغ المشروع مرحلة التطوير.	قرار بلوغ المشروع مرحلة التطوير	2
---	---------------------------------	---

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	تقرير إضافة الأصول	هو تقرير يبين إضافة الأصول في النظام.

6.6.4.4 خريطة الإجراء والوصف التفصيلي للإجراءات

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	الوحدة المسئولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام نسخة من الفاتورة والمؤيدات (أمر الشراء المعتمد / العقد ومستند استلام نهائي أو شهادة إنجاز) من الوحدة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته.	موظف وحدة الأصول		X
2	في حال تم تطوير الأصل داخلياً وتعلق الأصل بمشروع بحث وتطوير، يتم التواصل مع الوحدة المعنية للتحقق من بلوغ المشروع مرحلة التطوير وذلك للبدء برسملة المصاري夫 كمشروع تحت التنفيذ.	موظف وحدة الأصول		X
3	تسجيل الفاتورة الخاصة بالمصاري夫 الناتجة عن شراء أو إضافة الأصل من قبل وحدة المدفوعات وفقاً للإجراءات المعتمدة (باب المدفوعات) وأي مصاري夫 أخرى متعلقة بتطوير المشروع.	وحدة المدفوعات		X
4	سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعى للدسم الدائنة (عبر الرابط الآلي) ومقارنتها مع المؤيدات.	موظف وحدة الأصول		X
5	إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعى للأصول (الموقع، نسبة الاستهلاك،	موظف وحدة الأصول		X

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية		الوصف	الخطوة
			وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول).		
X		موظف وحدة الأصول	إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعى للأصول.	6	
X		مسؤول وحدة الأصول	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للأصل.	7	
X		موظف وحدة الأصول	حفظ القيد والمؤيدات في الملفات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	8	

خريطة الإجراء: إجراء تسجيل إضافة الأصول غير الملموسة المشترأة / المطورة داخلياً

1. استلام نسخة من الفاتورة والمؤيدات من الوحدة المعنية لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل الأصل المراد إضافته.
2. يتم التتحقق: هل تم تطوير الأصل داخلياً؟ وهل يتعلق الأصل بمشروع بحث وتطوير؟ إذا كانت الإجابة "نعم"، يتم التواصل مع الوحدة المعنية للتحقق من بلوغ المشروع مرحلة التطوير وذلك للبدء برسملة المصارييف.
3. تسجيل الفاتورة الخاصة بالمصارييف الناتجة عن شراء أو إضافة الأصل.
4. سحب البيانات المتعلقة بمشتريات الأصول والمدخلة ضمن النظام الفرعى للدسم الدائنة ومقارنتها مع المؤيدات.
5. إضافة الأصل في الفئة الخاصة به وإدخال المعلومات الأساسية للأصل في النظام الفرعى للأصول.
6. إعداد قيد إضافة الأصل في النظام الفرعى للأصول.
7. مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للأصل.
8. مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.

6.6.5 تحويل الأصول قيد التنفيذ

6.6.5.1 الهدف من الإجراء

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

6.6.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- الجهة المعنية (الوحدة المعنية بالمشاريع).

6.6.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المخرج	وصف المخرج
1	أصول	تقرير تحويل مشاريع قيد التنفيذ إلى أصول.

6.6.5.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام شهادة إنجاز/ إتمام المشاريع قيد التنفيذ من الوحدة المعنية، والتي تفيد بانتهاء وإنجاز المشروع والتحقق من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات.	موظف وحدة الأصول		X
2	تحديد فئة الأصل المراد التحويل إليه والخصائص الأخرى المرتبطة بالأصل (الموقع، نسبة الاستهلاك، وكل المعلومات الضرورية لبيانات سجل الأصول).	موظف وحدة الأصول		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
3	تحويل قيمة التكاليف من حساب الأعمال تحت التنفيذ إلى حساب الأصل ضمن النظام الفرعي للأصول.	موظف وحدة الأصول		X
4	مراجعة القيد مع شهادة إنجاز/إتمام الأعمال المرفقة واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول.	مسؤول وحدة الأصول		X
5	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الأصول		X

خريطة الإجراء

إجراء تحويل الأصول الملموسة قيد التنفيذ (المشاريع الرأسمالية)

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول	المخرجات
بداية				
شهادة إنجاز / إتمام الأعمال	1- استلام شهادة إنجاز / إتمام المشاريع قيد التنفيذ من الوحدة المعنية والتحقق من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات.			
	2- تحديد فئة الأصل المراد التحويل إليه			

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المالي الأول	المخرجات
	والخصائص الأخرى المرتبطة بالأصل.			
	3- تحويل قيمة التكاليف الرأسمالية من حساب الأعمال تحت التنفيذ إلى حساب الأصل ضمن النظام الفرعي للأصول.	4- مراجعة القيد مع شهادة إنجاز / إتمام الأعمال المرفقة واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول.	5- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)	تقرير تحويل مشاريع رأسمالية قيد التنفيذ إلى أصول
	6- أرشفة			النظام المالي
	نهاية			

6.6.6 تسجيل استهلاك / إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة

6.6.6.1 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).

6.6.6.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

6.6.6.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير استهلاك / إطفاء الأصول 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.	a

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	التأكد من إدخال واتكمال البيانات المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة الخاصة بالفترة المالية في سجل الأصول.	موظف وحدة الأصول		x
2	احتساب قيمة استهلاك / إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة بناءً على العمر الإنتاجي لكل فئة من الأصول الخاضعة للاستهلاك / الإطفاء ونسبة الاستهلاك / الإطفاء وإعداد تقرير استهلاك / إطفاء الأصول.	موظف وحدة الأصول		x
3	استلام ومراجعة تقرير استهلاك / إطفاء الأصول وفي حال وجود فروقات، يتم ردہ إلى موظف وحدة الأصول لمعالجه تلك الفروقات.	مسؤول وحدة الأصول		x
4	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد مصاريف استهلاك / إطفاء الأصول في النظام الفرعي للأصول.	موظف وحدة الأصول		x
5				x

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		مسؤول وحدة الأصول	مراجعة قيد استهلاك / إطفاء الأصول واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للأصول.	
x		موظف وحدة الأصول	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	6

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل استهلاك/ إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول	المخرجات
	بداية			
شهادة إنجاز / إتمام الأعمال	1- التأكيد من إدخال واتكمال البيانات المتعلقة بالأصول الملموسة وغير الملموسة الخاصة بالفترة المالية في سجل الأصول.			
	2- احتساب قيمة استهلاك / إطفاء الأصول الملموسة وغير الملموسة وإعداد تقرير استهلاك / إطفاء الأصول.	3- استلام ومراجعة تقرير استهلاك / إطفاء الأصول		تقرير استهلاك/
	وجود فروقات؟			

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول	المخرجات
				إطفاء الأصول
	4- يتم إعداد قيد مصاريف استهلاك / إطفاء الأصول في النظام الفرعي للأصول.	5- مراجعة قيد استهلاك / إطفاء الأصول واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول.	6- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال)	
				النظام المالي
	7- أرشفة			
	نهاية			

6.6.7 تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد

6.6.7.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالأصول تبعاً للسياسات المحاسبية المعتمدة. يتم تصنيف الأصول لأغراض الإجراء إلى ما يلي:

- مولدة للنقد وهي جميع الأصول الملموسة وغير الملموسة التي تستعمل لأغراض تجارية.
- غير مولدة للنقد وهي الأصول الأخرى التي تستعمل لأغراض خدماتية.

6.6.7.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

- لجنة تقييم الأصول في الجهة الحكومية/ خبراء متخصصون في التقييم والتثمين.

6.6.7.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	<p>المؤيدات</p> <p>والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		a

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	<p>تقرير تقييم الأصول</p> <p>هو تقرير تقييم الأصول الذي يبين وجود انخفاض في قيمة الأصل في النظام.</p>		a
2	<p>تقرير لجنة تقييم الانخفاض في قيمة الأصول</p> <p>هو تقرير لجنة تقييم الأصول الذي يبين وجود انخفاض في قيمة الأصل من عدمه. ويتم إعداده من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين.</p>		a

6.6.7.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	في حال وجود عمر إنتاجي محدد للأصل، يتم تقييم مبلغ الأصل القابل للاسترداد عند وجود دلالة على احتمال انخفاض قيمة الأصل. فيتم مناقشة مؤشرات الانخفاض مع الوحدة المعنية والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الأصول.	موظفو وحدة الأصول		X
2	تقييم الأصول لتحديد قيمة الانخفاض في القيمة من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين وإرسال التقرير إلى مسؤول وحدة الأصول.	لجنة تقييم الأصول		X
3	في حال كانت القيمة القابلة للاسترداد أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة الأصل على ما هو عليه.	مسؤول وحدة الأصول		X
4	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة القابلة للاسترداد، فيتم تخفيض قيمة الأصل/مجموع الأصول بقيمة الانخفاض وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض.	موظفو وحدة الأصول		X
5	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول.	مسؤول وحدة الأصول		X
6	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظفو وحدة الأصول		X

خريطة الإجراء

إجراء تقييم الانخفاض في قيمة الأصول المولدة للنقد وغير المولدة للنقد

المدخلات	لجنة تقييم الأصول	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
		بداية			
		هل للأصل عمر إنتاجي محدد؟			
		وجود دلالة على احتمال انخفاض قيمة الأصل؟	نهاية		
المؤيدات	2- تقييم الأصول لتحديد قيمة الانخفاض في القيمة.	1- مناقشة مؤشرات الانخفاض مع الوحدة المعنية والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الأصول.			تقرير لجنة تقييم الانخفاض في قيمة الأصول
	هل القيمة القابلة للاسترداد أكبر من القيمة الدفترية؟				
		4- تخفيض قيمة الأصل / مجموعة الأصول بقيمة	3- إبقاء قيمة الأصل على ما هو عليه.	7- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها	تقرير لجنة تقييم الانخفاض

المدخلات	لجنة تقييم الأصول	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
		الانخفاض وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التخفيض.	5- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للأصول.	بصورة دورية في الأستاذ العام.	في قيمة الأصول
		6- أرشفة	نهاية		النظام المالي
		نهاية			

6.6.8 نقل/ تحويل الأصول الملموسة

6.6.8.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى التأكد من أن جميع عمليات تحويلات الأصول الملموسة داخل الوحدات ضمن الجهة الحكومية تتم بطريقة محكمة وفعالة وفي الوقت المناسب.

6.6.8.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- الوحدة المعنية المحولة للأصل والمستلمة للأصل.

6.6.8.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب تحويل الأصل الذي تم تعيئته من قبل الوحدة المحولة للأصل والموافقة عليه من الوحدة المستلمة للأصل ضمن الجهة الحكومية.		a

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

الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام طلب تحويل الأصل الذي تم تعيئته من قبل الوحدة المحولة للأصل والموافقة عليه من الوحدة المستلمة للأصل.	ضابط الأصول		x
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات.	ضابط الأصول		x
5	نقل الأصل الموقع إلى الجديد والحصول على الاعتمادات الازمة من الوحدة المحولة للأصل والوحدة المستلمة للأصل، وتحديث موقع الأصل على نظام تتبع الأصول.	ضابط الأصول		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
6	استلام ومراجعة وثائق التحويل المعتمدة وتحديث بيانات الأصل في النظام الفرعي للأصول.	موظف وحدة الأصول		X
7	مراجعة وثائق التحويل المعتمدة واعتماد بيانات الأصل المحدثة في النظام الفرعي للأصول.	مسؤول وحدة الأصول		X
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الأصول		X

خريطة الإجراء

إجراء نقل/ تحويل الأصول الملموسة

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المخرجات
	بداية		
طلب تحويل الأصل	1- استلام طلب تحويل الأصل الذي تم تعيئته من قبل الوحدة المحولة للأصل والموافقة عليه من الوحدة المستلمة للأصل		
	2- مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات.		
	3- إعداد إشعار تحويل الأصل.	4- مراجعة إشعار التحويل واعتماده من المدير العام.	
	5- نقل الأصل الموقع إلى الجديد والحصول على		

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المخرجات
	الاعتمادات الالزمة من الوحدة المحولة للأصل والوحدة المستلمة للأصل.		
	6- استلام ومراجعة وثائق التحويل المعتمدة وتحديث بيانات الأصل في النظام الفرعي للأصول.	7- مراجعة وثائق التحويل المعتمدة واعتماد بيانات الأصل المحدثة في النظام الفرعي للأصول.	تقرير تحويل الأصول الملموسة
	8- أرشفة		النظام المالي
	نهاية		

6.6.9 الجرد الفعلي للأصول الملموسة

6.6.9.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى التتحقق من الوجود الفعلي للأصول الملموسة ومطابقة نتائج الجرد مع بيانات الأصول الموجودة في نظام تتبع الأصول والنظام الفرعي للأصول ومعالجتها في حالة وجود فروقات في الجرد.

6.6.9.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- لجنة الجرد في الجهة الحكومية.

6.6.9.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	هو نموذج يبين فيه الآتي: • تعليمات جرد الأصول الملموسة. • أعضاء لجنة الجرد.		a
2	هو سجل يحتوي على تفاصيل الأصول الملموسة مثل: الموقع، عدد الوحدات... إلخ.		
3	هو قرار من مدير الجهة الحكومية لمعالجة الفروقات الناتجة من عملية جرد الأصول الملموسة.		a

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات		a

6.6.9.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تجميد جميع عمليات إضافة، شراء، استبعاد الأصول لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني.	موظف وحدة الأصول		x

الخطوة	الوصف	المؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
2	سحب سجل الأصول من نظام تتبع الأصول والنظام الفرعى للأصول.	موظف وحدة الأصول		X
3	مراجعة الإرشادات والجدول الزمني.	مسئول وحدة الأصول		X
4	قيام لجنة الجرد بجرد الأصول عن طريق آلات مسح ضوئي لرقم بطاقة الأصول المثبت على الأصل للتحقق من وجودها.	لجنة الجرد		X
5	إصدار تقرير المطابقة والتحقق من صحته ومن ثم إرساله إلى لجنة الجرد وضابط الأصول.	موظف وحدة الأصول		X
6	في حال عدم وجود فروقات في الجرد تقوم لجنة الجرد بإعداد تقرير بنتائج الجرد ورفعه لمدير الجهة الحكومية للاعتماد.	لجنة الجرد		X
7	في حال وجود فروقات في الجرد يقوم ضابط الأصول بالتحقق من الفروقات وأسباب حدوثها، وقد يتطلب ذلك إعادة الجرد، ومن ثم رفع توصياته إلى لجنة الجرد.	ضابط الأصول	X	
8	على لجنة الجرد رفع تقرير نتائج الجرد الفعلى للأصول الملموسة متضمناً توصيات وحدة الأصول إلى مدير الجهة الحكومية لإقرار ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف).	لجنة الجرد		X
9	استلام قرار معالجة الفروقات لتعديل فروقات الجرد في نظام تتبع الأصول.	ضابط الأصول		X
10	الربط الآلي			

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	إرسال تفاصيل الأصول فوق حد الرسملة إلى النظام الفرعى للأصول وترحيلها بشكل آلي.			
11	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للأصول.	مسؤول وحدة الأصول		X
12	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الأصول		X

خريطة الإجراء

إجراء الجرد الفعلى للأصول الملموسة

المدخلات	لجنة الجرد	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
		بداية			
		1- تجميد جميع عمليات إضافة، شراء، استبعاد الأصول لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني.			
		2- سحب سجل الأصول من النظام	3- مراجعة الإرشادات		

المدخلات	لجنة الجرد	موظفو وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
		الفرعي للأصول.	والجدول الزمني.		
طلب تحويل الأصل	4- جرد الأصول عن طريق آلات مسح ضوئي لرقم بطاقة الأصول المثبت على الأصل للتحقق من وجودها.	5- تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الحكومية وإجراء المقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي.			
	وجود فروقات في الجرد؟				
	6- إعداد تقرير بنتائج الجرد ورفعه للإدارة للمراجعة والاعتماد.	7- التتحقق من الفروقات وأسباب حدوثها وإعداد تقرير بنتائج الجرد ورفعه للجنة الجرد للمراجعة والاعتماد.	10- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعية للأصول.	11- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات
	8- ارفع تقرير نتائج الجرد الفعلي للأصول الملموسة متضمن توصيات وحدة الأصول إلى	9- استلام قرار معالجة الفروقات للتعديل وإعداد قيد			

المدخلات	لجنة الجرد	موظفو وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
	مدير عام الجهة الحكومية.	معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعية للأصول.			
	نهاية	12- أرشفة			النظام المالي

6.6.10 استبعاد (بيع) / شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة

6.6.10.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل استبعاد الأصول الملموسة وغير الملموسة وذلك بالطرق التالية:

- شطب الأصول.
- إتلاف الأصول.
- بيع الأصول.

6.6.10.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية.
- وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- لجنة الجرد في الجهة الحكومية.

6.6.10.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	طلب استبعاد الأصل هو طلب يتم إعداده من الوحدة المعنية في الجهة الحكومية لاستبعاد الأصل مع بيان أسباب الاستبعاد.		a

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

6.6.10.4 - الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام طلب استبعاد الأصل من الوحدة المعنية في الجهة الحكومية.	ضابط الأصول		x
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات مع بيان أسباب الاستبعاد وتحديث حالة الأصل إلى (معد للاستبعاد) في نظام تتبع الأصول وتحديث موقعها إذا لزم الأمر.	ضابط الأصول		x
3	فحص الأصول المطلوب استبعادها وإعداد تقرير توصيات بيع أو شطب الأصول.	لجنة الجرد		x
4	في حال شطب الأصل، تبعاً لتوصيات اللجنة وبعد اعتمادها من	موظف وحدة الأصول		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	مدير الجهة الحكومية، يتم تنفيذ الاستبعاد في نظام تتبع الأصول.			
5	في حال بيع الأصول، يتم تنفيذ الاستبعاد في نظام تتبع الأصول وإضافة مبلغ البيع لكل أصل معنى بعد إتمام عملية البيع (باب الإيرادات).	موظف وحدة الأصول	X	
6	تسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية في النظام الفرعي للإيرادات (باب الإيرادات).	وحدة الإيرادات	X	
7	إرسال تفاصيل الأصول المستبعدة فوق حد الرسملة إلى النظام الفرعي للأصول وترحيلها بشكل آلي (عن طريق الإضافات المجمعة في النظام الفرعي).	الربط الآلي	X	
8	مراجعة طلب الاستبعاد المرفق والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول.	مسؤول وحدة الأصول		X
9	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة الأصول		X

خريطة الإجراء

إجراء استبعاد (بيع) شطب الأصول الملموسة وغير الملموسة

المدخلات	موظف وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	لجنة المعاينة في الجهة الحكومية	وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
	بداية					
طلب استبعاد الأصل	1- استلام طلب استبعاد الأصل من الوحدة المعنية في الجهة الحكومية.					
	2- مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات مع بيان أسباب الاستبعاد.					
	3- توفير بيانات الأصل وتوضيح القيمة الدفترية	4- مراجعة الطلب والبيانات بالأصل	5- فحص الأصول المطلوب استبعادها	إعداد تقرير		

المدخلات	موظفو وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	لجنة المعاينة في الجهة الحكومية	وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	مسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
	للأصل والتي تمثل تكلفة الأصل ناقصاً مجمع إهلاك / إطفاء الأصل.	والقيمة الدفترية.	توصيات بيع أو شطب الأصل.			
	/ شطب / بيع الأصل؟					
	-7 بيع: تسجيل وقيد استبعاد الأصل إعداد قيد / الربح / الخسارة (إن ووجدت) في النظام الفرعي للأصول. -10 الفرعي للأصول بعد إتمام عملية البيع.	-9 مراجعة طلب الاستبعاد المرفق والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول. المؤيدات المرفقة والقيد		8- تسجيل الفرق بين المتحصلات وصافي القيمة الدفترية في النظام الفرعي للإيرادات.	-11 مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام.	تقرير الأصول المستبعدة

المدخلات	موظفي وحدة الأصول في الجهة الحكومية	مسؤول وحدة الأصول في الجهة الحكومية	لجنة المعاينة في الجهة الحكومية	وحدة الإيرادات في الجهة الحكومية	مسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	المخرجات
	شطب: 6- تسجيل وقيد استبعاد الأصل وإعداد قيد الخسارة (إن ووجدت) في النظام الفرعي للأصول بعد إتمام عملية الشطب.	واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للأصول.				
	12- أرشفة					النظام المالي
	نهاية					

6.7 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على المؤشرات التالية لتقدير أداء وظيفة وحدة الأصول على سبيل المثال:

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل وإضافة الأصول في النظام	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة المؤيدات الخاصة بإضافة	قياس الكفاءة في تسجيل وإضافة	يومي

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

[العودة للفهرس](#)

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

7 الباب السابع - المخزون

متابعة تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملاحظات

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملاحظات

7.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
وحدة المخازن	(الإدارة / القسم / الشعبة / الوحدة) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية المعنية بإدارة المخازن والمحافظة على المخزون.
المخزون	يقصد به: أصول على شكل مواد أو لوازم سيتم استخدامها خلال عملية الإنتاج / الإنشاء أو سيتم استخدامها لتقديم خدمات. الأصول والسلع المحتفظ بها في المخازن في الجهات الحكومية بغرض استخدامها خلال العمليات اليومية أو للبيع والتوزيع. الأصول قيد الإنتاج بغرض البيع أو التوزيع.
المواد بطيئة الحركة	هي المواد التي يتوافر لها أرصدة بالمخازن وتقل نسبة حركات الصرف الخاصة بها خلال العام مقارنة بالعام السابق عن 70%.
المواد الراكدة	هي المواد التي يتوافر لها أرصدة بالمخازن ولم تتحرك لمدة ثلاثة سنوات فأكثر، مع مراعاة فترة الصلاحية.
المواد الزائدة عن الحاجة	وهي المواد التي يتوفّر لها رصيد بالمخازن ناشئ عن مخلفات من عمليات تشغيل سابقة ولا توجد حاجة لها.
المواد التالفة والمتقادمة	هي المواد التي ثبت عدم فائدة استخدامها بسبب انتهاء صلاحيتها، أو تقادمها بحيث أصبحت عديمة الكفاءة عند استخدامها طبقاً لتقرير فني.

7.2 السياسات العامة

1. تكون وحدة محاسبة المخزون (أو ما يعادلها) في الجهة الحكومية هي المسؤولة عن حفظ ومتابعة سجلات المخزون، بما يتضمنه من استلام وصرف وإرجاع وإتلاف وتقييم مواد المخزون وتحديث بياناتها بالكامل.
2. يراعى 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.
3. يمنع منعاً باتاً استلام أو تسلیم أي مواد من وإلى المخازن دون تحرير المستندات الخاصة بها ويراعى عدم إجراء أي شطب أو كشط أو تعديل في هذه المستندات.
4. يجب استخراج جميع المستندات المتعلقة بالاستلام وصرف وتحويل المواد من النظام الإلكتروني الفرعية للمخزون.
5. على الجهة الحكومية إعادة تكوين المخزون من خلال احتساب كميات الطلب الاقتصادية، وذلك بتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف في المستودع.
6. على الجهة الحكومية إيجاد وسائل فعالة لإدارة المخزون وإيجاد طرق ووسائل لتطبيق مبدأ المخزون الصافي "فقط في الوقت المناسب" قدر الإمكان من أجل زيادة فعالية العمليات والاحتفاظ بأقل مستوى ممكن من المخزون؛ وذلك لتقليل تكاليف التخزين وتحفيض رأس المال المستثمر في المخزون؛ إذ يتوجب على الجهات بناء علاقات عمل وتعاون استراتيجية مع الموردين الرئيسيين لتقليل الوقت اللازم لطلب المواد وكذلك الكمية المطلوبة في كل عملية طلب مواد واستلام المواد المطلوبة في الوقت الذي يتناسب ومتطلباتها واحتياجاتها، وبالتالي الاحتفاظ بالحد الأدنى المطلوب من المخزون وجعل المورد يتحمل الجزء الأكبر من تكلفة التخزين.
7. يجب الالتزام بتصنيفات مواد المخزون المعتمدة.
8. يتم تضمين قطع الغيار الرئيسية والمعدات الاحتياطية ضمن سجلات الأصول إذا توافرت فيها شروط الرسملة.

يرجى الرجوع إلى السياسات المبينة في باب الأصول.

9. على وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية استخدام الجرد المستمر في متابعة حركات المخزون؛ حيث يتم تحديث سجلات المخزون (الأصناف والكمية والتكلفة)، إثر عملية استلام أو صرف المواد.
10. الرقابة على المخزون
 1. على الجهة الحكومية الحصول على تغطية تأمينية كافية لضمان استرداد قيمة المخزون في حال تعرضها للمخاطر. كما ينبغي مراجعة التغطية التأمينية سنوياً.
 2. على وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية الاحتفاظ بسجلات المخزون، بحيث تكون شاملة للمعلومات التالية (بحد أدنى):
 - الرقم التسلسلي للمواد والوصف.

- رمز الصنف للمواد.
- تاريخ الشراء والاستلام.
- الموقع.
- عدد الوحدات.
- التكلفة.

3. على الجهة الحكومية إجراء جرد فعلي شامل للمخزون مرة واحدة على الأقل في السنة المالية الواحدة.

11. تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

أ. تكون وحدة الحسابات هي المسئولة عن تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام بالتنسيق والتعاون مع وحدة محاسبة المخزون. تم تغطيتها ضمن باب التسجيل والإغفال.

ب. يجب تسوية النظام الفرعي للمخزون مع نظام الأستاذ العام عند اغفال 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.

7.3 السياسات التفصيلية

7.3.1 استلام المواد

1. على وحدة محاسبة المخزون أن تحفظ بنسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد لجميع المواد المستلمة ونسخة عن فاتورة المورد والاحتفاظ بجميع الوثائق المساعدة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية).

2. يجب أن يتضمن مستند استلام مواد المعلومات الأساسية (كحد أدنى):

- الرقم التسلسلي للمستند.
- تاريخ استلام المواد.
- اسم المورد.
- رمز الصنف للمواد المستلمة.
- التكلفة.
- عدد الوحدات.
- المرجع (رقم أمر الشراء).
- الموقع.

3. يجب تسليم فواتير الموردين إلى وحدة المدفوعات في الوحدة المالية في الجهة الحكومية ولا يتم تسليم المخزن أي من فواتير الموردين.

يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات الواردة في باب المدفوعات.

4. على وحدة محاسبة المخزون التأكد من إدراج جميع التكاليف ذات العلاقة بالمخزون في قيمة المخزون المستلم، وعلى سبيل المثال:

- نقل المواد.

- تكاليف جمركية.

- العمالة ذات العلاقة.

- التأمين والحماية.

5. يجب التأكد عند استلام المواد من تحديث قيمة ورصيد المخزون في النظام الفرعى للمخزون حسب طبيعته وتباعاً للسياسة المحاسبية المعتمدة في تقييم المخزون.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 10 - المخزون.

6. يجب وضع ملصق برقم مخصص (رقم بطاقة المواد) عند استلام المواد من أجل التعرف عليها وتمييزها أثناء عملية الجرد.

7. عند إرجاع المواد إلى المخزن يجب على الوحدة المعنية إعداد طلب إرجاع مواد وتضمينه بعدد وحالة المواد المراد إرجاعها وأسباب إرجاعها واعتماده من مسؤول الوحدة المعنية.

8. يجب على وحدة المخازن اتباع نفس إجراءات الاستلام، من حيث الفحص والتدقيق والعد، للتأكد من مدى مطابقة الكمية المرتجلة مع طلب الإرجاع وتسجيلها في النظام الفرعى للمخزون بنفس القيمة التي صرفت عليها سابقاً.

9. عند قبول الهدايا أو التبرعات من الجهات الخارجية يجوز أن يتم توريدتها للمخازن على أن يتم إثباتها في السجلات المخزنية بقيمتها العادلة.

7.3.2 صرف المواد

1. يتم صرف المخزون بناءً على طلب صرف مواد معتمد من مسؤول الوحدة الطالبة ووفقاً للموازنة المعتمدة وللغايات التالية (على سبيل المثال وليس الحصر):

- الاستعمال الداخلي أو لإنتاج أصل آخر.

- توزيع (تحويل) المواد بدون مقابل أو بمقابل اسمي.

- بيع.

2. على وحدة محاسبة المخزون أن تحفظ بنسخة عن طلب الصرف المعتمد لجميع المواد المصروفة والاحتفاظ بجميع الوثائق المساعدة في الملفات (أرشفة آلية وأرشفة يدوية).

3. على وحدة محاسبة المخزون التتحقق من تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزون في النظام الفرعى للمخزون.

4. يجب القيام بتسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع المخزون على أساس التكلفة مقارنة بالمبالغ المستلمة من عملية بيع المخزون.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 14 - الإيرادات من المعاملات التجارية.

يرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات الخاصة بالإيرادات من المعاملات التبادلية - بيع السلع والخدمات.

5. يجب التأكد من أن طلب صرف المواد المعتمد والمعد من الوحدة الطالبة، يشمل المعلومات الأساسية (كحد أدنى):

- الرقم التسلسلي للمستند.
- الوحدة الطالبة.
- تاريخ الصرف.
- رمز الصنف للمواد المصرفية.
- عدد الوحدات.
- الموقع.

7.3.3 نقل المواد

1. يتم تحويل أي مواد داخل المخازن التابعة للجهة الحكومية باعتماد مسؤولي المخازن عن طريق إعداد سند تحويل مواد (إذن استلام أو إذن صرف) وتحديث نظام الفرعى للمخزون.

2. تتم عملية التحويل على أساس القيمة الدفترية لتلك المواد.

3. على المخزن المستلم إعداد محضر فحص واستلام المواد المحولة له وتوثيق حالتها المادية.

4. في حال تحويل مواد من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، يتم تحويلها بالتكلفة، ويجب التنسيق مع وحدة الحسابات لإعداد القيود الازمة على النظام الفرعى لمعاملات الجهات الحكومية.

7.3.4 تقييم المواد

1. على الجهة الحكومية تقييم مواد 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 المحفظ 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).

2. على وحدة محاسبة المخزونأخذ مخصص للمخزون بطيء الحركة أو الراكد، وذلك بإجراء احترازي لخفض قيمة المخزون الناتج عن حالة الركود أو البطء في عملية صرفه. ويتم احتساب المخصص بناءً على تقرير لجنة التقييم الذي يأخذ بعين الاعتبار حالة المخزون (على سبيل المثال: تالف، راكد، بطيء الحركة، غير صالح للاستعمال)، والتأكد من صحته من خلال التقارير المستخرجة من النظام.

3. يجب تقييم المخزون بطيء الحركة عند نهاية كل فترة مالية وإعداد المخصصات اللازمة.

4. 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 متوسط التكلفة المرجح إذا كان المخزون يشمل مواد متشابهة وقابلة للاستبدال (على سبيل المثال: المواد الخام والمواد المستهلكة).

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 10- المخزون.

7.3.5 التحقق من المخزون

1. تُشكل بقرار من مدير الجهة الحكومية لجنة أو أكثر للجرد لا يكون من بين أعضائها أي من المسؤولين عن المخزون، وتكون مهمتها التحقق الفعلي من وجود مواد المخزون وفق الضوابط والتعليمات المحددة لها.

يرجى الرجوع إلى سياسة المشتريات والمخازن.

2. يجب جرد كافة مواد المخزون الموجودة في الجهة الحكومية على أقل تقدير مرة واحدة في السنة المالية وتكون في نهاية الفترة المالية.

3. على موظف وحدة محاسبة المخزون ضمان ما يلي قبل إجراء العد الفعلي:
- تجميد كافة المعاملات قبل وأثناء العد لتحديد المواد المشتملة بالجرد.
 - معالجة جميع المعاملات المتعلقة في النظام.

4. على لجنة الجرد الالتزام بتعليمات الجرد وتدوين الحالة الفعلية غير الطبيعية للمواد (تلفة، راكدة، بطيئة الحركة، غير صالحة للاستعمال)، خلال القيام بالجرد الفعلي.

5. على وحدة المخازن التتحقق من الفروقات التي تظهر ما بين نتائج الجرد الفعلي وسجلات المخزون في النظام الفرعي وبيان أسبابها إلى لجنة الجرد.

6. على لجنة الجرد رفع تقرير نتائج الجرد الفعلي متضمناً توصياتها إلى مدير الجهة الحكومية لإقرار ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف).

7. يتضمن تقرير الجرد الفروقات الجردية (بالزيادة والنقص) وبيان أسبابها، وتحديد الإجراءات المناسبة لمعالجتها، وأي مخالفات مالية أو إدارية كشفت عنها أعمال الجرد، كما يجب أن يتضمن جميع ما تبين للجنة من مخالفات أخرى وعلى الأخص:

- الأخطاء في وصف أو تصنيف الأصناف.
- سوء حالة الأصناف أو عدم كفاية إجراءات حفظها.
- الأصناف التي تحتاج إلى وقاية خاصة.
- الأصناف التي انتهت مدة صلاحيتها.
- أي توصيات تراها اللجان لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات.

8. إذا أسفرت نتائج الجرد عن وجود مخالفات مالية أو إدارية يتعمّن إحالة الواقعة إلى لجنة المخالفات الإدارية بالجهة وإخطار جهاز الرقابة المالية في حالة المخالفات المالية.

9. على وحدة محاسبة المخزون معالجة الفروقات شطباً أو إضافة وتعديل الأرصدة وإعداد القيود المحاسبية الالزمة وتحديث سجلات المخزون في النظام الفرعي للمخزون وفقاً لقرار مدير الجهة الحكومية ونتائج الجرد الفعلي الواردة بتقرير لجنة الجرد.

10. في حالة العثور على مواد في المخازن لم يسبق وأن سجلت في سجل المخزون ولم يتم تحديد قيمة لها يجب حصرها في كشوف منفصلة، ويتم تقييمها من قبل خبير فني متخصص، ومن ثم يتم إصدار سند استلام مواد بها وإدخالها في سجلات المخزون.

11. تحفظ قوائم الجرد في ملف لدى وحدة محاسبة المخزون للرجوع إليه عند الاقتضاء.

7.3.6 إتلاف المواد

1. يتم إتلاف مواد المخزون وتسجيل استبعاد المواد من النظام الفرعي للمخزون بناءً على قرار مدير الجهة الحكومية.

2. يجب القيام بالخطوات التالية حالما يُتخذ القرار بشطب مواد المخزون التالفة:

- 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.

3. يجب إتلاف المواد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الجهة الحكومية، على أن يراعي الدقة التامة عند إتلاف المواد التي لها فترة صلاحية، والحصول على شهادة إتلاف من الجهة الحكومية المختصة، وحتى لا تستخدم هذه المواد بعد تلفها.

7.4 الملاحظات

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية للمخزون:

- القانون المالي.
- اللائحة التنفيذية للقانون المالي.
- دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.
- سياسات المشتريات والمخازن.

7.5 الإجراءات ودورات العمل

7.5.1 تسجيل استلام المواد

7.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل جميع عمليات استلام مواد المخزون في السجلات المالية للجهة الحكومية، استناداً إلى المؤيدات والمرفقات.

7.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين المخزن في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

7.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

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

رقم	المرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند استلام مواد معتمد	هو مستند يتم إعداده من قبل أمين المخزن ليتم إدخال المواد المستلمة. ويشمل جميع المعلومات للمواد في المخزون، على سبيل المثال (كحد أدنى) • الرقم التسلسلي للمستند. • تاريخ استلام المواد. • اسم المورد. • رمز الصنف للمواد المستلمة. • التكلفة. • عدد الوحدات.		a

رقم المخرج	وصف المخرج	أرضية آلية	أرضية يدوية
	<ul style="list-style-type: none"> • المرجع (رقم أمر الشراء). • الموقع. 		
2	<p>هو تقرير يبين فيه تحدث لكمية ورصيد المخزون في النظام الفرعي للمخزون.</p> <p>تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون</p>		

7.5.1.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	<p>استلام ومطابقة المواد المستلمة مع نسخة من أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد لمعرفة وتحديد صفات وتفاصيل المواد المراد إضافتها.</p>	أمين المخزن		x
2	<p>في حال استلام مواد تستلزم فحص فني، تقوم لجنة الفحص والاستلام بمعاينة المواد المطلوب تسجيلها وإعداد تقرير يبين فيه مدى مطابقة المواد التي تم توريدتها مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها مع المورد بموجب أمر الشراء المعتمد / العقد / أمر توريد ويتم تحدث النظام بهذا التقرير.</p>	أمين المخزن		x
3	<p>في حال عدم مطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم التواصل مع وحدة المشتريات للمتابعة مع المورد.</p>	أمين المخزن		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
4	في حال استلام مواد لا تستلزم فحصاً فنياً ومطابقة المواد مع المواصفات التي تم التعاقد على أساسها، يتم إعداد مستند استلام مواد وتسجيل مواد المخزن بعد إدخال جميع البيانات المطلوبة في النظام الفرعى للمخزن.	أمين المخزن		X
5	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للمخزن.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول	X	
7	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X

7.5.2 تسجيل صرف المواد

7.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل جميع عمليات صرف المواد من المخزن في السجلات المالية للجهة الحكومية استناداً إلى المؤيدات والمرفقات.

7.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين المخزن في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

7.5.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	آلية	أرشفة
1	طلب صرف مواد	هو مستند معتمد يعد من قبل الوحدة الطالية لطلب صرف مواد من المخزون ولغايات الاستعمال الداخلي أو التوزيع أو البيع أو الإتلاف.	a	أرشفة يدوية

رقم	المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة
1	مستند صرف مواد	وهو مستند يقوم بإعداده أمين المخزن من النظام الفرعي للمخزون لصرف المواد من المخزون. ويشمل جميع المعلومات للمواد في المخزون، على سبيل المثال (كحد أدنى)	a	أرشفة يدوية
2	تقرير صرف مواد	هو تقرير يبين فيه رصيد وحركة المخزون في النظام الفرعي للمخزون بالمواد التي صرفت.		أرشفة إلكترونية

7.5.2.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام طلب صرف مواد في المخزون من قبل الوحدة الطالبة.	أمين المخزن		X
2	مراجعة طلب صرف المواد في المخزون والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات.	أمين المخزن		X
3	في حال عدم توفر المواد ضمن المخزون، يتم التواصل مع وحدة المشتريات لاستعاضة المواد (دليل المشتريات والمخازن).	أمين المخزن		X
4	في حال توفر المواد ضمن المخزون، يتم إعداد مستند صرف مواد في النظام الفرعي للمخزون، وصرف المواد وإرسالها إلى الموقع المراد.	أمين المخزن		X
5	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X
6	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول	X	
7	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X

7.5.3 نقل/ تحويل المواد

7.5.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى التأكيد من أن جميع عمليات تحويلات المواد داخل مخازن ضمن الجهة الحكومية تتم بطريقة محكمة وفعالة وفي الوقت المناسب.

7.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين المخزن في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المخازن في الجهة الحكومية.

7.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	طلب تحويل مواد	هو طلب تحويل مواد الذي تم تعبئته من قبل أمين المخزن الطالب للمواد والموافقة عليه من أمين المخزن المحول للمواد ضمن الجهة الحكومية المعتمد من مسؤول وحدة المخازن.	a

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية أرشفة	يدوية أرشفة
1	تقرير تحويل المواد	هو تقرير يبين تحويل المواد في النظام.	

7.5.3.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام طلب تحويل مواد الذي تم تعبئته من قبل المخزن الطالب للمواد والموافقة عليه من المخزن المحول للمواد.	أمين المخزن		x
2	مراجعة الطلب والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات والموافقات.	أمين المخزن		x

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
3	إعداد إشعار تحويل المواد ورفعه لمسؤول وحدة المخازن.	أمين المخزن		X
4	مراجعة إشعار التحويل واعتماده.	مسؤول وحدة المخازن		X
5	نقل المواد والحصول على الاعتمادات اللازمة من الوحدة المحولة والوحدة المستلمة للمواد.	أمين المخزن		X
6	استلام ومراجعة وثائق التحويل المعتمدة وتحديث بيانات المواد في النظام الفرعي للمخزون.	أمين المخزن		X
7	مراجعة وثائق التحويل المعتمدة واعتماد بيانات المواد المحدثة في النظام الفرعي للمخزون.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X

7.5.4 الجرد الفعلي للمخزون

7.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى التحقق من الوجود الفعلي للمخزون ومطابقة نتائج الجرد مع بيانات المخزون الموجودة في النظام الفرعي للمخزون ومعالجتها في حالة وجود فروقات في الجرد.

7.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- أمين المخزن في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المخازن في الجهة الحكومية.
- موظف وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- لجنة الجرد في الجهة الحكومية.

7.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	الإرشادات والجدول الزمني للجرد	هو نموذج يبين فيه الآتي: • تعليمات جرد المخزون. • أعضاء لجنة الجرد.		a
2	سجل المخزون	وهو سجل يحتوي على تفاصيل المواد الموجودة في المخزن.		
3	قرار معالجة الفروقات	هو قرار من مدير الجهة الحكومية لمعالجة الفروقات الناتجة من عملية جرد المخزون.		a

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير لجنة الجرد مع التوصيات	هو تقرير يتم الحصول عليه بعد إدخال نتائج الجرد إلى النظام المالي وبيان فروقات الجرد (إن وجدت) مع توصيات معالجة الفروقات.		a
2	تقرير إضافة المواد المستلمة للمخزون	هو تقرير يبين فيه تحدث لكمية ورصيد المخزون في النظام الفرعي للمخزون.		

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	تجميد جميع عمليات استلام، صرف المواد لفترة الجرد وإعداد الإرشادات والجدول الزمني.	أمين المخزن		x

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
2	سحب سجل المخزون من النظام الفرعى للمخزون.	أمين المخزن		X
3	مراجعة الإرشادات والجدول الزمني.	مسؤول وحدة المخازن		X
4	قيام لجنة الجرد ب مجرد المواد عن طريق آلات مسح ضوئي لرقم بطاقة المادة المثبت على المواد للتحقق من وجودها.	لجنة الجرد		X
5	تحميل نتائج الجرد على النظام المالي للجهة الحكومية وإجراء المقارنة ما بين السجلات الموجودة في النظام ونتائج الجرد الفعلي.	أمين المخزن		X
6	في حال عدم وجود فروقات في الجرد يقوم موظف وحدة محاسبة المخزون بإعداد تقرير بنتائج الجرد وإرساله للإدارة للمراجعة والاعتماد.	أمين المخزن		X
7	في حال وجود فروقات في الجرد يقوم موظف وحدة محاسبة المخزون التتحقق من الفروقات وأسباب حدوثها وإعداد تقرير ذلك، ورفع التوصيات للجنة الجرد للمراجعة والاعتماد.	أمين المخزن		X
8	على لجنة الجرد رفع تقرير نتائج الجرد الفعلى للمخزون متضمناً توصيات وحدة المخزون إلى مدير الجهة الحكومية لإقرار ما يلزم (شطب، بيع، إتلاف).	لجنة الجرد		X
9		أمين المخزن	X	

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	استلام قرار معالجة الفروقات للتعديل وإعداد معالجة فروقات الجرد في النظام الفرعي للمخزون.			
10	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للمخزون.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X
11	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإغفال).	المؤول المالي الأول	X	
12	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة المخزون		X

7.5.5 تسجيل إتلاف المواد

7.5.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل إتلاف مواد المخزون غير الصالحة للاستخدام.

المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة محاسبة المخزون في الجهة الحكومية.
- مسؤول وحدة المخزون في الجهة الحكومية.
- المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- لجنة المعاينة في الجهة الحكومية.

7.5.5.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة آلية	آلية أرشفة يدوية
1			a

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

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير المواد المثلثة	وهو تقرير يتم طباعته من النظام الفرعى للمخزون يبين فيه تفاصيل المواد المختلفة في النظام الفرعى للمخزون.		

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام تقرير لجنة الجرد مع التوصيات بإتلاف المواد غير الصالحة للاستخدام.	أمين المخزن		X
2	مراجعة التقرير والتأكد من استيفاء جميع الاعتمادات.	مسؤول وحدة المخازن		X
3	الاستعلام واستخراج تقرير بيانات المواد المطلوب إتلافها من النظام الفرعى للمخزون.	أمين المخزن		X
4	مراجعة التقرير والبيانات الخاصة بالمواد.	مسؤول وحدة المخازن		X
5	تسجيل شطب المواد من المخزون في النظام الفرعى للمخزون.	أمين المخزن		X
6	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام	موظف وحدة محاسبة المخزون		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	الفرعي للمخزون وطباعة تقرير المواد المتلفة.			
7	مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام (باب التسجيل والإقفال).	المسؤول المالي الأول	X	
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة المخزون	X	

7.6 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل المواد المستلمة	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة المواد في المخزون وتسجيلها في النظام الفرعية للمخزون	قياس الكفاءة في تسجيل المواد المستلمة في النظام	يومي
2	الوقت المستغرق لصرف المواد من المخزون	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة المؤيدات الخاصة بصرف المواد من المخزون وصرفها	قياس الكفاءة في صرف المواد من المخزون	يومي
3	نسبة إنجاز وحدة المخازن من إجمالي المعاملات الخاصة بالمخزون	عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد الموظفين في وحدة المخازن	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	يومي
4	عدم استعاضة المخزون في الوقت المناسب	عدد المرات التي تم فيها طلب مواد ولم تكن موجودة بالمخزن عدد مرات التي	قياس الكفاءة في المحافظة على المستوى	شهري

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
		ل الجهات فيها الجهة الحكومية للشراء الطارئ أو المباشر	المناسب من المخزون	
5	دقة سجلات المخزون	عدد الفروقات بين سجل المخزون ونتائج الجرد الفعلي للمخزون	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري
6	خسائر المخزون	حجم الخسائر الناجمة عن المخزون الزائد أو المتقدم / متوسط قيمة المخزون	قياس كفاءة الاستثمار في المخزون	سنوي

[العودة للفهرس](#)

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

8 الباب الثامن - الاستثمارات

متابعه تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملاحظات
الأول	ديسمبر 2024	

8.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرین كل منها ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك، لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
وحدة إدارة الاستثمارات	(الإدارة / القسم / الشعبة / الموظف) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية المعنية بمهام ومسؤوليات وإجراءات إدارة الاستثمارات.
وحدة محاسبة الاستثمارات	(القسم / الشعبة / الموظف) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية المعنية بمهام ومسؤوليات وإجراءات محاسبة الاستثمارات.
المسؤول المالي الأول	(مدير إدارة الشؤون المالية / مدير قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
الاستثمارات	هي الأصول المحفظ بها من قبل الجهة الحكومية لتحقيق مكاسب رأسمالية من الزيادة في قيمة هذه الأصول، أو الأرباح التي قد تولدها هذه الأصول وقد تشمل استثمارات عن طريق تملك جزء من رأسمال أو أسهم المنشآت؛ أو استثمارات مشتركة في مشاريع الخدمات أو الإنتاج؛ أو أدوات مالية (وعلى سبيل المثال: أصول مالية وقروض ونقد معادل).
النقد المعادل	الاستثمارات قصيرة الأجل عالية السيولة، والتي تكون قابلة للتحويل بسهولة لمبالغ نقدية، ولا تخضع لمخاطر كبيرة للتغير في القيمة ولا تزيد فترة استحقاقها عن ثلاثة أشهر من تاريخ الامتلاك.

8.2 السياسات العامة

1. تلتزم كل جهة حكومية بمتابعة تحصيل عوائد استثماراتها في مواعيد استحقاقها، وتوريدها إلى الخزانة العامة وفقاً لقواعد التوريد الواردة في باب الإيرادات. تم تغطيتها ضمن باب الإيرادات.
2. تكون وحدة محاسبة الاستثمارات أو ما يعادلها في الجهة الحكومية هي المسئولة عن تسجيل الاستثمارات، وذلك بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات في الجهة الحكومية.
3. على وحدة إدارة الاستثمارات تزويد وحدة محاسبة الاستثمارات بالبيانات الخاصة بالاستثمارات والتي تشمل ما يلي:
تفاصيل معاملات الاستثمارات من بيع وشراء (على سبيل المثال وليس الحصر):
 - وصف الاستثمار.
 - الكلفة الأصلية.
 - مبالغ وتاريخ الإضافات ومعاملات البيع / التخارج الجزئي اللاحق (إن وجدت).
 - مبالغ وتاريخ إيرادات عوائد الاستثمارات.
 - القيمة الحالية.
- كيفية تقييم الاستثمارات التي يتم تسجيلها ومتابعتها بالقيمة العادلة.
- طريقة الاستحواذ (شراء أو التبرع).
- تكاليف المعاملة.
- سعر الفائدة الفعلي ومبالغ الإطفاء في العلاوة أو الخصم وتاريخ الاستحقاق.
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.
5. على وحدة محاسبة الاستثمارات تسجيل الاستثمارات ضمن الأصول وإدراجها تحت الأصول المتداولة أو الأصول غير المتداولة حسب أجل الاستثمار المعني.
- يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 18 - عرض البيانات المالية.
6. على وحدة محاسبة الاستثمارات التمييز ما بين الاستثمارات عند التسجيل وتصنيفها تبعاً لقواسم مشتركة (وعلى سبيل المثال: طبيعة الاستثمار، نية الجهة الحكومية من

الاستثمار، أجل الاستثمار، الغرض من اقتناه). ويتم تصنيف الاستثمارات في السجلات المحاسبية ضمن التصنيفات الرئيسية التالية:

أ. المنشآت التابعة: وهي الاستثمارات التي تملك فيها الجهة الحكومية جزء من رأس المال / أسهم المنشأة، بصفة مستقلة، والتي ينبع عنها سيطرة على سياساتها المالية والتشغيلية من خلال هذه الاستثمارات.

ب. المنشآت الزميلة: وهي الاستثمارات التي تملك فيها الجهة الحكومية جزءاً من رأس المال / أسهم المنشأة، بصفة مستقلة، والتي ينتج عنها إمكانية ممارسة تأثير مهم على سياساتها المالية والتشغيلية من خلال هذه الاستثمارات.

يرجى الرجوع إلى شروط تحديد التأثير الهام في السياسة المحاسبية المعنية بالمنشآت الزميلة.

ج. ترتيبات مشتركة: وهي استثمارات في مشاريع الخدمات أو الإنتاج التي تخضع لسيطرة مشتركة ما بين الجهة الحكومية وأطراف أخرى وتنقسم إلى:

- مشاريع مشتركة.
- عمليات مشتركة.

يرجى الرجوع إلى شروط تحديد نوع الترتيب المشترك في السياسة المحاسبية المعنية بالترتيبات المشتركة.

د. الأصول المالية: وتشمل الفئات التالية:

- **الأصول المالية المحفظ بها حتى الاستحقاق:** وهي الاستثمارات (الالسنادات والودائع لأجل وأذون الخزانة التي لها استحقاقات أصلية تزيد على ثلاثة أشهر) التي تنوى الجهة الحكومية الاحتفاظ بها إلى تاريخ الاستحقاق مع توفر القدرة على ذلك.
- **الأصول المالية المحفظ بها للتداول:** وهي الاستثمارات (الالسنادات وأسهم الشركات) التي تنوى الجهة الحكومية حيازتها بغرض البيع في المستقبل القريب.
- **الأصول المالية المتاحة للبيع:** وهي الاستثمارات (الالسنادات وأسهم الشركات) التي لم تستوف شروط التصنيف لإدراجها ضمن الأصول المالية المحفظ بها حتى الاستحقاق أو الأصول المالية المحفظ بها للتداول أو القروض.
- **القروض:** وهي المبالغ التي يتم إقراضها من قبل الجهة الحكومية إلى أطراف أخرى لتحقيق عوائد مالية.
- **النقد المعادل:** وهي الاستثمارات التي لا يتجاوز عادة تاريخ استحقاقها 3 أشهر وعالية السيولة، والتي تكون قابلة للتحول بسهولة لمبالغ نقدية معروفة وخاضعة لمخاطر غير كبيرة للتغيرات في القيمة (وعلى سبيل المثال: الودائع المصرفية / أذون الخزانة العامة).

1. على الجهة الحكومية 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 الواردة في الفقرة (6) أعلاه.

2. على وحدة محاسبة الاستثمارات مراجعة نتائج عمليات إعادة تقييم الاستثمارات المعدة من قبل وحدة إدارة الاستثمارات وأساس تحديد القيمة العادلة، وذلك بشكل

دوري عند اقفال الفترة المالية ليتم تسجيل الاستثمارات التي تنتهي إلى التصنيفات التالية بالقيمة العادلة:

- الأصول المالية المحفظ بها للتداول.
- الأصول المالية المتاحة للبيع.

1. عند قيام وحدة إدارة الاستثمارات بإشعار وحدة محاسبة الاستثمارات بوجود أي مؤشرات / أدلة موضوعية لانخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات، على وحدة محاسبة الاستثمارات 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 المحتفظ بها حتى الاستحقاق.
- الأصول المالية المتاحة للبيع.
- القروض.

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 11 - الأدوات المالية.
- رقم 26 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.

2. الرقابة على الاستثمارات

أ. على وحدة محاسبة الاستثمارات:

- مراجعة المؤيدات والتأكد من استيفاء جميع المواقف تبعاً لجدول الصالحيات المالية المعتمد قبل تسجيل الاستثمارات.
- تحديث السجلات المحاسبية بصورة منتظمة من أجل مراقبة العمليات التي تتم عليها مثل الإضافات والبيع / التخارج.
- الاحتفاظ بسجلات خاصة بالاستثمارات.

3. تسوية الحسابات مع الأستاذ العام

أ. تكون وحدة الحسابات هي المسؤولة عن تسوية النظام الفرعي للاستثمارات مع نظام الأستاذ العام، بالتنسيق والتعاون مع وحدة محاسبة الاستثمارات.

تم تغطيتها ضمن باب التسجيل والإقفال.

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

8.3 السياسات التفصيلية

8.3.1 المنشآت التابعة

1. على وحدة محاسبة الاستثمارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات، تقييم السيطرة بالنسبة لجميع الاستثمارات في المنشآت التي تعتبر مسيطرة عليها أو تابعة؛ وذلك لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية ضمن التصنيف المناسب حيث يشمل إجراء تقييم السيطرة مراجعة ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):
- قانون الإنشاء.
 - عقد تأسيس المنشأة.
 - التمثيل في مجلس الإدارة.
 - أي معززات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: محاضر اجتماع، شروط الاتفاقيات).

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 24- البيانات المالية المنفصلة.
- رقم 25 - البيانات المالية الموحدة.

8.3.2 المنشآت الزميلية

1. على وحدة محاسبة الاستثمارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات، تقييم وجود تأثير مهم بالنسبة لجميع الاستثمارات في المنشآت الزميلة؛ وذلك لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية ضمن التصنيف المناسب، حيث يشمل إجراء تقييم التأثير الهام مراجعة ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):
- قانون الإنشاء.
 - عقد تأسيس المنشأة.
 - أي معززات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: محاضر اجتماع، شروط الاتفاقيات).

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 26 - المنشآت الزميلة.

8.3.3 الترتيبات المشتركة

1. يجب التمييز بين المشاريع المشتركة والعمليات المشتركة؛ لضمان دقة تسجيلها ضمن التصنيف المناسب من خلال مراجعة ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر):
- عقد الترتيب المشترك.
 - قانون الإنشاء.
 - عقد تأسيس المنشأة.

- أي معززات أخرى ذات علاقة (وعلى سبيل المثال: محاضر اجتماع، شروط الاتفاقيات).

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 26 - الاستثمارات في المنشآت الزميلة والمشاريع المشتركة.
- رقم 27 - الترتيبات المشتركة.

8.3.4 الأصول المالية

1. على وحدة محاسبة الاستثمارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات، تصنيف الأصول المالية ضمن الفئات المناسبة عند إعداد البيانات المالية.

2. على وحدة محاسبة الاستثمارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات، التأكد من تقييم الأصول المالية حسب الفئة المناسبة التي ينتمي لها الأصل (القيمة العادلة أو التكفة المطفأة) وذلك بشكل دوري عند اقفال الفترة المالية.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 11 - الأدوات المالية.

3. على وحدة محاسبة الاستثمارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات، متابعة ما يلي فيما يخص القروض لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية:

- الأطراف المعنية بالقرض.
- مبلغ وتاريخ إنشاء القرض.
- عملة القرض.
- سعر الفائدة الفعلي.
- جدولة دفعات الفائدة الدورية.
- تاريخ الاستحقاق.

4. على وحدة محاسبة الاستثمارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الاستثمارات، متابعة ما يلي فيما يخص الودائع المصرفية لضمان دقة تسجيلها في السجلات المحاسبية:

- مبلغ وتاريخ ربط الوديعة المصرفية.
- البنك المعنى.
- العملة.
- سعر الفائدة الفعلي.
- تاريخ الاستحقاق.

8.4 الملاحظات

1. يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية للاستثمارات:

- القانون المالي.
- اللائحة التنفيذية بشأن القانون المالي.
- قرار الصلاحيات المالية.
- دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.

1. يجب الأخذ بعين الاعتبار أن الاستثمارات غير المالية (العقارات الاستثمارية) مشمولة في باب الأصول.

8.5 الإجراءات ودورات العمل

8.5.1 تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الاستثمارات

8.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات شراء الاستثمارات بجميع أنواعها.

8.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة محاسبة الاستثمارات.
- مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات.
- المسؤول المالي الأول.

8.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	<p>وهي الوثائق المستلمة من وحدة إدارة الاستثمارات التي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية أخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة شراء الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نوع وتفاصيل الاستثمار. - الحصص والمبالغ المشتراء. - تاريخ معاملة الاستثمار. - مبالغ العمولة والتكاليف. 		a

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المدخل	المدخل	رقم
		<p>- وثائق قانونية متعلقة بالاستثمار (وعلى سبيل المثال: قانون الإنشاء، عقد تأسيس المنشأة).</p>		

رقم	المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة يدوية
1	سجل الاستثمارات المحدث	وهو سجل يبين حجم ونوع الاستثمارات ويتم تحريره بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة. يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالاستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.	a	

8.5.1.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام معاملة الاستثمار من وحدة إدارة الاستثمارات والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات والاعتمادات تبعاً للصلاحيات المالية المعتمدة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		x
2	إعداد قيد شراء الاستثمار في النظام الفرعي للاستثمارات حسب نوع وطبيعة وتصنيف الاستثمار.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		x
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات		x
4	التواصل مع وحدة الحسابات لإعداد تحويل مصري بقيمة الاستثمار (باب النقد والبنوك).	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		x
5	ترحيل القيود بصورة دورية في الأستاذ العام.	النظام	x	
6				x

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة بشراء الاستثمارات

8.5.2 تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الاستثمارات

8.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل معاملات بيع الاستثمارات بجميع أنواعها.

8.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة محاسبة الاستثمارات.
- مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات.
- المسؤول المالي الأول.

8.5.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	<p>وهي الوثائق المستلمة من وحدة إدارة الاستثمارات المعتمدة التي تشمل تأكيدات معاملات الاستثمار المعتمدة (تبعاً لجدول الصلاحيات) ووثائق ثبوتية أخرى تحتوي على البيانات المالية الخاصة بمعاملة بيع الاستثمار لإتمام التسجيل وعلى سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none">- نوع وتفاصيل الاستثمار.- الحصص المبيعة والمبالغ المتحصلة.- عوائد الاستثمار المتحققة (أرباح أو خسائر).- تاريخ معاملة البيع.- مبالغ العمولة والتكاليف.- الكشوفات المصرفية التي تظهر المبلغ المستلم من عملية بيع الاستثمار.		a

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المخرج	المخرج	رقم
	a	<p>وهو سجل يبين حجم ونوع الاستثمارات ويتم تحديده بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.</p> <p>يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالاستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.</p>	سجل الاستثمارات المحدث	1

8.5.2.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام معاملة الاستثمار من وحدة إدارة الاستثمارات والتأكيد من استيفاء جميع المؤيدات الاعتمادات تبعاً للصلاحيات المالية المعتمدة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
2	إعداد قيد بيع الاستثمار في النظام الفرعي للاستثمارات، حيث يتم تحديد الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية البيع وذلك باحتساب الفرق بين قيمة البيع والقيمة الدفترية للاستثمار.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات		X
4	ترحيل القيود بصورة دورية في الأستاذ العام.	النظام	X	
5	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل المعاملات الخاصة ببيع الاستثمارات

8.5.3 إعادة تقييم الاستثمارات

8.5.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالاستثمارات تبعاً للسياسات المحاسبية المعتمدة التي تتناول تقنيات تقييم الاستثمارات.

8.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- وحدة إدارة الاستثمارات.
- موظف وحدة محاسبة الاستثمارات.
- مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات.
- المسؤول المالي الأول.

8.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	<p>وهي البيانات المالية الصادرة عن وحدة إدارة الاستثمارات المعنية بالقيمة العادلة للاستثمارات والمحمولة على النظام الفرعي للاستثمارات لتحديث الأسعار إما عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none">• تحديث مباشر، وذلك للاستثمارات التي لها سعر معلن في سوق نشط.• تحميل المعلومات، استناداً إلى التقارير المستلمة من السمسار / الشركة الوسيطة وذلك للاستثمارات التي ليس لها سعر معلن في سوق نشط.	Computer Icon	

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المخرج	المخرج	رقم
	a	<p>وهو سجل يبين حجم ونوع الاستثمارات ويتم تحديده بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في الفترة الزمنية المحددة.</p> <p>يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالاستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.</p>	سجل الاستثمارات المحدث	1

8.5.3.4 الوصف التفصيلي و خريطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	مراجعة المؤيدات وتحميل أسعار الأدوات المالية في النظام الفرعي للاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
2	إعداد قيد الربح أو الخسارة في النظام الفرعي للاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات		X
4	ترحيل القيود بصورة دورية في الأستاذ العام.	النظام	X	
5	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X

خريطة الإجراء

إجراء إعادة تقييم الاستثمارات

8.5.4 تقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة الاستثمارات

8.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وضمان دقة البيانات المالية الخاصة بالاستثمارات تبعاً للسياسات المحاسبية المعتمدة التي تتناول تقنيات تقييم الاستثمارات. إن الاستثمارات المحافظ بها للتداول غير مشمولة في هذا الإجراء.

8.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- وحدة إدارة الاستثمارات.
- موظف وحدة محاسبة الاستثمارات.
- مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات.
- المسؤول المالي الأول.

8.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	وهي الوثائق الصادرة عن إدارة الاستثمارات التي تشمل مؤشرات / أدلة موضوعية عن انخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات.		a

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير وحدة إدارة الاستثمارات لتقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة الاستثمارات	وهو تقرير وحدة إدارة الاستثمارات الذي يبين وجود انخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمار من عدمه، وقد يتم إعداده من قبل خبراء متخصصين في التقييم والتثمين.		a
2	سجل الاستثمارات المحدث	وهو سجل يبين حجم ونوع الاستثمارات ويتم تحريره بعد أداء عملية محاسبية استثمارية أو في	a	

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المخرج	المخرج	رقم
		<p>الفترة الزمنية المحددة. يكون هذا السجل على نظام (excel) مع متابعة القيود المحاسبية المتعلقة بالاستثمارات مباشرة على الأستاذ العام.</p>		

8.5.4.4 الوصف التفصيلي وخرطة الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	إشعار وحدة محاسبة الاستثمارات بوجود مؤشرات / أدلة موضوعية لانخفاض غير مؤقت في قيمة الاستثمارات.	وحدة إدارة الاستثمارات		X
2	مناقشة مؤشرات الانخفاض غير المؤقت مع وحدة إدارة الاستثمارات والمعلومات اللازمة لاختبار تقييم الاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
3	تقييم الاستثمارات لتحديد قيمة الانخفاض غير المؤقت، وقد يتم الاعتماد على خبراء متخصصين في التقييم والثمين لإعداد التقرير.	وحدة إدارة الاستثمارات		X
4	في حال كانت القيمة الناتجة عن عملية التقييم أكبر من القيمة الدفترية، يتم إبقاء قيمة الاستثمار على ما هو عليه.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات		X
5	في حال كانت القيمة الدفترية أكبر من القيمة الناتجة عن عملية التقييم، يتم تحفيض قيمة الاستثمار بقيمة الانخفاض غير المؤقت وإعداد القيد المتعلق بتسجيل الخسارة الناتجة عن التحفيض في النظام الفرعي للاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
6	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
7	ترحيل القيود بصورة دورية في الأستاذ العام.	النظام	X	
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X	

خريطة الإجراء

إجراء تقييم الانخفاض غير المؤقت في قيمة الاستثمارات

8.5.5 تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد

8.5.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد المستحقة على الاستثمارات (وعلى سبيل المثال: ودائع مصرية، قروض، سندات).

8.5.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة محاسبة الاستثمارات.
- مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات.
- المسؤول المالي الأول.

8.5.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات	وهي الوثائق الثبوتية التي تحدد المبلغ والفترة الزمنية ونسبة الفائدة لاستثمارات دائرة المالية (وعلى سبيل المثال: شهادة إيداع، اتفاقيات القروض، تأكيدات معاملات الاستثمار الخاصة بالسندات).		a
2	الكشفات المصرفية	وهي كشوفات الحسابات المصرفية المحملة من المصادر والتي تبين الحركات الدائنة والمدينية على الأرصدة المصرفية خلال فترة زمنية معينة.	Computer Icon	

8.5.5.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	في حال عدم استحقاق الأداة المالية / دفعات فائدة دورية، يتم احتساب الفائدة المستحقة للفترة المالية المعنية وإعداد القيد في النظام الفرعي للاستثمارات عند اقفال الفترة المالية.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X	
2	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات	X	

3	في حال استحقاق الأداة المالية / دفعات فائدة دورية، يتم التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب المصرفي.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X
4	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو وحدة إدارة الاستثمارات / الجهة المعنية.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X
5	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد تحصيل الإيراد من الفائدة في النظام الفرعي للاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X
6	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات	X
7	ترحيل القيود بصورة دورية في الأستاذ العام.	النظام	X
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالإدارة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X

خريطة الإجراء

إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من الفوائد

8.5.6 تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح

8.5.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح الناتجة عن استثمار الجهة الحكومية في منشآت داخل وخارج الدولة.

8.5.6.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة محاسبة الاستثمارات.
- مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات.
- المسؤول المالي الأول.

8.5.6.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	بنود الاتفاقية / القرار الخاص بحق الامتياز	وهي بنود الاتفاقية / القرار المعنى بكيفية تطبيق رسم حق الامتياز على إيرادات وأرباح المنشآت التي تعود للجهة الحكومية.		a
2	اعتماد مجلس الإدارة للبيانات المالية	وهي البيانات المالية المعتمدة من قبل مجلس إدارة المنشآت التي تمتلك الجهة الحكومية حصة بها، ويتم على أساسها احتساب الإيرادات الخاصة بتوزيعات الأرباح.		a
3	الكشفوفات المصرفية	وهي كشوفات الحسابات المصرفية المحملة من المصارف، والتي تبين الحركات الدائنة والمدينة على الأرصدة المصرفية خلال فترة زمنية معينة.		

8.5.6.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في النظام الفرعى للاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
2	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات		X
3	التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب المصرفى عند تاريخ تسوية المعاملة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X
4	في حال وجود فروقات، يتم البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها			X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	بالتواصل مع البنك أو وحدة إدارة الاستثمارات / الجهة المعنية.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		
5	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيد تحصيل عوائد الاستثمارات في النظام الفرعي للاستثمارات.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	X	
6	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعي للاستثمارات.	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات	X	
7	ترحيل القيود بصورة دورية في الأستاذ العام.	النظام	X	
8	حفظ القيد والمؤيدات الخاصة به في الملفات الخاصة بالوحدة.	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات		X

خريطة الإجراءات

إجراء تسجيل وتحصيل الإيرادات من حقوق الامتياز وتوزيعات الأرباح

المدخلات	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات	المؤول المالي الأول	المخرجات
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> بداية </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في النظام </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> بنود الاتفاقية / القرار الخاص بحق الامتياز </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> اعتماد مجلس </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في النظام </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2- استلام المؤيدات الخاصة بمبالغ إيرادات عوائد الاستثمارات المستحقة وإعداد القيد في </div>	

المخرجات	المؤول المالي الأول	مسؤول وحدة محاسبة الاستثمارات	موظف وحدة محاسبة الاستثمارات	المدخلات
		النظام الفرعى للاستثمارات	الفرعى للاستثمارات	الادارة للبيانات المالية
			3- التأكد من استلام المبالغ الصحيحة في الحساب البنكي عند تاريخ تسوية المعاملة	الكشفات البنكية
			وجود فروقات ؟	
		6- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد واعتماده وترحيله في النظام الفرعى للاستثمارات	4- البحث في أسباب الفروقات ومعالجتها مع البنك أو وحدة ادارة الاستثمارات / الجهة المعنية	
النظام المالي	7- مراجعة إجمالي القيود وترحيلها بصورة دورية في الأستاذ العام		5- إعداد قيد تحصيل عوائد الاستثمارات في النظام الفرعى للاستثمارات	
			8- أرشفة	
			نهاية	

8.6 مؤشرات الأداء

يتم الاعتماد على المؤشرات التالية لقياس أداء وظيفة محاسبة الاستثمار (على سبيل المثال):

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتسجيل معاملات الاستثمارات في النظام	عدد الأيام المستغرقة ما بين استلام كافة المؤيدات الخاصة بمعاملات الاستثمارات وتحديث السجلات المحاسبية	قياس الكفاءة في تسجيل الاستثمارات	يومي
2	الوقت المستغرق لمعالجة الطلب المتعلق بالاستثمارات (وعلى سبيل المثال: إعادة تصنيف الاستثمارات)	عدد الأيام المستغرقة لمعالجة الطلب المتعلق بالاستثمارات بعد استلام كافة المؤيدات	قياس الكفاءة في معالجة طلب متعلق بالاستثمارات	يومي
3	نسبة إنجاز موظف وحدة محاسبة الاستثمارات من المعاملات الخاصة بالاستثمارات	عدد المعاملات المنجزة ÷ عدد الموظفين في وحدة محاسبة الاستثمارات	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري
4	نسبة الأخطاء المرتكبة في تسجيل الاستثمارات	عدد الأخطاء المرتكبة في تسجيل الاستثمارات ÷ عدد المعاملات المنجزة	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	شهري
5	الوقت المستغرق لمعالجة الأخطاء المرتكبة في تسجيل الاستثمارات	عدد الأيام المستغرقة لإعداد واعتماد قيود التعديل	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية	يومي

العودة للفهرس

دليل السياسات والإجراءات المالية

لحكومة عجمان

9 الباب التاسع - التسجيل والإقفال

متابعه تحديث الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	الملحوظات

9.1 التعريفات

في تطبيق أحكام هذا الباب يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص بخلاف ذلك؛ لذلك يفضل قراءة هذه التعريفات قراءة جيدة قبل الانتقال إلى باقي أجزاء الباب، وذلك من أجل سهولة استخدام الدليل.

المصطلح	التعريف
الوحدة المالية	(إدارة الشؤون المالية / قسم الشؤون المالية حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية).
وحدة الحسابات	(القسم / الشعبة / الموظف) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
إدارة الحسابات الحكومية	إدارة الحسابات الحكومية بدائرة المالية.
المسؤول المالي الأول	(مدير إدارة الشؤون المالية / مدير قسم الشؤون المالية) حسب المستوى التنظيمي بهيكل الجهة الحكومية.
البيانات المالية المنفصلة	البيانات المالية التي تقوم الجهة الحكومية بإعدادها، والتي تتضمن الاستثمارات في المنشآت التابعة، والمنشآت الزميلة، والمشاريع المشتركة باستخدام طريقة حقوق الملكية أو التكلفة.

المصطلح	التعريف
البيانات المالية الماليّة الموحدة	البيانات المالية التي تقوم الجهة الحكومية بإعدادها بحيث تكون الأصول والالتزامات وصافي الأصول / حقوق الملكية والإيرادات والمصاريف والتدفقات النقدية للجهة الحكومية المسيطرة والمنشآت المسيطر عليها معروضة كبيان اقتصادي واحد.
الحساب الختامي العام	بيان مالي مجمع يعد في نهاية السنة المالية يتضمن البيانات المالية الختامية لكافة الدوائر الحكومية المدرجة موازناتها ضمن الموازنة العامة.
السنة المالية	السنة الميلادية التي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة، ما لم يقرر الحاكم خلاف ذلك في حالة إنشاء جهة حكومية جديدة أو إلغاء وتصفية جهة حكومية قائمة أثناء سريان أي سنة مالية لحكومة الإمارة.

9.2 السياسات العامة

1. تكون وحدة الحسابات في الجهات الحكومية هي المسؤولة عن:
 - مطابقة أرصدة الأنظمة الفرعية مع أرصدة الأستاذ العام.
 - تسجيل قيود التسويات / التعديلات الضرورية عند نهاية الفترة.
 - متابعة التزام الوحدات المعنية بالانتهاء من إجراءات الإقفالات الشهرية.
 - إعداد التقارير المالية الدورية والبيانات المالية السنوية.
 - متابعة وتنفيذ الخطوات الالزامية لإعداد الحساب الختامي بالجهة الحكومية.
2. تكون إدارة الحسابات الحكومية بدائرة المالية هي المسؤولة عن متابعة وتنفيذ الخطوات الالزامية لإعداد الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان وتحديث هيكل الحسابات وإدارة الفترات في الأستاذ العام.
3. يجب على جميع الجهات الحكومية الالتزام بأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 في شأن ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليهم، وكافة القرارات والتوضيحات والأدلة الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.
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:
 - الإدخالات في الأنظمة الفرعية.
 - ترحيل القيود.
 - مطابقة الأنظمة الفرعية مع الأستاذ العام.
 - إعداد البيانات المالية.

9.3 السياسة التفصيلية

9.3.1 الترحيل إلى / في الأستاذ العام

1. على جميع الوحدات المعنية في الجهات الحكومية الانتهاء من تسجيل كافة المعاملات المالية الخاصة بالفترة ضمن الأنظمة الفرعية وفق الجدول الزمني لإقفال الفترات المالية قبل الترحيل إلى الأستاذ العام.
2. على وحدة الحسابات في الجهة الحكومية مطابقة الأنظمة الفرعية (الذمم الدائنة والذمم المدينة والأصول والمخزون والرواتب وإدارة النقد والاستثمارات) مع الأستاذ العام عند إقفال الفترة المالية المعنية، وذلك لضمان مطابقة أرصدة الأنظمة الفرعية مع أرصدة الأستاذ العام على أن يتم معالجة الأخطاء المكتشفة في عملية المطابقة واتخاذ الإجراءات التصحيحية على الأنظمة الفرعية عند الحاجة.
3. لا يجوز إدخال قيد يدوي مباشرًة في الأستاذ العام على بنود المراقبة للمعاملات التي تنشأ من الأنظمة الفرعية، ويجب معالجة هذه القيود عبر الأنظمة الفرعية وخلال يومي عمل من استلام المؤيدات ذات العلاقة.
4. يجب تحديد وتضمين المعاملات/الحركات التي يجب إلغاؤها أو عكسها في تقرير يرفق بطلب إلغاء أو عكس القيد والوثائق الثبوتية ذات العلاقة، ويتم مراجعة واعتماد الطلب من قبل المسؤول المالي الأول، وذلك قبل نهاية الفترة المالية لتجنب تراكمها.

9.3.2 قيود التسوية التعديلية

1. يجب تحديد وتسجيل قيود التسوية التعديلية الخاصة بالفترة المالية، بما فيها قيود الاستحقاق والمخصصات، والتأكد من استيفاء جميع المؤيدات والموافقات قبل ترحيلها في الأستاذ العام، وقد تشمل قيود التسوية التعديلية ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
 - تسجيل/تسوية المخصصات المتعلقة بالفترة المالية (وعلى سبيل المثال: مخصصات نهاية الخدمة والإجازات الدورية ومخصصات الديون المشكوك في تحصيلها ومخصصات المخزون بطيء الحركة أو الرائد ومخصصات القضايا المرفوعة على الجهة الحكومية).
 - تسوية المصارييف المدفوعة مقدماً (وعلى سبيل المثال: تخفيض قيمة رصيد الإيجار المدفوع مقدماً بقيمة المصارييف 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 والمصارييف المستحقة وفقاً لنسبة الإنجاز).
 - تسوية حسابات الإيرادات المقبوضة مقدماً.
 - تسجيل قيود انخفاض القيمة الأصول الملموسة وغير الملموسة.
 - تسوية الحسابات المصرفية.

- تسجيل الأرباح والخسائر الناتجة عن فروقات صرف العملات الأجنبية.
- تسوية ضريبة المدخلات والمخرجات للاحتساب العكسي.

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 17- السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.
- رقم 23- تأثير التغيرات في العملات الأجنبية.
- رقم 12- المخصصات والالتزامات المحتملة والأصول المحتملة.

9.3.3 قيود التسوية التعديلية المتعلقة بفترة / فترات مالية سابقة

1. على وحدة الحسابات إدخال قيود التسوية المتعلقة بمعاملات خاصة بفترة/فترات سابقة مباشرة إثر اكتشاف الخطأ (أي في السنة المالية التي تم فيها اكتشاف الخطأ).
2. على وحدة الحسابات إعداد مذكرة خاصة بأخطاء سنوات سابقة من خلال توفير وصف للمعاملات، وإعداد جميع المؤيدات، والقيام بحكم مهني لتحديد إذا كان الخطأ جوهرياً أو غير جوهري واعتمادها من المسؤول المالي الأول:
 - 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.
3. في حالة تأكيد الخطأ الجوهري، على وحدة الحسابات اعتماد المذكورة من المسؤول المالي الأول ومدير الجهة الحكومية مع التنسيق مع إدارة الحسابات الحكومية بدائرة المالية للموافقة قبل إدخال التسويات المتعلقة بفترة/فترات مالية سابقة على أنه يجب عند إعداد البيانات المالية تعديل أرصدة المقارنة والأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة (كما ينطبق).
4. على وحدة الحسابات في نهاية السنة المالية إعداد قائمة بالتعديلات الجوهيرية وغير الجوهيرية التي قامت بإدخالها خلال السنة، وإجراء مراجعة لجميع التعديلات غير الجوهيرية لتقدير أثرها الكلي، حيث يمكن أن يكون تأثير مجموع التعديلات غير الجوهيرية "جوهري" على البيانات المالية للجهة الحكومية، وبالتالي يتم عرض الأثر الكلي على أنه "تعديلات جوهيرية"، وفي هذه الحالة يتم إعداد البيانات المالية من خلال تعديل أرصدة المقارنة والأرصدة الافتتاحية لأرصدة المقارنة (كما ينطبق).

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 17- السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.

5. تطبق السياسات والتوجيهات المذكورة أعلاه على جميع الأرصدة والبنود التي يمكن أن يترتب عنها قيود تسوية، باستثناء الأرصدة والبنود التي تم فيها الاعتماد على أحد الإعفاءات المذكورة في الفقرة 7 من السياسة المحاسبية رقم 16- تطبيق السياسات المحاسبية للمرة الأولى، حيث يجب تعديل الأرصدة الافتتاحية للسنة التي تم فيها تسوية الرصيد والانتهاء من

استعمال الإعفاء، وتقديم إفصاح بما يتماشى مع الفقرة 9.2 من السياسة المحاسبية خلال السنة المالية التي تم فيها تسوية الرصيد.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 16- تطبيق السياسات المحاسبية للمرة الأولى.

6. يمكن أن يترتب على التعديلات والتسويات المتعلقة بالسنوات السابقة تأثيرات متعلقة بالضريبة على القيمة المضافة، حيث يجب على وحدة الحسابات أن تقوم بدراسة وتقدير أثر الإجراءات التصحيحية للأخطاء على ضريبة القيمة المضافة، وبالتالي يتم إرفاق تحليل للأثر الضريبي للإجراء التصحيحي، ضمن الوثائق الداعمة والمتعلقة بقيود التسوية، لمعالجة أي تأثيرات ضريبية، سواء من خلال تضمينها للإقرار الضريبي الذي يخص الفترة التي تم فيها التصحيح أو لتقديم إقرار ضريبي معدل (تصريح طوعي) عن الفترة التي تم فيها الخطأ سابقاً، وفقاً لتشريعات ضريبة القيمة المضافة المطبقة بهذا الشأن.

7. يجب على الجهة الحكومية الاعتماد على قيمة 1% من إجمالي موازنة النفقات المعتمدة لها كمقاييس للجوهرية. وعليه يتم مقارنة الأخطاء (بشكل فردي أو مجموع الأخطاء) مع المبلغ الذي تم احتسابه لتحديد إن كان الخطأ جوهرياً أم لا، حيث يعتبر الخطأ أو مجموع الأخطاء جوهرياً في حالة تجاوز هذا المبلغ.

8. تتحمل الجهة الحكومية المعنية المسئولية الكاملة عن تجميع وتقدير ومعالجة الأخطاء المتعلقة بالسنوات المالية السابقة، وتقع كامل المسئولية عن اكتشاف هذه الأخطاء وتصويبها وإعداد المذكرات والمستندات المؤيدة لها على الجهة الحكومية وحدها.

9. يتم تصحيح الأخطاء الجوهرية بأثر رجعي من خلال إدخال التعديلات (قيود التسوية) على النظام موارد في السنة الحالية، من خلال التعديل على صافي الأصول (حساب الوسيط الخاص بتعديلات سنوات سابقة)، هذا بالإضافة إلى إعادة عرض البيانات المالية لسنة المقارنة والأرصدة الافتتاحية إن لزم الأمر، مع التأكيد على أن أعمدة المقارنة محدثة، وعرض عمود المقارنة في بيان الأداء المالي محدث، بالإضافة إلى تقديم الإيضاحات والإفصاحات المناسبة حول عملية تعديل الخطأ وتحديث الأرصدة للسنوات السابقة.

10. على الجهات الحكومية تقديم قائمة التعديلات الجوهرية وغير الجوهرية التي قامت بإدخالها خلال السنة المالية مع التقارير المالية والحسابات الختامية.

9.3.4 التغيرات في السياسات والتقديرات المحاسبية

1. عند حدوث تغيرات في السياسات المحاسبية نتيجة تطبيق سياسة محاسبية جديدة والتي تطلب أن تقوم الجهة الحكومية بتعديل الرصيد الافتتاحي لكل بند متأثر في صافي الأصول لأول فترة سابقة معروضة في البيانات المالية والمبالغ المقارنة الأخرى المفصح عنها لكل فترة سابقة معروضة في البيانات المالية كما لو أن السياسة المحاسبية الجديدة كانت مطبقة دائماً.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 17- السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.

2. التغيرات في التقديرات المحاسبية حيث تعتمد المحاسبة على أساس الاستحقاق على التقديرات والقيام بالحكم المهني، نظراً لوجود العديد من المعاملات والأرصدة في البيانات المالية التي لا يمكن قياسها بشكل دقيق نتيجة لوجود حالات غير مؤكدة أو عدم توفر بعض البيانات/الوثائق (مثال: تقدير مصروفات استهلاك الكهرباء والمياه في شهر معين أو تكاليف خدمات استشارية خلال فترة معينة لم يتم استلام الفاتورة الخاصة بها)، وبالتالي تلجأ الجهة الحكومية إلى تقديرها أو القيام بحكم المهني. توفر السياسة المحاسبية رقم 17 "السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء" مرونة عند تغيير هذه التقديرات من خلال عدم فرض أي تغييرات بأثر رجعي، ويرتبط التقدير بأحكام تستند إلى أحدث المعلومات الموثوقة والمتوفرة للجهة الحكومية. فعلى سبيل المثال وليس الحصر، يمكن أن تقوم الجهة بالتقديرات لما يلي:

- إيرادات الضريبة المستحقة (كما ينطبق).
- نسب إنجاز للمشاريع قيد الإنجاز (مثل نسبة إنجاز إنشاء طريق).
- المصروفات المستحقة (تقدير تكاليف الخدمة في حالة عدم وجود الفاتورة).
- مخصص قانوني لقضية قيد التحقيق.
- الديون والذمم المشكوك في تحصيلها.
- مخصصات تقادم المخزون.
- القيمة العادلة للأصول المالية أو الالتزامات المالية.
- الأعمار الإنتاجية أو النمط المتوقع لاستهلاك المنافع الاقتصادية المستقبلية أو إمكانية الخدمة للأصول القابلة للاستهلاك.

3. قد تقوم الجهة الحكومية بتعديل تقديراتها إذا حدثت أي تغييرات في الظروف التي ارتكزت عليها هذه التقديرات أو نتيجة لمعلومات جديدة أو لخبرة إضافية وبحسب طبيعته، لا يتعلق تعديل التقدير بالفترات السابقة، كما أنه لا يعتبر تصحيحاً لخطأ معين ويتم الاعتراف بأثر التغير في التقدير المحاسبي بأثر غير رجعي من خلال الاعتراف بتأثيرات التغير في التقديرات ضمن بيان الأداء المالي للفترة الحالية والفترات المستقبلية (كما ينطبق).

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 17- السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء.

9.3.5 إغفال الفترة المالية

1. يجب إغفال الفترات المالية شهرياً وبعد أقصى اليوم الخامس عشر من الشهر التالي، فيما عدا الفترة الأخيرة من السنة المالية المعنية فتقفل وفقاً لعمليم إعداد الحسابات الختامية، على أن يتم الأخذ بعين الاعتبار:

- التأكد من إدخال كافة المدفوعات (المصاريف) ومعالجة تقرير الاستثناءات.

- التأكيد من إدخال كافة المقبوضات (الإيرادات) ومعالجة تقرير الاستثناءات.
 - الانتهاء من التسويات المصرفية والتأكد من تصفير الحسابات المصرفية.
 - التأكيد من ترحيل قيد الرواتب ومخصصات نهاية الخدمة ومخصصات الإجازات السنوية بعد مراجعتها وعمل المطابقات الشهرية والتسويات الازمة.
 - التأكيد من تسجيل كافة الأصول واحتساب استهلاك الأصول الملموسة وإطفاء الأصول غير الملموسة.
 - التأكيد من إثبات كافة التحويلات المصرفية الخاصة بحساب الخزانة ومطابقتها مع دائرة المالية.
 - التأكيد من احتساب وتسوية المخصصات.
2. يجب أرفقة ميزان المراجعة النهائي بعد إتمام كافة أنشطة الإقفال للفترة المالية.
3. أحكام خاصة بدائرة المالية:

1. يجب تسوية ومطابقة كافة المعاملات الداخلية لحسابات علاقات بين الجهات الحكومية في نهاية السنة المالية ليتم استبعادها عند إعداد البيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان.
2. تقلل نتائج تنفيذ الموازنة العامة في حساب الاحتياطي العام وفقاً للإجراءات التالية:
 - إذا تحقق فائض بنتيجة تنفيذ الموازنة العامة في أي سنة مالية، تتولى دائرة المالية تحويله إلى حساب الاحتياطي العام خلال (5) أيام عمل من تاريخ اعتماد الحساب الختامي العام.
 - إذا تحقق عجز بنتيجة تنفيذ الموازنة العامة في أي سنة مالية تتولى دائرة المالية بحث أسبابه، واتخاذ ما يلزم من إجراءات وتحوطات لمنع تكراره، وتسويته كلياً أو جزئياً في السنة أو السنوات المالية القادمة وفقاً لما يقرره الحاكم.

9.3.6 التقارير المالية والحسابات الختامية

1. تبدأ السنة المالية في أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.
2. على دائرة المالية قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام إعداد تعميم مالي سنوي بشأن إعداد الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان واعتماده من ممثل الحاكم موضحاً به التعليمات والأسس والإجراءات والمواعيد التي يتوجب على الجهات الحكومية التقيد بها لإيقاف حساباتها وإعداد بياناتها المالية باستخدام النماذج المعتمدة؛ تمهيداً لإصدار الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان.
3. على وحدة الحسابات في الجهات الحكومية مراعاة التالي:
 1. الالتزام بالجدول الزمني المحدد في التعميم المالي الذي يصدر في كل عام وتزويده للوحدات المعنية فور استلامه كي يتم الالتزام به.

2. إعداد البيانات المالية للجهة وفقاً للنماذج الموحدة للبيانات المالية المتوفرة بالأنظمة الإلكترونية أو التي توفرها إدارة الحسابات الحكومية والتي تشمل:

- بيان المركز المالي.
- بيان الأداء المالي.
- بيان مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية.
- بيان التغييرات في صافي الأصول.
- بيان التدفقات النقدية.
- الإيضاحات.

3. إعداد المذكورة الإيضاحية للحساب الختامي تبعاً للجدول الزمني المعتمد والتي تتضمن:

- عرض الإيرادات والنفقات المقدرة في الموازنة الأصلية والنهائية والمبالغ الفعلية.
- ملخص لأسباب الانحراف بين الإيرادات والنفقات الفعلية والمقدرة في حال تجاوزت نسبة الانحراف (إيجابي/سلبي) 5%.
- عرض عام عن تنفيذ المشاريع وعرض مفصل لكل مشروع، ونسبة تنفيذه عن السنة الحالية.

4. إصدار التقارير / البيانات المالية بعد التأكيد من دقة وصحة العرض والإفصاح وفقاً لدليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.

5. تعديل المبالغ المعترف بها في البيانات المالية بحيث تعكس وقائع معدلة بعد تاريخ إعداد البيانات المالية (وعلى سبيل المثال: تسوية لقضية قضائية) بالإضافة إلى الإفصاح عن الأحداث غير المعدلة (وعلى سبيل المثال: انخفاض جوهري في قيمة مبني) وذلك قبل تاريخ الاعتماد النهائي / تاريخ الإصدار للبيانات المالية.

6. اعتماد التقارير/البيانات المالية السنوية حسب ما هو وارد بالتعيم ورفعها إلى دائرة المالية وجهاز الرقابة المالية للمراجعة والتدقيق.

4. تصحيح التقارير المالية (إذا تطلب الأمر) وإدخال التعديلات التي أوصى بها جهاز الرقابة المالية.

5. يجوز للجهة الحكومية إعداد بيانات مالية منفصلة، على أن تلتزم بتزويد إدارة الحسابات الحكومية بالبيانات المالية المنفصلة للمنشآت التابعة لها لتوحيدتها عند إعداد البيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان.

6. على إدارة الحسابات الحكومية إعداد الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة للحكومة وفقاً لدليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.

7. يجب إصدار البيانات المالية الموحدة للحكومة قبل انتهاء مدة قدرها ستة أشهر من نهاية السنة المالية المعنية أو حسب الموعد المحدد بالتعيم الصادر في هذا الشأن.

يرجى الرجوع إلى السياسات المحاسبية لحكومة عجمان:

- رقم 18 - عرض البيانات المالية.
- رقم 22 - الأحداث بعد تاريخ إعداد التقرير.

- رقم 24 - البيانات المالية المنفصلة.
- رقم 25 - البيانات المالية الموحدة.

9.3.7 الإقرارات والإفادات الضريبية للمجموعة الضريبية

1. يكون المسؤول المالي الأول هو المنسق الضريبي للجهة الحكومية.
2. على المنسق الضريبي بالجهة الحكومية موافاة مكتب الشؤون الضريبية بدائرة المالية بأي مستندات أو بيانات يطلبها.
3. على وحدة الحسابات بالجهة الحكومية التأكيد من إقفال حسابات ضريبة المدخلات وضريبة المخرجات في حساب "علاقات بين الدوائر - ضرائب" من خلال نظام الفرعى لعلاقات بين الدوائر، كما تقوم بإيقاف حسابات الاحتساب العكسي المدين والدائن بتاريخ نهاية الفترة الضريبية.
4. على وحدة الحسابات بدائرة المالية إثبات المبالغ المستحقة من أو إلى الهيئة الاتحادية للضرائب بتاريخ نهاية الفترة الضريبية للإقرار الضريبي للمجموعة الضريبية.
5. على كل جهة حكومية مدرجة ضمن المجموعة الضريبية موافاة مكتب الشؤون الضريبية بدائرة المالية بتقرير الإقرار الضريبي في موعد أقصاه اليوم 20 من الشهر التالي لنهاية الفترة الضريبية معتمداً من المنسق الضريبي للجهة الحكومية.
6. على المنسق الضريبي بالجهة الحكومية الأخذ بعين الاعتبار التالي عند مراجعة الإقرارات الضريبية:
 - التأكيد من أنه تم تسجيل جميع حركات ومبالغ ضريبة القيمة المضافة - المدخلات على نظام موارد.
 - التأكيد من أنه تم التصريح عن جميع وحركات ضريبة القيمة المضافة - المخرجات، وأن جميع الأنشطة السيادية / الأنشطة الأخرى خارج نطاق الضريبة قد تم تحديدها بشكل صحيح.
 - التأكيد من أن تواريخ جميع فواتير الشراء أو المبيعات تقع ضمن الفترة الضريبية.
 - التأكيد من عدم وجود إدخالات مكررة للمشتريات أو المبيعات ضمن الفترة الضريبية.
 - التأكيد من صحة الإدخالات المتعلقة بالمشتريات بدون ضريبة.
 - التأكيد من إقفال الأنظمة الفرعية المقبوضات والمدفوعات قبل استخراج التقارير الضريبية من النظام المالي.
 - التأكيد من تطابق الأرقام الواردة في تقرير الإقرار الضريبي وبين أرقام الواردة في تقارير ضريبة القيمة المضافة المدخلات والمخرجات والاحتساب العكسي الصادرة عن الأنظمة الفرعية وحسابات الأستاذ العام الخاصة بضريبة القيمة المضافة ومعالجة أي فروقات بينها لكل فترة ضريبية.

7. إذا تبين للجهة الحكومية أن أيًّا من الإقرارات الضريبية السابق إرسالها إلى دائرة المالية غير صحيحة، فعلى المنسق الضريبي إبلاغ مكتب الشؤون الضريبية بالفروقات الضريبية فور اكتشافها.

8. على مكتب الشؤون الضريبية مراجعة أي فروقات ضريبية تتعلق بإقرارات ضريبية سبق تقديمها للهيئة الاتحادية للضرائب، واتخاذ ما يلزم بشأنها في ضوء التشريعات الضريبية السارية.

9. على مكتب الشؤون الضريبية تقديم الإقرار الضريبي للمجموعة الضريبية على الموقع الإلكتروني للهيئة الاتحادية للضرائب، والتأكد من استلام الهيئة الاتحادية للضرائب لقيمة الضريبة المستحقة (إن وجدت) قبل الموعد المحدد للإقرار المعنى.

10. في حالة استرداد الضريبة يجب على مكتب الشؤون الضريبية تقديم طلب استرداد لقيمة الضريبة القابلة للاسترداد في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الإقرار الضريبي ومتابعة طلب الاسترداد مع الهيئة الاتحادية للضرائب وإبلاغ الوحدة المالية بدائرة المالية بعد الموافقة على طلب الاسترداد من الهيئة للتأكد من استلام مبلغ الاسترداد.

11. تعديل بيانات المجموعة الضريبية:

1. على الجهة الحكومية موافاة مكتب الشؤون الضريبية بأي تعديل على بيانات التسجيل الضريبي الخاصة بالجهة أو أي تعديل على أنشطتها وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعديل.

2. على مكتب الشؤون الضريبية اتخاذ كافة الإجراءات الازمة للتعديل على البيانات الخاصة بالمجموعة الضريبية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام طلب التعديل.

9.3.8 المعاملات المالية المتبادلة بين الجهات الحكومية

1. العلاقات المالية بين الجهات الحكومية هي علاقة مباشرة وتخضع لإشراف ومتابعة دائرة المالية.

2. يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بالقواعد والإجراءات التالية عند قيامها بإجراء أي معاملة مالية مع الجهة حكومية أخرى:

1. أن يكون هناك قبول من الجهة الحكومية بالخدمة أو المواد المقدمة إليها من الجهة الحكومية الأخرى وبقيمتها.

2. أن تلتزم الجهة الحكومية الموفرة للمواد أو الخدمات بالأنظمة الخاصة بالمشتريات الحكومية المعمول بها عند قيامها بطلب أي مواد أو خدمات من الموردين أو تكليفها للموردين بتلبية متطلبات الجهة الحكومية المستلمة.

3. تسجل قيمة المعاملات في السجلات المالية للجهة الحكومية وفقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في هذا الشأن.

4. في حال حدوث خلاف بين الجهتين الحكوميتين على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يُقدم إلى دائرة المالية طلب لتسوية الخلاف، معززاً

بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه 14 يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن دائرة المالية في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الجهةين الحكوميين.

5. في حال حدوث خلاف بين الجهة الحكومية ودائرة المالية على مقدار المطالبات المالية الناشئة عن التعاملات المالية بينهما، يقدم إلى ممثل الحاكم طلب لتسوية الخلاف، معززاً بالمستندات الثبوتية في موعد أقصاه 14 يوماً من تاريخ حدوث هذا الخلاف، ويعتبر القرار الصادر عن ممثل الحاكم في هذا الخلاف نهائياً وملزماً لكلا الجهةين الحكوميين.

6. مطابقة الأرصدة (إن وجدت) كل 3 أشهر مع الجهة الحكومية الأخرى.

7. تسوية الأرصدة (إن وجدت) في نهاية كل عام وفقاً للتعليمات الصادرة عن دائرة المالية.

3. أمثلة على المعاملات المتبادلة:

- شراء أو بيع أو تحويل المواد.
- شراء أو بيع أو تحويل الأصول.
- تقديم أو تلقي الخدمات.
- اتفاقيات الوكالة (تحصيل الأموال بالنيابة وتسوية الالتزامات بالنيابة).
- التمويل (القروض ومساهمات رأس المال والمنح وغيرها من أشكال الدعم).
- اتفاقيات الإيجار.
- اتفاقيات التراخيص.
- اتفاقيات مشاركة التكاليف.
- نقل الموظفين بين الجهات.
- الضمانات والتأمينات التعهدية.

4. يجب على الجهة الحكومية الإفصاح في الإيضاحات المتممة للتقارير المالية / الحساب الختامي عن العمليات التي تتم بين الأطراف ذات العلاقة، باستثناء العمليات التي تقع ضمن العلاقة الطبيعية مع المورد أو علاقه المتعامل/المستلم إذا تعاملت مع ذلك الفرد أو الجهة الحكومية الأخرى على أساس تجاري.

يرجى الرجوع إلى السياسة المحاسبية لحكومة عجمان رقم 20- الإيضاحات عن الأطراف ذات العلاقة.

9.3.9 السجلات والمستندات

1. على الجهات الحكومية استخدام الأنظمة المالية الإلكترونية واستخدام السجلات والمستندات المالية التي توفرها تلك الأنظمة، وعدم استعمال السجلات والمستندات المالية اليدوية.

2. يجب أن يكون ترقيم المستندات المالية متسلساً ومطبوعاً مسبقاً فيما عدا المستندات التي تعد وتطبع وترقم آلياً.

3. يجب أن يتم حفظ المستندات المالية اليدوية غير المستخدمة في أماكن آمنة ومقفلة تتوفر فيها كافة الاحتياطات المناسبة التي لا تعرضها للسرقة أو الفقد أو التلف.

4. يجب أن يتم مسک سجل خاص بعهدة المستندات المالية اليدوية غير المستعملة موضحاً به ما يلي:

1. اسم السندي، رقم السندي، تاريخ الاستلام، تاريخ التسلیم.

2. الكمية المصرفوفة.

3. الرصيد.

4. اسم وتوقيع الوحدة أو القسم التي صرف لها وأرقام التسلسل.

5. يجب أن يكون صرف المستندات المالية للوحدات المعنية وفقاً لسلسل الترقيم؛ وذلك بعد التأكد من أن دفاتر المستندات السابقة تم استخدامها بالكامل أو على وشك الانتهاء.

6. يجب أن تستعمل المستندات المالية وفق التسلسل الترقيم عند إعدادها ولا يجوز حجز أو تخطي التسلسل الرقمي لها.

7. يجب أن يتم حفظ جميع المستندات المستخدمة بطريقة تضمن سرعة الوصول إليها عند الحاجة.

8. يجب ختم السنديات المالية الملغاة نتيجة خطأ مباشرة بختم "لا يجوز" Canceled والاحتفاظ بها في السجل أو الدفتر الرئيسي.

9. لا يجوز إعطاء أي معلومات مالية أو محاسبية لأي جهة من خارج الجهة الحكومية إلا بموافقة خطية من مدير الجهة الحكومية.

10. لا يجوز لغير الموظفين العاملين بالجهة الحكومية ولغير موظفي الجهات الرقابية الرسمية الاطلاع على المستندات المالية أو الحصول على نسخ منها إلا بموافقة مدير الجهة الحكومية.

11. لا يجوز للموظفين العاملين بالجهة الحكومية غير المعينين بالوحدة أو القسم الحصول على نسخ من المستندات المالية إلا بعد موافقة المسؤول المالي الأول.

9.3.10 إتلاف السجلات والمستندات

1. يجوز للجهة الحكومية التخلص من الدفاتر والسجلات والمستندات والوثائق المالية والإدارية ذات الأثر المالي بعد مضي عشر سنوات من تاريخ نهاية السنة المالية التي يعتمد فيها الحساب الختامي العام للحكومة التي تعود إليها تلك المستندات والوثائق، إلا في الحالات الآتية:

- تكون الجهة الحكومية في حاجة إليها.
- تكون متعلقة بأي حقوق متنازع عليها أو تقرر إقامتها وإلى حين تسوية هذه الحقوق نهائياً أو مُضي مدة التقادم عليها، أيهما أقرب.
- تكون محل تحقيق أو نزاع إداري أو قضائي.
- تكون اتفاقيات مع دول، هيئات عامة، جهات رسمية.

- تكون قرارات إدارية تتعلق بموظفي ما زالوا على رأس عملهم ولم يتم إنهاء خدمتهم بعد.
 - أي مستندات تقرر الإدارية العليا الاحتفاظ بها لأي سبب.
2. يجوز للجهة الحكومية تصوير الدفاتر والسجلات والمستندات والوثائق المالية والإدارية ذات الأثر المالي بالوسائل الآلية والإلكترونية من تاريخ بدء حفظها.
 3. تبدأ مدة حفظ مستندات الصرف والتحصيل من بداية السنة المالية التالية للسنة التي انتهت فيها العمل بهذه المستندات، وتبدأ مدة حفظ المستندات التعاقدية بما فيها العقود المالية، من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة في العقد أو المستند التعاقدى، وانتهاء فترات الضمان والصيانة.
 4. يجب حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية بطريقة منتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
 5. تتولى الجهة الحكومية إعداد قوائم بالدفاتر والسجلات والمستندات المالية التي يتقرر الاستغناء عنها خلال 3 أشهر من تاريخ انتهاء مدة حفظها.
 6. يتم إتلاف المستندات والوثائق والسجلات المشار إليها في الفقرة رقم 1 بواسطة لجنة تشكل بقرار من مدير الجهة الحكومية لهذا الغرض.
 7. تتولى لجنة الإتلاف، حصر المستندات والوثائق والسجلات المراد إتلافها وتجميعها وإعداد القوائم الخاصة بها، و اختيار الوسيلة المناسبة لتنفيذ عملية الإتلاف وتحديد موعد الإتلاف، وتنظيم قوائم ومحاضر لما تم إتلافه.
 8. يجب أن يتم الإتلاف بطريقة تمنع استعمال ما تم إتلافه من قبل الغير.
 9. يتم الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف بطريقة يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.

9.3.11 فقدان وتلف وتزوير السجلات والمستندات

1. على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر فور اكتشافه لأي فقدان أو تلف أو تزوير في السجلات والمستندات ليتم إجراء التحقيق اللازم.
2. على الرئيس المباشر إبلاغ مدير الجهة الحكومية لاتخاذ إجراءات التحقيق وإبلاغ كل من دائرة المالية وجهاز الرقابة المالية.

9.4 الملاحظات

يجب الاطلاع على ما يلي فيما يخص المرجعية القانونية والمحاسبية:

- القانون المالي.
- اللائحة التنفيذية بشأن القانون المالي.
- التشريعات الضريبية السارية.

- القرارات والتوضيحات الصادرة عن الهيئة الاتحادية للضرائب.
- الدليل الاسترشادي لتطبيق ضريبة القيمة المضافة.
- دليل السياسات المحاسبية لحكومة عجمان.
- دليل مكافحة الاحتيال في حكومة عجمان.

9.5 الإجراءات ودورات العمل

9.5.1 إعداد مستند قيد

9.5.1.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى إعداد مستند قيد في حال إدخال قيد يدوي مباشرة في الأستاذ العام.

9.5.1.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

9.5.1.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم	المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	المؤيدات الخاصة بالقيد اليدوي	<p>وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها إعداد قيد يدوي مباشرةً في الأستاذ العام (على سبيل المثال):</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير يبين أسعار صرف العملات. • تقرير تقييم الاستثمارات. • تقرير جرد المخزون والأصول. • المستحقات والمدفوعات المقدمة. 		a

رقم	المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	مستند قيد يومي معتمد	هو المستند المعنوي بتسجيل القيد المحاسبي في نظام موارد بعد أخذ الموققات.		

9.5.1.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	التأكد من استيفاء جميع المؤيدات	موظف وحدة الحسابات		X
2	إعداد مستند القيد اليومي وتسجيله في الأستاذ العام	موظف وحدة الحسابات		X
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد وترحيله في الأستاذ العام	المسؤول المالي الأول		X
5	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالوحدة	موظف وحدة الحسابات		X

خرائط الإجراء

إجراءات إعداد مستند قيد

المدخلات	موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية	المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	موظف قسم العمليات المالية في دائرة المالية	المخرجات
بداية	3- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد	4- ترحيل القيد في	مستند قيد	

المخرجات	موظفو قسم العمليات المالية في دائرة المالية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	موظفو وحدة الحسابات في الجهة الحكومية	المدخلات
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> يومي معتمد </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> النظام المالي </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> الأستاذ العام </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> وإرساله إلى قسم العمليات بدائرة المالية </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1- التأكد من استيفاء جميع المؤيدات الخاصة بالقيد يدوي </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2- إعداد مستند القيد اليومي وتسجيله في الأستاذ العام </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 6- أرشفة </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> نهاية </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> المؤيدات الخاصة بالقيد اليدوي </div>

9.5.2 ترحيل القيود في الأستاذ العام

9.5.2.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح آلية ترحيل القيود المرسلة من الأنظمة الفرعية في الأستاذ العام.

9.5.2.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

9.5.2.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	<p>هي الوثائق الثبوتية التي تشمل (على سبيل المثال):</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير بإجمالي المعاملات المالية الخاصة بالفترة المالية والمرسلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام. 		X

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	ميزان المراجعة		X

9.5.2.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المسؤولة	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	التأكد من استيفاء جميع المؤيدات	موظف وحدة الحسابات		X
2	سحب إجمالي القيود المرحلة من الأنظمة الفرعية إلى الأستاذ العام	موظف وحدة الحسابات		X
3	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتمادها	المؤول المالي الأول		X
4	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالإدارة	موظف وحدة الحسابات		X

خريطة الإجراء

إجراء ترحيل القيود في الأستاذ العام

المدخلات	موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية	المستوى المالي الاول في الجهة الحكومية	موظف قسم العمليات المالية في دائرة المالية	المخرجات
المؤيدات	بداية			
	1- التأكد من إستيفاء جميع المؤيدات			
	قيد تسوية على الأستاذ العام ؟ (لا / نعم)			
	2- سحب إجمالي القيود المرحله من الأنظمه الفرعية إلى الأستاذ العام 3- يتم إعداد مستند القيد اليومية وتسجيله في الأستاذ العام	4- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتراضها		مستند قيد اليومية معتمد
			5- ترحيل القيود في الأستاذ العام	النظام المالي
	6- أرشفة			
	نهاية			

9.5.3 إعداد الإقرار الضريبي للمجموعة الضريبية

9.5.3.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الإقرار الضريبي للمجموعة الضريبية للجهات الحكومية.

9.5.3.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- الوحدات المعنية في الجهة الحكومية.
- موظف قسم العمليات المالية في دائرة المالية.
- موظف مكتب الشؤون الضريبية في دائرة المالية.
- مسؤول مكتب الشؤون الضريبية في دائرة المالية.
- وحدة المدفوعات في دائرة المالية.

9.5.3.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية أرشفة آالية	يدوية أرشفة
1	تقرير ضريبة المدخلات	وهو التقرير المستخرج من النظام الفرعي للمدفوعات والذي يبين ضريبة المدخلات المفروضة على توريدات السلع والخدمات المستلمة من الجهة الحكومية.	X
2	تقرير ضريبة المخرجات	وهو التقرير المستخرج من النظام الفرعي للمقروضات والذي يبين ضريبة المخرجات المفروضة على توريدات الجهة الحكومية من سلع وخدمات.	X
3	تقارير ضريبة المدخلات والمخرجات والاحتساب العكسي	وهو التقرير المستخرج من الأستاذ العام والذي يبين ضريبة المدخلات والمخرجات والاحتساب العكسي المدين والدائن.	X

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية	أرشفة يدوية
	المدين والدائن من الأستاذ العام		
4	وهو التقرير المستخرج من الأستاذ العام والذي يبين ملخص لضريبة المدخلات والمخرجات والاحتساب العكسي وصافي الضريبة المستحقة من أو على الجهة الحكومية.	X	

رقم المخرج	وصف المخرج	آلية	أرشفة يدوية
1	وهو عبارة عن التصريح لتوريدات الجهات الحكومية وضريبة المدخلات القابلة للاسترداد وصافي الضريبة المستحقة يتم تقديمها على الموقع الإلكتروني للهيئة الاتحادية للضرائب.		X

9.5.3.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراء

الخطوة	الوصف	المؤهلية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	التأكد من استيفاء جميع المؤيدات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية وأرصدة الأستاذ العام.	موظف وحدة الحسابات		X
2	في حال وجود فروقات، يتم التواصل مع الوحدات المعنية للبحث في الفروقات.	موظف وحدة الحسابات		X

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
3	إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية.	الوحدات المعنية		X
4	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود التسوية الخاصة بتاريخ نهاية الفترة الضريبية "اقفال حسابات ضريبة المدخلات وضريبة المخرجات في حساب " علاقات بين الدوائر- ضرائب على النظام الفرعي لعلاقات بين الدوائر، كما تقوم باقفال حسابات الاحتساب العكسي المدين والدائن وتسجيلها في الأستاذ العام.	موظف وحدة الحسابات		X
5	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتمادها.	المسؤول المالي الأول		X
6	إثبات القيود الضريبية الخاصة بالإقرار الضريبي عن الربع المعنى للمجموعة الضريبية.	موظف وحدة الحسابات		X
7	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتماد ترحيله في الأستاذ العام.	المسؤول المالي الأول		X
8	إصدار تقارير الضريبية والإقرار الضريبي للجهة الحكومية ومراجعةها.	موظف وحدة الحسابات		X
9	مراجعة الإقرار الضريبي وتقارير الضريبية.	المسؤول المالي الأول		X
10	في حال وجود تعديلات، يتم التعديل على ميزان المراجعة حسب توصيات المسؤول المالي الأول وإصداره من جديد.	موظف وحدة الحسابات		X
11	في حال عدم وجود تعديلات على الإقرار الضريبي، يتم الاعتماد وإرساله	المسؤول المالي الأول		X

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
			إلى مكتب الشؤون الضريبية في دائرة المالية.	
	X	موظفي مكتب الشؤون الضريبية	مراجعة الإقرار الضريبي للمجموعة الضريبية ومطابقتها مع الإقرارات الضريبية المستلمة من الجهات الحكومية.	12
	X	مسؤول مكتب الشؤون الضريبية	في حال وجود ملاحظات، يتم التواصل مع منسقى الجهات الحكومية.	13
	X	مسؤول مكتب الشؤون الضريبية	في حال عدم وجود ملاحظات يتم تقديم الإقرار الضريبي للمجموعة الضريبية.	14
	X	وحدة المدفوعات	في حالة وجود ضريبة مستحقة السداد، يتم سداد المبالغ المستحقة للهيئة الاتحادية للضرائب وفقاً للإجراءات الواردة في (باب المدفوعات).	15
	X	موظفي مكتب الشؤون الضريبية	في حالة الاسترداد يتم تقديم طلب الاسترداد للهيئة الاتحادية للضرائب ومتابعة حالة الطلب وإشعار الوحدة المالية بدائرة المالية بالموافقة على الطلب للتأكد من استلام التحويل.	16
	X	موظفي مكتب الشؤون الضريبية	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالوحدة.	17

خريطة الإجراء

إجراء إعداد الإقرارات الضريبية للمجموعة الضريبية

(ملاحظة: تم تبسيط الخريطة المعقدة من الصورة إلى تمثيل نصي خطى للحفاظ على المحتوى).

1. المدخلات: تقرير ضريبة المدخلات.
2. موظف وحدة الحسابات: التأكد من استيفاء جميع المؤيدات ومطابقة أرصدة الحسابات.
3. قرار: وجود فروقات؟
 - نعم: الأقسام المعنية: التواصل مع الوحدات المعنية للبحث في الفروقات ثم إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية.
 - لا: موظف وحدة الحسابات: يتم إعداد قيود التسوية الخاصة بتاريخ نهاية الفترة الضريبية وتسجيلها في الأستاذ العام.
4. المسؤول المالي الأول: مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتمادها.
5. موظف وحدة الحسابات: إثبات القيود الضريبية الخاصة بالإقرارات الضريبية.
6. المسؤول المالي الأول: مراجعة المؤيدات المرفقة والقيد وإرساله إلى قسم العمليات بدائرة المالية.
7. موظف قسم العمليات المالية: القيود اليدوية في الأستاذ العام.
8. موظف وحدة الحسابات: إصدار تقارير الضريبية والإقرارات الضريبية.
9. المسؤول المالي الأول: مراجعة الإقرارات الضريبية وتقارير الضريبية.
10. قرار: في حال وجود تعديلات؟
 - نعم: موظف وحدة الحسابات: التعديل على ميزان المراجعة حسب توصيات المسؤول المالي الأول وإصداره من جديد.
11. المسؤول المالي الأول: إغفال الفترة المالية في النظام الإلكتروني (موارد) والاعتماد والإرسال إلى مكتب الشؤون الضريبية في دائرة المالية.
12. مسؤول مكتب الشؤون الضريبية: مراجعة الإقرارات الضريبية للمجموعة الضريبية ومطابقتها مع الإقرارات الضريبية.
13. قرار: في حال وجود ملاحظات؟
 - نعم: التواصل مع منسقي الجهات الحكومية.
 - لا: تقديم الإقرارات الضريبية للمجموعة الضريبية.
14. وحدة المدفوعات / موظف مكتب الشؤون الضريبية:
 - سداد: سداد المبالغ المستحقة للهيئة الاتحادية للضرائب.
 - استرداد: تقديم طلب الاسترداد للهيئة الاتحادية للضرائب.
15. المخرجات: النظام المالي، الإقرارات الضريبية للمجموعة الضريبية.
16. موظف مكتب الشؤون الضريبية: أرشفة.

9.5.4 إعداد البيانات المالية / الحساب الختامي الفرعي للجهة الحكومية

9.5.4.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى بيان خطوات إعداد البيانات المالية / الحساب الختامي الفرعي للجهة الحكومية.

9.5.4.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية.
- الوحدات المعنية في الجهة الحكومية.
- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.
- موظف قسم العمليات المالية بدائرة المالية.

9.5.4.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرضية آلية	أرضية يدوية
1	ميزان المراجعة	وهو التقرير المستخرج من الأستاذ العام والذي يبين رصيد حسابات نهاية الفترة.	X
2	قائمة الإقفال	وهي قائمة تبين الأنشطة التي يجب تنفيذها لإقفال الفترة المالية.	X
3	المؤيدات الخاصة بقيود التسوية	وهي الوثائق الثبوتية التي يتم على أساسها إعداد قيود التسوية الخاصة بالفترة المالية (إن وجدت).	X

رقم المخرج	وصف المخرج	أرضية آلية	أرضية يدوية
1	البيانات المالية (التقارير المالية)		X

أرشفة يدوية	أرشفة آلية	وصف المخرج	رقم المخرج
		<p>وهي عبارة عن سجلات رسمية للأنشطة المالية للجهة الحكومية وتعطي ملخصاً عن الوضع المالي للجهة الحكومية وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البيانات المالية للجهة الحكومية <ul style="list-style-type: none"> ◦ بيان المركز المالي. ◦ بيان الأداء المالي. ◦ بيان التغيرات في صافي الأصول. ◦ بيان التدفقات النقدية. ◦ بيان مقارنة المبالغ المقدرة والفعالية. ◦ الإيضاحات. • المذكورة الإيضاحية للحساب الختامي للجهة الحكومية. 	

9.5.4.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
X		موظف وحدة الحسابات	التأكد من استيفاء جميع المؤيدات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية مع أرصدة الأستاذ العام.	1
X		موظف وحدة الحسابات	في حال وجود فروقات، يتم التواصل مع الوحدات المعنية للبحث في الفروقات.	2
X		الوحدات المعنية	إدخال التعديلات في الأنظمة الفرعية.	3
X				4

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
	في حال عدم وجود فروقات، يتم إعداد قيود التسوية الخاصة بالفترة المالية وتسجيلها في الأستاذ العام.	موظف وحدة الحسابات		
5	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتماد ترحيلها في الأستاذ العام	المسؤول المالي الأول	X	
6	إغفال الفترة المالية في النظام الإلكتروني (موارد).	موظف قسم العمليات المالية	X	
7	إصدار ميزان المراجعة للفترة المالية من نظام موارد.	موظف وحدة الحسابات	X	
8	مراجعة ميزان المراجعة.	المسؤول المالي الأول	X	
9	في حال وجود تعديلات على ميزان المراجعة (وعلى سبيل المثال: إدخال نفس المعاملة / القيد أكثر من مرة، عدم تسجيل المعاملة / القيد، إدخال القيد في حساب خاطئ)، يتم التعديل على ميزان المراجعة حسب توصيات المسؤول المالي الأول لإصداره من جديد.	موظف وحدة الحسابات	X	
10	في حال عدم وجود تعديلات على ميزان المراجعة، يتم اعتماده.	المسؤول المالي الأول	X	
11	إعداد البيانات المالية والمذكورة الإيضاحية للحساب الختامي.	موظف وحدة الحسابات	X	
12	مراجعة البيانات المالية والمذكورة الإيضاحية للحساب الختامي ومناقشتها مع الإدارة العليا وإصدارها.	المسؤول المالي الأول	X	
13			X	

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		موظف وحدة الحسابات	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالوحدة.	

خريطة الإجراء

إجراء إعداد البيانات المالية الدورية للجهة الحكومية

الدخلات	موظف وحدة الحسابات في الجهة الحكومية	الوحدات المعنية	المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	موظف قسم العمليات المالية في دائرة المالية	الخرجات
تقرير حسابات الإقفال الخاصة بالفترة المالية	بداية 1- التأكد من إستيفاء جميع المؤيدات ومطابقة أرصدة الحسابات الفرعية وأرصدة الأستاذ العام				
المؤيدات الخاصة بقيود التسوية	وجود فروقات؟ (نعم)	-2 التواصل مع الوحدات المعنية للبحث في الفروقات	3- إدخال التعديلات		

المدخلات	موظفو وحدة الحسابات في الجهة الحكومية	الوحدات المعنية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	موظفو قسم العمليات المالية في دائرة المالية	المخرجات
		في الأنظمة الفرعية			
قائمة الإغفال	4- إعداد قيود التسوية ال الخاصة بالفترة المالية وتسجيلها في الأستاذ العام		5- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتمادها	6- ترحيل القيود اليدوية في الأستاذ العام	النظام المالي
	8- إصدار ميزان المراجعة للفترة المالية من نظام موارد		9- مراجعة ميزان المراجعة		
	10- يتم التعديل على ميزان المراجعة حسب توصيات المؤول المالي الأول		وجود تعديلات على ميزان المراجعة؟ (نعم)	11- اعتماد	

المدخلات	موظفو وحدة الحسابات في الجهة الحكومية	الوحدات المعنية	المؤول المالي الأول في الجهة الحكومية	موظفو قسم العمليات المالية في دائرة المالية	المخرجات
	وإصداره من جديد		ميزانية المراجعة		
تقرير جهاز الرقابة المالية لتعديل الحسابات الختامية والبيانات المالية	12- إعداد البيانات المالية وتقدير الحساب الختامي 14- يتم إدخال التعديلات التي أوصى بها تقرير جهاز الرقابة المالية		13- مراجعة البيانات المالية وتقدير الحساب الختامي ومناقشتها مع الإدارة العليا 15- مراجعة واعتماد تقرير الحساب الختامي والبيانات المالية المعدلة (النهائية) من السلطة المختصة		الحساب الختامي والبيانات المالية (التقارير المالية)
	16- أرشفة نهاية				

9.5.5 إعداد البيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان

9.5.5.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى بيان خطوات إعداد البيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان لنهاية الفترة المالية من قبل دائرة المالية.

9.5.5.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف قسم العمليات المالية بدائرة المالية.
- مدير قسم العمليات المالية بدائرة المالية.

9.5.5.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	آلية	يدوية	أرشفة	
1	ميزان المراجعة النهائي	هو عبارة عن قائمة بجميع أرصدة حسابات الجهات التابعة لحكومة عجمان الخاضعة للسيطرتها عند نهاية الفترة ويشمل ما يلي: <ul style="list-style-type: none">• رصيد بداية الفترة.• الحركات الدائنة والمدينة خلال الفترة لجميع الحسابات.• رصيد نهاية الفترة.	X		
2	قائمة الإقفال	وهي قائمة تبين الأنشطة التي يجب تنفيذها لإيقاف الفترة المالية.	X		
3	البيانات المالية للجهات التابعة لحكومة عجمان	وهي عبارة عن سجلات رسمية للأنشطة المالية وتعطي ملخصاً عن الوضع المالي للجهات التابعة لحكومة عجمان وتشمل: <ul style="list-style-type: none">• بيان المركز المالي.• بيان الأداء المالي.• بيان التغيرات في صافي الأصول.• بيان التدفقات النقدية.	X		

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
	<ul style="list-style-type: none"> بيان مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية. الإيضاحات. 		

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	<p>هي البيانات المالية المعدة عند نهاية السنة المالية والتي تبين الوضع المالي عن السنة المالية المنتهية لحكومة عجمان وتشمل</p> <ul style="list-style-type: none"> بيانات المالية الموحدة: <ul style="list-style-type: none"> بيان المركز المالي الموحد. بيان الأداء المالي الموحد. بيان التغييرات في صافي الأصول الموحد. بيان التدفقات النقدية الموحد. بيان مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية الموحد. الإيضاحات. 		X

9.5.5.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	سحب ميزان المراجعة النهائي للجهات الحكومية (والمنشآت التابعة) إلى النظام الخاص بتوحيد البيانات المالية.	موظف قسم العمليات المالية	X	
2	تحديد المعاملات الداخلية ضمن المجموعة التي سيتم استبعادها.	موظف قسم العمليات المالية	X	
3	تسوية المعاملات الداخلية ضمن المجموعة وإعداد قيود الاستبعاد وقيود التوحيد.	موظف قسم العمليات المالية	X	
4	مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود واعتمادها وتسجيلها في النظام الخاص بتوحيد البيانات المالية.	مدير قسم العمليات المالية	X	
5	إعداد البيانات المالية الموحدة للحكومة.	موظف قسم العمليات المالية	X	
6	مراجعة البيانات المالية الموحدة للحكومة ومناقشتها مع الإدارة العليا.	مدير قسم العمليات المالية	X	
7	إصدار البيانات المالية الموحدة للحكومة.	مدير إدارة الحسابات الحكومية	X	
8	حفظ المؤيدات في الملفات الخاصة بالإدارة.	موظف قسم العمليات المالية	X	

خريطة الإجراء

إجراء إعداد الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان

المدخلات	موظف قسم العمليات المالية بدائرة المالية	مدير قسم العمليات المالية بدائرة المالية	مدير إدارة الحسابات الحكومية بدائرة المالية	الخرجات
	بداية			
ميزان المراجعة النهائي	1- سحب ميزان المراجعة النهائي للجهات الحكومية والمنشآت التابعة إلى النظام الخاص بتوحيد البيانات المالية			
قائمة الإقفال	2- تحديد المعاملات الداخلية ضمن المجموعة التي سيتم استبعادها			
الحسابات الختامية والبيانات المالية للجهات الحكومية	3- تسوية المعاملات الداخلية ضمن المجموعة وإعداد قيود الإستبعاد وقيود التوحيد	4- مراجعة المؤيدات المرفقة والقيود		الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان
	5- إعداد تقرير الحساب الختامي العام	6- مراجعة تقرير الحساب الختامي العام والبيانات		النظام المالي

المدخلات	موظفي قسم العمليات المالية بدائرة المالية	مدير قسم العمليات المالية بدائرة المالية	مدير إدارة الحسابات الحكومية بدائرة المالية	المخرجات
	والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان ومسودة مرسوم اعتمادهما ومناقشتها مع الإدارة العليا	المالية الموحدة لحكومة عجمان ومسودة مرسوم اعتمادهما ومناقشتها مع الإدارة العليا		
تقرير جهاز الرقابة المالية	7- إدخال التعديلات التي أوصى بها تقرير جهاز الرقابة المالية	8- مراجعة تقرير الحساب الختامي والبيانات المالية الموحدة المعدلة (النهائية)		تقرير جهاز الرقابة المالية لتعديل الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان
	9- أرشفة نهاية			مرسوم اعتماد الحساب الختامي العام والبيانات المالية الموحدة لحكومة عجمان

9.5.6 إتلاف السجلات والمستندات المالية

9.5.6.1 الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى كيفية إتلاف السجلات والمستندات المالية.

9.5.6.2 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

- موظف الوحدة المعنية.
- لجنة الإتلاف في الجهة الحكومية.
- مدير الجهة الحكومية.

- المسؤول المالي الأول في الجهة الحكومية.

9.5.6.3 مدخلات ومخرجات الإجراء

رقم المدخل	وصف المدخل	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	قرار تشكيل لجنة إتلاف الوثائق.	قرار من مدير الجهة الحكومية بشأن تشكيل لجنة إتلاف الوثائق.	X

رقم المخرج	وصف المخرج	أرشفة آلية	أرشفة يدوية
1	تقرير يعد بشأن ما تم إتلافه من مستندات أو سجلات.	تقرير لجنة الإتلاف	X

9.5.6.4 الوصف التفصيلي وخرائط الإجراء

الوصف التفصيلي للإجراءات

الخطوة	الوصف	المسؤولية	دائرة المالية	الجهة الحكومية
1	إعداد تقرير بالسجلات والمستندات والوثائق المطلوب إتلافها بعد الانتهاء من مدة الاحتفاظ بها حسب شروط الإتلاف وتجهيز كشوف تفصيلية ورفعها للمسؤول المالي الأول.	موظفو الوحدة المعنية		X
2	دراسة التقرير والتأكد من انطباق شروط الإتلاف في حال عدم وجود استثناءات أو اختلافات، يرفع المسؤول المالي الأول التقرير إلى مدير الجهة الحكومية للحصول على موافقته على الإتلاف.	المسؤول المالي الأول		X
3				X

الجهة الحكومية	دائرة المالية	المسؤولية	الوصف	الخطوة
		المسؤول المالي الأول	في حال وجود استثناءات أو اختلافات، يتبع مع موظف الوحدة لإجراء التعديلات الازمة.	
X		المدير العام	دراسة التقرير الإتلاف وإصدار قرار بتشكيل لجنة الإتلاف.	4
X		لجنة الإتلاف	حصر السجلات والمستندات وتجميعها وإعداد القوائم الخاصة بها وتحديد موعد الإتلاف واختيار الوسيلة المناسبة لتنفيذ عملية الإتلاف.	5
X		موظفو الوحدة المعنية	التأكد من وجود نسخ إلكترونية من السجلات والمستندات المراد إتلافها (Backup) قبل إتلافها.	6
X		لجنة الإتلاف	إتلاف المستندات والوثائق وإعداد محضر بذلك.	7
X		موظفو الوحدة المعنية	حفظ التقرير والمحضر في الوحدة المالية.	8

خريطة الإجراء

إجراء إتلاف السجلات والمستندات المالية

المدخلات	لجنة الإتلاف	موظفو الوحدة المعنية	المسؤول المالي الأول	مدير عام الجهة الحكومية	المخرجات
		بداية 1- اعداد تقرير بالسجلات والمستندات والوثائق			

المدخلات	لجنة الإتلاف	موظف الوحدة المعنية	المسؤول المالي الأول	مدير عام الجهة الحكومية	المخرجات
		المطلوب إتلافها وتجهيز كشوف تفصيلية			
			هل يوجد استثناءات أو اختلافات؟ (نعم) 3- المتابعة مع موظف الوحدة لإجراء التعديلات اللازمة		
قرار تشكيل لجنة الإتلاف			2- رفع التقرير الى المدير العام للحصول على موافقته على الإتلاف	4- دراسة التقرير للإتلاف وإصدار قرار بتشكيل لجنة الإتلاف	
	5- حصر وتحديد موعد الإتلاف و اختيار الوسيلة ال المناسبة لتنفيذ عملية الإتلاف	6- التأكد من وجود نسخ الإلكترونية من السجلات والمستندات المراد إتلافها قبل إتلافها (Backup)			

المدخلات	لجنة الإتلاف	موظفو الوحدة المعنية	المسؤول المالي الأول	مدير عام الجهة الحكومية	المخرجات
	7- إتلاف المستندات والوثائق وإعداد محضر بذلك	8- أرشفة نهاية			تقرير لجنة الإتلاف

9.6 مؤشرات الأداء

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

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
1	الوقت المستغرق لتنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بإغفال الفترة المالية	عدد الأيام المستغرقة لإتمام عملية إغفال الفترة المالية	قياس الكفاءة في إتمام إغفال الفترة المالية	عند إغفال الفترة
2	نسبة الأخطاء المرتكبة في تسجيل قيود التسوية التعديلية	عدد الأخطاء المرتكبة / عدد المعاملات المنجزة	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية في معالجة الأخطاء (اكتمال قيود التسوية التعديلية)	عند إغفال الفترة
3	الوقت المستغرق للاستجابة لطلبات الجهات الرقابية	عدد الأيام المستغرقة للاستجابة لطلبات الجهات الرقابية	قياس الكفاءة والفعالية الوظيفية في معالجة الأخطاء (اكتمال قيود التسوية التعديلية)	عند إصدار التقارير المالية
4	الالتزام بإعداد مشروع الحساب الختامي الفرعية عن السنة المالية المنتهية وفقاً للموعد المحدد بالتعيم المالي	عدد أيام التأخير في تسليم الحساب الختامي الفرعي	قياس كفاءة في تسليم الحسابات الختامية الفرعية	عند إصدار التقارير المالية

م	مؤشر الأداء	طريقة حسابه	الهدف منه	وتيرة القياس
5	دقة الحساب الختامي الفرعي	إصدار تقرير تدقيق غير معدل	قياس الكفاءة والفعالية في إعداد الحساب الختامي الفرعي	عند إصدار التقارير المالية

العودة للفهرس