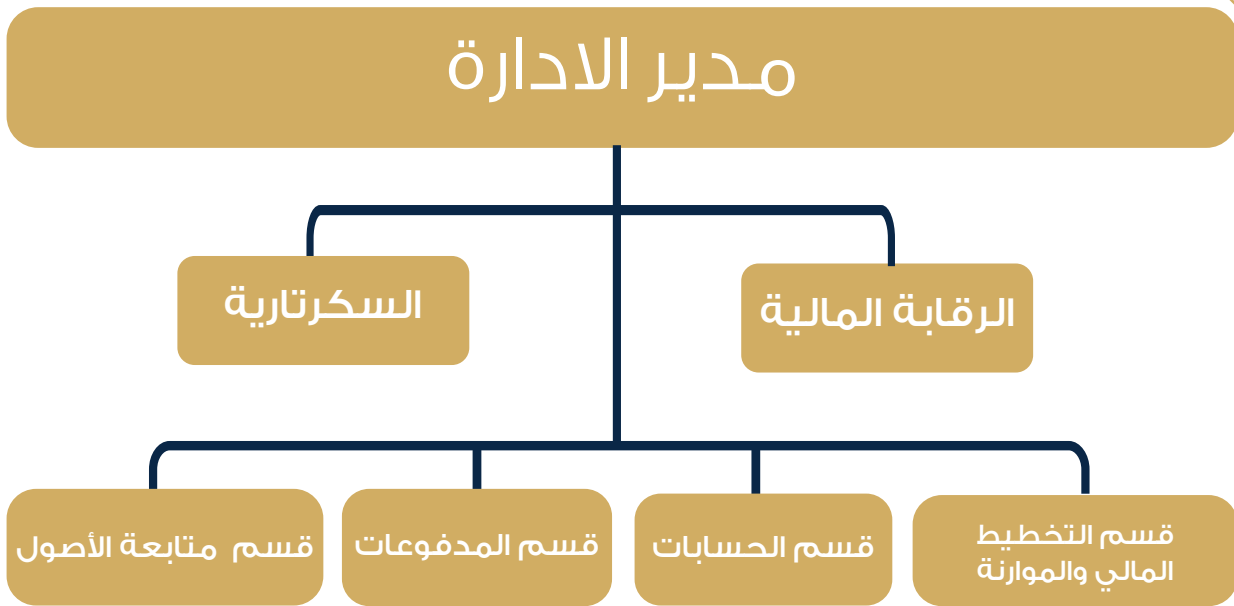


دليل عمليات إدارة الشؤون المالية

المقدمة

في إطار التزام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان باستمرار وتعزيز فعالية الخدمات والعمليات المقدمة لمتعالميها بما يساهم في رفع رضاهم وتحسين من مستوى جودة الخدمات المقدمة، قامت إدارة الشؤون المالية بقطاع الخدمات المساندة بوضع دليل عن عملياتها المعتمدة بالأقسام بمنظومة مرجعية متكاملة في تعريف وتصميم العمليات، والتي تم عرضها بصورة مبسطة يوضح مراحل سير إجراء العملية وأهم المستندات المطلوبة للإنجاز والوقت المستغرق لكل عملية بهدف تحقيق الشفافية وضمان استمرارية استدامة العمليات وإدارة الموارد المالية بكفاءة وفعالية.

الهيكل التنظيمي



قسم التخطيط المالي والموازنة

طلب دعم إضافي بالموازنة

تعريف الإجراء:

هو طلب مبلغ إضافي لـ (مشروع / مبادرة) لعدم التمكن من تغطيتها من المخصصات المعتمدة بالموازنة.

المستندات المطلوبة:

- 1- نموذج طلب دعم إضافي معتمد على نظام ساند.
- 2- نموذج الدعم الإضافي معتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارة العليا.
- 3- بيان بالمستندات المؤيدة لطلب الدعم.

مخطط سير الإجراءات:

1- تقديم مدير الوحدة التنظيمية الطالبة لنموذج الدعم الإضافي على نظام ساند وتحديد مسببات الدعم بعد الاعتمادات اللازمة.



2- تحويل النموذج إلى قسم التخطيط المالي والموازنة للمراجعة والتأكد من صحة المستندات.



3- إعداد قسم التخطيط المالي والموازنة للنموذج المعتمد بالدعم.



4- إرسال نموذج طلب الدعم الإضافي لدائرة المالية ب خطاب رسمي لإخذ الاعتمادات.



5- استلام الدعم الإضافي المعتمد وإخطار الوحدة التنظيمية لاستكمال الإجراءات.



المدة المستغرقة:

2 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

طلب مناقلة مالية بالموازنة

تعريف الإجراء:

هو طلب مناقلة لمخصص مالي معتمد من مبادرة إلى مبادرة أخرى بهدف تغطية عجز مترتب، أو إعادة أولويات صرف المخصصات مالية.

المستندات المطلوبة: -

- 1- نموذج طلب مناقلة معتمد على نظام ساند.
- 2- نموذج طلب مناقلة معتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارة العليا.
- 3- بيان بالمستندات المؤيدة لطلب المناقلة ودعم بالمسببات.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تقديم مدير الوحدة التنظيمية الطالبة نموذج المناقلة على نظام ساند وتحديد الأسباب وأخذ الاعتمادات اللازمة. 
- 2- تحويل النموذج إلى قسم التخطيط المالي والموازنة للمراجعة والتأكد من صحة المستندات. 
- 3- إعداد قسم التخطيط المالي والموازنة للنموذج المعتمد للمناقلة. 
- 4- إرسال نموذج طلب المناقلة لدائرة المالية بخطاب رسمي لإخذ الاعتمادات. 
- 5- استلام اعتماد المناقلة وإخطار الوحدة التنظيمية لاستكمال الإجراءات. 

المدة المستغرقة:

2 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

قسم الحسابات

طلب سحب شيك آجل مستحق لدائرة

تعريف الإجراء:

هو طلب سحب لشيك آجل تم تسليمه مسبقاً للدائرة بهدف استبداله شيك اخر أو دفعة نقداً.

المستندات المطلوبة: -

- 1- نسخة من سند قبض وأوراق المعاملة الخاصة بالشيك المراد سحبه.
- 2- تعبئة نموذج طلب سحب الشيك.
- 3- دفع رسوم سحب الشيك (100) درهم للدفع النقدي، و (200) درهم لاستبدال الشيك.
- 4- صورة من الهوية الاماراتية لصاحب العلاقة.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تعبئة المتعامل لنموذج طلب سحب الشيك وإرفاق المستندات المؤيدة وتسليمه لقسم الحسابات قبل (7) أيام عمل لحد أقصى من استحقاق الشيك الآجل . 
- 2- مراجعة صحة النموذج والمستندات المرفقة وإعداد إذن الاستلام بقيمة الشيك المسحوب ورسوم السحب. 
- 3- تسليم المتعامل إذن الاستلام لدفع المبلغ. 
- 4- استلام نسخة من سند القبض من المتعامل وإعداد خطاب للبنك بطلب سحب الشيك. 
- 5- التواصل مع المتعامل لتسليم الشيك المسحوب (هاتفياً / رسائل نصية / بريد الكتروني) . 

المدة المستغرقة:

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

تسديد قيمة شيك مرتجع للدائرة

تعريف الإجراء:

هو سداد قيمة شيك مرتجع لصالح الدائرة، لم يتم تحصيله لعدم وجود رصيد كافٍ بالحساب البنكي للمتعامل أو لأي أسباب أخرى خاصة بالحساب البنكي للمتعامل.

المستندات المطلوبة: -

- 1- الاشعار البنكي بارتجاع الشيك وأسبابه.
- 2- نسخة من الشيك المرتجع.
- 3- نسخة عن الهوية الاماراتية لصاحب العلاقة.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- استلام قسم الحسابات إشعار بنكي بارتجاع الشيك. 
- 2- التواصل مع المتعامل (هاتفياً / رسائل نصية / بريد الكتروني) وإخطاره بارتجاع الشيك لمراجعة الدائرة لسداد مبلغ الشيك المرتجع والغرامة المترتبة خلال (5) أيام عمل بحد أقصى. 
- 3- حضور المتعامل للدائرة و تسليمه نسخة من إذن الاستلام لسداد المبلغ المستحق. 
- 4- تسليم المتعامل نسخة من سند القبض لقسم الحسابات عن سداد قيمة الشيك المرتجع والغرامة. 
- 5- تسليم المتعامل أصل شيك المرتجع. 

المدة المستغرقة:

5 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

ملاحظة:

في حال تخلف المتعامل عن السداد بالوقت المحدد يتم تحويل الشيك المرتجع إلى إدارة الشؤون القانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

طلب بدل فاقد سند قبض صورة طبق الأصل

تعريف الإجراء:

هو طلب نسخه طبق الأصل عن سند قبض صادر.

المستندات المطلوبة: -

- 1 - بيان المعاملة أو رقم وتاريخ سند القبض المطلوب.
- 2 - نسخة من الهوية الاماراتية صاحب العلاقة.

مخطط سير الإجراءات:

- 1 - تقديم المتعامل بطلب نسخه طبق الأصل عن سند القبض من قسم الحسابات بالدائرة. 
- 2 - مراجعة صحة البيانات المقدمة من المتعامل . 
- 3 - تسليم المتعامل إذن الاستلام لدفع الرسوم المستحقة طلب بدل فاقد (50 درهم). 
- 4 - طباعة صورة طبق الأصل لسند القبض المطلوب وتسليمه للمتعامل لاستكمال الإجراءات. 

المدة المستغرقة:

1 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

قسم المدفوعات

طلب استرداد التأمينات

تعريف الإجراء:

هو طلب لاسترداد تأمين مدفوع لدائرة عن محتجزات أو ضمانات نظير إنجاز معاملة أو خدمة.

المستندات المطلوبة: -

- 1- نموذج استرداد التأمين معتمد ومختوم من الوحدة التنظيمية المختصة.
- 2- أصل أو نسخة من سند القبض عن التأمين المدفوع.
- 3- خطاب التعهد من المستفيد بعدم المطالبة في حال تقديم نسخة طبق الأصل لسند القبض.
- 4- نسخة عن الهوية الاماراتية لصاحب العلاقة أو الرخصة التجارية للشركات سارية المفعول.
- 5- نسخة من شهادة الإنجاز لمعاملات مقاولات البناء.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تقديم المتعامل بطلب استرداد تأمين من الوحدة التنظيمية المختصة. 
- 2- تحويل الوحدة التنظيمية المختصة لنموذج الطلب المعتمد لإدارة الشؤون المالية للبدء بإجراءات رد التأمين. 
- 3- مراجعة صحة الطلب والمستندات المؤيدة لإعداد سند الصرف للمتعامل. 
- 4- اعداد تحويل بنكي لمبلغ التأمين لصالح حساب المتعامل. 
- 5- التواصل مع المتعامل (هاتفياً / رسائل نصية/ بريد الكتروني) بما يفيد تحويل. 

المدة المستغرقة:

3 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

تسليم الشيكات للمتعامل

تعريف الإجراء:

هو تسليم شيك مستحق لمتعامل (خارجي/ داخلي) عن مواد تم توريدها أو خدمات مقدمة لصالح الدائرة.

المستندات المطلوبة: -

- 1- نسخة من الهوية الاماراتية لصاحب العلاقة أو المخول باستلام الشيك.
- 2- سند القبض المعتمد للمتعامل (خاص بالشركات).
- 3- صورة من الوكالة في حال الشيك المستلم من غير صاحب العلاقة الأصلي.

مخطط سير الإجراءات:

1- إعداد سند الصرف من قسم المدفوعات وطباعة الشيك المستحق.



2- إخطار المتعامل بجاهزية الشيك من خلال التواصل (هاتفياً / رسائل نصية / بريد إلكتروني).



3- مراجعة المتعامل لمكتب الاستقبال بالإدارة لاستلام الشيك.



4- التأكد من هوية صاحب العلاقة وبيان المعاملة.



5- تسليم الشيك للمتعامل واستلام نسخة من سند القبض للشركات.



6- أرشفة المستندات.



المدة المستغرقة :

1 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

إصدار بدل شيك جديد

تعريف الإجراء:

هو إصدار شيك جديد مقابل شيك صادر ولم يصرف لانتهاه المدة القانونية للشيك (٦ شهور) أو لأسباب (التلف / الضياع).

المستندات المطلوبة: -

- 1- خطاب من المتعامل للدائرة بطلب إصدار شيك جديد مدعم بالأسباب.
- 2- محضر بلاغ الشرطة في حال (تلف / ضياع) الشيك.
- 3- خطاب من البنك المعتمد بالدائرة يفيد بعدم صرف الشيك.
- 4- نسخة من الهوية الاماراتية لصاحب العلاقة.

مخطط سير الإجراءات:

1-مراجعة المتعامل لإدارة الشؤون المالية بطلب إصدار شيك جديد بخطاب رسمي مدعم بالأسباب.



2- استلام الطلب والتأكد من بيانات صاحب العلاقة.



3-مراجعة مصرف الدائرة للتأكد من عدم صرف الشيك مع طلب إيقاف الدفع رسمياً للشيك.



4-إعادة طباعة سند الصرف جديد من قبل قسم المدفوعات عن المبلغ المستحق.



5-التواصل مع المتعامل (هاتفياً / رسائل نصية/ بريد الكتروني) لاستلام الشيك أو التحويل البنكي.



6- أرشفة المستندات .



المدة المستغرقة :

3 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

صرف دفعة مستحقة لمشروع

تعريف الإجراء:

هو صرف دفعة مستحقة لمقاول أو مورد عن أعمال منجزة أو مواد وخدمات تم توريدها لصالح الدائرة.

المستندات المطلوبة :-

- 1- خطاب معتمد من الوحدة التنظيمية بصرف المستحقات وفقاً لنسبة الإنجاز.
- 2- اعتماد قسم التخطيط المالي والموازنة على قيمة المستحقات المترتبة.
- 3- الفواتير والمستندات الأصلية معتمدة ومختومة من الوحدة التنظيمية ولشركة المتعاقد معه
- 4- جدول الكميات معتمد من الوحدة التنظيمية في حال توريد المواد.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تحويل طلب صرف الدفعة من إدارة العقود والمشتريات مدعماً بالمستندات لقسم المدفوعات. 
- 2- مراجعة المستندات والتأكد من صحة البيانات. 
- 3- ادخال الفاتورة المستحقة على نظام الموارد المركزية بنظام (ERP) من قبل قسم المدفوعات بعد احتساب المستخلص. 
- 4- طباعة الشيك أو تحويل البنكي للدفعة المستحقة. 
- 5- التواصل مع المتعامل (هاتفياً / رسائل نصية/ بريد الكتروني) لاستلام الشيك أو التحويل البنكي. 

ملاحظة:



- تصرف 5% من المحجوز بعد استلام محضر الاستلام الابتدائي.
- تصرف 5% من المحجوز بعد استلام محضر الاستلام النهائي (سنة من استلام المشروع).

المدة المستغرقة :

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

طلب صرف دفعة مقدمة

تعريف الإجراء:

هو صرف دفعة مقدمة لمقاول أو مورد وفقاً لشروط التعاقد والنسبة المحددة بالعقد المبرم مع الدائرة.

المستندات المطلوبة

- 1- خطاب من المتعامل (شركة/ مقاول) لطلب دفعة مقدمة وفقاً لشروط التعاقد .
- 2- الضمان البنكي أو شيك مصرفي بقيمة الدفعة المقدمة المطلوبة.
- 3- اعتماد مدير العام على صرف الدفعة المقدم .

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تحويل خطاب من الوحدة التنظيمية باعتماد صرف الدفعة المقدمة مدعم بالمستندات المؤيدة لإدارة العقود والمشتريات للمراجعة وإدخاله بالنظام. 
- 2- تحويل إدارة العقود والمشتريات للمستندات المؤيدة لصرف الدفعة المقدمة لقسم المدفوعات لطباعة المستخلص. 
- 3- إعداد سند الصرف وطباعة الشيك المستحق للمتعامل. 
- 4- التواصل مع المتعامل (هاتفياً / رسائل نصية/ بريد إلكتروني) لاستلام الشيك أو التحويل البنكي. 

المدة المستغرقة:

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات .

طلب عهدة نثرية مستديمة

تعريف الإجراء:

هو تخصيص مبلغ كعهدة دائمة لوحدة تنظيمية لمقابلة المصاريف الدورية المتكررة ذات القيمة الصغيرة، وفقاً لأوجه صرف محددة تعتمد بقرار صادر من الإدارة العليا وتستعاض عند بلوغ معدل الاستعاضة المحددة له.

المستندات المطلوبة:-

- 1- خطاب الوحدة التنظيمية المعنية بطلب تخصيص عهدة نثرية موجه لإدارة الشؤون المالية ومحدد فيها أوجه الصرف.
- 2- نموذج طلب تخصيص العهدة النثرية المستديمة معتمدة من رئيس الموقع الإداري والإدارة العليا على نظام (ساند).
- 3- نسخته من هوية أمين العهدة (جواز السفر، الهوية الإماراتية).
- 4- تعبئة واعتماد النموذج البنكي المخصص لإصدار بطاقة مسبقة الدفع للنثرية.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تعبئة الوحدة التنظيمية لنموذج طلب تخصيص عهدة نثرية مستديمة واعتماده من الإدارة العليا بنظام (ساند).
- 2- إرسال النموذج المعتمد لإدارة الشؤون المالية بخطاب رسمي.
- 3- مراجعة إدارة الشؤون المالية للطلب والتأكد من صحة واستكمال المستندات المؤيدة.
- 4- إصدار قرار معتمد من سعادة المدير العام بالعهدة النثرية المعتمدة.
- 5- تعبئة النموذج البنكي من أمين العهدة واعتماده وإرساله للبنك.
- 6- استلام بطاقة مسبقة الدفع وإيداع مبلغ العهدة المعتمدة وتسليمه لأمين العهدة.



المدة المستغرقة:

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

استعاضة عهدة مستديمة

تعريف الإجراء:

هي عملية إعادة تغطية قيمة النثرية الدائمة عند بلوغ مقدار نسبة الصرف السقف المسموح به (٥٠٪ إلى ٧٠٪) من قيمة العهدة الأصلية بغرض الاستعاضة والاستخدام .

المستندات المطلوبة:

- 1- خطاب من الوحدة التنظيمية بطلب الاستعاضة موجه لإدارة الشؤون المالية .
- 2- تعبئة نموذج طلب استعاضة العهدة معتمدة من رئيس الموقع الإداري بنظام ساند .
- 3- الفواتير الأصلية والمستندات المؤيدة للاستعاضة مع نموذج سند الصرف النقدي مستوفي كافة الأختام والتوقيعات على المستندات .
- 4- اعتماد قسم التخطيط المالي والموازنة على طلب .

مخطط سير الإجراء:

1-رفع الوحدة التنظيمية طلب استعاضة العهدة وأخذ الاعتمادات المطلوبة على نظام (ساند).



2-إرسال الطلب مع المستندات المؤيدة لإدارة الشؤون المالية للمراجعة والتأكد من صحة المستندات .



3- التحويل بنكي بقيمة مبلغ الاستعاضة على حساب بطاقة مسبقة الدفع لأمين العهدة .



4-التواصل مع أمين العهد (هاتفياً / رسائل نصية/ بريد الكتروني) بما يفيد إيداع المبلغ .



المدة المستغرقة:

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات .

إغلاق عهدة مستديمة

تعريف الإجراء:

هي عملية تسوية وإغلاق العهدة النثرية الدائمة لانتهاء الغرض الأساسي منه.

المستندات المطلوبة :

- 1- خطاب الوحدة التنظيمية المختصة لإدارة الشؤون المالية بطلب إغلاق العهدة.
- 2- نموذج محضر جرد وإغلاق العهدة النثرية معتمد بنظام ساند.
- 3- المستندات والفواتير المؤيدة الخاصة بإقغال العهدة.
- 4- سند القبض النقدي لإيداع الفروقات المالية المترتبة عن إغلاق العهدة.

مخطط سير الإجراءات:

1- تحويل الوحدة التنظيمية لنموذج جرد وإغلاق العهدة النثرية مدعومة بالمستندات لإدارة الشؤون المالية.



2- مراجعة قسم المدفوعات على المستندات والفواتير للتأكد من صحتها.



3- إيداع الفروقات (زيادة / عجز) عن إغلاق العهدة على حساب مقبوضات الدائرة من قبل أمين العهدة.



4- إغلاق الطلب بنظام ساند وإخطار أمين العهدة بانتهاء الإجراء.



المدة المستغرقة :

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات .

طلب عهدة نثرية مؤقتة

تعريف الإجراء:

هو تخصيص مبلغ مالي لوحة تنظيمية بمقابلة مصروف طارئ أو مفاجئ غير مخطط له .

المستندات المطلوبة :

- 1- خطاب الوحدة التنظيمية بطلب تخصيص العهدة موجه لإدارة الشؤون المالية معتمد من الإدارة العليا.
- 2- تعبئة نموذج طلب تخصيص عهدة نثرية مؤقتة على نظام ساند.
- 3- اعتماد قسم التخطيط المالي والموازنة على الطلب.

مخطط سير الإجراءات:

1- تعبئة الوحدة التنظيمية لطلب تخصيص العهدة النثرية المؤقتة معتمدة من مسؤول الموقع الإداري والإدارة العليا بنظام ساند وتحويله إلى إدارة الشؤون المالية.



2- مراجعة إدارة الشؤون المالية للطلب والتأكد من استيفاء كافة المستندات وصحة البيانات.



3- طباعة سند الصرف وتسليم الشيك لأمين العهدة المعتمد بالوحدة التنظيمية.



المدة المستغرقة :

1 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

إغلاق عهدة نثرية مؤقتة

تعريف الإجراء:

هي عملية إغلاق وتسوية العهدة النثرية المؤقتة لانتفاء الغرض الأساسي منه.

المستندات المطلوبة :

- 1- خطاب الوحدة التنظيمية بطلب إغلاق العهدة لإدارة الشؤون المالية .
- 2- تعبئة نموذج محضر جرد وإغلاق العهدة النثرية المؤقتة معتمد بنظام ساند.
- 3- الفواتير والمستندات الأصلية المؤيدة لإقفال العهدة مختومة ومعتمدة من رئيس الموقع الإداري.
- 4- سند القبض للفروقات النقدية (زيادة / عجز) المترتبة عن إغلاق العهدة.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تحويل الوحدة التنظيمية لنموذج طلب إغلاق العهدة النثرية المؤقتة مدعمة بالمستندات لإدارة الشؤون المالية. 
- 2- مراجعة قسم المدفوعات للمستندات والفواتير المؤيدة والتأكد من صحتها. 
- 3- إيداع الفروقات (زيادة / عجز) عن إغلاق العهدة على حساب مقبوضات الدائرة من قبل أمين العهدة. 
- 4- إغلاق الطلب بنظام ساند وإخطار أمين العهدة بانتهاء الإجراء. 

المدة المستغرقة :

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

قسم متابعة الأصول

تسجيل أصل جديد في النظام الالي

تعريف الإجراء:

هو تعريف وترميز أصل جديد مستلم بالدائرة على نظام إدارة الأصول (FAMS) وفقا للإجراءات المعتمدة.

المستندات المطلوبة:

- 1- نسخة من أمر الشراء للأصل ثابت المستلم.
- 2- المستندات والفواتير المؤيدة للأصل الجديد.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- استلام الدائرة للأصل وفقا لأمر شراء الصادر. 
- 2- مراجعة قسم متابعة الأصول للطلب للتأكد من استيفاء كافة المستندات وصحة البيانات. 
- 3- تعريف بيانات الأصل على نظام إدارة الأصول (FAMS) من قبل قسم متابعة الأصول. 
- 4- النزول الميداني من قبل قسم متابعة الأصول لترميز الأصل الجديد المستلم (الملصق الرقمي). 
- 5- ترحيل الأصل المستلم من نظام إدارة الأصول (FAMS) إلى إدارة الموارد المركزية (ERP) لتشغيل الاهلاك. 

المدة المستغرقة :

1 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

طلب نقل أصل ثابت

تعريف الإجراء:

هو طلب نقل أصل ثابت من موقع الى موقع اخر (وحدة تنظيمية /مخزن) وفقا للإجراءات المعتمدة.

المستندات المطلوبة :

- 1- تعبئة نموذج طلب نقل أصل.
- 2- خطاب الوحدة التنظيمية بطلب النقل.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تعبئة نموذج نقل أصل من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة . 
- 2- تحويل طلب الى قسم متابعة الأصول للتأكد من استيفاء كافة المستندات وصحة البيانات. 
- 3- النزول الميداني لقسم متابعة الأصول لمعاينة سلامة المكان الجديد و ضمان توفر شروط الأمن والسلامة . 
- 4- اعتماد الطلب للبدء في إجراءات النقل وتحديث الموقع الجديد للأصل على نظام إدارة الأصول. 

المدة المستغرقة :

1 يوم عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

استبعاد أصل ثابت

تعريف الإجراء:

هو القيام باستبعاد أصل ثابت بالدائرة نظراً لتقادم أو التهاك وعدم صلاحية للاستخدام.

المستندات المطلوبة :

- 1- نموذج طلب استبعاد أصل معتمد من الوحدة التنظيمية المختصة.
- 2- التقرير الفني لحالة الأصل المستبعد مدعم بالمستندات الثبوتية.
- 3- اعتمادات الإدارة العليا على طلب الاستبعاد.

مخطط سير الإجراءات:

- 1- تعبئة النموذج المعتمد لاستبعاد الأصل من الوحدة التنظيمية الطالبة. 
- 2- تحويل الطلب الى قسم متابعة الأصول للتأكد من استيفاء كافة المستندات وصحة البيانات. 
- 3- النزول الميداني من قسم متابعة الأصول لمعاينة الأصل المراد استبعاده. 
- 4- اعتماد طلب الاستبعاد وشطب وإلغاء الأصل من نظام (FAMS) وسجل الأصول على نظام (ERP). 

المدة المستغرقة :

5 أيام عمل بعد استيفاء كافة المستندات.

إعداد

موظفي إدارة الشؤون المالية

اعتماد

مدير إدارة الشؤون المالية