

بيان عهدة أصول

أثاث / سيارات / أجهزة / حواسيب / طابعات / وغيرها

المحترم

السادة / مدير الإدارة المالية

مرفق لكم قائمة بيان عهدة الأصول المالية والتي سيتم تسليمها إلى / الموظف الرئيسي / مدير مشروع / مدير إدارة والمسلمة لهم وفق

التواريخ المحددة كالآتي : اسم الموظف : _____

اسم المشروع - الادارة / مركز التكلفة : _____

تاريخ تسليم العهدة	فاتورة الشراء		مركز الكلفة	الكمية	بيان بأصول العهدة / الرقم التسلسلي	مسلسل
	رقم	تاريخ				
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11

إجمالي كمية الأصول التي تم تسليمها في العهدة : (.....) فقط لا غير

تم تسليم عهدة الأصول بناء على طلب شراء الأصول المعتمد بتاريخ :/...../.....م

و وفق الخطة المالية المعتمدة للمشروع / الإدارة وبما يلزم للعمل.

ملاحظة هامة : يجب إرفاق صورة من طلب شراء الأصول والفاتورة الأصلية المقدم من موظف رئيسي/مدير مشروع /مدير إدارة خدمية

إعداد المحاسب :التوقيع :، التاريخ :/...../.....م

موظف (تسليم لبديل) / المدير المالي :

توقيع بتسليم العهدة للموظف :

توقيع : تاريخ الاعتماد : ____/____/____ توقيع : تاريخ الاستلام : ____/____/____

تصفية عهدة الأصول بسبب / ☐ انتهاء المشروع - ☐ إجازة سنوية - ☐ استقالة - ☐ عدم تجديد عقد - ☐ إنهاء خدمة /

الموظف الرئيسي / مدير المشروع (مستلم عهدة الأصول) :

توقيع بتصفية عهدة الأصول :

توقيع : تاريخ التصفية : ____/____/____ توقيع : تاريخ الاستلام : ____/____/____

ملاحظة : يقوم المحاسب بحفظ سجلات بيان عهد الأصول في ملف عهد اصول كل سجل مكون من (بيان عهدة - صورة طلب الشراء - صورة من فاتورة الشراء)