

جامعة الإمارات العربية المتحدة



السياسات والإجراءات المالية

التعريفات الرئيسية:

الدليل	إن دليل السياسات والإجراءات هو دليل وظيفي للقيام بعمليات لوحدة ما أو قسم أو إدارة، أو كلية، وهو يمنع الصعوبات في أداء الواجبات بسبب عدم الفهم أو بسبب المقاربات غير المتناسقة، ويساعد في تطوير طريقة متسقة في التعامل مع أي مهمة، وعادة ما يتألف الدليل من السياسات والإجراءات والمخططات التي توضح العملية.
السياسة	هي مسلك محدد أو طريقة عمل لتوجيه وتحديد القرارات في الحاضر والمستقبل، وتعد السياسة بمثابة دليل لصنع القرار في ظل مجموعة معينة من الظروف ضمن إطار أهداف المؤسسة، وبما يتماشى مع فلسفة إدارتها.
الإجراء	هو طريقة معينة لإنجاز شيء ما، أو وسيلة رسمية لفعل الأشياء، والإجراء هو عبارة عن سلسلة من الخطوات المتبعة بترتيب محدد يضمن اتباع نهج متماسك ومتكرر للإجراءات.
العملية	هي مجموعة من الأنشطة التي تستخدم الموارد اللازمة لتحويل المدخلات إلى مخرجات، ويعرف "مخطط العملية" بأنه وصف بياني متتابع للأنشطة الداخلة في العملية.

المحتويات:

0- مقدمة:

6	1-0 وظيفة الشؤون المالية
7	2-0 أهداف دليل السياسة المالية للجامعة
7	3-0 استخدام الدليل
7	4-0 تعريف المصطلحات

1- المحاسبة وإعداد التقارير:

9	1-1 الأصول الرأسمالية
13	2-1 الرقابة الداخلية
13	3-1 التقارير المالية
16	4-1 إدارة المخاطر
17	5-1 التأمين على الممتلكات
19	6-1 المنح والهيا وال تبرعات والإيرادات الأخرى (المبالغ المخصصة لغرض معين)
21	7-1 المخالفات المالية
21	8-1 الدليل المحاسبي

2- حسابات المدفوعات:

22	1-2 الدفع المباشر (العقود، أخرى)
24	2-2 الدفع المقدم - المتعاملون مع الجامعة

3- أنظمة المعلومات المحاسبية:

25	1-3 إدارة الدفاتر المالية
----	---------------------------

4- الرواتب والمدفوعات:

26	1-4 تجهيز كشوف الرواتب
28	2-4 مكافأة نهاية الخدمة
30	3-4 مطالبات التعويضات والمصروفات
33	4-4 الدفع المقدم - الموظفون

5- الخزينة:

34	1-5 الحسابات المصرفية
37	2-5 مطابقة حسابات البنوك
39	3-5 المقبوضات
43	4-5 السلف النثرية
46	5-5 دفع المستحقات
48	6-5 الضمانات المصرفية

50	6- الميزانية والتخطيط : 1-6 الميزانية والتخطيط
53	7- قياس الأداء: 1-7 قياس الأداء
54	■ ملحق (أ) : جدول من لهم صلاحية التوقيع ■ ملحق (ب) : مؤشرات الأداء الرئيسية
55	○ حسابات المدفوعات
55	○ الرواتب والمدفوعات
55	○ الخزينة
56	○ الميزانية والتخطيط
56	○ المحاسبة وإعداد التقارير

مقدمة:

1-0 وظيفة الشؤون المالية:

إن وظيفة الشؤون المالية في جامعة الإمارات العربية المتحدة (UAEU) تتألف من جميع الوظائف المدرجة تحت مسؤولية رئيس المدراء الماليين (CFO)، وتلعب الشؤون المالية دوراً رئيسياً في إدارة الموارد المالية بجامعة الإمارات وتقديم الخدمات المالية والمحاسبية المناسبة للجامعة. وفي هذا السياق فإن الدور الرئيسي للشؤون المالية هو القيام بما يلي:

المحاسبة المالية:

- 1) وضع معايير محاسبية ملائمة ودقيقة لجميع المعاملات المالية.
- 2) إعداد البيانات المالية الدورية.
- 3) إعطاء التوجيهات بشأن المعاملات المحاسبية.

تقع المسؤولية العامة للسياسات والعمليات والإجراءات المالية لجامعة الإمارات على عاتق رئيس المدراء الماليين.

إدارة الشؤون المالية، وتقوم بما يلي:

- 1) تخطيط وتطوير وتوجيه السياسات والممارسات المالية في جامعة الإمارات لتلبية الأهداف والغايات.
- 2) إدارة نظم الميزانية التي توفر التحكم في النفقات التشغيلية والرأسمالية ذات الصلة بأنشطة جامعة الإمارات.
- 3) تقديم المشورة لإدارة الجامعة بشأن مسائل مختلفة مثل الاستخدام الفعال للموارد وتوقعات الميزانية.

وتقع المسؤولية المباشرة على رئيس المدراء الماليين في تنفيذ القرارات والتحديث المستقبلي للسياسات والإجراءات المالية وتقديم التقارير إلى الأمين العام عن أي حالات قصور، ويعتبر رئيس المدراء الماليين مسؤولاً أيضاً عن تحديد الخطوط العريضة لضمان التزام جميع القطاعات والكليات والإدارات مع الأنظمة المحاسبية والتقارير الدورية.

ويعتبر المسؤولون الماليون في القطاعات والكليات والإدارات موضع مساءلة أمام إدارة الشؤون المالية بالجامعة، ولدى رئيس المدراء الماليين صلاحية ومسؤولية مراقبة ومراجعة الحسابات وضمان التزام جميع الكليات والقطاعات والإدارات بالسياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل.

2-0 أهداف دليل السياسة المالية للجامعة:

- إن أهداف دليل السياسات المالية للجامعة هي كما يلي:
- (1) تحديد السياسات التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة.
- (2) حماية مصالح الجامعة وحماية أصولها وعملياتها من خلال وضع قواعد واضحة ومختصرة يجب اتباعها عند تنفيذ العمليات المالية.
- (3) توفير أساس للحصول على التدقيق الداخلي لتقييم مدى التقيد بالسياسات والإجراءات المالية.
- (4) تيسير مراجعة وإصدار البيانات المالية في نهاية السنة.
- (5) تيسير التناوب على مسؤوليات العمل بين العاملين في الشؤون المالية بما يسمح لهم باكتساب الخبرة والمعرفة بالجوانب المختلفة من العمليات المالية لجامعة الإمارات.

3-0 استخدام الدليل:

- (1) المسؤول عن هذا الدليل هو رئيس المدراء الماليين، لذا يتم توجيه كافة الاستفسارات والمسائل المتعلقة به إليه.
- (2) تعمل جميع السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل بالتوافق مع جدول صلاحيات التوقيع.
- (3) يمكن لطلبات تحديث السياسات (إضافة/حذف/تعديل) أن تنشأ من قبل أي مستخدم لهذا الدليل وترسل عن طريق الرئيس المباشر إلى رئيس المدراء الماليين.
- (4) إذا رأى رئيس المدراء الماليين أن مثل هذا التحديث مناسب فإنه يقوم بتحديث السياسات بعد حصوله على الموافقة اللازمة من الأمين العام.
- (5) يمكن نشر نسخة من الدليل وأي اقتراحات بالتنقيح والتعديل على الإنترنت.
- (6) تتطلب كل التغييرات في السياسات موافقة نائب مدير الجامعة ومدير الجامعة والرئيس الأعلى على الترتيب.
- (7) تتطلب الإجراءات المرتبطة بهذه السياسات موافقة نائب مدير الجامعة بناءً على توصية رئيس المدراء الماليين من خلال الأمين العام.

4-0 تعريف المصطلحات:

فيما عدا ما لم يتم النص عليه هنا، أو ما هو غير متعلق بالمحتوى، فإن الكلمات والتعبيرات التالية تشير إلى الوصف الخاص بها كما يلي:

أ) الأصول الرأسمالية:

البنود التي يكون عمرها المتوقع أكبر من (1 سنة)، ولها مستوى محاسبي يتجاوز حد الرسملة (5000 درهم).

(ب) الرسملة:

هي عملية توزيع تكلفة الأصول الرأسمالية كمصروف على مدى العمر الافتراضي للأصل.

(ج) الإيداعات:

وتشمل النقود والشيكات وأية صكوك قابلة للتداول.

(د) القطاع/الكلية/الإدارة:

أي قطاع أو كلية أو إدارة أو وحدة داخل الجامعة.

(هـ) الرئيس المباشر:

هو المشرف المباشر على الموظف (الرئيس الأعلى، أو مدير الجامعة، أو نائب مدير الجامعة، أو الأمين العام، أو مساعدو نائب مدير الجامعة، أو عمداء الكليات، أو المدراء، أو الاختصاصيون، الخ).

(و) الحكومة:

حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.

(ز) التدقيق الداخلي:

الأساليب الموضوعية لضمان سلامة المعلومات المالية والمحاسبية، وتلبية الأهداف التشغيلية ونشر سياسات الإدارة في جميع مرافق جامعة الإمارات.

(ح) مؤشرات الأداء الرئيسية:

المقاييس المالية وغير المالية المستخدمة في توجيه جامعة الإمارات لتحديد وقياس مدى التقدم المتحقق نحو أهدافها.

(ط) الدليل:

هو الوثيقة التي تحدد السياسات والإجراءات ومخططات العمليات الواردة فيه ، كما يشار إليه بأنه "السياسات والإجراءات المالية".

(ي) قياس الأداء:

استخدام أدلة إحصائية محددة، ذات صلة بالأداء، لتحديد ما إذا كان هناك تقدم نحو الأهداف المحددة للجامعة.

(ك) إدارة المخاطر:

نهج منظم للتعامل مع المخاطر المشكوك فيها والتي تسببها عوامل متنوعة مثل البيئة، والتكنولوجيا، والبشر، والمنظمات والسياسة.

1- المحاسبة وإعداد التقارير:

يبين هذا القسم تفاصيل سياسة جامعة الإمارات الخاصة بالأصول الرأسمالية، والتدقيق الداخلي، وإعداد التقارير المالية، وإدارة المخاطر، والتأمين على الممتلكات والمنح والهدايا والهبات، والمخالفات المالية، والدليل المحاسبي.

1-1 الأصول الرأسمالية:

1-1-1 النطاق:

يتضمن نطاق هذا الجزء كل الأصول الرأسمالية لجامعة الإمارات العربية المتحدة.

2-1-1 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو التأكد من دقة التعريف والتقارير عن المعدات والممتلكات التي تستخدمها الجامعة في تنفيذ مهامها.

3-1-1 السياسة:

1) تقوم جامعة الإمارات - تحقيقاً لهذه السياسة - بتحديد حد رسملة أصولها الرأسمالية بما يزيد عن 5000 درهم، مع أدنى عمر مفترض مدته سنة واحدة. وتُعرّف الأصول الرأسمالية بأنها السلع التي يكون عمرها المتوقع أكبر من الحد الأدنى لعمرها الافتراضي، ويكون مستواها المحاسبي متجاوزاً مستوى حد الرسملة. وماعدا ذلك من أصول فإنها لا تضاف إلى المخزون الرأسمالي ولا يتم استهلاكها، ولكنها تحمل بالكامل على بند المصروفات وقت اقتنائها.

2) ينبغي أن يتم اقتناء وإتلاف وجرد الأصول الرأسمالية لجامعة الإمارات على نحو منظم، ويجب أن يتم تسجيل الأصول الرأسمالية من قبل إدارة الشؤون المالية.

3) يمكن نقل الأصول الرأسمالية من وحدة إلى أخرى وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة (على النموذج المخصص) من رؤساء الوحدات المنقول منها والمنقول إليها.

4) يتم تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالأصول الرأسمالية على الأصول التي يتم شراؤها أو الحصول عليها عن طريق جامعة الإمارات.

4-1-1 الإجراءات:

1) تعتبر الأصول الرأسمالية في جامعة الإمارات هي أحد العناصر التي يكون عمرها المفترض اكبر من سنة، وقيمتها لا تقل عن حد الرسملة (5,000 درهم)، وتعتبر الأصول الرأسمالية طويلة الأجل، وملموسة، وثمّتك لأغراض أخرى غير الاستثمار أو إعادة بيعها.

(أ) التسجيل:

- 1) تتولى إدارات جامعة الإمارات التي لديها أصول رأسمالية مسؤولية إبلاغ إدارة الشؤون المالية عن إقتناء الأصول لضمان التسجيل السليم للأصول الرأسمالية في الجامعة.
- 2) تتضمن قيمة الأصل المكتسب سعر الشراء، وتكاليف النقل، وتكاليف التركيب، وغيرها من النفقات المباشرة التي تكبدتها الجامعة للحصول على الأصول.
- 3) إذا كان الأصل قد تم التبرع به إلى الجامعة، فتكون القيمة التي يسجل بها هي القيمة السوقية للأصل عند استلامه، والقيمة السوقية هي المبلغ الذي كانت ستدفعه الجامعة لشراء الأصل لو لم يتم التبرع به إليها.
- 4) قيمة الأصول المصنعة تكون مساوية لمجموع التكاليف المتصلة بتصنيعها، وهذا يشمل الرواتب والأجور التي تعود مباشرة إلى الأصول، واللوازم والمواد المستخدمة في تصنيع الأصول، والنفقات العامة الأخرى المرتبطة بالمشروع بشكل مباشر.
- 5) يتم تسجيل التحسينات والتجديدات على أنها أصول رأسمالية طالما أن قيمتها تتجاوز الحد الأدنى لمستوى الرسملة، وقيمة هذه الأصول تساوي مجموع المبالغ المدفوعة ومثال ذلك العمالة والمواد والهندسة المعمارية وأتعاب التصميم.

(ب) الرسملة:

- 1) يتم رسملة الأصول بجامعة الإمارات خلال مدة عمرها الافتراضي باستخدام أسلوب القسط الثابت.
- 2) يتم تسجيل تكلفة قسط الاستهلاك للأصول الرأسمالية تحت بند مصروفات التشغيل على مدى العمر الافتراضي للأصل.
- 3) يتم احتساب قسط الاستهلاك على أساس شهري، وذلك باستخدام أشهر كاملة، وليس تاريخ الشراء نفسه.
- 4) يتم إدراج الشهر الذي يتم شراء الأصل الرأسمالي فيه، ولا يتم تضمين الشهر الذي يتم فيه إتلاف الأصل، وتعتبر القيمة المتبقية هي "صفر".

- (5) بما أن الأصول المصنعة تعد غير صالحة للاستعمال حتى تنتهي فترة التصنيع فهي لا تتم رسملتها إلا بعد الانتهاء مباشرة من عملية الإنشاء/التصنيع.
- (6) يصنف العمر الافتراضي للأصول الرأسمالية بالفئة التي يندرج تحتها، وتوضح القائمة أدناه العمر الافتراضي النموذجي لبعض الأصول الرأسمالية، ويحدد رئيس المدراء الماليين الفئات والفئات الفرعية للأصول الرأسمالية إذا لزم الأمر:

العمر الافتراضي	الفئة
25 سنة	المباني
	المعدات:
20 سنة	الحافلات
7 سنوات	السيارات
3 سنوات	أجهزة الكمبيوتر
4 سنوات	الأثاث

- (7) للحفاظ على قوائم جرد دقيقة بالأصول الرأسمالية في جامعة الإمارات على مدار السنة، فإن القطاعات، والكليات، والإدارات تكون مسؤولة عن إخطار الشؤون المالية بأي تغييرات تطرأ على الأصول الرأسمالية التي تحتفظ بها هذه الإدارات، ويكون سجل الأصول الرأسمالية الذي تحتفظ به إدارة الشؤون المالية هو السجل الرسمي بالجامعة لجرد الأصول، وتعتمد دقة المعلومات الموجودة في هذا النظام على المعلومات المقدمة من الإدارات بخصوص حيازة ونقل وإتلاف الأصول الرأسمالية.
- (8) تتأكد إدارة الشؤون المالية من أن الجرد المادي للأصول الرأسمالية لجامعة الإمارات يتم إجراؤه في نهاية كل سنة مالية، وتقوم كل إدارة بتعيين المسؤول المالي فيها أو أي موظف آخر ليقوم بالتنسيق في كل ما يتعلق بالأصول الرأسمالية، وتقوم إدارة الشؤون المالية بتوزيع قائمة جرد الأصول الرأسمالية سنوياً مع التعليمات على المسؤولين الماليين، وتكون مصنفة حسب الإدارة، ومن ثم يقوم المسؤولون الماليون بإكمال قوائم الجرد وإعادتها إلى إدارة الشؤون المالية، ويتم مقارنة الجرد الفعلي مع سجلات الأصول الرأسمالية للجامعة، وتستخدم هذه السجلات للتأكد من وجود الأصول، ومكانها، وحالة المعدات بالإضافة إلى دقة السجلات المحاسبية للجامعة، وتقوم إدارة الشؤون المالية — عن طريق العينة — بعمل اختبار جرد لمطابقة التقارير المقدمة من المسؤولين الماليين ويقوم موظفون من الشؤون المالية كل ثالث سنة بعمل جرد فعلي للمخزون في وجود المسؤول المالي لكل إدارة.

ج) إتلاف الأصول الرأسمالية:

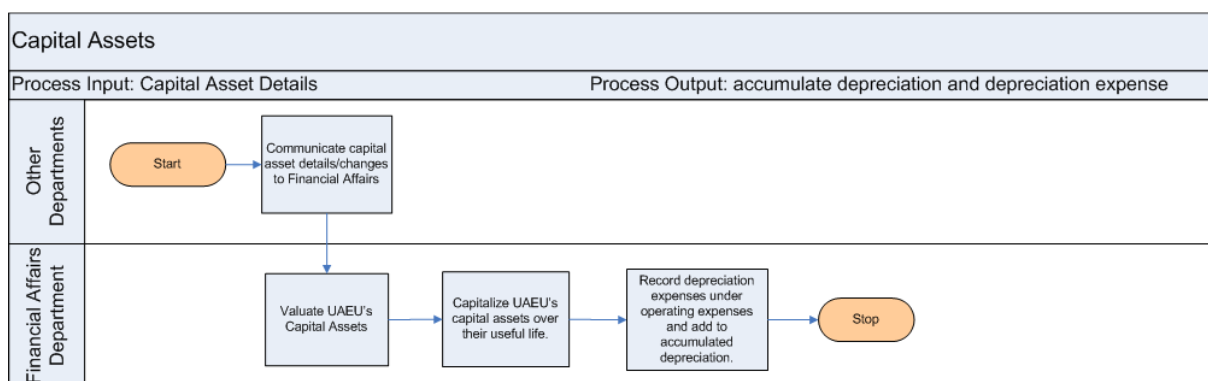
1) تقع المسؤولية الشاملة لضمان الإتلاف السليم للأصناف غير المرغوب فيها على عاتق لجنة المشتريات بالجامعة، والتي يتعين عليها الاضطلاع بذلك وفقاً للسياسات والإجراءات الخاصة بإتلاف المواد – حسب مواد دليل سياسات وإجراءات الشراء (القسم 4-6).

2) في الحالات التي تكون فيها الأصول الرأسمالية متبرع بها، فإنه يتم تطبيق الإجراءات المبينة في دليل العقود والمشتريات.

3) بعد إتلاف الأصول الرأسمالية، يجب على الإدارات إبلاغ إدارة الشؤون المالية بذلك، مع تضمين عدد البنود، والوصف، وسبب الإتلاف والأسلوب المستخدم، وذلك من أجل استكمال السجلات المالية.

4) يتم بعد ذلك إخطار شركة التأمين بعملية الإتلاف التي حدثت للقيام بما يلزم لعمل تعديلات في بوليصة التأمين.

5-1-1 مخطط يوضح العملية:



2-1 الرقابة الداخلية:

1-2-1 النطاق:

يشمل نطاق هذا القسم مراقبة جميع الأنشطة التي تتدرج تحت الشؤون المالية.

2-2-1 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو المحافظة على وجود ضوابط إدارية ومحاسبية ذات كفاءة وفعالية في الجامعة.

3-2-1 السياسة:

يكون رئيس المدراء الماليين هو المسؤول عن الحفاظ على وجود نظام فعال للرقابة الداخلية من خلال المراجعات الجارية على مدار العام للتأكد من سلامة الضوابط الموجودة واستحداث ضوابط جديدة إذا لزم الأمر، وذلك لتحقيق ما يلي:

أ) الحفاظ على أصول الجامعة.

ب) التحقق من توثيق وسلامة البيانات المحاسبية.

ج) تعزيز الكفاءة التشغيلية من خلال الاستخدام الاقتصادي والكفاء للموارد.

د) ضمان الالتزام بالسياسات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.

هـ) تحقيق الأهداف والغايات.

و) مقارنة الأداء مع المقاييس.

ز) ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والضوابط المالية.

3-1 التقارير المالية:

1-3-1 النطاق:

يشمل هذا القسم ضبط عملية إعداد التقارير المالية في إدارة الشؤون المالية.

2-3-1 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو تحقيق كفاءة وفعالية في عملية إعداد التقارير المالية.

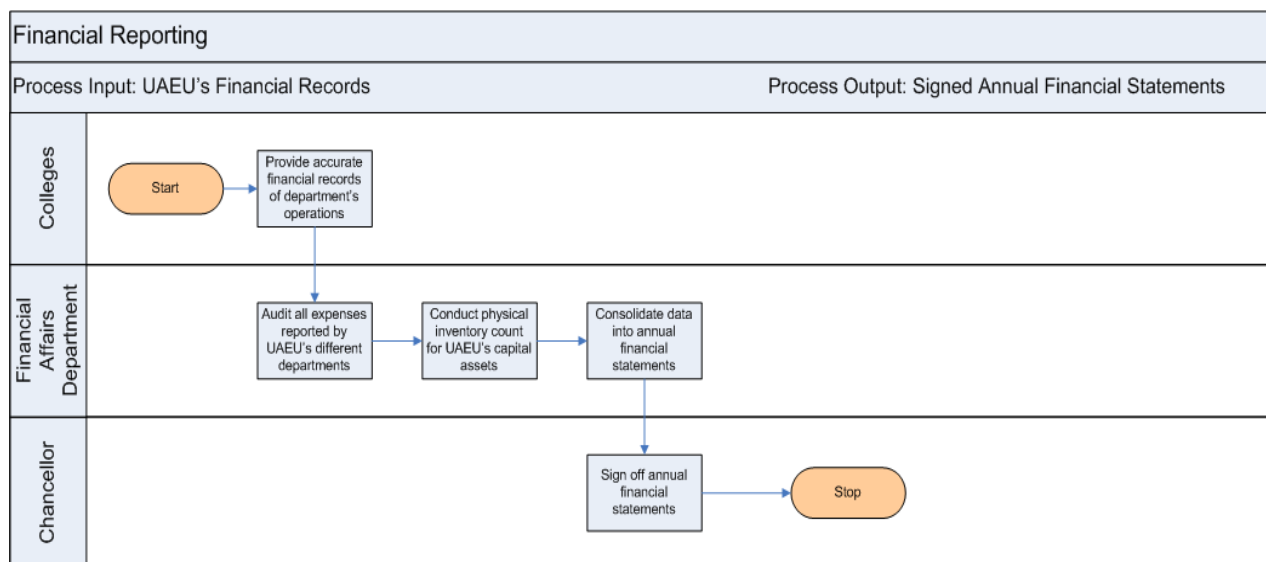
1-3-3 السياسة:

- 1) تعد الجامعة البيانات المالية في نهاية السنة المالية، وتبدأ السنة المالية للجامعة في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر، ويتم تقديم البيانات المالية للجامعة الإمارات بالدرهم الإماراتي.
- 2) ويتم إعداد البيانات المالية الموحدة وفقاً لاحتياجات الجامعة ووفقاً للأنظمة الحكومية ذات الصلة.
- 3) ويتم تسجيل جميع العمليات المالية والمحاسبية في السنة المالية عند حدوثها من أجل إعداد تقارير سليمة عن المركز المالي للجامعة الإمارات وتقديم نتائج سليمة للعمليات خلال السنة المالية.
- 4) يجب أن تطبق مبادئ المحاسبة باستمرار خلال السنة المالية، ويكون رئيس المدراء الماليين هو المسؤول عن ضمان التطبيق المتناسك لهذه المبادئ المحاسبية على نطاق الجامعة كلها.
- 5) يجب أن تخضع البيانات المالية لمراجعة سنوية من قبل ديوان المحاسبة.

1-3-4 الإجراءات:

- 1) يتم تقديم البيانات المالية السنوية للجامعة الإمارات وفقاً للأنظمة الحكومية ذات الصلة.
- 2) تكون جميع إدارات جامعة الإمارات مسؤولة عن تسليم إدارة الشؤون المالية بيانات مالية دقيقة وحديثة.
- 3) تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة جميع البيانات المقدمة من مختلف الإدارات والتي يتم على أساسها إعداد البيانات المالية الموحدة للجامعة الإمارات، وقد يتم إعداد تقارير إضافية مثل تقارير "تحليل الفرق" حسب ما يراه رئيس المدراء الماليين مناسباً.
- 4) تقوم كل إدارة بعمل الجرد الفعلي للأصول الرأسمالية للجامعة الإمارات تحت إشراف إدارة الشؤون المالية، وفقاً لإجراءات الرسملة، وفي إطار السياسة العامة للأصول الرأسمالية (انظر 1-1-4-ب8)، ويتم التحقق من صحة الجرد الفعلي بمقارنته مع السجلات المالية للجامعة، ومن ثم يتم تحديث السجلات المالية للجامعة وفقاً لذلك.

5-3-1 مخطط يوضح العملية:



4-1 إدارة المخاطر:

1-4-1 النطاق:

يحكم هذا القسم الأنشطة التي تؤثر على الموارد المالية لجامعة الإمارات.

2-4-1 الغرض:

إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان وجود معالجة وافية للمخاطر من أجل حماية الموارد المالية لجامعة الإمارات.

3-4-1 السياسة:

يجب المحافظة على أصول الجامعة ضد الفقد أو الاستخدام غير المصرح به، وتتضمن طرق المحافظة ما يلي:

- أ) يجب أن يتم تأمين جميع النقود والشيكات أو النقد المعادل، وجميع أموال السلف النثرية عندما تكون متداولة ، كما ينبغي التعامل معها على وجه السرعة أو إيداعها وفقاً لسياسة المقبوضات النقدية.
- ب) تقوم إدارة الشؤون المالية بحصر جميع أصول الإدارات بدقة، وتتم مقارنة الأصول الفعلية مع الأصول المسجلة في النظام المالي في نهاية السنة المالية، على أن يتم حل الفروقات في الوقت المناسب، ويجب توثيق واعتماد أي تعديلات يتم إدخالها على سجلات الأصول.
- ج) يتم منح إمكانية الوصول المادي لمباني ومستودعات ومكاتب الجامعة للموظفين المخولين فقط.
- د) إن الوصول إلى أي شاشة من شاشات الدخول المباشر على النظام - والذي يمكن استخدامه لتغيير الأرصدة المالية - يقتصر على الموظفين المخولين الذين يتطلب عملهم مثل هذا الوصول للقيام بمهامهم الوظيفية في الجامعة.
- هـ) تكون جميع السجلات التي تحتفظ بها وتستخدمها إدارة 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.

5-1 التأمين على الممتلكات:

1-5-1 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع الممتلكات التي تعود ملكيتها لجامعة الإمارات.

2-5-1 الغرض:

إن الغرض من هذه السياسة هو تغطية مخاطر فقدان أو تلف ممتلكات الجامعة.

3-5-1 السياسة:

- 1) توفر هذه السياسة التغطية لجميع الأصول المملوكة للجامعة بناء على تكلفة الاستبدال، ومن هذا المنطلق فإن ممتلكات الجامعة تضم جميع المباني والسيارات والمعدات بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر والمعدات المقترضة أو المؤجرة من/إلى الجامعة.
- 2) تعتمد كمية وأنواع التأمين على اعتبارات التكاليف والمنافع وتوفر المنتجات، وقد تختار الجامعة أن تخصص حساب تأمين للإدارات المختلفة.

4-5-1 الإجراءات:

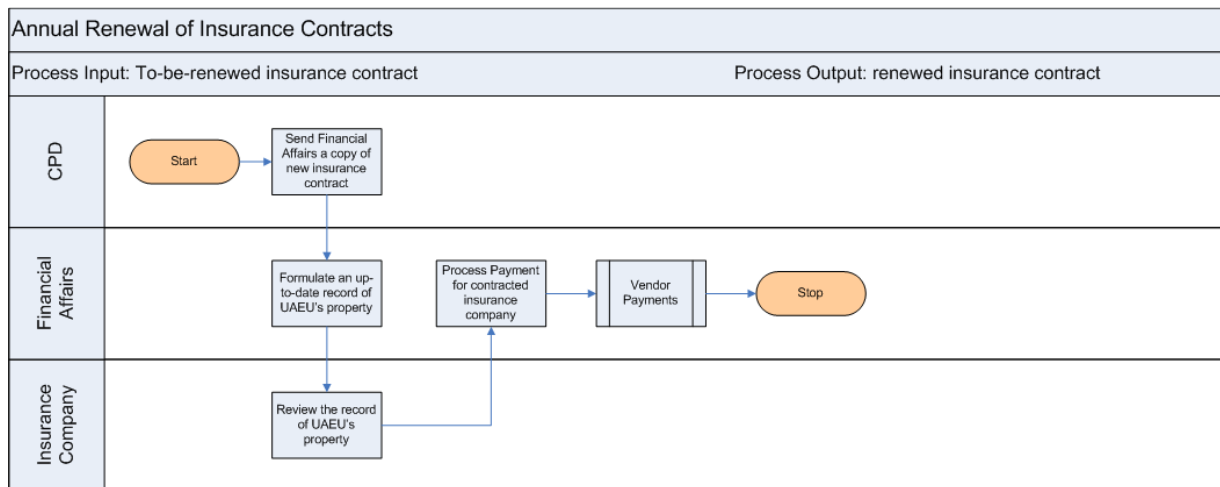
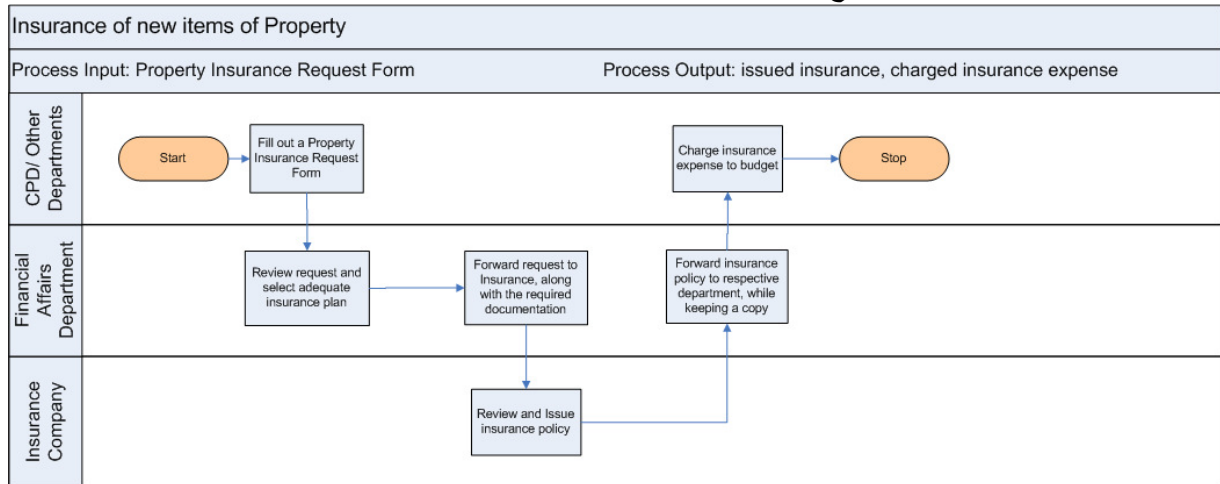
أ) التأمين على الممتلكات الجديدة:

- 1) كلما تم إقتناء أحد الممتلكات الثابتة سواء عن طريق إدارة المشتريات أو أية وحدة إدارية فإنه يتعين إخطار إدارة الشؤون المالية التي تقوم بدورها بعمل إجراءات التأمين على الممتلكات من خلال النموذج المعد لذلك .
- 2) بالنسبة للأصول الأخرى عدا المباني، مثل المعدات والمركبات، فإن الجامعة تحتفظ ببوليصة تأمين بدون قيمة، ويتم إضافة/حذف الأصول الجديدة أو المتلفة إلى هذه البوليصة حسب الحاجة.
- 3) تختار إدارة الشؤون المالية خطة التأمين المناسبة للممتلكات من قائمة خطط التأمين التي تقدمها شركة التأمين المتعاقدة مع جامعة الإمارات، ثم تقوم بإعادة توجيه طلب التأمين مع الوثائق المطلوبة إلى شركة التأمين المتعاقدة.
- 4) تستلم إدارة الشؤون المالية بوليصة التأمين، وبالتالي تقوم بإخطار الإدارة المعنية وإدارة المشتريات بحصولها على بوليصة التأمين، والتي يتم توجيهها إلى الجهة المعنية مع الاحتفاظ بنسخة منها في إدارة الشؤون المالية.
- 5) عند عمل بوليصة تأمين شاملة لإحدى بنود الممتلكات فإنه يتم تحميلها مباشرة على ميزانية الإدارة التي تتدرج الممتلكات تحت ملكيتها.

ب) التجديد السنوي لعقود التأمين:

- 1) يتم تجديد عقود التأمين بجامعة الإمارات سنوياً، وتقوم إدارة الشؤون المالية بإصدار المبلغ المدفوع وفقاً لتوجيهات إدارة المشتريات، كما في السياسة الخاصة بمدفوعات الموردين.
- 2) عند تجديد عقود التأمين السنوية تكون إدارة الشؤون المالية هي المسؤولة عن تزويد شركة التأمين المتعاقدة بسجل محدث عن ممتلكات الجامعة يشير بوضوح إلى الممتلكات التي سبق التأمين عليها ولم تعد مستخدمة حالياً.

1-5-5 مخطط يوضح العملية:



6-1 المنح والهدايا والتبرعات والإيرادات الأخرى (المبالغ لغرض معين):

1-6-1 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع المنح والهبات والتبرعات التي تتلقاها جامعة الإمارات.

2-6-1 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو وضع ضوابط كافية على المنح والهبات والتبرعات التي تتلقاها جامعة الإمارات.

3-6-1 السياسة:

- 1) يجب أن تكون المنح والهبات والتبرعات مقبولة ومسجلة ومعترف بها على نحو يحمي مصالح كل من الجامعة والجهات المانحة، ويجب الإبلاغ فوراً عن جميع التعهدات النقدية وهدايا الممتلكات إلى إدارة الشؤون المالية، وتتطلب موافقة مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة.
(أ) مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة يوافق على كل منحة ومدى ملائمة الهدف من منحها.
(ب) تكون الهدايا العينية من الممتلكات الشخصية ذات صلة باستخدام الجامعة لكي تكون مقبولة.
(ج) لا تقبل الهدايا العينية إذا كانت بقصد البيع أو الإتلاف، إلا بموافقة خطية من نائب مدير الجامعة.
(د) بالنسبة للأوقاف – والتي هي أموال تقدمها الجهات المانحة مع بعض الشروط/القيود فيما يتعلق بالاستخدام – فإنها ينبغي أن يعتمد نائب مدير الجامعة.

- 2) توضع المنح المستلمة من أي طرف خارجي في صندوق خاص تنشئه إدارة الشؤون المالية ضمن دليلها المحاسبي، وتُمنح امتيازات الإنفاق لمدير الصندوق المعين من قبل عميد الكلية التي تلقت المنحة.

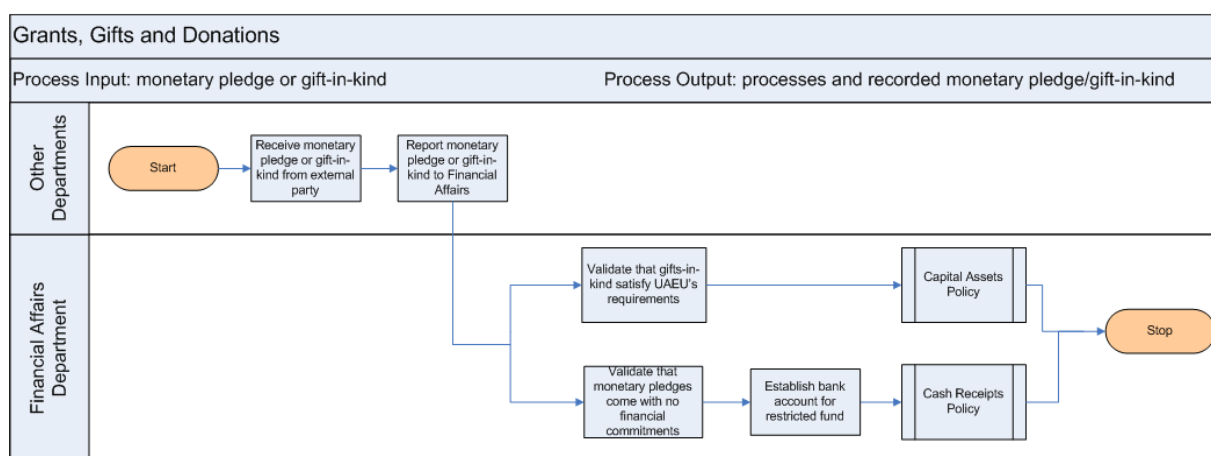
- 3) إن الإيرادات المحصلة من قبل قطاعات/كليات/إدارات الجامعة، مثل بيع المنتجات الزراعية، والرسوم من المؤتمرات وغيرها من الإيرادات، تكون لغرض معين بحكم طبيعتها وينبغي إبلاغ إدارة الشؤون المالية بها.
(أ) يقدم رئيس المدراء الماليين توصيات إلى نائب مدير الجامعة والذي يقوم بدوره بتخصيص تلك الإيرادات للإنفاق منها.

4-6-1 الإجراءات:

- 1) يتم إنشاء حساب مصرفي مستقل للصناديق ذات الأغراض الخاصة .

- (2) يجب أن يقوم مدراء الصناديق بإبلاغ إدارة الشؤون المالية فوراً عن جميع التعهدات النقدية الجديدة، ويمكن دفع المنح والهبات لجامعة الإمارات نقداً، أو بواسطة الشيكات أو بطاقات الائتمان، ولابد من التعامل مع هذه المنح والهبات وفقاً لسياسة المقبوضات بجامعة الإمارات (القسم 3.5).
- (3) فور إبلاغ إدارة الشؤون المالية عن المنحة أو التبرع، فإنه يتم تسجيل هذه المنحة أو التبرع في أحد حسابات الدليل المحاسبي، مع البيانات الخاصة بمدير الصندوق.
- (4) تقوم إدارات جامعة الإمارات بإبلاغ إدارة الشؤون المالية عن جميع الهدايا العينية، وتشمل الهدايا العينية العقارات، والمعدات، والأعمال الفنية، والتحف والكتب النادرة، والرهون العقارية، وحقوق التأليف والنشر، وتسجل جميع هذه الهدايا في النظام المحاسبي للجامعة.
- (5) تخطر الإدارة التي تتلقى هدية عينية إدارة الشؤون المالية من خلال ملء النموذج المعد من قبل الإدارة، وتسجل إدارة الشؤون المالية الهدية حسب سياسة الأصول الرأسمالية لجامعة الإمارات.
- (6) حين يترتب على المنحة أو الهبة التزاماً مالياً على الجامعة في الوقت الحاضر أو المستقبل يزيد عن المبلغ المتعهد به، يجب أن تحصل الإدارة المعنية على موافقة خطية من نائب مدير الجامعة.
- (7) ينبغي على مديري الصناديق أن يضمنوا تحميل الهدايا والهبات والمنح بواسطة إدارة الميزانية والتخطيط قبل تنفيذ أية معاملات تتعلق بتلك الأموال.
- (8) وفي حالة وجود أموال فائضة بعد إغلاق ما تبقى من المشروع، فيتم إنفاقها حسب الاتفاق، وفي حالة عدم تحديد تفاصيل إنفاق هذه الأموال الفائضة فيتم تحويل فائض الأموال لحساب/صندوق منفصل – بناء على توصية من رئيس المدراء الماليين، ويمكن عندئذ صرف الأموال على النحو الذي يقرره مدير الجامعة.

1-6-5 مخطط يوضح العملية:



7-1 المخالفات المالية:

1-7-1 النطاق:

يتضمن هذا القسم أي مخالفات مالية يمكن أن تحدث في جامعة الإمارات.

2-7-1 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو توفير دليل للتعامل مع الأنشطة المالية محل الشك.

3-7-1 السياسة:

- 1) يتحمل جميع أعضاء أسرة جامعة الإمارات مسؤولية الإبلاغ عن أي مخالفات مالية مؤكدة أو مشتبه فيها، ويجب أن يكون الإبلاغ من جانب جميع الأطراف بطريقة سرية إلى الرئيس المباشر أو رئيس المدراء الماليين، وينبغي اتخاذ قرارات بشأن الإجراءات التأديبية التي يجب تطبيقها في مثل هذه الحالات لضمان اتساق الإجراءات.
- 2) في حالة وجود دليل على أي اختلاس أو غيره من المخالفات المالية، فيتم تطبيق العقوبات التأديبية وفقاً لسياسة إدارة الموارد البشرية.

8-1 الدليل المحاسبي:

1-8-1 النطاق:

يشمل هذا القسم الدليل المحاسبي في جامعة الإمارات.

2-8-1 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو توفير إطار لاستخدام وتحديث الدليل المحاسبي لجامعة الإمارات.

3-8-1 السياسة:

- 1) يستخدم الدليل المحاسبي لجامعة الإمارات في نطاق الجامعة لتسجيل أنشطة الجامعة والوضع المالي، مع ضرورة الالتزام بدقة البيانات في هذا الدليل لضمان سلامة إعداد التقارير المالية للجامعة.
- 2) تقدم أية تعديلات مطلوبة (الإضافة أو الحذف أو التغيير) للدليل المحاسبي إلى رئيس المدراء الماليين، مصحوبة ببيان تبرير سبب إجراء التغيير، ويتولى رئيس المدراء الماليين دراسة وتقييم الطلب والموافقة على التعديلات اللازمة إذا اقتضى الأمر ذلك.

2- حسابات الدفع:

يوضح هذا القسم بالتفصيل سياسة الجامعة بشأن التعاقد المباشر والدفع المقدم والمدفوعات الأخرى.

1-2 الدفع المباشر (العقود، أخرى):

1-1-2 النطاق:

يبين هذا القسم بالتفصيل سياسة جامعة الإمارات المتعلقة بدفع مستحقات المتعاقدين معها.

2-1-2 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو ضمان كفاءة وفعالية إجراءات دفع قيم المشتريات.

3-1-2 السياسة:

1) يجب أن تطبق جامعة الإمارات معايير موحدة في التعامل مع إجراءات الدفع للموردين بهدف الحد من المخاطر وضمان فعالية التكلفة والممارسات التجارية العادلة.

2) جميع المشتريات والالتزامات المالية للسلع والخدمات تتم عن طريق إدارة المشتريات أو الإدارات الأخرى، في حين تقوم إدارة الشؤون المالية بالتعامل مع المدفوعات وفقاً لتعليمات الجهة المصدرة لأوامر الشراء بعد مراجعة الوثائق ذات الصلة.
أ) يعامل موضوع الغرامات/التأمينات المحتجزة بسبب تأخر بعض الموردين طبقاً لسياسة أوامر الشراء المبينة في الباب 2.7 في دليل إدارة المشتريات.

4-1-2 الإجراءات:

1) تكون إدارة الشؤون المالية هي المسؤولة عن تجهيز دفعات الموردين الواردة من الإدارات المختلفة، ويجب التسديد مباشرة لكل مورد.

2) في حالة عمليات الدفع المباشر، تستلم إدارة الشؤون المالية تفاصيل طلب الشراء، أو العقود أو الاتفاقات ذات الصلة، وأية وثائق أخرى مطلوبة من إدارة المشتريات أو الإدارة التي قدمت أمر الشراء.

أ) تستلم إدارة العقود والمشتريات/الإدارة المصدرة لأمر الشراء سندات الاستلام من الطرف المستلم لدى استلام السلع المطلوبة.
ب) يقدم المورد الفاتورة إلى الإدارة التي أصدرت أمر الشراء، والتي تقوم بدورها بإحالة الفاتورة وأمر الشراء وسندات الاستلام إلى قسم حسابات الدفع.
ج) يتحقق قسم حسابات الدفع من أن جميع المستندات المطلوبة كاملة.

(د) يقوم قسم حسابات الدفع بتجهيز الوثائق المقدمة، وعمل فاتورة إلكترونية تخول بالدفع وتحدد تفاصيل الدفع.

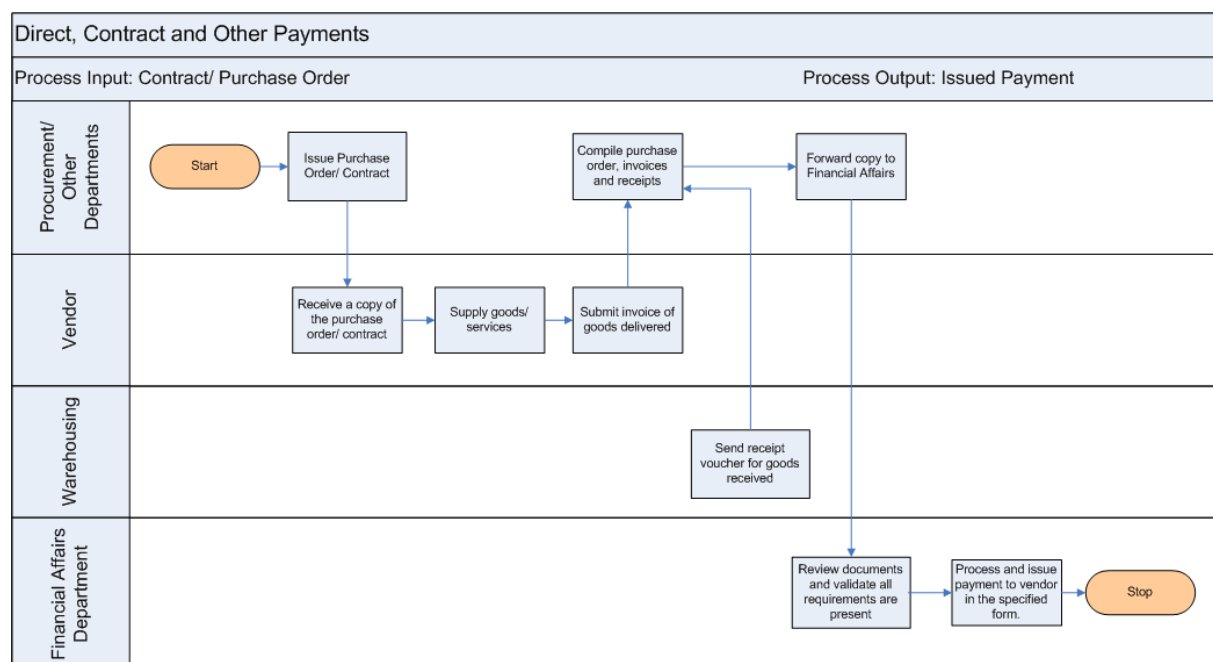
(هـ) يتم الدفع للمورد إما عن طريق شيك أو تحويل مصرفي على النحو المحدد، ويجب القيام بدفع قيمة أي أمر شراء تستلمه إدارة الشؤون المالية فوراً بعد استلام الوثائق المطلوبة كاملة، ما لم يكن هناك تاريخ لاحق معين يتم تحديده.

(3) بالنسبة لمدفوعات العقد، يتم إرسال عقود الصيانة والخدمة مبدئياً من إدارة المشتريات إلى إدارة الشؤون المالية، ويتم الاحتفاظ بالعقود في قسم حسابات الدفع بما أن هذه المدفوعات تعتبر منتظمة ومتكررة، ويكون قسم حسابات الدفع هو المخول بدفع قيمة عقود الخدمة والصيانة للموردين بالسرعة والدقة المطلوبة.

(أ) يقوم قسم حسابات الدفع بمراجعة تفاصيل الدفع وتاريخ الاستحقاق، وإصدار فاتورة إلكترونية تخول دفع المبلغ وتحديد تفاصيل الدفع، ويتم الدفع إلى المورد إما عن طريق شيك أو تحويل مصرفي على النحو المشار إليه من قبل إدارة المشتريات.

(4) يتم إصدار المدفوعات لجميع العقود وفقاً للشروط المنصوص عليها في العقود.

5-1-2 مخطط يوضح العملية:



2-2 الدفع المقدم – المتعاملين مع الجامعة:

1-2-2 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع مبالغ الدفع المقدم المدفوعة للمتعاملين مع جامعة الإمارات.

2-2-2 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو وضع ضوابط كافية لإجراءات الدفع المقدم للمتعاملين مع الجامعة.

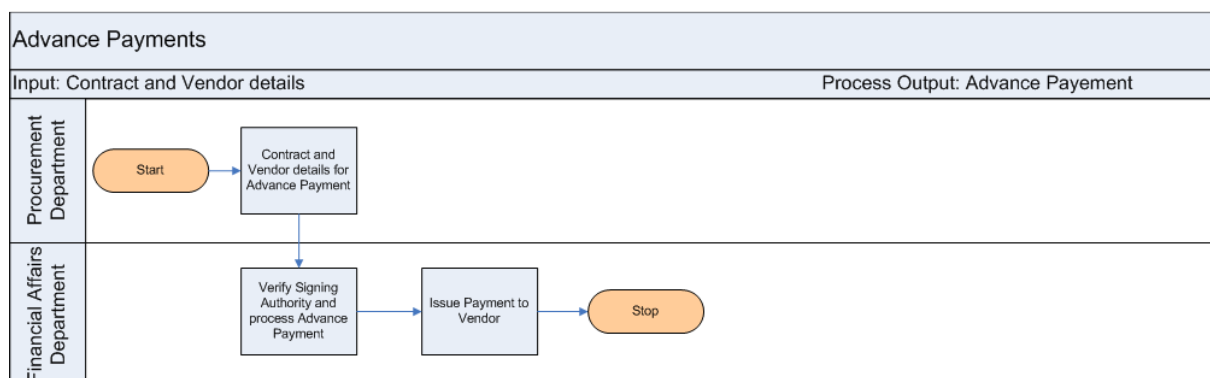
3-2-2 السياسة:

- (1) الدفع المقدم هو المبالغ التي تدفع مقدماً للمتعاملين مع الجامعة قبل استلام السلع أو الخدمات، ويتم الدفع المقدم فقط في الحالات الضرورية التي تشترط الدفع المقدم.
- (2) يتم الدفع المقدم للمتعاملين مع الجامعة مقابل وثيقة ضمان مصرفية بنفس المبلغ، ويستثنى من شروط الضمان المصرفي الإيجارات واشتراقات الصحف والمجلات أو غيرها، بحسب موافقة رئيس المدراء الماليين أو من يحل محله.
- (3) تكون الموافقات اللازمة للدفع المقدم وفقاً لجدول بأسماء من لهم صلاحية التوقيع حسب الملحق "أ".
- (4) لا يجوز أن تتجاوز الدفعات المقدمة المدفوعة للمتعاملين 10 مليون درهم أو ما يعادل 25 ٪ من تكلفة المشروع/العقد، أيهما أقل.

4-2-2 الإجراءات:

- (1) تقوم إدارة المشتريات بتوجيه العقود أو أوامر الشراء التي تتطلب دفعة مقدماً إلى قسم حسابات الدفع.
- (2) تتحقق الخزينة من التوقيعات المطلوبة وتقوم بتجهيز مبلغ الدفعة الذي ينبغي دفعه للمتعاقد.

5-2-2 مخطط يوضح العملية:



3- أنظمة المعلومات المحاسبية:

يوضح هذا الجزء بالتفصيل سياسة الجامعة الخاصة بإدارة الدفاتر المالية.

3-1 إدارة الدفاتر المالية:

3-1-1 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع السجلات المالية لجامعة الإمارات وجميع موظفي الجامعة الذين يقومون بإنشاء وتلقي أو الحفاظ على هذه السجلات في إطار أعمال الجامعة.

3-1-2 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو وضع معايير كافية وعملية لإدارة السجلات المالية.

3-1-3 السياسة:

- 1) يتم الاحتفاظ باليوميات والسجلات وغيرها من المعلومات المالية والمحاسبية المطلوبة في شكل يدوي أو إلكتروني.
- 2) يتحمل موظفو جامعة الإمارات مسؤولية الحفاظ على سرية وصحة السجلات ويجب أن تدار السجلات، أو يُعمل منها نسخاً احتياطية، أو يتم إتلافها، أو الاحتفاظ بها أو أرشفتها بشكل صحيح وآمن بطريقة تدعم الاحتياجات التشغيلية وتوجيهات الرقابة الداخلية.
- 3) يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية لمدة لا تقل عن (10) سنوات تالية للسنة التي تتعلق بها هذه السجلات، بعد ذلك قد يأذن نائب مدير الجامعة بالتخلص منها على النحو الموصى به من قبل رئيس المدراء الماليين، بشرط أن تكون حسابات تلك السنة معتمدة حسب القانون الاتحادي.

4- الرواتب والمدفوعات:

يوضح هذا الجزء بالتفصيل سياسة الجامعة بشأن الرواتب، ومكافآت نهاية الخدمة، والتعويضات والنفقات، والدفع المقدم للموظفين وغيرها من المصروفات الأخرى.

1-4 تجهيز كشوف الرواتب:

1-1-4 النطاق:

يتضمن هذا القسم سجلات الرواتب لجميع الموظفين في جامعة الإمارات.

2-1-4 الغرض:

إن الغرض من هذا الجزء هو ضمان:

- 1) التجهيز الدقيق والسريع لكشوف الرواتب.
- 2) التجهيز الدقيق والسريع لمطالبات التعويض.
- 3) التأكد من حساب وإيداع جميع الخصومات على حساب الدفع المقدم، والقروض، والإجازة غير مدفوعة الأجر بشكل صحيح للجهات المعنية.
- 4) مطابقة الموافقات، والدفعات المقدمة، والرواتب المستحقة الدفع، الخ.

3-1-4 السياسة:

يتم تجهيز كشوف الرواتب في الجامعة من قبل إدارة الشؤون المالية، وتكون إدارة الشؤون المالية هي المسؤولة عن تجهيز رواتب الموظفين ونفقات السفر والأعمال، حسب الكشوفات المقدمة من الموارد البشرية والإدارات الأخرى.

4-1-4 الإجراءات:

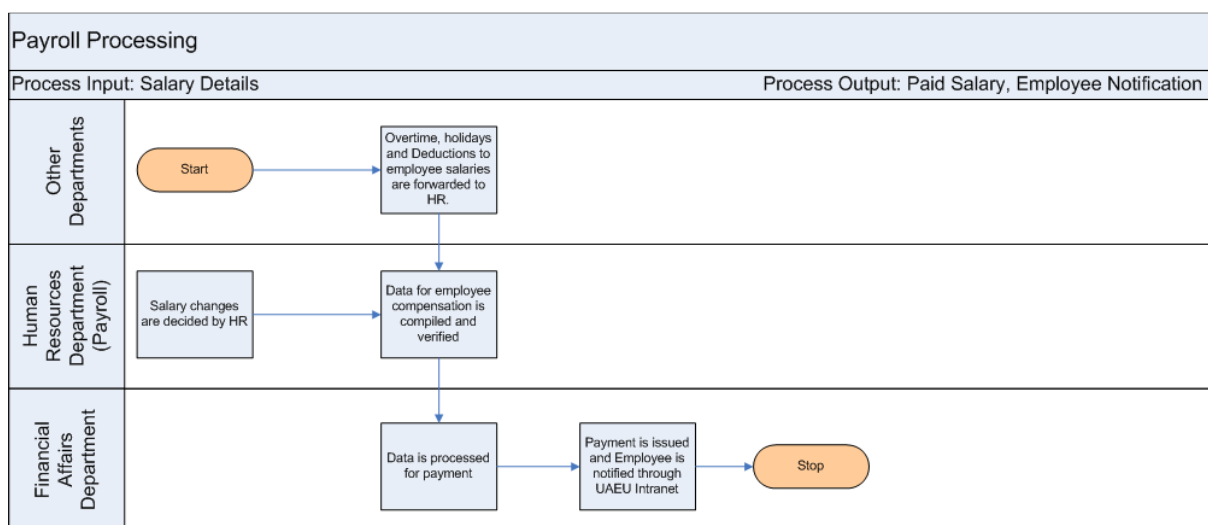
ينبغي أن تقوم إدارة الشؤون المالية بتجهيز الرواتب الشهرية لجميع موظفي جامعة الإمارات بدقة وفي الوقت المحدد.

الإجراءات المتبعة في تجهيز كشوف الرواتب:

- 1) تقوم إدارة الموارد البشرية بإنشاء والاحتفاظ بسجل الدفع طوال مدة وجود الموظف في العمل، ويكون لدى إدارة الشؤون المالية حق الوصول لهذا السجل من أجل تجهيز ودفع المرتبات.

- (2) تقوم إدارة الشؤون المالية بعملية تفعيل كافة البيانات المدخلة من الموارد البشرية ومن ثم إصدار رواتب الموظفين وفقاً لذلك، وبعد أن يتم الإفراج عن الرواتب يتم إخطار الموظفين تلقائياً من خلال الشبكة الداخلية للجامعة الإمارات.
- (3) يكون آخر موعد لإدخال المعلومات وتجهيزها شهرياً هو يوم 20 من الشهر، مع وجود استثناءات خلال أيام العطلات، ويكون هذا للتأكد من أن هناك وقتاً كافياً لاستكمال عملية الدفع بحلول تاريخ الدفع الذي هو آخر يوم في الشهر.
- (4) يجب إدخال أي تغييرات على مرتب الموظف مباشرة من قبل الموارد البشرية من خلال تحديث سجل مدفوعات الموظف، إلا إذا كان تغيير الراتب بأثر رجعي.
- (5) في الحالات التي يكون فيها تغيير راتب الموظف بأثر رجعي، يتم إرسال التغيير إلى إدارة الموارد البشرية لإدخاله في النظام.
- (6) يتم توجيه أي استقطاعات من راتب الموظف في شهر محدد من الإدارة المعنية إلى إدارة الموارد البشرية لمراجعتها.
- (7) تتولى إدارة الموارد البشرية بعد المراجعة إبلاغ إدارة الرواتب بالتعديلات المطلوبة لإدخالها في النظام.
- (8) بالنسبة لحالات العمل الإضافي، والحضور الشهري وتفاصيل إجازات كل موظف في شهر معين فيتم توجيهها من الإدارة التابع لها الموظف.

4-1-5 مخطط يوضح العملية:



2-4 مكافأة نهاية الخدمة:

1-2-4 النطاق:

يشمل هذا القسم مكافآت نهاية الخدمة لجميع العاملين في جامعة الإمارات.

2-2-4 الغرض:

الغرض من هذا القسم هو ضمان التجهيز السريع والدقيق لمكافآت نهاية الخدمة لموظفي جامعة الإمارات.

3-2-4 السياسة:

(1) مكافأة نهاية الخدمة هي ما يدفع للموظف بعد انتهاء فترة عمله لدى جامعة الإمارات، ما لم يُنص على خلاف ذلك في العقد.

(2) يتم تجهيز مكافأة نهاية الخدمة في الجامعة من قبل إدارة الشؤون المالية، ويكون دفع مكافأة نهاية الخدمة حسب توجيهات إدارة الموارد البشرية، وتدفع المكافأة فقط بعد الانتهاء من تسوية ديون الموظف وتقديمه جميع الوثائق المطلوبة.

4-2-4 الإجراءات:

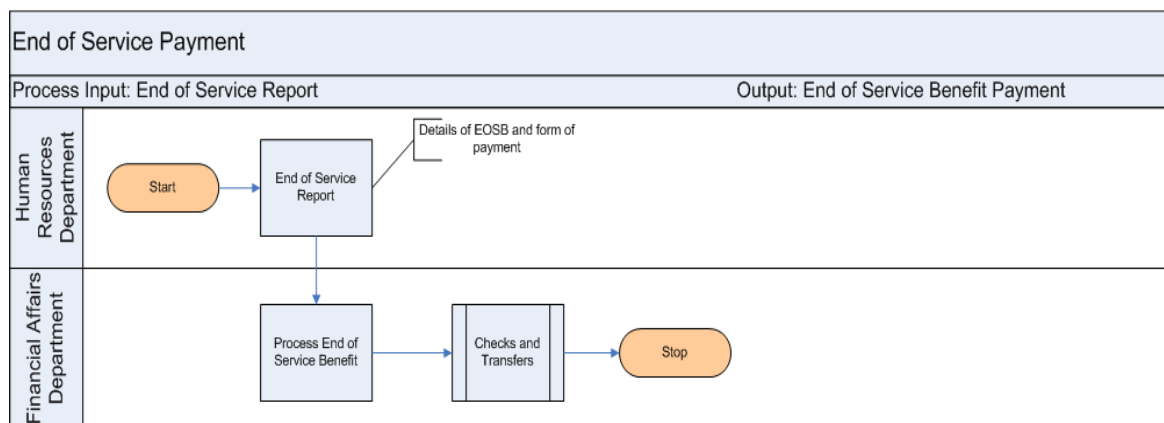
عندما يستقيل أو يتقاعد أحد الموظفين، أو تنتهي خدماته، يتم تجهيز مكافأة نهاية خدمته وفقاً لدليل سياسات الموارد البشرية - الباب 4 إدارة شؤون الموظفين.

الإجراءات المتبعة في تجهيز مكافأة نهاية الخدمة هي كما يلي:

(1) تتلقى إدارة الشؤون المالية تقرير نهاية الخدمة من الموارد البشرية، والذي يحدد مقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف، ويبين التقرير ما إذا كان الموظف سيحصل على كل المكافأة أو بعضها أو لا يحصل على شيء من هذا المبلغ، ويشير التقرير أيضاً إلى ما إذا كان من حق الموظف الحصول على بدل تذاكر طيران العودة إلى الوطن وبدل شحن الأمتعة.

(2) تعمل الشؤون المالية على دفع المبلغ في شكل شيك أو تحويل مصرفي وفقاً للنموذج المعد من قبل إدارة الموارد البشرية.

4-2-5 مخطط يوضح العملية:



3-4 مطالبات التعويضات والمصروفات:

1-3-4 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع موظفي جامعة الإمارات.

2-3-4 الغرض:

إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان الاتساق ووضع معايير واضحة وذات كفاءة عالية في عملية تعويض موظفي جامعة الإمارات عن مصروفات متعلقة بالعمل والسفر.

3-3-4 السياسة:

- 1) تقوم جامعة الإمارات بتعويض الأفراد عن مصروفات العمل والسفر المرتبطة بأغراض الجامعة طالما كانت معقولة وموثقة ومعتمدة بطريقة صحيحة.
- 2) ينبغي على كل موظف يوفد في مهمة عمل رسمية للجامعة محلياً أو دولياً الحصول على موافقة رسمية من مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة قبل السفر.
- 3) يكون تعويض نفقات السفر والمهمات الرسمية للموظفين على النحو المبين في الجدول أدناه:

السفر الداخلي:

تغطي البدلات اليومية المذكورة فيما يلي السكن والوجبات اليومية وتكلفة النقل بالدرهم لكل 24 ساعة طالما أن المسافة تزيد عن 80 كم من مكان السكن أو مكان العمل:

الفئة	الوظيفة	متضمنة الليلة (< 24 ساعة)
1	مدير الجامعة، ونائب مدير الجامعة، والأمين العام	1500
2	مساعدو نائب مدير الجامعة، والعمداء، والمدراء، والموظفون في الدرجتين 1 و 2	1300
3	أعضاء هيئة التدريس، والمعيدون، ورؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية وما يعادلها، والموظفون في الدرجتين 3 و 4	900
4	جميع الموظفين في الدرجات الأخرى	700
5	السائقون ومرافقوهم	400

السفر الخارجي:

تغطي البدلات اليومية المذكورة أدناه السكن والوجبات اليومية وتكلفة النقل بالدرهم لكل 24 ساعة أو كل جزء من اليوم حسب الجدول التالي:

الدرجة	المبلغ (درهم)	الوظيفة	الفئة
درجة أولى	3000	مدير الجامعة	1
درجة رجال الأعمال	3000	نائب مدير الجامعة والأمين العام	2
درجة رجال الأعمال	2000	مساعدو نائب مدير الجامعة، والعمداء، والمدراء والموظفون في الدرجة 1، 2	3
سياحية	2000	أعضاء هيئة التدريس، والمعيدون، ورؤساء الأقسام والوحدات الأكاديمية وما يعادلها، والموظفون في كافة الدرجات	
سياحية	200	الطلبة	4

- تعوّض الجامعة عن كل النفقات المعتمدة مسبقاً والتي لا يغطيها مقدار البدل اليومي، مثل رسوم التسجيل ورسوم إصدار التأشيرة.
- يضاف يومان إضافيان إلى مدة المهمة (يوم واحد قبل تاريخ القيام بالمهمة ويوم واحد بعدها) إلى أي وجهة خارج دولة الإمارات.
- تغطي الجامعة مصاريف الطلبة الذين يبتعثون إلى دورات تدريبية معتمدة مسبقاً، بما في ذلك تذاكر السفر، والنقل، والسكن والطعام والعلاج الطبي.
- يتم دفع نفقات السفر خصماً من ميزانيات الإدارات.

(4) يمكن أن يتم التعويض عن طريق مبالغ السفر المدفوعة مقدماً المعتمدة مسبقاً، أو البدل اليومي، أو الدفع المباشر للمورد، وتكون هذه التعويضات بناءً على طبيعة المصروفات ودرجة الموظف.

4-3-4 الإجراءات:

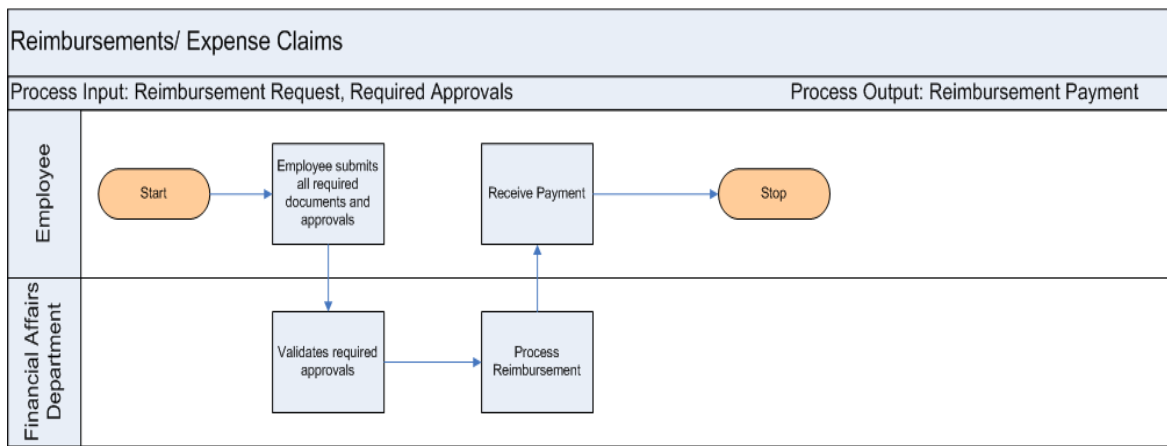
(1) يشترط على كل موظف — عند تقديم طلب سداد التعويض — أن يقدم جميع الوثائق المتعلقة بما تم صرفه إلى إدارة الشؤون المالية، وبعد الحصول على موافقة من مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة.

وتشمل المستندات المطلوبة ما يلي: الغرض من السفر (في حالة وجوده)، التواريخ والوجهات، وجميع الإيصالات الأصلية والنفقات، مع الإشارة إلى أي دفعات مقدمة متعلقة بالرحلة.

(2) تجهز الشؤون المالية على الفور جميع طلبات السداد المقدمة والتي تم اعتمادها بشكل صحيح.

(3) يجب تسوية الدفعة المقدمة المتعلقة بالسفر في مهمة رسمية في غضون أسبوعين من عودة الموظف، وبخلاف ذلك تخصم السلفة من مرتب الموظف.

4-3-5 مخطط يوضح العملية:



4-4 الدفع المقدم - الموظفون:

1-4-4 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع مبالغ الدفع المقدم لموظفي جامعة الإمارات.

2-4-4 الغرض:

إن الغرض من هذه السياسة هو ضمان وجود عملية متسقة تحكم الدفع المقدم للموظفين.

3-4-4 السياسة:

- 1) يمكن للموظفين الاستفادة من الدفع المقدم في حالات السفر في مهمة رسمية وقبل التمتع بالإجازة السنوية.
- 2) يجوز الدفع المقدم لراتب الإجازة السنوية للموظف مباشرة قبل بدء إجازته السنوية.
- 3) يتم إصدار مبالغ الدفع المقدم للسفر بناء على موافقة من مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة على النحو المحدد لاعتمادات السفر في القسم 2.3.3.4، ويتم تسويتها في غضون أسبوعين من عودة الموظف من السفر.

5- الخزينة:

يبين هذا القسم تفاصيل سياسة جامعة الإمارات الخاصة بالحسابات المصرفية، ومطابقة حسابات البنوك، والإيصالات، والسلف النقدية، والمدفوعات والضمانات البنكية.

1-5 الحسابات المصرفية:

1-1-5 النطاق:

ينطبق هذا القسم على إدارة الشؤون المالية.

2-1-5 الغرض:

إن الغرض من هذه السياسة هو وضع ضوابط مالية قياسية لإنشاء والحفاظ على الحسابات المصرفية لجامعة الإمارات.

3-1-5 السياسة:

يكون إنشاء حسابات مصرفية لجامعة الإمارات وطلب تسهيلات بطاقات الائتمان حسب جدول صلاحيات التوقيع المبين في الملحق (أ).

4-1-5 الإجراءات:

(أ) فتح الحسابات المصرفية:

- 1) لفتح حساب مصرفي يقوم رئيس المدراء الماليين بدراسة الحاجة إلى فتح الحساب، والتوقيعات المخولة، ومدى ملائمة التمويل المقترح للحساب، ومن ثم توجيه الطلب إلى مدير الجامعة للموافقة عليه.
- 2) يراجع مدير الجامعة الطلب، ويخطر قسم الخزينة في حالة الموافقة.
- 3) يختار قسم الخزينة البنك من قائمة البنوك المفضلة لدى جامعة الإمارات، ويتم إعداد جميع المستندات المطلوبة لفتح الحساب المصرفي.
- 4) يقوم قسم الخزينة بتعبئة نماذج البنك، وتحصل على التوقيع من مدير الجامعة والأشخاص المخولين بالتوقيع، ويتابع الطلب حتى يتم فتح الحساب.
- 5) بعد فتح الحساب المصرفي، يتولى قسم الخزينة إضافته إلى دليل حسابات جامعة الإمارات.

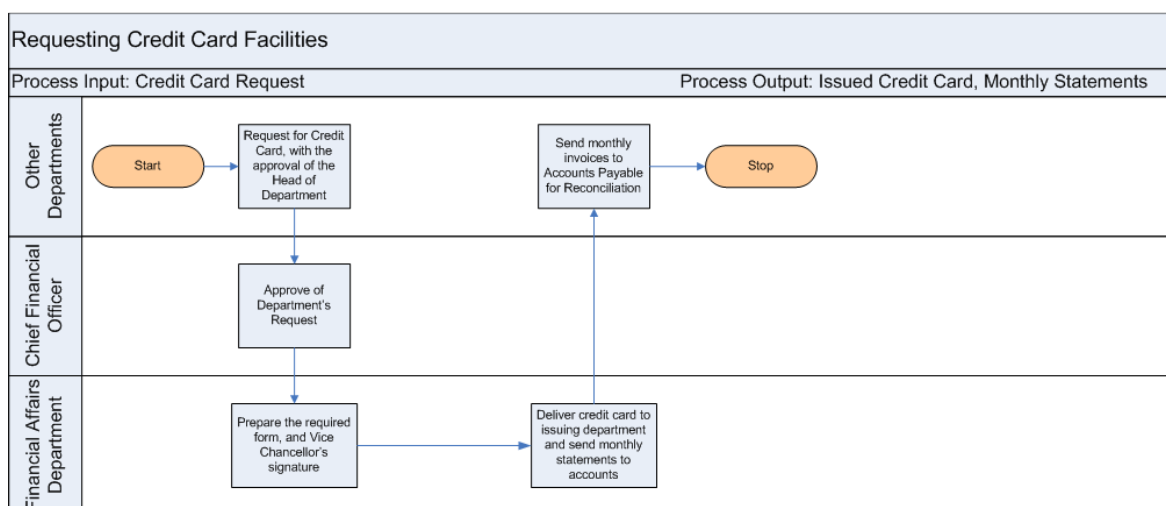
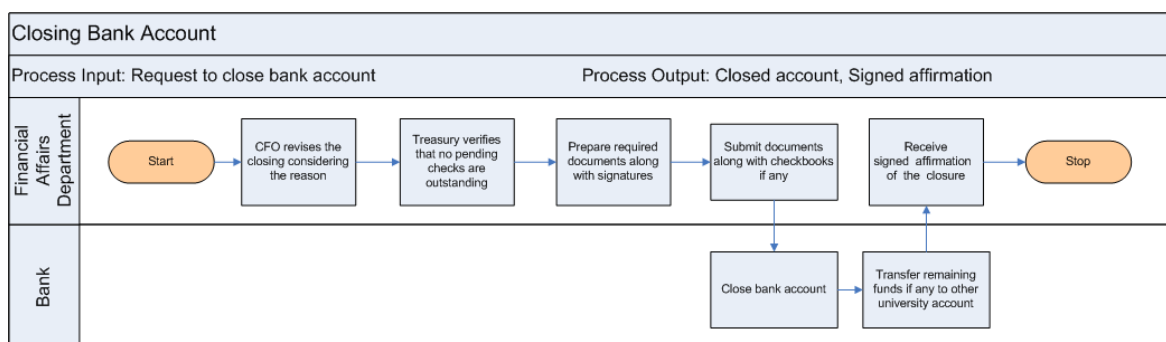
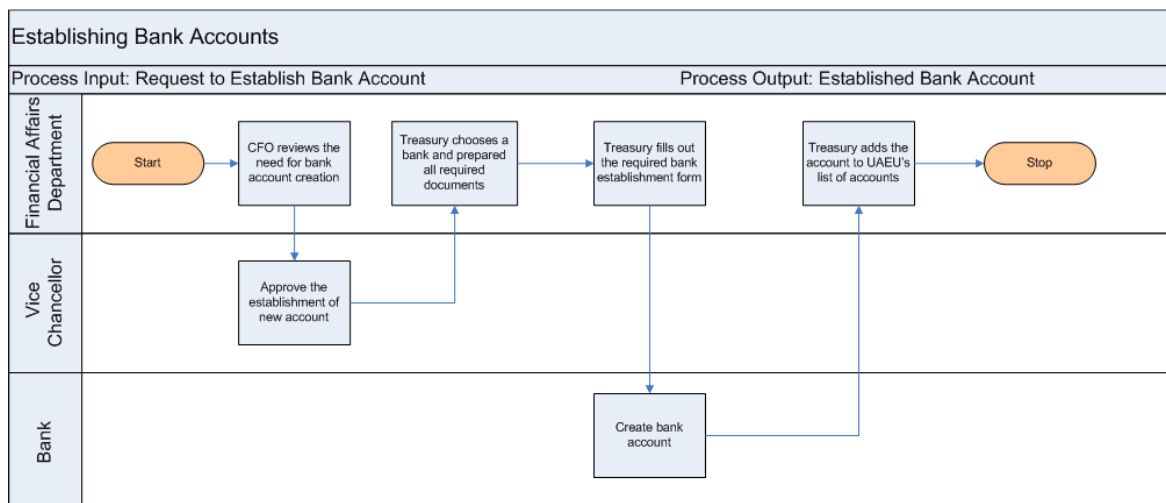
ب) إغلاق الحسابات المصرفية:

- (1) في الحالات التي تستدعي إغلاق أحد الحسابات المصرفية لجامعة الإمارات، يقوم رئيس المدراء الماليين بدراسة السبب الداعي إلى إغلاق الحساب ويتخذ القرار بذلك، ويكلف قسم الخزينة باتخاذ اللازم.
- (2) يتحقق قسم الخزينة من أنه لا توجد شيكات معلقة صادرة من هذا الحساب المصرفي بصفة خاصة، ويتم إبلاغ البنك بطلب الإغلاق، ويتم تقديم المستندات المطلوبة والتوقيعات اللازمة إلى المصرف لإغلاق الحساب مع دفاتر الشيكات، إن وجدت.
- (3) في حال وجود أي أموال متبقية في حسابات مصرفية مغلقة فيتم تحويلها إلى حساب مصرفي آخر للجامعة، وبمجرد أن يتم إغلاق الحساب فإن البنك يرسل للجامعة تأكيداً موقعاً يفيد بإغلاق الحساب مع بيان نهائي بالحساب يتم الاحتفاظ به في قسم الخزينة.

ج) طلب تسهيلات بطاقات الائتمان:

- (1) لطلب تسهيلات بطاقات الائتمان، تقوم الإدارة المعنية بتعبئة نموذج طلب بطاقة الائتمان ويعتمد من مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة ورئيس المدراء الماليين وإرساله إلى قسم المصارف.
- (2) بعد استلام الموافقات تقوم إدارة الخدمات المصرفية بتعبئة النموذج المطلوب، وترسله إلى رئيس المدراء الماليين للتوقيع عليه والبدء في الإجراءات البنكية اللازمة لإصدار البطاقة.
- (3) يقوم قسم الخزينة في نهاية كل شهر باستلام كشف حساب البطاقة الائتمانية من البنك.
- (4) يتم إحالة كشف حساب بطاقة الائتمان إلى قسم حسابات الدفع لمطابقتها مع الفواتير المقدمة من قبل الموظف الذي يحمل بطاقة الائتمان.

5-1-5 مخطط يوضح العملية:



2-5 مطابقة حسابات البنوك:

1-2-5 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع الحسابات المصرفية ضمن إطار دليل الحسابات في جامعة الإمارات.

2-2-5 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو التأكد من أن جميع المعاملات ترد بدقة في كشف الحساب المصرفي.

3-2-5 السياسة:

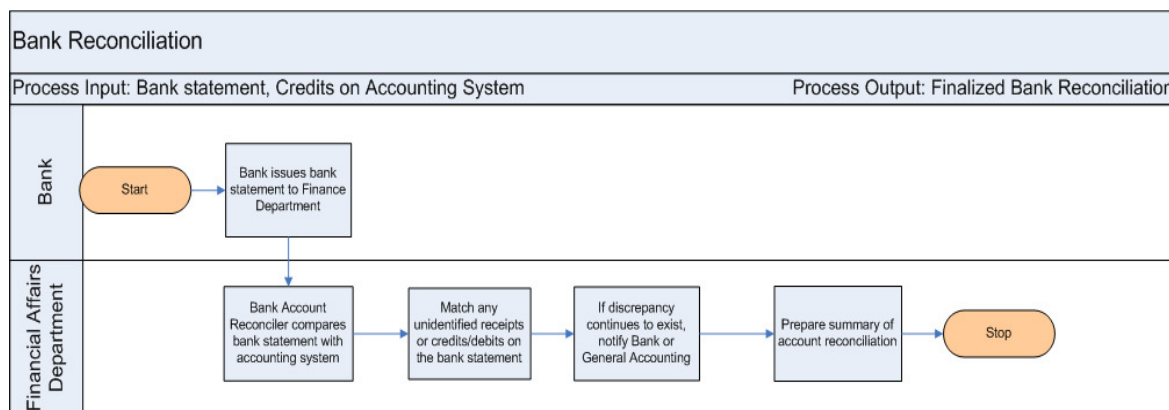
- 1) تقوم الجامعة بعمل مطابقة مصرفية اعتيادية للسيطرة على مخاطر الاحتيال أو الخطأ من قبل الجامعة أو العاملين في البنك، ويتم مطابقة الحسابات المصرفية لجامعة الإمارات خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام كشف حساب البنك.
- 2) يتم إلغاء وتصحيح المدخلات غير الصحيحة، ولا بد من حل أي تناقضات مع البنك أو إدارة الخدمات المصرفية حسب مصدر التفاوت.
- 3) تكون إدارة الشؤون المالية مسؤولة عن التأكد من عمل مطابقات شهرية لكل حساب مصرفي في إطار دليل حسابات جامعة الإمارات.

4-2-5 الإجراءات:

- 1) يقوم المحاسب المختص بعمل المطابقة للحسابات المصرفية بمقارنة الأرصدة الدائنة والمدينة الموجودة في كشف الحساب المصرفي مع الإيداعات والمصروفات المسجلة في السجلات المالية لجامعة الإمارات، ويقارن بين الرصيد الظاهر في سجلات الجامعة المالية - كل حساب مصرفي على حده - والأرصدة وفقاً لكشف حساب الجامعة الشهري لدى المصرف.
- 2) في حالة وجود فروقات يجب دراستها وحلها في غضون يومي عمل، وتتم معالجة وحل الفروقات البنكية مع البنك مباشرة، ويجب إبلاغ المراقب المالي لجامعة الإمارات بأي فروقات لكي يقوم بإدراجها أو تصحيحها في السجلات المالية للجامعة، وإذا لم يتوفر الحل لبعض الفروقات بعد يومي عمل، يقوم المسؤول عن مطابقة هذا الحساب بتوثيق الحالة وتقديم تقرير على الفور إلى رئيسه المباشر.
- 3) يتم مطابقة بيانات البنك قبل يوم 15 من الشهر التالي لتاريخ كشف حساب البنك.
- 4) يتم التوقيع على ملخص المطابقة من قبل المحاسب المختص بمطابقة الحساب المصرفي بالجامعة، وتؤكد هذه التوقيعات أنه تم اتباع الإجراءات القائمة عند عمل

المطابقة، وأن المطابقة تظهر بدقة الوضع الحالي لحساب الجامعة في البنك وفي سجلات الجامعة.

5-2-5 مخطط يوضح العملية:



3-5 المقبوضات:

1-3-5 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع إدارات جامعة الإمارات.

2-3-5 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو تحقيق كفاءة وفعالية في عملية المقبوضات.

3-3-5 السياسة:

- 1) يمكن إيداع المقبوضات النقدية والشيكات فقط لدى أمين الصندوق بجامعة الإمارات.
- 2) يجب إيداع المقبوضات النقدية والشيكات في الحساب المصرفي لجامعة الإمارات، ويجب متابعتها لمعرفة ما إذا كان قد تم تلقي إشعار الإيداع.
- 3) تعتبر المقبوضات عن طريق بطاقات الائتمان مقبولة من قبل جامعة الإمارات، ويكون لها رسوم تعامل إضافية.
- 4) يكون أمين الصندوق بجامعة الإمارات هو المسؤول كلياً عن تقييد والوصول إلى السجلات الورقية التي تحتوي على أرقام بطاقات الائتمان وأرقام الحسابات المصرفية.

4-3-5 الإجراءات:

أ) المقبوضات النقدية:

- 1) عند استلام المقبوضات النقدية فإنه ينبغي على أمين الصندوق القيام بما يلي:
 - أ- التحقق من صحة المبلغ المستلم عن طريق عد النقود بوجود المودع.
 - ب- إبقاء الأموال الواردة خارج خزينة النقدية، أو الصندوق، أو كيس الودائع حتى اكتمال المعاملة.
 - ج- تأمين النقود والودائع فور الاستلام بوضعها في الصندوق أو الخزينة.
- 2) يقوم أمين الصندوق بإصدار إيصال استلام مرقمة ترقيمياً متسلسلاً وإعطائها للمودعين، مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- 3) يقدم أمين الصندوق المتحصلات النقدية والوثائق الداعمة إلى قسم المصارف حيث يقوم أحد العاملين - من غير أمين الصندوق - بإعداد إيصالات الإيداع.
- 4) يقوم أمين الصندوق بإيداع كل النقدية التي استلمها في البنك قبل نهاية كل أسبوع، وإذا تجاوزت المبالغ عنده 5,000 درهم، فينبغي على قسم المصارف إيداع هذه المبالغ في البنك في نفس اليوم.

- (5) يجب أن تتم مطابقة المقبوضات النقدية قبل إرسالها إلى البنك، وينبغي ألا يكون الشخص القائم بعمل المطابقة هو نفسه المستلم للنقدية أو المسؤول عن إرسالها إلى البنك.
- (6) يجب تسليم إيصالات الايداعات المصرفية والوثائق ذات الصلة إلى الإدارة المسؤولة عن المحاسبة في الجامعة على الفور ليتم تسجيلها في النظام المالي.

ب) مقبوضات الشيكات:

- (1) إن الشيكات التي تستلمها جامعة الإمارات يجب أن تكون شيكات من حساب الجهة القائمة بالسداد، وينبغي على أمين الصندوق عند تلقي ودائع الشيكات عمل ما يلي:
- أ- فحصها للتأكد من عدم وجود أي تعديلات.
 - ب- التحقق من مطابقة المبالغ المكتوبة بالأرقام مع المكتوبة بالحروف.
 - ج- التحقق من أن الشيك باسم جامعة الإمارات أو باسم أحد أقسام الجامعة.
 - د- التحقق من أن تاريخ الشيك صالح.
- (2) استناداً إلى ما ورد أعلاه، إذا ظهر أن الشيك يبدو معيباً أو مزوراً، فيجب على أمين الصندوق طلب إعادة إصدار الشيك.
- (3) يقدم أمين الصندوق متحصلات الشيكات والوثائق الداعمة إلى قسم المصارف حيث يقوم أحد الموظفين – غير أمين الصندوق – بإعداد إيصالات الإيداع.
- (4) إذا تم إرجاع أي شيك بعد إرساله إلى البنك، فيجب أن يقوم شخص غير أمين الصندوق بالاتصال بالجهة المصدرة للشيك من أجل تحديد سبب الإرجاع وطلب الحصول على المبلغ المقابل إذا لزم الأمر.
- (5) يجب تسليم إيصالات الودائع المصرفية والوثائق ذات الصلة إلى إدارة المحاسبة في جامعة الإمارات على الفور ليتم تسجيلها في النظام المالي.

ج) مقبوضات بطاقات الائتمان:

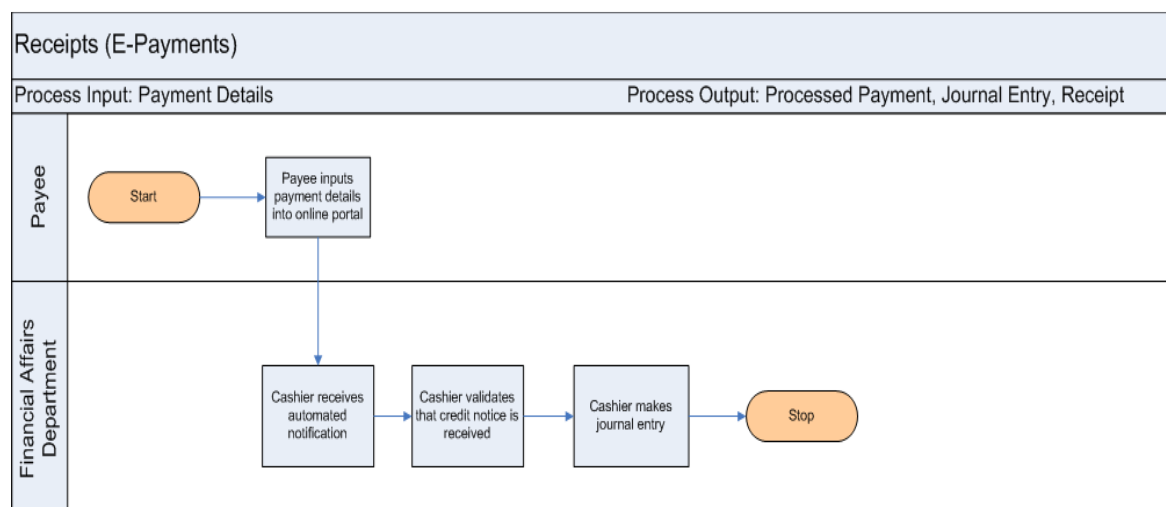
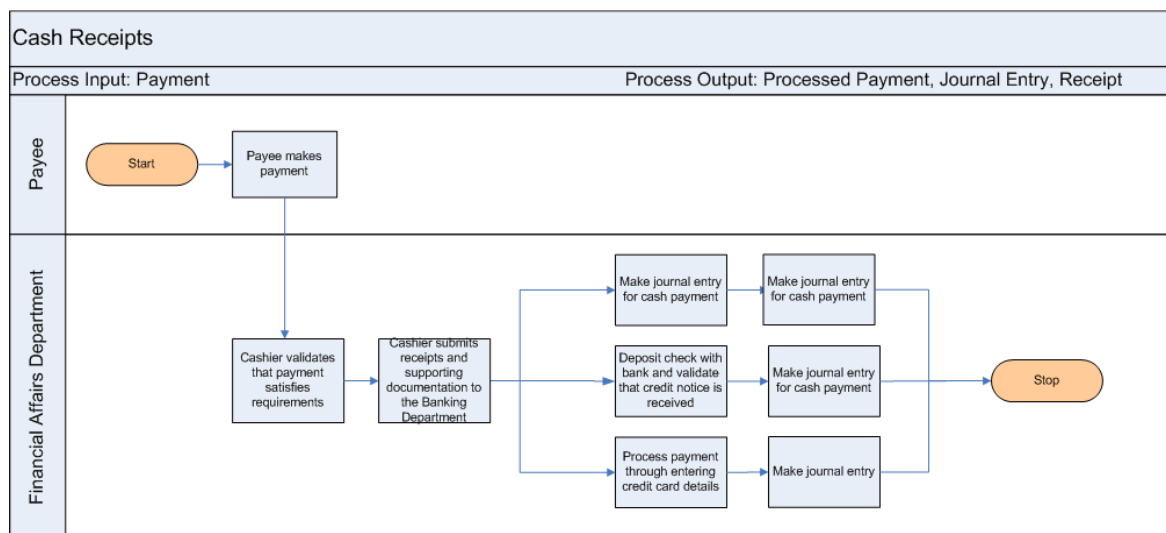
- (1) يمكن استلام مقبوضات جامعة الإمارات عن طريق بطاقة الائتمان المدينة والدائنة إلى أمين الصندوق بالجامعة، ويتم قبول جميع بطاقات الائتمان الرئيسية الدائنة كوسيلة للدفع.
- (2) يقوم أمين الصندوق بتمرير/سحب بطاقة الائتمان في الجهاز المخصص مع تحديد المبلغ الواجب دفعه، ثم يصدر إيصالاً للمستفيد مع نسخة من إيصال الدفع لبطاقة الائتمان.
- (3) يتم إرسال المعاملات تلقائياً إلى البنك، ويكون البنك هو المسؤول عن تجهيز إيصالات بطاقات الائتمان على أساس يومي، وإضافة ذلك إلى حساب جامعة الإمارات.

- 4) قد تتم عملية الدفع أيضاً عن طريق التصريح باستخدام بطاقة الائتمان وذلك بتعبئة النموذج المعد من قبل الإدارة وإرسال هذا النموذج بالفاكس إلى أمين الصندوق المعني.
- 5) عند استلام نموذج تصريح استخدام بطاقة الائتمان يقوم أمين الصندوق بإتمام عملية الدفع بطريقة مشابهة.
- 6) ينبغي تسليم معاملات الائتمان المصرفي والوثائق ذات الصلة ببطاقة الائتمان إلى الإدارة المسؤولة عن المحاسبة في جامعة الإمارات على الفور ليتم تسجيلها في النظام المالي.

د) المقبوضات الإلكترونية:

- 1) تقبل جامعة الإمارات المقبوضات الإلكترونية من خلال بوابتها الموجودة على موقعها على الإنترنت، ويقوم المودع بإدخال جميع البيانات المطلوبة في النموذج المتاح على الموقع ويأذن بالدفع.
- 2) بمجرد أن يتم تحصيل المبلغ يتلقى المودع فاتورة إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني.
- 3) يتلقى أمين الصندوق إشعاراً إلكترونياً بالمبالغ المتحصلة أو المودعة من الغير، ويتابع استلام إشعارات الإضافة من البنك.
- 4) يجب تحويل إشعارات الإضافة المصرفية والوثائق الإلكترونية للمعاملات ذات الصلة على الفور ليتم تسجيلها في النظام المالي.

5-3-5 مخطط يوضح العملية:



4-5 السلف النثرية:

1-4-5 النطاق:

يشمل هذا القسم جميع إدارات جامعة الإمارات.

2-4-5 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو مراقبة إنشاء واستخدام أموال السلف النثرية.

3-4-5 السياسة:

- 1) السلف النثرية هي مبالغ مقدمة تدفع للموظفين لتغطية النفقات التي يتحملونها بالنيابة عن جامعة الإمارات نظير شراء سلع وخدمات، ويجب أن تستخدم المبالغ النقدية النثرية فقط لتغطية النفقات الخاصة بالجامعة، غير نفقات السفر، ويمكن استخدام مبالغ النثرية فقط لتغطية النفقات الصغيرة التي تقل عن 500 درهم لكل إيصال استلام.
- 2) يجب أن تستخدم المبالغ النثرية فقط لتغطية نفقات مشروعة متعلقة بعمل رسمي تم اعتماده من الجامعة.

أ) يجب مراجعة وتدقيق جميع المبالغ النثرية سنوياً، من دون إشعار مسبق.

- 3) يقتصر استخدام مبالغ السلفة النثرية على مسؤول السلفة الذي تم تسليم المبالغ له، ويكون هو المسؤول عن حفظها وصرفها ومطابقتها، ويكون مسؤول السلفة مسؤولاً أيضاً عن ضمان أن كل المصاريف التي تكبدها مناسبة ومعقولة ولصالح أغراض الجامعة فقط.
- 4) يتم عمل مطابقة لمبالغ السلفة النثرية أسبوعياً.
- 5) لزيادة حدود المبالغ النثرية لا بد أن تطلب الوحدات المختلفة موافقة رئيس المدراء الماليين مع بيان أسباب طلب الزيادة.

4-4-5 الإجراءات:

أ) إنشاء صناديق للسلف النثرية:

- 1) يتم وضع مبالغ السلفة النثرية في عهدة أحد الموظفين في القطاع/الكلية/الإدارة والذي يحدد ويخول من قبل مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة.

- (2) يقوم مسؤول السلفة النثرية باستكمال النموذج المخصص وإرساله إلى مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة ثم إلى رئيس المدراء الماليين للموافقة عليه.
- (3) عند استلام الموافقة، يتم توجيه الطلب إلى قسم المحاسبة لفتح حساب بدفتر الأستاذ بالمبلغ.

ب) إصدار المبالغ النثرية:

- (1) إذا أراد أحد الموظفين الاستفادة من مبالغ السلفة النثرية فيجب عليه تعبئة نموذج I.O.U. المعد من قبل القطاع/الكلية/الإدارة، وتقديمه إلى مسؤول السلفة.
- (2) يقوم مسؤول السلفة بمراجعة الطلب ومدى ملاءمة ومعقولية استخدام السلف النثرية ثم يقوم بناءً على ذلك بتسليم المبلغ للموظف، ويحتفظ مسؤول السلفة بسجل لجميع المدفوعات النقدية التي تقدم للموظفين.
- (3) يتعين على الموظف بعد ذلك تقديم إيصال النفقات الأصلي إلى مسؤول السلفة.
- (4) يتحقق مسؤول السلفة من تفاصيل الإنفاق ويحفظ الإيصال في الملفات.
- (5) في الحالات التي يكون فيها الموظف قد تكبد نفقات نيابة عن جامعة الإمارات وتكون تلك النفقات متوافقة مع شروط الصرف عن طريق المصاريف النثرية، فيتم تسديدها من مبالغ السلفة النثرية.
- أ) يقدم الموظف إيصال النفقات الأصلي إلى مسؤول السلفة، والذي يقوم بدوره بمراجعة مدى ملاءمة ومعقولية استخدام السلف النثرية ويتحقق من تفاصيل المصروفات.
- ب) يقوم مسؤول السلفة النثرية بتعويض الموظف وحفظ الإيصال في الملفات الخاصة.

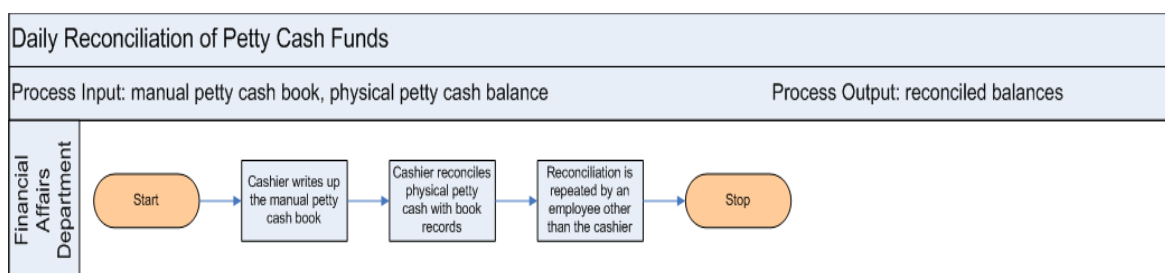
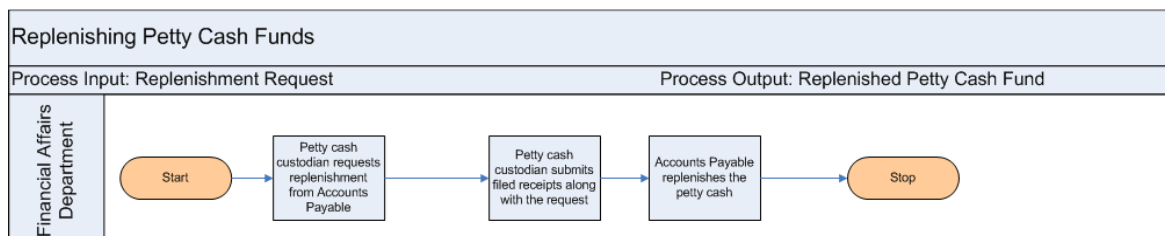
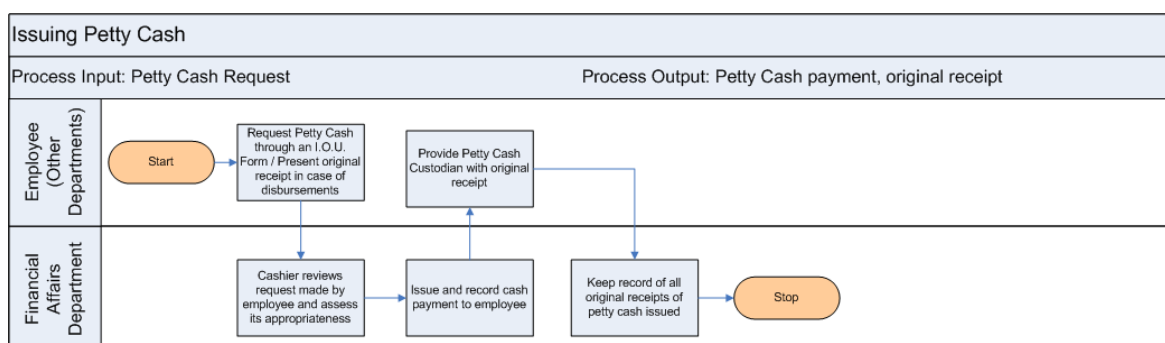
ج) استعاضة السلفة:

- (1) تحسب مبالغ النثرية على أساس تقدير تقريبي للمصروفات الجارية المتوقعة، ويكون الحد الأقصى لقيمة المبالغ النثرية التي يحتفظ بها أمين الصندوق هو مبلغ 5,000 درهم.
- (2) عندما ينخفض رصيد السلفة النثرية، فيمكن لمسؤول السلفة أن يطلب استعاضة المبلغ من خلال نظام حسابات الدفع.
- (3) ينبغي إحالة جميع الإيصالات الأصلية التي قدمت في مقابل النقود والوثائق ذات الصلة مع طلب الاستعاضة إلى قسم حسابات الدفع.

د) المطابقة اليومية للسلفة النثرية:

- 1) يجب على مسؤول السلفة مطابقة السلفة النثرية عن طريق التأكد من أن الإيصالات والمبالغ النقدية قد تم جمعها لتساوي رصيد السلفة.
- 2) ينبغي التحقق – على أساس أسبوعي – من مبالغ السلفة النثرية من قبل موظف مستقل عن مسؤول السلفة.

5-4-5 مخطط يوضح العملية:



5-5 دفع المستحقات:

5-5-1 النطاق:

يتضمن نطاق هذا القسم الشيكات والحوالات المصرفية الصادرة من إدارة الشؤون المالية.

5-5-2 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو التأكيد على كفاية وفعالية واتساق تحويل دفع المستحقات المالية (الحوالات المصرفية، والدفعات الإلكترونية، والشيكات).

5-5-3 السياسة:

أ- يتم إعداد الحوالات المصرفية أو الشيكات مع بيان مبالغها والمستفيدين منها حسب تعليمات الموارد البشرية أو القطاعات، أو الكليات، أو الإدارات الأخرى حال استلام الموافقات المحددة.
ب- تتوقف التوقيعات المطلوبة للشيكات و/أو الحوالات المصرفية على مبلغ الشيك أو الحوالة المصرفية، وتكون كما هي مبينة في الملحق (أ).

5-5-4 الإجراءات:

أ- الشيكات:

1. تستلم إدارة الشؤون المالية أوامر الدفع بالشيكات من إدارة الموارد البشرية أو الكليات، أو القطاعات، أو الإدارات الأخرى من خلال نظام إلكتروني يتضمن تفاصيل عملية الدفع والمستفيد.
2. يتم إدخال الموافقات على الدفع بالشيكات إلكترونياً من خلال النظام وتتم طباعة التوقيعات رقمياً على الشيكات، وتتوقف التوقيعات المطلوبة على القيمة التي يحملها الشيك حيث تكون وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع المبين في الملحق (أ).
3. يتم إيداع الشيكات إما مباشرة في الحساب المصرفي للمستفيد أو يتم تسليمها عن طريق أمين الصندوق بجامعة الإمارات العربية المتحدة.
4. لاستلام شيك من أمين الصندوق بجامعة الإمارات العربية المتحدة يطلب من المستفيد تقديم بطاقة تعريفية سارية مثل رخصة القيادة، أو الهوية الوطنية، أو جواز السفر.

ب- الحوالات المصرفية:

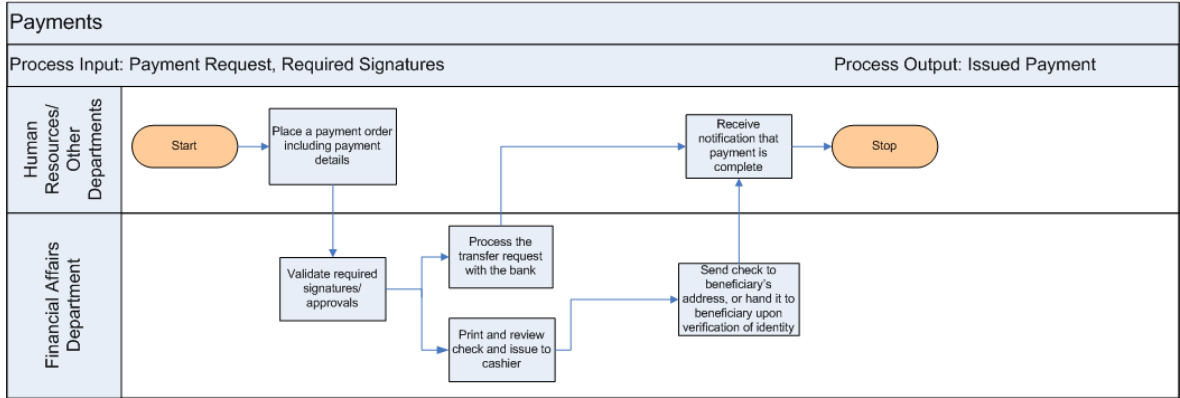
1. ترسل أوامر الحوالات المصرفية يدوياً من القطاع/الكلية/الإدارة الطالبة إلى إدارة الشؤون المالية.
2. تتوقف التوقيعات المطلوبة للحوالات المصرفية على مبلغ الحوالة المصرفية وتتبع نفس جدول صلاحيات التوقيع المبين في الملحق (أ)، ويجب أن تكون توقيعات اعتماد المخولين بالحوالات المصرفية توقيعات يدوية.

3. عند طلب حوالة مصرفية، يقوم قسم الخزينة بمراجعة بيانات الحسابات المصرفية لمقدم الطلب والدفع من الحساب المصرفي لجامعة الإمارات طبقاً لذلك.

ج- الدفعات الإلكترونية:

1. يقوم رئيس المدراء الماليين بتحويل أحد الموظفين للقيام بإجراء المدفوعات الإلكترونية المطلوبة، بحيث يكون هذا الموظف مؤتمناً على اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصتين بالدفع الإلكتروني والحفاظ عليهما بشكل سري.
2. يتم إرسال طلبات المدفوعات الإلكترونية من الإدارة الطالبة إلى إدارة الشؤون المالية.
3. تقوم إدارة الشؤون المالية بالتحقق من وجود الموافقات المطلوبة على طلب الدفع، حيث تتوقف تلك الموافقات المطلوبة على مبلغ الدفعة وتتبع نفس جدول صلاحيات التوقيع المبين في الملحق (أ).
4. بعد مراجعته للموافقات اللازمة يقوم الموظف المكلف بإجراء الدفع الإلكتروني.
5. يتم إبلاغ قسم الخزينة حال إجراء الدفعة وتوضع نسخة من إشعار الدفع في الملف.

5-5-5 مخطط العملية:



5-6 الضمانات المصرفية:

5-6-1 النطاق:

يشمل نطاق هذا القسم كافة الضمانات المصرفية والضمانات الأولية المستلمة من قبل جامعة الإمارات العربية المتحدة.

5-6-2 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو تحقيق إدارة فاعلة للضمانات المصرفية والضمانات الإبتدائية التي تستلمها جامعة الإمارات العربية المتحدة.

5-6-3 السياسة:

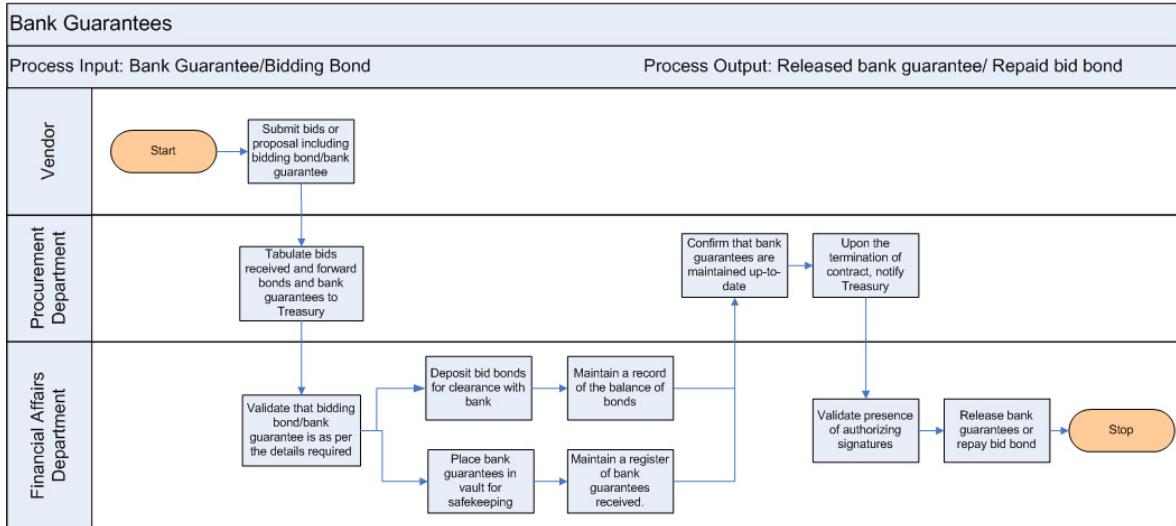
1. يجب أن تكون الضمانات الإبتدائية والنهائية للمناقصات معدة وفقاً للتفاصيل المبينة في العرض المقدم أو في نموذج العطاء، ويجب إرسال الضمانات الإبتدائية والضمانات المصرفية النهائية إلى قسم الخزينة.
2. في حال انطباق الشروط التي قد تحتاج فيها جامعة الإمارات العربية المتحدة إلى ضمانات إبتدائية أو ضمانات مصرفية نهائية، فإن على الجامعة اتخاذ إجراء فوري بهذا الخصوص، وتكون هذه الشروط مبينة بوضوح في العطاء أو طلب المقترح وفي وثائق العقد.
3. يكون مدير المشتريات مسؤولاً عن التنسيق مع الموردين والتأكد من سريان ضمانات حسن الأداء أو الضمانات المصرفية النهائية.

5-6-4 الإجراءات:

1. عند فتح المناقصات أو العروض المقدمة، يقوم الشخص المسؤول بجدولة أية ضمانات إبتدائية تم استلامها، ويجب تقديم كافة الضمانات المصرفية النهائية والضمانات الإبتدائية إلى قسم الخزينة.
2. عند استلام الضمانات الإبتدائية التي تكون على شكل شيكات يتم إيداعها لدى البنك لتحويلها، وتوضع الضمانات المصرفية النهائية المستلمة في الصندوق للحفاظ عليها.
3. يحتفظ قسم الخزينة بسجل بالمبالغ التي تشكل رصيد الضمانات المودعة وتحتفظ كذلك بسجل بالضمانات المصرفية النهائية المستلمة إلى جانب تفاصيل الصلاحية/الانتهاء.
4. يقوم قسم الخزينة بمراجعة دورية للضمانات المصرفية النهائية واتخاذ القرار بشأن ضرورة تمديد الضمان بالتنسيق مع المشتريات، وعند اللزوم تطلب إدارة المشتريات من المورد تمديد الضمان.
5. عند استلام الضمان المصرفي النهائي الجديد تقوم إدارة المشتريات بإرساله إلى إدارة الشؤون المالية حيث يتم وضعه مع الضمان المصرفي النهائي المنتهية صلاحيته، وتسجيله والاحتفاظ به في الصندوق.

6. لا يتم الإفراج عن الضمانات المصرفية النهائية أو دفع الضمانات الابتدائية إلى القطاع/الكلية/الإدارة التي استلمت منها إلا بعد الحصول على التوقيعات اللازمة من القطاع/الكلية/الإدارة المعنية وفقاً لجدول صلاحيات التوقيع المبين في الملحق (أ).

مخطط العملية:



6- الميزانية والتخطيط :

يغطي هذا القسم سياسة جامعة الإمارات العربية المتحدة الخاصة بالميزانية والتخطيط .

1-6 الميزانية والتخطيط :

1-1-6 النطاق:

يتضمن نطاق هذا القسم عملية وضع ميزانية جامعة الإمارات العربية المتحدة.

2-1-6 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو بيان الإرشادات الخاصة بتطوير عملية معيارية للتخطيط للميزانية لكي يتم اتباعها داخل جامعة الإمارات العربية المتحدة.

3-1-6 السياسة:

1. يتم إعداد ميزانية جامعة الإمارات العربية المتحدة سنوياً اعتماداً على مستوى النشاط المتوقع للسنة المالية والذي ينسجم مع خطط جامعة الإمارات العربية المتحدة المصادق عليها من قبل الرئيس الأعلى.
2. تقوم جامعة الإمارات العربية المتحدة بتطبيق منهج وضع الميزانية بحيث يتم ربط خدمات جامعة الإمارات (النتائج) وتكاليفها بأهداف الجامعة ونتائجها ومؤشرات الأداء الرئيسية، ومن خلال هذا المنهج فإن قرارات تخصيص الموارد يتم دعمها بالنتائج والأهداف ككل وذلك لربط الميزانية المخصصة بالاستراتيجية العامة.
3. تتضمن ميزانية جامعة الإمارات العربية المتحدة الإيرادات والمصروفات المتوقعة، ويجب إقرار ميزانية جامعة الإمارات العربية المتحدة من قبل الرئيس الأعلى والهيئات الحكومية الأخرى ذات العلاقة.
4. يجب أن تكون التزامات الإنفاق الخاصة بسنة ما ضمن حدود الميزانية المخصصة ولا يتم المصادقة عليها إلا من قبل المخولين بالتوقيع المعنيين.
5. يحق للجامعة توقيع العقود المتضمنة التزامات مالية تمتد إلى سنوات مالية تالية بموافقة نائب مدير الجامعة، ولكن لا يجب أن يتجاوز الالتزام المدفوع في الأعوام المقبلة الأموال المخصصة للسنة المالية التي تم توقيع العقد خلالها.
6. بموافقة نائب مدير الجامعة، يمكن لإدارة الميزانية والتخطيط تعلية الالتزامات المالية المخصصة لأية عقود في ميزانية الجامعة إلى حساب أمانات خاص يتم من خلاله إجراء الدفعات المطلوبة.
7. في الحالات التي لا تتم فيها المصادقة على ميزانية جامعة الإمارات العربية المتحدة قبل بداية السنة المالية، يتم استخدام ميزانية السنة المالية المنصرمة كميزانية للسنة المالية الجديدة إلى حين إصدار الميزانية الجديدة للجامعة والمصادقة عليها.

6-1-4 الإجراءات:

1. يقوم نائب مدير الجامعة وبمساعدة إدارة الميزانية والتخطيط بإصدار مذكرة يطلب فيها بدء الإعداد لميزانية السنة القادمة، وتقوم إدارة الميزانية والتخطيط بتزويد القطاعات/الكليات/الإدارات بنموذج إعداد الميزانية والمعلومات المطلوبة.
2. يقوم كل قطاع/كلية/إدارة في جامعة الإمارات العربية المتحدة بإعداد تقديرات للتكاليف والإيرادات المتوقعة وذلك من خلال العمل بالإجراءات التالية:
أ- وضع مجموعة محددة من الأهداف، والنتائج، ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تتسجم والخطة الاستراتيجية لجامعة الإمارات العربية المتحدة.
ب- تحديد التكاليف المرتبطة بالأهداف، والنتائج، ومؤشرات الأداء الرئيسية.
3. يكون رؤساء الإدارات المعنية مسؤولون ومحاسبون عن تقديم ميزانيات مفصلة حسب نموذج الميزانية الذي توزعه إدارة الميزانية والتخطيط.
4. تقوم إدارة الميزانية والتخطيط بمراجعة الأرقام المقدمة من مختلف القطاعات، والكليات، والإدارات للتأكد من دقتها ومناسبتها، ويحق لإدارة الميزانية والتخطيط طلب وثائق معززة من مدير القطاع/عميد الكلية/مدير الإدارة عند الضرورة.
5. عند اللزوم، تطلب إدارة الشؤون المالية من إدارة المشتريات تقييم المتطلبات الفنية/المتخصصة والمصادقة على تكلفة المواد والخدمات الواردة في الميزانية.
6. تقوم إدارة الميزانية والتخطيط بعملية مشابهة لوضع تقديرات للإيرادات والمصروفات المتوقعة لجامعة الإمارات العربية المتحدة، ومن ثم دمج تقديرات القطاعات، والكليات، والإدارات في مسودة مشروع ميزانية موحدة بصيغة مناسبة.
أ- يتم إدخال التكاليف الرأسمالية والتشغيلية لجامعة الإمارات العربية المتحدة في الميزانية بصيغة أبواب مستقلة وتقسيمها إلى بنود بشكل مناسب.
ب- يتم إدخال المصروفات والإيرادات الخاصة بكل قطاع/كلية/إدارة في الميزانية بشكل منفصل ضمن الميزانية الكلية.
7. يتم تقديم مشروع الميزانية من قبل رئيس المدراء الماليين إلى نائب مدير الجامعة للمراجعة.
8. يقوم مدير الجامعة بتقديم مشروع الميزانية إلى الرئيس الأعلى للمراجعة والمصادقة عليها ومن ثم إرسالها إلى الجهات الحكومية المختصة.
9. عند استلام اعتمادات الميزانية المصادق عليها من الهيئة الحكومية المختصة، تقوم إدارة الميزانية والتخطيط بوضع مشروع مقترح لإعادة توزيع الميزانية، ويتم تقديم مقترح توزيع الميزانية إلى نائب مدير الجامعة للمصادقة عليه، وتقوم إدارة الميزانية والتخطيط بإدخال أية تعليقات و/أو مقترحات، وحال المصادقة عليها يتم تعميم الميزانية المعاد توزيعها إلى الإدارات والأقسام.
أ- يجوز نقل الاعتمادات من باب إلى باب آخر عند الحصول على الموافقات اللازمة من الرئيس الأعلى.
ب- يجوز نقل الأموال من بند جزئي إلى آخر ضمن الباب الواحد بعد الحصول على الموافقات اللازمة من نائب مدير الجامعة/الأمين العام/العمداء طبقاً لصلاحية الموافقة المحددة.

10. تتم مقارنة الإنفاق الفعلي مع الميزانية بشكل دوري وتقدم المقارنة إلى رئيس المدراء الماليين، كما تقدم الإيضاحات بشأن أية فروق تتعدى نسبة 10%.

أ- تكون الميزانية المصادق عليها هي الأساس لوضع التقارير، وتوضع التقارير بشأن الإيرادات والتكاليف الفعلية مقارنة بالميزانية مع بيان الأسباب والشرح الكامل لكل الفروق المعتمدة .

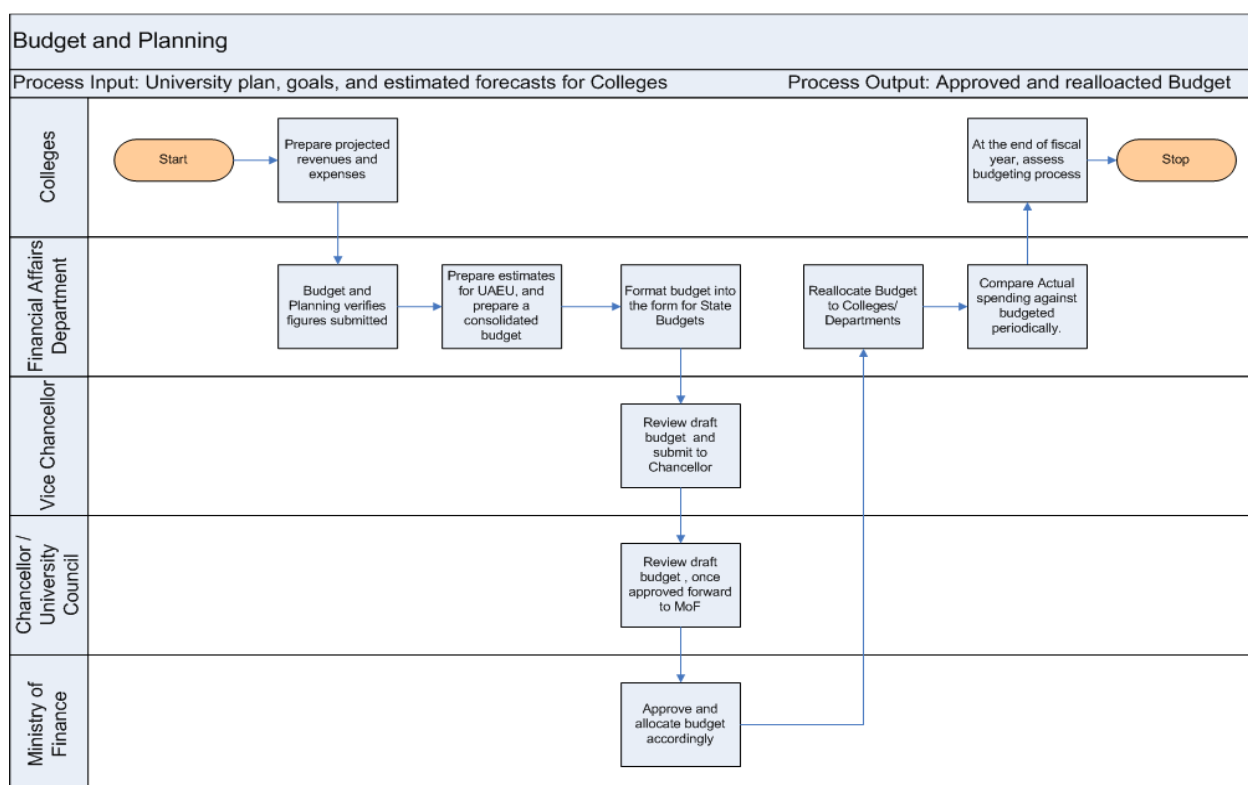
ب- إن عملية إعداد البيانات المرتبطة بالفروق بين الميزانية والأرقام الفعلية التي تغطي مختلف المجالات التشغيلية تساعد الإدارة في اتخاذ القرار المناسب وتنظيم عملية الرقابة.

11. تقوم إدارة الميزانية والتخطيط بإعداد تقارير تحليل الفروق بشكل منتظم (شهري/كل ثلاثة شهور) كجزء من عملية إعداد التقارير المالية.

12. ترسل تقارير تحليل الفروق إلى قطاعات، وكليات، وإدارات جامعة الإمارات العربية المتحدة لزيادة كفاءة عملية إعداد الميزانية.

13. في نهاية السنة المالية يقوم كل قطاع/كلية/إدارة بتقييم عملية وضع الميزانية الخاصة به من خلال قياس مجموعة الخدمات المقدمة مقارنة بالخدمات المخطط لها وفحص العلاقة بين الخدمات المقدمة والتكاليف الناشئة.

6-1-5 مخطط العملية:



7- قياس الأداء:

7-1 قياس الأداء:

7-1-1 النطاق:

يغطي نطاق هذا القسم عمليات إدارة الشؤون المالية.

7-1-2 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو بيان إطار العمل الذي تستخدمه إدارة الشؤون المالية في إدارة الأداء.

7-1-3 السياسة:

1. يكون رئيس المدراء الماليين مسؤولاً عن وضع مجموعة محددة من مؤشرات الأداء الرئيسية كما هو موضح في الملحق (ب) وذلك لقياس أداء إدارة الشؤون المالية.
2. يكون رئيس المدراء الماليين مسؤولاً عن مراجعة وتنقيح مؤشرات الأداء الرئيسية حسبما تقتضيه الضرورة.
3. تتضمن مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الشؤون المالية – على سبيل المثال وليس الحصر – ما يلي:
 - أ- الوقت المستغرق لتوقيع التقرير المالي السنوي.
 - ب- النسبة المئوية للمعاملات التي تمت معالجتها بالكامل من قبل إدارة الشؤون المالية في غضون 48 ساعة.
 - ج- متوسط الوقت المطلوب لمعالجة المعاملات الواردة من مختلف الإدارات.
 - د- النسبة المئوية للمعاملات المتأخرة نتيجة لعدم اكتمال الوثائق المستلمة من الإدارات الأخرى.
 - هـ- تقرير رضا المستخدم السنوي عن مستوى الخدمات التي توفرها إدارة الشؤون المالية.
 - و- الابتكار، والاقتراحات، والدقة، وخفض التكاليف، وتوفير الوقت.

■ ملحق (أ) : جدول صلاحيات التوقيع

الرئيس الأعلى	مدير الجامعة	نائب مدير الجامعة	الأمين العام	رئيس المدراء الماليين	رئيس/عميد القطاع/الكلية/الإدارة	مدير المشتريات	التوقيع المخول
X							تغيير أو تعديل السياسات أو استحداث سياسات جديدة
		X					تغيير أو تعديل أو استحداث إجراءات جديدة
الحسابات المصرفية							
	X						فتح حسابات مصرفية
				X			إغلاق حسابات مصرفية
				X			المصادقة على طلبات بطاقة الائتمان
الدفعات							
				X*	X*	X*	لغاية 500,000 درهم
			X*	X*			أكثر من 500,000 درهم ولغاية 3,000,000 درهم
	X						أكثر من 3,000,000 درهم
				X			الدفع المقدم للمتعاملين مع الجامعة
				X			زيادة / تجاوز حدود السلف النثرية
	X			X			الإفراج عن الضمانات الابتدائية / الضمانات المصرفية النهائية
					X		التعويضات / مطالبات الإنفاق (الموظفين)
					X		الدفع المقدم - الموظفين
			X				قبول الهبات التي يترتب عليها التزامات مالية

X* = أحد التوقيعات

■ ملحق (ب) : مؤشرات الأداء الرئيسية

■ حسابات الدفع

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
عدد المرات التي يتم فيها حجز الفواتير بدون الحصول على الموافقة الأصولية / الوثائق المعززة / أمر الشراء	تقليل المعالجة الخاطئة زيادة التركيز على العميل
الوقت المستغرق لتصحيح أخطاء الفواتير	
الوقت المستغرق لمعالجة كافة المدفوعات بدقة ضمن وقت الاعتماد	
القيمة الكلية / المتوسطة للفواتير المتأخرة	
عدد الفواتير المتأخرة	
الوقت المستغرق لصرف السلف للموردين	

■ الرواتب والمدفوعات

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
الوقت المستغرق لصرف الرواتب	تطوير عملية دفع الرواتب الشهرية زيادة التركيز على العميل
الوقت المستغرق للتعويض عن الإنفاق	
أخطاء الدفعات كنسبة مئوية من إجمالي صرف الرواتب	
معدل التأخير في دفع الرواتب الشهرية (مقارنة بالموعد المخطط له)	
كلفة إصدار كل راتب	
الوقت المستغرق لمعالجة التسوية النهائية الكاملة لموظفي جامعة الإمارات العربية المتحدة الذين يغادرون الجامعة	تطوير كفاية إجراءات التسوية للموظفين

■ الخزينة

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
عدد أيام التأخير في إعداد التسوية المصرفية	زيادة كفاية إجراءات التسوية
عدد القيود التي تظهر لأكثر من شهر واحد	
عدد الأيام التي لم يتم خلالها قيد الإيرادات في كشف البنك وبقاء هذه الإيرادات معلقة	
عدد أيام التأخير في مطابقة النقود المحصلة مع السجلات	
الحالات التي تم فيها دفع النقد بدون التحقق الأصولي من الإيصالات المعززة	
الوقت المستغرق في دفع السلف الخاصة بالنفقات النثرية	تطوير كفاية السلف النثرية

■ الميزانية والتخطيط

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
الوقت المستغرق لتقديم توضيح لمدراء مركز التكلفة	تطوير فاعلية عملية وضع الميزانية السنوية والتركيز على العمل
عدد التوضيحات المطلوبة من الإدارات	
الوقت المستغرق لتوحيد الميزانيات وتقديمها للمصادقة	
الالتزام بخطة مراقبة الميزانية / التكرار	
التقارير المعدة في الوقت المناسب وحسب الجدول المتفق عليه	
	وضع التقارير بشكل دقيق وفي الوقت المحدد

■ المحاسبة وإعداد التقارير

مؤشر الأداء الرئيسي	عامل النجاح الحاسم
تخفيض وقت إغلاق دفتر الأستاذ	زيادة كفاية إغلاق دفتر الأستاذ