

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات مالية

السنـة 55

العدد 504

7 فبراير 2021 م

25 جمادى الآخرة 1442 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 55

العدد 504

7 فبراير 2021 م

25 جمادى الآخرة 1442 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | Dubai | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 
@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





تشريعات الجهات الحكومية دائرة المالية

- 5 - قرار إداري رقم (1) لسنة 2021 باعتماد دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية في إمارة دبي.





قرار إداري رقم (1) لسنة 2021 باعتتماد دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية في إمارة دبي

المدير العام

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية، وعلى القانون رقم (14) لسنة 2009 بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، وعلى المرسوم رقم (24) لسنة 2007 بتشكيل اللجنة العليا للسياسة المالية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2017 باعتماد دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية في إمارة دبي، وبناءً على التنسيق الذي تم بين دائرة المالية ومركز نموذج دبي التابع للأمانة العامة للمجلس التنفيذي،

قررنا ما يلي:

اعتماد الدليل المحدث المادة (1)

- أ- يُعتمد بموجب هذا القرار الدليل المحدث لحساب تكاليف الخدمات الحكومية في إمارة دبي المُلحق، بما يتضمنه من قواعد وإجراءات ونماذج.
- ب- يحل الدليل المعتمد بموجب هذا القرار محل الدليل المعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2017 المشار إليه.



إلزامية الدليل المادة (2)

على كافة الجهات الحكومية الالتزام بما يلي:

1. تطبيق الدليل المعتمد بموجب هذا القرار عند مراجعة تكاليف الخدمات المقدمة من قبلها، بهدف ضمان فعالية وعدالة فرض أسعار الخدمات الحكومية والتأكد من جدوى تلك الخدمات مقارنةً بالإنفاق عليها، واقتراح البدائل المناسبة بشأن كيفية ووسائل تقديمها.
2. إعادة دراسة تكاليف الخدمات المقدمة من قبلها بما يتفق مع القواعد والإجراءات والنماذج الواردة في الدليل المعتمد بموجب هذا القرار.

النشر والسريان المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

عبدالرحمن صالح آل صالح
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 11 يناير 2021م
الموافق 27 جمادى الأولى 1442هـ





دقة | شفافية | بساطة
Accuracy | Transparency | Simplicity

دليل حساب تكاليف الخدمات في حكومة دبي

الإصدار الثاني

"ألماس"

2021



الاعتمادات

الاعتماد النهائي	المراجعة النهائية	الاعتماد	المراجعة	الإعداد	
معالي / عبدالرحمن صالح آل صالح	السيد / جمال حامد المري	السيدة / ريهام كرمستجي	السيد / عبدالله الحمادي السيد / أحمد السلاموني	ديلويت اند توش	الاسم
المدير العام	المدير التنفيذي لقطاع الحسابات المركزية - راعي البرنامج	مدير إدارة الإيرادات العامة، مالك البرنامج	محلل إيرادات أول أخصائي مالي أول	الشركة الاستشارية	المسمى الوظيفي
11/01/2021	24/12/2020	13/12/2020	8/12/2020	23/11/2020	التاريخ
					التوقيع

قائمة التعديلات

رقم الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	الإعداد	المراجعة
1.0	27/07/2017	-	مركز نموذج دبي	دائرة المالية
2.0	11/01/2021	مراجعة وتطوير	دائرة المالية	مركز نموذج دبي



جدول المحتويات

11	1. المقدمة.....
12	2. الملخص التنفيذي.....
13	3. الرقابة والحوكمة.....
14	4. معجم المصطلحات.....
16	5. تعريف الخدمة حسب مركز نموذج دبي.....
17	6. هيكل دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"
17	7. منهجية "ألماس" لحساب تكاليف الخدمات الحكومية.....
28	8. السياسات.....
40	9. الإجراءات.....
108	10. الملاحق.....



قائمة المخططات

18	المخطط 1 - أنواع التكاليف.....
18	المخطط 2 - المكونات الثلاثة الرئيسية لنموذج حساب التكاليف.....
19	المخطط 3 - التكلفة الكلية (المحملة بالكامل).....
20	المخطط 4 - مراحل توزيع التكاليف.....
20	المخطط 5 - مبادئ التصميم الرئيسية لدليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس".....
21	المخطط 6 - منهجية توزيع التكاليف.....
22	المخطط 7 - تسلسل توزيع التكاليف.....
24	المخطط 8 - نموذج توزيع التكاليف.....
24	المخطط 9 - مثال عن محرك التكاليف.....
25	المخطط 10 - طريقة توزيع التكاليف.....
26	المخطط 11 - منهجية CARMAT.....
26	المخطط 12 - طريقة اختيار محرك التكاليف.....
28	المخطط 13 - تصنيف عمليات حساب تكاليف الخدمات الحكومية.....
39	المخطط 14 - تصنيف عمليات حساب تكاليف الخدمات الحكومية.....



1. المقدمة

1.1 نبذة عن الدليل:

في ضوء التوجيهات السامية من القيادة الرشيدة، التي تحرص على الدفع بنا قُدماً نحو تنويع اقتصاد الإمارة وإثراء القطاعات وبناء المحركات الدافعة لها في شتى الميادين، وحيث أن الخدمات التي تقدمها حكومة دبي تتسم بالجودة العالية، والدقة، والسرعة في الإنجاز، وتتواءم مع أعلى المعايير الدولية، بل تتفوق على كثير من الخدمات التي تقدمها حكومات البلدان المتقدمة، باتت الخدمات التي تقدمها حكومة دبي للقطاعات الاقتصادية المتنوعة في تزايد حتى أصبحت الرسوم الحكومية تشكل المورد الرئيسي للإيرادات الحكومية اليوم، ومن هذا المنطلق أطلقت حكومة دبي في 2017 برنامج حساب تكاليف الخدمات الحكومية بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2017 باعتماد دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية في إمارة دبي الذي يراعي رؤية وأهداف إمارة دبي الاستراتيجية من خلال تحقيق التوازن بين الأهداف الاستراتيجية التالية:

1. زيادة التركيز على المتعاملين: وضع المتعامل في قلب عملية تقديم الخدمات الحكومية والتركيز على احتياجاته وتوقعاته.
2. رفع كفاءة الخدمات: الاستخدام الأمثل للموارد بكافة أنواعها عند تقديم الخدمات الحكومية.
3. رفع كفاءة تسعير الخدمات الحكومية: تحقيق الكفاءة المالية مع الحفاظ على الصالح العام.

وعليه تولت دائرة المالية وبالتنسيق مع مركز نموذج دبي والجهات الحكومية المعنية في الإمارة تنفيذ المرحلة الأولى من البرنامج والتي تضمنت تطوير المنهجية وتطبيقها على الجهات الخمس التجريبية وتطوير النظام الإلكتروني الذي خلص إلى أهمية تحديث الدليل ليعكس مفهوم احتساب التكلفة الكلية للخدمات بما يراعي الشفافية والدقة عند احتساب التكاليف ووضع منهجية ذات أسس علمية ومبنية على أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال.

1.2 الأهداف الرئيسية للدليل:

- دعم القرارات الاستراتيجية الخاصة بتسعير الخدمات الحكومية.
- تشجيع الجهات الحكومية على تحسين أدائها وضمان توحيد طرق حساب تكاليف الخدمات على مستوى الجهات الحكومية.
- تشجيع الإدارة المالية في كل الجهات الحكومية على نقل تركيزها نحو إعطاء رؤى استراتيجية لقيادتها.
- المساعدة في توزيع الموارد بكفاءة ودعم القرارات الخاصة بالموازنة.

1.3 المرجعية:

تم تصميم دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية في إصدار ألماس ليكون مرجعاً وحيداً يساعد فِرَق حساب تكاليف الخدمات الحكومية العاملة في حكومة دبي على أداء أعمالهم ومهامهم اليومية من خلال اتباعهم منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"، وعلى فهم هذه المنهجية بصورة كاملة، وحساب التكلفة الكلية (المحملة بالكامل) للخدمات المحددة في دليل خدمات مركز نموذج دبي. لذلك، سوف تستند دائرة المالية بدبي إلى هذا الدليل لضمان تنفيذ منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية وتحديث نموذج حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس".



وعليه، من الضروري أن تقوم جميع فرق حساب تكاليف الخدمات الحكومية في حكومة دبي بقراءة دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "الماس" وفهم محتوياته جيداً من أجل اتباع الممارسات التي تضمن التناقص في تطبيق منهجية وسياسات وإجراءات حساب تكاليف الخدمات الحكومية الموضوعة والالتزام الكامل بها.

كما يضمن الدليل:

- إعطاء شرح مفصل للأدوار والمسؤوليات والتبعية الإدارية لمسؤول (رئيس) فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية ومحلل التكاليف في دائرة المالية والجهات الحكومية المعنية.
- تسهيل عملية التنسيق والتواصل بين قسم/إدارة حساب تكاليف الخدمات الحكومية والإدارات الأخرى ضمن الجهة الحكومية المعنية.
- تسهيل عملية مراجعة دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "الماس" وإدخال التحسينات عليه باستمرار.
- ضمان التزام فرق حساب تكاليف الخدمات الحكومية بجميع اللوائح والأنظمة السارية، وتحديد أية مخالفات لهذه الأنظمة في حينها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأن تلك المخالفات في وقت مبكر.

2. الملخص التنفيذي

- في يونيو 2017 اعتمد سمو الشيخ/ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2017 باعتماد دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية في إمارة، وقد حدد القرار بأن تتولى دائرة المالية وبالتنسيق مع مركز نموذج دبي تحديد مراحل تطبيق الدليل وتاريخ بدء تطبيق كل مرحلة والجهات التي يجب عليها تطبيق الدليل في كل مرحلة والضوابط والإجراءات اللازمة لكل مرحلة.
- في أغسطس 2017 تم إصدار قرار من دائرة المالية يحدد فيه المرحلة الأولى لتطبيق الدليل والجهات المعنية بتطبيقه في هذه المرحلة والتي شملت: القيادة العامة لشرطة دبي، جمارك دبي، هيئة الطرق والمواصلات، بلدية دبي ودائرة التنمية الاقتصادية، بالإضافة إلى تحديد الضوابط والإجراءات اللازمة لتنفيذ المشروع من خلال التطبيق التجريبي على الجهات الخمس، والذي خلص المشروع إلى أهمية تطوير دليل حساب تكاليف الخدمات في إمارة دبي بحيث يكون مستنداً إلى حساب التكلفة الكلية (المحملة بالكامل) لجميع الخدمات الحكومية الواردة في دليل الخدمات المعتمد من مركز نموذج دبي.
- كما تم تشكيل اللجنة التوجيهية لتطبيق الدليل وتشكيل فريق عمل لتطبيق الدليل يتضمن في عضويته ممثلي الجهات الخمس في المرحلة الأولى بالإضافة إلى فريق عمل دائرة المالية ومركز نموذج دبي.
- جرى إثبات صحة المفهوم لتقديم طرق حساب تكاليف الخدمات الحكومية التي يجب تطبيقها على الخدمات الحكومية وذلك بالتوافق مع الأهداف الاستراتيجية لحكومة دبي، وبناءً على نتائج تقييم درجة النضج في حساب التكاليف والبيانات الفعلية المتاحة من الجهات الخمس في المرحلة الأولى.



3.1 الفئة المستهدفة من الدليل:

هذه الوثيقة موجهة حصرياً إلى الموظفين العاملين في حكومة دبي، ويجب على فِرق حساب تكاليف الخدمات في مختلف الجهات في حكومة دبي الاطلاع عليها وفهم محتوياتها والالتزام بها كلياً.

3.2 الحصول على دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

- إن دائرة المالية في حكومة دبي هي الجهة المالكة الحصرية لدليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس". لذلك، يجب على جميع الموظفين توجيه جميع الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل إلى مسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية داخل الجهة. وفي حال الحاجة لمزيد من التوضيح بخصوص تلك الاستفسارات، يقوم مسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية بالاتصال بنظيره في دائرة المالية لتوفير الإيضاحات المطلوبة.
- يجب توفير نسخة من دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" لمسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية في كل جهة حكومية معنية في حكومة دبي.
- يجب توجيه أي سؤال يتعلق بهذا الدليل، مثل شرح أو تطبيق السياسات والإجراءات الواردة فيه، إلى مسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية في الجهة الحكومية المعنية.
- في حال احتاج مسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية في أي جهة حكومية لمزيد من الإيضاحات، فيجب عليه إحالة طلب تلك التوضيحات إلى نظيره في دائرة المالية.
- إن محتويات دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" حصرية ومخصصة لاستخدامها داخل حكومة دبي فقط؛ ل ولا يجوز نسخ الدليل أو التعديل عليه أو استخدامه بأي شكل من الأشكال خارج نطاق حكومة دبي دون الحصول على الموافقة الصريحة والخطية من دائرة المالية في حكومة دبي.

3.3 تعديل / تحديث دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

- يتولى مسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية في دائرة المالية مسؤولية الحصول على الموافقات المطلوبة على أية تغييرات في دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية، وضمان توافق تلك التغييرات مع مبادئ التصميم لنموذج حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس".
- يجب إطلاع جميع الأطراف المعنية على أية تحديثات أو تغييرات جرت على هذا الدليل مع الإشارة بوضوح إلى القسم الذي جرت فيه، وشرح مختصر عنها.
- يجب على مسؤول فريق حساب تكاليف الخدمات الحكومية في كل جهة حكومية مراجعة التعديلات / التحديثات المقترح إدخالها على هذا الدليل ومناقشتها مع الأطراف المعنية الضرورية ومن ثم رفعها إلى نظيره في دائرة المالية للموافقة عليها وفق مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- لا يجوز لأي موظف يستلم نسخة من هذا الدليل حذف أو تعديل أي فقرة منه بدون الحصول على الموافقة الضرورية من الجهة المالكة لهذا الدليل.

- بعد الموافقة على التعديلات / التحديثات المقترحة، يجب على دائرة المالية إصدار تلك التعديلات / التحديثات بنسخة خطية مع ذكر تاريخها إلى جميع مستخدمي الدليل.
- يجب تعميم تلك التعديلات / التحديثات المعتمدة على جميع الموظفين الذين لديهم نسخة من هذا الدليل.

4. معجم المصطلحات

في هذا الدليل، وما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك، يكون للكلمات والمختصرات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

المصطلح	المعنى
FLC	التكلفة الكلية (المحملة بالكامل) للخدمة
TB	ميزان المراجعة
FTE	الموظفون العاملون بدوام كامل
FO	مكاتب تقديم الخدمة
BO	مكاتب الدعم
G2C	من الحكومة إلى المتعاملين
G2B	من الحكومة إلى الشركات
G2G	من الحكومة إلى الحكومة
DoA	تفويض الصلاحيات
HRMS	نظام إدارة الموارد البشرية
GRP	نظام تخطيط الموارد الحكومية

المصطلح	التعريف
نموذج حساب التكاليف	يتضمن مجموعة القواعد التي تحدد كيفية عمل الجهة الحكومية من أجل تحقيق المخرجات المرجوة
محرك التكلفة	أي عامل يؤدي إلى تغيير في التكلفة المخصصة لأحد الأنشطة اعتماداً على استهلاكها
مركز التكلفة	وحدة تنظيمية في جهة حكومية يتم قيد التكاليف عليها لأغراض محاسبية
البيانات الوصفية (Metadata)	بيانات توفر معلومات حول بيانات أخرى



التكلفة الكلية (المحملة بالكامل)	التكلفة الإجمالية لتقديم خدمة بعد إضافة جميع المصروفات التشغيلية التي تتكبدها الجهة الحكومية.
دليل الخدمات	القائمة الرسمية بالخدمات العامة التي تقدمها الجهات في حكومة دبي والذي تخضع لمركز نموذج دبي
الخدمة الرئيسية	مجموعة من الخدمات الفرعية لها خصائص متشابهة وتقدمها الجهات الحكومية ، وهي خارج نطاق هذا الدليل.
الخدمة العامة (الفرعية)	خدمة متفرعة من الخدمة الرئيسية تنشأ بسبب طلب المتعاملين، سواء كانوا أفراداً أو شركات أو جهات حكومية.
الخدمة الناشئة بسبب خدمة أخرى	خدمة/خطوة تنشأ عن خدمة عامة (فرعية) دون أن يكون للمتعاملين دور مباشر في نشوئها، ويجب استكمالها من أجل تقديم خدمة عامة محددة.
خدمة النفع العام	خدمات لا يطلبها المتعاملين مباشرة، بل يتم تقديمها وتضيف قيمة لفئة مستهدفة من المتعاملين وحتى للمجتمع ككل. ويساعد هذا النوع من الخدمات الجهة الحكومية في تحقيق أهدافها الرئيسية.
الخدمة الداخلية	خدمة أفقية يقدمها مكتب تقديم الخدمة داخلياً ضمن القطاع، ولا تنشأ هذه الخدمة بسبب طلب المتعاملين لها، كما أنه لا يتم تقديمها إليهم، إذ أن المستفيدين منها هم الإدارات المدرجة تحت قطاع مكتب تقديم الخدمة.
الخدمة	يشير هذا المصطلح إلى أي خدمة عامة (فرعية) أو خدمة نفع عام يقدمها مكتب تقديم الخدمة
نشاط طارئ	نشاط يُقام به عند الضرورة أو الحاجة دون أن يكون مقررًا مسبقاً
المساهمة	هامش الربح المقيّد على تكلفة الخدمة، وتمثل المساهمة الفرق بين الإيراد و التكلفة الكلية المحملة بالكامل عندما يكون الإيراد أعلى من التكلفة
الدعم	الدعم الحكومي المخصص لتغطية التكلفة، وتمثل الفرق بين التكلفة الكلية المحملة بالكامل والإيراد عندما تكون التكلفة أعلى من الإيراد.



5. تعريف الخدمة حسب مركز نموذج دي

تُعرف الخدمة بالاستناد إلى مخرجاتها، والقيمة التي توفرها للمستهلكين. وهي عادة مجموعة من الأنشطة تقوم بها جهة حكومية واحدة أو أكثر.

الخدمات الرئيسية:

الخدمات الحكومية الرئيسية هي مجموعة من الخدمات الفرعية لها خصائص متشابهة وتقدمها الجهات الحكومية.

الخدمات العامة (الفرعية) (النطاق الذي يركز عليه هذا الدليل):

الخدمة الفرعية هي سلسلة الأنشطة أو الإجراءات التي تؤديها الجهة أو من ينوب عنها لتلبية احتياجات المتعاملين. وتكون الجهة مسؤولة بشكل رئيسي عن توفير مخرجات الخدمة للمتعاملين بأفضل الأساليب الممكنة. وتظهر الخدمات الفرعية بشكل دائم في قائمة الخدمات التي تقدمها الجهات الحكومية، وتتوفر على مواقعها الإلكترونية، وتطبيقاتها الذكية ومراكز خدمة المتعاملين.

فيما يلي أنواع الخدمات العامة:

- أ. خدمات حكومية للمتعاملين (G2C): خدمات تقدمها الجهات الحكومية لمتعاملها (الأفراد).
- ب. خدمات حكومية للشركات (G2B): خدمات تقدمها الجهات الحكومية إلى مؤسسات الأعمال التجارية.
- ج. خدمات حكومية لجهات حكومية (G2G): خدمات تقدمها الجهات الحكومية إلى جهات حكومية أخرى سواء كانت في الحكومة المحلية أو الاتحادية.

خدمات النفع العام:

هي الخدمات التي لا يطلبها المتعاملين مباشرة، بل يتم تقديمها وتضيف قيمة لفئة مستهدفة من المتعاملين وحتى للمجتمع ككل. ويساعد هذا النوع من الخدمات الجهة الحكومية في تحقيق أهدافها الرئيسية



6. هيكل دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

يتناول هذا القسم مكوّنات وهيكل دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية والتي تتضمن ما يلي:

منهجية "ألماس" لحساب تكاليف الخدمات الحكومية

يهدف هذا القسم إلى تزويد جميع الجهات في حكومة دبي بشرح مفصل لمنهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" بحيث يكون المرجع الوحيد لها عند احتساب التكلفة الكلية (المحمّلة بالكامل) للخدمات وفق هذه المنهجية.

السياسات

يهدف هذا القسم إلى وضع سياسات واضحة تحكم تطبيق منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" والالتزام بها.

الإجراءات

يهدف هذا القسم إلى وضع خرائط العمليات والخطوات الإجرائية التي تغطي العمليات لحساب تكاليف الخدمات الحكومية.

7. منهجية "ألماس" لحساب تكاليف الخدمات الحكومية

يهدف هذا القسم إلى شرح منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" من خلال ما يلي:

1. أهداف منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

2. تصميم منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

3. طريقة تحميل التكاليف

7.1. أهداف منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

7.1.1. تحديد أنواع وطبيعة التكاليف

يمكن تصنيف التكاليف إلى النوعين التاليين:

- تكاليف مباشرة وهي التي يمكن تتبعها بدقة إلى موضوع التكلفة (مثلاً، عنصر من عناصر نموذج حساب التكاليف كالقطاع أو الإدارة أو القسم أو الخدمة) بقليل من الجهد، أي أنها التكاليف التي تُنسب إلى تقديم خدمات وأنشطة محددة.
- تكاليف غير مباشرة وهي التي لا يمكن تتبعها بدقة إلى موضوع التكلفة (مثلاً، عنصر من عناصر نموذج حساب التكاليف كالقطاع أو الإدارة أو القسم أو الخدمة)، أي أنها التكاليف التي لا يمكن أن تُنسب إلى تقديم خدمات وأنشطة محددة.

كما يمكن تصنيف طبيعة التكاليف على النحو التالي:

- التكاليف التشغيلية / المتغيرة التي ترتبط بتقديم خدمة أو توفير عملية؛ وتتغير هذه التكاليف مع مخرجات النشاط. وعادة ما تتزايد التكاليف المتغيرة بمعدل محدد وفق عدد المعاملات، ولا يتم تكبد أي تكاليف في حال توقف النشاط.
- التكاليف العامة / الثابتة التي ترتبط بتشغيل المؤسسة أو تقديم خدمة، ولا تتغير هذه التكاليف مع مخرجات النشاط. ويتم تكبد هذه التكاليف سواء قامت المؤسسة بالنشاط أم لا.



التكاليف غير المباشرة	التكاليف المباشرة	
أمثلة: رواتب الإدارة استهلاك الكهرباء استخدام الخادم	أمثلة: رواتب الموظفين استهلاك الكهرباء	التكاليف التشغيلية / المتغيرة
أمثلة: رخصة البرمجيات الإيجار التأمين فواتير الهاتف	أمثلة: رخصة البرمجيات الإيجار التأمين فواتير الهاتف	التكاليف العامة / الثابتة

المخطط 1 - أنواع التكاليف

تصنف حكومة دبي مصروفاتها حسب طبيعة التكلفة التالية: الباب الأول (مثلاً، مصروفات الرواتب والأجور)، الباب الثاني (مثلاً، المصروفات التشغيلية)، الإهلاك والإطفاء ويمكن للمصروفات في الباب الأول والثاني والإهلاك والإطفاء أن تكون مباشرة أو غير مباشرة وذلك اعتماداً على إمكانية تتبعها.

7.1.2. مكونات منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

تحدد منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية ثلاث مكونات نموذجية رئيسية، وهي: قاعدة توزيع التكاليف؛ مكاتب الدعم؛ مكاتب تقديم الخدمة:

تعريف: هي القاعدة التي توزع الجاهة الحكومية بناء عليها التكاليف التشغيلية والنفقات العامة التي تكبدتها، وعادة ما يتم استخراج هذه القاعدة من دفتر الأستاذ العام (مثلاً، ميزان المراجعة "TB")

قاعدة توزيع التكاليف



تعريف: يتكون من القطاعات التي تقدم بصورة رئيسية الخدمات المؤسسية الداخلية (خدمات لا تتعلق بالعمل الجوهري للجهة) وذلك لمساندة الإدارات في الجهة الحكومية من "وراء الكواليس"، ولا تنشأ بسبب الخدمات التي تقدمها الجهة الحكومية لعملائها.

مكتب الدعم



تعريف: يتكون من القطاعات التي تقدم بصورة رئيسية الخدمات المتوافقة مع العمل الجوهري للجهة الحكومية، وتتضمن الخدمات العامة وخدمات النفع العام.

مكتب تقديم الخدمة



تضع كل جهة حكومية في دبي التعريف الذي يلائمها لقطاعات المكتب الخلفي حسبما تراه مناسباً.

المصدر: طريقة فريق مشروع ألماس

المخطط 2 - المكونات الرئيسية الثلاثة للنموذج

يجب على الجهة الحكومية بنفسها أن تصنف قطاعاتها بين مكاتب الدعم ومكاتب تقديم الخدمة نظراً لفهم الجهة طبيعة عملياتها التشغيلية أكثر من غيرها، وبالتالي تعرف كيفية تصنيف قطاعاتها.



في حال كانت معظم الخدمات التي تقدمها إحدى القطاعات في الجهة الحكومية "من غير الأعمال الرئيسية للجهة" (مثلاً، خدمات مؤسسية داخلية)، بينما لا يزال ذلك القطاع يقدم خدماته للعام، يُصنف هذا القطاع على أنه مكتب دعم؛ أما إذا كانت تلك الخدمات "من الأعمال الرئيسية للجهة الحكومية" (مثلاً، خدمات عامة (فرعية) قد تأتي بطلب صريح وخدمات نفع عام)، بينما لا يزال ذلك القطاع يقدم خدمات مؤسسية داخلية، يُصنف هذا القطاع على أنه من مكاتب تقديم الخدمة. ويجب تقييم معظم الخدمات ذاتياً من قبل القطاع نفسه، ويمكن أن يستند هذا التصنيف إلى عدد الخدمات، أو حجم الخدمات، أو تكلفة تقديم الخدمات، أو أي مقياس آخر مناسب.

تهدف منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" إلى حساب تكلفة الخدمات الكلية (المحملة بالكامل)، أي التكلفة الإجمالية لتقديم الخدمات بعد إضافة كل التكاليف التي تتكبدها الجهة الحكومية. وتنقسم هذه التكاليف إلى النوعين التاليين:

- التكاليف المباشرة للخدمات: تضم التكاليف التشغيلية المباشرة والتكاليف العامة لمكاتب تقديم الخدمة التي تتكبدها الجهة الحكومية لتقديم الخدمات.
- التكاليف غير المباشرة للخدمات: تضم التكاليف التشغيلية المباشرة والتكاليف العامة لمكاتب الدعم.



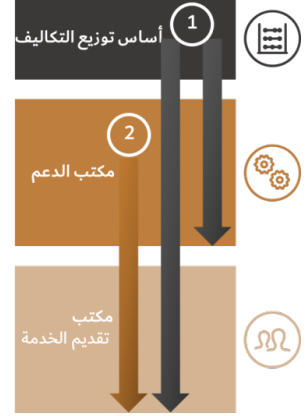
توفر منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" ما يلي:

- التوحيد: تحديد منهجية موحدة لحساب تكاليف الخدمات الحكومية وتطبيقها في جميع الجهات الحكومية.
- الفعالية: القدرة على حساب التكاليف الكلية (المحملة بالكامل) للخدمات التي يقدمها مكتب تقديم الخدمة.
- الشمولية: القدرة على حساب وتتبع التكاليف عبر جميع مستويات الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية.
- العدالة: القدرة على توزيع التكاليف بشكل عادل على جميع الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية.
- تحقيق الرؤية: القدرة على دعم صناعة القرارات الاستراتيجية على مستوى الجهة الحكومية والحكومة بأكملها.

توزع منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" التكاليف التي تتكبدها الجهة الحكومية لتقديم خدماتها على مرحلتين، أي التوزيع المباشر وغير المباشر:

1. التوزيع المباشر (إلى قطاعات مكتب الدعم ومكتب تقديم الخدمة)
التعريف: توزيع التكاليف التي يمكن أن تُتبع وتُنسب إلى مصدرها بدقة.
كيف يتم التوزيع: التكاليف التشغيلية والنفقات العامة التي تُقيد مباشرة على مراكز التكلفة للمكتب الخلفي والمكتب الأمامي (القطاعات / الإدارات / الأقسام) ويمكن ربطها مباشرة بهذه المراكز في دفتر الأستاذ العام.
المخرجات: التكاليف المحملة على مستوى الوحدة التنظيمية (القطاعات / الإدارات / الأقسام)
2. التوزيع غير المباشر (من قطاعات المكتب الخلفي إلى قطاعات المكتب الأمامي)
تعريف: توزيع التكاليف التي لا يمكن أن تُتبع وتُنسب إلى مصدرها بدقة.
كيف يتم التوزيع: التكاليف التشغيلية والنفقات العامة المباشرة للمكتب الخلفي والمكتب الأمامي التي تُوزع من الوحدات التنظيمية (القطاعات / الإدارات / الأقسام) إلى خدمات المكتب الأمامي.
المخرجات: التكاليف المحملة بالكامل على مستوى خدمات المكتب الأمامي

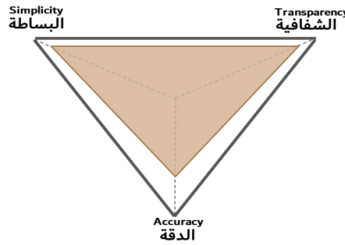
المخطط 4 - مراحل توزيع التكاليف



7.2. تصميم منهجية "ألماس" لحساب تكاليف الخدمات الحكومية

7.2.1. مبادئ التصميم

يوضح هذا القسم المبادئ المستخدمة في تصميم منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" يكون لنماذج توزيع التكاليف المختلفة مستويات متعددة من الدقة والبساطة؛ ولكن يجب أن يكون هناك تبادل فيما بين مبادئ التصميم الثلاثة لحساب التكاليف حسب احتياجات العمل، إذ لا يمكن تحقيق أي من مبادئ التصميم الثلاثة بنسبة 100%.



المخطط 5 - مبادئ التصميم الرئيسية لمنهجية "ألماس" لحساب تكاليف الخدمات الحكومية

فيما يلي تعريف لمبادئ التصميم الثلاثة:

- الشفافية:
 - وضوح منهجية توزيع التكاليف ومحركات التكاليف المستخدمة.
 - التناسق في تطبيق المنهجية في مختلف الجهات الحكومية.
 - إن وضع عملية توزيع التكاليف والتغييرات اللاحقة عليها تتطلب تواصل وفهم فعال إضافة إلى قبول المستخدمين لها.
- الدقة:



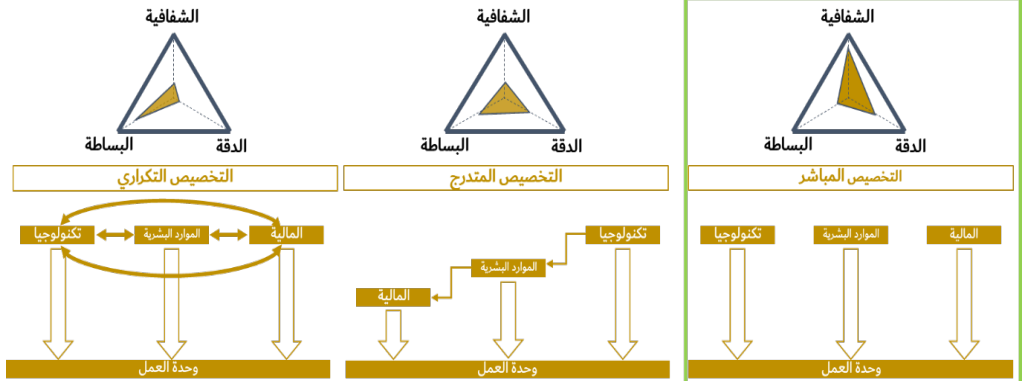
- يشكل تناسق وسلامة البيانات ومخرجاتها أمر حيوي لضمان ثقة العاملين في الجهة الحكومية والتزامهم.
- من شأن التقارير والتحليلات عالية الجودة إعطاء رؤى عميقة تجد الأطراف المعنية فيها المعلومات والمشورة المناسبة.

• البساطة:

- لا بد من وجود توازن بين البساطة والدقة لتمكين الأطراف المعنية من إدارة وفهم عملية توزيع التكاليف.
- يجب ضمان الوصول إلى نماذج وحسابات تكاليف الخدمات ببساطة وسهولة، وأن تكون على درجة كافية من المرونة بحيث تتمكن من التكيف مع أي تغييرات في الجهة الحكومية.

7.2.2. طريقة توزيع التكاليف

توجد ثلاث طرق يمكن استخدامها لتوزيع التكاليف اعتماداً على التبادل المتوازن بين مبادئ التصميم الثلاثة لحساب التكاليف. بالنسبة لمنهجية "الأماس" لحساب تكاليف الخدمات الحكومية، تُستخدم طريقة التوزيع المباشر، وتُعرف كما يلي: تقوم الوحدات التنظيمية في مكتب الدعم بتوزيع جميع تكاليفها مباشرة على الوحدات التنظيمية في مكتب تقديم الخدمة بدون أن تأخذ بالحسبان استهلاك أي من الخدمات بين الوحدات التنظيمية في مكتب الدعم.

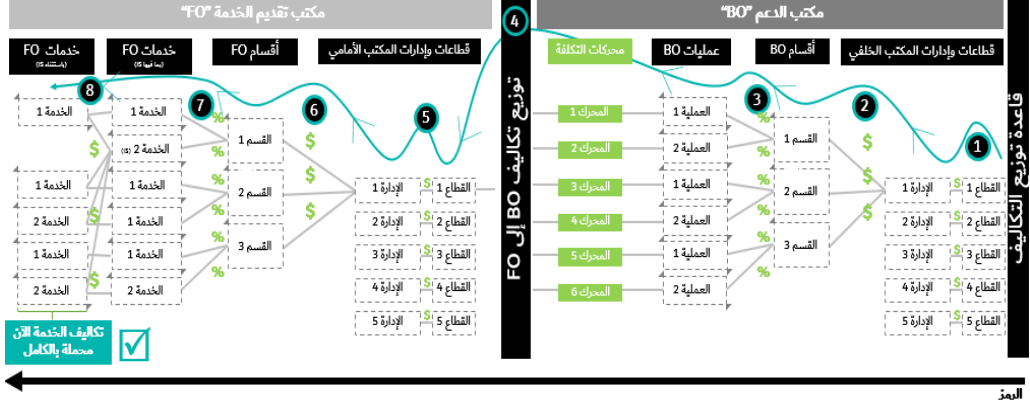


المخطط 6 - طريقة توزيع التكاليف

تصميم نموذج حساب التكاليف

تتكون منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" من عدة خطوات متسلسلة في توزيع التكاليف بدءاً من خدمات مكاتب الدعم وحتى خدمات مكاتب تقديم الخدمة من أجل حساب التكلفة الكلية (المحملة بالكامل) للخدمات كما هو موضح في المخطط 7 أدناه:

مقال توضيحي



المخطط 7 - تسلسل توزيع تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

وتُعد هذه التسلسلات ضرورية لتقرير تكلفة أي من مكونات نموذج حساب التكاليف (مثلاً الوحدة التنظيمية، الخدمة، العملية). وفيما يلي الخطوات المتسلسلة التي تتكون منها منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس":

- التسلسل 0: تعيين (mapping) عناصر التكاليف من ميزان المراجعة إلى قطاعات مكاتب تقديم الخدمات ومكاتب الدعم، والإدارات والأقسام. ونظراً لأنه شرط مسبق، لا يظهر التسلسل 0 في المخطط أعلاه.
- التسلسل 1: تخصيص تكاليف قطاعات مكاتب الدعم على إدارات مكاتب الدعم بالنسبة والتناسب.
- التسلسل 2: تخصيص تكاليف إدارات مكاتب الدعم على أقسام مكاتب الدعم بالنسبة والتناسب.
- التسلسل 3: تخصيص تكاليف أقسام مكتب الدعم على عمليات الأقسام على أساس النسبة المئوية للجهود التي يبذلها القسم لأداء كل خدمة.
- التسلسل 4: تخصيص تكاليف مكاتب الدعم على قطاعات مكاتب تقديم الخدمات بعد تحديد محركات التكلفة ومقدارها لكل قطاع في مكاتب تقديم الخدمات على أساس محرك التكلفة.
- التسلسل 5: تخصيص تكاليف قطاعات مكاتب تقديم الخدمة على إدارات مكاتب تقديم الخدمة بالنسبة والتناسب.
- التسلسل 6: تخصيص تكاليف إدارات مكاتب تقديم الخدمة على أقسام مكاتب تقديم الخدمة بالنسبة والتناسب.
- التسلسل 7: تخصيص تكاليف أقسام مكاتب تقديم الخدمة على الخدمات التي يقدمها كل قسم على أساس النسبة المئوية للجهود الذي يبذله القسم لأداء كل خدمة. ويمكن أن تكون الخدمة التي تتلقى التكاليف الموزعة إحدى الخدمات التالية: خدمة عامة، خدمة



النفع العام أو خدمة داخلية. من الضروري هنا ملاحظة أن نسبة الجهد الخاصة بالخدمة التي تنشأ بسبب خدمة أخرى يتم أخذها بعين الاعتبار ضمن الخدمة المعنية لمكتب تقديم الخدمة.

- التسلسل 8: من أجل الوصول إلى التكلفة الكلية (المحملة بالكامل) للخدمات العامة وخدمات النفع العام، يجب توزيع الخدمات الداخلية على الخدمات العامة وخدمات النفع العام ضمن القطاع بالنسبة والتناسب (مثلاً، المصروفات، عدد الموظفون العاملون بدوام كامل، الميزانية، الإيراد). وكما يوضح المخطط أدناه، تم توزيع تكلفة الخدمة 2 الواقعة تحت القسم الأول لمكاتب تقديم الخدمة على الخدمات غير الداخلية للقطاع (مثلاً، الخدمات العامة وخدمات النفع العام).
- تقود الخطوة الأخيرة إلى حساب التكلفة المحملة بالكامل للخدمة المقابلة لها.

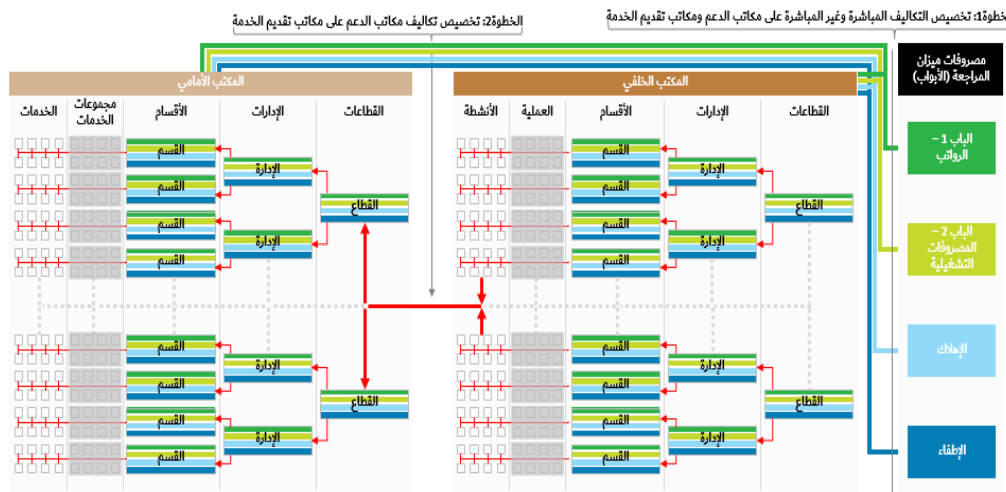
باستثناء التسلسلات 3، 4 و 7، يجب استخدام النسبة والتناسب كمحركات التكلفة لتخصيص التكاليف على التسلسل التالي، وفيما يلي قائمة بمحركات التكلفة على أساس النسبة والتناسب المسموح استخدامها:

1. المصروفات.
2. الموظفون العاملون بدوام كامل.
3. الموازنة.
4. الإيراد.

الصيغة المستخدمة لمحركات التكلفة على أساس تناسبي:

تكلفة موضوع	=	تكلفة موضوع	×	مقدار محرك التكلفة التناسبي لموضوع التكلفة في الوجهة النهائية
التكلفة في الوجهة النهائية		التكلفة في المصدر		إجمالي مقدار محرك التكلفة التناسبي لموضوع التكلفة في المصدر

يوضح المخطط أدناه بمزيد من التفصيل نموذج حساب التكاليف الناشئ من منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس". كما يبين على وجه التحديد ضرورة تسجيل مصدر التكلفة (مثلاً، الباب 1، الباب 2، الإهلاك، الإطفاء) في نموذج حساب التكاليف على مستويات مختلفة من الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية (اعتماداً على مراكز التكلفة التي تم قيد المصروفات عليها في ميزان المراجعة)، بالإضافة إلى ضرورة تسجيل مصدر التكلفة هذه في كل نموذج من أجل الوصول إلى خدمات مكتب تقديم الخدمة. ونتيجة لذلك من شأن هذه المنهجية أن تمكن من إعداد تقارير عن مكونات طبيعة التكلفة لكل خدمة يقدمها مكتب تقديم الخدمة (أي أن هذه المنهجية توفر القدرة على تفصيل التكلفة الكلية (المحملة بالكامل) لأي خدمة في عدد من مصادر التكلفة).



المخطط 8 - نموذج توزيع تكاليف "الماس"

7.3 طريقة توزيع التكاليف

7.3.1 محركات التكلفة

يُعرف محرك التكلفة بأنه عامل يسبب التكلفة. تُستخدم محركات التكلفة لتوزيع التكاليف التشغيلية والعامية على الأنشطة/الخدمات. نظراً لأنه لا يمكن تتبع التكاليف غير المباشرة، مثل المصروفات العامة المتغيرة، بشكل مباشر إلى الأنشطة/الخدمات، تسمح محركات التكلفة بتوزيع هذه التكاليف حسب مقدار محرك التكلفة من أجل تطبيقها على الأنشطة/الخدمات. فيما يلي بعض الأمثلة عن محركات التكلفة:

مصروفات الصيانة (نوع التكلفة) وساعات عمل الآلة (محرك التكلفة)؛ تكاليف الوقود (نوع التكلفة) والأميال التي تم قطعها (محرك التكلفة)؛ مصروفات الكهرباء (نوع التكلفة) وعدد ساعات عمل المصنع (محرك التكلفة)؛ مصروفات مناولة المواد (نوع التكلفة) وأطنان المواد التي تمت مناوالتها (محرك التكلفة)؛ إيجار المبنى (نوع التكلفة) وعدد الأمتار المربعة (محرك التكلفة)؛ رخصة برمجية تقنية المعلومات (نوع التكلفة) وعدد رخص البرمجية التي يستعملها البرنامج / إجمالي الرخص (محرك التكلفة).

إن مقدار محرك التكلفة هو الرقم الفعلي خلف العامل الذي تم تعريفه على أنه محرك تكلفة كما هو موضح في المثال التالي:

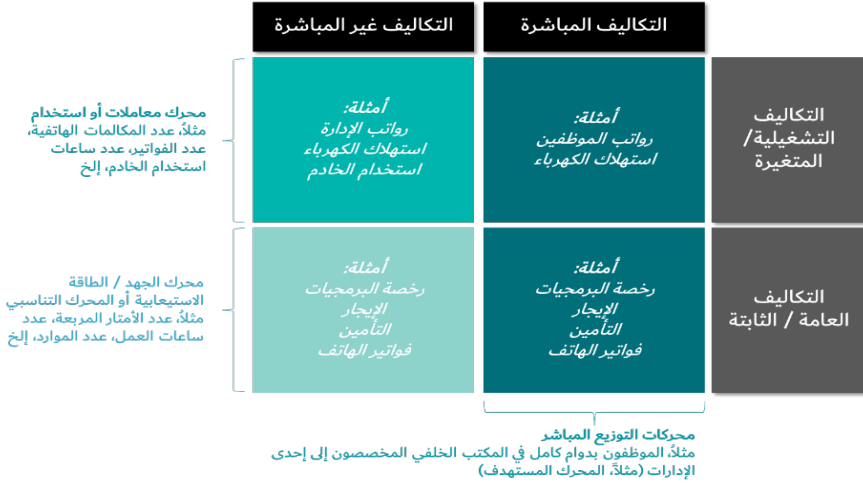
نوع التكلفة	إجمالي التكلفة	محرك التكلفة	الفريق	مقدار محرك التكلفة	نسبة محرك التكلفة
مصروفات	1,000,000	عدد ساعات	الفريق 1	200 ساعة	200 س / 1000 س = 20%
الكهرباء	دولار	تشغيل	الفريق 2	300 ساعة	300 س / 1000 س = 30%
		المصنع	الفريق 3	500 ساعة	500 س / 1000 س = 50%

المخطط 9 - مثال عن محركات التكلفة



7.3.2. محركات التكلفة وأنواع التكلفة

يجب توزيع كل نوع تكلفة من خلال أحد أنواع محركات التكلفة الذي يسمح بأعلى مستوى ممكن من الدقة في التخصيص.



المخطط 10 - طريقة تخصيص التكاليف

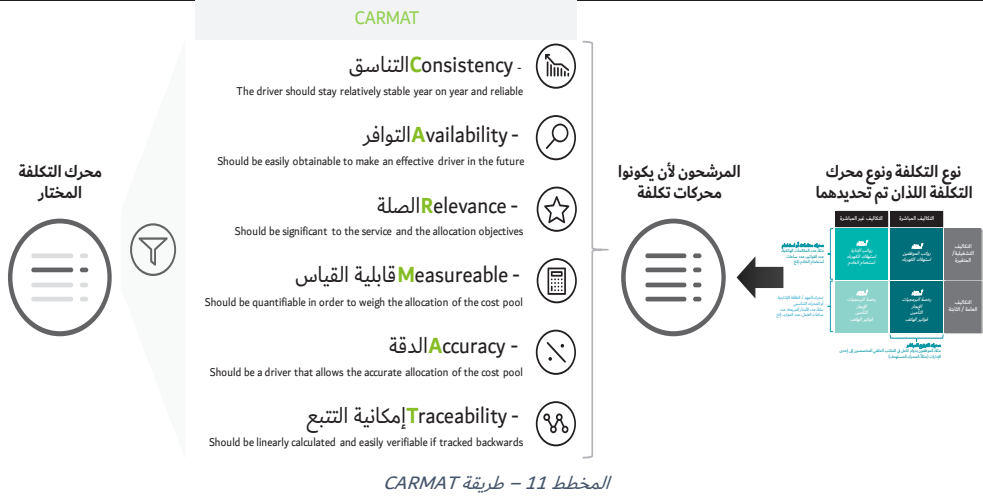
تختلف محركات التكلفة حسب تسلسل نموذج حساب التكاليف الذي يتم أخذه في الاعتبار (انظر القسم 0 - تصميم نموذج حساب تكاليف الخدمات الحكومية). يعتمد اختيار محرك التكلفة عملياً على نوع التكلفة التي يتم توزيعها (مثلاً: التكاليف التشغيلية، العامة، المباشرة، غير المباشرة).

يجب إجراء مزيد من التحليل لتوزيع التكاليف غير المباشرة وذلك على خلاف توزيع المصروفات المباشرة المعروف والصريح حسب تعريفه.

من أجل تمثيل استهلاك الخدمات / الأنشطة بشكل دقيق (أي، حساب تكلفة الأنشطة)، من الضروري مراعاة علاقة السبب - النتيجة بين التكلفة ومحرك التكلفة لضمان أعلى مستوى ممكن من توزيع التكلفة.

بعد تحديد نوع محرك التكلفة المناسب، يجب على العوامل المقابلة لها المرشحة لأن تكون محركات تكلفة أن تتماشى مع طريقة (CARMAT)، وهي عبارة عن مجموعة من المعايير المستخدمة لتقييم محركات التكلفة واختيار أفضلها. تتألف طريقة CARMAT من المعايير التالية:

- التناسق: يجب أن يظل محرك التكلفة مستقرًا ومتسقًا سنة بعد سنة ويمكن الاعتماد عليه.
- التوافر: يجب الحصول على محرك التكلفة بسهولة ليكون محركاً فعالاً في المستقبل.
- الصلة: يجب أن يكون محرك التكلفة مؤثراً للخدمة وأهداف التوزيع ومرتبطة بها.
- القابلية للقياس: يجب أن يكون محرك التكلفة قابلاً لتحديده كميًا حتى يزن توزيع مجموعة التكاليف.
- الدقة: يجب أن يكون محركاً يسمح بالتوزيع الدقيق لمجموعة التكاليف.
- إمكانية التتبع: يجب حسابة خطياً وإمكانية التحقق من صحته بسهولة في حال تتبعه إلى الخلف (بصورة عكسية).



7.3.3. تخصيص التكاليف بين عمليات مكاتب الدعم وقطاعات تقديم الخدمة

يلخص الهيكل أدناه طريقة اختيار محركات التكلفة بين أنشطة مكتب الدعم وقطاعات مكتب تقديم الخدمة، والتي يجب أن تكون متوافقة مع نوع التكاليف التي يتم توزيعها وتبلي معايير طريقة (CARMAT):



المخطط 12 - اختيار طريقة محركات التكاليف



- في حال كانت الموارد (مثلاً الوقت، التكلفة، الموظفون العاملون بدوام كامل، المواد) مخصصة كلياً لمجموعة محددة من المستفيدين (مثلاً، التكاليف المباشرة)، فيجب اختيار التوزيعات المباشرة.
- في حال كانت الموارد (مثلاً الوقت، التكلفة، الموظفون العاملون بدوام كامل، المواد) غير مخصصة بشكل كامل لمجموعة محددة من المستفيدين (مثلاً، التكاليف المباشرة)، فيجب البدء بالتفكير بالأنواع الثلاثة الأخرى لمحركات التكاليف بالاعتماد على طبيعة الأنشطة (مثلاً، العمليات / المصروفات العامة): يجب فهم إن كان يتم القيام بالنشاط اعتماداً على الاحتياجات المنتظمة للمستفيدين (مثلاً، الأنشطة التشغيلية، التكاليف المتغيرة) أو إن كان هذا النشاط عكسياً ويجب القيام به في أي اتجاه (مثلاً، المصروفات العامة، التكاليف الثابتة).
- إذا كان النشاط تشغيلياً بأكمله، وتتوافر محركات المعاملات؛ فهذه المحركات سوف تزيد من دقة التوزيع.
- إذا كان النشاط غير تشغيلي (مثلاً، المصروفات العامة)، سيكون من الصعب جداً إيجاد محركات الجهود / الطاقة، فلا يجب بذل الكثير من الجهد على هذه المحركات. وإذا كان من المتعذر استخدام محركات تكلفة الجهد / الطاقة النموذجية (مثلاً، الأمتار المربعة، ساعات العمل)، فيتم اختيار محرك قائم على النسبة والتناسب.
- عند وجود مزيج من المهام التشغيلية والمصروفات العامة لكل نشاط، يجب معرفة نسبة كل منها، ومن ثم إجراء مناقشة بناءً على هذه المعرفة بهدف إما إيجاد المحركات التشغيلية (مثلاً، المعاملات) أو تحديد محرك قائم على التناسب.
- إذا كان النشاط يعتمد على نشاطين فرعيين وبكل منهما محركه الخاص به:
 - في حال كانت محركات التكلفة لها نفس الوحدة والمقياس (أي، الحجم قابل للمقارنة): يجب تحديد محرك تكلفة يكون القيمة الإجمالية لمحركي التكلفة.
 - في حال لم يكن لمحركات التكلفة الوحدة نفسها أو المقياس نفسه (أي الحجم غير قابل للمقارنة): يجب اختيار المحرك الذي يستجيب للنشاط الذي يستهلك معظم الموارد.

7.4. تقييم النضج

- من المهم أن تكون الجهة الحكومية قادرة على تقييم مستوى النضج في حساب تكاليف تقديم الخدمات، وذلك من أجل التطبيق الأمثل للدليل. حيث يساعد تقييم مستوى النضج الجهة الحكومية على معرفة القواعد والمراحل التي يجب عليها اتباعها خلال تطبيق الدليل من أجل تحديد التكلفة الكاملة للخدمة.
- وذلك لاختلاف مراحل نضج الخدمات المقدمة من تلك الجهة الحكومية لمتعاملاتها، حيث يتوجب عليها تحديد الإجراءات والعمليات المرتبطة بتقديم الخدمات للمتعاملين إلى جانب تحديد جميع الأنظمة المستخدمة والتكاليف ذات الصلة بتلك الخدمة.
- ويستند تقييم النضج على النموذج الذي تم إعداده بناءً على مخرجات المرحلة الأولى من برنامج ألاماس والذي يتوافق مع معايير الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC).



8. السياسات

السياسات هي بيانات مباشرة تُصدرها دائرة المالية وتبين فيها كيف تنوي الإشراف على تنفيذ منهجية حساب تكاليف الخدمات "ألماس" والحفاظ عليها؛ وبالتالي، يتعين على جميع الجهات الحكومية الامتثال بشكل كامل للسياسات الموضحة في بيانات دائرة المالية مع عدم السماح بأي استثناءات.

تم إعداد السياسات التي تحكم عمليات حساب تكاليف الخدمات الحكومية الموضحة في المخطط أدناه:

العمليات					
تدعيم العمليات المركزية العملية 000-000-000	صيانة البيانات الوصفية لمواضيع التكلفة العملية 001-000-000	صيانة نموذج حساب التكاليف العملية 002-000-000	جمع وتحميل بيانات الترموز الدورية العملية 003-000-000	توزيع التكاليف العملية 004-000-000	إعداد التقارير والتحليلات العملية 005-000-000
بدء دورة حساب التكاليف الإجراء 000-001-000	الحصول على / استلام الهيكل التنظيمي والتحقق منه الإجراء 001-001-000	إنشاء / تحديث نموذج حساب التكاليف الإجراء 002-001-000	جمع وتحميل بيانات النفقات الإجراء 003-001-000	تشغيل نموذج حساب التكاليف الإجراء 004-001-000	إعداد التقارير والتحليلات الدورية للجهة الحكومية الإجراء 005-001-000
تفقيح منهجية ألماس الإجراء 000-002-000	الحصول على / استلام مركز التكلفة والتحقق منه الإجراء 001-002-000		جمع وتحميل بيانات الإيرادات وعدد المعاملات الإجراء 003-002-000		إعداد التقارير والتحليلات الدورية على مستوى الحكومة الإجراء 005-002-000
مراقبة الالتزام بمنهجية ألماس الإجراء 000-003-000	الحصول على / استلام خدمات المكتب الآماني والتحقق منها الإجراء 001-003-000		جمع وتحميل نسبة الجهد المبذول في خدمات المكتب الآماني الإجراء 003-003-000		إعداد التقارير لغرض محدد للجهة الحكومية الإجراء 005-003-000
تطبيق منهجية ألماس في الجهات الحكومية الإجراء 000-004-000	الحصول على / استلام عمليات المكتب الخلفي والتحقق منها الإجراء 001-004-000		جمع وتحميل نسبة الجهد وكميات محركات التكلفة لعمليات المكتب الخلفي الإجراء 003-004-000		إعداد التقارير لغرض محدد على مستوى الحكومة الإجراء 005-004-000
	إنشاء / تحديث محركات التكلفة الإجراء 001-005-000				إجراء تحليل سيناريو "ماذا لو" الإجراء 005-005-000

ملاحظة: ليس من الضروري أن تتبع العمليات المذكورة أعلاه تسلسلاً زمنياً

المخطط 13 - تصنيف عمليات حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

8.1. السياسة 000-000-000: تنظيم العمليات المركزية

8.1.1. السياسة 000-000-000: بدء دورة حساب التكاليف

8.1.1.1. تبدأ سنة حساب التكاليف في حكومة دبي في الأول من فبراير للسنة المالية المحددة و تنتهي في الثلاثين من سبتمبر من نفس السنة.

8.1.1.2. يمثل التعميم الخاص بحساب التكاليف السنوي مؤشراً على الإطلاق الرسمي لدورة حساب التكاليف.

8.1.1.3. يجب أن يمثل تعميم حساب التكاليف لدليل حساب تكاليف الخدمات "ألماس" الخاص بالسنة التي صدر فيها.

8.1.1.4. يجب أن يتضمن تعميم حساب التكاليف المكونات الرئيسية التالية ضمن ملحق للتعميم:

- المبادرات المتعلقة بحساب التكاليف.
- دليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية المحدّث، والذي يجب أن يتضمن:
 - أ. منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"
 - ب. السياسات.
 - ج. الإجراءات.



١٧. قائمة بمحركات التكاليف المعتمدة مسبقاً.

٧. نماذج (استثمارات) جمع البيانات.

○ التقويم السنوي لحساب التكاليف

8.1.1.5. يجب على الجهات الحكومية أن تتبع تقويم دورة حساب التكاليف التالية:

التاريخ	النشاط
1 ديسمبر ولغاية 31 يناير	إدخال / تحديث المدخلات في تقويم حساب التكاليف
1 فبراير	بدء دورة حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"
15 - 28 فبراير	إجراء دورة تدريبية للتذكير بدليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"
1 مارس	البدء بجمع البيانات الخاصة بحساب تكاليف الخدمات الحكومية
31 مايو	الانتهاء من جمع البيانات الخاصة بحساب تكاليف الخدمات الحكومية
1 يونيو ولغاية 30 يونيو	مراقبة الالتزام بدليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"
1 يوليو ولغاية 31 أغسطس	تحديث وتشغيل نموذج حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"
1 سبتمبر ولغاية 30 سبتمبر	إعداد التقارير الدورية للتكاليف

8.1.1.6. تُعتبر الجهات الحكومية مسؤولة عن الالتزام بالتقويم السنوي لحساب التكاليف. وفي بعض الحالات الخاصة، يجوز السماح للجهات الحكومية ببعض التغيير أو التمديد في هذا التقويم شريطة موافقة مسؤول التكاليف في دائرة المالية.

8.1.2. السياسة 000-002-000: تحديث منهجية ألماس

- 8.1.2.1. تقوم دائرة المالية بمراجعة / تحديث منهجية ألماس على الأقل مرة واحدة كل 5 سنوات أو عندما يكون ذلك ضرورياً لضمان توافيقها مع متطلبات العمل والتنظيم والتقارير المتغيرة.
- 8.1.2.2. تراجع دائرة المالية قائمة محركات التكاليف كل 3 سنوات، أو أقل إذا كان ذلك ضرورياً، مع التأكد من الالتزام بمعايير (CARMAT) أي التناسق والتوافر والصلة وقابلية القياس والدقة وإمكانية التتبع.
- 8.1.2.3. يجب على مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية أن يشكّل ويقود فريق تحديث المنهجية بمشاركة ممثلين عن جهات حكومية مختارة، مركز نموذج دبي التابع للأمانة العامة للمجلس التنفيذي دائرة المالية.
- 8.1.2.4. يضم فريق تحديث المنهجية الذي يقود عملية مراجعة المنهجية ممثلين عن دائرة المالية ومركز نموذج دبي التابع للأمانة العامة للمجلس التنفيذي وجهات حكومية مختارة.
- 8.1.2.5. يتم اعتماد تحديث منهجية ألماس رسمياً حسب التشريعات السارية قبل بدء سنة حساب التكاليف.
- 8.1.2.6. تقع على عاتق الجهات مسؤولية التأكد من الالتزام بمنهجية ألماس .



8.1.3. السياسة 000-003-000: مراقبة الالتزام بدليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية ألماس

- 8.1.3.1. تقوم دائرة المالية بعملية المراقبة الدورية لتتأكد من التزام الجهات الحكومية بدليل حساب تكاليف الخدمات الحكومية ألماس وبالمنهجية والسياسات والإجراءات.
- 8.1.3.2. تتم عملية المراقبة سنوياً حيث تقوم دائرة المالية بمراجعة الالتزام في جهات مختارة.
- 8.1.3.3. تقدم الجهات الحكومية المعلومات الضرورية (المساندة) في الوقت المحدد وفقاً لخطة المراقبة الموضوعية في بداية السنة لتسهيل عملية مراجعة الالتزام.

8.1.4. السياسة 000-004-000 : تطبيق منهجية ألماس في الجهات الحكومية

- 8.1.4.1. تقع على عاتق دائرة المالية مسؤولية وضع خطة لتطبيق منهجية ألماس حسب القرارات ذات الصلة الصادرة عن حكومة دبي.
- 8.1.4.2. تحدد دائرة المالية أولويات الجهات الحكومية لتطبيق منهجية ألماس بالتنسيق مع مركز نموذج دبي، وذلك بناء على جاهزية تلك الجهات وتوافر الموارد.
- 8.1.4.3. يجب على الجهات الحكومية أن تستوفي المعايير الإلزامية التالية لكي يشملها تطبيق منهجية ألماس :
- تأكيد قائمة الخدمات التي تقدمها مع مركز نموذج دبي.
 - إعداد الهيكل التنظيمي النهائي المعتمد.
 - تحضير قائمة أعداد الموظفين نزولاً إلى أدنى وحدة تنظيمية (قسم أو شعبة أو ما يعادلها).
 - إعداد قائمة بالعمليات المخططة على مستوى القسم أو الشعبة.
 - إعداد الأوراق الحالية لحساب التكاليف / إبراز الممارسات الحالية لحساب التكاليف.
 - تحضير الهندسة المتبعة في التكنولوجيا المعلوماتية IT application architecture وإعداد قائمة الأنظمة الإلكترونية الخاصة بمكاتب الدعم ومكاتب تقديم الخدمة.
 - تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام التي تحددها دائرة المالية.
- 8.1.4.4. تقع على عاتق جهة الحكومية المعنية التي سيتم تطبيق منهجية ألماس فيها مسؤولية التأكد من استيفاء أنشطة التطبيق الأساسية حسب الخطة الموضوعية لتطبيق منهجية ألماس .



8.2. السياسة 001-000-000: صيانة البيانات الوصفية لموضوع التكلفة

8.2.1. السياسة 001-001-000: الحصول على الهيكل التنظيمي والتحقق من صحته

- 8.2.1.1. يقوم محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية بالتنسيق مع موظفي الموارد البشرية المعنيين في هذه الجهة للتأكد من أن نظام إدارة الموارد البشرية هو مصدر المعلومات المستخدم للحصول على تفاصيل الهيكل التنظيمي. وأي تعديل يدوي على تفاصيل الهيكل التنظيمي يجب تبريره من قبل موظفي الموارد البشرية المعنيين.
- 8.2.1.2. يتواصل محلل حساب التكاليف مع موظفي الموارد البشرية المعنيين كل ثلاثة أشهر لجمع التحديثات ذات الصلة بالهيكل التنظيمي.
- 8.2.1.3. تقوم الجهات الحكومية بتحديث تفاصيل الهيكل التنظيمي في نظام حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" سنوياً كما هو محدد في تقييم حساب التكاليف.
- 8.2.1.4. في حالات حدوث تغيير هيكلي كبير في الهيكل التنظيمي لإحدى الجهات الحكومية خلال السنة، تتواصل تلك الجهة مع دائرة المالية وتتفق معها على الافتراضات الرئيسية التي سيتم تطبيقها على نموذج حساب التكاليف.

8.2.2. السياسة 001-002-000: الحصول على مراكز التكلفة والتحقق من صحتها

- 8.2.2.1. ينسق محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع الموظفين المعنيين بدفتر الأستاذ العام في هذه الجهة للتأكد من أن قائمة مراكز التكلفة محدثة في نظام تخطيط الموارد الحكومية وتعكس الهيكل التنظيمي المعتمد لسنة حساب التكاليف ذات الصلة.
- 8.2.2.2. يتواصل محلل حساب التكاليف مع مسؤول قسم دفتر الأستاذ العام كل ثلاثة أشهر لجمع التحديثات المتعلقة بمراكز التكلفة.
- 8.2.2.3. يجب أن يكون نظام تخطيط الموارد الحكومية / نظام تخطيط الموارد المؤسسية هو مصدر المعلومات الخاصة بتفاصيل مراكز التكلفة.
- 8.2.2.4. تقوم الجهات الحكومية بتحديث تفاصيل مراكز التكلفة في نظام حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" سنوياً كما هو محدد في تقييم حساب التكاليف.
- 8.2.2.5. في حالات حدوث تغييرات كبيرة في مراكز التكلفة في إحدى الجهات الحكومية خلال السنة، تتواصل تلك الجهة مع دائرة المالية وتتفق معها على الافتراضات الرئيسية التي ستطبق على نموذج حساب التكاليف.



8.2.3. السياسة 001-003-000: الحصول على خدمات مكاتب تقديم الخدمة والتحقق من صحتها

- 8.2.3.1. يتواصل محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع فريق ابتكار الخدمات (أو الموظفين المعنيين) في تلك الجهة للتأكد من أن قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة محدثة وشاملة ومرتبطة بأقسام مكاتب تقديم الخدمة ذات الصلة.
- 8.2.3.2. يتواصل محلل حساب التكاليف مع فريق ابتكار الخدمات (أو الموظفين المعنيين) كل ثلاثة أشهر لجمع التحديثات المتعلقة بخدمات مكاتب تقديم الخدمة.
- 8.2.3.3. يجب أن تتضمن قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة أينما يتوفر ذلك: الخدمات العامة، وخدمات النفع العام، والخدمات التي تنشأ بسبب خدمة ما، والخدمات الداخلية.
- 8.2.3.4. يتواصل محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع فريق ابتكار الخدمات (أو الموظفين المعنيين) في الجهات ذات الصلة للتأكد من أن قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة الحكومية متوافقة مع قائمة الخدمات لدى مركز نموذج دبي.
- 8.2.3.5. تقوم الجهات بتحديث قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة في نظام حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" سنوياً ضمن أنشطة جمع البيانات المحددة في تقييم حساب التكاليف.
- 8.2.3.6. في حالات حدوث تغييرات كبيرة في قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة في إحدى الجهات الحكومية خلال السنة، تتواصل تلك الجهة مع دائرة المالية وتتفق معها على الافتراضات الرئيسية التي ستطبق على نموذج حساب التكاليف.

8.2.4. السياسة 001-004-000: الحصول على عمليات مكاتب الدعم والتحقق من صحتها

- 8.2.4.1. يتواصل محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع فريق ابتكار الخدمات (أو الموظفين المعنيين) في تلك الجهة للتأكد من أن قائمة عمليات مكاتب الدعم محدثة وشاملة ومرتبطة بأقسام مكاتب الدعم ذات الصلة.
- 8.2.4.2. يتواصل محلل حساب التكاليف مع فريق ابتكار الخدمات (أو الموظفين المعنيين) كل ثلاثة أشهر لجمع التحديثات ذات الصلة بعمليات مكتب الدعم.
- 8.2.4.3. يتواصل محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع فريق ابتكار الخدمات (أو الموظفين المعنيين) في تلك الجهة للتأكد من الالتزام بتقييم حساب التكاليف واستمارات جمع البيانات عند تقديم عمليات مكاتب الدعم إلى فريق حساب التكاليف.
- 8.2.4.4. تقوم الجهات الحكومية بتحديث قائمة عمليات مكاتب الدعم في نظام حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" سنوياً ضمن أنشطة جمع البيانات المحددة في تقييم حساب التكاليف.
- 8.2.4.5. في حالات حدوث تغييرات كبيرة في قائمة عمليات مكاتب الدعم في إحدى الجهات الحكومية خلال السنة، تتواصل تلك الجهة مع دائرة المالية وتتفق معها على الافتراضات الرئيسية التي ستطبق على نموذج حساب التكاليف.



8.2.5. السياسة 001-005-000: إنشاء / تحديث محركات التكاليف

- 8.2.5.1. تقوم دائرة المالية بصيانة وتعميم قائمة محركات التكاليف المعتمدة مسبقاً للسنة ضمن التعميم السنوي الخاص بحساب التكاليف.
- 8.2.5.2. تقوم الجهات الحكومية بمراجعة / تحديث قائمة محركات التكاليف لعمليات مكاتب الدعم لديها سنوياً.
- 8.2.5.3. تراجع دائرة المالية قائمة محركات التكاليف كل 3 سنوات، أو قبل ذلك إذا كان ذلك ضرورياً، مع التأكد من التقيد بمعايير (CARMAT) أي التناسق والتوافر والصلة وقابلية القياس والدقة وإمكانية التتبع.
- 8.2.5.4. في حال اختارت إحدى الجهات الحكومية محرك تكاليف جديد من خارج القائمة المعتمدة مسبقاً، فيجب عليها الحصول على موافقة دائرة المالية على ذلك.
- 8.2.5.5. عند اختيار إحدى الجهات الحكومية لمحرك تكاليف جديد، فيجب عليها أن تتأكد أن ذلك المحرك يتوافق مع معايير CARMAT أي التناسق والتوافر والصلة وقابلية القياس والدقة وإمكانية التتبع.
- 8.2.5.6. في حال تعذر على إحدى الجهات الحكومية تطبيق معايير CARMAT على محرك محدد لتكاليف خدمات مكتب الدعم لديها، فيجب عليها استخدام محركات التكاليف على أساس النسبة والتناسب المسموح بها بالخطط المحدد في منهجية ألماس .

8.3. السياسة 002-000-000: صيانة نموذج حساب التكاليف

8.3.1. السياسة 002-001-000: إنشاء / تحديث نموذج حساب التكاليف

- 8.3.1.1. يجب أن يكون إنشاء وتحديث نموذج حساب التكاليف متوافقاً مع منهجية ألماس المعتمدة لحساب تكاليف الخدمات.
- 8.3.1.2. يجب تسجيل الافتراض الذي جرى الإنشاء / التحديث بناء عليه ومراجعته رسمياً من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف ضمن عملية مراجعة نموذج حساب التكاليف.
- 8.3.1.3. تقع على عاتق دائرة المالية مسؤولية إدراك الحاجة لإجراء تعديلات على نموذج حساب التكاليف وتنفيذ هذه التعديلات.
- 8.3.1.4. يجب على دائرة المالية أن تتأكد من أن هيكل نموذج حساب التكاليف وتسلسلاته ومنطقه متناسقاً بين جميع الجهات.
- 8.3.1.5. بناءً على منهجية ألماس المعتمدة لحساب تكاليف الخدمات، يجب على الجهات أن تحدّث / تحدد البيانات الوصفية لمواضيع التكاليف كشرط أساسي لقيام دائرة المالية بإنشاء أو تحديث نموذج حساب التكاليف.



8.4. السياسة 003-000-000: جمع وتحميل البيانات الدورية للنموذج

8.4.1. السياسة 003-001-000: جمع وتحميل بيانات المصروفات

8.4.1.1. يتواصل محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع مسؤول قسم دفتر الأستاذ العام في تلك الجهة للتأكد من توفير بيانات المصروفات من ميزان المراجعة المعتمد للسنة ذات الصلة.

8.4.1.2. يجب أن تشمل بيانات المصروفات المحملة على نظام حساب تكاليف الخدمات الحكومية لغرض توزيع التكاليف ما يلي:

- الباب الأول: مصروفات القوى العاملة.
- الباب الثاني : المصروفات التشغيلية.
- مصروف الإهلاك.
- مصروف الإطفاء.

8.4.1.3. يجب على الجهات أن تتأكد من مطابقة المصروفات التي تم تحميلها مع المصروفات المقدمة من مسؤول دفتر الأستاذ العام.

8.4.1.4. في حالات عدم ربط المصروفات بوحدة الهيكل التنظيمي ذات الصلة، يجب على الجهات أن تتواصل مع مسؤول دفتر الأستاذ العام في الجهة الحكومية للاتفاق على الافتراضات الرئيسية التي ستطبق على نموذج حساب التكاليف. ويجب توثيق الاتفاق وإبلاغ دائرة المالية به.

8.4.2. السياسة 003-002-000: جمع وتحميل بيانات الإيرادات وعدد المعاملات

8.4.2.1. يتواصل محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع الموظفين المعنيين في إدارة الإيرادات في تلك الجهة للتأكد من تقديم بيانات الإيرادات وعدد المعاملات للسنة ذات الصلة.

8.4.2.2. يجب على الجهات أن تقوم بمطابقة بيانات الإيرادات في الأنظمة التشغيلية مصدر البيانات مع بيانات الإيرادات في نظام تخطيط الموارد الحكومية، وأن تربطها مع الخدمات الحكومية كما تم تحديدها في قائمة الخدمات لدى مركز نموذج دبي.

8.4.2.3. يجب على الجهات أن تضع القيمة "صفر" بوضوح كمبلغ إيراد مقابل للخدمات الحكومية المجانية أثناء تقديم عدد المعاملات.

8.4.2.4. في حالات توافر المعلومات، يجب أن يتطابق المعيار المحاسبي المستخدم للاعتراف بالإيرادات مع المعيار المحاسبي المستخدم لتسجيل المصروفات .

8.4.2.5. في الحالات الاستثنائية التي لا تقوم فيها إحدى الجهات الحكومية بجمع بيانات الإيرادات و/أو عدد المعاملات بالخطط المطلوب، فيجب عليها أن تتواصل مع دائرة المالية مع تقديم مبرر واضح لذلك، والاتفاق معها على كيفية معالجة ذلك ضمن نظام حساب التكاليف.



8.4.3. السياسة 003-003-000: جمع وتحميل نسبة الجهد في خدمات مكتب تقديم الخدمة

- 8.4.3.1. وفقاً لمنهجية ألماس لحساب تكاليف الخدمات، يجب على الجهات الحكومية أن تستخدم نسبة الجهد في خدمات مكاتب تقديم الخدمة كمحرك تكلفة تناسبي لتوزيع التكاليف من أقسام مكاتب تقديم الخدمة إلى خدمات مكاتب تقديم الخدمة.
- 8.4.3.2. يجب على فريق جمع البيانات أن يتأكد من أن النسبة المئوية الإجمالية للجهد بالنسبة لأي قسم ذي صلة في مكتب تقديم الخدمة لا تقل ولا تزيد عن 100%.
- 8.4.3.3. في الحالات الاستثنائية التي يتعذر على أحد الأقسام في إحدى الجهات الحكومية تقديم / تأكيد نسبة الجهد في خدمات مكتب تقديم الخدمة، فيجب على تلك الجهة الحكومية أن تتواصل مع دائرة المالية مع تقديم إثبات ومبرر واضحين للاتفاق على كيفية معالجة حل حساب التكاليف.

8.4.4. السياسة 003-004-000: جمع وتحميل نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف في عمليات مكتب الدعم

- 8.4.4.1. وفقاً لمنهجية ألماس لحساب تكاليف الخدمات، يجب على الجهات أن تستخدم نسبة الجهد في عمليات مكتب الدعم كمحرك تناسبي لتوزيع التكاليف من أقسام مكاتب الدعم إلى عمليات مكاتب الدعم.
- 8.4.4.2. يجب على فريق جمع البيانات أن يتأكد من أن النسبة المئوية الإجمالية للجهد بالنسبة لأي قسم في مكاتب الدعم لا تقل ولا تزيد عن 100%.
- 8.4.4.3. يجب على فريق جمع البيانات أن يتأكد من أن كميات محركات التكاليف الإجمالية لسنة حساب التكاليف المتعلقة موزعة على القطاعات المستفيدة.
- 8.4.4.4. في الحالات الاستثنائية التي يتعذر على أحد الأقسام في إحدى الجهات الحكومية تقديم / تأكيد نسبة الجهد في عمليات مكاتب الدعم، فيجب على تلك الجهة الحكومية أن تتواصل مع دائرة المالية مع تقديم إثبات ومبرر واضحين للاتفاق على معالجة نموذج حساب التكاليف.
- 8.4.4.5. في حالات عدم تقديم كميات محركات التكاليف بالنسبة لمحرك التكاليف المتفق عليه، يجب على فريق جمع البيانات أن يستخدم أحد محركات التكاليف التناسبية المسموح بها لتلك العملية تحديداً. ويجب إبلاغ دائرة المالية بمثل هذه الحالات ضمن عمليات تقديم التقارير الدورية.



8.5. السياسة 004-000-000: توزيع التكاليف

8.5.1. السياسة 004-001-000: تشغيل نموذج حساب التكاليف

8.5.1.1. يتولى مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة ذات الصلة مسؤولية التأكد من جاهزية نموذج حساب التكاليف للتشغيل من خلال ما يلي:

- صيانة البيانات الوصفية لمواضيع التكاليف.
 - صيانة نموذج التكاليف أينما يلزم ذلك من خلال دائرة المالية.
 - جمع وتحميل بيانات النموذج الدورية.
- 8.5.1.2. تقع على عاتق الجهات الحكومية مسؤولية التأكد من تشغيل نموذج حساب التكاليف في الوقت المحدد وتحسينه في الفترة المحددة في تقييم حساب التكاليف.
- 8.5.1.3. يجب تسجيل الاستثناءات المحددة لتشغيل نموذج حساب التكاليف والمعالجة ذات الصلة لتلك الاستثناءات في نظام حساب التكاليف واعتمادها من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
- 8.5.1.4. في حالات عدم قدرة الجهات الحكومية على معالجة الاستثناءات المحددة، فيجب عليها أن تستشير دائرة المالية وتتفق معها على كيفية معالجة حل حساب التكاليف.

8.6. السياسة 005-000-000: إعداد التقارير والتحليلات

8.6.1. السياسة 005-001-000: إعداد التقارير والتحليلات الدورية للجهة

- 8.6.1.1. يجب على مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهات أن يلتزم بمتطلبات دائرة المالية والمتطلبات الخاصة بالجهة التي يعمل فيها فيما يتعلق بإعداد التقارير والتحليلات الدورية للجهة.
- 8.6.1.2. يجب معاملة التقارير الدورية للجهة الحكومية كبيانات سرية للغاية، ويجب تسهيل الدخول إلى هذه التقارير عبر أدوات إعداد التقارير حسب حقوق دخول المستخدمين المحددة في الجهات ذات الصلة. وتتبع حقوق دخول المستخدمين القواعد التالية:

- يحق لمديري ومسؤولي الجهات الحكومية الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بجهاتهم.
- يحق للمديرين التنفيذيين للقطاعات الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بقطاعاتهم.
- يحق لمديري الإدارات الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بإداراتهم.
- يحق لرؤساء الأقسام الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بأقسامهم.



8.6.1.3. يجب الموافقة على أي استثناء لحقوق الاطلاع يتعلق بتوزيع التقارير ضمن الجهة الحكومية حسب تفويض الصلاحيات في تلك الجهة.

8.6.1.4. يجب أن يوافق مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية على توزيع التقارير ذات الصلة إلى أطراف خارجية.

8.6.1.5. يجب أن تلتزم الجهات بتقويم حساب التكاليف عند تقديم التقارير والتحليلات الدورية. ويجب إبلاغ دائرة المالية مقدماً بأي تغيير في مواعيد تقديم التقارير مع تقديم مبرر واضح لذلك.

8.6.2. السياسة 005-002-000: إعداد التقارير والتحليلات على مستوى الحكومة

8.6.2.1. يجب على مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية أن يلتزم بشروط المجلس التنفيذي والشروط الخاصة بدائرة المالية فيما يتعلق بإعداد التقارير والتحليلات الدورية على مستوى الحكومة.

8.6.2.2. يجب معاملة التقارير الدورية على مستوى الحكومة كبيانات سرية للغاية، ويجب تسهيل الاطلاع على هذه التقارير عبر أدوات إعداد التقارير حسب حقوق الاطلاع المحددة.

8.6.2.3. تحدد دائرة المالية حقوق الاطلاع فيما يتعلق بتوزيع التقارير ذات الصلة آخذةً بعين الاعتبار نوع التقرير ومحتوى بياناتها وللمن سيتم توزيعها.

8.6.2.4. يقدم مسؤول قسم حساب التكاليف في دائرة المالية إلى قيادة دائرة المالية وقيادة المجلس التنفيذي سنوياً الرؤى الرئيسية المستخلصة حول تكلفة الخدمة الحكومية وقيمة الإسهام/الدعم المقدم من/إلى تلك الخدمة والمسائل المهمة الأخرى ذات الصلة حسبما تحدده القيادة.

8.6.3. السياسة 005-003-000: إعداد تقارير الجهة الحكومية لغرض محدد

8.6.3.1. يجب الموافقة على طلب التقارير لغرض محدد من قبل المدير التنفيذي للقطاع أو مدير الإدارة الطالبة للتقرير.

8.6.3.2. يجب على الجهة أن تتأكد من الالتزام بحقوق الاطلاع عند تقديم التقارير لغرض محدد. وتتبع حقوق الاطلاع القواعد التالية:

- يحق لمديري/مسؤولي الجهات الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بجهاتهم.
- يحق للمديرين التنفيذيين للقطاعات الاطلاع فقط على معلومات التكاليف الخاصة بقطاعاتهم.
- يحق لمديري الإدارات الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بإداراتهم.
- يحق لرؤساء الأقسام الاطلاع على معلومات التكاليف الخاصة بأقسامهم.

8.6.3.3. يجب الموافقة على أي استثناء لحقوق الاطلاع يتعلق بتوزيع التقارير ذات الصلة ضمن الجهة الحكومية حسب تفويض الصلاحيات في تلك الجهة.

8.6.3.4. يجب أن يوافق مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية على توزيع التقارير ذات الصلة إلى أطراف خارجية.

8.6.3.5. يجب أن يوافق مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة على إعداد أي تقرير جديد لغرض محدد قبل البدء بتصميمه.

8.6.4. السياسة 005-004-000: إعداد التقارير على مستوى الحكومة لغرض محدد

8.6.4.1. يجب الموافقة على طلب التقارير لغرض محدد من قبل مسؤول القطاع أو الإدارة الطالبة للتقرير في دائرة المالية أو المجلس التنفيذي.

8.6.4.2. يجب أن يوافق مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية على إعداد أي تقرير جديد لغرض محدد قبل البدء بتصميمه.

8.6.4.3. يجب معاملة تقارير حساب التكاليف كبيانات سرية للغاية، ويجب أن يوافق مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية على الاطلاع على هذه التقارير وأن يتم تسهيل الاطلاع عليها عبر أدوات إعداد التقارير.

8.6.5. السياسة 005-005-000: إجراء التحليلات السيناريوهات من نوع "ماذا لو"

8.6.5.1. يجب الموافقة على طلب التحليل من نوع "ماذا لو" من قبل مسؤول القطاع أو الإدارة الطالبة للتقرير.

8.6.5.2. يجب إرسال طلب التحليل من نوع "ماذا لو" إلى مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة ذات الصلة وأخذ موافقته عليه لكي يتمكن محلل حساب التكاليف من البدء بتصميمه.

8.6.5.3. يجب معاملة التقارير المرتبطة بالتحليل من نوع "ماذا لو" كبيانات سرية للغاية، ويجب أن يوافق مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة على الاطلاع على هذه التقارير وأن يتم تسهيل الاطلاع عليها عبر أدوات إعداد التقارير.



9. الإجراءات

يتضمن هذا القسم مخطط سير العمليات لكل عملية فرعية كما هو موضح في المخطط 14 - تصنيف عمليات حساب التكاليف (ألماس) أدناه. كما سيتم شرح كل نشاط وارد في هذا المخطط بالتفصيل في جدول يتضمن البنود التالية: الموظف المسؤول عن القيام بالإجراء ومدخلات ومخرجات النشاط المعني والوتيرة المتوقعة للقيام بالنشاط.

أثناء قراءة هذا القسم وعند النظر إلى أحد الإجراءات، يُرجى الرجوع دوماً إلى مخطط سير العمليات لفهم العملية التي ينتمي إليها ذلك الإجراء.

العمليات					
إعداد التقارير والتحليلات العملية 002-000-000	توزيع التكاليف العملية 004-000-000	جمع وتحصيل بيانات النموذج الدورية العملية 003-000-000	صيانة نموذج حساب التكاليف العملية 002-000-000	صيانة البيانات الوصفية لمواضيع التكلفة العملية 001-000-000	تنظيم العمليات المركزية العملية 000-000-000
إعداد التقارير والتحليلات الدورية للجهة الحكومية الإجراء 003-001-000	تشغيل نموذج حساب التكاليف الإجراء 004-001-000	جمع وتحصيل بيانات النفقات الإجراء 003-001-000	إنشاء / تحديث نموذج حساب التكاليف الإجراء 002-001-000	الحصول على / استلام الهيكل التنظيمي والتحقق منه الإجراء 001-001-000	بدء دورة حساب التكاليف الإجراء 000-001-000
إعداد التقارير والتحليلات الدورية على مستوى الحكومة الإجراء 003-002-000		جمع وتحصيل بيانات الإيرادات وعدد المعاملات الإجراء 003-002-000		الحصول على / استلام مركز التكلفة والتحقق منه الإجراء 001-002-000	تفقيح منهجية ألماس الإجراء 000-002-000
إعداد التقارير لغرض محدد للجهة الحكومية الإجراء 003-003-000		جمع وتحصيل نسبة الجهد المبذول في خدمات المكتب الأمامي الإجراء 003-003-000		الحصول على / استلام خدمات المكتب الأمامي والتحقق منها الإجراء 001-003-000	مراقبة الالتزام بمنهجية ألماس الإجراء 000-003-000
إعداد التقارير لغرض محدد على مستوى الحكومة الإجراء 003-004-000		جمع وتحصيل نسبة الجهد وكميات محركات التكلفة لعمليات المكتب الخلفي الإجراء 003-004-000		الحصول على / استلام عمليات المكتب الخلفي والتحقق منها الإجراء 001-004-000	تطبيق منهجية ألماس في الجهات الحكومية الإجراء 000-004-000
إجراء تحليل سيناريو "ماذا لو" الإجراء 003-005-000				إنشاء / تحديث محركات التكلفة الإجراء 001-005-000	

ملاحظة: ليس من الضروري أن تتبع العمليات المذكورة أعلاه تسلسلاً زمنياً

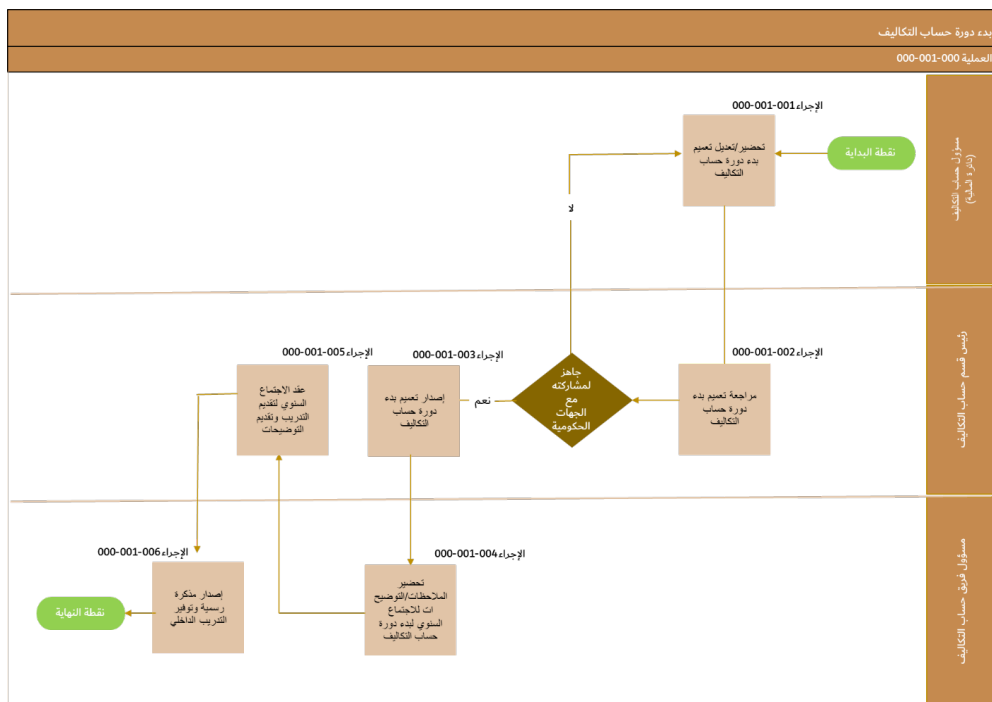
المخطط 14 - تصنيف عمليات حساب تكاليف الخدمات الحكومية (ألماس)



تعريف الأشكال المستخدمة في سير العمليات	
نقطة البداية	Start
النشاط	
ربط العمل / الإجراء	
القرار	
نشاط خاص بنظام التكاليف	
نشاط من المحتمل أتمتته	
مرجع داخل الصفحة	
عملية محددة مسبقاً	
نقطة النهاية	End



9.1. الإجراء 000-000-000: تنظيم العمليات المركزية



الإجراء 000-001-001: تحضير/تعديل التعميم الخاص ببدء دورة حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	ضمن عملية البدء بدورة حساب التكاليف، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية بإعداد/تعديل تعميم بدء دورة حساب التكاليف ومن ثم يراجع مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية،
مدخلات النشاط	- المبادرات المتعلقة بحساب التكاليف - دليل (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات المُحدَّث ويتضمن: - منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات - السياسات - الإجراءات - قائمة محركات التكاليف المعتمدة مسبقاً - استمارات جمع البيانات - التقويم السنوي لحساب التكاليف
مخرجات النشاط	المسودة الأولية لتعميم بدء دورة حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً



الإجراء -002-001-000: مراجعة تعميم بدء دورة حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	مراجعة تعميم بدء دورة حساب التكاليف والتأكد من اكتماله ووضوحه وإعطاء التغذية الراجعة / الملاحظات ليقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية بتعديل التعميم وفق ذلك. يجب أن يتضمن تعميم بدء دورة حساب التكاليف ما يلي كملحق: • المبادرات المتعلقة بحساب التكاليف • دليل (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات المُحدَّث ويتضمن: ○ منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات ○ السياسات ○ الإجراءات ○ قائمة محركات التكاليف المعتمدة مسبقاً ○ استمارات جمع البيانات • التقويم السنوي لحساب التكاليف
مدخلات النشاط	المسودة الأولى لتعميم بدء دورة حساب التكاليف
مخرجات النشاط	المسودة النهائية لتعميم بدء دورة حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً

الإجراء -003-001-000: إصدار تعميم بدء دورة حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	بعد مراجعة تعميم بدء دورة حساب التكاليف وضمان اكتماله ووضوحه وتعديله وفق التغذية الراجعة والملاحظات حيثما دعت الحاجة لذلك، يقوم مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية بإصدار التعميم. بالإضافة إلى ذلك، يدعو إلى عقد الاجتماع السنوي لبدء عملية حساب التكاليف الذي يغطي عادةً الموضوعات التالية: • التدريب/التوعية حول نموذج حساب التكاليف • الإجراء المستخدم لجمع البيانات • التغيرات الرئيسية الحاصلة منذ السنة السابقة • المبادرات الجديدة التي سيتم إطلاقها • إطار إعداد التقارير
مدخلات النشاط	المسودة النهائية لتعميم بدء دورة حساب التكاليف
مخرجات النشاط	تعميم بدء دورة حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً



الإجراء -004-001-000: تحضير الملاحظات/التوضيحات للاجتماع السنوي المخصص لبدء دورة حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	تحضير أية توضيحات حيثما دعت الحاجة لذلك ليتم طرحها في الاجتماع السنوي
مدخلات النشاط	تعميم بدء دورة حساب التكاليف
مخرجات النشاط	قائمة الملاحظات / التوضيحات التي سيتم طرحها خلال الاجتماع
الوثيرة	سنوياً

الإجراء -005-001-000: عقد الاجتماع السنوي لتقديم التدريب ومعالجة التوضيحات

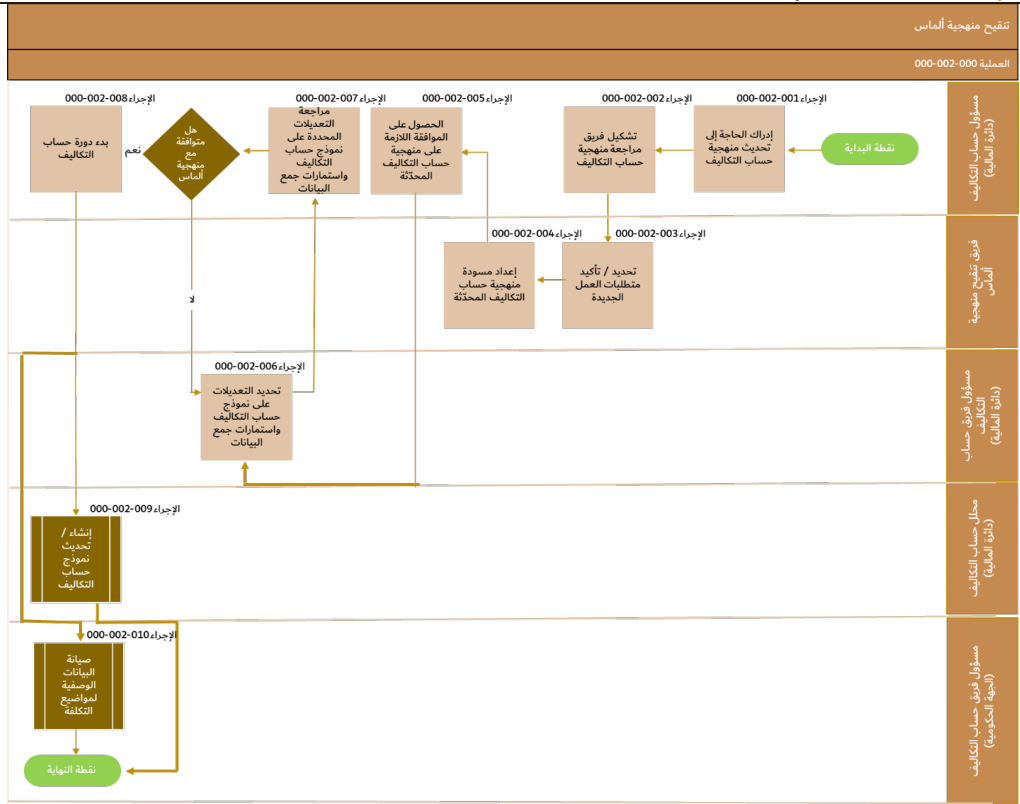
الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	عقد الاجتماع السنوي ومعالجة أية توضيحات تطرحها الجهة حول تحديث: • المبادرات المتعلقة بحساب التكاليف. • دليل حساب التكاليف (ألماس) المُحدَّث. التقويم السنوي لحساب التكاليف. بالإضافة إلى ذلك، يتم توفير برنامج تدريب للتذكير بمنهجية حساب التكاليف لفريق حساب التكاليف-والذي يتألف من مسؤول الفريق ومحلل حساب التكاليف -وذلك في الجهات المعنية
مدخلات النشاط	• قائمة الملاحظات / التوضيحات التي تم طرحها خلال الاجتماع • تعميم بدء دورة حساب التكاليف
مخرجات النشاط	• تدريب للتذكير بمنهجية حساب التكاليف • محضر الاجتماع السنوي التي تتضمن ما يلي: • نقاط المناقشة الرئيسية • القرارات الرئيسية المتخذة • إجراءات العمل الرئيسية
الوثيرة	سنوياً



الإجراء 006-001-000: إصدار مذكرة رسمية وتوفير التدريب الداخلي

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يصدر مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة المعنية مذكرة رسمية لإبلاغ فريق دعم حساب التكاليف المشارك في منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات والذي يتضمن: • رئيس قسم الأستاذ العام • الموظفون المعنيون - إدارة الموارد البشرية • الموظفون المعنيون - إدارة الإيرادات • الموظفون المعنيون - فريق ابتكار الخدمات (أو ما يعادله) • فريق تكنولوجيا المعلومات يقدم مسؤول فريق حساب التكاليف تدريباً تذكيرياً داخلياً في الجهة المعنية إلى فريق دعم حساب التكاليف لإطلاعهم على التقويم السنوي لحساب التكاليف وعلى التغيرات التي تطرأ على منهجية حساب التكاليف
مدخلات النشاط	• تدريب على منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات • محضر الاجتماع السنوي الذي يتضمن ما يلي: • نقاط المناقشة الرئيسية • القرارات الرئيسية المتخذة • إجراءات العمل الرئيسية
مخرجات النشاط	• مذكرة رسمية • تدريب على منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
الوتيرة	سنوياً





الإجراء 000-002-001: إدراك الحاجة إلى تحديث منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يدرك مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية مدى الحاجة إلى تحديث منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات نتيجة للتغيرات التي تطرأ على ما يلي: • متطلبات العمل • متطلبات إعداد التقارير • التشريعات
مدخلات النشاط	منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
مخرجات النشاط	غير موجود
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-002: تشكيل فريق مراجعة منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات



الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	بعد إدراك مدى الحاجة إلى تغيير منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات، يقوم مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية بتشكيل فريق لتحديث المنهجية. ويتألف فريق المراجعة عادة مما يلي: • ممثل عن المجلس التنفيذي • مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية • ممثلون تختارهم الجهات التي تم اختيارها للمشاركة في المراجعة • مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية • محلل حساب التكاليف في دائرة المالية • مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة المعنية) • محلل حساب التكاليف (الجهة المعنية)
مدخلات النشاط	لا يوجد
مخرجات النشاط	فريق مراجعة منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-003: تحديد / تأكيد متطلبات العمل الجديدة

الموظف المسؤول	فريق تحديث المنهجية
النشاط الإجرائي	بعد تشكيله، يقوم فريق تحديث منهجية حساب التكاليف بتحديد وتأكيد ما يلي: • متطلبات العمل الجديدة • المتطلبات الجديدة لإعداد التقارير • التشريعات الجديدة وبناءً عليه، يقرر فريق تحديث المنهجية التعديلات الواجب إجراؤها على منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
مدخلات النشاط	• متطلبات العمل الجديدة • المتطلبات الجديدة لإعداد التقارير • التشريعات الجديدة
مخرجات النشاط	قائمة التعديلات الواجب إجراؤها على منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-004: إعداد مسودة منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات المحدثة

الموظف المسؤول	فريق تحديث المنهجية
----------------	---------------------



النشاط الإجرائي	يياشر فريق تحديث المنهجية بعد ذلك بإعداد مسودة أولية لمنهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات، ويضع فيها التغييرات الجديدة على متطلبات العمل/إعداد التقارير و/أو التشريعات
مدخلات النشاط	قائمة التعديلات الواجب إجراؤها على منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
مخرجات النشاط	المسودة الأولية لمنهجية حساب التكاليف المحدثة
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-005: الحصول على الموافقة اللازمة على منهجية حساب التكاليف المحدثة

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول حساب التكاليف بتأمين الموافقة اللازمة على منهجية حساب التكاليف المحدثة (ألماس) وفقاً للتشريعات السارية في حكومة دبي
مدخلات النشاط	المسودة الأولية لمنهجية حساب التكاليف المحدثة (ألماس)
مخرجات النشاط	منهجية حساب التكاليف النهائية المعتمدة
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-006: تحديد التعديلات على نموذج حساب التكاليف (ألماس) ونماذج جمع البيانات

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية بتحديد التعديلات المطلوبة في نموذج حساب التكاليف ونماذج جمع البيانات وفقاً لمنهجية حساب التكاليف المحدثة النهائية. يمكن إدخال التعديلات على النموذج ذاته أو مجرد تحديث على استمارات جمع البيانات
مدخلات النشاط	منهجية حساب التكاليف النهائية المعتمدة
مخرجات النشاط	التعديلات المحددة على نموذج حساب التكاليف واستمارات جمع البيانات
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-007: مراجعة التعديلات المحددة على نموذج حساب التكاليف (ألماس) واستمارات جمع البيانات

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
----------------	-------------------------------------



النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول حساب التكاليف بتحديد التعديلات وضمان الموائمة مع منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
مدخلات النشاط	التعديلات المحددة على نموذج حساب التكاليف ونماذج جمع البيانات
مخرجات النشاط	مشاركة المعلومات حول التعديلات المحددة مع الجهات
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-008: بدء دورة حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	البدء بدورة حساب التكاليف (لمزيد من التفاصيل، يُرجى الرجوع إلى الإجراء 001-001-000)
مدخلات النشاط	التعديلات المحددة على نموذج حساب التكاليف واستمارات جمع البيانات
مخرجات النشاط	البدء بدورة حساب التكاليف
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

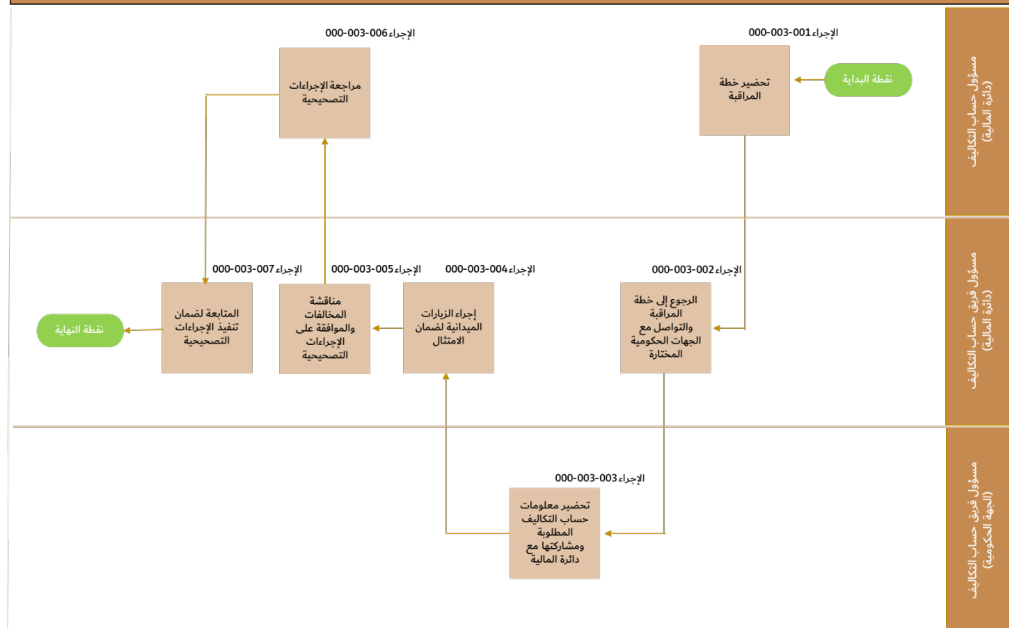
الإجراء 000-002-009: إنشاء / تحديث نموذج حساب التكاليف (ألماس)

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إنشاء / تحديث نموذج حساب التكاليف (ألماس) استناداً إلى التعديلات التي حددتها دائرة المالية (لمزيد من التفاصيل، يُرجى الرجوع إلى الإجراء 003-001-000)
مدخلات النشاط	البدء بدورة حساب التكاليف
مخرجات النشاط	نموذج حساب التكاليف (ألماس) المُنشأ / المُحدَّث
الوتيرة	مرة كل خمس سنوات أو عند الحاجة

الإجراء 000-002-010: صيانة البيانات الوصفية لمواضيع التكلفة

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة المعنية)
النشاط الإجرائي	إنشاء / تحديث نموذج حساب التكاليف (ألماس) استناداً إلى التعديلات التي حددتها دائرة المالية (لمزيد من التفاصيل، يُرجى الرجوع إلى الإجراء 001-000-000)
مدخلات النشاط	البدء بدورة حساب التكاليف
مخرجات النشاط	نموذج حساب التكاليف (ألماس) المُنشأ / المُحدَّث
الوتيرة	سنوياً





الإجراء 000-003-001: تحضير خطة المراقبة

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إعداد خطة المراقبة التي تتضمن جدولاً واضحاً لمواعيد الزيارات إلى الجهات المحددة التي ستخضع للمراجعة بشكل انتقائي خلال السنة للتأكد من امتثالها لمنهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتضمن خطة المراقبة ما يلي: • جدول مواعيد زيارات المراجعة • أنشطة المراجعة والبنود التي ستتم مراجعتها • فريق العمل. • الجهات المختارة التي ستخضع للمراجعة السنوية
مدخلات النشاط	غير موجود
مخرجات النشاط	خطة المراقبة
الوتيرة	سنوياً



الإجراء 002-003-000: الرجوع إلى خطة المراقبة والتواصل مع الجهات الحكومية المختارة

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	الرجوع إلى خطة المراقبة وجدول مواعيد الزيارات الميدانية لتحديد الجهات المختارة التي ستتم مراجعتها، وإرسال مذكرة رسمية إلى تلك الجهات لإبلاغها بعملية المراجعة وقائمة بالبيانات المطلوب منها تحضيرها، والتي يجب أن تحتوي على ما يلي: • قائمة محركات التكاليف • عينة من تقارير النظام المستخدمة لاستخلاص كميات محركات التكاليف • رسائل البريد الإلكتروني التي تتضمن موافقات المسؤول المعني على توزيع الجهد، ومحركات التكاليف والموارد وكميات محركات التكاليف • التقارير والتحليلات الخاصة بالجهة • نتائج التدقيق الداخلي ذات الصلة
مدخلات النشاط	خطة المراقبة
مخرجات النشاط	• مذكرة رسمية إلى الجهات لإبلاغها بعملية المراجعة وقائمة بالبيانات المطلوب منها تحضيرها، للمراجعة • جدول الزيارات الميدانية
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 003-003-000: تحضير معلومات حساب التكاليف المطلوبة ومشاركتها مع دائرة المالية

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة المعنية)
النشاط الإجرائي	بدء تحضير جميع معلومات حساب التكاليف المطلوبة وفقاً لقائمة المتطلبات التي تم استلامها من دائرة المالية وذلك لمشاركتها مع دائرة المالية قبل جدول الزيارات الميدانية
مدخلات النشاط	مذكرة رسمية إلى الجهات لإبلاغها بعملية المراجعة وقائمة بالبيانات المطلوب منها تحضيرها، للمراجعة
مخرجات النشاط	المعلومات المطلوب مراجعتها
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 004-003-000: إجراء الزيارات الميدانية لضمان الامتثال

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إجراء الزيارات الميدانية إلى الجهات المختارة للتأكد من امتثالها لدليل حساب التكاليف (ألماس) (المنهجية، والسياسات العامة والإجراءات).
مدخلات النشاط	جدول الزيارات الميدانية
مخرجات النشاط	التغذية الراجعة/الملاحظات حول الزيارات الميدانية التي تم إجراؤها
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 005-003-000: مناقشة المخالفات والموافقة على الإجراءات التصحيحية



الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إعداد تقرير مفصل حول المعلومات التي قدمتها الجهة التي تمت مراجعتها والزيارة الميدانية لها. وبناءً عليه، تتم مناقشة حالات عدم الامتثال مع الجهة المعنية ووضع الإجراءات التصحيحية الرامية إلى ضمان التزامها بمنهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
مدخلات النشاط	الملاحظات / التغذية الراجعة حول الزيارات الميدانية التي تم إجراؤها
مخرجات النشاط	تقرير مفصل بناءً على عملية المراجعة التي تم إجراؤها مع الإجراءات التصحيحية
الوتيرة	سنوياً

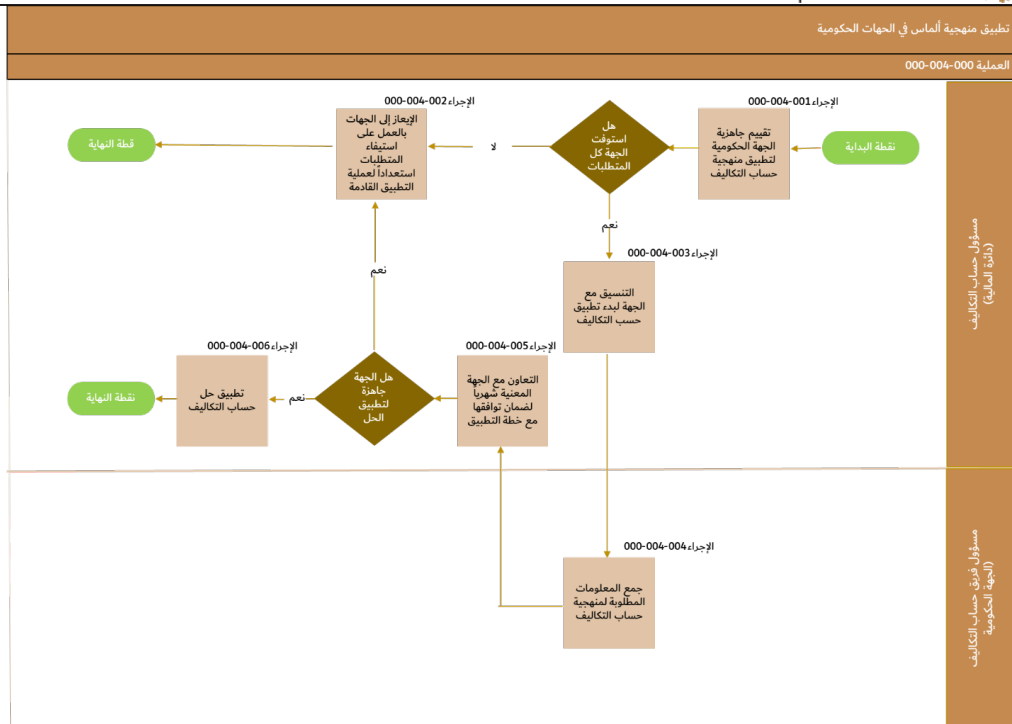
الإجراء 000-003-006: مراجعة الإجراءات التصحيحية

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	مراجعة الإجراءات التصحيحية التي تمت مناقشتها والموافقة عليها. يقوم مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية بضمان توافق الإجراءات التصحيحية مع منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات، وكذلك بتقييم ما إذا كانت تلك الإجراءات تؤدي إلى إحداث تغييرات في قرارات سابقة. في حال لم تكن نتائج الإجراءات التصحيحية مرضية، يجوز لمسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية النظر بإحالة المسألة إلى المدير التنفيذي لقطاع الحسابات المركزية في دائرة المالية.
مدخلات النشاط	تقرير مفصل بناءً على عملية المراجعة التي تم إجراؤها مع الإجراءات التصحيحية
مخرجات النشاط	الإجراءات التصحيحية التي تمت مراجعتها
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 000-003-007: المتابعة لضمان تنفيذ الإجراءات التصحيحية

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	المتابعة مع الجهة المعنية بشكل دوري لضمان تنفيذها للإجراءات التصحيحية المقدمة بما يتوافق مع منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات
مدخلات النشاط	الإجراءات التصحيحية التي تمت مراجعتها
مخرجات النشاط	الردود/الملاحظات بناءً على المتابعة المنجزة
الوتيرة	سنوياً





الإجراء 000-004-001: تقييم جاهزية الجهة الحكومية لتطبيق منهجية حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	ينبغي على الجهة الحكومية تحقيق الشرطين التاليين لتطبيق منهجية (الماس) لحساب تكاليف الخدمات: 1. تقديم طلب إلى دائرة المالية 2. التسجيل في خطة تطبيق منهجية (الماس) الخاصة بدائرة المالية إذا أرادت الجهة التسجيل في تطبيق منهجية حساب التكاليف، يتعين عليها استيفاء المتطلبات المسبقة أدناه: • اعتماد دليل الخدمات المتضمنة قائمة الخدمات وقنوات تقديمها (Service Catalogue) مع مركز نموذج دبي. • إعداد هيكلها التنظيمي النهائي المعتمد • تحضير عدد الموظفين العاملين لديها من أعلى مستوى وحتى إلى أدنى وحدة تنظيمية (قسم أو ما يعادله) • إعداد قائمة بالعمليات التي تقوم بها على مستوى كل قسم فيها • إعداد قوائم حساب التكاليف الحالية / توفير الممارسات التي تتبعها في حساب التكاليف . • تحضير الهندسة المتبعة في التكنولوجيا المعلوماتية IT Architecture وقائمة بالأنظمة الإلكترونية المستخدمة في مكاتب الدعم ومكاتب تقديم الخدمة.
مدخلات النشاط	• خطة التسجيل في (الماس) التي أعدها دائرة المالية • طلب من الجهة للتسجيل في منهجية (الماس) لحساب تكاليف الخدمات



قائمة بالمتطلبات للتسجيل في منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات	
قائمة الجهات الجاهزة للتسجيل في منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات	مخرجات النشاط
وفقاً لخطة التطبيق و/أو على أساس محدد	الوتيرة

الإجراء 000-004-002: الإيعاز إلى الجهات بالعمل على استيفاء المتطلبات المسبقة استعداداً لعملية التطبيق القادمة

مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)	الموظف المسؤول
إذا لم تستوف الجهة المتطلبات المسبقة التي حددتها دائرة المالية، يطلب مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية من الجهة البدء بالتحضير للانضمام للمرحلة التالية من التطبيق عبر استكمال قائمة المتطلبات المسبقة	النشاط الإجرائي
قائمة الجهات الجاهزة للتسجيل في منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات	مدخلات النشاط
قائمة الجهات التي تم الطلب منها الانتظار حتى المرحلة التالية من عملية التطبيق	مخرجات النشاط
مرة واحدة	الوتيرة

الإجراء 000-004-003: التنسيق مع الجهة لبدء تطبيق حسب التكاليف

مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)	الموظف المسؤول
بدء التنسيق مع الجهة المعنية للبدء بتطبيق حساب التكاليف. يبدأ مسؤول حساب التكاليف بالانخراط مع الجهة المعنية، ومشاركة قائمة بالمتطلبات والتواريخ المستحقة وفقاً لخطة التطبيق، التي تتضمن ما يلي: • تشكيل فريق حساب التكاليف رسمياً داخل الجهة • التعاون مع فريق حساب التكاليف المساند لجمع البيانات • ربط الإيرادات بالخدمات العامة • جمع بيانات تعريف مواضيع التكلفة بالصيغة/النموذج المطلوب ○ الهيكل التنظيمي النهائي المعتمد ○ قائمة عمليات مكاتب الدعم ومكاتب تقديم الخدمة على مستوى القسم ○ قائمة محركات التكاليف	النشاط الإجرائي
قائمة الجهات الجاهزة للتسجيل في منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات	مدخلات النشاط
قائمة المتطلبات اللازمة لبدء تطبيق حساب التكاليف	مخرجات النشاط
مرة واحدة	الوتيرة

الإجراء 000-004-004: جمع المعلومات المطلوبة لمنهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات

مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة المعنية)	الموظف المسؤول
--	----------------



النشاط الإجرائي	يبدأ مسؤول فريق حساب التكاليف الذي تم تعيينه في الجهة الحكومية بجمع البيانات المطلوبة لتطبيق منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات. تتضمن قائمة المتطلبات اللازمة لبدء تطبيق حساب التكاليف مع الجهات المعنية ما يلي: • تشكيل فريق حساب التكاليف رسمياً داخل الجهة الحكومية • التعاون مع فريق حساب التكاليف المساند لجمع البيانات • ربط الإيرادات مع الخدمات العامة • جمع بيانات تعريف مواضيع التكلفة بالصيغة/النموذج المطلوب ○ الهيكل التنظيمي النهائي المعتمد ○ قائمة عمليات مكتب الدعم وخدمات مكتب تقديم الخدمة على مستوى القسم ○ قائمة محركات التكاليف
مدخلات النشاط	قائمة المتطلبات اللازمة لبدء تطبيق حساب التكاليف
مخرجات النشاط	البيانات المطلوبة لبدء تطبيق حساب التكاليف
الوتيرة	مرة واحدة

الإجراء 000-004-005: التعاون مع الجهة المعنية لضمان توافقها مع خطة التطبيق

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يجب إجراء لقاءات دورية مع الجهات المعنية لمتابعة خطة التطبيق وضمان توافقها مع منهجية (ألماس) لحساب تكاليف الخدمات. تتضمن خطة التطبيق ما يلي: • جدول مواعيد التطبيق • أنشطة التطبيق • موارد التطبيق • الجهات المختارة للتطبيق
مدخلات النشاط	غير موجود
مخرجات النشاط	الردود / الملاحظات بناء على المتابعات مع الجهة المعنية
الوتيرة	دورياً على النحو المحدد في خطة التطبيق

الإجراء 000-004-006: تطبيق الحلول التقنية لحساب التكاليف

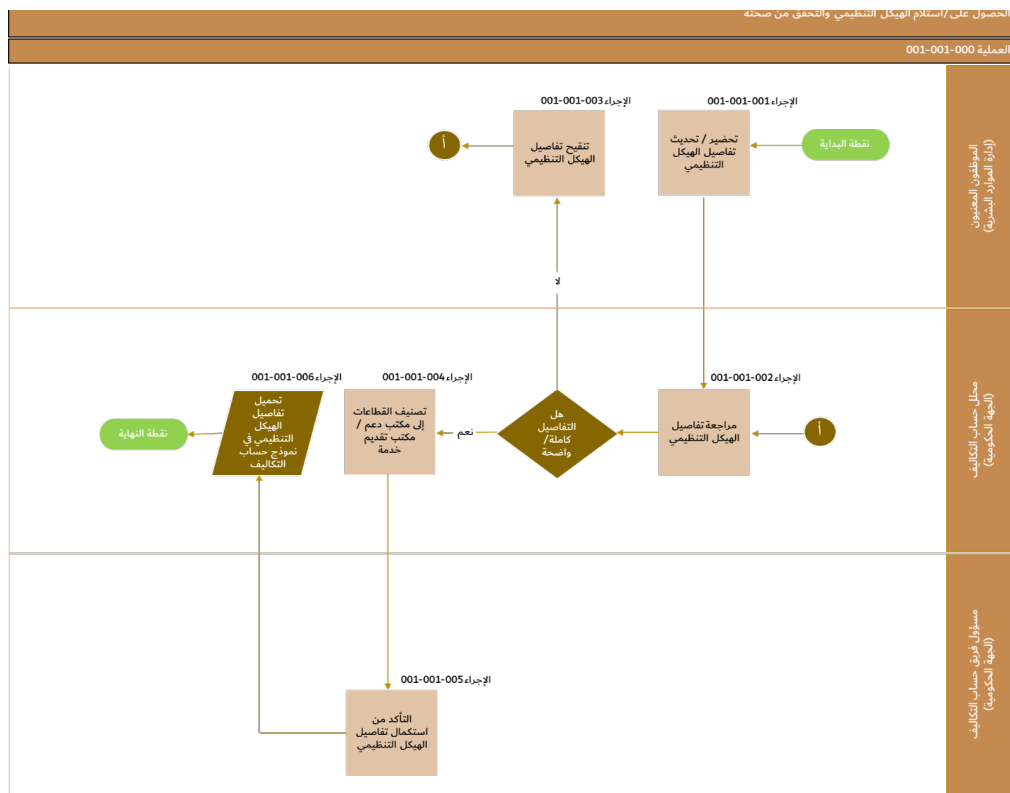
الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
----------------	-------------------------------------



بعد جمع قائمة المتطلبات لبدء تطبيق حساب التكاليف، وبعد التأكد من سير الجهة الحكومية وفق الجدول الزمني لخطة التنفيذ، يجب عندئذ تطبيق الحلول التقنية لحساب التكاليف في الجهة الحكومية. يتضمن تطبيق الحلول التقنية لحساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" الأنشطة الرئيسية التالية: • تحميل البيانات الوصفية ومحركات التكلفة والبيانات المالية • عقد جلسة لجمع متطلبات إعداد ودمج التقارير الخاصة بالجهة الحكومية • إعداد عمليات الدمج المطلوبة وإنشاء التقارير المطلوبة • ضمان تنفيذ أنشطة التدريب وإدارة التغيير خلال مرحلة التنفيذ • استكمال اختبار قبول المستخدم وضمان جاهزية الإنتاج • إطلاق الحلول التقنية لحساب التكاليف	النشاط الإجرائي
• البيانات المطلوبة لبدء تنفيذ حساب التكاليف • الملاحظات / التغذية الراجعة بناء على المتابعات مع الجهة الحكومية المعنية	مدخلات النشاط
تنفيذ الحلول التقنية لحساب التكاليف في الجهة الحكومية المعنية	مخرجات النشاط
مرة واحدة	الوتيرة



9.2 العملية 001-000-000: الاحتفاظ بالبيانات الوصفية لمواضيع حساب التكاليف



الإجراء 001-001-001: تحضير / تحديث تفاصيل الهيكل التنظيمي

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (إدارة الموارد البشرية)
النشاط الإجرائي	ضمن بدء دورة حساب التكاليف، يقوم الموظفون المعنيون في إدارة الموارد البشرية بتحضير تفاصيل الهيكل التنظيمي بما في ذلك اسم كل وحدة تنظيمية (قطاع، إدارة، قسم والتسلسل الهرمي في كل منها)، وعدد الموظفين العاملين بدوام كامل في كل وحدة تنظيمية وفق الصيغة (النموذج) المطلوبة.
مدخلات النشاط	- الهيكل التنظيمي الخاص بالسنة المالية لحساب التكاليف - قائمة بالموظفين العاملين بدوام كامل خلال السنة المالية لحساب التكاليف - النموذج / الصيغة المفصلة للهيكل التنظيمي التي يطلبها فريق حساب التكاليف
مخرجات النشاط	النموذج المعبأ بتفاصيل الهيكل التنظيمي
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-001-002: مراجعة تفاصيل الهيكل التنظيمي

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	مراجعة النموذج المعبأ بتفاصيل الهيكل التنظيمي، والتأكد من أن جميع المعطيات قد تم تسجيلها وواضحة وجاهزة لتحميلها في نموذج حساب التكاليف . <u>ملاحظة:</u> ستركز هذه المراجعة بشكل أساسي على التأكد مما يلي: - تعبئة تفاصيل الهيكل التنظيمي بصورة صحيحة وبما يتوافق مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية - عدم وجود أخطاء سقطت سهواً في تفاصيل الهيكل التنظيمي - تسجيل علاقات التبعية الإدارية - عدم وجود معلومات ناقصة أو حقول بيانات غير معبأة سقطت سهواً - تعبئة المعلومات وفق الصيغة المطلوبة
مدخلات النشاط	النموذج المعبأ بتفاصيل الهيكل التنظيمي
مخرجات النشاط	مراجعة النموذج المعبأ بتفاصيل الهيكل التنظيمي
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-001-003: تعديل تفاصيل الهيكل التنظيمي

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (إدارة الموارد البشرية)
النشاط الإجرائي	تتقيق وتحديث نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي بناء على الملاحظات المقدمة من محلل حساب التكاليف و/أو تقديم التوضيحات عند اللزوم
مدخلات النشاط	تفاصيل الهيكل التنظيمي المراجعة مرفقة بالملاحظات / التوضيحات عند اللزوم من محلل حساب التكاليف
مخرجات النشاط	نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي المحدث / المستكمل
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-001-004: تصنيف القطاعات إلى مكاتب دعم / مكاتب تقديم الخدمة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الرجوع إلى تفاصيل الهيكل التنظيمي من أجل تصنيف القطاعات من الهيكل التنظيمي المحدث إلى مكاتب دعم أو مكاتب تقديم الخدمة بغرض توزيع التكاليف من قطاعات مكاتب الدعم إلى قطاعات مكاتب تقديم الخدمة من أجل حساب التكلفة المحملة بالكامل لخدمات مكاتب تقديم الخدمة
مدخلات النشاط	نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي المحدث / المستكمل
مخرجات النشاط	تصنيف القطاعات من نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي إلى مكاتب تقديم الخدمة ومكاتب دعم
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



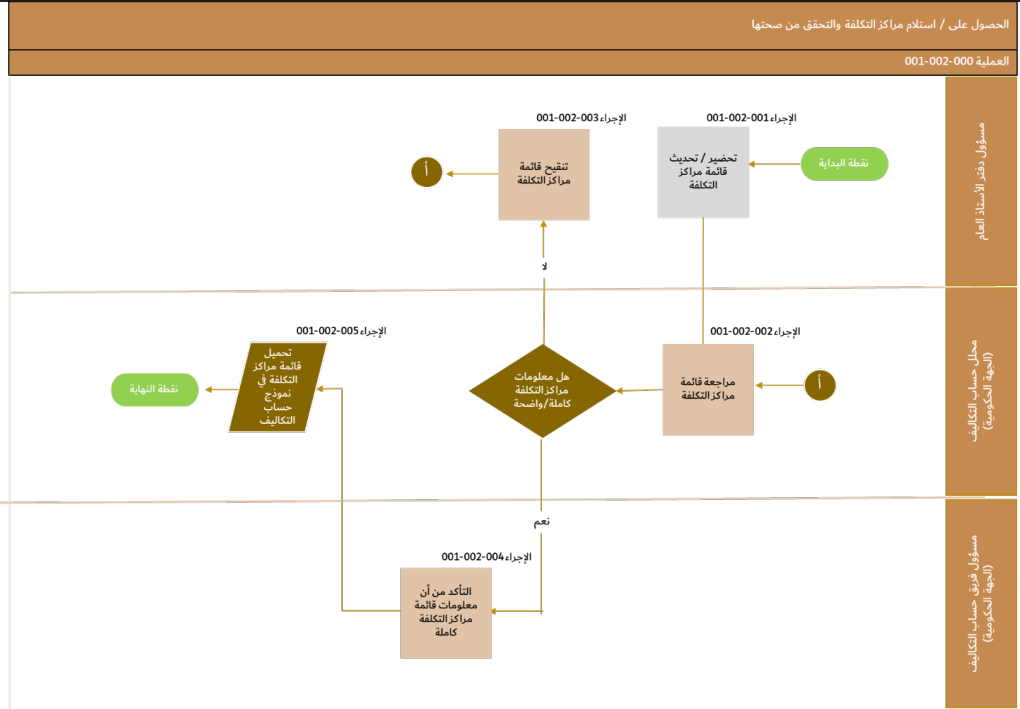
الإجراء 001-001-005: التأكد من استكمال تفاصيل الهيكل التنظيمي

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	مراجعة النموذج المعبأ بتفاصيل الهيكل التنظيمي، والتأكد من أن جميع المعطيات قد تم تسجيلها وواضحة وجاهزة لتحميلها في نموذج حساب التكاليف .
مدخلات النشاط	نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي المراجع
مخرجات النشاط	نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي النهائي والجاهز لتحميله في نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء 001-001-006: تحميل تفاصيل الهيكل التنظيمي في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
وصف النشاط	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي النهائي فيه
مدخلات النشاط	نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي النهائي والجاهز لتحميله على نموذج حساب التكاليف
مخرجات النشاط	نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي المحمل في نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة





الإجراء 001-002-001: تحضير / تحديث قائمة مراكز التكلفة

الموظف المسؤول	مسؤول دفتر الأستاذ العام
النشاط الإجرائي	كجزء من بداية دورة حساب التكاليف، يقدم مسؤول دفتر الأستاذ العام قائمة محدثة بمراكز التكلفة عن سنة حساب التكاليف المعنية
	ملاحظات: 1. يجب أن يعكس مركز التكلفة الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية المعنية. ويجب وضع علامة على أي استثناء حتى يتمكن كل من مسؤول دفتر الأستاذ العام وفريق حساب التكاليف من تسجيل هذه الاستثناءات نفسها في نموذج حساب التكاليف . 2. في المستقبل، هناك احتمال حدوث دمج بين نظام إدارة الموارد الحكومية GRP والنظام الإلكتروني حساب التكاليف .
مدخلات النشاط	قائمة مراكز التكلفة
مخرجات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المحدثة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-002-002: مراجعة قائمة مراكز التكلفة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	مراجعة قائمة مراكز التكلفة والتأكد من أن جميع مراكز التكلفة مرتبطة بالوحدات التنظيمية وواضحة وجاهزة لتحميلها في نموذج حساب التكاليف . <u>ملاحظة: ستركز هذه المراجعة بشكل أساسي على التأكد مما يلي:</u> - ربط مراكز التكلفة بالهيكل التنظيمي (القطاعات، الإدارات، الأقسام) - ربط كل مركز تكلفة بوحدة واحدة فقط في الهيكل التنظيمي - عدم وجود أخطاء سقطت سهواً في قائمة مراكز التكلفة - التناسق في مراكز التكلفة والعلاقات الفرعية. - عدم وجود معلومات ناقصة / غير معبأة في مراكز التكلفة يجب تقديم المعلومات في صيغة (نموذج) واضحة
مدخلات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المحدثة
مخرجات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المراجعة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-002-003: تعديل قائمة مراكز التكلفة

الموظف المسؤول	مسؤول دفتر الاستاذ العام
النشاط الإجرائي	تتقيد وتحديث قائمة مراكز التكلفة بناء على الملاحظات المقدمة من محلل حساب التكاليف و/أو طلب توضيحات عند اللزوم
مدخلات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المراجعة مرفقة بالملاحظات / التوضيحات عند اللزوم من محلل حساب التكاليف
مخرجات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المحدثة / المستكملة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-002-004: التأكد من اكتمال معلومات قائمة مراكز التكلفة

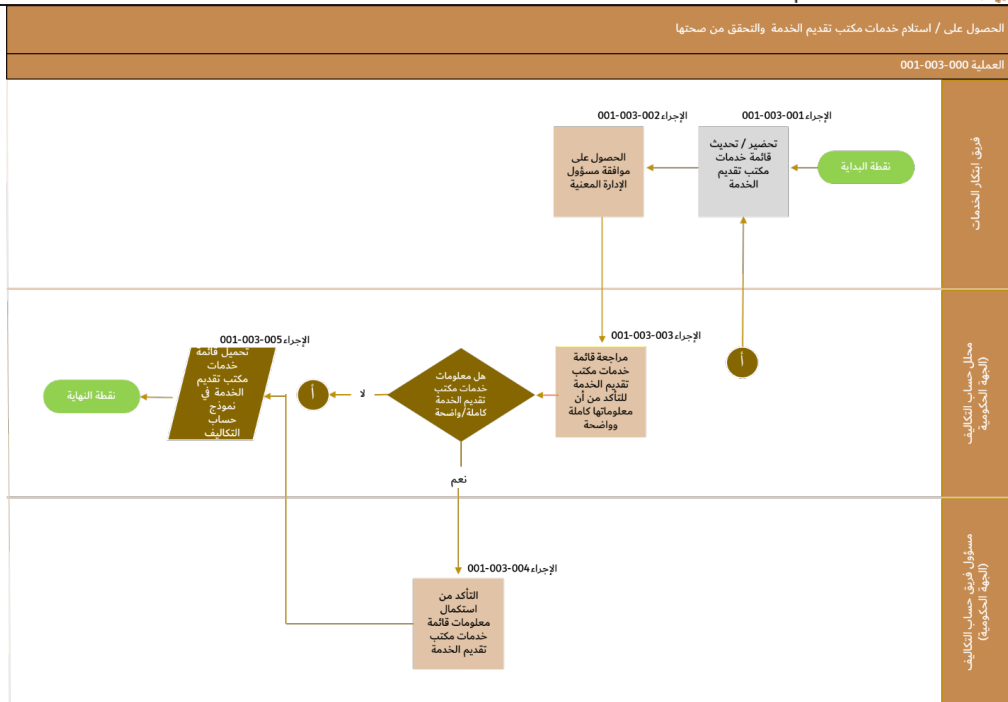
الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	مراجعة نموذج قائمة مراكز التكلفة والتأكد من أن جميع مراكز التكلفة مرتبطة بالأقسام وواضحة وجاهزة لتحميلها في نموذج حساب التكاليف .
مدخلات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المحدثة / المستكملة
مخرجات النشاط	قائمة مراكز التكلفة النهائية والجاهزة لتحميلها على نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-002-005: تحميل قائمة مراكز التكلفة في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
وصف النشاط	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل قائمة مراكز التكلفة النهائية فيه
مدخلات النشاط	قائمة مراكز التكلفة النهائية والجاهزة لتحميلها في نموذج حساب التكاليف
مخرجات النشاط	ملف قائمة مراكز التكلفة النهائية المحمل في نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة





الإجراء - 001-003-001: تحضير / تحديث قائمة بخدمات مكاتب تقديم الخدمة

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (فريق ابتكار الخدمات)
النشاط الإجرائي	قبل البدء بعملية جمع البيانات، يقوم الموظفون المعنيون في إدارة ابتكار الخدمات (أو الإدارة الموازية لها) بتحضير وتحديث قائمة الخدمات التي يقدمها مكتب تقديم الخدمة. <u>ملاحظات:</u> 1. تتضمن خدمات مكتب تقديم الخدمة الخدمات العامة، خدمات النفع العام، الخدمات التي تنشأ بسبب خدمة أخرى، والخدمات الداخلية، ويمكن تصنيف الخدمات العامة بناءً على ما يلي: • من الحكومة إلى المستهلك، و/أو • من الحكومة إلى الشركات، و/أو • من الحكومة إلى الحكومة 2. يفترض أن تكون الخدمات العامة التي يقدمها مكتب تقديم الخدمة متوافقة مع كتالوج خدمات مركز نموذج دبي. 3. من المحتمل مستقبلاً حدوث دمج بين دليل الخدمات والنظام الإلكتروني لحساب التكاليف.
مدخلات النشاط	• أحدث قائمة بخدمات /كاتب تقديم الخدمة • نموذج / صيغة خدمات مكتب تقديم الخدمة التي يطلبها فريق حساب التكاليف • قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة التي تم تغيير أو إضافة أو حذف خدمات منها عند مقارنتها بأحدث قائمة.



مخرجات النشاط	قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة المحدثة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-003-002: الحصول على موافقة مسؤول الإدارة المعنية

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (فريق ابتكار الخدمات)
النشاط الإجرائي	إرسال القائمة المحدثة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة إلى مسؤول إدارة مكتب تقديم الخدمة المعني لإجراء المراجعة النهائية لها بخصوص تغيير أو إضافة أو حذف خدمات منها والحصول على الموافقة على ذلك.
مدخلات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المحدثة
مخرجات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المحدثة والمعتمدة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-003-003: مراجعة قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة للتأكد من أن معلوماتها كاملة وواضحة

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	مراجعة قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المحدثة والمعتمدة والتأكد من تعبئة جميع الحقول المطلوبة لنموذج حساب التكاليف ، وأن أسماء الخدمات واضحة وتعطي وصفاً وافياً عن الخدمات.
مدخلات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المعتمدة
مخرجات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المحدثة والمعتمدة ذات المعلومات الكاملة والواضحة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-003-004: التأكد من استكمال معلومات قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة

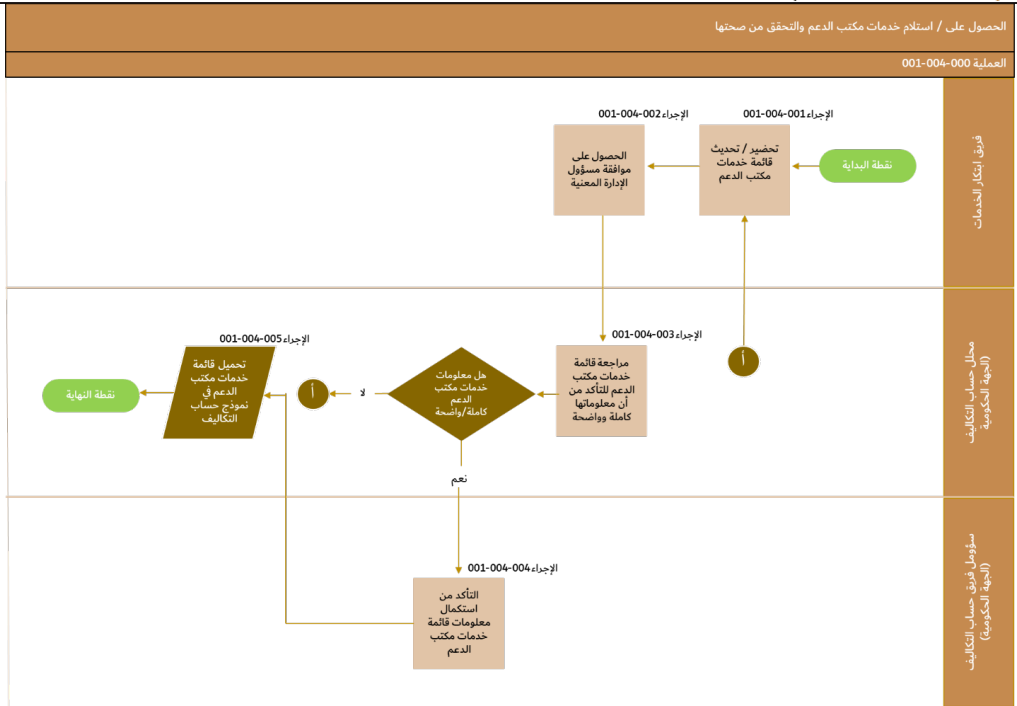
الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بمراجعة أخرى لقائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة المحدثة والمعتمدة التي سبق لمحلل حساب التكاليف مراجعتها في الخطوة السابقة. وتهدف هذه المراجعة إلى زيادة التأكد من استكمال المعلومات في قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة من حيث ربط الخدمات بالأقسام، وإعطاء وصف (شرح) لكل فئة من الخدمات.
مدخلات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المحدثة والمعتمدة ذات المعلومات الكاملة والواضحة
مخرجات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المحدثة والمعتمدة ذات المعلومات الكاملة والواضحة المراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-003-005: تحميل قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة التي تمت مراجعتها واعتمادها وتحديثها في نموذج حساب التكاليف
مدخلات النشاط	قائمة خدمات مكاتب تقديم الخدمة المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة المراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف
مخرجات النشاط	تحميل قائمة خدمات مكتب تقديم الخدمة المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة المراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة





الإجراء - 001-004-001: تحضير / تحديث قائمة عمليات مكاتب الدعم

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (فريق الابتكار التابع لمركز نموذج دبي)
النشاط الإجرائي	قبل البدء بعملية جمع البيانات، يقوم الموظفون المعنيون في إدارة ابتكار الخدمات (أو الإدارة الموازية لها) بتحضير وتحديث قائمة بعمليات مكاتب الدعم.
مدخلات النشاط	• أحدث قائمة بعمليات مكاتب الدعم • نموذج / صيغة عمليات مكاتب الدعم التي يطلبها فريق حساب التكاليف • قائمة عمليات مكاتب الدعم التي تم تغيير أو إضافة أو حذف عمليات منها عند مقارنتها بأحدث قائمة.
مخرجات النشاط	قائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-004-002: الحصول على موافقة مسؤول الإدارة المعنية

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (فريق ابتكار الخدمات في الجهة الحكومية التابع لمركز نموذج دبي)
النشاط الإجرائي	إرسال القائمة المحدثة لعمليات مكاتب الدعم إلى مسؤولي إدارة مكاتب الدعم لإجراء المراجعة النهائية لها بخصوص تغيير أو إضافة أو حذف عمليات منها والحصول على الموافقة على ذلك.
مدخلات النشاط	قائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة
مخرجات النشاط	قائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة والمعتمدة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-004-003: الحصول على موافقة مسؤول الإدارة المعنية

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	مراجعة قائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة والمعتمدة للتأكد من تعبئة جميع الحقول المطلوبة لنموذج حساب التكاليف ، وأن أسماء العمليات واضحة وتعطي وصفاً وافياً عن العمليات.
مدخلات النشاط	قائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة والمعتمدة
مخرجات النشاط	قائمة عمليات مكاتب الدعم المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-004-004: التأكد من استكمال معلومات قائمة عمليات مكتب الدعم

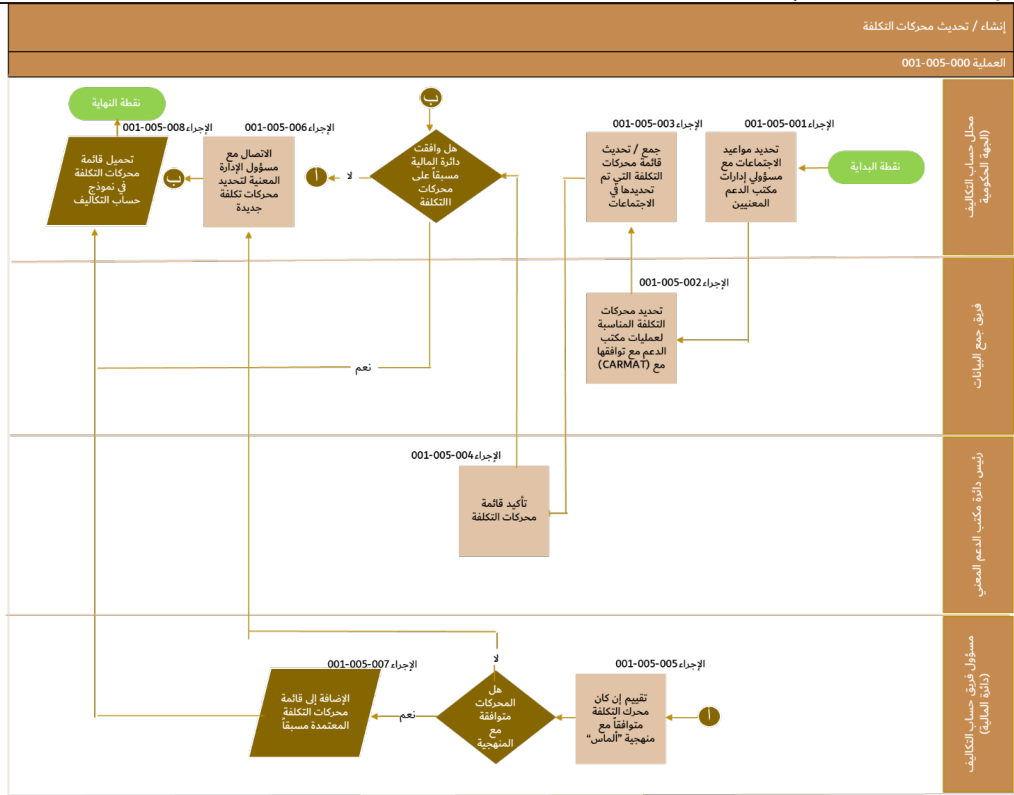
الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بمراجعة أخرى لقائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة والمعتمدة التي سبق لمحلل حساب التكاليف مراجعتها في الخطوة السابقة. وتهدف هذه المراجعة إلى زيادة التأكد من استكمال المعلومات في قائمة عمليات مكتب الدعم من حيث ربط العمليات بأقسام مكتب الدعم وإعطاء وصف (شرح) لكل فئة من العمليات.
مدخلات النشاط	قائمة عمليات مكتب الدعم المحدثة والمعتمدة ذات المعلومات الكاملة والواضحة
مخرجات النشاط	قائمة عمليات مكتب الدعم المحدثة والمعتمدة ذات المعلومات الكاملة والواضحة المراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-004-005: تحميل قائمة عمليات مكتب الدعم في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل قائمة عمليات مكاتب الدعم التي تمت مراجعتها واعتمادها وتحديثها في نموذج حساب التكاليف
مدخلات النشاط	قائمة عمليات مكاتب الدعم المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف
مخرجات النشاط	تحميل قائمة عمليات مكاتب الدعم المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة





الإجراء - 001-005-001: تحديد مواعيد الاجتماعات مع مسؤولي إدارات مكتب الدعم المعنيين

الموظف المسؤول	محل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم محل حساب التكاليف بتحديد مواعيد الاجتماعات مع جميع مسؤولي إدارات مكتب الدعم فور تحديد هذه الإدارات من الهيكل التنظيمي وحصوله على قائمة عمليات مكتب الدعم المحدثة والمعتمدة.
مدخلات النشاط	- التحقق من الهيكل التنظيمي - قائمة عمليات مكتب الدعم المحدثة - تفاصيل الاتصال بمسؤولي إدارات مكتب الدعم المعنيين
مخرجات النشاط	جدول مواعيد الاجتماعات مع مسؤولي إدارات مكتب الدعم
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-005-002: تحديد محركات التكلفة المناسبة لعمليات مكاتب الدعم مع توافيقها مع (CARMAT)

الموظف المسؤول	فريق جمع البيانات
النشاط الإجرائي	خلال اجتماعاته مع مسؤولي إدارات مكاتب الدعم المعنيين، يقوم فريق جمع البيانات بتحديد محركات التكلفة لكل عملية يقوم بها مكتب الدعم على أن تكون هذه المحركات المختارة مناسبة لكل عملية ومتوافقة مع طريقة (CARMAT)، وهي: التناسق، التوافق، الصلة، قابلية للقياس، الدقة، إمكانية التتبع. <u>ملاحظة:</u> يتألف فريق جمع البيانات من كل من مسؤول الإدارة المعني، مسؤولي الأقسام، محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية، ومسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية.
مدخلات النشاط	• جدول مواعيد الاجتماعات مع مسؤولي إدارات مكاتب الدعم • قائمة عمليات مكاتب الدعم المحدثة
مخرجات النشاط	محركات التكلفة المناسبة المحددة لجميع العمليات في إدارات مكاتب الدعم المعنية
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-005-003: جمع / تحديث قائمة محركات التكلفة التي تم تحديدها في الاجتماعات

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	عند الانتهاء من الاجتماعات وتحديد محركات التكلفة، يقوم محلل حساب التكاليف بجمع وتحديث قائمة محركات التكلفة إذا كانت تتطلب التحديث
مدخلات النشاط	قائمة محركات التكلفة التي تم تحديدها لجميع عمليات إدارات مكاتب الدعم
مخرجات النشاط	قائمة محركات التكلفة المجمعة والمحدثة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-005-004: تأكيد قائمة محركات التكلفة

الموظف المسؤول	مسؤول إدارة مكتب الدعم المعني
النشاط الإجرائي	يؤكد مسؤول إدارة مكتب الدعم المعني قائمة محركات التكلفة التي تم تحديدها في الاجتماعات
مدخلات النشاط	رسالة إلكترونية مرسلة إلى مسؤول إدارة مكتب الدعم المعني مرفق بها قائمة محركات التكلفة تطلب منه تأكيد القائمة
مخرجات النشاط	قائمة محركات التكلفة التي أكدها مسؤول إدارة مكتب الدعم المعني
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 001-005-005: تقييم إن كان محرك التكلفة متوافقاً مع منهجية "ألماس"

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	تقييم مدى توافق محرك التكلفة مع منهجية دليل حساب التكاليف الحكومية "ألماس" من خلال تطبيق معايير (CARMAT)، أي أنه متناسق، متوافر، ذو صلة، قابل للقياس، دقيق و قابل للتتبع.
مدخلات النشاط	• منهجية "ألماس" • محركات التكلفة التي لم تعتمد عليها دائرة المالية مسبقاً
مخرجات النشاط	• تقييم إن كان محرك التكلفة متوافقاً مع منهجية "ألماس"
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-005-006: الاتصال مع مسؤول الإدارة المعنية لتحديد محركات تكلفة جديدة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	• إذا أظهر التقييم أن محرك التكلفة الذي تم تحديده لا يتوافق مع منهجية "ألماس"، يقوم محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية بإبلاغ مسؤول الإدارة المعنية بذلك، وبضرورة تحديد محرك تكلفة جديد بدلاً منه. وبعد تحديد محرك التكلفة الجديد والتأكد من توافقه مع منهجية "ألماس" بعد تقييمه، يتم الانتقال إلى الإجراء - 001-005-007
مدخلات النشاط	• منهجية "ألماس" • قائمة بمحركات التكلفة المعتمدة مسبقاً • بيانات الاتصال الخاصة بمسؤول الإدارة المعنية
مخرجات النشاط	• الاتصال مع مسؤول الإدارة المعنية • تحديد محرك تكلفة جديد
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 001-005-007: الإضافة إلى قائمة محركات التكلفة المعتمدة مسبقاً

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إذا لم يكن محرك التكلفة الذي تم تحديده من بين محركات التكلفة المعتمدة مسبقاً، وكان متوافقاً مع منهجية "ألماس"، تتم إضافته إلى قائمة محركات التكلفة المعتمدة مسبقاً من أجل تحديث هذه القائمة.
مدخلات النشاط	• محركات البحث المتوافقة مع منهجية "ألماس" (وليس معتمدة مسبقاً) • قائمة محركات التكلفة المعتمدة مسبقاً
مخرجات النشاط	قائمة محركات التكلفة المعتمدة مسبقاً والمحدثة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

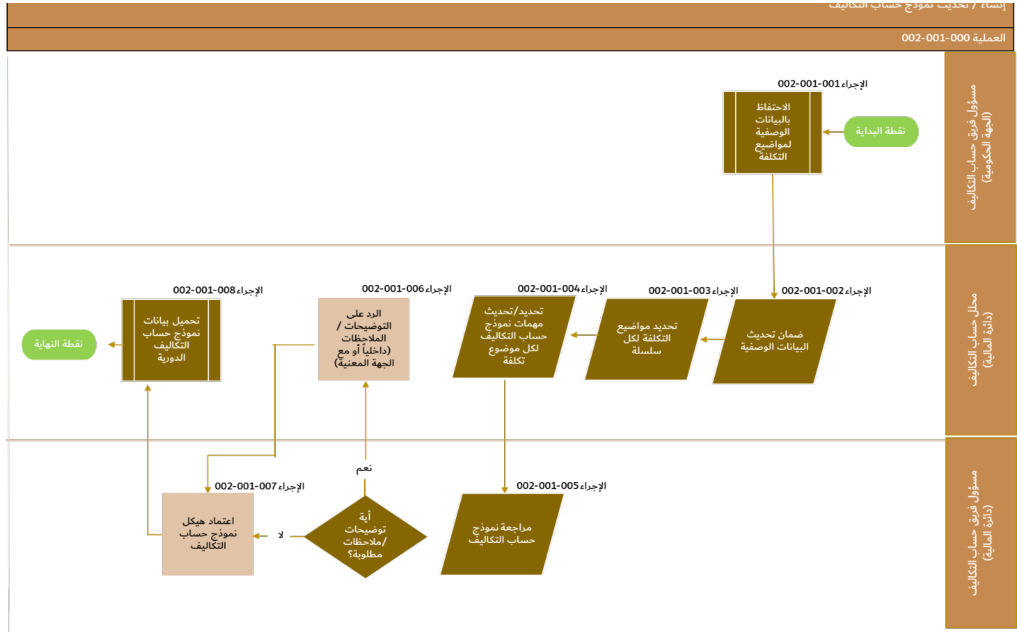


الإجراء - 001-005-008: تحميل قائمة محركات التكلفة في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	عند الانتهاء من كل محركات التكلفة والتأكد من توافقها مع منهجية "ألماس"، يقوم محلل حساب التكاليف بالدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل قائمة محركات التكلفة المعتمدة فيه.
مدخلات النشاط	قائمة محركات التكلفة (المعتمدة مسبقاً و/أو المتوافقة مع منهجية "ألماس")
مخرجات النشاط	قائمة محركات التكلفة المحملة في نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



9.3. العملية 002-000-000: تحديث نموذج حساب التكاليف



الإجراء 002-001-001: الاحتفاظ بالبيانات الوصفية لمواضيع التكلفة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	الاحتفاظ بالبيانات الوصفية لعناصر التكلفة الخاصة بجميع إدارات مكاتب الدعم ومكاتب تقديم الخدمة ، وتضمن هذه البيانات الوصفية العمليات / الخدمات التي يقدمها كل قسم، محركات التكلفة لعمليات مكاتب الدعم، تصنيفات خدمات مكاتب الدعم.
مدخلات النشاط	• نموذج تفاصيل الهيكل التنظيمي المحمل في نموذج حساب التكاليف • قائمة ملفات مراكز التكلفة المحملة في نموذج حساب التكاليف • القائمة المعتمدة والمحدثة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكلفة • القائمة المعتمدة والمحدثة لعمليات مكاتب الدعم ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكلفة • القائمة المحدثة لمحركات توزيع التكلفة
مخرجات النشاط	البيانات الوصفية لمواضيع التكلفة عن السنة الحالية
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 002-001-002: ضمان تحديث البيانات الوصفية

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	ضمان بقاء البيانات الوصفية محدّثة وفق أحدث المعلومات التي تم جمعها والتحقق من صحتها في مرحلة "الاحتفاظ بالبيانات الوصفية لمواضيع التكلفة" أعلاه. وفي حال عدم اكتمال هذه البيانات، تقوم دائرة المالية بإبلاغ الجهات الحكومية بالمعلومات الناقصة، وتطلب منها ضرورة استكمال عناصر البيانات
مدخلات النشاط	البيانات الوصفية لمواضيع التكاليف عن السنة الحالية
مخرجات النشاط	البيانات الوصفية المحدّثة لمواضيع التكاليف عن السنة الحالية
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 002-001-003: تحديد مواضيع التكلفة لكل تسلسل في منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس"

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	تحديد مواضيع التكلفة للتسلسل المعني في منهجية حساب تكاليف الخدمات الحكومية "ألماس" (مثلاً، التسلسل 1 هو توزيع التكلفة من قطاع مكتب الدعم وحتى إدارة مكتب الدعم. لذلك، سيكون موضوع التكلفة في هذه السلسلة إدارات مكاتب الدعم). <u>ملاحظة 1:</u> إن الإدارات التي لا توجد لديها أقسام تتبعها تمنع عدد تسلسلات توزيع التكاليف من أن يكون متناسقاً في كل نموذج حساب التكاليف بالجهة الحكومية. لذلك، يجب اتخاذ إجراء علاجي لهذا الأمر من خلال إنشاء قسم زائف يتبع للإدارة وله موضوع تكلفة. <u>ملاحظة 2:</u> إن الأقسام التي لا توجد فيها عمليات / خدمات تمنع عدد تسلسلات توزيع التكاليف من أن يكون متناسقاً في كل نموذج حساب التكاليف بالجهة الحكومية. لذلك، يجب اتخاذ إجراء علاجي لهذا الأمر من خلال إنشاء خدمات اصطناعية فيها.
مدخلات النشاط	• البيانات الوصفية المحدّثة لمواضيع التكاليف عن السنة الحالية • السلسلة المعنية لمواضيع التكاليف من سنة حساب التكاليف السابقة • منهجية "ألماس"
مخرجات النشاط	مواضيع التكلفة المحددة الخاصة بالسلسلة المعنية
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 002-001-004: تحديد / تحديث مهمة نموذج حساب التكاليف لكل موضوع تكلفة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	تحديد ما يلي لكل موضوع تكلفة كجزء من مهمة نموذج حساب التكاليف : • المصدر - الوحدة التنظيمية أو العملية / الخدمة التي تحتاج تكلفتها إلى توزيعها للوجهة النهائية • الوجهة النهائية - الوحدة التنظيمية أو العملية / الخدمة التي ستلقى التكلفة من المصدر • طريقة التوزيع - الطريقة المستخدمة لتوزيع التكلفة من المصدر إلى الوجهة النهائية (مثلاً، طريقة التناسب، محركات التكلفة)
مدخلات النشاط	• تحديد مواضيع التكلفة الخاصة بكل سلسلة • مهمة نموذج حساب التكاليف من سنة حساب التكاليف السابقة • البيانات الوصفية المحدثة لموضوع التكلفة عن السنة الحالية • منهجية "ألماس"
مخرجات النشاط	مهمة نموذج حساب التكاليف المحدثة لكل موضوع تكلفة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 002-001-005: مراجعة نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية بمراجعة نموذج حساب التكاليف للتأكد من أن هيكله وتوزيعه وتسلسلاته مكتملة، والتأكد أيضاً من عدم وجود أي تضارب في النموذج مع منهجية "ألماس". ويجب طلب أي توضيحات أو إعطاء ملاحظات عن طريق مسؤول فريق حساب التكاليف خلال هذه الخطوة.
مدخلات النشاط	نموذج حساب التكاليف المحدث
مخرجات النشاط	نموذج حساب التكاليف المراجع
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 002-001-006: الرد على التوضيحات / الملاحظات (داخلياً أو مع الجهة الحكومية المعنية)

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	تقديم التوضيحات المطلوبة أو الرد على الملاحظات المرفوعة بالتعاون مع الجهة الحكومية المعنية في حال عدم قدرة محلل حساب التكاليف في دائرة المالية على ذلك. وتسري هذه الخطوة فقط في حال وجود توضيحات أو ملاحظات. وفي حال عدم وجودها، يتم المضي إلى الخطوة التالية (002-001-007 PRO).
مدخلات النشاط	• نموذج حساب التكاليف المراجع • التوضيحات المطلوبة والرد على الملاحظات المرفوعة
مخرجات النشاط	التوضيحات والملاحظات التي تم الرد عليها بخصوص نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء - 002-001-007: اعتماد هيكل نموذج حساب التكاليف

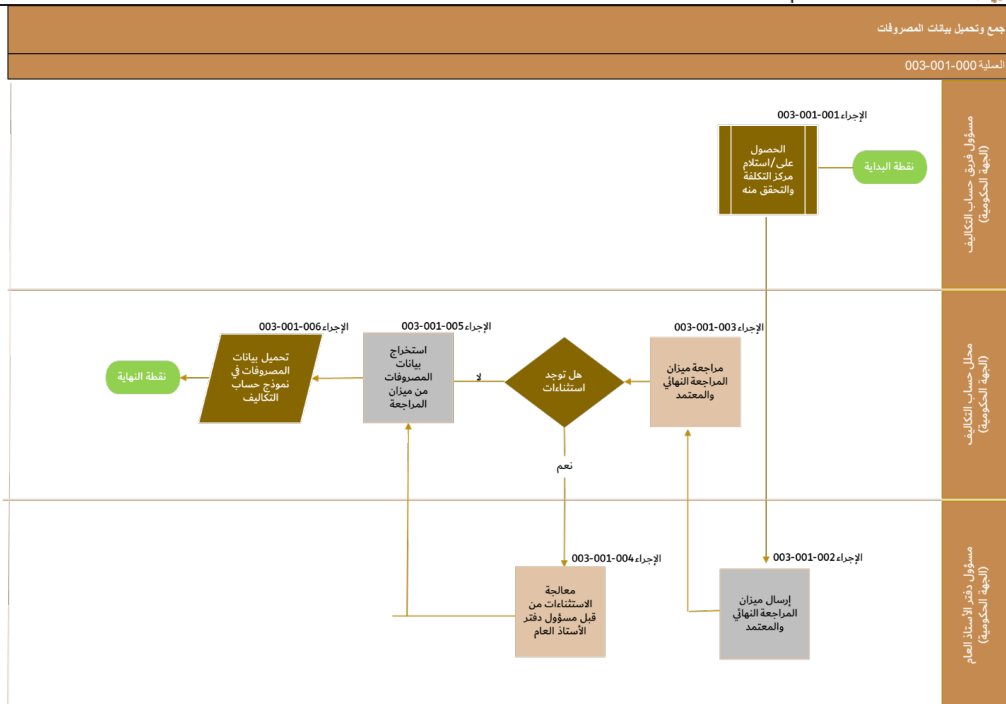
الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	اعتماد هيكل نموذج حساب التكاليف الدوري الذي سبق جمعه ومراجعته والتحقق من صحته
مدخلات النشاط	• نموذج حساب التكاليف المراجع • البيانات الوصفية المحدثة لمواضيع التكلفة مرفقة السلسلات المحددة ومهمات نموذج حساب التكاليف المحدثة
مخرجات النشاط	هيكل نموذج حساب التكاليف المعتمد
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء - 002-001-008: تحميل بيانات نموذج حساب التكاليف الدورية

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	تحميل بيانات نموذج حساب التكاليف الدورية التي تم جمعها ومراجعتها والتحقق من صحتها
مدخلات النشاط	هيكل نموذج حساب التكاليف المعتمد
مخرجات النشاط	بيانات نموذج حساب التكاليف الدورية المحملة
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

9.4. العملية 003-000-000: جمع وتحميل بيانات نموذج حساب التكاليف الدورية





الإجراء 003-001-001: الحصول على / استلام مركز التكلفة والتحقق منه

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الحصول على / استلام مركز التكلفة والتحقق من صحته (يُرجى الرجوع إلى الإجراء 001-002-000 لمزيد من التفاصيل)
مدخلات النشاط	قائمة مراكز التكلفة المحدثة
مخرجات النشاط	ملف قائمة مراكز التكلفة المحمل في نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



الإجراء – 003-001-002: إرسال ميزان المراجعة النهائي والمعتمد

الموظف المسؤول	مسؤول دفتر الأستاذ العام (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يرسل مسؤول دفتر الأستاذ العام ميزان المراجعة النهائي والمعتمد إلى محلل حساب التكاليف في الصيغة المطلوبة. ويجب أن تضمن هذه الصيغة المطلوبة توافق / ربط ميزان المراجعة مع الهيكل التنظيمي والبيانات الوصفية لمركز التكلفة من أجل التأكد أنها جاهزة للتحميل. ملاحظة: من المحتمل مستقبلاً حدوث دمج بين نظام تخطيط الموارد الحكومية (GRP) والنظام الإلكتروني لحساب التكاليف
مدخلات النشاط	ملف قائمة مراكز التكلفة المحمل في نموذج حساب التكاليف
مخرجات النشاط	ميزان المراجعة النهائي والمعتمد
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء – 003-001-003: مراجعة ميزان المراجعة النهائي والمعتمد

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يراجع محلل حساب التكاليف ميزان المراجعة النهائي والمعتمد للتأكد من أنه متوفر بالصيغة المطلوبة. ويجب أن تضمن هذه الصيغة المطلوبة توافق / ربط ميزان المراجعة مع الهيكل التنظيمي والبيانات الوصفية لمركز التكلفة من أجل التأكد أنها جاهزة للتحميل. ويجب على محلل حساب التكاليف التشاور مع مسؤول فريق حساب التكاليف عندما يواجه أية صعوبات في مراجعة ميزان المراجعة
مدخلات النشاط	ميزان المراجعة النهائي والمعتمد
مخرجات النشاط	ميزان المراجعة النهائي والمعتمد الذي قام محلل حساب التكاليف بمراجعته
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء – 003-001-004: معالجة الاستثناءات من قبل مسؤول دفتر الأستاذ العام

الموظف المسؤول	مسؤول دفتر الأستاذ العام (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	إذا وضع محلل التكاليف إشارة إلى بعض الاستثناءات خلال مراجعته لميزان المراجعة ، فيجب عندئذ على مسؤول دفتر الأستاذ العام معالجة هذه الاستثناءات وتقديم تفسير لأي تناقض. ويجب تسجيل أية قرارات أو افتراضات تم اتخاذها لحل هذه الاستثناءات من أجل إمكانية تتبع تلك القرارات والافتراضات. مثال على الاستثناءات: مبلغ تحت أحد مراكز التكلفة لا يرتبط بالهيكل التنظيمي. ومن الأمثلة الأخرى، عدم وجود مركز تكلفة لوحدة تنظيمية نشطة (قطاع، إدارة، قسم). في حال عدم التأشير على أية استثناءات، يُرجى التقدم إلى العملية الفرعية (الإجراء) التالي (003-001-005) (Process PRO)
مدخلات النشاط	قائمة الاستثناءات المؤشر عليها بعد مراجعة ميزان المراجعة من قبل محلل حساب التكاليف
مخرجات النشاط	ميزان المراجعة النهائي والمعتمد مرفقاً بالاستثناءات التي تمت معالجتها والقرارات / الافتراضات المسجلة بوضوح
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة



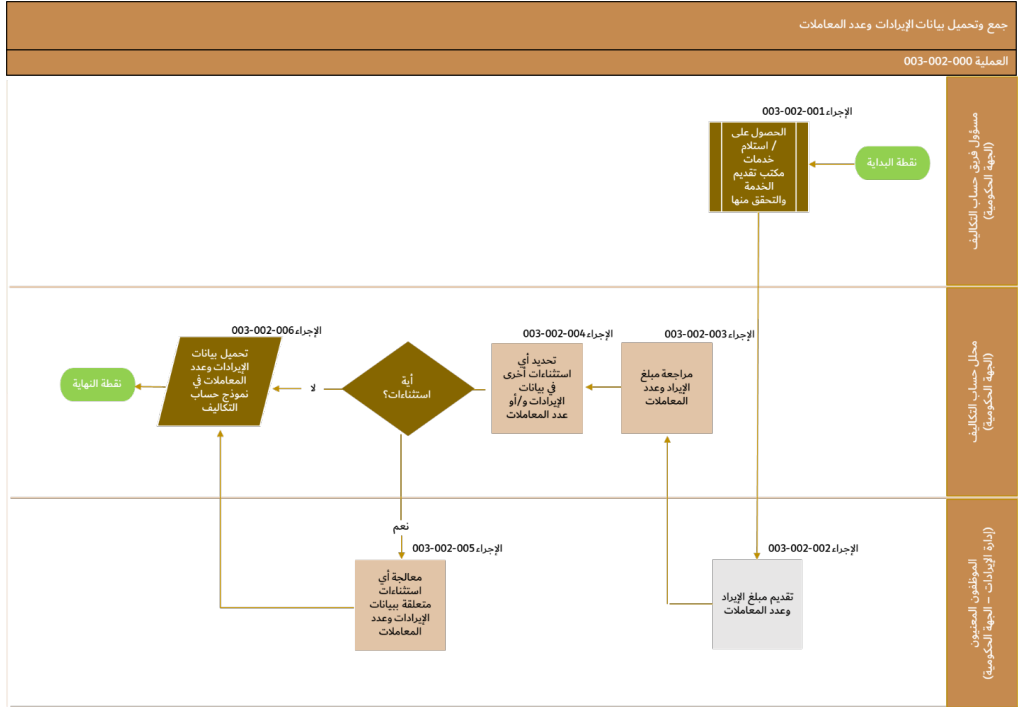
الإجراء – 003-001-005: استخراج بيانات المصروفات من ميزان المراجعة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور إيجاد حل للاستثناءات (إن وُجدت)، يجب استخراج بيانات المصروفات من ميزان المراجعة
مدخلات النشاط	ميزان المراجعة النهائي والمعتمد مرفقاً بالاستثناءات التي تمت معالجتها والقرارات / الافتراضات المسجلة بوضوح
مخرجات النشاط	بيانات المصروفات المستخرجة من ميزان المراجعة النهائي والمعتمد
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة

الإجراء – 003-001-006: تحميل بيانات المصروفات في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل بيانات المصروفات التي تم استخراجها من ميزان المراجعة النهائي والمعتمد مرفقة مع الاستثناءات (إن وُجدت) التي تم إيجاد حل لها. <u>ملاحظة:</u> خلال تحميل بيانات المصروفات، يجب أن يتأكد محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية من مطابقة (تسوية) بيانات المصروفات التي يتم تحميلها مع بيانات المصروفات المستخرجة من ميزان المراجعة
مدخلات النشاط	بيانات المصروفات المستخرجة من ميزان المراجعة النهائي والمعتمد
مخرجات النشاط	بيانات المصروفات المحملة والمستخرجة من ميزان المراجعة النهائي والمعتمد
الوتيرة	سنوياً أو عند إجراء تغييرات كبيرة





الإجراء 003-002-001: الحصول على / استلام خدمات مكتب تقديم الخدمة والتحقق منها

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الحصول على / استلام خدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) والتحقق من صحتها (يرجى الرجوع إلى: الإجراء 001-003-000 لمزيد من التفاصيل)
مدخلات النشاط	القائمة المحملة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي)
مخرجات النشاط	القائمة المحتملة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف
الوثيرة	سنوياً



الإجراء - 003-002-002: تقديم مبلغ الإيراد وعدد المعاملات

الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (إدارة الإيرادات في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقدم الموظفون المعنيون في إدارة الإيرادات في الجهة الحكومية مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات الخاصة بجميع الخدمات العامة عن فترة زمنية محددة وذلك في صيغة / نموذج محدد تغطي جميع الخدمات العامة. <u>ملاحظة:</u> تم افتراض أن مبالغ الإيرادات تتطابق مع الإيرادات الإجمالية للخدمات العامة في ميزان المراجعة. ويجب إجراء هذه المطابقة (التسوية) في الإيرادات التراكمية / الإجمالية. كما يجب تسجيل أية قرارات أو افتراضات تُتخذ بخصوص الاستثناءات بحيث يمكن تتبعها والرجوع إليها مستقبلاً.
مدخلات النشاط	القائمة المحملة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف
مخرجات النشاط	مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات الخاصة بالقائمة المحملة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-002-003: مراجعة مبلغ الإيراد وعدد المعاملات

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (في الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يراجع محلل حساب التكاليف مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات التي تم تقديمها بخصوص الخدمات العامة من أجل التأكد من تقديمها وفق الصيغة المطلوبة. ويجب أن تضمن هذه الصيغة المطلوبة توافق / ربط مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات مع الخدمات العامة التي تم الحصول عليها والتحقق من صحتها. ويجب على محلل حساب التكاليف التشاور مع مسؤول فريق حساب التكاليف عندما يواجه أية صعوبات في مراجعة مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات.
مدخلات النشاط	مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات الخاصة بالقائمة المحملة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف
مخرجات النشاط	مبالغ الإيرادات وعدد المعاملات التي تمت مراجعتها والمتعلقة بالقائمة المحملة لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) المعتمدة والمحدثة ذات المعلومات الكاملة والواضحة والتي راجعها مسؤول فريق حساب التكاليف.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-002-004: تحديد أي استثناءات أخرى في بيانات الإيرادات و/أو عدد المعاملات



الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يحدد محلل حساب التكاليف أي استثناءات غير تسوية الإيرادات الإجمالية، سيتوجب تحديد أي استثناءات متعلقة بمبالغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات ورفعها إلى الموظفين المعنيين في إدارة الإيرادات لدى الجهة الحكومية، وفيما يلي أمثلة على الاستثناءات المحتملة: - لم يتم تقديم أي مبلغ إيرادات أو عدد معاملات لخدمة معينة - شكل مبلغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات ليس بالأرقام وبالتالي غير قابل للقراءة - تم دمج مبلغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات لخدمتين في رقم واحد يجب على محلل حساب التكاليف أن يتشاور مع الموظفين المعنيين من إدارة الإيرادات و/أو مسؤول فريق حساب التكاليف عند مواجهة أي صعوبات.
مدخلات النشاط	مبالغ الإيرادات وأعداد المعاملات المراجعة للقائمة المحملة من الخدمات الحكومية المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
مخرجات النشاط	الاستثناءات المحددة فيما يتعلق بمبالغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-002-005: معالجة أي استثناءات متعلقة ببيانات الإيرادات وعدد المعاملات

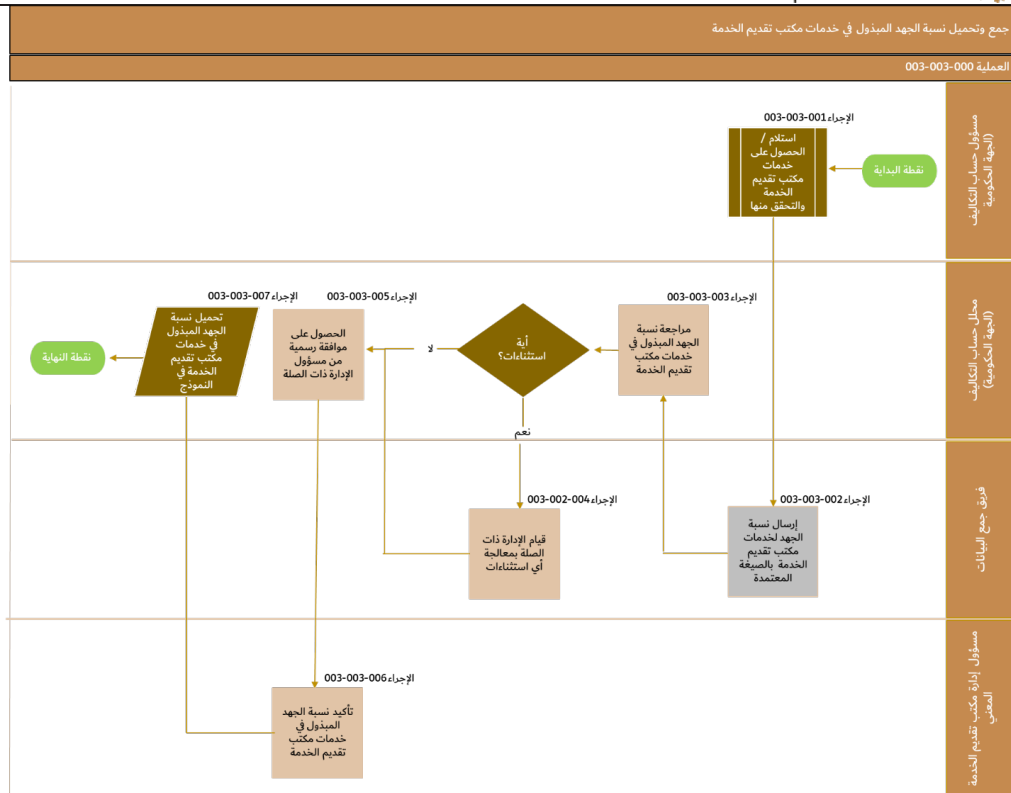
الموظف المسؤول	الموظفون المعنيون (إدارة الإيرادات - الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف برفع الاستثناءات (إن وجدت) فيما يتعلق ببيانات الإيرادات وعدد المعاملات. سيتوجب على الموظفين المعنيين من إدارة الإيرادات لدى الجهة الحكومية أن يعالجوا تلك الاستثناءات ويحلوها. وفيما يلي أمثلة على الاستثناءات المحتملة: - لم يتم تقديم أي مبلغ إيرادات أو عدد معاملات لخدمة معينة - شكل مبلغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات ليس بالأرقام وبالتالي غير قابل للقراءة - تم دمج مبلغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات لخدمتين في رقم واحد سيتوجب تسجيل أي قرارات أو افتراضات لكي تصبح قابلة للتتبع من أجل الرجوع إليها مستقبلاً. في حال عدم رفع أي استثناءات، يُرجى الانتقال إلى الخطوة التالية (الإجراء - 003-002-008).
مدخلات النشاط	الاستثناءات المحددة فيما يتعلق بمبالغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات.
مخرجات النشاط	الاستثناءات المعالجة / المحلولة فيما يتعلق بمبالغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات.
الوتيرة	سنوياً



الإجراء - 003-002-006: تحميل بيانات الإيرادات وعدد المعاملات في نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل النسخة النهائية من بيانات الإيرادات وعدد المعاملات مع الاستثناءات المحلولة / المعالجة (إن وجدت).
مدخلات النشاط	الاستثناءات المعالجة / المحلولة فيما يتعلق بمبالغ الإيرادات و/أو عدد المعاملات.
مخرجات النشاط	بيانات الإيرادات وأعداد المعاملات المحملة.
الوتيرة	سنوياً





الإجراء - 003-003-001: استلام / الحصول على خدمات مكتب تقديم الخدمة والتحقق منها

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	استلام / الحصول على خدمات مكتب تقديم الخدمة والتحقق من صحتها (لمزيد من التفاصيل، انظر إلى الإجراء 001-003-000).
مدخلات النشاط	القائمة المحدثة لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
مخرجات النشاط	القائمة المحملة من خدمات مكتب تقديم الخدمة المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-003-002: إرسال نسبة الجهد لخدمات مكتب تقديم الخدمة بالصيغة المعتمدة



الموظف المسؤول	فريق جمع البيانات
النشاط الإجرائي	يقوم فريق جمع البيانات بإرسال نسبة جهد إدارتهم / قسمهم ذي الصلة تجاه كل خدمة من خدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) التي يقدمونها أو يبذلون جهداً تجاهها. سيتوجب تقديم نسبة الجهد بشكل إلزامي ومعتمد (كما هو محدد في ملحق دليل حساب التكاليف - قالب جمع بيانات مكتب تقديم الخدمة). نسبة الجهد تقديرية ولا تحتاج لدعمها بأي حسابات نظامية. يجب أن يضم فريق جمع البيانات في مكتب تقديم الخدمة الأعضاء المبيينين أدناه: ○ مدير الإدارة ذات الصلة. ○ رؤساء الأقسام. ○ محلل حساب التكاليف لدى الجهة الحكومية . ○ مسؤول فريق حساب التكاليف لدى الجهة الحكومية . <u>ملاحظة:</u> قد يتم أتمتة هذا النشاط مستقبلاً من خلال تزويد الإدارة ذات الصلة بصلاحيات لإدخال البيانات مباشرة في استمارة ضمن برنامج حساب التكاليف.
مدخلات النشاط	القائمة المحملة من خدمات مكتب تقديم الخدمة المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد تجاه القائمة المحملة من خدمات مكتب تقديم الخدمة النهائية.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-003-003: مراجعة نسبة الجهد المبذول في خدمات مكتب تقديم الخدمة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يجري محلل حساب التكاليف مراجعة لنسبة الجهد لكي يتأكد من أن مجموعها 100% لكل إدارة / قسم ذي صلة. أيضاً يجري محلل حساب التكاليف مراجعة ليتأكد من أنه تم تقديم نسبة الجهد بالمخطط المطلوب. يجب على محلل حساب التكاليف أن يتشاور مع مسؤول فريق حساب التكاليف عند مواجهة أي صعوبات في مراجعة نسبة الجهد لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي).
مدخلات النشاط	نسبة الجهد تجاه القائمة المحملة من خدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) النهائية.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد المراجعة تجاه القائمة المحملة من خدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي) النهائية مع الاستثناءات المرفوعة.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-003-004: قيام الإدارة ذات الصلة بمعالجة أي استثناءات

الموظف المسؤول	فريق جمع البيانات
----------------	-------------------



النشاط الإجرائي	يرفع محلل حساب التكاليف أي استثناءات تخص نسبة الجهد لخدمات مكاتب تقديم الخدمة (الصف الأمامي). سيتوجب على فريق جمع البيانات في الإدارة ذات الصلة أن يعالج أي استثناءات. ومن الأمثلة على الاستثناءات المحتملة أن مجموع نسبة الجهد لا يساوي 100%، أو شكل الرقم ليس بنسبة مئوية. سيتوجب تسجيل أي قرارات أو افتراضات لكي تصبح قابلة للتتبع من أجل الرجوع إليها مستقبلاً. في حال عدم رفع أي استثناءات، يُرجى الانتقال إلى الخطوة التالية (الإجراء 003-003-005).
مدخلات النشاط	نسبة الجهد المراجعة تجاه القائمة المحملة من خدمات مكتب تقديم الخدمة النهائية مع الاستثناءات المرفوعة.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد المراجعة تجاه القائمة المحملة من خدمات مكتب تقديم الخدمة النهائية مع الاستثناءات المحلولة / المعالجة.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-003-005: الحصول على موافقة رسمية من مسؤول الإدارة ذات الصلة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	بعد معالجة الاستثناءات (إن وجدت) وتعبئة نسبة الجهد لخدمات مكتب تقديم الخدمة بالمخطط المطلوب، الحصول على موافقة رسمية من رئيس الإدارة ذات الصلة.
مدخلات النشاط	نسبة الجهد المراجعة تجاه القائمة المحملة من خدمات مكتب تقديم الخدمة النهائية مع الاستثناءات المحلولة / المعالجة.
مخرجات النشاط	الموافقة الرسمية المطلوبة من رئيس الإدارة ذات الصلة فيما يتعلق بنسبة الجهد النهائية والمراجعة لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-003-006: تأكيد نسبة الجهد المبذول في خدمات مكتب تقديم الخدمة

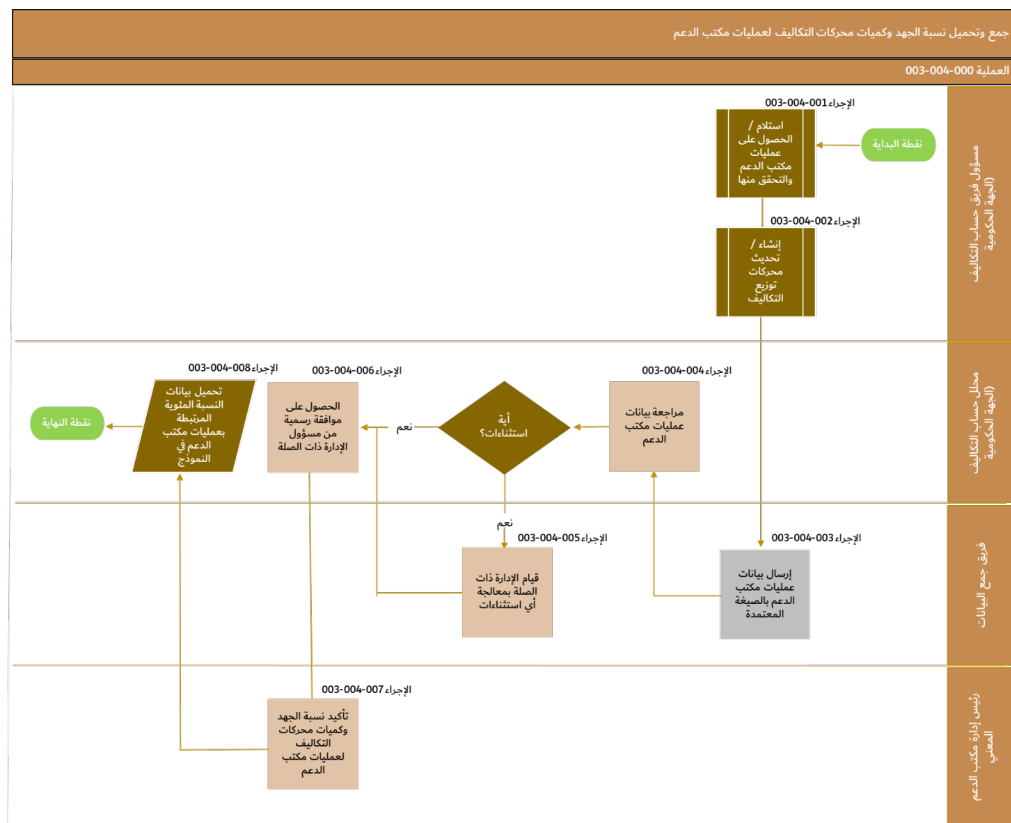
الموظف المسؤول	رئيس الإدارة ذات الصلة في مكتب تقديم الخدمة
النشاط الإجرائي	يقوم رئيس الإدارة ذات الصلة في مكتب تقديم الخدمة بتأكيد نسبة الجهد لخدمات مكتب تقديم الخدمة والتي قدمها سابقاً فريق جمع البيانات وراجعها محلل حساب التكاليف.
مدخلات النشاط	الموافقة الرسمية المطلوبة من رئيس الإدارة ذات الصلة فيما يتعلق بنسبة الجهد النهائية والمراجعة لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد النهائية والمراجعة والمؤكد لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-003-007: تحميل نسبة الجهد المبذول في خدمات مكتب تقديم الخدمة في النموذج

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
----------------	-------------------------------------



النشاط الإجرائي	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل النسخة النهائية من نسبة الجهد لخدمات مكتب تقديم الخدمة مع الاستثناءات المحلولة / المعالجة (إن وجدت).
مدخلات النشاط	نسبة الجهد النهائية والمراجعة والمؤكدة لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد النهائية والمراجعة والمحملة لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
الوتيرة	سنوياً



الإجراء - 003-004-001: استلام / الحصول على عمليات مكتب الدعم والتحقق منها

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
----------------	---



النشاط الإجرائي	استلام / الحصول على عمليات مكتب الدعم والتحقق من صحتها (لمزيد من التفاصيل، انظر إلى الإجراء 001-004-000).
مدخلات النشاط	القائمة المحدثة لعمليات مكتب الدعم .
مخرجات النشاط	القائمة المحملة من عمليات مكتب الدعم المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-002: إنشاء / تحديث محركات توزيع التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	ترتيب هذه الخطوة بعملية محددة مسبقاً تخص إنشاء / تحديث محركات توزيع التكاليف.
مدخلات النشاط	القائمة المحملة من عمليات مكتب الدعم المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
مخرجات النشاط	محركات توزيع التكاليف للقائمة المحملة من عمليات مكتب الدعم المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-003: إرسال بيانات عمليات مكتب الدعم بالصيغة المعتمدة

الموظف المسؤول	فريق جمع البيانات
النشاط الإجرائي	يقوم فريق جمع البيانات بإرسال نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم في إدارتهم / قسمهم ذي الصلة. سيتوجب تقديم نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف بشكل إلزامي ومعتمد (كما هو محدد في ملحق دليل حساب التكاليف - قالب جمع بيانات مكتب الدعم). نسبة الجهد تقديرية ولا تحتاج لدعمها بأي حسابات نظامية، ولكن كميات محركات التكاليف يجب أن تأتي من مصدر محركات التكاليف. يجب أن يضم فريق جمع البيانات في مكتب الدعم الأعضاء المبينين أدناه: ○ مدير الإدارة ذات الصلة. ○ رؤساء الأقسام. ○ محلل حساب التكاليف لدى الجهة الحكومية . ○ مسؤول فريق حساب التكاليف لدى الجهة الحكومية . ملاحظة: قد يُؤتمت هذا النشاط مستقبلاً من خلال تزويد الإدارة ذات الصلة بمنفذ لإدخال البيانات مباشرة في استمارة ضمن برنامج حساب التكاليف.
مدخلات النشاط	محركات توزيع التكاليف للقائمة المحملة من عمليات مكتب الدعم المعتمدة والمحدثة، والتي تكون كاملة وواضحة وخضعت للمراجعة من قبل مسؤول فريق حساب التكاليف.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-004: مراجعة بيانات عمليات مكتب الدعم



الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يجري محلل حساب التكاليف مراجعة لنسبة الجهد لكي يتأكد من أن مجموعها 100% لكل إدارة / قسم ذي صلة. أيضاً يجري محلل حساب التكاليف مراجعة ليتأكد من أنه تم تقديم نسبة الجهد بالمخطط المطلوب. ويتأكد محلل حساب التكاليف من أنه تم مراجعة كميات محركات التكاليف وتقديم كل الكميات بالمخطط المطلوب. يجب على محلل حساب التكاليف أن يتشاور مع مسؤول فريق حساب التكاليف عند مواجهة أي صعوبات في مراجعة نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم .
مدخلات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد.
مخرجات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات المرفوعة (إن وجدت).
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-005: قيام الإدارة ذات الصلة بمعالجة أي استثناءات

الموظف المسؤول	فريق جمع البيانات
النشاط الإجرائي	يرفع محلل حساب التكاليف أي استثناءات تخص نسبة الجهد و/أو كميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم . سيتوجب على فريق جمع البيانات في الإدارة ذات الصلة أن يعالج أي استثناءات. ومن الأمثلة على الاستثناءات المحتملة أن مجموع نسبة الجهد لا يساوي 100%، أو شكل الرقم ليس بنسبة مئوية، أو لم يتم تعبئة كميات محركات التكاليف. سيتوجب تسجيل أي قرارات أو افتراضات لكي تصبح قابلة للتتبع من أجل الرجوع إليها مستقبلاً. في حال عدم رفع أي استثناءات، يُرجى الانتقال إلى الخطوة التالية (الإجراء 006-003-004).
مدخلات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات المرفوعة (إن وجدت).
مخرجات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات المعالجة / المحلولة (إن وجدت).
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-006: الحصول على موافقة رسمية من مسؤول الإدارة ذات الصلة

الموظف المسؤول	فريق جمع البيانات
----------------	-------------------



النشاط الإجرائي	يرفع محلل حساب التكاليف أي استثناءات تخص نسبة الجهد و/أو كميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم . سيتوجب على فريق جمع البيانات في الإدارة ذات الصلة أن يعالج أي استثناءات. ومن الأمثلة على الاستثناءات المحتملة أن مجموع نسبة الجهد لا يساوي 100%، أو شكل الرقم ليس بنسبة مئوية، أو لم يتم تعبئة كميات محركات التكاليف. سيتوجب تسجيل أي قرارات أو افتراضات لكي تصبح قابلة للتتبع من أجل الرجوع إليها مستقبلاً. في حال عدم رفع أي استثناءات، يُرجى الانتقال إلى الخطوة التالية (الإجراء 007-003-004).
مدخلات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات (إن وجدت).
مخرجات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المعتمدة لعمليات مكتب الدعم .
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-007: تأكيد نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم

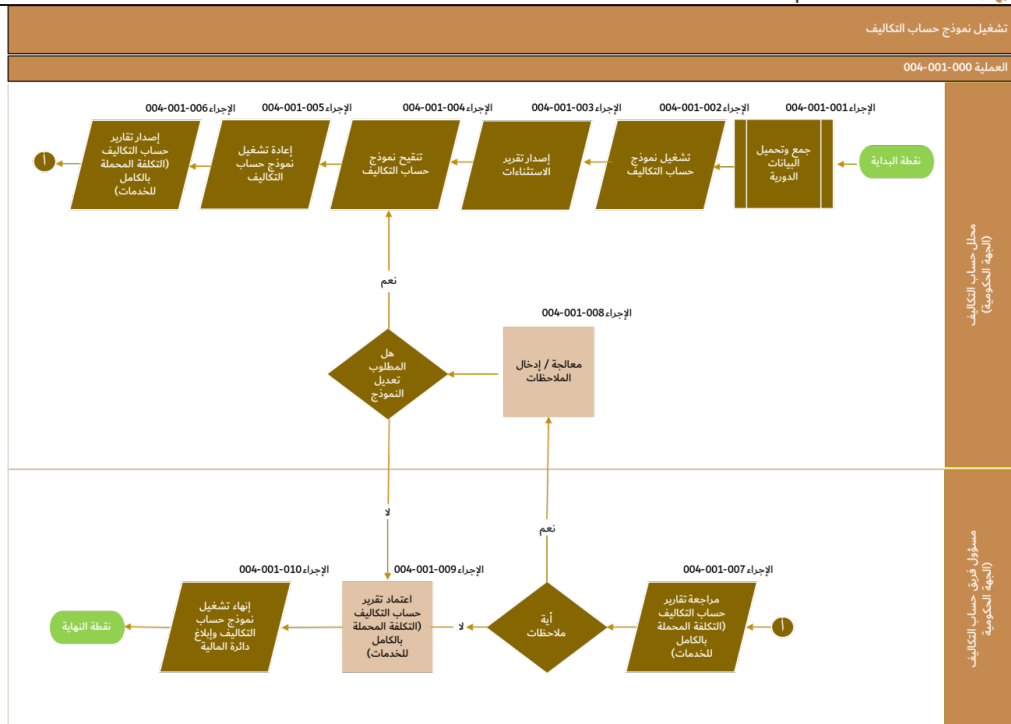
الموظف المسؤول	رئيس الإدارة ذات الصلة في مكتب الدعم
النشاط الإجرائي	يقوم رئيس الإدارة ذات الصلة في مكتب الدعم بتأكيد نسبة الجهد لعمليات مكتب الدعم وكميات محركات التكاليف التي يُفترض أنه قدمها سابقاً فريق جمع البيانات وراجعها محلل حساب التكاليف.
مدخلات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات (إن وجدت).
مخرجات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات (إن وجدت) والمؤكدة من قبل رئيس الإدارة ذات الصلة في مكتب الدعم .
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 003-004-008: تحميل بيانات النسبة المئوية المرتبطة بعمليات مكتب الدعم في النموذج

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	الدخول إلى نموذج حساب التكاليف وتحميل النسخة النهائية من نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف لعمليات مكتب الدعم مع الاستثناءات المحلولة / المعالجة (إن وجدت).
مدخلات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المراجعة لعمليات مكتب الدعم بالمخطط المعتمد مع الاستثناءات (إن وجدت) والمؤكدة من قبل رئيس الإدارة ذات الصلة في مكتب الدعم .
مخرجات النشاط	نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف النهائية والمراجعة والمحملة لعمليات مكتب الدعم .
الوتيرة	سنوياً

9.5 العملية 004-000-000: توزيع التكاليف





الإجراء 004-001-001: جمع وتحليل البيانات الدورية

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	جمع وتحليل البيانات الدورية (لمزيد من التفاصيل، انظر إلى الإجراء 003-000-000).
مدخلات النشاط	- بيانات المصاريف المجمعة والمحملة. - بيانات الإيرادات وأعداد المعاملات المجمعة والمحملة. - نسبة الجهد المجمعة والمحملة لخدمات مكتب تقديم الخدمة. - نسبة الجهد وكميات محركات التكاليف المجمعة والمحملة لعمليات مكتب الدعم.
مخرجات النشاط	البيانات الدورية المجمعة والمحملة.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 004-001-002: تشغيل نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
----------------	-------------------------------------



النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف لدى الجهة الحكومية بتشغيل نموذج حساب التكاليف بناءً على البيانات الدورية المجمعة والمحملة التي تم استلامها سابقاً.
مدخلات النشاط	البيانات الدورية المجمعة والمحملة.
مخرجات النشاط	النموذج المشغّل بناءً على البيانات الدورية المجمعة والمحملة.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-003: إصدار تقرير الاستثناءات

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف لدى الجهة الحكومية بإصدار تقرير الاستثناءات بعد تشغيل نموذج حساب التكاليف. مثلاً، يمكن أن يشمل تقرير الاستثناءات ما يلي: • الأيتام - مواضيع التكاليف التي ليس لها مصدر. • الطريق المسدود - مواضيع التكاليف التي ليس لها وجهة نهائية. • المهمة المهملة - مواضيع التكاليف التي لا توجد أي تكاليف مخصصة لها. • النوع - مواضيع التكاليف التي لها نوع مفقود (أي صنف الخدمة). • التسوية - مدخلات المصاريف الإجمالية لا تساوي المخرجات الإجمالية (مقدار التكاليف المحملة بالكامل للخدمات).
مدخلات النشاط	النموذج المشغّل بناءً على البيانات الدورية المجمعة والمحملة.
مخرجات النشاط	تقرير الاستثناءات الصادر.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-004: تنقيح نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	بعد تحديد الاستثناءات، يقوم محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية ذات الصلة بتنقيح نموذج حساب التكاليف بناءً على الاستثناءات المشار إليها للتأكد من أنه تم تصحيح كل الاستثناءات وتعليقها في النموذج. يجب تسجيل القرارات والافتراضات المتخذة بخصوص الاستثناءات المشار إليها. <u>ملاحظة:</u> يجوز أن يتشاور محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية مع دائرة المالية عند مواجهة أي صعوبات في التعامل مع الاستثناءات.
مدخلات النشاط	تقرير الاستثناءات الصادر.
مخرجات النشاط	نموذج حساب التكاليف المنقّح.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-005: إعادة تشغيل نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
----------------	-------------------------------------



النشاط الإجرائي	بعد تنقيح نموذج حساب التكاليف بناءً على تقرير الاستثناءات الصادر، يُعاد تشغيل نموذج حساب التكاليف من أجل تضمين التنقيح الذي حدث في الخطوة السابقة.
مدخلات النشاط	نموذج حساب التكاليف المنقح.
مخرجات النشاط	نموذج حساب التكاليف المعاد تشغيله.
الوثيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-006: إصدار تقارير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	بعد الانتهاء من إعادة تشغيل نموذج حساب التكاليف، يقوم محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية بإصدار تقارير حساب التكاليف التي تتضمن التكلفة المحملة بالكامل لخدمات مكتب تقديم الخدمة.
مدخلات النشاط	نموذج حساب التكاليف المعاد تشغيله.
مخرجات النشاط	تقرير حساب التكاليف الصادر والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات.
الوثيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-007: مراجعة تقارير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية بمراجعة تقارير حساب التكاليف التي تتضمن التكلفة المحملة بالكامل لخدمات مكتب تقديم الخدمة، والتي أصدرها محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية بواسطة برنامج حساب التكاليف.
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف الصادر والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات.
مخرجات النشاط	تقرير حساب التكاليف المراجع والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات.
الوثيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-008: معالجة / إدخال الملاحظات

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف بمعالجة وإدخال ملاحظات مسؤول فريق حساب التكاليف (إن وجدت). بعد إدخال الملاحظات، يتشاور محلل حساب التكاليف مع مسؤول فريق حساب التكاليف ويقرر ما إذا يلزم أي تنقيح وإعادة تشغيل للنموذج. في حال الحاجة إلى تنقيح، يُرجى الانتقال إلى الإجراء 004-001-004؛ أما في حال عدم الحاجة لأي تنقيح، فيُرجى إدخال الملاحظات والانتقال إلى الإجراء 004-001-009.
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف المراجع والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات.
مخرجات النشاط	تقرير حساب التكاليف المراجع والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات والملاحظات المدخلة.
الوثيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-009: اعتماد تقرير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)



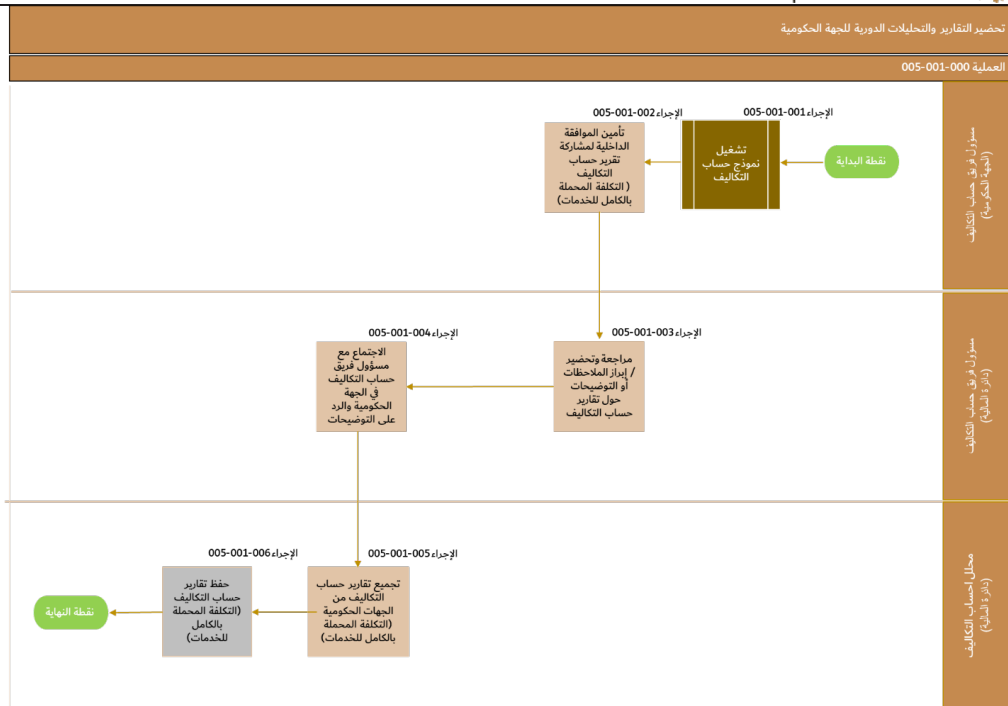
الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	في هذه المرحلة، ستكون جميع الملاحظات حول النموذج قد أُدخِلت وكذلك التنقيحات على النموذج قد أُجريت (إن وجدت). يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف باعتماد تقرير حساب التكاليف بعد أن تمت مراجعته سابقاً وأدخِلت الملاحظات.
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف المراجع والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات والملاحظات المدخلة.
مخرجات النشاط	تقرير حساب التكاليف المعتمد والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات.
الوتيرة	سنوياً

الإجراء - 004-001-010: إنهاء تشغيل نموذج حساب التكاليف وإبلاغ دائرة المالية

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	بعد اعتماد تقرير حساب التكاليف الذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بإنهاء تشغيل نموذج حساب التكاليف رسمياً وإبلاغ دائرة المالية (عبر البريد الإلكتروني مثلاً) بأنه تم إنهاء تشغيل نموذج حساب التكاليف.
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف المعتمد والذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات.
مخرجات النشاط	إنهاء تشغيل نموذج حساب التكاليف الذي يتضمن التكلفة المحملة بالكامل لجميع الخدمات وإبلاغ دائرة المالية.
الوتيرة	سنوياً

9.6 العملية 005-000-000: تحضير التقارير والتحليلات





الإجراء 005-001-001: تشغيل نموذج حساب التكاليف

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	تتعلق هذه الخطوة بعملية محددة مسبقاً وهي تشغيل نموذج حساب التكاليف بناء على البيانات الدورية التي تم جمعها وتحميلها
مدخلات النشاط	البيانات الدورية التي تم جمعها وتحميلها
مخرجات النشاط	تشغيل نموذج حساب التكاليف
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 005-001-002: تأمين الموافقة الداخلية لمشاركة تقرير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)



الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور استكمال عملية تشغيل نموذج حساب التكاليف، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بتأمين الموافقة الداخلية لمشاركة تقرير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات) مع الجهات الخارجية مثل دائرة المالية.
مدخلات النشاط	تشغيل نموذج حساب التكاليف
مخرجات النشاط	الموافقة الداخلية التي تم الحصول عليها لمشاركة تقرير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 003-001-005: مراجعة وتحضير / إبراز الملاحظات أو التوضيحات حول تقارير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	مراجعة تقارير حساب التكاليف، وإعداد الأسئلة والملاحظات أو التوضيحات حولها. يمكن أن تتمحور هذه الملاحظات حول المحاور التالية: • كمية التكلفة المحملة بالكامل للخدمات العامة • المساهمة/الدعم الحكومي المقدم للخدمات العامة • التباين بين التكلفة المحملة بالكامل للخدمات والإيرادات من سنة لأخرى • ملاحظات أخرى كما حددها فريق حساب التكاليف في دائرة المالية
مدخلات النشاط	الموافقة الداخلية التي تم الحصول عليها لمشاركة تقرير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)
مخرجات النشاط	تقارير حساب التكاليف المراجعة (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات) مع الملاحظات المؤشر عليها
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 004-001-005: الاجتماع مع مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية والرد على التوضيحات

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية من إعداد الأسئلة والملاحظات أو التوضيحات حول تقارير حساب التكاليف، يتفق على عقد اجتماع مع كل جهة حكومية لمناقشة الملاحظات والتوضيحات التي أعدها
مدخلات النشاط	تقارير حساب التكاليف المراجعة (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات) مع الملاحظات المؤشر عليها
مخرجات النشاط	الأسئلة والملاحظات والتوضيحات التي تم الرد عليها
الوتيرة	سنوياً



الإجراء 005-001-005: تجميع تقارير حساب التكاليف من الجهات الحكومية (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	بعد انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية من الرد على الأسئلة والملاحظات والتوضيحات التي طرحها ، يجمع محلل حساب التكاليف في دائرة المالية كافة تقارير حساب التكاليف مع التكلفة المحملة بالكامل للخدمات الخاصة بالجهات الحكومية
مدخلات النشاط	الأسئلة والملاحظات والتوضيحات التي تم الرد عليها
مخرجات النشاط	تقارير حساب التكاليف التي تم جمعها من الجهات الحكومية
الوتيرة	سنوياً

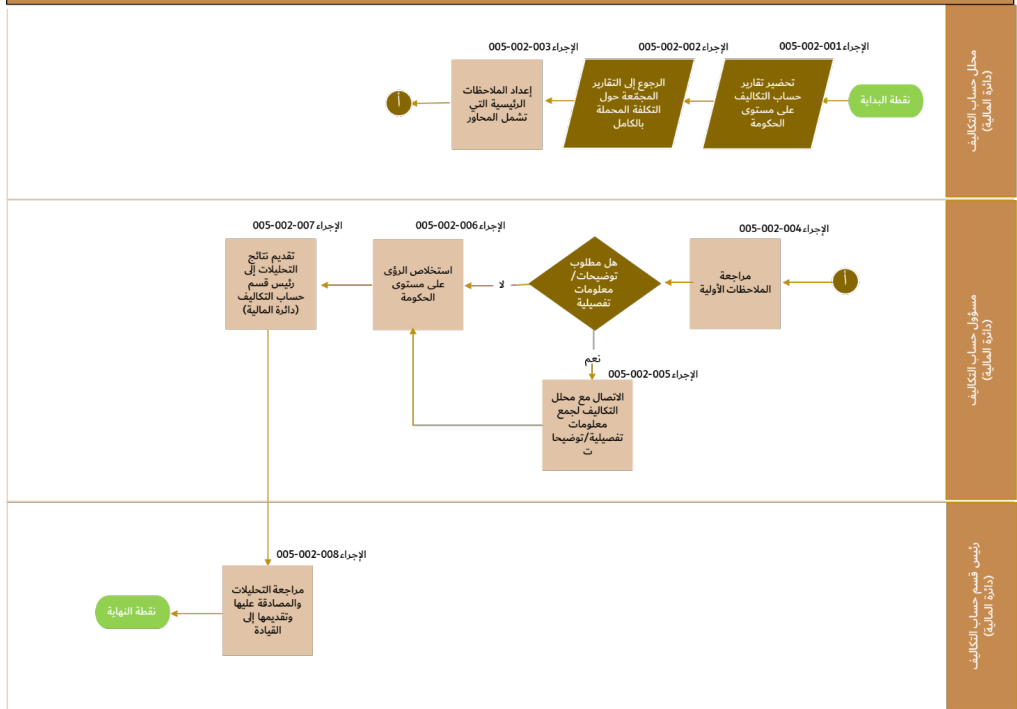
الإجراء 005-001-006: حفظ تقارير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء محلل حساب التكاليف من جمع تقارير حساب التكاليف الخاصة بالجهات الحكومية، يقوم بحفظها مع التكلفة المحملة بالكامل للخدمات. <u>ملاحظة:</u> يجوز لمحلل حساب التكاليف في دائرة المالية دراسة الاستفادة من نظام إدارة الوثائق في دائرة المالية لحفظ تقارير حساب التكاليف ومحاضر الاجتماعات والملاحظات وأية وثائق أخرى ذات صلة.
مدخلات النشاط	تقارير حساب التكاليف التي تم جمعها من الجهات الحكومية
مخرجات النشاط	تقارير حساب التكاليف الخاصة بالجهات الحكومية التي تم جمعها وحفظها
الوتيرة	سنوياً



تحضير التقارير والتحليلات الدورية على مستوى الحكومة

العملية 005-002-000



الإجراء 005-002-001: تحضير تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف في دائرة المالية بتحضير تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة من خلال تشغيل برنامج نموذج حساب التكاليف المُنجز لكافة الجهات الحكومية. تبين تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة التكلفة المحملة بالكامل للخدمات التي تقدمها الجهات الحكومية
مدخلات النشاط	تشغيل برنامج نموذج حساب التكاليف المُنجز لكافة الجهات الحكومية
مخرجات النشاط	تقارير حساب التكاليف المنجزة للجهات الحكومية
الوتيرة	سنوياً



الإجراء 005-002-002: الرجوع إلى التقارير المجمعة حول التكلفة المحملة بالكامل

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء محلل حساب التكاليف في دائرة المالية من تحضير تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة، يجب مقارنتها والرجوع إلى التقارير التي تم تجميعها حول التكلفة المحملة بالكامل وذلك للتأكد من عدم وجود أية فروقات رئيسية بين هذه التقارير.
مدخلات النشاط	• تقارير حساب التكاليف المنجزة للجهات الحكومية • التقارير المجمعة حول التكلفة المحملة بالكامل
مخرجات النشاط	تقارير حساب التكاليف المنجزة للجهات الحكومية بعد الرجوع إلى التقارير المجمعة حول التكلفة المحملة بالكامل
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 005-002-003: إعداد الملاحظات الرئيسية التي تشمل المحاور

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف في دائرة المالية بإعداد الملاحظات الرئيسية حول تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة. تعمل هذه الملاحظات بمثابة تحليل لتلك التقارير وتشمل عادةً المحاور مثل التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل) والإيرادات والمساهمة/المساعدة الحكومية التي تولدها الخدمات.
مدخلات النشاط	تقارير حساب التكاليف المنجزة للجهات الحكومية بعد الرجوع إلى التقارير المجمعة حول التكلفة المحملة بالكامل
مخرجات النشاط	الملاحظات الرئيسية التي تم تحضيرها شاملة المحاور
الوتيرة	سنوياً

الإجراء 005-002-004: مراجعة الملاحظات الأولية

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء محلل حساب التكاليف في دائرة المالية من إعداد الملاحظات الرئيسية التي تشمل المحاور، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية بمراجعة الملاحظات الأولية وتقييم ما إذا كانت الملاحظات المؤشر عليها بحاجة لمراجعة تفصيلية أو توضيح
مدخلات النشاط	الملاحظات الرئيسية التي تم تحضيرها شاملة المحاور
مخرجات النشاط	الملاحظات الرئيسية التي تمت مراجعتها شاملة المحاور مع تقييم إن كانت بحاجة لمراجعة تفصيلية أو توضيح
الوتيرة	سنوياً



الإجراء 005-002-005: الاتصال مع محلل حساب التكاليف لجمع معلومات تفصيلية/توضيحات

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	في حال قرر مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية - كجزء من عملية المراجعة الأولية - أن هنالك حاجة لإجراء مراجعة تفصيلية أو مزيد من التوضيح حول أية ملاحظات، يقوم عندها بالتنسيق والتواصل مع محلل حساب التكاليف في دائرة المالية الذي يجمع المزيد من المعلومات لإجراء مراجعة تفصيلية للملاحظات الرئيسية وتقديم أية توضيحات إضافية.
مدخلات النشاط	الملاحظات الرئيسية التي تمت مراجعتها شاملة المحاور مع تقييم إن كانت بحاجة لمراجعة تفصيلية أو توضيح
مخرجات النشاط	محلل حساب التكاليف الذي تم التنسيق معه لجمع معلومات تفصيلية
الوثيرة	سنوياً

الإجراء 005-002-006: استخلاص الرؤى على مستوى الحكومة

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف ومحلل حساب التكاليف في دائرة المالية من تحضير الملاحظات الرئيسية والمراجعة التفصيلية والتوضيحات وحصولهم على الرد عليها، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية باستخلاص الرؤى من تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة
مدخلات النشاط	الملاحظات الرئيسية المُنتجة مع معلومات المراجعة التفصيلية/التوضيحات التي تم جمعها
مخرجات النشاط	الرؤى المستخلصة من تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة
الوثيرة	سنوياً

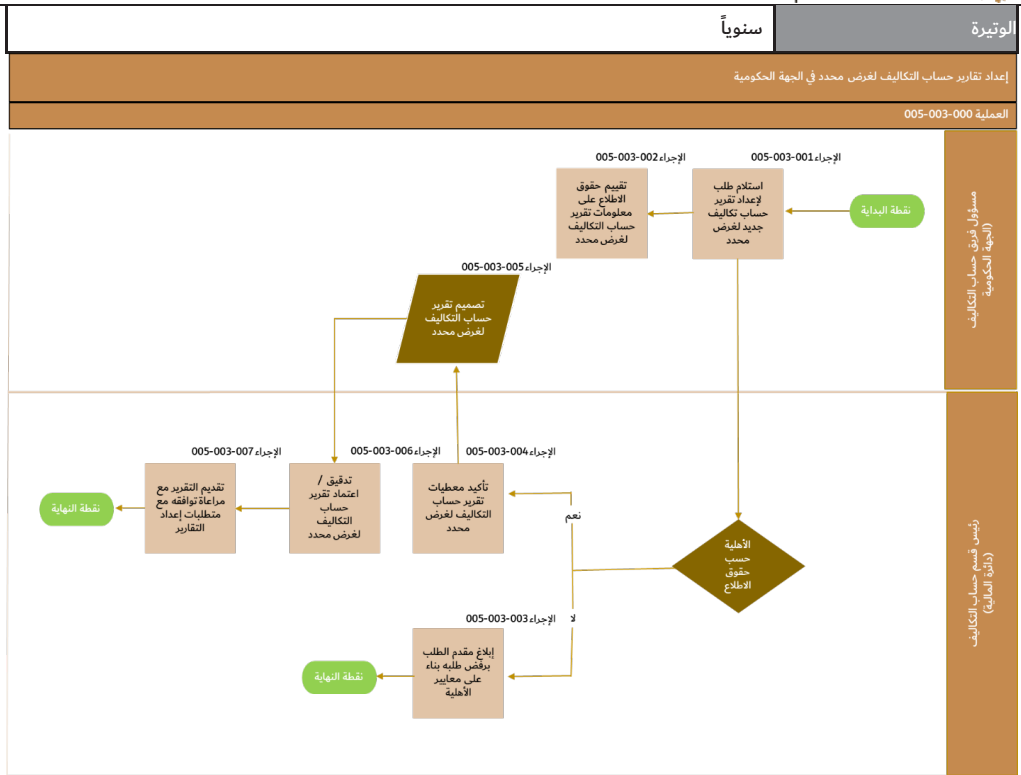
الإجراء 005-002-007: تقديم نتائج التحليلات إلى رئيس قسم حساب التكاليف (دائرة المالية)

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية باستخلاص الرؤى من تقارير حساب التكاليف، يقدم النتائج التي استخلصها من التقارير إلى مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية
مدخلات النشاط	الرؤى المستخلصة من تقارير حساب التكاليف على مستوى الحكومة
مخرجات النشاط	نتائج التحليل المُقدّمة إلى مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية
الوثيرة	سنوياً

الإجراء 005-002-008: مراجعة التحليلات والمصادقة عليها وتقديمها إلى القيادة

الموظف المسؤول	مسؤول حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يراجع مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية نتائج تحليل تقارير حساب التكاليف ويعتمدها ومن ثم يقدمها إلى القيادة والموظفين المفوضين بالاطلاع عليها سواء في دائرة المالية أو المجلس التنفيذي
مدخلات النشاط	نتائج تحليل تقارير حساب التكاليف المُقدّمة إلى مسؤول حساب التكاليف في دائرة المالية
مخرجات النشاط	نتائج تحليل تقارير حساب التكاليف التي تمت مراجعتها واعتمادها وتقديمها إلى القيادة





الإجراء 005-003-001: استلام طلب إعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يستلم محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية طلب إعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد ، والذي يمكن أن يطلبه مسؤولو القطاعات أو الإدارات
مدخلات النشاط	• حل حساب التكاليف • تقارير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)
مخرجات النشاط	الطلب المستلم إعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة



الإجراء 005-003-002: تقييم حقوق الاطلاع على معلومات تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقيم محلل حساب التكاليف إن كان الموظف الذي تقدم بطلب لإعداد تقرير لغرض محدد مخول بالاطلاع على المعلومات الواردة في مثل هذا التقرير. ينحصر حق الاطلاع على المعلومات على النحو التالي: رؤساء الجهات الحكومية: المعلومات الخاصة بجهاتهم. مسؤولو القطاعات: المعلومات الخاصة بقطاعهم فقط. مسؤولو الإدارات: المعلومات المتعلقة بإداراتهم فقط. مسؤولو الأقسام: المعلومات المتعلقة بأقسامهم فقط.
مدخلات النشاط	الطلب المستلم لإعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد
مخرجات النشاط	تقييم حقوق الاطلاع للموظفين الذين يطلبون تقارير حساب تكاليف لغرض محدد
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-003-003: إبلاغ مقدم الطلب برفض طلبه بناء على معايير الأهلية

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	إذا رأى محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية أن مُقدّم الطلب غير مؤهل للاطلاع على المعلومات المطلوبة والحصول عليها بناءً على التقييم الذي قام به ، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بإبلاغ مقدم الطلب برفض طلبه بناءً على التقييم الذي تم إجراؤه
مدخلات النشاط	تقييم حقوق الاطلاع للموظفين الذين يطلبون تقارير حساب تكاليف لغرض محدد
مخرجات النشاط	الرفض الذي تم إبلاغه إلى مقدم الطلب إذا لم يحقق معيار الأهلية
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-003-004: تأكيد معطيات تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	إذا رأى محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية أن مُقدّم الطلب مؤهل للاطلاع على المعلومات المطلوبة بناءً على التقييم الذي قام به، يؤكد مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية معلومات تقرير حساب التكاليف لغرض محدد، ويحدد أهداف التقرير والمعلومات التي ينبغي تقديمها في هذا التقرير. ثم يقوم بإبلاغ هذه المعطيات إلى محلل حساب التكاليف .
مدخلات النشاط	تقييم حقوق الاطلاع للموظفين الذين يطلبون تقارير حساب تكاليف لغرض محدد
مخرجات النشاط	المعلومات التي تم تأكيدها لتقرير حساب التكاليف لغرض محدد
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة



الإجراء 005-003-004: تصميم تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية من تأكيد معلومات التقرير وإبلاغها إلى محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية، يقوم الأخير بتصميم التقرير بناءً على المعلومات والاحتياجات الخاصة بمقدم الطلب. ويتعين عليه استشارة مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية عندما يواجه صعوبات في تصميم التقرير.
مدخلات النشاط	المعلومات المؤكدة لتقرير حساب التكاليف لغرض محدد
مخرجات النشاط	تصميم تقرير حساب التكاليف لغرض محدد
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

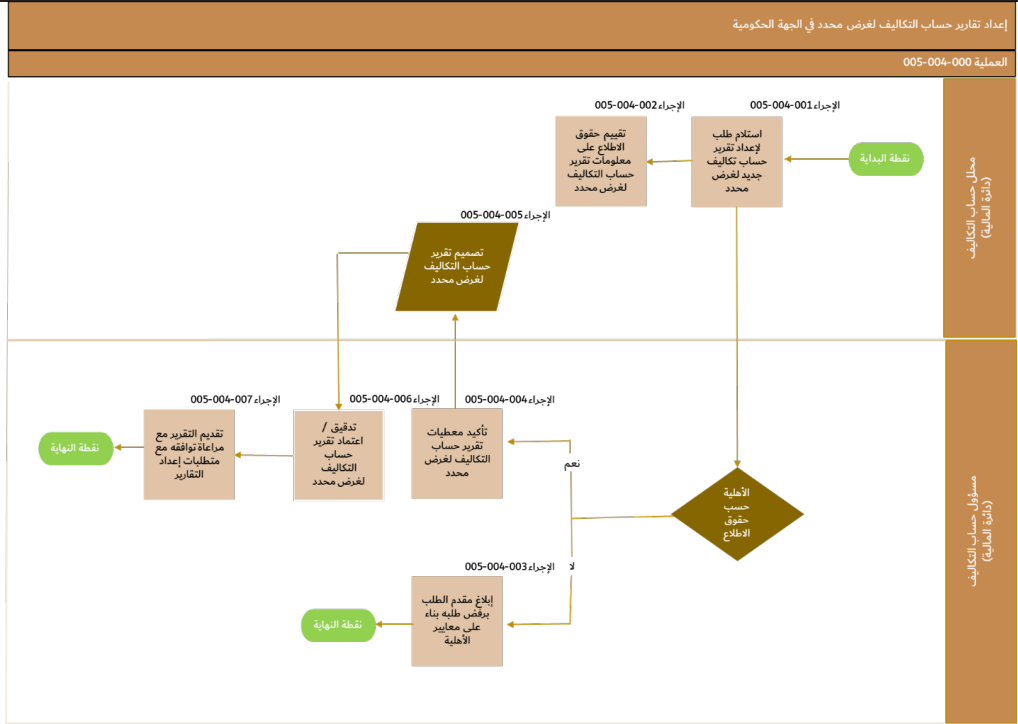
الإجراء 005-003-006: تدقيق / اعتماد تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية من تصميم التقرير، يقوم بإرساله إلى مسؤول فريق حساب التكاليف الذي يدققه ويوافق عليه. ويقارن تصميم التقرير مع المعلومات التي اتفق عليها مسبقاً مع محلل حساب التكاليف واحتياجات مقدم الطلب للتأكد من فعالية التقرير بشكل كامل وتوافقه مع المعلومات المتفق عليها
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف لغرض محدد الذي تم تصميمه
مخرجات النشاط	تقرير حساب التكاليف لغرض محدد المدقق/المُعتمد
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-003-007: تقديم التقرير مع مراعاة توافقه مع متطلبات إعداد التقارير

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية من تدقيق تقرير حساب التكاليف لغرض محدد والموافقة عليه، يقوم بإرساله إلى مقدم الطلب بعد التأكد من توافقه مع متطلبات إعداد التقارير واحتياجات مقدم الطلب.
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف لغرض محدد المدقق/المُعتمد
مخرجات النشاط	التقرير المُقدّم إلى مقدم الطلب والمتوافق مضمونه مع متطلبات إعداد التقارير
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة





الإجراء 005-004-001: استلام طلب إعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يستلم محلل حساب التكاليف في دائرة المالية طلب إعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد، والذي يمكن أن يطلبه المجلس التنفيذي، ومسؤولو القطاعات أو الإدارات في دائرة المالية
مدخلات النشاط	• حل حساب التكاليف • تقارير حساب التكاليف (التكلفة المحملة بالكامل للخدمات)
مخرجات النشاط	الطلب المُستلم لإعداد تقرير حسابات جديد لغرض محدد
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة



الإجراء 005-004-002: تقييم حقوق الاطلاع على معلومات تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	يقيم محلل حساب التكاليف إن كان الموظف الذي تقدم بطلب لإعداد تقرير لغرض محدد مخول بالاطلاع على المعلومات الواردة في مثل هذا التقرير. ينحصر حق الاطلاع على المعلومات على النحو التالي: رؤساء الجهات الحكومية: المعلومات الخاصة بجهاتهم، كمل يحق للموظفين المخولين في دائرة المالية الاطلاع على المعلومات المتعلقة بالجهات الحكومية.
مدخلات النشاط	الطلب المستلم لإعداد تقرير حساب تكاليف جديد لغرض محدد
مخرجات النشاط	تقييم حقوق الاطلاع للموظفين الذين يطلبون تقارير حساب تكاليف لغرض محدد
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-004-003: إبلاغ مقدم الطلب برفض طلبه وفق معايير الأهلية

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إذا رأى محلل حساب التكاليف في دائرة المالية، أن مُقدّم الطلب غير مؤهل للاطلاع على المعلومات المطلوبة والحصول عليها بناءً على التقييم الذي قام به ، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بإبلاغ مقدم الطلب برفض طلبه
مدخلات النشاط	تقييم حقوق الاطلاع للموظفين الذين يطلبون تقارير حساب تكاليف لغرض محدد
مخرجات النشاط	الرفض الذي تم إبلاغه إلى مقدم الطلب إذا لم يحقق معيار الأهلية
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-004-004: تأكيد معطيات تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	إذا رأى محلل حساب التكاليف في دائرة المالية أن مُقدّم الطلب مؤهل للاطلاع على المعلومات المطلوبة بناءً على التقييم الذي قام به، يؤكد مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية معلومات تقرير حساب التكاليف لغرض محدد، ويحدد أهداف التقرير والمعلومات التي ينبغي تقديمها في هذا التقرير. ثم يقوم بإبلاغ هذه المعطيات إلى محلل حساب التكاليف .
مدخلات النشاط	تقييم حقوق الاطلاع للموظفين الذين يطلبون تقارير حساب تكاليف لغرض محدد
مخرجات النشاط	المعلومات التي تم تأكيدها لتقرير حساب التكاليف لغرض محدد
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة



الإجراء 005-004-005: تصميم تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية من تأكيد معلومات التقرير وإبلاغها إلى محلل حساب التكاليف في دائرة المالية، يقوم الأخير بتصميم التقرير بناءً على المعلومات والاحتياجات الخاصة بمقدم الطلب. ويتعين عليه استشارة مسؤول فريق حساب التكاليف في الجهة الحكومية عندما يواجه صعوبات في تصميم التقرير.
مدخلات النشاط	المعلومات المؤكدة لتقرير حساب التكاليف لغرض محدد
مخرجات النشاط	تصميم تقرير حساب التكاليف لغرض محدد
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

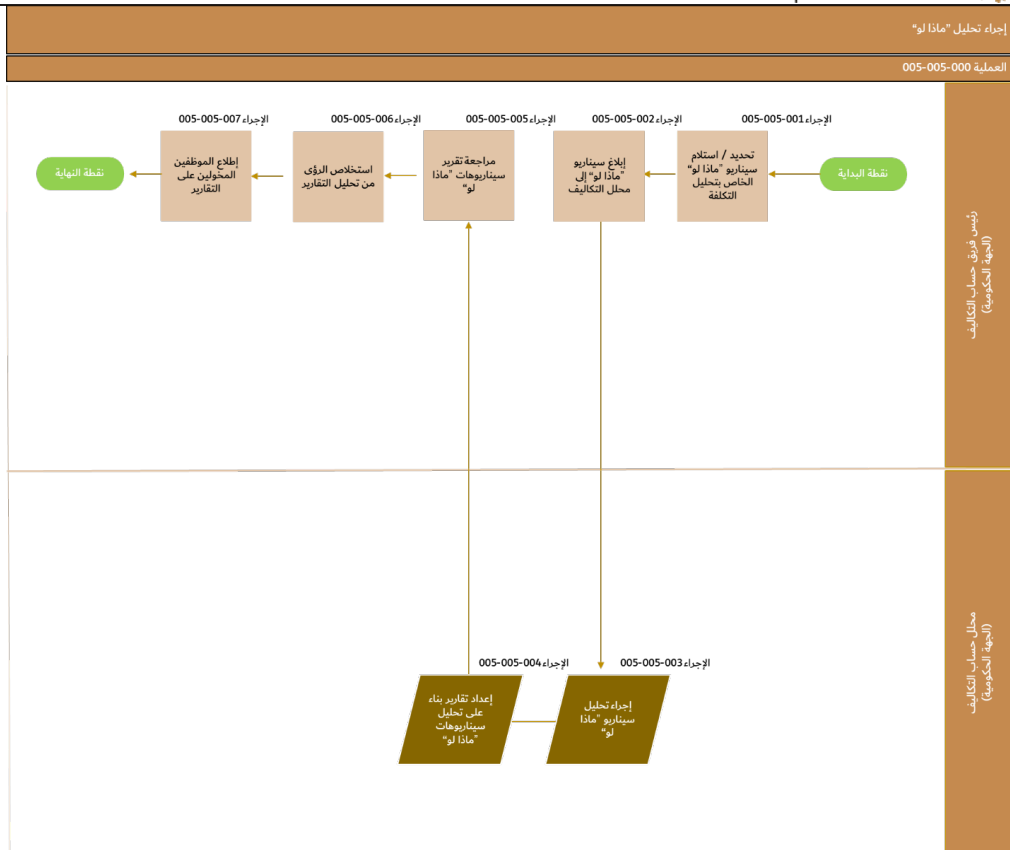
الإجراء 005-004-006: تدقيق / اعتماد تقرير حساب التكاليف لغرض محدد

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء محلل حساب التكاليف في دائرة المالية من تصميم التقرير، يقوم بإرساله إلى مسؤول فريق حساب التكاليف الذي يدققه ويوافق عليه. ويقارن تصميم التقرير مع المعلومات التي اتفق عليها مسبقاً مع محلل حساب التكاليف واحتياجات مقدم الطلب للتأكد من فعالية التقرير بشكل كامل وتوافقه مع المعلومات المتفق عليها
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف لغرض محدد الذي تم تصميمه
مخرجات النشاط	تقرير حساب التكاليف لغرض محدد المدقق/المُعتمد
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-004-007: تقديم التقرير مع مراعاة توافقه مع متطلبات إعداد التقارير

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (دائرة المالية)
النشاط الإجرائي	فور انتهاء مسؤول فريق حساب التكاليف في دائرة المالية من تدقيق تقرير حساب التكاليف لغرض محدد والموافقة عليه، يقوم بإرساله إلى مقدم الطلب بعد التأكد من توافقه مع متطلبات إعداد التقارير واحتياجات مقدم الطلب
مدخلات النشاط	تقرير حساب التكاليف لغرض محدد المدقق/المُعتمد
مخرجات النشاط	التقرير المُقدّم إلى مقدم الطلب والمتوافق مضمونه مع متطلبات إعداد التقارير
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة





الإجراء 005-005-001: تحديد / استلام سيناريو "ماذا لو" الخاص بتحليل التكلفة

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يحدد أو يستلم مسؤول فريق حساب التكاليف سيناريو "ماذا لو" الذي يجب تطبيقه على التكلفة كجزء من تحليل التكاليف. يجوز لمسؤولي القطاعات أو الإدارات طلب سيناريو "ماذا لو". في الحالات التي يتعذر فيها الاستجابة لطلب سيناريو "ماذا لو" بسبب حقوق الاطلاع على البيانات، يكون مسؤول فريق حساب التكاليف مسؤولاً عن إبلاغ مقدم الطلب المعني بهذا الأمر.
مدخلات النشاط	تشغيل نموذج حساب التكاليف النهائي الذي يحتوي على التكلفة المحملة بالكامل لكافة الخدمات
مخرجات النشاط	الطلب المُستلم / المُحدد لسيناريو "ماذا لو" الخاص بالتكلفة
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-005-002: إبلاغ سيناريو "ماذا لو" إلى محلل حساب التكاليف



الموظف المسؤول	مسؤول فريق تحليل الحسابات (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يرسل مسؤول فريق تحليل الحسابات سيناريو "ماذا لو" المستلم / المحدد إلى محلل حساب التكاليف ويشرح له تفاصيل ما يجب القيام به
مدخلات النشاط	الطلب المستلم / المحدد لسيناريو "ماذا لو" للتكلفة
مخرجات النشاط	سيناريو "ماذا لو" المرسل إلى محلل حساب التكاليف
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-005-003: إجراء تحليل سيناريو "ماذا لو"

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يقوم محلل حساب التكاليف في الجهة الحكومية بتشغيل سيناريو "ماذا لو" بناءً على المعلومات التي استلمها من مسؤول فريق حساب التكاليف. يجوز للمحلل حساب التكاليف التشاور مع مسؤول فريق حساب التكاليف في حال كان لديه أية توضيحات أثناء إجراء التحليل
مدخلات النشاط	سيناريو "ماذا لو" المرسل إلى محلل حساب التكاليف
مخرجات النشاط	تحليل تشغيل سيناريو "ماذا لو"
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-005-004: إعداد تقارير بناء على تحليل سيناريوهات "ماذا لو"

الموظف المسؤول	محلل حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	بعد الانتهاء من تشغيل سيناريو "ماذا لو"، يقوم محلل حساب التكاليف بإنشاء التقارير الخاصة بذلك، وإطلاع مسؤول فريق حساب التكاليف عليها. يجوز للمحلل حساب التكاليف التشاور مع مسؤول فريق حساب التكاليف في حال واجه بعض الصعوبات في إعداد التقارير
مدخلات النشاط	تحليل تشغيل سيناريو "ماذا لو"
مخرجات النشاط	التقارير التي تم إنشاؤها بخصوص سيناريوهات "ماذا لو"
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-005-005: مراجعة تقرير سيناريوهات "ماذا لو"

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	يراجع مسؤول فريق حساب التكاليف تقارير تحليل سيناريوهات "ماذا لو" التي أعدها محلل حساب التكاليف ، ويجوز له وضع أية تعديلات أو ملاحظات في التقارير قبل الانتقال إلى الخطوة التالية، كما يجوز له الطلب من محلل حساب التكاليف وضع ملاحظاته على هذه التقارير في هذه المرحلة
مدخلات النشاط	التقارير المعدة بناء على تحليل سيناريو "ماذا لو"
مخرجات النشاط	تقارير سيناريو "ماذا لو" التي تمت مراجعتها
الوثيرة	لغرض محدد عند الحاجة



الإجراء 005-005-006: استخلاص الرؤى من تحليل التقارير

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور انتهائه من مراجعة تقارير تحليل سيناريوهات "ماذا لو"، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف باستخلاص الرؤى من التقارير لمساعدة القارئ / المستخدم النهائي في الاطلاع على تلك الرؤى التي تم استخلاصها من التقارير.
مدخلات النشاط	تقارير سيناريوهات "ماذا لو" التي تمت مراجعتها
مخرجات النشاط	الرؤى المستخلصة من تقارير سيناريوهات "ماذا لو"
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة

الإجراء 005-005-007: إطلاع الموظفين المخولين على التقارير

الموظف المسؤول	مسؤول فريق حساب التكاليف (الجهة الحكومية)
النشاط الإجرائي	فور انتهائه من استخلاص الرؤى من تحليل سيناريوهات "ماذا لو"، يقوم مسؤول فريق حساب التكاليف بتوزيع التقرير على الموظفين المخولين، ومن ضمنهم مسؤول القطاع/الإدارة الذي قدم الطلب
مدخلات النشاط	الرؤى المستخلصة من تقارير سيناريوهات "ماذا لو"
مخرجات النشاط	التقارير التي تم توزيعها على الموظفين المخولين
الوتيرة	لغرض محدد عند الحاجة

10. الملحق

- استمارة جمع بيانات مكتب الدعم





استمارة جمع بيانات
مكتب الدعم.xlsx

• استمارة جمع بيانات مكتب تقديم الخدمة



استمارة جمع بيانات
مكتب تقديم الخدمة.xlsx

• محركات التكلفة على أساس النسبة والتناسب



محركات التكلفة على
أساس النسبة والتناسب

• قائمة محركات التكلفة



قائمة محركات
التكلفة.xlsx

• استمارات البيانات الوصفية والبيانات الدورية للنموذج



استمارات البيانات
البيانات الدورية للنموذج

انتهت الوثيقة



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC