



السياسات المالية


تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: الفهرس	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	مسؤولية السياسة: الأمين العام	
31 / 2	رقم الصفحة		

الفهرس

رقم الصفحة	بيان السياسة	رقم بيان السياسة	السياسة	رقم السياسة	م
3	تعريف المصطلحات	1.0	المقدمة	.0	1
4	دور الشؤون المالية	2.0			
5	أهداف السياسات المالية	3.0			
5	استخدام السياسات	4.0			
6			الميزانية والتخطيط	.1	2
9	الدفع المباشر {العقود وأخرى}	1.2	حسابات الدفع	.2	3
10	الرواتب وتوابعها	2.2			
11	الإيفاد	3.2			
13	السلف	1.3	حسابات خارج الميزانية	.3	4
15	الأمانات	2.3			
17	الحسابات المصرفية	3.3			
19	حسابات صناديق التحصيل {الخزائن}	4.3			
20	الأصول الرأسمالية	1.4	النظم المحاسبية	.4	5
22	التأمين على الممتلكات	2.4			
23	صناديق التمويل الخاصة	3.4			
24	نظم المعلومات المحاسبية	4.4			
25	الرقابة الداخلية	1.5	السياسات المالية العامة	.5	6
26	إعداد التقارير والبيانات المالية	2.5			
27	إدارة المخاطر المالية	3.5			
28	المخالفات المالية	4.5			
29	الدليل المحاسبي	5.5			
30			جدول صلاحيات التوقيع		7

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: المقدمة	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	مسؤولية السياسة: الأمين العام	
31 / 3	رقم الصفحة		

0. المقدمة:

نظرة عامة:

تختص هذه السياسات بالتركيز على المهام التي تتعلق بالإدارة والاشراف على كافة الجوانب المالية وإعداد ومراجعة وتقييم كافة السياسات والأنظمة المالية والمحاسبية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسات على كافة التصرفات ذات الأثر المالي المتعلقة بالجامعة وبكافة مستوياتها الوظيفية وجميع وحداتها التنظيمية بما في ذلك الكليات والإدارات والمعاهد والمراكز واللجان والعاملين بها أو تلك التي تكون بها الجامعة أو العاملون بها طرفاً فيها.

الهدف:


تهدف هذه السياسات إلى وضع الضوابط والتشريعات التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة، ووضع الأسس والأطر التي يتم من خلالها تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية بما يساهم في حماية مصالح الجامعة وأصولها من خلال تحقيق الرقابة الذاتية وتوفير الخدمات المطلوبة وتنفيذ المهام بكفاءة وفعالية.

1.0 تعريف المصطلحات:

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

1. الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. الوزارة: وزارة المالية.
3. الجامعة: جامعة الإمارات العربية المتحدة.
4. القانون: القانون الاتحادي رقم 4 لسنة 1976 بإنشاء وتنظيم جامعة الإمارات العربية المتحدة والقوانين المعدلة له.
5. اللائحة: اللائحة التنفيذية لقانون إنشاء الجامعة.
6. الوحدة: الوحدات التنظيمية للجامعة في جميع القطاعات، الكليات، الإدارات أو المراكز.
7. رئيس الوحدة: رؤساء الوحدات التنظيمية.
8. الرئيس المباشر: الشخص الذي يتبعه الموظف لأغراض توجيهات العمل والحضور وإدارة الأداء.
9. المسؤول المالي: الموظف المختص بالجوانب المالية في الوحدات التنظيمية.
10. سقف الميزانية: الاعتمادات المخصصة بميزانية المصروفات للجامعة لسنة مالية أو لخطوة متوسطة المدى.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: المقدمة	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	مسؤولية السياسة: الأمين العام	
31 / 4	رقم الصفحة		

11. الأهداف الاستراتيجية: الأهداف ذات النتائج التي تؤثر مباشرة على المجتمع وتتناول حاجات ومصالح محددة لمجتمع الجامعة.

12. البرامج: وسائل إنتاج المخرجات أو الخدمات التي تقدمها وتحددها الجامعة.

13. الأنشطة: المهام والأعمال التي تؤديها الجامعة والتي تجتمع معاً لتكون برنامجاً، ولتنتج مخرجاً أو خدمة تحددتها الجامعة بالتنسيق مع الوزارة وفقاً لضوابط معينة وفي حدود سقف الميزانية. ويعتبر النشاط الوحدة الأساسية التي يتم التعامل معها حسابياً.

14. أمر الشراء / العقد: عبارة عن وثيقة تجارية قانونية يتم إصدارها من الجامعة للتعاقد مع الموردين لتوريد السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال. ويتم إصدار أوامر الشراء لمعاملات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن 100,000 درهم، بينما يتم إصدار العقود لمعاملات الشراء التي تزيد قيمتها عن 100,000 درهم.

15. الضمان الابتدائي: عبارة عن التزام من المورد المشارك في العطاء باستكمال إجراءات العطاء ويكون في صورة خطاب ضمان مصرفي أو شيك معتمد من أحد البنوك أو أن يتم إيداع المبلغ في حساب الجامعة أو حجز المبلغ من مستحقات المورد لدى الجامعة.

16. الضمان النهائي: عبارة عن التزام من المورد الفائز بالعطاء بضمان حسن تنفيذ التعاقد ويكون في صورة خطاب ضمان مصرفي أو شيك معتمد من أحد البنوك أو أن يتم إيداع المبلغ لدى حساب الجامعة أو حجز المبلغ من مستحقات المورد لدى الجامعة.

17. الأصول الرأسمالية: هي الممتلكات والسلع التي لها عمر إنتاجي أكبر من سنة، وقيمة مالية تساوي 1000 درهم وما فوق.

2.0 دور الشؤون المالية:

تخدم وظيفة الشؤون المالية مجتمع الجامعة بأسلوب مهني ومبتكر محوره العملاء، كما يتميز بالانفتاح وفعالية الأداء وذلك من خلال المعالجة المباشرة للمعاملات المالية وتقديم التقارير المالية والإدارية. لذلك فإن الدور الرئيسي للشؤون المالية هو إنجاز ما يلي:

1. تأسيس واستدامة المعايير المحاسبية الملائمة التي تقدم خدمات محاسبية فورية لجميع المعاملات المالية.

2. المعالجة المباشرة للمعاملات المالية.


3. إعداد وتقديم التقارير المالية وفقاً لإرشاد الجهات الحكومية ذات الصلة ومتطلبات الإدارة الداخلية للجامعة.

4. مراقبة وتقديم المساعدة للمستخدمين حول المعاملات المالية.

5. اقتراح تطوير السياسات والإجراءات المالية في الجامعة.

6. إدارة نظم الميزانية التي توفر التحكم في المصروفات ذات الصلة بأنشطة الجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: المقدمة	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	مسؤولية السياسة: الأمين العام	
31 / 5	رقم الصفحة		

7. تقدم المشورة لإدارة الجامعة حول الاستخدام الأمثل للموارد والمساعدة في تقديم مقترحات وتوقعات الميزانية.


3.0 أهداف السياسات المالية:

1. تحديد التشريعات والضوابط التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة.
2. حماية مصالح الجامعة وأصولها من خلال وضع قواعد واضحة وموجزة تتبع عند تنفيذ العمليات المالية من قبل جميع موظفي الجامعة.
3. توفير الأسس اللازمة لتنفيذ المراجعة الخارجية أو الداخلية لتقييم مدى الالتزام والتقييد بالسياسات والإجراءات المالية.
4. تسهيل إعداد التقارير المالية ومراجعتها.
5. توفير الأسس المناسبة لاستقطاب العاملين في القطاع المالي، وتوفير استقلاليتهم بما يحقق متطلبات الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى سهولة تدويرهم لاكتساب الخبرات والمعرفة التي تتعلق بالجوانب المختلفة للعمليات المالية بالجامعة.
6. تحديد مجالات التطبيق لأحكام القوانين واللوائح المالية العامة المعمول بها في الدولة على الشؤون المالية للجامعة، وذلك فيما لم يرد به نص في قانون إنشاء وتنظيم الجامعة واللائحة التنفيذية وهذه السياسات.

4.0 استخدام السياسات:

1. يجوز لأي من مستخدمي السياسات طلب تحديثها بالإضافة أو التعديل أو الحذف، على أن يتم التقدم بطلب التحديث إلى الأمين العام، من خلال الرئيس المباشر، موضحاً فيه اقتراحات وأسباب التحديث، لإصدار القرار اللازم.
2. إذا رأى الأمين العام أن مثل هذا التحديث مناسب، فيرفع التوصيات إلى مدير الجامعة الذي يقوم بدوره بمراجعته ورفعها إلى الرئيس الأعلى للجامعة مشفوعاً برأيه للحصول على موافقته، والعرض على مجلس الجامعة.
3. يوضح جدول الصلاحيات المرفق مع هذه السياسات صلاحيات التوقيع للأنشطة المتعلقة بالعمل المالي في الجامعة.
4. الأمين العام هو المرجع لهذه السياسات.
5. يتم نشر السياسات على موقع الجامعة بالشبكة الإلكترونية.
6. يصدر مدير الجامعة الإجراءات الخاصة بهذه السياسات.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: الميزانية والتخطيط	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 6	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

1. الميزانية والتخطيط:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة على تبويب وتصنيف وإعداد وإقرار واعتماد وتوزيع وتعديل وتنفيذ ميزانية الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع وحدات الجامعة.


الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى بيان الإرشادات الخاصة بتطبيق عملية معيارية للتخطيط للميزانية لكي يتم اتباعها داخل الجامعة.

السياسة:

1. تكون للجامعة ميزانية مستقلة، تشتمل على الإيرادات المتوقع تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، على أن تتبع في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة من الدولة.
2. يتم إعداد مشروع ميزانية الجامعة على أساس خطة متوسطة المدى، وحسب توجيهات الوزارة.
3. تقوم الجامعة بتحديث إعداد الميزانية سنوياً لتحقيق التوازن بين المصروفات والإيرادات التقديرية وربط ذلك بالأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء وفي ضوء الاحتياجات السنوية التي تقدرها الوحدات بالجامعة.
4. تبوب الميزانية وفقاً للنظام المالي للدولة على ثلاثة أبواب يخصص الباب الأول للإيرادات والباب الثاني للمصروفات والباب الثالث للأصول {المصروفات الرأسمالية} ويصنف الباب إلى مجموعات رئيسية وتصنف المجموعات الرئيسية إلى مجموعات فرعية وتصنف المجموعات الفرعية إلى بنود طبقاً لهيكل الحسابات.
5. تشمل تقديرات إيرادات الميزانية السنوية للجامعة ما يلي:
 - أ. الاعتمادات السنوية المخصصة لها بميزانية الدولة.
 - ب. الوفر المحقق من ميزانيات السنوات السابقة.
 - ج. ريع أموال الجامعة الثابتة والمنقولة.
 - د. الرسوم الجامعية.
 - هـ. الإيرادات الأخرى الذاتية المحصلة من أنشطة الجامعة الداخلية والخارجية غير المقيدة والجزاء والغرامات والتعويضات وتسوية وتحصيل مصروفات السنوات السابقة.
6. توزع مصروفات الميزانية من الباب الثاني والثالث على عناصر الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمبادرات والأنشطة والخدمات المعتمدة للجامعة وفقاً لسقف الميزانية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: الميزانية والتخطيط	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 7	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

7. تتكون ميزانية كل عنصر من عناصر هيكل البرامج من أبواب المصروفات بمجموعاتها وبنودها باعتبارها عناصر تكلفة لكل منها ويعتبر عنصر النشاط الوحدة المحاسبية التي يتعين التعامل معها وليس البند الذي لم يعد إلا عنصراً من عناصر التكلفة.

8. تقدر مصروفات المشروعات الرأسمالية (المباني) حسب أولويتها وحسب البرامج المعتمدة مع وجوب التفرقة بين مشروعات الاستكمال والمشروعات الجديدة وفقاً لخطة المشروعات السنوية المعتمدة من الرئيس الأعلى للجامعة

9. يتولى مدير الجامعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة، بعد استطلاع رأي وحدات الجامعة، ويتم عرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها توطئة لعرضها على جهات الاختصاص وفقاً للقانون.

10. في الأحوال التي لا يصدر فيها قانون ربط الميزانية قبل بدء السنة المالية يُعمل بتقديرات إيرادات ونفقات ميزانية السنة المقترحة الجديدة إلى حين صدور الميزانية وإجراء التعديلات اللازمة.

11. بعد استلام الجامعة لقانون ربط الميزانية السنوية يتم توزيع الاعتمادات إلى بنود حسب الأهداف والبرامج والأنشطة بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة بناء على اقتراح مدير الجامعة على أن تضاف النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة إلى حسابات الميزانية الجديدة. ويتم إخطار الجهات المختصة بذلك.

12. لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الميزانية بعد صدورها وفي أثناء السنة المالية إلا بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة وذلك بتحديد البند سواء كان ضمن نفس الباب أو غيره الذي سوف يستخدم اعتماده لتمويل تلك الوظائف.

13. لا يجوز نقل اعتمادات الميزانية من باب إلى آخر من أبواب الميزانية إلا بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية الرئيس الأعلى واقتراح مدير الجامعة وذلك دون الإخلال بأهداف وبرامج الجامعة. كما يتم نقل الاعتمادات من بند إلى بند ضمن الباب الواحد بكل مجموعاته من مدير الجامعة أو العمداء كل في دائرة اختصاصه.



14. يتم الارتباط أو الالتزام بالمصروفات من قبل السلطات المختصة بالجامعة والمحددة بالقانون واللائحة وهذه السياسة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة في الميزانية.

15. لا يجوز الارتباط بنفقات ترتب التزامات مالية تتجاوز السنة المالية إلى سنوات مالية مقبلة باستثناء:
أ. تعيين العاملين في الجامعة.

ب. عقود العمل والتوريد والإيجار والخدمات والصيانة التي يجوز إبرامها لمدة تزيد عن سنتين بموافقة الرئيس الأعلى للجامعة.

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد قيمة العقد في كل سنة مقبلة عن الاعتماد المدرج لها في ميزانية السنة المالية التي تم التعاقد خلالها.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: الميزانية والتخطيط	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 8	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

16. يجوز الارتباط بمبالغ عقود المشروعات وغيرها مما هو وارد بخطة المشروعات استنادا لقيمة التكلفة الإجمالية لتلك العقود، على أن يتم التقييد عند الصرف في أثناء السنة المالية بالاعتمادات المالية المخصصة للعقد بالميزانية السنوية.
17. يجوز بقرار من الرئيس الأعلى للجامعة تعليه الاعتمادات المخصصة في الميزانية للعقود وأوامر الشراء التي يتجاوز تنفيذها السنة المالية التي تم فيها الارتباط أو التي لم ينجز حسابها الختامي خلال تلك السنة إلى حساب أمانات على أن يتم تسوية رصيد هذا الحساب في حسابات السنة المالية التي يتم فيها إنجاز الحساب الختامي للعقد أو أمر الشراء.
18. يجوز للرئيس الأعلى للجامعة وعندما تتطلب حاجة العمل تخصيص بعض الإيرادات الذاتية أو الفائض الحقيقي لسنة مالية ما لتغطية نفقات معينة وفقاً لخطة يعتمدها الرئيس وذلك عن طريق قيد تلك الإيرادات أو الفائض في حسابات خارج الميزانية.
19. يجوز اعتماد وصرف الاعتمادات المالية المخصصة بميزانية الجامعة، لدعم المشاريع للصناديق الخاصة ومتابعة تنفيذها بموافقة مدير الجامعة لغاية مليون درهم وبموافقة الرئيس الأعلى للجامعة ما زاد عن ذلك.
20. يعاد احتساب تمويل الميزانية مرتين في السنة وفقاً لمعادلة تكلفة الطالب بموجب تقرير بأعداد الطلبة واعتماد الجهات المختصة بالدولة وتحديد المبالغ وتمويل الفروق مرتين بالسنة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 9	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

2. حسابات الدفع:

1.2 الدفع المباشر {العقود وأخرى}:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة دفع جميع المستحقات المالية المترتبة على الجامعة للغير.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الجامعة.


الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوضيح التشريعات المتعلقة بدفع الالتزامات المالية المترتبة على الجامعة للغير بما يضمن كفاءة وفعالية وسرعة عمليات دفع مستحقات الغير.

السياسة:

1. تطبق الجامعة معايير موحدة في التعامل مع إجراءات الدفع لصاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني.
2. تتولى الشؤون المالية التعامل مع المدفوعات وفقاً للثبوتيات المتعلقة بعملية الدفع.
3. يجب على الشؤون المالية التأكد من الاستلام النهائي للسلع والمواد وإتمام تنفيذ الأعمال والخدمات بصورة مرضية لتتأكد من حصر الدين واستحقاق الأداء، وأن أي غرامات أو مبالغ مطلوب حجزها قد تم تنفيذها وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن قبل إتمام عملية السداد.
4. تتولى الشؤون المالية دفع المستحقات المالية وذلك بموجب إنشاء فاتورة في النظام المالي.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: حسابات الدفع/الرواتب وتوابعها	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 10	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

2.2 الرواتب وتوابعها:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة إعداد الرواتب والبدلات والعلاوات ومكافآت ومستحقات نهاية الخدمة وغيرها لجميع الموظفين بالجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بالجامعة.


الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الأسس التي تنظم عملية إعداد الرواتب وصرف العلاوات والمستحقات المالية الأخرى المترتبة على الجامعة لدى موظفيها بدقة وفي التوقيت المناسب.

السياسة:

1. يتم إعداد كشوف الرواتب المستحقة بناءً على الوثائق والمستندات الثبوتية والتعديلات الشهرية بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية وتصرف الرواتب وتوابعها في نهاية الشهر بعد اعتمادها من مدير الجامعة.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ أي تغييرات تطرأ على راتب أو أي مكافأة مستحقة للموظف أو غيرها من التعويضات والذي يتم بموجبه تحديث سجل الدفع للموظف وذلك وفقاً للاعتمادات المقررة.
3. يكون يوم الثامن عشر من كل شهر ميلادي هو التاريخ النهائي لإدخال وتحديث جميع المعلومات ما لم يصادف هذا اليوم إجازة.
4. يجب ألا تتجاوز الخصومات من المبالغ المستحقة على الموظف ما نسبته 25% من إجمالي راتبه الشهري ما لم ينص عليه خلاف ذلك من الجهات المختصة في الدولة.
5. تدفع مستحقات نهاية الخدمة للموظف بعد انتهاء فترة عمله لدى الجامعة وفقاً لسياسة الموارد البشرية بعد استكمال الوثائق المطلوبة لإخلاء الطرف.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: حسابات الدفع/الإيفاد	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 11	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3.2 الإيفاد:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة الإيفاد بمهمات رسمية وعلمية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين في الجامعة وطلبتها وغير العاملين بالجامعة.

الهدف:


تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة وذات كفاءة عالية لتعويض موظفي وطلبة الجامعة وغير العاملين في الجامعة عن مصروفات الإيفاد لأغراض العمل.

السياسة:

1. يكون الإيفاد في مهمات رسمية داخل أو خارج الدولة بموافقة مدير الجامعة والإيفاد في مهمات علمية داخل أو خارج الدولة بموافقة رئيس الوحدة.
 2. تغطي بدلات الإيفاد اليومية المشار إليها بالجدول التالية: تكاليف السكن والوجبات والنقل {داخل حدود منطقة المهمة} لكل 24 ساعة أو جزء من اليوم للمهمات خارج الدولة.
 3. تزداد بدلات الإيفاد لرؤساء الوفود المكلفين بتمثيل الجامعة في مهمات رسمية خارج الدولة بالنسب المبينة في الجدول أدناه.
 4. يستحق الموفد خارج الدولة 50% من البديل الموضح في الجدول أدناه إذا كان في الضيافة الكاملة بالدولة الموفد إليها.
 5. يكون تعويض نفقات السفر في المهمات الرسمية والعلمية للموفدين على النحو المبين في الجدول أدناه:
- الإيفاد داخل الدولة (بشرط أن يبعد مقر المهمة عن مقر العمل مسافة تزيد عن 100 كيلومتر):

الفترة	الوظيفة	بديل الإيفاد اليومي/ الدرهم
1	مدير الجامعة، نواب المدير، الأمين العام.	1500
2	العمداء، والمدراء، والموظفون في الدرجتين 1 و2.	1300
3	أعضاء هيئة التدريس، والمعيدون، ورؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية وما يعادلها، والموظفون في كافة الدرجات.	900
4	السائقون ومرافقوهم	400

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: حسابات الدفع/الإيفاد	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 12	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

• الإيفاد خارج الدولة:

الفترة	الوظيفة	بدل الإيفاد	درجة التذكرة	زيادة بدلات رؤساء الوفود
1	مدير الجامعة.	3000	درجة أولى	%35
2	نواب المدير والأمين العام.	3000	درجة رجال الأعمال	%35
3	العمداء، المدرء، والموظفون في الدرجتين 1 و2.	2500	درجة رجال الأعمال	%30
4	أعضاء هيئة التدريس، والمعيدون، ورؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية وما يعادلها، والموظفون في كافة الدرجات.	2000	درجة سياحية	%25

6. يتم تعويض الموفد بمهام خارج الدولة وذلك على النحو التالي:

أ. تعوض الجامعة عن كل النفقات المعتمدة مسبقاً والتي لا يغطيها مقدار البدل اليومي، مثل رسوم التسجيل و رسوم إصدار التأشيرة وغيرها.

ب. يجوز أن يضاف يومان إضافيان إلى مدة المهمة خارج الدولة (يوم واحد قبل تاريخ البدء بالمهمة ويوم واحد بعدها).

ت. تغطي الجامعة جميع مصاريف الطلبة المتبعثين إلى دورات تدريبية أو علمية وغيرها والمعتمدة ، بما في ذلك تذاكر السفر، والنقل، والسكن، والطعام والعلاج الطبي بالإضافة إلى 200 درهم مخصص يومي للطالب الواحد.

7. يجوز لمدير الجامعة تعديل درجة تذاكر السفر للموفدين.

8. يجوز منح الموظف الموفد في مهمة رسمية أو علمية سلفة خاصة بناء على طلبه، وتخصم قيمة السلفة من بدل السفر الذي يستحقه الموفد خلال أسبوعين من تاريخ عودته، وإذا منح الموفد السلفة المشار إليها ولم يتم بالسفر فعلاً لأي سبب، وجب عليه ردها فوراً وإلا استقطعت من أول راتب يصرف له.

9. يجوز للموفد داخل الدولة الخيار بين البدل اليومي أو حجز السكن المسبق عبر الجامعة شامل الوجبات اليومية.

10. تصرف تذكرة سفر واحدة لأحد أفراد عائلة الموظفة المواطنة الموفدة لمراقبتها في أثناء إيفادها في مهمة رسمية أو علمية خارج الدولة مهما كانت مدتها، وذلك بنفس درجة السفر المقررة للموظفة الموفدة.

11. تلتزم الجامعة بتوفير وسيلة النقل للمهام داخل الدولة والتي تقل عن 24 ساعة وفي حال تعذر ذلك يتم صرف

200 درهم للمهمة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: حسابات خارج الميزانية/السلف	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	مسؤولية السياسة: الأمين العام	
31 / 13	رقم الصفحة		

3. حسابات خارج الميزانية:

تشمل حسابات خارج الميزانية الحسابات التالية:

1. حسابات تحت التسوية المدينة كالسلف والعهد المالية بمختلف أنواعها، والشيكات المرتجعة قيد التحصيل.
2. حسابات تحت التسوية الدائنة كالأمانات بمختلف أنواعها والتأمينات والحجوزات، وأي مخصصات أخرى.
3. الحسابات الجارية كالحسابات المصرفية المفتوحة لدى المصارف العاملة بالدولة أو خارجها.

1.3 السلف:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة جميع المبالغ المدفوعة مقدماً.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان استخدام ضوابط فعالة على عمليات دفع السلف بأنواعها بالجامعة.

السياسة:

1. تفتح حسابات وسيطة {حسابات التسوية المدينة} خارج حسابات الميزانية تقيدها فيها المبالغ التي يتم دفعها كالسلف والعهد المالية ولا يمكن خصمها على بنود المصروفات المختصة إلا بعد استكمال المستندات أو الإجراءات المقررة لها ولا يجوز دفع سلفة من أموال الجامعة إلا بناءً على نص قانوني أو تنظيمي يسمح بذلك، على أن يتم تحديد وتوفير الاعتماد المالي في الميزانية حسب نوع السلفة.
2. تتطلب الموافقة على دفع جميع أنواع السلف المذكورة أدناه من قبل نواب مدير الجامعة/الأمين العام حتى مبلغ 500 ألف درهم ومدير الجامعة حتى مبلغ مليون درهم وما زاد عن ذلك من صلاحية الرئيس الأعلى للجامعة.
3. يجوز دفع سلف في الأحوال التالية:

أ. دفع مبالغ للموظفين بضمان رواتبهم وفي أضيق الحدود ولأغراض تقبلها الجامعة ودفع سلف للموظفين بقصد شراء سيارات خاصة لهم وذلك وفقاً للشروط والقواعد الذي يحددها مدير الجامعة.

ب. سلف أو دفعات مقدمة على حساب العقود وأوامر الشراء داخل الدولة وفقاً لما يلي:

- الأحكام والشروط الواردة في العقد/ أمر الشراء المبرم.
- أن يتم دفعها مقابل ضمان مصرفي بذات القيمة وغير مشروطة.
- يستثنى الاشتراك في المجالات والدوريات والجرائد من شرط الضمان المصرفي.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: حسابات خارج	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	الميزانية/السلف	
31 / 14	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

ج. لفتح اعتمادات مستنديه لتنفيذ العقود.

د. للموفدين في المهمات على حساب بدل السفر.

هـ. للاشتراك في المجلات والدوريات وشراء الكتب والوسائل التعليمية والأجهزة الفنية الأخرى من الخارج.

و. لشراء بعض الأوراق ذات القيمة كالطوابع البريدية، وقسائم المحروقات وغيرها.

ز. لتنفيذ الاعمال تحت تصرف سفارة الدولة أو المكاتب الثقافية وغيرها في الخارج لتوفير مواد أو خدمات لصالح الجامعة.

ح. دفع السلف المستديمة أو المؤقتة بما تقتضيه مصلحة العمل في الجامعة مع مراعاة ما يلي:

- يتم دفع السلفة المستديمة لشراء مواد أو تنفيذ أعمال ولها صفة الاستمرارية، وأن لا تتعدى قيمتها 5000 درهم، ويحد أقصى 500 درهم للفاتورة الواحدة ولا يجوز تجزئتها.
- يتم دفع السلفة المؤقتة لشراء مواد أو تنفيذ أعمال عاجلة وضرورية وتكون محددة الفترة وتكون قيمتها بما يتناسب مع حجم العمل في الجامعة والغرض المخصص لها.
- تزيد قيمة السلف بموافقة السلطة المختصة بذلك.
- يتم استعاضة السلفة المستديمة بموجب شيكات عندما يصل حد الصرف 50% من قيمة السلفة.
- تخضع السلف المستديمة والمؤقتة للجرد المفاجئ والجرد السنوي وفقاً للضوابط والتعليمات التي تصدرها السلطة المختصة.
- يتم تسوية السلفة حال انتهاء الغرض الذي دفعت من أجله أو انتهاء السنة المالية التي تم خلالها دفع السلفة أيهما أقرب، ويجوز تمديد أجل التسوية إلى نهاية السنة المالية التالية لظروف يقدرها ويوافق عليها الأمين العام، كذلك تتم التسوية لظروف خاصة كنقل الموظف المسؤول عنها، أو انتهاء خدماته، أو إذا طُلب منه ذلك.

ط. أي حسابات مدينة أخرى يتطلب العمل إنشائها.

4. يكون من تُصرف له السلفة مسؤولاً عنها شخصياً وتعتبر ديناً في ذمته وفي حالة عدم سداده تحصل منه بالطرق المتبعة أصولاً بما في ذلك الخصم من راتبه أو مستحققاته بقرار من الأمين العام وفي هذه الحالة لا يجوز أن تصرف له سلفه مرة أخرى.

5. يتم تسوية السلف حال انتهاء الغرض منها وعلى أن تتم دراسة هذه الأرصدة دورياً.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 15	رقم الصفحة	الموضوع: حسابات خارج الميزانية/الأمانات	مسؤولية السياسة: الأمين العام

2.3 الأمانات:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة جميع المبالغ المستلمة والمستقطعة من الغير.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاملين مع الجامعة

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الضوابط والتشريعات التي تضمن إثبات حقوق الغير لدى الجامعة والاحتفاظ بها لحين دفعها أو تسويتها.

السياسة:

1. يتم فتح حسابات وسيطة {حسابات التسوية الدائنة} خارج حسابات الميزانية تقييد فيها المبالغ التي يتم تحصيلها أو استقطاعها لصالح تلك الجهات أو لجهة ثالثة.
2. تقييد أو تعلى لحساب الأمانات على سبيل المثال وليس الحصر المبالغ التالية:
 - أ. المبالغ التي يقدمها الغير إلى الجامعة كتأمينات أو لتخصيصها للصرف على نشاط معين أو لغاية محددة لحساب الغير.
 - ب. المبالغ التي لم يتسلمها أصحابها كالرواتب الشهرية المعادة أو التي يتم اقتطاعها من رواتب موظفي ومستخدمي الجامعة لصالح جهات أخرى.
 - ج. المبالغ التي تحتجز من مستحقات الغير لدى الجامعة لتحويلها لصالح جهات أخرى.
 - د. الاعتمادات المخصصة في الميزانية للعقود التي يتجاوز تنفيذها السنة المالية التي تم الارتباط بها أو التي لم ينجز الحساب الختامي للعقد خلال تلك السنة.
 - هـ. المبالغ المقبوضة زيادة أو بطريق الخطأ.
 - و. قيمة الشيكات الصادرة عن الجامعة والتي تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب وهي مستحقة.
 - ز. أي حسابات دائنة أخرى.
3. ترد الامانات بعد إنجاز العمليات التي أودعت من أجلها تلك الأمانات أو زوال الأسباب الداعية لحجزها.
4. تتم تسوية الأمانات أو جزء منها لحساب كل من:
 - أ. المديونية: في حال كون صاحب الأمانة مديناً بمبالغ مستحقة عليه للجامعة.
 - ب. حساب الإيرادات: حيث يجوز للجامعة أن تحول لحساب الإيرادات جميع الأمانات التي لا يطالب بها أصحابها بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ استحقاقها على أن تتولى الجامعة صرفها إلى من استحققت له من الاعتمادات

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: حسابات خارج الميزانية/الأمانات	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	مسؤولية السياسة: الأمين العام	
31 / 16	رقم الصفحة		

المخصصة في ميزانية السنة المالية التي يتقدم طلب صرفها وذلك إذا انقطعت تلك المدة بسبب المطالبة الإدارية أو القضائية أو إذا كان عدم الصرف راجع إلى الوحدة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 17	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3.3 الحسابات المصرفية:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة على فتح وإغلاق وتسوية الحسابات المصرفية وبطاقات الائتمان والايدياع والسحب.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المعاملات المالية التي يتم التعامل فيها مع المصارف.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع وتحديد ضوابط مالية موحدة لفتح وإدارة وإقفال الحسابات المصرفية للجامعة.

السياسة:

1. تقوم الجامعة بفتح حسابات مصرفية لدى واحد أو أكثر من المصارف العاملة في الدولة أو خارجها إذا اقتضت حاجة العمل ذلك وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة و المستندات المطلوبة لفتح الحسابات المصرفية.
2. يتم فتح حسابات مصرفية للجامعة وطلب تسهيلات بطاقات الائتمان بموافقة مدير الجامعة.
3. يتم استخدام بطاقات الائتمان لتسهيل عمليات الشراء وفقاً للغرض المحدد في طلب البطاقة.
4. على الشؤون المالية الحفاظ على الحسابات المصرفية اللازمة للقيام بأعمال الجامعة. ويجب إجراء مراجعة سنوية لهذه الحسابات والمفوضون بالتوقيع عليها لتقييم ما إذا كانت هذه الحسابات مطلوبة.
5. يجب استخدام جميع الحسابات المصرفية لأهداف وأغراض الجامعة بموافقة مدير الجامعة مع مراعاة ما يلي:
6. يتم إغلاق الحسابات المصرفية التي لا ترغب فيها الجامعة بموافقة مدير الجامعة مع مراعاة ما يلي:
 - أ. التحقق من أنه لا يوجد شيكات معلقة صادرة على الحسابات المراد إلغاؤها.
 - ب. تحويل الأرصدة المتبقية في الحسابات المراد إلغاؤها إلى حسابات مصرفية أخرى للجامعة.
7. تقوم الشؤون المالية بعمل تسويات شهرية للحسابات المصرفية، من قبل موظفين غير أولئك المسؤولين عن التعامل بالإيصالات المالية أو سجلات حسابات الدفع. كما تكون الشؤون المالية مسؤولة عن متابعة إجراءات التسويات البنكية الشهرية لكل الحسابات المصرفية بالجامعة.
8. يتم دفع المبالغ للمستفيدين بموجب التحويلات البنكية أو الشيكات أو الدفع الإلكتروني وذلك بموجب توقيعين {يدوي أو إلكتروني} وفقاً للصلاحيات التالية:
 - أ. التوقيع الأول: مدير إدارة الشؤون المالية.


تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 18	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

ب. التوقيع الثاني:

- لغاية 500 ألف درهم نواب المدير / الأمين العام.
- لغاية مليون درهم مدير الجامعة.
- كشوف الرواتب الشهرية مدير الجامعة.
- ما يزيد عن مليون درهم من صلاحية الرئيس الأعلى للجامعة.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 19	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

4.3 حسابات صناديق التحصيل {الخزائن}:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة التعامل مع المقبوضات النقدية والشيكات والضمانات البنكية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على حركة النقود.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان إدارة العمليات النقدية والشيكات والضمانات البنكية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

السياسة:

1. يتم إنشاء صندوق رئيسي وصناديق فرعية بالجامعة بقرار من مدير الجامعة حسب مقتضيات العمل وبتوصية من الأمين العام.
2. لا يجوز قبض أي مبالغ نقدية متعلقة بأنشطة الجامعة إلا بموجب الإجراءات المعتمدة بهذا الشأن.
3. يتولى أمين الصندوق استلام المتحصلات النقدية والشيكات بناء على طلب الوحدات كما يتولى تحرير إيصال استلام سلسلة مركزية بالجامعة وحسب طرق التحصيل المختلفة.
4. يجب إيداع المقبوضات النقدية والشيكات في الحسابات المصرفية للجامعة، كما يجب المتابعة للتأكد واستلام إشعارات الإيداع اللازمة.
5. تقبل الجامعة المقبوضات عن طريق بطاقات الائتمان، كما تقبل المقبوضات الإلكترونية من خلال بوابتها الموجودة على موقعها الإلكتروني.
6. على أمين الصندوق إيداع المبالغ النقدية المستلمة بالبنك عند نهاية كل أسبوع مهما كان حجم المبلغ. فإذا تجاوزت المبالغ التي بحوزته 5,000 درهم في أي وقت من الأوقات، فيجب اتخاذ الإجراءات اللازمة بإيداع تلك المبالغ في البنك في اليوم نفسه أو صبيحة اليوم التالي.
7. يتولى أمين الصندوق استلام الشيكات الصادرة من الجامعة وإيداعها بحسابات المستفيدين أو تسليمها لهم.
8. يتولى أمين الصندوق تسليم عهده إذا ترك عمله لأي سبب من الأسباب إلى من يخلفه بموجب محضر استلام وتسليم يذكر فيه المبالغ {نقدية، شيكات أو أوراق ذات قيمة} وتكون مطابقة للرصيد الدفترى المبين في سجل الصندوق مع بيان أسباب الزيادة أو العجز إن وجدت واتخاذ ما يلزم في شأنهما أصولاً. كما يتم توقيع المحضر من الطرفين بالإضافة لاعتماد رئيس قسم المقبوضات.
9. يتم إرسال الضمانات الابتدائية والنهائية والضمانات الخاصة بالدفع المقدم إلى الشؤون المالية " الصندوق " لحفظها ومتابعة تسيلها أو الإفراج عنها وفقاً للتعليمات الصادرة من الجهة المختصة بالجامعة.
10. على الجهات المختصة متابعة صلاحية الضمانات وإخطار الشؤون المالية بالتمديد أو الإلغاء وعلى الشؤون المالية متابعة ذلك والتواصل معهم.
11. تخضع جميع الصناديق بالجامعة للجرد المفاجئ من خلال لجنة يشكلها الأمين العام.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 20	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

4. النظم المحاسبية:

1.4 الأصول الرأسمالية:

نظرة عامة:

تشمل هذا السياسة التعامل مع الأصول الرأسمالية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على أصول وحدات الجامعة الرأسمالية.


الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والتشريعات الضرورية لضمان إدارة الأصول الرأسمالية وتطبيق أفضل ممارسات العمل في مجال استخدام الاصول.

السياسة:

1. ينبغي أن يتم اقتناء وإتلاف وجرد الأصول الرأسمالية للجامعة على نحو منظم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب أن يتم تسجيل الأصول الرأسمالية من قبل الشؤون المالية.
2. يمكن نقل الأصول الرأسمالية من وحدة إلى أخرى وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة من رؤساء الوحدات المنقول منها والمنقول إليها وإخطار الشؤون المالية.
3. تعتبر وحدات الجامعة والعاملون بها مسؤولين مبدئياً عن إدارة أصول الجامعة التي تكون تحت تصرفهم. وتشمل عملية إدارة الأصول تأمينها والحفاظة عليها، والالتزام بصيانتها وفقاً لمتطلبات الجامعة، والحفاظة على الأصول بحالة جيدة للاستخدام، والتأكد من تحديث سجلاتها، واستخدام هذه الأصول بصورة سليمة وآمنة.
4. تعود ملكية جميع الأصول للجامعة بغض النظر عن مصدر التمويل أو طريقة امتلاكها، باستثناء الأصول التي منحت خلال مشروعات المنح التي يحتفظ فيها المانح بملكية الأصول، وكذلك الأصول المستأجرة.
5. أي جزء من أصل ثابت يتم الحصول عليه للاستخدام مع أصل آخر، ولا يمكن أن يستخدم منعزلاً، ولا يعتبر قطع غيار تستبدل، فإنه في هذه الحالة يعتبر من ملحقات الأصل الثابت.
6. تقع على عاتق رئيس الوحدة مسؤولية ضمان أن جميع عمليات الإضافة، والنقل والاستغناء عن الأصول قد تم تحديثها على النظام المالي بصورة فورية ودقيقة، وذلك لضمان تكامل السجلات المالية بالجامعة.
7. تشمل قيمة الأصل سعر الشراء، وتكاليف النقل، وتكاليف التركيب وغيرها من النفقات المباشرة التي أنفقتها الجامعة للحصول على الأصل.
8. يتم تسجيل الأصول التي تستلمها وحدات الجامعة وفقاً للضوابط المنظمة كالتبرعات والهدايا وغيرها، ويجب إخطار إدارة المناقصات والمشتريات لتحديد القيمة التجارية للأصل ومن ثم إخطار الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: النظم المحاسبية / الأصول	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	الرأسمالية	
31 / 21	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

9. تكون قيمة الأصول المصنعة مساوية لمجموع تكلفة تصنيعها بالكامل.

10. تستخدم الجامعة أسلوب القسط الثابت لاستهلاك الأصول الرأسمالية في حال تم تطبيق نظام الاستهلاك.

11. يصنف العمر الافتراضي للأصول الرأسمالية بالفئات التي يحددها الأمين العام للجامعة.

12. يتم الاستغناء عن الأصول الرأسمالية وفقاً لسياسات المشتريات على أن يتم إخطار الشؤون المالية بالنتائج المترتبة على ذلك .

13. يتم إجراء جرد سنوي للأصول الرأسمالية والممتلكات التي تمتلكها الجامعة بنهاية كل عام مالي بواسطة توزيع قوائم الجرد مع التعليمات الخاصة بتنفيذه، مصنفة حسب الوحدات، وعلى جميع الوحدات استكمال جردها. كما تقوم لجان جرد الأصول الرأسمالية والممتلكات المشكلة بقرار من الأمين العام بالجرد الفعلي كل ثلاث سنوات بالاشتراك مع الوحدات.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: النظم المحاسبية / التأمين	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	على الممتلكات	
31 / 22	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

2.4 التأمين على الممتلكات:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة تأمين جميع الممتلكات التي تعود ملكيتها للجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الممتلكات بوحدات الجامعة


الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والتشريعات المتعلقة بالتأمين على جميع ممتلكات الجامعة بما يساهم في تغطية مخاطر فقدان أو تلف هذه الممتلكات.

السياسة:

1. تقتضي سياسة الجامعة بتوفير التغطية التأمينية لجميع الأصول والممتلكات التي تمتلكها والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر المباني والسيارات والأثاث والمعدات وغيرها، كما يجوز أن تشمل التغطية التأمينية على الممتلكات المقترضة أو المؤجرة.
2. تعتمد قيمة و أنواع التأمين على اعتبارات التكاليف والمنافع بالجامعة.
3. تتولى إدارة المناقصات والمشتريات إدارة جميع عمليات التأمين على ممتلكات الجامعة من حيث الاتصال والتفاوض والتقييم مع شركات التأمين وإبرام العقود وذلك بالتنسيق مع الوحدات المعنية بالممتلكات في الجامعة.
4. تكون جميع ممتلكات الجامعة تحت إشراف ورقابة الشؤون المالية.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: النظم المحاسبية / صناديق	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	التمويل الخاصة	
31 / 23	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3.4 صناديق التمويل الخاصة:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة جميع التبرعات والمنح والهبات وموارد الأنشطة التي تتلقاها أو تقوم بها الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على التعامل في مجال التمويل الخارجي.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لوضع ضوابط كافية لتحصيل موارد الصناديق الخاصة، وذلك حتى تتمكن الجامعة من الإنفاق والإدارة والاستخدام الأمثل لهذه الموارد المالية.

السياسة:

1. تقبل التبرعات عن طريق الهبات والوصايا والأوقاف بموافقة من مجلس الجامعة بشرط ملاءمتها وتحقيقها لأهداف واستخدامات الجامعة وبشرط عدم تعارضها مع الأغراض التي أنشئت من أجلها.
2. تقبل المساهمات والرعاية لأنشطة الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية رئيس الوحدة.
3. يجب إبلاغ الشؤون المالية بكل الموارد لاستكمال الإجراءات بشأنها وتخضع الصناديق بصفة دورية للمراجعة المالية.
4. يجب أن تكون التبرعات والمنح والهبات وغيرها التي تقدم لأنشطة معينة ومسجلة ومعترف بها على نحو يحمي مصالح كل من الجامعة والجهات المانحة. ويجب إدارة هذه الأموال حسب الاتفاقيات المبرمة والسياسات والإجراءات المعمول بها بالجامعة.
5. توضع الموارد المحصلة في حسابات خاصة تنشئها الشؤون المالية ضمن دليلها المحاسبي للصرف منها على البرامج والأنشطة المحددة وفقاً للأغراض المخصصة لها.
6. يتم التحويل بين أموال الصناديق المختلفة بموافقة مدير الجامعة بعد توصية رئيس الوحدة المختص.
7. في الحالات التي لا تحدد فيها الاتفاقيات مع المانح كيفية التصرف في الفائض يجوز بموافقة مدير الجامعة التصرف في الفائض بعد توصية الأمين العام.
8. يصدر الرئيس الأعلى للجامعة بناء على اقتراح مدير الجامعة وموافقة مجلس الجامعة قراراً بإنشاء الصناديق الخاصة.
9. يصدر مدير الجامعة قراراً يحدد بموجبه النسب المطلوب استقطاعها من موارد الصناديق كإيرادات للجامعة في صندوق خاص.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: النظم المحاسبية / نظم	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	المعلومات المحاسبية	
31 / 24	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

4.4 نظم المعلومات المحاسبية:

يوضح هذا الجزء بالتفصيل سياسة إدارة السجلات والمستندات المالية.

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة جميع السجلات والمستندات المالية للجامعة وجميع أعمال موظفيها الذين يؤدون مهام إنشاء واستلام والمحافظة على هذه السجلات و المستندات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات والمستندات المالية التي تتعامل بها وحدات الجامعة.


الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير لعملية إدارة السجلات والمستندات المالية وفقاً للضوابط والاجراءات المعمول بها بالجامعة.

السياسة:

1. يتم الاحتفاظ بالمستندات والسجلات وغيرها من المعلومات المالية والمحاسبية المطلوبة في شكل يدوي أو إلكتروني.
2. يتحمل موظفو الجامعة مسؤولية الحفاظ على سرية وصحة السجلات ويجب أن تدار السجلات، أو يعمل منها نسخاً احتياطية، أو يتم إتلافها، أو الاحتفاظ بها أو أرشفتها بشكل صحيح وآمن بطريقة تدعم الاحتياجات التشغيلية للرقابة الداخلية والخارجية، ولا يجوز استخراج أصول الوثائق والمستندات إلا بموجب طلب معتمد من الجهة الطالبة وبموافقة الجهة المسؤولة عن الحفظ.
3. تعد جميع أنواع المستندات التي تتطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي وحسن سير العمل المالي والمحاسبي بموجب تعليمات تصدر عن الأمين العام بناء على اقتراح الشؤون المالية.
4. يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة لا تقل عن عشر سنوات تالية للسنة التي اعتمد فيها حسابها الختامي، بعد ذلك يأذن مدير الجامعة بالتخلص منها على النحو الموصي به من الأمين العام بموجب لجنة وبعد التأكد من عدم وجود ما يلي:
 - أ. قضايا معلقة لم تكتمل إجراءاتها.
 - ب. حقوق مستحقة للجامعة أو لأطراف أخرى.
 - ج. عقود جارية.
5. لا تقبل مستندات بدل فاقد أو صور إلا بعد موافقة الأمين العام بعد التحقق من أسباب الفقد وعدم سابقة الصرف وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلاً.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: السياسات المالية العامة / الرقابة الداخلية	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 25	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

5. السياسات المالية العامة:

1.5 الرقابة الداخلية:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة مراقبة جميع الأنشطة التي تكون ضمن صلاحيات ووظائف الشؤون المالية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التابعة لنشاط الشؤون المالية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط الإدارية والمحاسبية لتفعيل الرقابة الداخلية على العمليات المالية والتأكد من أن هذه الضوابط تعمل بكفاءة وفعالية عالية.

السياسة:

1. تقتضي سياسة الجامعة ضمان وجود نظام فعال للرقابة الداخلية من خلال تبني الإجراءات المنهجية مثل: {المراجعة،

الفحص، وتطبيق الأساليب والإجراءات المعتمدة}، التي يجري تنفيذها بشكل مستمر، للتأكد من سلامة تطبيق الضوابط المستخدمة بالجامعة، واستحداث ضوابط جديدة عند الحاجة لذلك بما يحقق ما يلي:

أ. تنفيذ أنشطة الجامعة بصورة منظمة وفعالة.

ب. المحافظة على الأصول والموارد.

ج. منع واكتشاف الأخطاء وعمليات الغش والسرقه.

د. دقة وتكامل البيانات المحاسبية.



هـ. إعداد المعلومات والتقارير المالية والإدارية الموثوقة.

و. ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والخطط المالية.

ز. تعزيز الكفاءة والفعالية التشغيلية بالاستخدام الفعال والاقتصادي للموارد.

ح. الرقابة على الأداء باستخدام معايير قياس الأداء.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 26	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

2.5 إعداد التقارير والبيانات المالية:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة الأسس والضوابط الخاصة بإعداد التقارير المالية.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التابعة لنشاط الشؤون المالية.


الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق الكفاءة والفعالية في عملية إعداد التقارير المالية الدورية.

السياسة:

1. يتم تطبيق المبادئ المحاسبية دون تغيير خلال السنة المالية، وتعد الجامعة البيانات المالية بالدرهم الإماراتي وفقاً لاحتياجات الجامعة ووفقاً للأنظمة الحكومية ذات الصلة.
2. يتولى مدير الجامعة إعداد الحساب الختامي وذلك بعد انقضاء السنة المالية بحيث يوضح هذا الحساب الإيرادات والنفقات الفعلية وذلك مقارنة بتقديرات الميزانية المعتمدة. ويعرض الحساب الختامي على مجلس الجامعة لإقراره توطئة لعرضه على جهات الاختصاص وفقاً للقانون.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: السياسات المالية العامة /	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم	إدارة المخاطر المالية	
31 / 27	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

3.5 إدارة المخاطر المالية:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة القواعد المتبعة لتفادي المخاطر التي تؤثر على الموارد المالية للجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على الشؤون المالية.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لضمان وجود معالجة مناسبة للمخاطر من أجل حماية الموارد المالية للجامعة وبما يتوافق مع سياسات الجامعة.

السياسة:

1. يجب المحافظة على الموارد المالية للجامعة وفقاً ما يلي:

أ. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الأماكن المخصصة لتحصيل جميع الأموال النقدية وحفظ الشيكات والضمانات البنكية أو النقد المعادل، وجميع أموال السلف.

ب. التحقق من كفاية وفعالية الأنظمة المعمول بها في جرد الأصول ومعالجة الفروق.

ج. يتم منح إذن الدخول لمباني ومستودعات ومكاتب الجامعة للموظفين المخولين فقط.

د. التحقق من وجود أنظمة لإذن الدخول المباشر على أي برنامج آلي من برامج الجامعة - التي تستخدم لتغيير الأرصدة المالية - يجب أن يقتصر على الموظفين المخولين فقط والذين تتطلب مهامهم الوظيفية ذلك.

هـ. تكون جميع السجلات التي تحتفظ بها وتستخدمها الشؤون المالية مؤمنة تأميناً تاماً من خلال تنفيذ تدابير كافية،

ويجب أن يقتصر الوصول إلى هذه السجلات فقط على الأشخاص المخولين بالتوقيع وعمل نسخ احتياطية من هذه

السجلات والاحتفاظ بها في مواقع أخرى.

2. يكون المسؤول المالي في الوحدة مسؤولاً من الناحية الإدارية أمام رئيس الوحدة، ويكون مسؤولاً من الناحية الفنية من

حيث الجوانب المالية أمام الشؤون المالية والأمين العام، وتحدد مسؤولياته وواجباته وفقاً لذلك، ويجوز تناوهم بين المواقع المختلفة.

3. يتم إنشاء أنظمة إدارية وإشرافية وتشغيلية توفر إجراءات رقابة داخلية مناسبة وفاعلة بهدف تقليل حالات الاحتيال،

وتقليل تأثيراتها، وضمان الكشف الفوري عنها.

4. تحديد وتوزيع الصلاحيات في مراحل العمليات المالية لضمان عدم اشتراك الموظف الواحد في أكثر من مرحلة من مراحل

العملية الواحدة.

5. تقييم المخالفات والأخطاء لتحديد مناطق الضعف واتخاذ الإجراءات الرقابية لمنع تكرارها مستقبلاً.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 28	رقم الصفحة	الموضوع: السياسات المالية العامة / المخالفات المالية	مسؤولية السياسة: الأمين العام

4.5 المخالفات المالية:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة أي مخالفات مالية يمكن أن تحدث في الجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على موظفي ووحدات الجامعة.

الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوفير إرشادات للتعامل مع المخالفات المالية.

السياسة:

1. يتحمل جميع موظفي الجامعة مسؤولية الإبلاغ عن أي مخالفات مالية مؤكدة أو مشتبه بها ويجب أن يكون الإبلاغ من جانب جميع الأطراف بطريقة سرية إلى الرئيس المباشر، ومن ثم يتم تحويلها للأمين العام لاتخاذ الإجراءات القانونية بهذا الشأن.
2. في حالة وجود دليل على أي اختلاس أو غيره من المخالفات المالية، فيتم تطبيق العقوبات التأديبية وفقاً لسياسات وإجراءات الجامعة.
3. يجب على كل موظف يجري التحقيقات أو يطلع عليها عدم الإفشاء أو تقديم أي تصريحات حول موضوع التحقيق {سواء كان ذلك شفهاً أو كتابةً} لأي أطراف أخرى في أثناء سير التحقيقات وبعدها.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة		
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 29	رقم الصفحة	الموضوع: السياسات المالية العامة / الدليل المحاسبي	مسؤولية السياسة: الأمين العام

5.5 الدليل المحاسبي:

نظرة عامة:

تشمل هذه السياسة الدليل المحاسبي للجامعة.

مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على وحدات الجامعة.



الهدف:

تهدف هذه السياسة لتوفير إطار لاستخدام وتحديث الدليل المحاسبي للجامعة.

السياسة :

1. الدليل المحاسبي هو قائمة من العناصر تمثل النظام المالي للجامعة ويستخدم أرقام وحروف للدلالة على المعاملات المالية.
2. يتم إعداد الدليل المحاسبي للجامعة من قبل الشؤون المالية وبموافقة الأمين العام وبما يتوافق مع احتياجات الجامعة ومتطلبات وإرشادات وزارة المالية.
3. يستخدم الدليل المحاسبي على نطاق الجامعة لتسجيل أنشطتها والوضع المالي لها. ويجب التأكد من دقة البيانات المسجلة في هذا الدليل لضمان سلامة إعداد التقارير المالية للجامعة.
4. تقدم أية تعديلات مطلوبة {الإضافة أو الحذف أو التغيير} على الدليل المحاسبي إلى الأمين العام ، مصحوبة بمبررات بإجراء التغيير، ويتولى الأمين العام دراسة وتقييم الطلب والموافقة على التعديلات اللازمة إذا اقتضى الأمر ذلك.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: جدول صلاحيات التوقيع	
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 30	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

جدول صلاحيات التوقيع:

صلاحيات التوقيع								الموضوع	
مجلس الجامعة	الرئيس الأعلى	مدير الجامعة	الأمين العام	نواب المدير	العمداء	المدرءاء	مدير إدارة الشؤون المالية	بيان الصلاحية	م
X	X							إصدار أو حذف أو تعديل السياسات	1
		X						إصدار الإجراءات	2
X								إقرار ميزانية الجامعة السنوية	3
	X							توزيع اعتمادات الميزانية السنوية	4
	X							زيادة عدد الوظائف بعد صدور الميزانية	5
X								المنافلات من باب لباب	6
		X*			X*			المنافلات في نفس الباب	7
	X							تعليق الاعتمادات المخصصة في الميزانية	8
	X							تخصيص الإيرادات الذاتية	9
		X						اعتماد صرف نفقة من ميزانية الجامعة لتحويلها للصناديق الخاصة لغاية مليون درهم	10
	X							اعتماد صرف نفقة من ميزانية الجامعة لتحويلها للصناديق الخاصة ما زاد عن مليون درهم	11
		X						الإيفاد في مهمات رسمية	12
		X*	X*	X*	X*	X*	X*	الإيفاد في مهمات علمية	13
		X						تغيير درجة تذكرة للموفدين	14
			X*	X*				السلف حتى 500 ألف درهم	15
		X						السلف حتى مليون درهم	16
	X							السلف ما زاد عن مليون درهم	17
		X						فتح وإغلاق حساب مصرفي	18
		X						طلب بطاقة ائتمان	19
							X	توقيع الشيكات والتحويلات البنكية التوقيع الاول	20

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (105) لسنة 2013

ش م: 01	رقم السياسة	السياسات المالية	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
2014/01/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/07/24	آخر مراجعة للسياسة	الموضوع: جدول صلاحيات التوقيع	UAEU
2017/01/02	تاريخ مراجعة السياسة القادم		
31 / 31	رقم الصفحة	مسؤولية السياسة: الأمين العام	

صلاحيات التوقيع							الموضوع		
مجلس الجامعة	الرئيس الأعلى	مدير الجامعة	الأمين العام	نواب المدير	المعلماء	المدرء	مدير إدارة الشؤون المالية	بيان الصلاحية	م
			X*	X*				توقيع الشيكات والتحويلات البنكية التوقيع الثاني لغاية 500 ألف درهم	21
		X						توقيع الشيكات والتحويلات البنكية التوقيع الثاني لغاية مليون درهم	22
		X						توقيع الشيكات والتحويلات البنكية التوقيع الثاني لكشوف الرواتب	23
	X							توقيع الشيكات والتحويلات البنكية التوقيع الثاني ما يزيد عن مليون درهم	24
		X						إنشاء صناديق التحصيل "الخزائن"	25
			X					تشكيل لجنة جرد صناديق التحصيل "الخزائن"	26
			X					تصنيف الأصول حسب العمر الافتراضي	27
			X					تشكيل لجان جرد الأصول الرأسمالية والممتلكات	28
X								قبول التبرعات	29
		X						قبول المساهمات والرعاية	30
	X							اصدار قرار إنشاء الصناديق الخاصة	31
		X						نقل الأموال بين الصناديق الخاصة واستخدام الفائض	32
		X						تحديد نسب الاستقطاع من الصناديق الخاصة	33
			X					اعتماد مستندات بدل فاقد أو صور	34
X								إقرار الحساب الختامي	35
			X					اعتماد وتعديل الدليل المحاسبي	36

ملاحظة: وجود اشارة {X*} تعني أحد التوقيعات.