

المصروفات القضائية		رقم الكود: LA - PR - 05-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/24
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/24	تاريخ التفعيل : 2019/09/25
اعتماد: خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع: التاريخ: 24-09-2019	مراجعة: عاطف فوزي الوظيفة: مدير إدارة الشؤون القانونية التوقيع: التاريخ: 24/09/2019	اعداد: مايكل جميل الوظيفة: محامي التوقيع: التاريخ: 24/09/2019
		رقم النسخة: الموقع:

1. الغرض

تنظيم دورة عمل إعداد ومراجعة المصروفات القضائية واستعاضتها لجميع شركات المجموعة.

2. مجال التطبيق

يطبق الإجراء على كافة مصروفات إدارة الشؤون القانونية لجميع شركات المجموعة.

3. التعريفات

المصروفات القضائية: هي المصروفات الخاصة بالإدارة القانونية والتي تصرف أثناء العمل مثل الانتقالات والإكراميات والإيصالات والتصوير والدمغات وغيره من مصروفات.

4. النماذج المستخدمة

كشف المصروفات. LA-FO-05-01

5. المسؤوليات

1.5 الإدارة القانونية

2.5 المراجع المختص

3.5 مدير إدارة البنوك والاستثمار

6. خطوات التنفيذ

1.6 على المحامين بالإدارة مراعاة أن تكون أوجه الصرف وفقاً للأنشطة المرتبطة بالشركة، والمصروفات مؤيدة بالمستندات كلما أمكن ذلك.

2.6 المصروفات المؤيدة بمستندات للموضوع الواحد ويزيد مبلغها عن 5000 جنيه، تعتمد قبل الصرف من العضو المنتدب.

3.6 المصروفات الغير مؤيدة بمستندات للموضوع الواحد ومبلغها من 500 جنيه حتى 2000 جنيه، تعتمد قبل الصرف من مدير الإدارة، وما يزيد عن 2000 جنيه تعتمد قبل الصرف من العضو المنتدب.

4.6 تطبيق لائحة إدارة الموارد البشرية بشركة إيفا فارما فيما يخص مصروفات وبدلات إقامة المحامين.

5.6 يطبق نظام المأموريات بشركة أخناتون، وتعتمد بدلات السفر من مدير الموارد البشرية بشركة أخناتون.

6.6 تعتمد مصروفات السيارات التي تتم خارج المصنع من مدير إدارة الحركة والصيانة بشركة إيفا فارما.

7.6 يقوم كل محامي بالإدارة القانونية بتجميع المصروفات الخاصة به مرة شهرياً وتسجيلها على ملف Excel Sheet.

8.6 طباعة كشف المصروفات (نموذج LA-FO-05-01).

9.6 إرفاق الإيصالات وأصل المستندات الدالة على الصرف بالكشوف.

10.6 عرض كشوف المصروفات علي مدير الإدارة القانونية للتوقيع عليها.

المصروفات القضائية	رقم الكود: LA - PR - 05-00	
	رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/24	
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2019/09/24	تاريخ التفعيل : 2019/09/25

- 11.6 ارسال الكشف وملف ال-Excel بالمواعيد المتفق عليها من 15 الى 20 من كل شهر الي المراجع المختص لمراجعتها.
- 12.6 بعد مراجعة المصروفات يتم تسليمها لمدير ادارة البنوك والاستثمار لاصدار شيكات بالمصروفات.
- 13.6 يتم رفع الشيكات لرئيس مجلس إدارة المجموعة لاعتماد الاستعاض، وذلك خلال أسبوع من تقديمها للمراجعة.
- 14.6 يستلم المحامي المختص بالإدارة شيكات استعاضة عهدة المصروفات، وصرفها من الخزينة الرئيسية لشركة أخناتون بمبنى الأوبرا.
- 15.6 إذا قامت الإدارة عند الضرورة فقط بصرف مبلغ من أى من خزن شركات المجموعة، فيجب عليها إخطار المختص بإدارة المراجعة الداخلية بذلك، عند تقديم المصروفات شهرياً للمراجعة.

7.مقاييس الأداء:

تسليم المصاريف بدون اخطاء لمراجعتها بالمواعيد المحددة من 15 حتى 20 بالشهر.

8.السجلات:

يتم الاحتفاظ بها طرف الشركات المختصة

9.الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية 2015 : ISO 9001

10.الرسم التفصيلي:

لا يوجد

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

[illegible]

المصروفات القضائية		رقم الكود: LA – PR – 05-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/24 تاريخ التفعيل : 2019/09/25
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2019/09/24	

تاريخ المراجعة:			
رقم المراجعة	رقم الصفحة	شرح التعديل	تاريخ التفعيل
1			
2			
3		نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy	
4			
5			

المراجعة الدورية (مرة كل عامين):				
رقم المراجعة	تاريخ المراجعة المخطط	تاريخ المراجعة الفعلي	أخصائي امتثال الجودة التوقيع	رئيس قسم توكيد الجودة والامتثال التوقيع
1	09/2021			
2	09/2023			