

106612815

106612815

الإصدار مايو 2016

## إدارة الشؤون المالية

كتيب الإجراءات المالية الخارجية

## **المحتويات:**

### **الحسابات العامة**

5-4.....	كيفية دفع رسوم تملك الاراضي .....
8-7.....	كيفية سحب شيك آجل (مستحق الدفع).....
11-10.....	كيفية تسديد قيمة الشيك المرتجع.....
14-13.....	كيفية اصدار بدل فاقد لسند قبض .....
17-16.....	كيفية دفع رسوم رصف الطرق (سكنى).....

### **المدفوعات**

20-19.....	كيفية استرداد التأمينات المدفوعة .....
23-22.....	كيفية استلام شيك صادر .....
26-25.....	كيفية اصدار بدل شيك .....

## الحسابات العامة

١. كيفية دفع رسوم تملك الارضي ؟

## **تعريف الإجراء:**

هو طلب العميل للتغيير نوع ملكية الأرض من منحة الى تملك بالشراء ، وفقا للإجراءات المعتمدة.

## **المستندات المطلوبة:**

1. رسالة موافقة على التملك صادرة من رئيس دائرة البلدية والتنظيم.
2. تقرير مخطط موقع الارض.
3. نموذج طلب تملك الارض.
4. الاوراق الثبوتية لصاحب الارض (جواز سفر او الهوية الوطنية).
5. اخرى (ورقة تنازل عن الارض) في حال تغير المالك.

## **الوقت المستغرق:**

1 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

3. تسليم اذن الاستلام  
للعميل للدفع (نقدا/  
شيك مستحق) في  
بنك دبي التجاري  
Ac.# 1000430338



2. قيام قسم  
الحسابات العامة  
باحتساب رسوم  
تمليك الأرض  
واعداد اذن استلام.



4. دفع العميل للرسوم  
المستحقة في البنك  
واخذ نسخة من إيصال  
الدفع وتسليمها لقسم  
الحسابات العامة.



5. التوقيع على ما يفيد دفع  
المبلغ المستحق وتحويل الملف  
لإدارة التخطيط والمساحة  
لإصدار ملكية مخطط الأرض  
وتسليمها للعميل.



1. استلام ملف  
العميل  
من ادارة  
التخطيط  
والمساحة.



## ٢. كيفية سحب شيك آجل (مستحق الدفع)؟

## **تعريف الإجراء:**

هو طلب العميل سحب شيك آجل صادر ومستحق بإسم الدائرة قبل اسبوع على الأقل من تاريخه بغض النظر عن قيمته نقداً أو تبديله بشيك آخر وفقاً لنموذج سحب الشيكات المعتمد بإدارة الشؤون المالية.

## **المستندات المطلوبة:**

1. سند قبض وأوراق المعاملة الخاصة بالشيك المراد سحبه.
2. تعبئة نموذج طلب سحب الشيك.
3. دفع رسوم سحب الشيك (100 درهم) على أصل مبلغ الشيك في حال سداد قيمة الشيك نقداً.
4. مبلغ (200 درهم) في حال استبداله بشيك آجل آخر بنفس التاريخ.

## **الوقت المستغرق:**

5 أيام عمل بعد عملية الدفع واستيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

3. تسليم العميل نسخة من سند القبض لقسم الحسابات العامة بما يفيد الدفع.



2. – اعداد قسم الحسابات لاذن الدفع في الصندوق.



4. اعداد خطاب للبنك معتمد من المخولين لطلب سحب الشيك.



5. التواصل مع العميل (SMS أو هاتفيًا) لاستلام الشيك المنسحوب.



1. تعبئة العميل لنموذج طلب سحب الشيك من قسم الحسابات العامة.



6. انهاء العملية وحفظ المستندات بالأرشيف.



٣. كيفية تسديد قيمة الشيك المرتجع؟

## **تعريف الإجراء:**

هو قيام العميل بسداد قيمة شيك مرتجع صادر باسم الدائرة، لم يتم تحصيله لعدم وجود رصيد كافٍ أو لأي أسباب أخرى خاصة بحساب العميل.

## **المستندات المطلوبة:**

1. حضور صاحب المعاملة لقسم الحسابات العامة.
2. سداد قيمة الشيك المرتجع والغرامة المترتبة على الارتجاع نقداً.
3. صورة من اثبات هوية الشخص المخول باستلام الشيك المرتجع.

## **ملاحظة:**

في حال تعذر على صاحب الشيك من الحضور في الموعد المحدد للسداد (خمسة أيام عمل من ارجاع الشيك)، يتم تحويل الشيك المرتجع للشؤون القانونية لاتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة للتحصيل.

## **الوقت المستغرق:**

5 أيام عمل بعد عملية الدفع واستيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

3. قيام المتعامل بدفع قيمة الشيك والغرامة نقداً.
4. تسليم صاحب الشيك المرتجع نسخة من سند القبض المسدد لقسم الحسابات العامة.

2. ارسال رسالة SMS للعميل بتفاصيل الشيك المرتجع، لمراجعة الدائرة خلال 5 ايام عمل بحد اقصى، لدفع قيمة الشيك المرتجع.

5. تسليم العميل اصل الشيك المرتجع.

1. استلام قسم الحسابات العامة للشيك المرتجع من البنك.

6. انهاء العملية وحفظ المستندات بالأرشيف.

## ٤. كيفية اصدار بدل فاقد لسند قبض؟

## **تعريف الإجراء:**

هو قيام العميل بطلب صورة طبق الأصل لسند قبض بديل أو مفقود.

## **المستندات المطلوبة:**

1. بيان المعاملة أو رقم سند القبض المطلوب.
2. رقم سند القبض المطلوب ، أو البيان الخاص بالمعاملة.
3. سند القبض بدفع رسوم ادارية (50) درهم نقداً بدل صورة طبق الأصل.

## **الوقت المستغرق:**

1 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

2. دفع العميل رسوم  
اصدار صورة طبق الأصل  
( 50 درهم ) لوحدة  
التحصيل المالي.



1. طلب العميل صورة  
طبق الأصل سند  
قبض من قسم  
الحسابات العامة.



3. طباعة سند قبض طبق  
الأصل وتسليمها للعميل  
من قبل وحدة التحصيل.



5. كيفية دفع رسوم رصف الطرق (سكنى)؟

## **تعريف الإجراء:**

هو قيام العميل بدفع الرسوم المستحقة عن رسوم رصف الطرق بشيكات مؤجلة وفقاً للإجراءات المعتمدة.

## **المستندات المطلوبة:**

1. رسالة الموافقة على التقسيط معتمدة من مكتب رئيس الدائرة.
2. اذن الدفع بالمبلغ المستحق عن الرسوم صادرة من الادارة المعنية.
3. صورة من جواز السفر أو هوية صاحب العلاقة.

## **الوقت المستغرق:**

- 1 يوم بعد استيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

2. مراجعة العميل لقسم  
الحسابات العامة لدفع المبلغ  
المستحق بشيكات آجلة.



3. دفع العميل الرسوم المستحقة  
لوحدة التحصيل المالي.



1. استلام قسم الحسابات  
العامة لرسالة التقسيط  
من مكتب رئيس الدائرة  
والمستندات المؤيدة للمعاملة.



4. تسليم العميل نسخة من  
سند القبض لاستكمال اجراءات  
المعاملة بالإدارة المعنية.



# المدفوعات

١. كيفية استرداد التأمينات المدفوعة

## **تعريف الإجراء:**

هو طلب العميل باسترجاع تأمين مقدم للدائرة عن محتجزات أو ضمانات نظير انجاز معاملة.

## **المستندات المطلوبة:**

1. نموذج استرداد التأمين معتمد و مختوم.
2. أصل سند القبض أو صورة طبق الأصل منه.
3. خطاب التعهد من المستفيد بعدم المطالبة في حال تقديم صورة من طبق الأصل لسند القبض.
4. صورة من بطاقة هوية المستفيد، أو الرخصة التجارية للشركات سارية المفعول.
5. صورة من شهادة الانجاز في حال معاملات مقاولات البناء.

## **الوقت المستغرق:**

3 أيام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

1. تقدم العميل الإدارية  
المعنية بطلب استرداد  
التأمين.



2. تحويل الإدارة المعنية  
بتطلب الاسترداد لإدارة  
الشئون المالية مع  
المستندات المؤيدة.



3. مراجعة إدارة  
الشئون المالية  
الطلب والمستندات  
و اتخاذ الإجراءات  
المحاسبية.



4. طباعة الشيك  
واعتماده من  
المخولين بالتوقيع.



5. التواصل مع العميل  
(هاتفيا ، SMS)  
لاستلام الشيك.



6. تسليم العميل  
الشيك وأرشفة  
المستندات.



## ٢. كيفية استلام شيك صادر

## **تعريف الإجراء:**

هو تسليم شيك مستحق لمتعامل (خارجي/ داخلي) عن مواد تم تورديها أو خدمات مقدمة لصالح الدائرة أو عن أي مستحقات أخرى.

## **المستندات المطلوبة:**

1. صورة من بطاقة هوية/ جواز سفر صاحب العلاقة و المخول باستلام الشيك.
2. سند قبض للشيكات المستحقة للشركات.
3. الوكالة في حال استلام الشيك من غير صاحب العلاقة الأصلي.
4. رسالة تخويل بالاستلام لمندوبي الشركات سارية المفعول.

## **الوقت المستغرق:**

- 1 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

2. تأكد موظف الاستقبال بالإدارة من بيان المعاملة و جاهزية الشيك المستحق.



3. تسليم الشيك للعميل بعد التأكد من صاحب العلاقة واستيفاء المستندات المطلوبة.



1. حضور العميل لمكتب الاستقبال بإدارة الشؤون المالية للاستفسار عن الشيك.



4. تسليم الشيك وأرشفة المستندات.



### ٣. كيفية اصدار بدل شيك

## **تعريف الإجراء:**

هي عملية اصدار شيك جديد عن شيك انتهت المدة المحددة قانونياً للصرف (6 شهور) أو طلب تعديل بياناتها أو لأسباب (التلف / الضياع).

## **المستندات المطلوبة:**

1. خطاب من العميل بطلب اصدار بدل شيك مدعماً بالأسباب.
2. محضر بلاغ الشرطة في حال فقدان أو تلف الشيك.
3. خطاب من البنك يفيد عدم الصرف وإيقاف الدفع رسميًّا للشيك السابق.
4. صورة من بطاقة الهوية أو جواز سفر صاحب العلاقة.

## **الوقت المستغرق:**

3 أيام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

## مخطط سير الإجراءات:

3. مخاطبة إدارة الشؤون المالية للبنك للتأكد من عدم صرف الشيك السابق و ايقاف الدفع رسميًا.



4. إعادة إدخال المعاملة بالنظام بعد التأكد من المستندات المؤيدة وطباعة شيك جديد.



2. استلام الطلب و التأكد من المستندات المؤيدة.



5. التواصل مع أمين العهدة (هاتفياً ، بريد الكتروني، SMS) لاستلام الشيك.

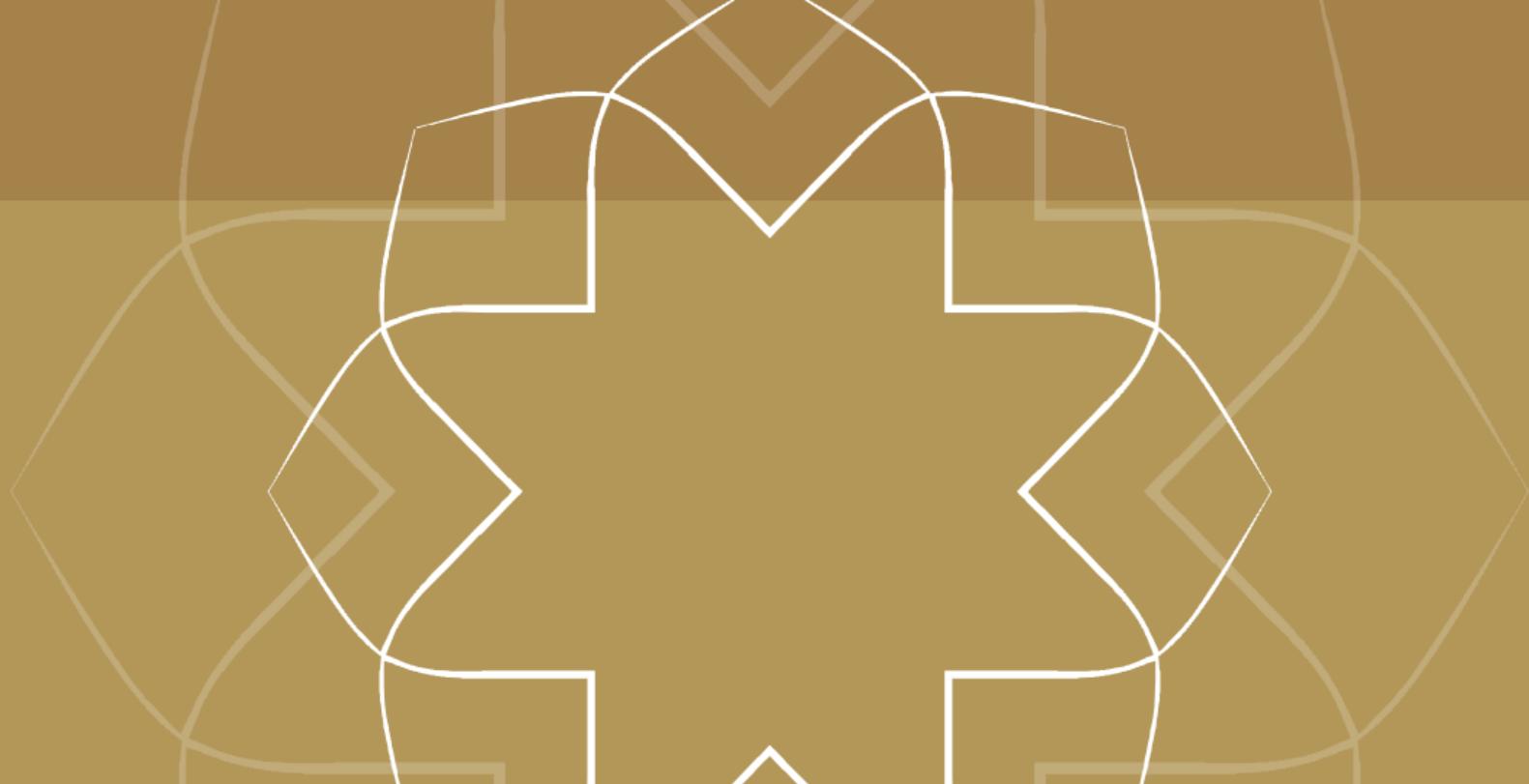


1. مراجعة العميل لإدارة الشؤون المالية بطلب اصدار الشيك البديل (جديد) بخطاب رسمي.



6. تسليم الشيك و أرشفة المستندات.





80026 / 06-7422331

06-7457566

[www.am.gov.ae](http://www.am.gov.ae)

P.O.Box: 3-Ajman

Ajman Municipality

[ajmunicipality](https://www.youtube.com/user/ajmunicipality)

@ajmanmun

Ajman-m-p-d