شرح العهدة المستديمة في 7 دقائق

شرح العهدة المستديمة في 7 دقائق

هي العهدة التي تصرف لبعض العاملين اللذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة وهي تظل باقية في عهدة الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم صرف العهد واستعاضتها وزيادتها او تخفيضها طبقا للاجراءات التالية :-

عند صرف العهدة أو زيادتها

يقدم طالب العهدة إذن صرف عهدة نموذج رقم 1 بالقيمة المطلوب صرفها إلى ادارة الحسابات للتحقق من ضرورة وجود عهدة طرف هذا الموظف ورفعها إلى المدير المالي لاعتمادها حسب السياسات المتبعة من الادرة العليا للعهد المستديمة .

تقوم إدارة الحسابات بعد أعتماد الطلب بصرف العهدة وتثبيتها محاسبيا على حسابة تحت مسمى عهدة نقدية اسم الموظف .

نفس الاجراء يتبع في حال زيادة العهدة.

عند استعاضة العهدة

يقوم امين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة باستخدام ايصال صرف مؤقت من العهدة مسلسل ويجب ان يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفع مستند تقرير مع الايصال .

يقوم امين العهدة عند بلوغ ما يزيد عن 50% من قيمة العهدة او عند نفاذها بتحرير كشف استعاضة من خلال نموج رقم 2 ويجب أن يوقع على الطلب صاحب العهدة وكذلك مدير القسم واي مسئول قام بطلب فاتورة لشئ معين من صاحب العهدة يجب ان يوقع عليها أو على الطلب مقابل الفاتورة التابعة له ويقدمة إلى قسم الحسابات .

تقوم ادارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف نقدية (نقداً / شيك / تحويل) ثم يتم اجراءات التسجيل على النظام المحاسبي المتبع بالشركة كل مصروف على الحساب التابع له مع ذكر مرجع رقم الدفعة وتاريخها حتى يسهل الرجوع لها .

يقوم أمين الخزنة بصرف المبلغ المطلوب والموازي لاجمالي كشف الاستعاضة ويوقع أمين العهدة على اصل اذن الصرف باستلام المبلغ .

يتم ارشفة قيد الدفع مع كامل مرفقات الاستعاضة بالنظام المتبع (سكان Scan وبالملفات الورقية حسب التسلسل المتبع)

للمشاهدة وتحميل الملفات التي بالشرح اضغط هنا

جميع الحقوق محفوظة © مجلة المحاسب العربى