



المؤتمرات والفعاليات بوادي زيد

الجمعية التعاونية للمؤتمرات والفعاليات

بوادي زيد

رقم الترخيص 10110

الجمعية التعاونية للمؤتمرات والفعاليات

بوادي زيد

لائحة المشتريات

سياسات عامه

مادة (25) سياسات الصرف

يتم صرف المبالغ بمقتضى طلب او استحقاق بناء على العقود وعاده يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بمستندات مؤيدة للصرف.

إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية ومع ذلك فإن من صلاحيات، مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن مع أخذ موافقة المدير العام التنفيذي على ذلك، بشرط الحصول على الضمان الكافي من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة

مادة (26) سياسات إصدار الشيكات

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب اصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

يحفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وارجاع ما لم يستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك

يحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقيد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

مادة (27) سياسة التعامل مع المستندات

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمك

مادة (28) سياسة التعامل مع المدفوعات

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية :

الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء

تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بكشف استلام المواد

التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات

المعمدة

مادة (29) التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية. أما بالنسبة لتدوين وتقبيد حسابات المدفوعات والمشتريات فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصالحية ومن ثم إرسال المستندات المؤيدة للإدارة المالية بعد استلام المواد وهي :

أمر الشراء.

إيصال التسليم. إيصال استلام المواد.

فاتورة المورد.

يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقبيد:

صحة البيانات الخاصة بالمورد

إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.



المؤتمرات والفعاليات بوادي زيد

الجمعية التعاونية للمؤتمرات والفعاليات

بوادي زيد

رقم الترخيص 10110