قائمة تجهيز ملف قضية مالية قبل التواصل مع محامي قضايا مالية في أبوظبي

استخدم هذه القائمة لترتيب المعلومات والمستندات الأساسية قبل مناقشة قضيتك المالية. لا يلزم أن تتوافر جميع العناصر؛ حدد ما لديك وما يزال ناقصا.

أولا: بيانات الأطراف وطبيعة المطالبة

هل جمعت الأسماء القانونية الكاملة وصفة كل طرف: دائن، مدين، شركة، بنك، كفيل، وكيل أو ممثل مفوض؟

هل تحققت من الاسم كما يظهر في الهوية أو الرخصة أو العقد والمستندات الرسمية؟

هل حددت مصدر المبلغ: قرض، بيع، توريد، خدمة، فاتورة، حساب جار، شيك، ضمان، تسوية أو حكم؟

هل أنت صاحب مطالبة، أم تدافع عن مطالبة مالية، أم تطلب تنفيذ حكم أو سند؟

هل يوجد أكثر من طرف أو التزام أو حساب يجب فصله عن بقية الملف؟

ثانيا: العقود والالتزامات

هل لديك نسخة كاملة وواضحة من العقد وجميع صفحاته وملاحقه وتعديلاته؟

هل جمعت عروض الأسعار وأوامر الشراء والفواتير ومستندات التسليم أو إنجاز الخدمة؟

هل حددت البند الذي أنشأ الالتزام وشروط الدفع وتاريخ الاستحقاق وحالات الإخلال؟

هل يتضمن العقد شرط اختصاص قضائي أو وساطة أو تحكيم؟

هل توجد تسوية سابقة أو إقرار بالدين أو جدول سداد أو إعادة جدولة؟

ثالثا: المبالغ والمدفوعات

هل أعددت جدولا زمنيا يبين أصل المبلغ، وكل دفعة، وكل خصم، والرصيد المتبقي؟

هل جمعت الإيصالات والتحويلات البنكية والشيكات وكشوف الحساب وإشعارات الخصم؟

هل حددت كل مبلغ محل خلاف وسبب الاعتراض عليه والمستند الذي يؤيد موقفك؟

هل توجد رسوم أو عمولات أو فوائد أو مصاريف أو تعويضات مدعى بها، وما أساس احتسابها؟

إذا طلبت تعويضا أو استردادا، هل فصلت المبلغ الأصلي عن أي مبالغ إضافية؟

رابعا: الأدلة المالية والفنية

هل يمكن ربط كل مبلغ بعقد أو فاتورة أو حركة حساب أو واقعة تسليم أو خدمة؟

هل كشوف الحساب كاملة وتبين الفترة والحركات والأرصدة بصورة قابلة للمراجعة؟

هل توجد مراسلات تتضمن قبولا أو اعتراضا أو إقرارا أو وعدا بالسداد؟

هل يحتاج الملف إلى مطابقة حسابات أو خبرة مالية أو فنية لتحديد الرصيد؟

هل احتفظت بالمستندات الأصلية والنسخ المقروءة ورتبتها حسب التاريخ؟

خامسا: المراسلات والإجراءات

هل جمعت رسائل البريد الإلكتروني وواتساب والخطابات والإنذارات المرتبطة بالمطالبة؟

هل رتبت المراسلات بحسب التاريخ مع بيان المرسل والمستلم وسياق كل رسالة؟

هل أرسل أو استلم إنذار قانوني أو مطالبة أو شكوى أو إخطار بالسداد أو الفسخ؟

هل توجد دعوى أو شكوى أو تقرير خبير أو حكم أو ملف تنفيذ قائم، وهل لديك رقمه ومستنداته؟

هل يوجد موعد قريب لجلسة أو رد أو اعتراض أو طعن أو سداد أو إجراء تنفيذي؟

هل سبق عرض تسوية أو جدولة، وما الشروط التي قبلت أو رفضت؟

سادسا: تنظيم الملف والنتيجة المطلوبة

هل أعددت ملخصا زمنيا يبدأ من أول تعامل وينتهي بآخر تطور؟

هل فصلت بين الوقائع المؤكدة والافتراضات والمسائل التي لا تزال محل خلاف؟

هل حددت المستند الذي يثبت كل واقعة وكل مبلغ رئيسي؟

هل حددت النتيجة المطلوبة: التحصيل، رفض المطالبة، التسوية، الجدولة، التعويض، الحكم أو التنفيذ؟

هل حددت المسائل العاجلة التي لا تحتمل التأخير؟

هل سميت الملفات بوضوح وتأكدت من أن الصور والجداول والمستندات قابلة للقراءة؟

ملخص سريع ترسله عند بدء المراجعة

١. نوع القضية المالية:

٢. الأطراف الرئيسية:

٣. المبلغ المطلوب أو المتنازع عليه:

٤. مصدر الالتزام:

٥. تاريخ الاستحقاق:

٦. آخر إجراء أو مراسلة:

٧. أقرب موعد مهم:

٨. النتيجة المطلوبة:

٩. أهم ثلاثة مستندات متاحة:

ملاحظة مهمة

كثرة المستندات لا تعني بالضرورة أن الملف مكتمل. الأهم هو ربط كل مبلغ بمصدره، وكل واقعة بدليل يمكن مراجعته، مع تحديد المرحلة الحالية والنتيجة العملية المطلوبة.

تنبيه قانوني

هذه القائمة أداة مساعدة تنظيمية عامة، وليست استشارة قانونية أو تقييما لفرص النجاح، ولا تغني عن مراجعة محام مؤهل. تختلف المستندات والإجراءات والجهة المختصة بحسب مصدر الالتزام وصفة الأطراف ومرحلة النزاع. يجب فحص الملف بصورة مستقلة قبل اتخاذ أي قرار أو إجراء قانوني، أو الاعتماد على موعد أو مطالبة أو دفاع.

حقوق النشر والاستخدام

جميع الحقوق محفوظة للموقع. لا يجوز نسخ هذا المحتوى أو إعادة نشره أو توزيعه أو تعديله، كليا أو جزئيا، أو استخدامه لأغراض تجارية دون موافقة خطية مسبقة من الموقع.
CapitalLawFirm.ae

Financial Case File Preparation Checklist Before Contacting a Financial Cases Lawyer in Abu Dhabi

Use this checklist to organize the key information and documents before discussing your financial case. You do not need to have every item; identify what is available and what is still missing.

1. Parties and Nature of the Claim

- Have you collected the full legal names and capacities of every party: creditor, debtor, company, bank, guarantor, agent, or authorized representative?
- Have you confirmed each name against the ID, licence, contract, or official documents?
- Have you identified the source of the amount: loan, sale, supply, service, invoice, running account, cheque, guarantee, settlement, or judgment?
- Are you pursuing a claim, defending a financial claim, or seeking enforcement of a judgment or instrument?
- Are there multiple parties, obligations, or accounts that should be separated?

2. Contracts and Obligations

- Do you have a complete and legible copy of the contract, including all pages, annexes, and amendments?
- Have you collected quotations, purchase orders, invoices, and evidence of delivery or completed services?
- Have you identified the clause creating the obligation, payment terms, due date, and events of default?
- Does the contract contain a court jurisdiction, mediation, or arbitration clause?
- Is there a prior settlement, debt acknowledgment, payment plan, or rescheduling agreement?

3. Amounts and Payments

- Have you prepared a chronological schedule showing the principal amount, each payment, each credit, and the outstanding balance?
- Have you collected receipts, bank transfers, cheques, account statements, and debit or credit notices?
- Have you identified every disputed amount, the reason for disputing it, and the supporting document?
- Are fees, commissions, interest, expenses, or damages claimed, and what is the stated basis of calculation?
- If you seek compensation or a refund, have you separated the principal amount from additional sums?

4. Financial and Technical Evidence

- Can each amount be connected to a contract, invoice, account entry, delivery, or completed service?
- Are the account statements complete and clear enough to review the relevant period, transactions, and balances?
- Is there correspondence containing acceptance, objection, acknowledgment, or a promise to pay?
- Does the file require an accounting reconciliation or financial or technical expert review?
- Have you preserved the originals and arranged legible copies chronologically?

5. Correspondence and Proceedings

- [ ] Have you collected emails, WhatsApp messages, letters, demands, and notices connected to the claim?
- [ ] Have you arranged correspondence chronologically and identified the sender, recipient, and context?
- [ ] Has a legal notice, demand, complaint, payment notice, or termination notice been sent or received?
- [ ] Is there an existing claim, complaint, expert report, judgment, or enforcement file, and do you have its number and documents?
- [ ] Is there an upcoming deadline for a hearing, response, objection, appeal, payment, or enforcement step?
- [ ] Has a settlement or payment plan been proposed, and which terms were accepted or rejected?

6. File Organization and Desired Outcome

- [ ] Have you prepared a timeline from the first transaction to the latest development?
- [ ] Have you separated confirmed facts from assumptions and matters that remain disputed?
- [ ] Have you identified the document supporting each key fact and amount?
- [ ] Have you defined the outcome sought: recovery, rejection of a claim, settlement, rescheduling, compensation, judgment, or enforcement?
- [ ] Have you identified urgent issues that cannot safely be delayed?
- [ ] Have you named the files clearly and confirmed that every image, schedule, and document is legible?

Quick Summary to Send When Starting the Review

1. Type of financial case: _____
2. Main parties: _____
3. Amount claimed or disputed: _____
4. Source of the obligation: _____
5. Payment due date: _____
6. Latest action or correspondence: _____
7. Nearest important deadline: _____
8. Desired outcome: _____
9. Three most important documents: _____

Important Note

Having many documents does not necessarily mean the file is complete. The key is to connect each amount to its source and each fact to reviewable evidence, while identifying the current stage and the practical outcome sought.

Legal Notice

This checklist is a general organizational aid. It is not legal advice or an assessment of the prospects of success, and it does not replace advice from a qualified lawyer. Required documents, procedures, and competent authorities vary according to the obligation, parties, and dispute stage. The file must be reviewed independently before making any legal decision, taking action, or relying on a deadline, claim, or defence.

Copyright and Use

All rights are reserved to CapitalLawFirm.ae. This content may not be copied, republished, distributed, modified in whole or in part, or used for commercial purposes without the website’s prior written permission.