

قرارات

وزارة التضامن الاجتماعي

صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنعاش الريفي

قرار رقم ٦٢٠ لسنة ٢٠٢٢

صادر بتاريخ ١٦/١٠/٢٠٢٢

بإصدار اللائحة المالية والإدارية للصندوق

وزير التضامن الاجتماعي رئيس مجلس الإدارة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ بشأن الحجز الإداري ؛
وعلى القانون رقم ١٦٧ لسنة ١٩٥٦ بشأن إنشاء صندوق لدعم الصناعات الريفية
والبيئية والإنعاش الريفي ؛
وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة ؛
وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٩٧ في شأن التفويض في بعض الاختصاصات ؛
وعلى القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة وتعديلاته
ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون الجهاز المركزي للمحاسبات الصادر بالقانون رقم ١٤٤ لسنة ١٩٨٨ ؛
وعلى القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بإصدار قانون الضريبة على الدخل
ولائحته التنفيذية ؛
و على القانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ بشأن الضريبة على القيمة المضافة ؛
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات العامة
ولائحته التنفيذية ؛
وعني قانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر الصادر
بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ؛
وعلى قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ؛
وعلى لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية
رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧٢٣ لسنة ١٩٦٦ باعتماد النظام المحاسبي الموحد ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بشأن لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ؛
وعلى لائحة المخازن الحكومية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٤٨/٦/٦ ؛
وعلى قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ؛
وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ بتعديل بعض أحكام النظام المحاسبي الموحد ؛
وعلى موافقة مجلس إدارة صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئة والإنعاش الريفي بجلسته المعقودة في ٢٠٢٢/٩/٢٢ ؛

قـرـر :

(المادة الأولى)

يعمل بلائحة الشئون المالية والإدارية الخاصة بصندوق دعم الصناعات الريفية والبيئة والإنعاش الريفي المرافقة لهذا القرار ، وتسري أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص بها، وتعتبر القواعد التنظيمية التي يصدرها مجلس إدارة الصندوق جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

(المادة الثانية)

تتشر هذه اللائحة في الوقائع المصرية ، ويعمل بها من اليوم التالي لتاريخ نشرها .

وزير التضامن الاجتماعي

رئيس مجلس الإدارة

نيفين القباج

لائحة الشئون المالية والإدارية

لصندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنتاج الريفى

المادة (١)

السند القانونى

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لصندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنتاج الريفى ، التابع لوزارة التضامن الاجتماعى ، المنشأ طبقاً لأحكام القانون رقم ١٦٧ لسنة ١٩٥٦ وتكون له الشخصية الاعتبارية ، ويتبع وزير التضامن الاجتماعى .
وللسلطة المختصة التفويض فى أي من الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (٢)

تعريفات

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها وهى كالتالى :
الوزير المختص : وزير التضامن الاجتماعى .
الصندوق : صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنتاج الريفى .
مجلس الإدارة : مجلس إدارة صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنتاج الريفى .
السلطة المختصة : مجلس الإدارة .

المادة (٣)

أهداف الصندوق وخطته

يهدف صندوق دعم الصناعات الريفية والبيئية والإنتاج الريفى إلى الارتقاء بالمستوى الاقتصادي للأسر المصرية بصفة عامة والأسر الريفية بصفة خاصة من خلال الآتى :

١- التعاون مع الجهات المحلية والدولية من أجل تعزيز القدرة على رفع إنتاجية الصناعات الريفية والبيئية والمنزلية .

- ٢- إنشاء وإدارة الأنشطة التي تساهم في تنمية المجتمعات المحلية بصفة عامة والريفية بصفة خاصة .
- ٣- المزج بين المعرفة التقليدية والأساليب العلمية في تنمية الصناعات البيئية والريفية والمنزلية .
- ٤- تمويل الأنشطة سائلة الذكر في إطار الأهداف التي يقرها مجلس إدارة الصندوق والعمل على تنمية الموارد المالية للأنشطة المختلفة .
- ٥- معاونة الأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة والأفراد الطبيعيين في تسويق المنتجات عن طريق المعارض الداخلية الدائمة والمؤقتة والمعارض الخارجية والمتنقلة .
- ٦- رفع الكفاءة الفنية للأفراد والأشخاص الاعتبارية العامة والخاصة العاملة في مجال تنمية الصناعات الريفية والبيئية والمنزلية .
- ٧- تقديم المنح ، والقروض الحسنة ، والدعم الفني للأشخاص الاعتبارية والأفراد العاملين في مجالات الصناعات البيئية والريفية والمنزلية .
- ٨- تقديم القروض للأشخاص الاعتبارية والأفراد العاملين في مجالات الصناعات البيئية والريفية والمنزلية .
- ٩- تيسير حصول الجمعيات والمؤسسات الأهلية والأفراد على القروض من مصادر التمويل المختلفة المؤهلة لذلك .

المادة (٤)

إدارة الصندوق

يتكون الصندوق من :

- ١- مجلس الإدارة .
- ٢- المدير التنفيذي .
- ٣- العاملين بالصندوق .

المادة (٥)**تشكيل مجلس الإدارة**

يدير الصندوق مجلس إدارة يشكل من رئيس وخمسة أعضاء علي الأقل وعشرة أعضاء علي الأكثر يعينهم وزير التضامن الاجتماعي من بين المعنيين والمهتمين بالصناعات الريفية وعلي أن يكون من بينهم ممثلاً عن كل من وزارة التنمية المحلية والبنك الزراعي المصري، والجمعيات التعاونية الإنتاجية .

المادة (٦)**اختصاصات مجلس الإدارة**

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي شئون الصندوق ، ويتولى اتخاذ ما يراه لازماً لتحقيق أهدافه ، وله علي الأخص ما يأتي :

وضع قواعد وشروط تقديم القروض والمنح والإعانات والخدمات للمشتغلين بالصناعات البيئية والريفية والمنزلية من المؤسسات والجمعيات الأهلية والإنتاجية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية والأفراد .

دراسة اقتراحات المجالس المحلية في هذا الشأن ، والتنسيق فيما بينها .

تيسير حصول المؤسسات والجمعيات الأهلية والإنتاجية والأفراد علي القروض من مصادر التمويل المختلفة .

اعتماد الحساب الختامي للصندوق .

وضع السياسة العامة لإدارة أموال الصندوق واستثماراته .

قبول الإعانات ، والهبات ، والوصايا ، والتبرعات ، والمنح ، وعقد القروض مع الجهات المحلية والأجنبية ، باتباع القوانين والقرارات المنظمة لذلك .

وضع سياسات تسويق منتجات الصناعات الريفية والبيئية والمنزلية .

تعيين المدير التنفيذي وتحديد معاملته المالية .

إصدار القرارات واللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والفنية للصندوق .

الموافقة على القوائم المالية السنوية وتقديمها للجهة الإدارية المختصة لإقرارها ووضع السياسة العامة لتحقيق أغراض الصندوق .

وضع اللوائح المتعلقة بتعيين موظفي وعمال الصندوق وترقيتهم ونقلهم وفصلهم وتحديد مرتباتهم وأجورهم ومكافآتهم ومعاشهم .

اعتماد محاضر اجتماعات اللجان الإشرافية .

البت في التظلمات المقدمة من العاملين بالصندوق بشأن الجزاءات الموقعة عليهم .

النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالصندوق ومركزه المالي .

النظر فيما يري رئيس المجلس عرضه من مسائل تدخل في اختصاص الصندوق .

ويجوز للمجلس تفويض رئيسته في بعض اختصاصاته .

وله أن يكلف أحد أو بعض أعضائه بالقيام بمهام محددة .

المادة (٧)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسته مرة على الأقل كل شهر، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك أو كلما رأي وزير التضامن الاجتماعي ضرورة لذلك وإذا حضر الوزير الاجتماع تكون له رئاسة الجلسة وتكون اجتماعات مجلس إدارة الصندوق صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

ويجوز لمجلس إدارة الصندوق دعوة من يرى الاستعانة به من الخبراء والمختصين بين ذوي الخبرة وغيرهم لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاشتراك في مناقشة الموضوعات الداخلة في مجال تخصصه دون أن يكون له صوت معنود .

وتدون القرارات التي يصدرها في محضر يوقعه الرئيس .

وتبلغ قرارات المجلس إلى وزير التضامن الاجتماعي خلال خمسة أيام من تاريخ صدورها وتعتبر نافذة بمضي عشرة أيام من تاريخ إبلاغها له دون اعتراض .

ويتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأمانة الفنية مقابل حضور جلسات ، يصدر به قرار من الوزير المختص وفقاً للقواعد والقرارات المنظمة في هذا الشأن .

المادة (٨)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يمثل رئيس مجلس الإدارة الصندوق في صلاته مع الغير وأمام القضاء ويكون له ولمن يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة ومن كبار العاملين بالصندوق التوقيع نيابةً عن الصندوق ، كما له أن يفوض من يريد من أعضاء مجلس إدارة الصندوق في بعض اختصاصاته .

المادة (٩)

المدير التنفيذي للصندوق

يكون للصندوق مدير تنفيذي متفرغ، يصدر بتعيينه وتحديد معاملته المالية قرار من الوزير المختص بناءً على موافقة مجلس الإدارة، ويحضر المدير التنفيذي اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون له صوت محدود عند التصويت .

المادة (١٠)

اختصاصات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي متابعة تنفيذ سياسة وخطة مجلس الإدارة تحت إشراف

رئيس مجلس الإدارة ، ويقوم بوجه خاص بالآتي :

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- ٢ - الإشراف على أداء العاملين المعيّنين والمنتدبين بالصندوق بصفته الرئيس المباشر لهم ، وتحديد أيام العمل الأسبوعية .
- ٣- الإشراف على تنفيذ الأنشطة التابعة للصندوق .
- ٤- مراقبة إنتاج وحدات العمل بالصندوق والأنشطة التابعة له .
- ٥- اعتماد تقارير كفاية العاملين نصف السنوية المعدة بمعرفة مديري الأنشطة .
- ٦- اقتراح صرف المكافآت والمنح لجميع العاملين بالصندوق والأنشطة التابعة له لإقرارها من مجلس الإدارة .
- ٧- اقتراح السلف المستديمة والموافقة على السلف المؤقتة .

- ٨- اعتماد كشوف المنصرف من السلف المستديمة والمؤقتة وتسويتها في حدود ما تقضي به هذه اللائحة .
- ٩- نقل أو ندب العاملين من الصندوق إلى الأنشطة والعكس حسب ما يتطلبه صالح العمل وبعد العرض على مجلس الإدارة .
- ١٠- تشكيل لجان الجرد السنوي والإشراف عليها لحين تقديم تقريرها .
- ١١- الاستعانة بعاملين مؤقتين للقيام بالأعمال الطارئة لأنشطة الصندوق وصرف الأجر المناسب لهم .
- ١٢- إعداد الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة .
- ١٣- التصرف في التحقيق بالحفظ أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة على ألا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة أيام .
- ١٤- إجراء الاختبارات اللازمة لتعيين العاملين بالصندوق أو انتدابهم وذلك قبل العرض على رئيس مجلس الإدارة .
- ١٥- الترخيص عند الضرورة بشراء أصناف بالأمر المباشر أو بالممارسة في حدود ما ورد بقانون التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨
- ١٦- متابعة برنامج تدريب للقائمين على تنفيذ القوانين والنظم الخاصة بالمنح والقروض التي يقدمها الصندوق والإشراف عليها .
- ١٧- اقتراح الهيكل التنظيمي للصندوق وجدول أجور العاملين، وإعداد مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بالشؤون الفنية والمالية والإدارية ومعايير ترتيب وتوصيف الوظائف .
- ١٨- إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية والحساب الختامي للصندوق .
- ١٩- إعداد مشروعات التقارير الدورية عن أنشطة الصندوق ورفعها إلى مجلس الإدارة .
- ٢٠- ما يكلف به من أعمال أخرى من مجلس الإدارة ، أو رئيس مجلس الإدارة .

المادة (١١)

الموارد

تتكون موارد الصندوق من :

- ١ - ما يتم تخصيصه للصندوق في الموازنة العامة للدولة .
- ٢ - المبالغ التي تخصصها وزارة التضامن الاجتماعي في موازنتها لدعم الصناعات الريفية والبيئية .
- ٣ - المنح والمعونات والهيئات والوصايا والتبرعات التي يقبلها مجلس الإدارة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- ٤ - عائد استثمار الفائض من أموال الصندوق بعد موافقة الجهات المختصة .
- ٥ - حصيلة استغلال ومقابل الانتفاع بالمباني التي ينشئها الصندوق ، أو المملوكة له .
- ٦ - القروض التي يعقدها الصندوق مع الجهات المحلية أو الأجنبية بمراعاة القواعد والإجراءات المطلوبة قانوناً في هذا الشأن .
- ٧ - أية موارد أخرى يقررها القانون لصالح الصندوق .

المادة (١٢)

مصرفات الصندوق

تستخدم موارد الصندوق في الصرف على الأغراض التي أنشئ من أجلها المشار إليها في المادة (٣) من القانون رقم ١٦٧ لسنة ١٩٥٦ ويحظر تحميل موازنة وزارة التضامن الاجتماعي بأية أعباء أو مصروفات تخص الصندوق زيادة عن الاعتمادات المقررة لأنشطته بموازنة وزارة التضامن الاجتماعي كما يحظر صرف أموال الصندوق في غير الأغراض المنشأ من أجلها .

المادة (١٣)

حساب البنك

يكون للصندوق حساب خاص ضمن حساب الخزانة الموحد لدى البنك المركزي وحساب أو أكثر في أي من البنوك المسجلة لدى البنك المركزي باسم "صندوق دعم

الصناعات الريفية والبيئية - وزارة التضامن الاجتماعي" تودع فيه موارده ، ويرحل الفائض من موازنة الصندوق من سنة مالية إلى أخرى ، وذلك عدا ما تخصصه الموازنة العامة للدولة له ، ويتم الصرف منه بموجب تحويلات علي البنك موقعاً عليها من المختص .

المادة (١٤)

الموازنة

يكون للصندوق موازنة خاصة ومستقلة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وفقاً للتقسيم الاقتصادي وتنفذ وفقاً للنظام النقدي لجميع أبواب الموازنة وتدار أمواله طبقاً لللائحة الداخلية التي يضعها مجلس الإدارة ويعتمدها وزير التضامن الاجتماعي وتبدأ السنة المالية للصندوق ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهاياتها وتتضمن جميع التكاليف والمصروفات والإيرادات لجميع أنشطة الصندوق وفقاً لقواعد النظام المحاسبي الموحد وشرحه وقوائمه المالية والقرارات المعدلة له ومعايير المحاسبة المصرية ووفق ما يحقق برنامج وأهداف الصندوق ورؤيته المستقبلية التي يضعها مجلس إدارة الصندوق بمراعاة أحكام التأشيرات المدرجة بموازنة الصندوق دون النقيض بالقوانين واللوائح والتعليمات التي تخضع لها الوزارات والمصالح الحكومية .

المادة (١٥)

لجنة إعداد مشروع الموازنة

تشكل لجنة متخصصة تتولى إعداد مشروع موازنة الصندوق، وتكون رئاسة اللجنة للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه ويتضمن التشكيل العناصر الفنية والاقتصادية والمالية والإدارية بالصندوق ، وتختص بالتحقق من سلامة تطبيق أسس إعداد الموازنة بما في ذلك إجراء المناقشات والاجتماعات اللازمة مع مختلف المسؤولين بالصندوق وصولاً إلى أفضل التقديرات لبنود الموازنة ثم صياغة مشروع موازنة الصندوق أو عرضه على رئيس مجلس الإدارة تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة لإقراره .

وتتولى اللجنة الرئيسية التي أعدت مشروع الموازنة التخطيطية توزيع اعتمادات البنود بأبواب الموازنة المختلفة على القطاعات الكلية المعتمدة في الخطة ، وتدرج الاعتمادات الخاصة بها حسب سنوات التنفيذ أو التوريد .

المادة (١٦)

تنفيذ الموازنة

تتولى إدارة الموازنة بالصندوق تنفيذ الاعتمادات التي تم توزيعها على التكاليف والمصروفات وفقاً للمعتمد في الخطة وإذا ما دعت الحاجة إلى التعديل يتم الرجوع إلى مجلس إدارة الصندوق .

المادة (١٧)

الارتباطات

تعد إدارة الشؤون المالية سجل الارتباطات وتقيّد به الارتباطات قبل الصرف على أن يراجع كل ارتباط على المنصرف الفعلي وتستبعد كل الارتباطات التي لم تنفذ . ولا يجوز الصرف إلا بعد الارتباط على أن يتم ذلك في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة وفقاً للتقديرات الواردة بها أو التعديلات الواردة عليها .
ويمنع على العاملين المنوط بهم إمساك سجل الارتباطات بالصندوق وبالوحدة

الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط في الحالتين التاليتين :

عدم كفاية الباقي في البند المختص المراد الخصم عليه .

عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به وفي حالة تأخر صدور قرار ربط موازنة الصندوق بعد بدء السنة المالية يتم الصرف في حدود (١/١٢) من اعتماد موازنة السنة المالية السابقة لحين صدوره .

المادة (١٨)

الصرف من الحسابات الدائنة

عند صرف أي مبالغ من أحد الحسابات الدائنة يجب التأشير من المختص عن المجموعة الدفترية بما يفيد سابقة قيد هذا المبلغ بأحد الحسابات المذكورة ولم يسبق الصرف مع مراعاة أن تكون سلطة الاستبعاد طبقاً للقواعد العامة المنصوص عليها وذلك باعتماد رئيس مجلس إدارة الهيئة .

المادة (١٩)**مستندات الصرف**

يجب أن يكون كل صرف مؤيداً بالمستندات الأصلية الدالة على الاستحقاق وتعتمد هذه المستندات إدارياً ومالياً من السلطة صاحبة الاعتماد .
ويجب ختم مستندات الصرف بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أنون توجيه القيد بما يفيد القيد في الدفاتر لتتلافى تكرار استعمال المستندات في الصرف أو القيد بالدفاتر مرة أخرى .

المادة (٢٠)**صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد**

يجوز للمراقب المالي 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 المسؤولية واتخاذ الإجراءات القانونية لعدم تكرار الصرف أو التسوية بموافقة المراقب المالي .

المادة (٢١)**الصرف بدون مستندات**

يكون خصم أو تسوية مبالغ بدون مستندات بموافقة المراقب المالي على بنود الموازنة بمقتضى إقرار من المختص ومعتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه للصرف، ولرئيس مجلس الإدارة فيما يجاوز ذلك .

المادة (٢٢)**صرف الأجور وما في حكمها**

تصرف الأجور وما في حكمها في نهاية كل شهر أو اليوم قبل الأخير إذا وقع اليوم الأخير من الشهر في عطلة أسبوعية أو رسمية، كما تصرف مرتبات العاملين مقدماً في المراسم والأعياد وكذلك بمناسبة انتهاء السنة المالية وفقاً للقرارات التي يصدرها رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية .

المادة (٢٣)

إبرام العقود

يجوز للصندوق إبرام العقود الخاصة لشراء ما يلزم من أجهزة حديثة وآلات وغيره وذلك على سبيل المثال لا الحصر والتي سوف يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة مالية ما دامت في حدود التكاليف الكلية المعتمدة في الخطة وتدرج الاعتمادات الخاصة بها حسب سنوات التنفيذ أو التوريد .

يجوز التعاقد بشأن الأعمال أو التوريدات الدورية قبل بداية السنة المالية التي سيتم فيها التنفيذ أو التوريد ما دام في حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض في السنة المالية التي يتم فيها التعاقد .

يراعى قبل الصرف أو إبرام أي عقد أو اتفاق الحصول على إقرار بجواز الخصم قانوناً على بند الموازنة المختص وأن هذا البند يسمح بالصرف .

المادة (٢٤)

حوادث الاختلاس والإهمال

عند وقوع أي من حوادث السرقة أو الاختلاس أو حريق أو الإهمال الجسيم يتعين على المدير التنفيذي للصندوق إخطار مجلس الإدارة بالواقعة ، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة قبل المسؤولين وإبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بمصلحة الأمن العام - بحسب الأحوال - وذلك في نفس يوم اكتشاف الحادث، مع الالتزام بما ورد في اللائحة المالية للموازنة والحسابات في هذا الشأن .

المادة (٢٥)

التأمين على ممتلكات الصندوق

لا يؤمن على ممتلكات الحكومة ومشترياتها ويستثنى من ذلك المهمات والأدوات التي يرى الوزير المختص لظروف خاصة التأمين عليها كما يستثنى التأمين ضد الأخطار التي تلحق بالغير من جراء النقل الميكانيكي .

المادة (٢٦)**التأمين على أرباب العهد**

يتم التأمين على أرباب العهد بالصندوق طبقاً لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بشأن لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وكذا قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ الصندوق في المواعيد المقررة ، مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

المادة (٢٧)**أداء الخدمات والأعمال**

للسندوق الحق في أن يؤدي بنفسه عند الحاجة الخدمات والأعمال الداخلة في اختصاصه وفي هذه الحالة يجوز تعيين العمالة اللازمة بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة ، وصرف المصروفات التي تحتاجها هذه الخدمات من الاعتمادات المخصصة في موازنة الصندوق وذلك وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس إدارة الصندوق أو من يفوضه .

المادة (٢٨)**الحساب الختامي والكشوف المرفقة به**

يعد بيان المتابعة الشهري للصندوق موضحاً به الإيراد والمصروف ويتضمن بيان المتابعة الشهري لديوان وزارة التضامن الاجتماعي وذلك طبقاً للتقسيم الاقتصادي بنود وأنواع الموازنة .

كما يعد مركز مالي للصندوق كل ثلاثة أشهر ، ويعرض على مجلس إدارة الصندوق لمناقشته وإبداء الرأي فيه ويرفق بالاستمارة رقم (٧٥.ع.ح) الخاصة بالصندوق موضحاً به موقف حساب الصندوق مصروفًا وإيرادًا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة والحسابات الدائنة والمدينة والحسابات النظامية وكشف حساب البنك بذات الفترة .

وبعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس إدارة الصندوق للموافقة عليه .

كما يراعى الآتى قبل إعداد الحسابات الختامية :

- ١- فحص حسابات العملاء والجهات الحاصلة على تمويل بما يخصها من جميع أنواع التكاليف والمصروفات والإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
- ٢- فحص حسابات العملاء والموردين وإعداد تقرير بشأنهم .
- ٣- التأكد من سلامة الجرد السنوي .
- ٤- حساب الإهلاك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .
- ٥- التأكد من تطبيق جميع القواعد المنظمة للتعامل مع النقد الأجنبي وأقساط وفوائد القروض وتقييم العملات الأجنبية المملوكة للصندوق .

المادة (٢٩)

التصرف في الأصول الثابتة

لمجلس إدارة الصندوق أن يخصص المبالغ التي يحصل عليها الصندوق نتيجة التصرف في أصل من أصوله الثابتة أو المنقولة والتعويض عنها لإعادة أصول الصندوق إلى ما كانت عليه أو شراء أصول ثابتة جديدة طبقاً لأحكام النظام المحاسبي الموحد ووفقاً للأوضاع التي تصدر بها الموازنة .

المادة (٣٠)

التفتيش والرقابة

تخضع حسابات وأعمال الصندوق للتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

ويتولى الجهاز المركزي للمحاسبات مراقبة حسابات الصندوق وفقاً للاختصاصات المخولة له ويجوز لمجلس إدارة الصندوق أن يعهد لواحد أو أكثر من مراقبي الحسابات بأداء ما يري لزومه من أعمال المحاسبة والفحص ووضع الأنظمة الحسابية ونظام المراقبة الداخلية والصورة المستندية للصندوق ويحدد مجلس الإدارة الأتعاب المستحقة في هذا الشأن .

المادة (٣١)**التعاقدات**

تسري أحكام قانون التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية على كافة التعاقدات التي يبرمها الصندوق .

المادة (٣٢)**المخازن**

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالصندوق .

المادة (٣٣)**حفظ المستندات والمراسلات**

مع مراعاة القواعد التي تتضمنها لائحة محفوظات الحكومة، على الصندوق أن يضع نظامًا لحفظ المستندات والمراسلات الواردة إليه والصادرة منه بما يسهل الرجوع إليها ، وعليه بالأخص :

- (أ) تخصيص غرفة حفظ مستقلة للمستندات الحسابية وتعيين أمين حفظ لها ، وتجهيزها لحفظ المستندات بطريقة تسهل الرجوع إليها .
 - (ب) إنشاء سجلات تفصيلية للمكاتبات الواردة والصادرة بما يكفل متابعتها بدقة .
- ويجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية باتباع الإجراءات الآتية :
- حصر الدفاتر المنتهية العمل فيها وتسليمها إلى غرفة الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض ، على أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالشئون المالية للرجوع إليها عند الحاجة .
- تظل الدفاتر المحاسبية المنتهية والخاصة بأخر سنة مالية بإدارة الحسابات لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات على حساب ختامي المعهد ، على أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة وإجراء التسويات التعديلية لغرفة الحفظ التابعة للشئون المالية بالصندوق .

إذا دعت الحاجة للاطلاع على الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير عام الشئون المالية وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بغرفة الحفظ وينبغي إعادة الدفاتر فور انتهاء الغرض من طلبها .
التأكد من قيام العاملين بالشئون المالية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر المنتهي العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلى غرفة الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة .

المادة (٣٤)

أموال الصندوق

تعتبر أموال وممتلكات الصندوق الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة طبقاً لنص المادة (١٤) من قانون الهيئات العامة وتؤول إلى وزارة التضامن الاجتماعي كافة حقوقه والتزاماته عند تصفيته أو إلغائه .
ويكون للصندوق الحق في تحصيل المبالغ المستحقة له بطريق الحجز الإداري .

المادة (٣٥)

طرق تحصيل الإيرادات

تحصيل الإيرادات بإحدى الطرق الآتية :

- ١- نقدًا بخزينة الصندوق بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) للمتحصلات النقدية بالعملة المحلية ، ويجوز قبول متحصلات بعملات أجنبية بالخزينة مقابل إيصالات أخرى مماثلة (٣٣ ع.ح) وفقاً للنظام الذي يقرره مجلس إدارة الصندوق بما يكفل إحكام الرقابة المالية وذلك بعد موافقة وزارة المالية .
- ٢- بشيك مسحوب على أحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي سواء بالعملة المحلية أو العملات الأجنبية .
- ٣- بطاقات الدفع .
- ٤- أية وسائل دفع أخرى مقرر قانوناً .

المادة (٣٦)**التحصيل الإلكتروني**

يتم التحصيل بواسطة الحاسب الآلي عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية المدفوعة عبر التحويلات البنكية من وسائل الاتصال المختلفة مثل (ماكينات الصراف الآلي - نقاط البيع الإلكتروني - الهواتف النقالة - شبكة المعلومات) .

تعتبر التقارير المستخرجة من مركز الدفع الإلكتروني بوزارة المالية المؤيدة بكشوف حساب الوحدة الحسابية المستخرجة من المنظومة البنكية لحساب الخزنة الموحد مستندات كافية لإثبات عمليات التحصيل الإلكتروني وإحكام الرقابة المالية وتستطيع الهيئة أداء الخدمة وإبراء الذمة وأيضاً إجراء القيود المحاسبية دون الحاجة إلى تحرير قسائم تحصيل (٣٣ ع.ح) لهذه العمليات إلا إذا كانت هناك ضرورة تستدعيها النظم الداخلية للهيئة لاستكمال الدورة المستندية الخاصة بها وفي هذه الحالة يتم فتح سجلات للنقدية تحت التسوية (تحصيل إلكتروني) وكذا سجلات للشيكات تحت التحصيل (تحصيل إلكتروني) .

المادة (٣٧)**الاستبعاد من الإيرادات**

في حالة طلب صرف مبالغ سبق أن أضيفت للإيرادات بدون وجه حق يستم الصرف بالاستبعاد من الإيرادات من ذات البند الذي أضيفت إليه إيرادات سواء كانت أضيفت إلى الإيرادات في السنة الحالية أو في سنة سابقة، وذلك بعد الحصول على الترخيص المالي المطلوب .

المادة (٣٨)**الخصم والحجز على المبالغ الواجبة الأداء**

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الصندوق إلى أحد العاملين بصفة مرتب أو أجر أو راتب إضافي أو أي من مستحقاته المالية إلا بمقدار الربع ، ومع ذلك للصندوق إجازة الحوالة في استحقاقاته بما لا يجاوز ربع الباقي في أداء أي أقساط تستحق على العاملين وتحصيلها للغير بشرط أخذ إقرار من العامل كتابةً مع مراعاة خصم عمولة التحصيل المستحقة للصندوق وطبقاً لما ورد من أحكام باللائحة المالية للموازنة والحسابات .

المادة (٣٩)

صرف مبالغ تخص سنوات سابقة

يختص المراقب المالي بالترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة في حالة عدم كفاية الاعتماد في هذه السنوات على موازنة السنة المالية الجارية التي يتم فيها الصرف بشرط سماح البند المختص بها ، على أن ترفق مذكرة توضح بها الأسباب التي حالت دون صرف المبالغ على موازنة السنة المالية التي تخصها، وفيما يتعلق بالأجور يشترط كفاية الاعتمادات في سنة الاستحقاق وفي حالة ما إذا تبين أن تأخير الخصم كان نتيجة عمد أو إهمال تحدد المسؤولية في ذلك وترفق صورة التحقيق بمستندات الصرف .

المادة (٤٠)

تحصيل الديون

يجب تحصيل الديون المستحقة للصندوق قبل العاملين أو الأفراد فوراً، ويجوز للصندوق بناءً على طلب المدين وفي الأحوال التي يقدرها وتقتضيها ظروف المدين الخاصة السماح بالسداد بالتقسيط فيما لا يجاوز خمسمائة ألف جنيه وبشرط ألا تزيد المدة على سنة وبموافقة المراقب المالي فيما يزيد على خمسمائة ألف جنيه وحتى مليون جنيه ولمدة ثلاث سنوات ، وبموافقة رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة فيما زاد على ذلك .

ولا تسري هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التي ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها .

ويراعي بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش، ولا يخلو طرفه لأي سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقاً من ديون .

ويشترط في جميع الأحوال توافر الضمان الكافي لحفظ حق الصندوق

في تحصيل ديونه .

المادة (٤١)**استيداء حقوق الصندوق**

تقوم إدارة الشؤون القانونية بالصندوق بمتابعة الملاءة المالية للمدينين ، والعمل على استيداء حقوق الصندوق لديهم بالطرق القانونية في حالة التوقف عن السداد .
وتبقى المديونيات مقيدة بحساب الديون المستحقة للصندوق حتى يتم تحصيلها .

المادة (٤٢)**السلفة المستديمة**

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس مجلس الإدارة ، على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر بالإضافة إلى (٥٠٪) طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أحد العاملين في غير إدارة الحسابات ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ثلاثة آلاف جنيه للمدير التنفيذي للصندوق، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد على هذا المبلغ وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية بحيث يظهر الحساب الختامي خالياً منها، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً .

المادة (٤٣)**السلفة المؤقتة**

تكون سلطات إصدار السلفة المؤقتة على النحو التالي :

١- المدير التنفيذي للصندوق حتى مبلغ عشرين ألف جنيه .

٢- رئيس مجلس إدارة الصندوق فيما زاد على ذلك .

ويكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة في الأحوال التي يتعذر فيها الصرف بالطريق العادي، ولا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين بالشؤون المالية أو العاملين بإدارة الحسابات والمراجعة ،

ويتم تحديد قيمة السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختصين في الأعمال المطلوب من أجلها السلفة ويكون هؤلاء المختصون مسئولون مباشرة عن الفروق الكبيرة في التقدير زيادة ونقصاً ، ويجب أن تتضمن هذه الدراسة تحديد طريقة استعمال السلفة وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها على ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة (شهرين من تاريخ صرفها) وألا تتعدى بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية، ويشترط تسوية مستندات السلفة خلال المدة المحددة ويتحمل المسئولون الماليون ومن بعدهم السلف المؤقتة غرامات التأخير المقررة طبقاً للسعر المعلن من البنك المركزي المصري ، وفي الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى في السنة المالية التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك وبشروط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط، وعلى إدارة الحسابات إمساك سجل يقيد فيه ما يصرف من السلف المؤقتة بحيث يشمل على خانات تتضمن تواريخ مراحل طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها كما تقوم الإدارة بمطالبة صاحب السلفة بالمستندات لتسويتها وفقاً للإجراءات المتبعة مع الالتزام بما ورد باللائحة المالية للموازنة والحسابات من ضوابط في هذا الشأن .

المادة (٤٤)

أمين الخزينة

أمين الخزينة هو رئيسها المباشر وجميع محتوياتها من نقود وشيكات ودفاتر ذات قيمة تكون عهدته شخصياً ويكون مسئولاً عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومي .

في حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي يضطره إلى القيام بإجازة فوراً أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض

يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزنة العامة بوزارة المالية أو الاتصال بالمدير المالي أو المراقب المالي وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتاً .

وتخطر وزارة المالية مصلحة الخزنة العامة لانتداب من تراه للاشتراك مع مساعد الصراف في مزاولة أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين .

إذا كان للخزينة مفتاحان يسلم المفتاح رقم (١) لصراف الخزينة ويسلم المفتاح رقم (٢) لمدير الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه ويقيد عهدة مستديمة .
في حالة تلف قفل الخزينة الحديدية يتم تشكيل لجنة يكون أمين الخزنة أحد أعضائها للإشراف على فتح الخزنة وإصلاح القفل وتقرير صلاحية الخزنة بعد الإصلاح ، وبعد فتح الخزينة يجب جرد محتوياتها ومطابقتها على دفتر الخزينة وإثبات نتيجة الجرد في دفتر الخزينة والتوقيع عليها من أمين الخزنة وأعضاء اللجنة ، وإذا كان التلف عن عمد تتخذ إجراءات التحقيق الجنائي اللازمة ويتحمل الصراف تكاليف صنع مفتاح جديد بدلاً من المفقود أو المكسور بالإضافة إلى المساءلة القانونية بموجب المحضر الذي حرره اللجنة .

تفتح الخزائن بعد مواعيد العمل الرسمي بساعة حتى يتمكن أمين الخزينة من إعداد دفتر الخزينة ونقل قبل انتهاء مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة وذلك حتى يتمكن أمين الخزينة من تصفية أعمال اليوم .

يقوم أمين الخزينة يومياً بإعداد كشف حركة الخزينة (وارد ، صادر) عن أعمال اليوم ويوصله إلى الموظف المختص بإدارة الشؤون المالية مرفقاً به صور مستندات التوريد وحافضة إيداع البنك ومستندات الصرف وإجراء المراجعة الحسابية وإعداد مستندات القيد اللازمة .

على أمين الخزينة بالهيئة أن يفحص بعناية خاصة جميع مستندات الصرف مهما كانت قيمتها وذلك قبل الصرف وأن يتأكد من أن التوقيعات على سند الصرف صحيحة ، وأنه ليس في السند تصحيح أو إضافة أو شطب غير موقع عليه من معتمد سند الصرف .

على أمين الخزينة بالهيئة أن يحفظ صور توقيعات المرخص لهم بالتوقيع على مستندات الصرف ، وأن يرجع إليها عند الحاجة .

يلتزم أمين الخزينة بإجراء الصرف لأصحاب الحق دون غيرهم ، وعليه أن يتحقق من شخصية طالب الصرف بأية وسيلة من الوسائل ، وأن يطلب منهم التوقيع بإمضائهم في الخانة المعدة لذلك بمستند الصرف مع إيضاح تاريخ الصرف .

في نهاية اليوم يقوم أمين الخزينة بحساب قيمة رصيد النقدية والشيكات من واقع كشف حركة الخزينة ومطابقة الرصيد الفعلي للخبزينة مع الرصيد الدفترى ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والواردة باللائحة المالية للموازنة والحسابات .

إذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضت الحال ذلك ، فإن لم يسدد العجز في ميعاد غايته أربعة وعشرين ساعة على الأكثر فيتم وقفه عن أعمال وظيفته وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة في الباب الخاص بحدوث الاختلاس والسرقة والإهمال .

المادة (٤٥)

جرد الخزينة

تجرد محتويات خزينة الجهة الإدارية من نقود وأوراق ذات قيمة ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة واحدة كل عشرة أيام وبصورة مفاجئة ويقوم بهذه المهمة لجنة يندبها رئيس الجهة الإدارية في كل عملية جرد على حدة ويجب أن يتم الجرد بحضور مدير الحسابات أو وكيله وفي جميع الأحوال يجب جرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل

من أيام السنة المالية أيًا ما كان تاريخ الجرد السابق على ذلك وترفق صورة من محضر هذا الجرد بالحساب الختامي للتأكد من أن جملته مطابقة لجملة باقي البنود حسب الوارد بكشف الحساب الشهري طبقاً للمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وذلك حرصاً على أموال الصندوق ولإحكام لوجه الرقابة الفعالة عليه ، ليتسنى للصندوق تحقيق الهدف المنشأ من أجله .

لا يجوز لأمناء الخزائن أن يستعملوا نقود الخزينة في منح قروض تحت تسديدها من المهايا أو الأجور أو غيرها أو أن يودعوا بالخزينة نقوداً أو أي شيء آخر لا يخص الهيئة .

مع عدم الإخلال باتخاذ الإجراءات التأديبية فيتعين على أمين الخزينة تسديد العجز الذي يظهر ، فإذا لم يسدد العجز فوراً تتخذ ضده الإجراءات القانونية .

في حالة وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي يضطره إلى القيام بإجازة فوراً أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض ، يجب على المدير التنفيذي أن يخطر مجلس الإدارة ، وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة .

المادة (٤٦)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي وما يطرأ عليه من تعديلات ، كما يجوز إمساك سجلات إحصائية لإحكام الرقابة والضغط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالصندوق .

وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الصندوق وإعداد البيانات والحسابات الشهرية وربع السنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة من وزارة المالية .

المادة (٤٧)**تخصيص سيارات الركوب بالصندوق**

تتبع القواعد التالية عند استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية :

- ١- بالنسبة لاستخدام شاغلي وظائف الإدارة العليا سيارة منفردة في الانتقال إلى مقر العمل وبالعكس أو في الأعمال المصلحية يتم التنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة .
- ٢- بالنسبة لاستخدام العاملين أقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص في الانتقال إلى أماكن تجمع سكنية إلى مقر عملهم وبالعكس مقابل اشتراك شهري بحد أدنى ثلاثة جنيهات للأتوبيس وأربعة جنيهات للميكروباص بشرط التنازل عن بدل الانتقال الثابت إذا كان مقررًا .
- وفي جميع الأحوال السابقة لا يجوز الجمع بين بدل الانتقال الثابت واستخدام أي من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء في الانتقال من المنزل أو أماكن تجمع إلى مقر أعمالهم أو في الأعمال المصلحية إلا في حالة الانتقال خارج المحافظات التي بها مقر أعمالهم وللجهات أن تسترد المبالغ التي كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ استخدامهم للسيارات .

المادة (٤٨)**الترخيص بمبيت السيارات في غير الأماكن المخصصة**

يجب إيواء السيارات في جراجات حكومية وعدم مبيتها عند العاملين ، وللمدير التنفيذي الترخيص بإيواء السيارات في غير الجراجات الحكومية بعد إقرار من المختصين بالصندوق وعلى مسئوليتهم من عدم وجود جراج حكومي أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات وأنه سوف تتخذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها مع اعتماد هذا الإقرار من المدير التنفيذي .

المادة (٤٩)**استئجار العقارات**

يجوز لمدير الصندوق أو من يفوضه استئجار ما يحتاج إليه الصندوق من عقارات وذلك طبقاً للقواعد التي يقررها مجلس إدارة الصندوق مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية .

المادة (٥٠)**سريان اللائحة**

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة الصندوق عليها وإصدارها من الوزير المختص ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس إدارة الصندوق .