# قرار رئيس مجلس الوزراء

## رقم ١٠٠١ لسنة ٢٠١٢

## بإصدار اللائحة المالية والإدارية للمجلس القومى لشئون الإعاقة

**رئيس مجلس الوزراء**

بعد الاطلاع على الإعلان الدستورى الصادر بتاريخ ١٣ من فبراير ٢٠١١ ؛

وعلى الإعلان الدستورى الصادر بتاريخ ٣٠ من مارس ٢٠١١ ؛

وعلى الإعلان الدستورى الصادر بتاريخ ١١ من أغسطس ٢٠١٢ ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ؛

وعلى قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ؛

وعلى قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤١٠ لسنة ٢٠١٢ بإنشاء المجلس القومى لشئون الإعاقة معدلاً بالقرار رقم ٦٧١ لسنة ٢٠١٢ ؛

وبعد أخذ رأى وزير المالية ؛

**قـــرر :**

**( المـــادة الأولى )**

يعمل بأحكام اللائحة المالية والإدارية للمجلس القومى لشئون الإعاقة المرافقة لهذا القرار .

**( المـــادة الثانية )**

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٣ ذى القعدة سنة ١٤٣٣ هـ

( الموافق ٢٩ سبتمبر سنة ٢٠١٢ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

**دكتور/ هشام قنديل**

# اللائحة المالية والإدارية

# للمجلس القومى

# لشئون الإعاقة

# اللائحة المالية والإدارية

## للمجلس القومى لشئون الإعاقة

### مـــادة (١)

### السند القانونى

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية للمجلس القومى لشئون الإعاقة والمنشأ بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤١٠ لسنة ٢٠١٢ والمعدل بالقرار رقم ٦٧١ لسنة ٢٠١٢ وطبقـًا لقـــرار رئيس المجلس الأعلى للقـــوات المسلحـــة رقـــم ٢٨٥ لسنة ٢٠١١ بتفـــويض رئيس مجلس الـوزراء فى اختصـاصـــات رئيس الجمهوريـــة تنفيذاً للقانون رقـــم ١٣٦ لسنة ٢٠١١ إعـمـــالاً لأحـــكام اتفاقيـــة حقـوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصـــادر بشـــأن الموافقـــة عليـها قرار رئيس الجمهـــوريـــة رقـــم ٤٠٠ لسنة ٢٠٠٧ ، وتكون له شخصية اعتبارية ويتبع رئاسة مجلس الوزراء ويكون مقره محافظة القاهرة ، ويجوز له إنشاء فروع فى باقى المحافظات .

### مـــادة (٢)

### التعريف بذوى الإعاقة

يقصـــد بذوى الإعاقة فى تطبيق أحكام هذه اللائحة كل من يعانى من إعاقة فكرية أو حـــركيـة أو سـمعيـــة أو أية إعـاقـة أخرى منصـوص عليـها فى الاتفاقـيات الدولية المنضمة إليها جمهورية مصر العربية .

### مـــادة (٣)

### أهداف المجلس

يهدف المجلس إلى :

تقديم الرعاية الكاملة لذوى الإعاقة سواء التأهيل أو تقديم الخدمات الاجتماعية والصحية والتعليمية والتأهيلية من خلال الجهات المعنية بذلك .

التنسيق مع جميع الوزارات والهيئات المعنية بشئون الإعاقة لتطبيق أحكام الاتفاقية الدولية للأمم المتحدة الصادر بالموافقة عليها قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٠٠ لسنة ٢٠٠٧ وأية اتفاقيات دولية أخرى ذات الصلة بذوى الإعاقة .

**مـــادة (٤)**

**تشكيل مجلس الإدارة**

يتولى المجلس القومى لرعاية شئون الإعاقة مجلس إدارة برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه ، وعضوية كل من :

وزير التخطيط والتعاون الدولى .

وزير التأمينات والشئون الاجتماعية .

وزير التربية والتعليم .

وزير التعليم العالى .

وزير التنمية المحلية .

وزير المالية .

وزير الصحة والسكان .

وزير القوى العاملة والهجرة .

الأمين العام للمجلس القومى للطفولة والأمومة .

مدير الخدمات الطبية للقوات المسلحة .

رئيس الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية .

أمين عام المجلس القومى لشئون الإعاقة .

ثلاثة أعضاء يمثلون الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعنية بأنشطة رعاية وتأهيل المعاقين .

أربعة أعضاء من بينهم امرأة من بين الشخصيات العامة ذوى الخبرة فى شئون ذوى الإعاقة .

أربعة ممثلين من ذوى الإعاقات المختلفة يتم اختيارهم كل ثلاث سنوات ويصدر بهم قرار من رئيس مجلس الوزراء .

## مـــادة (٥)

### اختصاصات مجلس الإدارة

مـجلس الإدارة هو السلطـة المهـيمنـة على شـئون المجلس وتصـريف أعـمـالـه ويباشر على الأخص ما يلى :

العمـل مع جميـع الوزارات المعنية بذوى الإعاقة لتطبيق أحكام الاتفاقية الدولية للأمم المتحدة الصادر بشأنها قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٠٠ لسنة ٢٠٠٧ وأية اتفاقيات دولية أخرى ذات الصلة بذوى الإعاقة تكون جمهورية مصر العربية منضمة إليها .

تكليـف هيئـة التأمـين الصحـى والمؤسسات والوحدات التابعة لوزارة الصحة والوحدات الحكومية بتقديم كافة الخدمات الصحية الوقائية والعلاجية لذوى الإعاقة بالمجان بموجب بطاقة صحية تصرف لكل منهم بناءً على الرقم القومى ويكون لذى الإعاقة الحق فى الحصول على الدواء المناسب لحالته من فروع التأمين الصحى بالمحافظات - كل فى نطاق محل إقامته .

اقتراح السياسة العامة للدولة فى مجال تنمية وتأهيل ورعاية شئون ذوى الإعاقة ومتابعـة ذلك بهـدف تمكينهم من أداء دورهم الاقتصادى وإدماج جهودهم فى برنامج التنمية الشاملة .

اقتـراح وضـع مشـروع خطـة قـوميـة للنهـوض بذوى الإعاقة وحـل المشكلات التى تواجههم .

تمثيـل ذوى الإعـاقـة فى المحافـل والمؤتمـرات والمنظمـات الدوليـة المعنيـة بشئون ذوى الإعاقة .

التنسيق بين جميع الوزارات لحل المشكلات والصعوبات والمعوقات التى تواجه ذوى الإعاقة .

الإشراف على أنشطة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الخاصة بذوى الإعاقة ورفع تقارير بنتائج هذا الإشراف إلى وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية لاتخاذ شئونها .

مراقبة مدى تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالأشخاص ذوى الإعاقة فى جميع أجهزة الدولة وفروع المجلس بالمحافظات .

إبداء الرأى فى الاتفاقيات الدولية المتعلقة بذوى الإعاقة ومتابعة تطبيق النصوص القانونية الخاصة بتعيين نسبة (٥٪) من ذوى الإعاقة والعمل على زيادة هذه النسبة إلى (٧٪) .

إعداد قاعدة بيانات خاصة بكافة فئات ذوى الإعاقة داخل جمهورية مصر العربية لتسهيل التواصل بينهم وبين المجلس ، وجميع الجهات الأخرى .

إبداء الرأى فى مشروعات القوانين والقرارات المتعلقة بذوى الإعاقة والمساهمة بها قبل عرضها على السلطة المختصة والتوصية باقتراح مشروعات القوانين والقرارات التى تلزم للنهوض بأوضاع ذوى الإعاقة .

إنشاء مقر توثيق لجمع المعلومات والبيانات والدراسات والأبحاث المتعلقة بذوى الإعاقة ، على أن يتولى القيام بإجراء الدراسات فى هذا المجال .

عقد المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش والبحث فى الموضوعات التى تخص ذوى الإعاقة وتنظيم دورات تدريبية للتوعية بدورهم فى المجتمع وبحقوقهم وواجباتهم .

إصدار بطاقة الإعاقة وما يماثلها لضمان حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة .

اقتراح إنشاء المعاهد والمراكز والمنشآت اللازمة لتوفير خدمات التأهيل لذوى الإعاقة وتوفير أماكن خاصة لرعاية ذوى الإعاقة الذهنية بعد وفاة ذويهم وتخصيص أماكن لهم فى دور كفالة الأيتام .

اقتراح إنشاء الفصول الدراسية اللازمة لدمج ذوى الإعاقة فى مراحل التعليم المختلفة وإعداد وتوفير المناهج والأساتذة اللازمة لتعليمهم وتأهيلهم وإعدادهم للمجتمع وتضمين المناهج فى كافة المراحل مفاهيم وطبيعة الإعاقة وحياة ذوى الإعاقة وذلك لنشر الوعى العام بين أفراد المجتمع .

المساهمة فى وضع النظم والأسس والمناهج اللازمة لتوفير فرصة متكاملة لذوى الإعاقة مجانًا فى مصر وخارجها فى كافة الجامعات والمعاهد العليا وإنشاء أقسام فى الجامعات والمعاهد والمستشفيات والمؤسسات التابعة لها لإعداد وتخريج الكوادر اللازمة للتدريب والتأهيل والتكامل لذوى الإعاقة .

المساهمة فى وضع النظم واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتوفير معاملة خاصة لذوى الإعاقة فى كافة وسائل النقل العام وبتخفيض لا يقل عن (٥٠٪) من أجور النقل البرية والبحرية والجوية ، مع تخصيص أماكن لهم فى تلك الوسائل .

المساهمة فى وضع المعايير والمواصفات المرجعية بما يضمن لذوى الإعاقة الدخول والخروج والصعود والنزول بالمنشآت والأبنية العامة والخاصة وكذا الطرق والكبارى والأنفاق ،

على أن تكون هذه المعايير من ضمن الشروط اللازمة لإصدار تراخيص البناء وبما يحقق المعاملة الخاصة لذوى الإعاقة .

اقتراح وضع نظام لتبسيط الإجراءات المرتبطة بالتعامل مع ذوى الإعاقة بشأن إجراءات التقاضى والمساعدة القضائية .

اقتراح تيسير ارتياد ذوى الإعاقة أماكن الترويج والرياضة وساحات الألعاب الرياضية وقاعات الرياضة البدنية والأنشطة الشبابية وتشجيع الاتحادات الرياضية لإتاحة المزيد من فرص التدريب والمشاركة الرياضية لذوى الإعاقة فى المباريات والأنشطة الوطنية الدولية .

تبنّى السياسات والاستراتيجيات والبرامج اللازمة للتوعية المجتمعية والصحية اللازمة لتجنب أسباب الإعاقة والكشف المبكر لها عند الزواج وزواج الأقارب والأساليب الخاطئة عند التوليد وعدم الرعاية الصحية الملائمة للأم عند الحمل .

تلقى الشكاوى والاعتراضات المقدمة بشأن ذوى الإعاقة ومناقشتها والتحقيق فيها من أجل الوصول إلى حلول لها .

إصدار النشرات والمجلات والمطبوعات المتصلة بأهداف المجلس واختصاصاته .

**مادة ( ٦ )**

**اجتماع مجلس الإدارة**

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر أو كلما رأى الرئيس ضرورة لذلك ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، على أن يكون من بينهم الرئيس .

وتصدر القرارات بأغلبية آراء الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بخبراتهم عند بحث أو مناقشة أى من الموضوعات ذات الصلة برعاية ذوى الإعاقة دون أن يكون لهم صوت معدود .

مـــادة (٧)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس الإدارة بالآتى :

الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ورئاسة جلساته .

الموافقة على قبول الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس الإدارة مع مراعاة القوانين والضوابط الصادرة فى هذا الشأن وسلطات القبول .

التفويض فى بعض اختصاصاته مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الاختصاصات .

مـــادة (٨)

الأمين العام

يكون للمجلس أمين عام يصدر بتعيينه وتحديد معاملته المالية قرار من رئيس مجلس الوزراء وتكون له الاختصاصات التالية :

١ - إدارة وتصريف شئون المجلس والإشراف على أعماله الفنية والمالية والإدارية وتنفيذ السياسة الموضوعة له .

٢ - إعداد الموضوعات للعرض على المجلس .

٣ - إبلاغ قرارات المجلس للجهات المعنية .

٤ - تمثيل المجلس أمام القضاء والغير .

٥ - ما يفوض فيه من اختصاصات مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الاختصاصات .

مـــادة (٩)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يصدر به قرار من رئيس مجلس الوزراء وفقًا لما تحدده القوانين والقرارات الجمهورية الصادرة فى هذا الشأن .

مـــادة (١٠)

الموازنة

يكون للمجلس موازنة خاصة تعد على نمط موازنة الهيئات الخدمية ووفقًا للتقسيم الاقتصادى وعلى مبدأ الأساس النقدى وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ويتم ترحيل الفائض من الحساب الخاص المفتوح طبقًا لأحكام المادة رقم (١٨) من قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ من سنة مالية لأخرى (عدا ما تخصصه له الدولة من اعتمادات) طبقًا لأحكام قانون الموازنة العامة للدولة رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

مـــادة (١١)

المـوارد

تتكون موارد المجلس القومى لشئون الإعاقة من :

١ - الاعتمادات التى تخصص له فى الموازنة العامة للدولة .

٢ - المنح والتبرعات والمعونات التطوعية التى يتقرر قبولها وفقًا للأحكام القانونية المنظمة لذلك .

٣ - عوائد استثمار أموال المجلس من غير الاعتمادات التى تخصص لها من الموازنة العامة .

## مـــادة (١٢)

## المصروفـات

تشمل المصروفات السنوية للمركز كافة أبواب الاستخدامات وفقًا للتقسيم الاقتصادى للموازنة العامة للدولة موزعة على مستوى المجموعة والبند والنوع ، على أن يتم الحصول على موافقـــة وزارة التخطيط والتعاون الدولى بالنسبة للباب السادس - شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) .

ويتم الصرف على الأبواب المختلفة تحقيقًا للأهداف المحددة وطبقًا لما يحدده مجلس الإدارة ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بموازنة الدولة من ضوابط .

يراعى أن يتم ترشيد الإنفاق إلى أقصى الحدود الممكنة والابتعاد عن كافة جوانب الإسراف وحظر تقدير أية اعتمادات للصرف على أية أغراض لا ترتبط بأداء الخدمات المنوط بها المجلس .

## مـــادة (١٣)

## حساب البنك

يكون للمجلس حساب خاص بالبنك المركزى المصرى أو أحد مراسليه ضمن حساب الخـزانـــة الموحـــد بعـــد موافقـــة وزارة الماليـة باسم «المجلس القومى لشئون الإعاقة» تودع فيه كافة موارده ، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعًا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعًا أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعًا ثانيًا ، على أن تتخـــذ الإجـــراءات القانونيـــة لإلغاء ما يخالف ذلك مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولا يجوز للمجلس فتح حسابات أخرى خارج البنك المركزى المصرى .

**مـــادة (١٤)**

**خطابات الضمان**

مع عدم الإخلال بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما تكون خطابات الضمان الصادرة لصالح المجلس عن التأمينات المؤقتة والنهائية أو مقابل الدفعات المقدمة صادرة من البنوك المرخص لها بذلك ، فإذا كانت صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن يكون مصدقًا عليها من أحد البنوك المصرية المعتمدة بحيث تكون غير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للامتداد وعدم اقترانها بأى شرط .

يجب أن تكون خطابات الضمان عهدة موظف مسئول يقوم بمراجعتها والتحقق من صلاحيتها من حيث مدة سريانها وتجديدها فى الوقت المناسب وردها بعد الرجوع إلى الإدارة المختصة عند انتهاء الغرض المخصص لصاحب الشأن ، ويفرد لذلك سجل خاص يثبت به جميع خطابات الضمان وبياناتها وما اتخذ بشأنها أولاً بأول .

ويجب مطالبة البنك المختص بقيمة خطابات الضمان فى حالة الإخلال بالشروط وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريانها ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على ذلك من خسارة علاوة على الجزاءات الإدارية .

لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الضمان عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو ضمانات الدفعة المقدمة ، وإذا رأى المجلس أن هناك ما يدعو إلى احتمال الرجوع إلى تأمين ما أو جزء منه ، له الحق فى تسييل قيمة التأمين أو الجزء اللازم له من البنك الصادر منه ، مع ملاحظة تقديم الطلب قبل الموعد المحدد لانتهاء مدته وإلا سقط التأمين .

يتم بتكليف من الأمين العام المساعد للشئون المالية والإدارية إجراء جرد مفاجئ لخطابات الضمان لدى صاحب العهدة ويُعد محضر بذلك ، كما يتم إجراء جرد فى نهاية العام ويتم إعداد بيان كامل بهذه الخطابات يقدم لإدارة الحسابات مع الالتزام بالأحكام الواردة فى هذا الشأن باللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مـــادة (١٥)

احتياجات المجلس من الشيكات

يتم الالتزام بما ورد بأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات بشأن الشيكات الصادرة والواردة وأذون الصرف ويقوم المجلس بتبليغ البنك المركزى على النموذج المعد لطلب الشيكات ، ويوضح فيه الوظائف المرخص لشاغلها التوقيع على الشيكات توقيعًا أول وثانيًا وأسماء شاغلى الوظائف .

أن يُبلَّغ بكل تغيير نهائى أو مؤقت ، ويتم تزويد المجلس بالشيكات اللازمة للصرف من البنك بطلب مرفق بتوقيعات السادة المبلَّغ توقيعاتهم للبنك ، وتكون صلاحية الشيك المصدر طبقًا للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .

فى حالة فقد الشيك يتم اتباع الإجراءات الواردة بقانون الشيك رقم ١٧ لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته واللائحة المالية للموازنة والحسابات والكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية فى هذا الشأن .

مـــادة (١٦)

الصرف من الحسابات الدائنة

عند صرف أى مبالغ من أحد الحسابات الدائنة يجب الحصول على إقرار من المختص عن المجموعة الدفترية بما يفيد سابقة قيد هذا المبلغ بأحد الحسابات المذكورة ولم يسبق الصرف ، مع مراعاة أن تكون سلطة الاستبعاد طبقًا للقواعد العامة .

مـــادة (١٧)

حظر تكرار صرف المستندات

يجب ختم مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أذون توجيه القيد بما يفيد القيد فى الدفاتر لتلافى تكرار استعمال المستندات فى الصرف أو القيد بالدفاتر مرة أخرى .

مـــادة ( ١٨ )

مستندات الصرف

يجب أن يكون كل صرف مؤيداً بالمستندات الأصلية الدالة على الاستحقاق وتعتمد هذه المستندات إداريًا وماليًا من السلطة صاحبة الاعتماد .

كما يجوز للمراقب المالى الترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية ، والتأكد من عدم سابقة الصرف أو التسوية وأن هذه المستندات صورة طبق الأصل من المستندات الأصلية وتحديد المسئولية واتخاذ الإجراءات القانونية لعدم تكرار الصرف أو التسوية بموافقة المراقب المالى .

مـــادة ( ١٩ )

تسوية المبالغ بدن مستندات

تكون سلطة الصرف بدون مستندات خصمًا على بنود الموازنة بشرط تقديم إقرار من المختص معتمداً من أمين عام المجلس وبموافقة المراقب المالى فى الأغراض المخصصة حتى ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) سنويًا كحد أقصى وما زاد على ذلك لوزير المالية أو من يفوضه .

مـــادة ( ٢٠ )

حق الترخيص لمصروفات وأعباء المجلس

للأمين العام للمجلس الحق فى الترخيص بالمصروفات التى تتطلبها طبيعة وظروف أعباء المجلس وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض بموازنة المجلس ومراعاة أحكام التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة والتأشيرات الخاصة الصادرة بشأنها .

مـــادة ( ٢١ )

إيواء السيارات

للأمين العام المساعد للشئون المالية والإدارية إصدار القواعد المنظمة لتخصيص واستخدام سيارات الركوب للعاملين بالمجلس فى انتقالاتهم وتعتمد من الأمين العام وبموافقة الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

للمراقب المالى المختص الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بشرط التثبت من أنه لا يوجد جراج حكومى بالمجلس أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ، ومع التثبت من أن المجلس قد اتخذ الإجراءات الكفيلة للمحافظة على السيارة وضمان سلامتها .

**مادة ( ٢٢ )**

**النشر والإعلان**

يكون النشر والإعلان لتدبير الاحتياجات اللازمة للمجلس طبقًا لما ورد بقانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما واللائحة المالية للموازنة والحسابات فى هذا الشأن .

ويحظر استخدام اعتمادات هذا البند فى إعلانات غير مرتبطة بالأهداف الخاصة بالمجلس .

**مادة ( ٢٣ )**

**السلف المؤقتة**

تكون سلطة إصدار ترخيص السلفة المؤقتة على النحو التالى :

١ - بموافقة الأمين العام المساعد للشئون المالية حتى ٢٠٠٠ ج (ألفا جنيه) .

٢ - بموافقة الأمين العام فيما لا يزيد عن ٦٠٠٠ ج (ستة آلاف جنيه) .

٣ - بموافقة المراقب المالى فيما زاد على ذلك .

يكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة فى الأحوال التى يتعذر فيها الصرف بالطريق العادى طبقًا لتقدير السلطة المختصة ولا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين بالشئون المالية أو العاملين بإدارة الحسابات والمراجعة ، ويتم تحديد قيمة السلفة المؤقتة وفقًا لدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها السلفة .

يجب ألا يتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة (شهرين من تاريخ صرفها) وألا تتعدى بأى حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية ، ويشترط تسوية مستندات السلفة خلال المدة المحددة ويتحمل من بعهدتهم السلف المؤقتة غرامات التأخير المقررة طبقًا للسعر المعلن من البنك المركزى المصرى .

فى الأحوال التى يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة فى نهاية السنة ورد الباقى منها ، وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى فى السنة المالية التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التى سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التى تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط .

تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة للمرخص له بها إذا كان مقدراً إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة فور صدورها وفى الأحوال التى يكون فيها مبلغ السلفة كبيراً ويتقرر استمرار الصرف منها لمدة طويلة على مدار السنة المالية فيكون صرف السلفة للعامل الذى يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل غرض من أغراض السلفة .

على إدارة الحسابات مسك سجل لما يصرف من السلفة المؤقتة بحيث يشمل على خانات تتضمن تواريخ مراحل طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها كما تقوم إدارة الحسابات بمطالبة صاحب السلفة بالمستندات لتسويتها وفقًا للإجراءات المتبعة وعليها رفع الأمر إلى المسئولين فى حالة عدم تقديم تلك المستندات مع إلزام صاحب السلفة برد ما تبقى بدون صرف ، ويعتبر صاحب السلفة مسئولاً فى حالة عدم تقديم المستندات المطلوبة ورد الباقى من السلفة وتحميله بفوائد التأخير طبقًا للأسعار المعلنة بالبنك المركزى المصرى .

## مـــادة (٢٤)

### السلف المستديمة

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من الأمين العام على أن يعاد النظر فى تحديد قيمتها فى ضـــوء متوســط المنصــرف خــلال ستة أشهر + (٥٠٪) طبقًا للتعليمات المالية وتكون فى عهدة أحد العاملين من غير العاملين بإدارة الحسابات .

ويكون للصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل بما لا يجــاوز ٣٠٠ ج (ثلاثمائة جنيه) ويجــوز للأمين العــام الترخيص بصــرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن ٣٠٠ ج (ثلاثمائة جنيه) ، وذلك فى حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتمًا فى نهاية السنة المالية بحيث يظهر الحساب الختامى خــاليًا منها ، ويتم جــرد السلفــة على فترات غير محددة وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريًا .

يتعين مراعاة الدقة فى تحديد قيمة السلفة المستديمة بغرض قصرها على الحد الضرورى اللازم لسير العمل اليومى .

فى حالة تغيير أو نقل أو فصل من بعهدته السلفة المستديمة يجب إخلاء طرفه فوراً وتخطر إدارة الحسابات لاتخاذ اللازم نحو تسوية السلفة فى الدفاتر باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه ، مع الالتزام بما ورد من أحكام فى اللائحة المالية للموازنة والحسابات بشأن السلف المؤقتة والمستديمة .

## مـــادة (٢٥)

### الخصم على مصروفات سنوات سابقة

يكون الخصم بمصروفات سنوية سابقة خصمًا على السنة المالية الحالية بموافقة الأمين العام بشرط كفاية الاعتمادات فى هذه السنوات ، وألا يكون عن عمد أو إهمال وأن ترفق مذكرة توضح الأسباب التى حالت دون صرفها على موازنة السنة المالية التى تخصها .

وفى حالة الصرف على سنوات سابقة دون كفاية الاعتماد تكون بموافقة المراقب المالى وإذا كانت نتيجة عمد أو إهمال تحدد المسئولية وترفق صورة التحقيق بمستندات الصرف .

مـــادة ( ٢٦ )

تقسيط الديون والمبالغ المستحقة للمجلس

يجب تحصيل الديون المستحقة للمجلس قبل الغير فوراً ، وفى الأحوال التى تقضى ظروف خاصة بالمدين يقدرها مجلس الإدارة يجوز تقسيط السداد بناءً على طلبه بموافقة الأمين العام فيما لا يجاوز ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) بشرط ألا تزيد المدة عن سنة وللمراقب المالى المختص فيما يزيد عن ٥٠٠ (خمسمائة جنيه) حتى ٣٠٠٠ ج (ثلاثة آلاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات .

وإذا زادت القيمة والمدة أو إحداهما عن هذا الحد تكون الموافقة لرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة .

ولا تسرى هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التى ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها .

ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش ، ولا يخلى طرفه لأى سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقًا من ديون .

ويشترط فى جميع الأحوال توافر الضمان الكافى لحفظ حق المجلس فى تحصيل ديونه .

مـــادة ( ٢٧ )

سجل الارتباطات

يتعين الرجوع إلى إدارة الشئون المالية للتأكد من وجود الاعتماد المالى المخصص الذى يسمح بالارتباط تحت إشراف مدير الحسابات ويمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الإدارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط فى الحالتين التاليتين :

عدم كفاية الباقى فى البند المختص المرد المخصم عليه .

عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به .

وفى حالة تأخر صدور قانون ربط الموازنة العامة للدولة بعد بدء السنة المالية يتم الصرف فى حدود ١٢/١ من اعتمادات موازنة السنة المالية السابقة لحين صدورها .

**مـــادة ( ٢٨ )**

**الحساب الختامى والكشوف المرفقة**

يعـــد المجلس بيـــان المتـابعـــة الماليـــة الشهـــرى موضحـــًا به الإيـراد والمصروف طبقًا للتقسيم الاقتصادى على بنود وأنواع الموازنة ويضمن بيان المتابعة الشهرى لمجلس الوزراء ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية بوزارة المالية به فى المواعيد المحددة .

يعد مركز مالى للمجلس (استمارة ٧٥ ع. ج) كل ثلاثة أشهر موضحًا به المصروف والإيراد والرصيد فى بداية كل فترة مالية والحسابات الدائنة والمدينة والحسابات النظامية مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك (حساب الخزانة الموحد) لذات الفترة ويضمن المركز المالى (استمارة ٧٥ ع. ح) لمجلس الوزراء المركز المالى استمارة ٧٥ ع. ح للمجلس القومى لشئون الإعاقة .

كما يعد الحساب الختامى فى نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه ، على أن يتضمن الحساب الختامى لمجلس الوزراء الحساب الختامى للمجلس ، مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية وكذا المرفقات المنصوص عليها بتعليمات الوزارة بشأن الحسابات الختامية وذلك طبقًا لأحكام القوانين الصادرة سنويًا بربط الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة فى هذا الشأن .

**مـــادة ( ٢٩ )**

**الدفاتر والنماذج**

يتم استخـدام كافـة النمـاذج والدفـاتر المقـررة طبقًا للنظـام المحاسبى الحكومى وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقايسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمجلس .

وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المجلس وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامى تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقًا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

مـــادة ( ٣٠ )

حوادث السرقة والإهمال والاختلاس والحريق

يجب فور علم المجلس بأى حادث من حوادث الحريق أو السرقة أو الاختلاس أو أى حادث يترتب عليه ضياع حق من حقوق المجلس المالية اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة والعمل على تحصيل تلك الأموال ويتم إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) والجهاز المركزى للمحاسبات والنيابة العامة أو النيابة الإدارية وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو إهمال جسيم أو تبديد أو ما فى حكمها وذلك فى نفس يوم اكتشاف هذه الحوادث ، مع الالتزام بالإجراءات الواردة باللائحة المالية للموازنة والحسابات فى هذا الشأن .

مـــادة ( ٣١ )

استلام الشيكات وما فى حكمها

تتولى الإدارة المالية استلام الشيكات وما فى حكمها التى ترد للمجلس ، مع أخذ الإجراءات اللازمة لإيداعها بالبنك للتحصيل ، وذلك فى نفس يوم ورودها أو اليوم التالى على الأكثر بعد تسوية قيمتها بالسجلات المالية .

ويتم تحصيل مستحقات المجلس إما نقداً أو بشيكات حكومية أو مصرفية أو معتمدة أو حوالات بريدية .

مـــادة ( ٣٢ )

الخزائن الفرعية

تنشأ خزينة رئيسية بالمجلس ويجوز إنشاء خزائن فرعية حسب حجم وطبيعة العمل على أن تزود الخزينة بجميع التجهيزات اللازمة وتتخذ كافة الاحتياطات للمحافظة عليها من وسائل تأمين وحراسة وخلافه .

ويصدر الأمين العام المساعد للشئون المالية والإدارية القرارات اللازمة لنظام العمل بالخزينة ويتم تحديد الحد الأقصى للمتحصلات الذى يتحتم عنده التوريد فوراً بموافقة المراقب المالى .

لا يجوز لأمين الخزينة قبول أى مبالغ إلا بموجب أمر توريد من الإدارة المختصة ومعتمد من ممثلى وزارة المالية .

مـــادة ( ٣٣ )

قسائم التحصيل

يتم تحصيـــل المبالـــغ المـوردة للمجـلس نقـــداً بموجـب قســـائم تحصيـــل ٣٣ ع. ج عن كل مبلغ يورد للخزينة من أصل وثلاث صور ، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية فى هذا الخصوص .

مـــادة ( ٣٤ )

توريد المبالغ المحصلة

يجب توريد المبالغ المحصلة نقداً إلى البنك فى نفس اليوم أو اليوم التالى على الأكثر إذا بلغت جملتها الحد الأقصى المسموح به بمعرفـــة المراقب المـــالى ، ونهاية كل أسبوع مهما كانت قيمتها ، أما فى نهاية السنة المالية فيجب توريد كافة المبالغ المحصلة .

ويعتمـــد منـــدوب وزارة الماليـــة حافظـــة التوريد قبل توريد قيمتها للبنك للتحقق من أن المبالغ المطلوب توريدها تتضمن جميع المتحصلات النقدية وعليه أن يطلع فى اليوم التالى على الأكثر على قسيمة التوريد بالبنك للتأكد من إتمام التوريد فعلاً .

مـــادة ( ٣٥ )

خصم مبالغ مستحقة على العاملين

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من المجلس على أحد العاملين بـــه بصفـــة مرتب أو أجـــر أو راتب إضـــافـــى أو أى من مستحقاته المالية إلا بما لا يتجاوز ربع المرتب شاملاً الأجور المتغيرة بعد استقطاع المعاش والضرائب والدمغات والجزاءات ، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها من جهة الاختصاص أو لوفاء مبالغ مستحقة بسبب يتعلق بأداء العمل أو لاسترداد ما صرف لهم دون وجه حق مع مراعاة القوانين الصادرة فى هذا الشأن .

مـــادة ( ٣٦ )

الصرف بالتوكيل عن صاحب الحق

يتعين أن يكون صرف النفقة فى حالة التوكيل بموجب توكيل رسمى موثق فى الشهر العقارى ، ويجوز لأى عامل بالمجلس أن يوكل آخر بالمجلس فى قبض راتبه ويشترط اعتماد ذلك التوكيل من الأمين العام المساعد للشئون المالية والإدارية ، على أن يرافق بكشوف المرتبات ، ولا يجوز أن يكون التوكيل الواحد عن أكثر من راتب أو استحقاق شهر واحد .

مـــادة ( ٣٧ )

تحويل المرتبات إلى البنك

لكل عامل الحق فى تحويل صافى استحقاقه على البنك أو وقف هذا التحويل بناءً على طلبه وموافقة البنك ومراعاة موافقة شئون العاملين وصدور أمر تنفيذى مبلغ للحسابات فى كلٍ من حالتى التحويل أو وقف التحويل .

مـــادة ( ٣٨ )

الشيكات وأذون الصرف

تحرر الشيكات وأذون الصرف بقيمة صافى الأجور والنفقات وأى مستحقات أخرى لكافة المستحقين بأسمائهم أو بأسماء مندوبى الصرف أو أمناء الخزائن المختصين وتعتبر هذه المبالغ عهدة شخصية طرفهم لا تخلى مسئوليتهم عنها إلا برد الكشوف مستوفاة ومرفقًا بها المستندات اللازمة .

مـــادة ( ٣٩ )

توريد المستحقات التى لم يتم صرفها

يتم توريد ما لم يتم صرفه من الأجور وما فى حكمها إلى خزينة المجلس بعد ١٥ يومًا من تاريخ صرف الشيك أو الإذن ويرفق إيصال التوريد والتوكيلات بالكشوف وتعلى للحسابات الدائنة ، كما تعاد مستندات الصرف إلى إدارة الشئون المالية فى ميعاد ، أقصاه خمسة عشر يومًا من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد استلام كل ذى حق حقه .

ولا يجوز صرف المبالغ المشار إليها إلا بناءً على طلب يقدم من صاحب الحق قبل انقضاء مدة التقادم .

**مـــادة (٤٠)**

**سداد الاستقطاعات**

يجب سداد الاستقطاعات التى أجريت على أجور العاملين والمستحقة الصرف للغير فى المواعيد القانونية .

**مـــادة (٤١)**

**حظر التوكيلات لمندوبى الصرف**

لا يجوز لمندوب الصرف توكيل أى عامل آخر فى صرف الشيكات وأذون الصرف المسحوبة باسمه أو قيام هذا العامل بعملية الصرف للمستحقين نيابة عنه مندوب إلا فى حالة غيابه أو مرضه وحينئذ تشكل لجنة لتكليف أحد العاملين الموثوق بهم للقيام بعمل مندوب الصرف من غير العاملين بإدارتى شئون العاملين والحسابات ، ويجب جرد الخزينة بالطريقة المقررة قانونًا مع إيضاح نتيجة الجرد فى يومية الخزينة .

**مـــادة (٤٢)**

**التقادم**

مستحقات العاملين تؤول إلى الإيرادات العامة إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق ، ويتم استردادها بموافقة الأمين العام المساعد للشئون المالية والإدارية فى حالة عدم التقادم .

**مـــادة (٤٣)**

**حصة الدولة**

يتم توريد نسبة (٢٠٪) من إجمالى الإيرادات الشهرية للحساب الخاص بالمجلس إلى موارد الموازنة العامة للدولة على الحساب رقم (٩/٤٥٠/٨٢١١٣/١) باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية فى خلال عشرة أيام على الأكثر من الشهر التالى طبقًا للمادة رقم (١١) من المرسوم بقانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٢

مـــادة ( ٤٤ )

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد طبقًا لأحكام القرار الجمهورى رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ومراعاة قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة المبلغ بصفة شخصية فى حالة عدم إبلاغ الصندوق فى المواعيد المقررة مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن .

مـــادة ( ٤٥ )

المناقصات والمزايدات

تسرى أحكام قانون المناقصات والمزايدت الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما على كافة أعمال المجلس .

مـــادة ( ٤٦ )

المخـــازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمجلس .

مـــادة ( ٤٧ )

أموال المجلس

تعتبر أموال وأملاك المجلس الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة طبقًا لنص المادة (١٤) من قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

## مـــادة ( ٤٨ )

### التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المجلس لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها هذه الأجهزة .

## مـــادة ( ٤٩ )

### القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القوانين واللوائح المالية العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

كما يتم تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الآتية :

قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٠٠ لسنة ٢٠٠٧ الصادر بشأن الموافقة على الاتفاقية الدولية لحماية الأشخاص ذوى الإعاقة .

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤١٠ لسنة ٢٠١٢ والمعدل بالقرار رقم ٦٧١ لسنة ٢٠١٢ طبقًا لقرار رئيس المجلس الأعلى للقوات المسلحة رقم ٢٨٥ لسنة ٢٠١١ بتفويض رئيس مجلس الوزراء فى اختصاصات رئيس الجمهورية تنفيذاً للقانون رقم ١٣٦ لسنة ٢٠١١

القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة .

القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ المعدل بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الموازنة العامة للدولة .

القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها .

القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدت ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية .

اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته .

الالتزام بأحكام الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادى للتدريب .

القانون رقم ١٩ لسنة ٢٠١٢ بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

المرسوم بقانون رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٢

منشور عام وزير المالية رقم ٧ لسنة ٢٠١٢

## مـــادة (٥٠)

## سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريـخ موافقـــة وزارة الماليـــة عليهـــا وإصـــدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .

تم مراجعة هذه اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٠١٢/٩/١٢

**أعضاء اللجنة :**

| الخبرة المالية | | الموازنة | الختامى | التنظيم والإدارة | التشريع المالى | حسابات الحكومة | التفتيش المالى | الهيئة العامة للخدمات الحكومية |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضاء ) | ( إمضـــــاء ) |
| ( إمضـــاء ) | | | | | | | | |

رئيس قطاع

الحسابات والمديريات المالية

**محاسب/ كارم محمود يوسف**

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / سعد حمدان حسين

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٢

٢٥١٧١ س ٢٠١٢ - ١٧٥٦