

106612815

106612815

الاصدار مايو 2016

إدارة الشؤون المالية

كاتب الإجراءات المالية الداخلي

حكومة عجمان

Government Of Ajman

دائرة البلدية والتخطيط

Municipality & Planning Department

المحتويات:

الموازنة

5-4.....	كيفية طلب الدعم الاضافي بالموازنة
8-7.....	كيفية طلب مناقلة بالموازنة

المدفوعات

11-10.....	كيفية صرف دفعة لمشروع
14-13.....	كيفية استرداد التأمينات المدفوعة
17-16.....	كيفية طلب عهدة نثرية مستديمة
20-19.....	كيفية استعاضة العهدة المستديمة
23-22.....	كيفية إغلاق العهدة المستديمة
26-25.....	كيفية طلب العهدة النثرية المؤقتة
29-28.....	كيفية إغلاق العهدة النثرية المؤقتة
32-31.....	كيفية استلام شيك صادر
35-34.....	كيفية اصدار بدل شيك

الموازنة

1. كيفية طلب الدعم الاضافي بالموازنة؟

تعريف الإجراء:

هو طلب الوحدة التنظيمية بمبلغ إضافي على مشروع أو مبادرة نظرا لعدم التمكن من التقييد بالمبلغ المعتمد بالموازنة أو لطب أعمال إضافية خارجة عن المخطط له.

المستندات المطلوبة:

1. تعبئة نموذج طلب تمويل مالي واخذ الاعتمادات اللازمة.
2. تعبئة نموذج طلب الدعم الإضافي وإرساله إلى الدائرة المالية.
3. تحديد المبررات والمستندات المؤيدة للطلب.

الوقت المستغرق:

2 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:

1. تعبئة مدير الوحدة التنظيمية الطالبة لنموذج الدعم الإضافي وتحديد الأسباب واخذ الاعتمادات اللازمة.



6. إبلاغ الوحدة التنظيمية بالاعتماد النهائي لعمل اللازم.



2. ارسال النموذج الى ادارة الشؤون المالية لاتخاذ اللازم.



5. اعتماد طلب الدعم الإضافي من الدائرة المالية وادراجها ضمن النظام الآلي.



3. مراجعته وحدة الموازنة والتخطيط المالي بإدارة الشؤون المالية لطلب الاعتماد الإضافي واعداد النماذج الخاصة بالدائرة المالية.



4. ارسال طلب الدعم الإضافي لدائرة المالية بخطاب رسمي لأخذ الاعتماد النهائي.



2. كيفية طلب مناقلة بالموازنة؟

تعريف الإجراء:

هو طلب الوحدة التنظيمية لتحويل مبلغ من برنامج رئيسي أو فرعي الى برنامج رئيسي أو فرعي اخر بهدف تغطية عجز أو حاجة البرنامج لمبلغ إضافي.

المستندات المطلوبة:

1. تعبئة نموذج طلب تمويل مالي واخذ الاعتمادات اللازمة.
2. تعبئة نموذج طلب المناقلة المالية وارساله الى الدائرة المالية.
3. المبررات والمستندات المؤيدة للطلب.

الوقت المستغرق:

2 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:

1. تعبئة مدير الوحدة
التنظيمية الطالبة
لنموذج المناقلة
وتحديد الاسباب
واخذ الاعتمادات
اللازمة.



6. ابلاغ الوحدة
التنظيمية
بالاعتماد
النهائي لعمل
اللازم.



2. ارسال
النموذج الى
ادارة الشؤون
المالية لاتخاذ
اللازم.



5. اعتماد طلب المناقلة
من الدائرة المالية
وادراجها ضمن النظام
الآلي.



3. مراجعه وحدة الموازنة
والتخطيط المالي
لطلب المناقلة واعداد
النماذج الخاصة بالدائرة
المالية.



4. ارسال طلب المناقلة
لدائرة المالية ب خطاب
رسمي لأخذ الاعتماد
النهائي.



A decorative border with a repeating geometric pattern of interlocking squares and diamonds, rendered in a light beige color against a darker beige background. The pattern is symmetrical and covers the entire page.

المدفوعات

1. كيفية صرف دفعة لمشروع

تعريف الإجراء:

هو طلب الإدارة المعنية بصرف دفعة لمقاول أو مورد عن أعمال منجزة أو مواد تم توريدها للدائرة وفقاً للإجراءات المتعاقد عليها.

المستندات المطلوبة:

1. خطاب بصرف المستحقات من الإدارة المعنية.
2. شهادة الدفعة وفقاً لنسب الإنجاز الفعلية.
3. الفواتير و المستندات الأصلية موقعة و مختومة من الإدارة المعنية و المورد المتعاقد معه.
4. نموذج تقييم مورد معتمد من الجهات المعنية.
5. محضر الاستلام الابتدائي أو النهائي وفقاً لما هو منجز للمشاريع.
6. جدول الكميات إن وجد معتمد من المورد والإدارة ذات العلاقة.
7. موازنة معتمدة للصرف.

ملاحظة :

يتم صرف 5% بعد استلام محضر الاستلام الابتدائي.
يتم صرف 5% بعد استلام محضر الاستلام النهائي (سنة من استلام المشروع).

الوقت المستغرق:

5 ايام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراء:



1. إرسال خطاب من الإدارة المعنية بطلب صرف المستحقات مدعم بالمستندات المؤيدة إلى إدارة العقود والمشتريات للمراجعة والتقييم.



2. تسليم إدارة العقود والمشتريات المعاملة لإدارة الشؤون المالية بعد مراجعة المستندات وتقييم الخدمة.



3. مراجعة إدارة الشؤون المالية للمستندات والتأكد من استكمال كافة المرفقات واتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة.



6. تسليم الشيك وأرشفة المستندات.



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



4. طباعة الشيك واعتماده من المخولين.

2. 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 الإجراء:



1. تقدم العميل الإدارة المعنية بطلب استرداد التأمين.



2. تحويل الإدارة المعنية بطلب الاسترداد لإدارة الشؤون المالية مع المستندات المؤيدة.



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



6. تسليم العميل الشيك و أرشفة المستندات.



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



4. طباعة الشيك و اعتماده من المخولين بالتوقيع.

3. كيفية طلب عهدة نثرية مستديمة؟

تعريف الإجراء:

هو طلب الإدارة المعنية بتخصيص عهدة دائمة بغرض استخدامها لتوفير احتياجاتهم وفقاً لأوجه صرف محددة و تعتمد بقرار صادر من الإدارة العليا و تستعاض عند بلوغ معدل الاستعاضة المحدد له بالنظام المالي الموحد.

المستندات المطلوبة:

1. خطاب الجهة المعنية بطلب تخصيص عهدة نثرية موجه لإدارة الشؤون المالية.
2. نموذج طلب تخصيص العهدة النثرية المستخدمة معتمدة من رئيس الموقع الإداري و الإدارة العليا.

الوقت المستغرق:

1 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:

1. تعبئة الإدارة المعنية
نموذج طلب
تخصيص عهدة نشرية
مستديمة و اعتماده
من الإدارة العليا.



2. إرسال النموذج
المعتمد لإدارة
الشؤون المالية
بخطاب رسمي.



3. مراجعة إدارة الشؤون
المالية للطلب و التأكد
من سلامة إجراءاتها و
إصدار قرار بعد اعتماده
من قبل الشؤون
القانونية.



6. تسليم الشيك و
أرشفة المستندات.



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



4. استلام القرار بعد اعتماده
من المدير العام للبدء
بإجراءات إصدار شيك
السلفة/ بطاقة بنكية
مسبقة الدفع .



4. كيفية استعاضة العهدة المستديمة

تعريف الإجراء:

هو طلب الإدارة المعنية تمويل عهدة دائمة بلغ مقدار الصرف فيها السقف المسموح به (50% إلى 70%) من قيمة العهدة الأصلية بغرض إعادة استعاضتها.

المستندات المطلوبة:

1. خطاب لإدارة الشؤون المالية بطلب استعاضة العهدة النثرية.
2. نموذج طلب استعاضة العهدة النثرية معتمدة من رئيس الموقع الإداري.
3. الفواتير الأصلية و المستندات المؤيدة للاستعاضة مع نموذج سند الصرف النقدي بعد استيفاء الأختام و التوقيعات على جميع المستندات.
4. موازنة معتمدة للصرف.

الوقت المستغرق:

5 أيام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:



1. اعداد طلب
باستعاضة العهد
و أخذ الاعتمادات
المطلوبة وفقا
لنموذج.



2. ارسال الطلب و
المستندات المؤيدة
بخطاب رسمي لإدارة
الشؤون المالية
للمراجعة.



3. مراجعة إدارة الشؤون
المالية للطلب و
المستندات المؤيدة
و اتخاذ الإجراءات
المحاسبية اللازمة.



6. تسليم الشيك و
أرشفة المستندات.



5. التواصل مع أمين
العهد (هاتفيا ،
بريد الكتروني، SMS)
لاستلام الشيك.



4. طباعة الشيك
و اعتماده من
المخولين بالتوقيع.

5. كيفية إغلاق العهد المستديمة

تعريف الإجراء:

هي عملية تسوية عهدة نثرية دائمة تم انتهاء الغرض الأساسي منها.

المستندات المطلوبة:

1. خطاب لإدارة الشؤون المالية بطلب إغلاق العهدة.
2. نموذج محضر جرد و إغلاق العهدة النثرية معتمدة.
3. المستندات المؤيدة و الفواتير الخاصة لإقفال العهدة.
4. سند القبض نقدي للقيمة المتبقية من إغلاق العهدة.

الوقت المستغرق:

5 أيام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:



1. تعبئة الإدارة المعنية
نموذج محضر جرد و
إغلاق العهدة النثرية
مدعمة بالمستندات
المؤيدة و اعتمادها.



2. ارسال النموذج
المعتمد إلى إدارة
الشؤون المالية
بخطاب رسمي.



3. مراجعة إدارة الشؤون
المالية للمستندات
المرفقة و التأكد من
صحتها وفقا لسياسات
النظام المالي الموحد.



5. أرشفة المستندات.



4. إيداع أية مبالغ
متبقية من إغلاق
العهدة بالصندوق.

A decorative border with a repeating geometric pattern of interlocking squares and diamonds, rendered in a light beige color against a darker beige background. The pattern is symmetrical and covers the entire page.

6. كيفية طلب العهدة النثرية المؤقتة

تعريف الإجراء:

هو طلب الإدارة المعنية مبلغ مالي بغرض صرفه لأمر طارئ (عارض) أو (فعالية/ نشاط معين) و هي غير قابلة للاستعاضة.

المستندات المطلوبة:

1. خطاب الجهة المعنية موجه إلى إدارة الشؤون المالية بشأن اعتماد العهدة النثرية.
2. نموذج طلب تخصيص العهدة النثرية المؤقتة معتمدة.
3. موازنة معتمدة للصرف.

الوقت المستغرق:

1 يوم عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:

1. تعبئة الإدارة المعنية
طلب تخصيص عهدة
نثرية مؤقتة معتمد
من قبل مسؤول
الموقع الاداري و
الإدارة العليا.



6. تسليم الشيك و
أرشفة المستندات.



2. إرسال النموذج
المعتمد إلى إدارة
الشؤون المالية
بخطاب رسمي.



5. التواصل مع أمين
العهدة (هاتفيا، بريد
إلكتروني، SMS)
لاستلام الشيك.



3. مراجعة إدارة
الشؤون المالية
للطلب و اتخاذ
الإجراءات اللازمة.



4. طباعة الشيك
و اعتماده من
المخولين بالتوقيع.



7. كيفية إغلاق العهدة النثرية المؤقتة

تعريف الإجراء:

هي عملية تسوية عهدة نثرية مؤقتة تم انتهاء الغرض الأساسي منها.

المستندات المطلوبة:

1. خطاب موجه لإدارة الشؤون المالية بطلب إغلاق العهدة النثرية.
2. نموذج محضر جرد وإغلاق عهدة نثرية مؤقتة و معتمد.
3. الفواتير و المستندات الأصلية المؤيدة لإقفال العهدة مختومة ومعتمدة.
4. سند القبض نقدي للقيمة المتبقية من إغلاق العهدة.

الوقت المستغرق:

5 أيام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:

1. تعبئة الادارة المعنية
نموذج طلب اغلاق
العهدۃ النثرية المؤقتة
مدعمة بالمستندات
المؤيدة و معتمدة.



5. أرشفة المستندات.



2. إرسال النموذج إلى
إدارة الشؤون المالية
بخطاب رسمي.



4. إيداع أية مبالغ
متبقية من إغلاق
العهدۃ بالصندوق.



3. مراجعة إدارة الشؤون
المالية للمستندات
المرفقة و التأكد
من صحتها وفقا
لسياسات النظام
المالي الموحد.



8. كيفية استلام شيك صادر

تعريف الإجراء:

هو تسليم شيك مستحق لمتعامل (خارجي/ داخلي) عن مواد تم توريديها 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:

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



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



4. تسليم الشيك
و أرشفة
المستندات.



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



9. كيفية اصدار بدل شيك

تعريف الإجراء:

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

المستندات المطلوبة:

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

الوقت المستغرق:

3 أيام عمل بعد استيفاء جميع المستندات.

مخطط سير الإجراءات:

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



2. استلام الطلب و التأكد من المستندات المؤيدة.



3. مخاطبة إدارة الشؤون المالية للبنك للتأكد من عدم صرف الشيك السابق و إيقاف الدفع رسمياً.



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



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



6. تسليم العميل الشيك و أرشفة المستندات.



