- To keep records of all financial transactions accurate and up to date.
- To limit the possibility of theft and fraud by employees.

Definitions

School Budget: is the annual plan of anticipated income and intended expenditure.

Financial Monitoring and Control: are the functions which provide assurance to a school board that its financial goals are being met and that accountability and responsibility for assets and financial performance are clearly defined.

Financial Delegations: are when a school board authorizes individuals (or subcommittees) to perform financial transactions or exercise financial controls on its behalf. Delegations of financial authority ensure that the school operates effectively by empowering its employees or sub-committees with appropriate authority so they can carry out their responsibilities. The Board has the right to revoke any delegations.

Audit: is the critical analysis of a business' financial records and documentation by independent and qualified personnel.

Asset Register: is a statement of resources over a certain value owned by a school showing details such as cost, date of purchase, suppliers name and address, serial number, internal reference number, depreciation rate and method, location, insurance details, date of disposal, gains/losses on disposal.

Theft and Fraud: is defined as dishonest activity by employees causing actual or potential financial loss to a company, including theft of money or other property.

Payroll: is the total salary/wages to all the employees of a school and the system used to collect information regarding what employees are due and how their payment is processed.

- الحفاظ على دقة التحويلات المالية و تحديثها.
- الحد من احتمالية السرقة و الاحتيال بواسطة الموظفين.

التعريفات

ميزانية المدرسة: هي الخطة السنوية التي تتضمن الدخل المتوقع و المصروفات المطلوبة.

التحكم و الرقابة المالية: هي المهام التي تقدم الضمان لمجلس الأمناء حول تحقق الأهداف المالية، و تحديد المسؤولية و المحاسبة عن الأصول و الأداء المالي.

التوكيلات المالية: هي منح مجلس الأمناء الصلاحية إلى أفراد (أو لجان فرعية) لإجراء التحويلات المالية، أو القيام بالتحكم المالي نيابة عنه. يضمن التوكيل بالصلاحيات المالية تشغيل المدرسة بفعالية، و تمكين موظفيها أو لجانها الفرعية بمنحهم الصلاحيات المناسبة لكي يتمكنوا من القيام بمسؤولياتهم. و يملك مجلس الأمناء الحق في إلغاء أي توكيل.

التدقيق: هو التحليل الدقيق للسجلات المالية و المستندات بواسطة موظفين مستقلين مؤهلين.

سجل الأصول: هو بيان بالموجودات التي تفوق قيمة معينة، و التي تملكها المدرسة، و يظهر تفاصيل مثل: التكلفة، و تاريخ الشراء، و اسم المورّد و عنوانه، و الرقم التسلسلي، و الرقم المرجعي الداخلي، و معدل الاستهلاك و طرقه، و الموقع، و تفاصيل التأمين، و تاريخ التصرف، و الربح/الخسارة عند التصرف.

السرقة و الاحتيال: هو النشاط التحايلي بواسطة موظف، الذي يتسبب في احتمال خسارة مالية أو وقوعها للمؤسسة، بما في ذلك سرقة المال أو أية ممتلكات أخرى.

كشف الرواتب: هو إجمالي الرواتب المعطاة لكافة موظفي المدرسة، و النظام الذي يستخدم لجمع المعلومات حول ما يستلمه الموظفون و يستحقونه إضافة إلى كيفية إجراء الدفع.

Cash Management: is the way that receipts and payments are processed and cash is efficiently managed.

Tuition Fees: are the amounts of money directly related to students' education.

Other Fees: are the fees of school textbooks, school uniform and school transportation.

Responsibility of School Owner and the Board

- To adopt a financial strategy that supports the school's resources acquisition and school viability and which is consistent with the School Development Plan.
- To review the financial lists approved by the School Principal.
- To set the schedule of financial delegations. This is the list of financial responsibilities and accountabilities that different personnel have.
- To set the cash management procedures. These are procedures which include: realistic projections, monitoring of collections and payments, effective billing and collection measures, in all adherence to the budget.
- To determine the theft and fraud prevention procedures. These are the measures instigated to prevent financial loss through employee dishonesty.
- To Assign an external audit to review the financial processes of the school.
- To set school tuition fees, uniform fees, book fees and activities fees. These are the processes for each of these items as per ADEK rules and regulations.
- To set the payroll procedure. This is how employees' time is recorded and how they are paid.
- To set the asset register procedure. This includes deciding upon what is considered a fixed asset and the procedure for maintaining a current Fixed Asset Register. The register records all asset movements and changes in values and is kept up-to-date as items are purchased and disposed of. There should an annual check of the physical evidence of assets against the register to ensure that assets do

إدارة النقد: هي الطريقة الفاعلة لإجراء معاملات الاستلام و الدفع، و إدارة النقد.

الرسوم الدراسية: هي المبالغ التي تتعلق مباشرة بتعليم الطلبة.

الرسوم الأخرى: هي رسوم الكتب الدراسية، و الزي المدرسي، و المواصلات.

مسؤوليات المالك و مجلس أمناء المدرسة

- تبني الاستراتيجية المالية التي تدعم تحصيل المصادر المالية للمدرسة و قابلية نموها، و تتسق مع خطة تطوير المدرسة.
- تدقيق القوائم المالية التي وافق عليها مدير المدرسة.
- إعداد لائحة التوكيلات، و هي قائمة بالمسؤوليات المالية و المساءلات التي تتعلق بكل الموظفين.
- تعريف إجراءات إدارة النقد، و هي إجراءات تتضمن: الخطط الواقعية، و مراقبة المدفوعات و جمعها، و ترتيبات تحرير الفواتير و جمعها؛ مع التقيد بالميزانية.
- تحديد سياسة الوقاية من السرقة و الاحتيال. و هي الإجراءات التي تتخذ للوقاية من الخسارة المالية نتيجة تحايل موظف.
- تعيين مدقق حسابات خارجي لمراجعة العمليات المالية للمدرسة.
- تحديد رسوم الدراسة، و رسوم الزي المدرسي، و رسوم الكتب المدرسية، و رسوم الأنشطة المدرسية. إضافة إلى تحديد العمليات التي تتضمنها كل من هذه البنود.
- وضع كشف الرواتب، و هو عبارة عن كيفية تسجيل المدة الزمنية المتعلقة بكل موظف، و كيفية استلام راتبه.
- إعداد إجراءات سجل الأصول. و هو يتضمن اتخاذ القرار بخصوص ما يمكن اعتباره من الأصول الثابتة و إجراءات الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة الحالية. في السجل يتم تحرير كافة التغيرات في الأصول، و التغير في القيمة، إضافة إلى المحافظة على تحديثه بشكل متزامن مع شراء المواد أو

exist, they are in usable condition and they have not been stolen or moved.
- To set the limit of a single item of expenditure that the Principal can approve.
- To approve a major expenditure above the Principal's limit.
- To decide how to act on audit recommendations.

Responsibilities of the School Principal

- To approve the annual budget to be considered by and adopted by the school Board which reflects the targets in the School Improvement Plan.
- To sign off invoices, approving expenditure up to the limit set by the Board.
- To take to the Board for approval any expenditure over the set limit.
- To oversee all accounts personnel in the school e.g. Financial Manager and Cashier.
- To monitor expenditure regularly and present regular records as the Board wishes so that over-expenditure of the budget does not occur, at any time, without the Board's approval.
- To ensure that the school's annual budget for the following school year is prepared in accordance with the financial requirements listed in the School Development Plan that the Board has approved.

Responsibilities of the Financial Manager

- Implementing all financial policies and procedures as set by the School Board and consistent with any applicable laws of the UAE.
- Preparation of sub-plans and operational programs for financial management to achieve the main objectives of the school.
- Participation in meetings of the Board of Governors to clarify financial issues and status of the school.
- Participation and effective attendance at the regular administration meetings

التصرف بها. ينبغي أن يتم تنفيذ تدقيق سنوي للأدلة المادية المتعلقة بالأصول بالمقارنة مع السجل لضمان وجود الأصول، و توفرها في حالة قابلة للاستخدام، و عدم تعرضها للسرقة أو التحويل.

- تحديد سقف المصروفات لبند معين ، بحيث يمكن للمدير اعتماده.
- اعتماد المصروفات الكبيرة التي تفوق السقف المحدد للمدير.
- اتخاذ القرار حول التصرف بناء على توصيات التدقيق.

مسؤوليات مدير المدرسة

- الموافقة على الميزانية السنوية لكي يتم أخذها بعين الاعتبار و تبنيها من قبل مجلس الأمناء، بحيث تتوافق مع الأهداف المذكورة في خطة تطوير المدرسة.
- توقيع الفواتير، و اعتماد المصروفات ضمن السقف المحدد من قبل مجلس الأمناء.
- رفع المصروفات التي تفوق السقف المحدد إلى مجلس الأمناء.
- الإشراف على موظفي المالية في المدرسة. على سبيل المثال: المدير المالي، و المحاسب.
- مراقبة المصروفات بشكل منتظم، و تقديم سجلات بناء على طلب المجلس، بحيث يتم تجنب تجاوز المصروفات للميزانية في كل الأوقات دون موافقة المجلس.
- ضمان أن ميزانية المدرسة للسنة الدراسية القادمة تتضمن المتطلبات المالية المترتبة على خطة تطوير المدرسة التي راجعها المجلس.

مسؤوليات المدير المالي

- تطبيق كافة السياسات و الإجراءات المالية المحددة من قبل مجلس الأمناء، و المتقيدة بكل ما يتعلق بها من القوانين المطبقة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- إعداد خطط فرعية و برامج تشغيلية للإدارة المالية لتحقيق الأهداف الرئيسة للمدرسة.
- المشاركة في مجلس الأمناء لتوضيح الوضع المالي للمدرسة و الشؤون المتعلقة به.

- المشـــاركة و الحضـــور الفاعـــل فـــي الاجتماعـــات الدورية للإدارة.
- المشـــاركة فـــي إجـــراءات توظيـــف طـــاقم عمـــل المدرســة بمــا يتعلــق بالرواتــب و الامتيــازات الماليــة للمرشحين للوظيفة.
- إعداد خطط الإدارة المالية و متابعة تنفيذها.
- تـدريب مـوظفي الإدارة الماليـة علـى المسـؤوليات، لضمان أداء المهام في حالة تغيبه.
- ضـــمان تطبيـــق اســـتراتيجيات التحســـين لتطـــوير قدرات الهيئة الإدارية.
- اقتـــراح الميزانيـــة الســـنوية الملائمـــة للمدرســـة بمـــا يتوافق مع المصادر المتوفرة.
- متابعـــة الميزانيـــات الســـنوية للمدرســـة و الإشـــراف عليها.
- مراجعة كافة المستندات المالية و اعتمادها.
- إجـــراء الجـــرد الـــدوري للصـــندوق و الموجـــودات بالتعاون مع الموظف المعني.
- الاحتفـاظ بكافـة المسـتندات الماليـة سـارية المفعـول و الحفاظ عليها.
- إرســال القــوائم الماليــة و تقريــر مــدقق الحســابات إلــى المجلـــس خـــلال ســـتين يومـــاً مـــن انتهـــاء الســـنة الدراسية للمدرسة.
- تســليم التقــارير الشــهرية، و الفصــلية، و الســنوية لمـــدير المدرســـة، و مناقشـــة هـــذه التقـــارير فـــي الاجتماعات المعتادة للمجلس بعد موافقة المدير.

الأرباح و الخسائر

يـــتم تحديـــد قواعـــد إدارة الأربـــاح و الخســـائر بواســـطة مجلـس الأمنـاء، و بالتقيـد بكـل مـا يتعلـق بهـا مـن القـوانين المطبقة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

المراجعة

ســـتتم مراجعـــة هـــذه السياســـة كـــل 1 ســـنوات، أو عنـــد الحاجـة بسـبب سـنّ تغييـرات فـي الأنظمـة، أو عنـد صـدور طلب داخلي لمراجعة السياسة.

المراجع

مـا يتعلـق مـن القـوانين و الأنظمـة المحليـة فـي الدولـة، و السلطات التعليمية في إمارة أبوظبي.
المعايير الدولية لكتابة التقارير المالية (IFRS)

المرفقات و المواد المرتبطة

- Participate in the recruitment procedures for staff members regarding the financial salaries and benefits of the candidates being recruited.
- Designing and following up the implementation of financial management plans.
- Training financial management personnel on responsibilities to ensure that in the case of absence, duties are cascaded correctly.
- Ensuring improvement techniques and strategies are implemented to develop administrative staff abilities.
- Propose the appropriate annual budget for the school within the available resources.
- Follow-up and supervision of the annual budgets of the school.
- Review and approve all monetary documents.
- Performing Periodic inventory of the treasury in cooperation with the concerned staff.
- Holding and maintaining all valid financial documents.
- To send the financial lists and the audit report to the School Board within 60 days from the end of the school year.
- To submit monthly, term and annual reports to the school principal and to discuss these reports at the regular board meetings after approval from the principal.

Profits and Losses

The management of profits and losses are determined by rules set by the School Board and consistent with any applicable laws of the UAE.

Revision

This policy will be reviewed every 1 years or as needed if changes to legislation dictate or there is a request for policy review from an internal source.

References

Laws and regulations of the UAE and educational authorities of Abu Dhabi.

Attachments and Related Materials

- School Development Plan

- خطة تطوير المدرسة
- سياسة الرسوم المدرسية
- إجـراءات الإدارة الماليـة: إجـراءات كشـف الرواتـب، و إدارة النقد، و الوقاية من السرقة و الاحتيال.
- العقد مع جهة تدقيق المدرسة
- تقارير تدقيق المدرسة و التوصيات
- رسـائل مـن هيئـات رسـمية فـي الدولـة، علـى سـبيل المثـال: القـوانين الماليـة، و الشـؤون المتعلقـة بتشـغيل المدرسة

- School Fees Policy
- Financial Procedures: Salary / Payroll procedure, Cash management procedure, and Theft and fraud prevention procedure
- Contract with school audit body
- School audit reports and recommendations
- Incorporation of ADEK rules and regulations in School Fees Policy