

وزارة التجارة والصناعة جهاز تنمية التجارة الداخلية

قرار إدارى رقم ٢٤٢ لسنة ٢٠١٠

بتاريخ ٢٠١٠/١٠/١٩

رئيس الجهاز

بعد الاطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ باصدار قانون الهيئات العامة ؛
وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية
وتعديلاتها ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣٥٤ لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء جهاز تنمية التجارة الداخلية ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٠٨ لسنة ٢٠١٠ بتشكيل مجلس إدارة جهاز
تنمية التجارة الداخلية ؛

وعلى المذكرة المعروضة بمشروع تعديل بعض مواد اللائحة المالية لجهاز تنمية التجارة
الداخلية ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الجهاز بجلسته المعقودة رقم (٤) بتاريخ ٢٠١٠/٩/٢٦
وعلى التعديلات المقترحة باللائحة المالية وتفويض رئيس الجهاز فى إصدارها ؛
وعلى موافقة السيد المهندس وزير التجارة والصناعة على ما جاء بهذا المحضر بتاريخ
٢٠١٠/١٠/١٤ ؛

قرر :

مادة ١ - تطبق أحكام اللائحة المالية المرفقة بجهاز تنمية التجارة الداخلية اعتباراً
من تاريخ صدور هذا القرار .

مادة ٢ - يلغى كل نص يخالف أحكام هذه اللائحة .

مادة ٣ - على جميع الإدارات المعنية بالجهاز تنفيذ القرار كل فيما يخصه .

مادة ٤ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

رئيس الجهاز

مهندس / عمرو طلعت

اللائحة المالية هازتنمية التجارة الداخلية

صادرة بالقرار الإداري رقم (٢٤٢) بتاريخ ٢٠١٠/١٠/١٩
بناءً على اعتماد مجلس الإدارة بجلسته رقم (٤) بتاريخ ٢٠١٠/٩/٢٦

اللائحة المالية لجهاز تنمية التجارة الداخلية

الباب الأول

النظام الإدارى للجهاز

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لجهاز تنمية التجارة الداخلية والمنشأ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٤ لسنة ٢٠٠٨

تعريفات

مادة (٢)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

* **القرار الجمهورى** : قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٣٥٤ لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء جهاز تنمية التجارة الداخلية .

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

الجهاز : جهاز تنمية التجارة الداخلية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جهاز تنمية التجارة الداخلية .

السلطة المختصة : رئيس جهاز تنمية التجارة الداخلية .

النظام المحاسبى الموحد : النظام المحاسبى الموحد والمعدل بقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته ومعايير المحاسبة المصرية الصادرة بقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ١٥٧٠ لسنة ٢٠٠٦ كإطار مكمل للنظام المحاسبى الموحد .

اختصاصات مجلس الإدارة

مادة (٣)

- مجلس إدارة الجهاز هو السلطة العليا المختصة بتسيير شئون الجهاز وتصريف أموره، وله أن يتخذ ما يلزم من القرارات لتحقيق أغراض الجهاز، وللمجلس على الأخص ما يأتى :
- ١ - وضع السياسات العامة للجهاز .
 - ٢ - اعتماد خطط وبرامج أنشطة الجهاز وإجراءات تنفيذها .
 - ٣ - إقرار أسس ومعايير تسعير الأراضى اللازمة لتنمية التجارة الداخلية وسبل إتاحتها للمستثمرين .
 - ٤ - الموافقة على إنشاء فروع الجهاز .
 - ٥ - اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية ولوائح الموارد البشرية ونظم العمل بالجهاز وذلك دون التقيد بالقواعد والنظم المعمول بها بالجهاز الإدارى للدولة .
 - ٦ - اعتماد الهيكل التنظيمى للجهاز .
 - ٧ - الموافقة على مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية والقوائم المالية للجهاز .
 - ٨ - قبول المنح والتبرعات والهبات فى مجال أنشطة الجهاز .
 - ٩ - الموافقة على عقد القروض فى مجال تحقيق أغراض الجهاز .
 - ١٠ - إقرار قواعد الاستعانة ببيوت الخبرة الفنية والمحلية والأجنبية .
 - ١١ - ما يعرضه عليه الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية من مسائل تدخل فى اختصاص الجهاز .

الباب الثانى

النظام المالى للجهاز

أولاً - أحكام الموازنة

إعداد الموازنة

مادة (٤)

يكون للجهاز موازنة مستقلة تعد على نمط الموازنات التجارية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بنهايتها وتودع موارد الجهاز فى حساب يخصص للصرف منه على أغراضه ويرحل الفائض منه إلى السنة المالية التالية .

مادة (٥)

على مديرى الوحدات ورؤساء الفروع، كل فى حدود اختصاصه، إعداد بيان بالاحتياجات المطلوب تدبيرها وتعرض على الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية لإعداد المقاييس التقديرية للأعمال والخدمات والتوريدات اللازمة لسير العمل بالجهاز وذلك قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر، ويُراعى عند إعدادها الموضوعية والواقعية ومستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف وعدم وجودها بالمخازن أو وجود أنواع مماثلة أو بديلة عنها تفى بالغرض المطلوب .

مادة (٦)

تشكل سنوياً لجنة بقرار من السلطة المختصة لإعداد مشروع موازنة الجهاز وتقوم الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية بإصدار التعليمات والنماذج المنظمة لإعداد الموازنات التخطيطية بالشكل المناسب وفى المواعيد المناسبة لتحقيق الغرض من إعداد الموازنة التخطيطية للجهاز .
ويعرض مشروع الموازنة على مجلس الإدارة لإقراره وإرساله إلى الجهات المختصة فى المواعيد القانونية .

موارد الجهاز

مادة (٧)

تتكون موارد الجهاز مما يلى :

- ١ - ما تخصصه له الدولة فى الموازنة العامة .
- ٢ - مقابل الخدمات التى يقدمها الجهاز للغير .
- ٣ - المنح والتبرعات والهبات التى يقبلها مجلس الإدارة .
- ٤ - القروض التى يعقدها مجلس الإدارة .
- ٥ - عائد استثمار أموال الجهاز .
- ٦ - حصيلة إدارة واستغلال والتصرف فى أراضى الجهاز والمخصصة لدعم أغراض تنمية التجارة الداخلية .

المصرفيات**مادة (٨)**

تشمل المصرفيات السنوية للجهاز كافة الاستخدامات وفقاً للنظام المحاسبى الموحد وطبقاً لأساس الاستحقاق وكذلك ما تخصصه له وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية من استثمارات (شراء أصول غير مالية) فى نطاق الخطة الاقتصادية والاجتماعية للدولة .

مادة (٩)

يجوز بموافقة السلطة المختصة النقل بين بنود وأنواع الاستخدامات والتحويلات أو مجموعات التكاليف والمصرفيات الجارية فى حدود وفورها وبشرط ألا تكون البنود التى تم تعزيزها من البنود المحظور استخدام وفورها، والسلطة المختصة تجاوز اعتماد مشروع مدرج بالاستخدامات الاستثمارية مقابل خفض مساوٍ فى اعتمادات مشروعات أخرى مدرجة بها وبشرط عدم تجاوز الاعتماد الكلى للاستخدامات الاستثمارية .

كما يجوز للسلطة المختصة استحداث بنود وأنواع وفروع فى نطاق التقسيم النمطى الخاص بالجهاز وقويله من وفورات بنود وأنواع أخرى .

مادة (١٠)

يتحمل الجهاز بالمصرفيات الخاصة بقيمة التلغرافات والتلكسات والفاكسات المحلية والدولية ومكالمات الترنك والنداء الآلى والمكالمات المحلية والدولية والتليفون المحمول والإنترنت فى حالة الترخيص باستخدامه من رئيس الجهاز بشرط أن تكون جميعها متعلقة بأعمال الجهاز ونشاطه وتيسير أعماله .

حساب البنك**مادة (١١)**

يكون للجهاز حساب خاص بالبنك المركزى المصرى أو أحد مراسليه ضمن حساب الخزانة الموحد إيراداً ومصرفاً باسم "جهاز تنمية التجارة الداخلية" ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوية على البنك المذكور موقعاً عليها من رئيس الجهاز أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانٍ، ويرحل الفائض إلى السنة المالية التالية .

الارتباط والسجل الخاص به

مادة (١٢)

لا يجوز الصرف إلا بعد الارتباط، على أن يتم ذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة، 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 .

مادة (١٣)

يتعين الرجوع للشئون المالية للتأكد من وجود الاعتماد المالى المخصص الذى يسمح بالارتباط قبل الصرف.

مادة (١٤)

يجوز البدء فى إجراءات ما قبل التعاقد بشأن الأعمال والتوريدات والخدمات قبل بداية السنة المالية التى سيتم فيها التنفيذ أو التوريد وذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض فى مشروع موازنة السنة المالية المقبلة .

قواعد توزيع المكافآت

مادة (١٥)

لرئيس الجهاز سلطة وضع القواعد والضوابط واعتماد توزيع المكافآت والخوافز والأجور الإضافية وغير ذلك للعاملين بالجهاز وكذلك الذين يؤدون خدمات لها من غير العاملين خارج الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية وغيرها .

ثانياً - النظام المحاسبى

النظام المحاسبى الموحد

مادة (١٦)

يتم ربط النظام المحاسبى بمجموعة دفترية متكاملة وفى ضوء أحكام النظام المحاسبى الموحد وتحقيقاً لذلك يجب مراعاة ما يلى :

- ١ - تسجيل العمليات وفقاً لحسابات الدليل المحاسبى على ضوء شرح مكونات كل حساب واستخدام مجموعة من اليوميات المساعدة والتى تتخذ لتسجيل العمليات المتجانسة .
- ٢ - إعداد ميزان مراجعة دورى لكل شهر .

٣ - تصوير الحسابات الربع سنوية والقوائم الختامية النهائية وإجراء قيود الإقفال بصورة ربع سنوية وعرض المركز المالى وقائمة الدخل والتدفقات النقدية مع إرفاق كافة التحليلات الخاصة بها .

٤ - إمساك مجموعة دفاتر للحسابات الشخصية لأرصدة حقوق الجهاز قبل الغير، وحقوق الغير قبل الجهاز .

٥ - تحديد المسئول بالنسبة لاستلام وحفظ ومتابعة المستندات المالية وتعتمد الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية النماذج والدفاتر والمطبوعات الخاصة بالنواحي المالية مع التأكد من أنها تكفل الرقابة الفعالة على معاملات الجهاز، وعلى أن يتم إعداد قواعد الضبط الداخلى وفقاً لما يلى :

أن يكون إثبات العمليات المالية بالدفاتر بموجب إذن توجيه (قيد رسمى) أو استمارات صرف موقع من المحاسب المختصة ومراجع بمعرفة المسئول ومعتد من كل من المدير المختص بإنشاء القيد ومدير الوحدة المختصة .

أن يرفق بجميع أذون التوجيه واستمارات الصرف أصول المستندات المؤيدة إلا إذا كان قد سبق إرفاقها بإذن توجيه سابق فيتم الإشارة إلى رقمه وتاريخه مع إرفاق صورة المستندات المؤيدة.

مادة (١٧)

تلتزم كل من الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية مع الوحدة المختصة بنظم المعلومات بالجهاز بتطوير حسابات الجهاز باستخدام نظم وبرامج مالية متطورة تعتمد على وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التى تفى بأغراض المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف والرقابة العامة، وكذا إصدار التقارير المختلفة المعتمدة والمطلوبة فى ضوء استخدام النظام المحاسبى الموحد .

مسئولية العاملين عن تنفيذ احكام اللائحة

مادة (١٨)

يعتبر كل من يتولى الوظائف الإشرافية بالجهاز، كل فيما يخصه، مسئولاً مسئولية شخصية عن تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الواجب تطبيقها وبما لا يتعارض مع نصوص هذه اللائحة بحيث يتم استيفاء المستندات وتحديد الاستثمارات اللازمة والتوقيع عليها من المختصين بما يفيد صحة وسلامة هذه المستندات .

مادة (١٩)

تقوم كل من الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية كل في حدود اختصاصه بالجهاز، بتطبيق وتنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، والقرارات الخاصة بتنفيذ تلك الأحكام وذلك طبقاً للاختصاصات المحددة لكل وظيفة ويكون العاملون بالجهاز مسئولون كل في حدود اختصاصاته على المحافظة على أمواله وإدارتها على أفضل وجه.

ثالثاً - إجراءات الصرف والتحصيل

تحرير استثمارات الصرف ومستنداتها

مادة (٢٠)

تحرر الإدارات الطالبة استثمارات اعتماد الصرف على نماذج الاستثمارات المعدة لهذا الغرض مع استيفاء جميع البيانات الخاصة بها والتوقيع عليها من المسئولين كل في اختصاصه، وعلى أن تكون تلك الاستثمارات مقيدة بسجل الارتباطات ومرفقاً بها كافة المستندات وفقاً لطبيعة كل مصروف ومطابقته للنظام المحاسبى الموحد .

ويتم تسليم كافة مستندات الصرف إلى الشئون المالية بموجب دفتر تسليم وتسلم مع إثبات تاريخ تسليمها، ويقوم الموظف المختص بالمراجعة المستندية والمالية الشاملة والتأكد من أحقية وقانونية الصرف لصاحب الحق، والتوقيع بما يفيد إتمام المراجعة والتوجيه المحاسبى وفقاً للنظام المحاسبى الموحد .

وعند إتمام عملية المراجعة يتم استيفاء التوقيعات اللازمة وختم الاستمارة ومستنداتها بخاتم "صرف" .

مادة (٢١)

تسلم جميع المستندات المتعلقة بكافة أنواع الصرف والتحصيل ومرفقاتها المؤيدة للصرف والتحصيل والإيداع إلى إدارة الحسابات والمراجعة .

وتقوم إدارة الحسابات بوضع أرقام سلسلة لهذه المستندات كل حسب نوعه وترتيبها وحفظها في ملفات وعمل سجل بما تحويه هذه الملفات من المستندات المستلمة، ويتم تكويدها وتتم عمليات التسجيل والتبويب لهذه المستندات في كافة الدفاتر المتعلقة بها وفقاً للنظام المحاسبى الموحد .

على إدارة المراجعة تسليم كافة المستندات الخاصة بالصرف والتحصيل والإيداع إلى إدارة الحسابات أولاً بأول وفى موعد غايته اليوم الخامس من الشهر التالى المنتهى الذى أعدت المستندات عنه .

تحصيل مستحقات الجهاز

مادة (٢٢)

يتم تحصيل مستحقات الجهاز إما نقداً أو بشيكات حكومية، أو حوالات بريدية، أو بإحدى وسائل الدفع الإلكترونية أو بالخصم من المستحقات وتورد المتحصلات يومياً لخزينة الجهاز ويتم إجراء اللازم بشأنها لإثباتها وإجراء القيود المحاسبية الخاصة بها .

مادة (٢٣)

تراجع دفاتر التحصيل قبل التوريد على المبالغ المحصلة للتحقق من أن جميع المبالغ المحصلة حتى يوم التوريد داخلية فى المبالغ المطلوب توريدها .

ويجب على مدير الحسابات أو وكيله أو مدير الإدارة أو مدير المكتب فى المكاتب والإدارات التى ليس فيها وحدة حسابية الذين اعتمدوا حافظة التوريد أن يطلعوا فى اليوم التالى على الأكثر على إيصال التوريد للتحقق من إتمام التوريد فعلاً .

وتورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزى المصرى أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة فى آخر يوم عمل من كل أسبوع، أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر للجهاز فإنها تورد فى نفس اليوم، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أياً كانت قيمتها فى آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية، ويستثنى مما تقدم الآتى :

أولاً - فى حالة انتهاء قسائم دفتر التحصيل (٣٣ع.ح) تورد المبالغ التى حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفاً فى يوم العمل التالى عى الأكثر .

ثانياً - يربأ توريد المبالغ التى يقل مجموعها عن خمسين جنيهاً إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر .

يقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال البنك أو علم خبر التوريد (رقم ٣٧ مكرر ع.ح) على ظهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها للبنك المركزى أو لإحدى الخزائن الحكومية وترفق الصورة الثانية بإذن التسوية .

ولا يجوز استعاضة أى من دفاتر التحصيل إلا بعد المراجعة اللازمة وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة .

خزائن الجهاز وجردها

مادة (٢٤)

يكون للجهاز خزانة رئيسية ويجوز إنشاء خزائن فرعية حسب حجم وطبيعة العمل على أن تزود هذه الخزائن بجميع التجهيزات اللازمة واتخاذ كافة الاحتياطات للمحافظة عليها من وسائل تأمين وحراسة .

مادة (٢٥)

تجرد محتويات خزانة الجهاز من نقود وأوراق ذات قيمة ثلاث مرات كل شهر ، وبواقع مرة واحدة كل عشرة أيام وبصورة مفاجئة ، ويقوم بهذه المهمة لجنة ينتدبها رئيس الجهاز فى كل عملية جرد على حدة ويجب أن يتم الجرد بحضور مدير الحسابات أو وكيله . وفى جميع الأحوال يجب جرد محتويات الخزانة فى آخر يوم عمل من أيام السنة المالية أيًا ما كان تاريخ الجرد السابق على ذلك وترفق صورة من محضر هذا الجرد بالحساب الختامى للتأكد من أن جملته مطابقة لجملة باقى البنود حسب الوارد بكشف الحساب الشهرى ، مع مراعاة ما ورد بهذه اللائحة .

إجراءات صرف الأجور والمرتبات وما فى حكمها وتقادمتها

مادة (٢٦)

تقوم الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية بعمل الإجراءات الرئيسية وتعليمات العمل التفصيلية لقواعد صرف مستحقات العاملين وعرضها على مدير الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية لاعتمادها .

يراعى صرف الأجور للعاملين فى المواعيد القانونية المقررة لذلك ويراعى إرسال شيكات الأجور المحولة على البنوك مع كشوف الأجور الخاصة بها إلى البنوك ويجوز الصرف الإلكتروني للأجور بالاتفاق مع أحد البنوك ، ولكل عامل الحق فى طلب تحويل أجره على أحد البنوك أو وقف هذا التحويل بشرط ورود موافقة البنك على التحويل أو الإيقاف مع تحديد البنك الواجب تحويل المرتب إليه .

مادة (٢٧)

تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بإعداد كشف مرتبات العاملين كل شهر
تتضمن الآتى :

١- أسماء ووظائف جميع العاملين بالخدمة بما فى ذلك القائمين بإجازات اعتيادية أو مرضية بأجر أو جزء من الأجر مع إعطاء رقم كودى لكل عامل فى فئته الوظيفية لا يتغير ولا يستخدم لغيره .

٢- الأجر الأساسى والمستحقات الأخرى المرتبطة بالوظيفة والاستقطاعات والصافى .

مادة (٢٨)

تمسك الإدارة المختصة بالشئون المالية سجلاً للأجور والمرتبات بخلاف السجلات المعمول بها بشئون العاملين تتضمن جميع أسماء العاملين وفتاتهم الوظيفية ومرتباتهم الأساسية والشاملة لمراجعة البيانات الواردة من شئون العاملين شهرياً وفى حالة تغيير الأجر أو المرتب يؤشر بذلك فى هذا السجل بقيمة التغير مع توضيح القرار الصادر بذلك وتاريخه .

مادة (٢٩)

يتم حساب الأجور شهرياً على أن يتم تسوية أية فروق تؤثر على استحقاق الأجر فى الشهر التالى فيما عدا ما يكون ناشئاً عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأى سبب قانونى فيجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه وإذا كان الأجر أو المرتب لا يستحق إلا عن جزء من الشهر يجب توضيح عدد الأيام المستحق عنها الأجر أو المرتب وتحسب القيمة على أساس عدد أيام الشهر الفعلية فى كل الحالات .

مادة (٣٠)

تعد كشوف الأجور المستحقة عن الشهر الجارى وترسل إلى إدارة الحسابات قبل الموعد المحدد لصرف الأجور باثنى عشر يوماً عمل على الأقل بالنسبة للأجور المحول صرفها على البنوك وعشرة أيام على الأقل بالنسبة لغيرها وعلى مدير شئون العاملين أو من ينيبه الإقرار على كشوف المرتبات بأن العاملين المدرجة أسماؤهم فى تلك الكشوف مازالوا فى خدمة الجهاز ولهم الحق فى استلام مرتباتهم على أن ترفق بالكشوف صور معتمدة من القرارات التنفيذية الصادرة بشأن الاستقطاعات وكافة ما طرأ على المرتبات والأجور من تعديلات .

مادة (٣١)

يستخرج شيك بصافى الأجور والمرتبات كما تسدد شيكات الاستقطاعات المستحقة للهيئة القومية للتأمين الاجتماعى ومستحقات مصلحة الضرائب وشركات التأمين والنقابات والنوادي وغيرها بشيكات منفصلة كل على حدة فى المواعيد المحددة قانوناً وبعد المراجعة على الدفاتر المختصة وبمجرد سحب الشيكات يؤشر على الكشوف بأرقام وتواريخ تلك الشيكات المسحوبة .

مادة (٣٢)

يسلم الشيك إلى مندوب الصرف قبل نهاية الشهر بمدة مناسبة لصرف المبالغ المستحقة ويجب أن يكون العامل المكلف بالصرف من المشهود لهم بالأمانة والنزاهة وتتوافر فيه شروط الضمان المنصوص عليها بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .

مادة (٣٣)

يتم توريد ما لم يتم صرفه من الأجور وما فى حكمها إلى خزانة الجهاز بعد ١٥ يوماً من تاريخ صرف الشيك أو الإذن ويُرفق إيصال التوريد والتوكيلات بالكشوف وتعالى لحساب الأجور المستحقة أو حساب الدائنين (نفقة) وكذلك الحال بالنسبة لأجور العاملين الموقوفين عن العمل ، كما تعاد مستندات الصرف إلى إدارة الحسابات فى موعد أقصاه ٢٠ يوماً من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد استلام كل ذى حق حقه .

مادة (٣٤)

لا تصرف الأجور المعلاة بحساب الأجور المستحقة إلا بناءً على طلب يقدم من صاحب الحق إلى إدارة شئون العاملين التى تقوم بفحصه وتحديد مدى أحقيته ثم تعد استمارة الصرف اللازمة ويرفق بها أصل الطلب والمستندات اللازمة وترسل إلى إدارة المراجعة لاتخاذ إجراءات الصرف بعد التحقق من صحة الإجراءات المطلوبة ويسقط الحق فى المبالغ التى مضى على استحقاقها مدة التقادم المنصوص عليها قانوناً دون مطالبة بها .

مادة (٣٥)

على الإدارة المختصة للشئون المالية مراعاة الآتى :

- ١- اتخاذ إجراءات متابعة ورود كشوف الأجور فى مواعيدها المحددة ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات فى حالة التأخير .
- ٢- التأكد من أن جميع العاملين وقعوا على الكشوف بما يفيد صرف مستحقاتهم .
- ٣- التأكد أن المبالغ التى لم تُصرف وردت إلى الخزانة المختصة فى الموعد المحدد ومراجعة الكشوف ومرفقاتها من مستندات وإيصالات تُورد للمبالغ التى لم تصرف لأصحابها .

مادة (٣٦)

لا يجوز لمندوب الصرف توكيل أى عامل آخر فى صرف الشيكات والأذون باسمه أو قيامه بعملية الصرف للمستحقين نيابة عنه وفى حالة تغيير مندوب الصرف أو وفاته أو انقطاعه يجب جرد الخزينة بالطريقة المقررة مع إيضاح نتيجة الجرد فى يومية الخزينة .

مادة (٣٧)

يجب على مندوب الصرف أن يقر فى ذيل الكشف أن المستحقين الواردة أسماؤهم بها صرف لهم مستحقاتهم بمعرفته شخصياً ، ووقعوا أمامه بما يفيد ذلك بعد التأكد من شخصياتهم .

مادة (٣٨)

يؤشر على كشوف الأجرور بأرقام وتواريخ الشيكات المسحوبة بمجرد سحبها ، ويتم ختمها بخاتم (صرف) بمجرد اعتماد الصرف لضمان عدم تكرار صرفها .

مادة (٣٩)

يجب على كل عامل أن يوقع على كشف الصرف بالاسم بحيث يكون التوقيع واضحاً وإذا كان العامل لا يستطيع التوقيع لأى سبب تؤخذ بصمته بما يفيد استلام أجره ويقر مندوب الصرف بأنه تم أخذ البصمة بمعرفته وتحت كامل مسئوليته .

مادة (٤٠)

تؤول إلى الجهاز مرتبات العاملين به وكذلك المكافآت والبدلات التى تستحق لهم بصفة دورية إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق .

مادة (٤١)

يتم الالتزام بالأحكام الخاصة بشأن الشيكات - أذون الصرف - والحوالات الصادرة والواردة وأذون الصرف والشيكات المرتدة ، والشيكات المفقودة ، وبما لا يتعارض مع القواعد التى تضعها السلطة المختصة فى هذا الشأن ويقوم الجهاز بتبليغ البنك المركزى

على النموذج المعد لذلك ، يوضح فيه الوظائف المرخص لشاغلها التوقيع على الشيكات توقيع أول وثان وأسماء شاغلى هذه الوظائف على أن يبلغ بكل تغيير نهائى أو مؤقت ، ويتم تزويد الجهاز بالشيكات اللازمة للصرف من البنك بطلب مرفق بتوقيعات السادة المبلغ توقيعاتهم للبنك ، وتكون صلاحية الشيك المصدر طبقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .

ويراعى أن يتم الصرف بسحب شيكات على البنك المركزى المصرى أو مراسلوه أو البنوك التجارية حسب القواعد المنظمة لذلك ، وفى حالة وجود خطأ ما فى بيانات الشيك لا يتم تصويبه وإنما يتم إلغاؤه واستخراج شيك جديد آخر بدلاً منه مع إرفاق صورة من تسوية الإلغاء وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

خطابات الضمان

مادة (٤٢)

خطابات الضمان الصادرة لصالح الجهاز عن التأمينات المؤقتة والنهائية أو مقابل الدفعات المقدمة يجب أن تكون صادرة من البنوك المرخص لها بذلك ، فإذا كانت صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن يكون مصدقاً عليها من أحد البنوك العاملة فى جمهورية مصر العربية ، وغير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للامتداد وعدم اقترانها بأى شرط ، وأن يقر فيها البنك بأن يضع تحت تصرف الجهاز ما يوازي قيمتها وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب من الجهاز دون الالتفات إلى أى معارضة من مقدم الكفالة وأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المرخص للبنك فى إصدار كفالات فى نطاقه .

ويجب أن تكون خطابات الضمان فى عهدة موظف مسئول يقوم بمراجعتها والتحقق من صلاحيتها من حيث مدة سريانها وتجديدها فى الوقت المناسب ، وردها عند انتهاء الغرض منها للبنك المختص بخطاب موصى عليه ويخطر صاحب التأمين بذلك على أن يعتمد الخطاب من السلطة المختصة أو من ينيبه .

ويجب مطالبة البنك المختص بقيمة خطابات الضمان فى الأحوال التى تجيز ذلك ، وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريانها ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على ذلك من خسارة على الجهاز علاوة على الجزاءات الإدارية .

ويتم بتكليف من مدير عام الشئون المالية إجراء جرد مفاجئ لخطابات الضمان لدى صاحب العهدة ويُعد محضر بذلك كما يتم إجراء جرد فى نهاية العام وتحفظ إدارة الحسابات الكفالات بأنواعها فى خزائنها المخصصة لحفظ دفاتر الشيكات وأذون الصرف .

ويفرد سجل خاص يثبت به جميع الكفالات بأنواعها وبياناتها وما اتخذ بشأنها أولاً بأول .

السلف المؤقتة والمستحقة

مادة (٤٣)

تكون سلطة إصدار ترخيص السلفة المؤقتة على النحو التالى :

- ١- بموافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية حتى ٣٠٠٠ ج (ثلاثة آلاف جنيه) .
- ٢- وبموافقة نائب رئيس الجهاز حتى ٥٠٠٠ ج (خمسة آلاف جنيه) .
- ٣- وبموافقة رئيس الجهاز فيما زاد عن ذلك .

ويكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفى الأحوال التى يتعذر فيها الصرف بالطريق العادى ، ويتم تحديد قيمة السلفة ويكون هؤلاء المختصون مسئولون مباشرة عن الفروق الكبيرة فى 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 (شهران من تاريخ صرفها) وألا تتعدى بأى حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية ، ويشترط تسوية مستندات السلفة خلال المدة المحددة ويتحمل المسئولون الماليون ومن بعهدتهم السلف المؤقتة غرامات التأخير المقررة طبقاً للسعر المعلن من البنك المركزى .

وفى الأحوال التى يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة فى نهاية السنة ورد الباقي 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 .

وتصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة للمرخص له بها إذا كان مقدراً لإنجاز العمل الصادر من أجله السلفة فور صدورهما 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 .

وعلى إدارة الحسابات بالشئون المالية إمساك سجل يقيّد 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 الواردة باللائحة المالية للموازنة والحسابات بشأن السلف المؤقتة والمستديمة .

مادة (٤٤)

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من السلطة المختصة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ ٪ طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون فى عهدة أحد العاملين من غير العاملين بإدارة الحسابات ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً فى نهاية السنة المالية بحيث يظهر الحساب الختامى خالياً منها ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محدودة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً .

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

٢- وفى خلال الشهر الأول من كل سنة مالية يوقع من بعهدته السلفة المستديمة على إقرار بأن السلفة فى عهده على أن يشمل هذا الإقرار مقدارها ويرسل إلى إدارة الحسابات للتحقق من مطابقته على البيانات المقيدة فى دفاترها .

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 .

رابعاً - متنوعات من الصرف

الإضافة والاستبعاد من الإيرادات

مادة (٤٥)

للسلطة المختصة الموافقة على الصرف من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة بشرط عدم سابقة الصرف وأن القيمة مازالت مقيدة بالحسابات ولا يوجد مانع قانونى من صرفها .

مادة (٤٦)

المبالغ وباقى المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة والتى لا تزيد على ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) ولم يُطالب بها خلال السنة المالية التالية لسنة إيداعها ، وكذلك بواقى المبالغ التى تزيد قيمتها عن ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) ويكون مضى على إيداعها ثلاث سنوات مالية عدا سنة إيداعها تضاف إلى حساب الإيرادات المتنوعة بموازنة الجهاز ويتم ذلك فى آخر يومين من كل عام ولا تأثير لهذا الإجراء على صاحب الحق فى المطالبة بها خلال المدة المقررة قانوناً لسريان الحق فى المطالبة بها وفى حالة المطابقة يكون الاستبعاد من الإيراد بموافقة السلطة المختصة مع مراعاة أحكام التقادم بعد التأكد من سابقة الإضافة إلى الإيراد .

وينبغى أن يكون طلب الاستبعاد من الإيرادات متضمنًا الأسباب التى أدت إلى ذلك ورقم وتاريخ أذن التسوية الذى سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه وأن المبلغ المطلوب استبعاده لم يسبق صرفه من الإيرادات قبل ذلك .

مادة (٤٧)

تكون سلطة التجاوز عن تحصيل قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة إذا كان الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة بعد إجراء التحقيق اللازم بمعرفة الشئون القانونية على النحو التالى :

- (أ) مدير الوحدة المختص بالشئون المالية والشئون الإدارية حتى ١٠٠٠ جنيه سنويًا .
 - (ب) السلطة المختصة فيما زاد على ذلك .
- وذلك فى حالة إذا لم تكن هذه الأصناف مؤمنًا عليها .

إيواء السيارات

مادة (٤٨)

للسلطة المختصة أو من تفوضه الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بشرط عدم وجود جراج حكومى بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ، ومع التثبت من اتخاذ الإجراءات الكفيلة للمحافظة على السيارة وضمان سلامتها .

التسوية بمستند بدل فاقد

مادة (٤٩)

يكون الترخيص بصرف أو تسوية المبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية والتأكد من عدم سابقة الصرف أو التسوية وأن المستندات بدل الفقد هى صورة طبق الأصل من المستندات الأصلية وتحديد المسئولية واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية ويكون المختص بذلك على النحو التالى :

- ١- مدير الوحدة المختص بالشئون المالية والشئون الإدارية حتى ١٠٠٠ جنيه سنويًا .
- ٢- السلطة المختصة فيما يزيد على ذلك .

التسوية بدون مستند

مادة (٥٠)

تكون سلطة الصرف بدون مستندات ، بشرط تقديم إقرار بعناصر المصروفات ،

على النحو التالى :

١- السلطة المختصة حتى ٣٠٠٠ جنيه فى المرة الواحدة وبحد أقصى ٣٠٠٠٠ جنيه فى السنة .

٢- مجلس الإدارة ما زاد عن ذلك .

النشر والإعلان ونفقات الاستقبال

مادة (٥١)

للسلطة المختصة الموافقة على الاشتراك فى نسخة أو أكثر لأية جريدة أو أى مجلة أو دليل أو قاعدة بيانات مصرية أو أجنبية إذا ما تطلبت حاجة العمل ذلك .

مادة (٥٢)

يكون النشر والإعلان والدعاية لأغراض العمل داخل أو خارج مصر بموافقة السلطة المختصة فى الصحف واسعة الانتشار أو غيرها من وسائل الإعلام واسعة الانتشار .

مادة (٥٣)

يكون اعتماد وصرف نفقات الحفلات والاستقبال والمراسم بموافقة السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك فى حدود المعتمد بالموازنة سنوياً لهذا الغرض .

وللسلطة المختصة الترخيص بتنظيم والاشتراك فى المعارض الدولية والمؤتمرات والندوات وورش العمل فى مصر أو خارجها بشرط أن تكون مرتبطة بأنشطة الجهاز وطبقاً للقواعد المنظمة لذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

الخصم على مصروفات سنوات سابقة

مادة (٥٤)

للسلطة المختصة الترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة على

موازنة السنة المالية الحالية بشرط سماح البند المختص وطبقاً للآتى :

المستول عن الشئون المالية حتى ٥٠٠ جنيه للمرة الواحدة .

نائب رئيس الجهاز حتى ٥٠٠٠ جنيه للمرة الواحدة .

السلطة المختصة ما زاد على ذلك .

وترفق مذكرة بأسباب عدم الصرف على موازنة السنة المالية المختصة ، وإذا كان ذلك

نتيجة عمد أو إهمال تحدد المسئولية وترفق صورة التحقيق بمستندات الصرف .

دعم الأبحاث

مادة (٥٥)

تقوم السلطة المختصة باعتماد ودعم الأبحاث وخطط التطوير الخاصة بالجهاز

وتنمية الأعمال الإلكترونية وتنظيم التوقيع الإلكتروني وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة

فى هذا الشأن .

سلطة تقسيط المستحقات

مادة (٥٦)

تكون سلطة تقسيط مستحقات الجهاز على النحو التالى :

١- بالنسبة للعاملين بالجهاز :

بموافقة المدير المختص بالشئون المالية والشئون الإدارية حتى ٥٠٠٠ جنيه

ولمدة لا تزيد عن ١٢ شهراً .

بموافقة السلطة المختصة بحد أقصى عشرة آلاف جنيه ولمدة ٣ سنوات وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس الإدارة .

وفى جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز مدة التقسيط بلوغ سن إحالة العامل للمعاش .

٢ - بالنسبة للمتعاملين بالجهاز :

تكون عملية التقسيط وفقاً للقواعد التى تُعدها الوحدة المختصة بالشئون المالية والشئون الإدارية وتعتمد من السلطة المختصة وفى الحدود الآتية :

أن يتم التقسيط خلال سنة مالية واحدة، وفيما يزيد على ذلك يجوز بموافقة مجلس الإدارة، وتُحسب غرامة تأخير على القسط طبقاً للفائدة التى يحددها البنك المركزى .

إذا حدث تأخير عن سداد أى قسط من الأقساط تُلغى الموافقة على التقسيط وتُحل جميع الأقساط كلها ويلتزم بها المرخص له مرة واحدة، على أن يتم حصر موقف جميع متأخرات المتعاملين التى تزيد على عام من جميع الأنشطة وعرضها على مجلس الإدارة .

تكون سلطة التقسيط بموافقة لجنة تشكيلها السلطة المختصة وتعتمد قراراتها، وذلك بحد أقصى مائتى ألف جنيه، وفيما يزيد على ذلك بموافقة مجلس الإدارة .

خامساً: القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة الدورية

إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة

مادة (٥٧)

يكون إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية وقوائم التكاليف فى ضوء النظام المحاسبى الموحد والتعليمات والقرارات المكملة له، ويعتبر ما ورد به من أسس حد أدنى لحسابات الجهاز .

ويتعين قبل نهاية العام المالى بوقت كاف أن يتم التأكد من إتمام إجراء جميع القيود ومطابقتها للقوانين والقرارات وذلك تحت إشراف المدير المختص بالشئون المالية .

مادة (٥٨)

يُعد الجهاز تقارير متابعة مالية شهرياً وربع سنوية فى ضوء النظام المحاسبى الموحد شاملة كافة ما ورد من بنود فى هذا الباب فيما عدا إجراءات الجرد وشهادات البنوك والمطابقات التى تكون طبقاً لتعليمات الوحدة المختصة بالشئون المالية للاستخدامات والإيرادات، ويتم موافاة الجهات المختصة بها وفقاً للمواعيد والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

مادة (٥٩)

تجرى جميع القيود المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية، بحيث يتم تحميل السنة المالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات تطبيقاً لمبدأ الاستحقاق مع مراعاة القيام بما يلى :

- ١ - إجراء قيود الإهلاك للأصول .
- ٢ - فحص الأصول المتداولة وإجراء جميع القيود المتعلقة بها .
- ٣ - فحص الخصوم المتداولة على وجه الخصوص حسابات الموردين والحسابات الدائنة .
- ٤ - فحص الموارد المستحقة والتأكد من إثباتها فى مواعييدها وكذا التأكد من تحصيل أقساطها فى مواعييدها .
- ٥ - فحص المصروفات والمبالغ المستحقة والتأكد من إثباتها فى مواعييدها .

مادة (٦٠)

يعد الجهاز فى نهاية كل سنة مالية القوائم المالية والحسابات الختامية طبقاً للنظام المحاسبى الموحد، والتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة .

مادة (٦١)

يرفق بالحسابات الختامية للجهاز المرفقات الآتية :

- ١ - محاضر جرد الخزائن فى نهاية عمل اليوم الأخير من السنة المالية .
- ٢ - محاضر جرد المخازن الرئيسية والفرعية فى تاريخ نهاية السنة المالية وكذلك الأصول الثابتة .
- ٣ - شهادات من البنوك المفتوح بها حسابات الجهاز موضحاً بها كافة أرصدة الجهاز من (حسابات جارية وودائع وخطابات ضمان واعتمادات مستندية... إلخ) وكذلك كشف حسابات البنوك فى نهاية السنة المالية مبيناً بها أرصدة الجهاز .
- ٤ - تحليل المصروفات والتكاليف والإيرادات على مستوى البنود المقارنة بالموازنة والأرقام الفعلية السابقة وبيان أسباب الزيادة والنقص .
- ٥ - كشف تفصيلى بالديون المشكوك فى تحصيلها فى نهاية السنة المالية وكيفية تقييمها .
- ٦ - بيان بالاحتياطات والمخصصات والمستخدم منها خلال العام .
- ٧ - أية مرفقات أخرى تتضمنها تعليمات إعداد الحسابات والقوائم الختامية للهيئات والوحدات الاقتصادية والجهات المعنية .
- ٨ - سجل الأصول والإهلاك .
- ٩ - شهادة بالموقف القانونى .
- ١٠ - شهادة سلبية بالعقارات المملوكة للجهاز .
- ١١ - الإقرار الضريبى والموقف الضريبى .
- ١٢ - التسوية الضريبية السنوية لمرتبات العاملين .
- ١٣ - شهادة رصيد التأمينات الاجتماعية ومذكرة تسوية مبينة رصيد الجهاز .

- ١٤ - مطابقات الأرصدة المدينة والدائنة المختارة كلها أو كعينة تُحدد طبقاً لاعتماد مدير الوحدة المختصة بالشئون المالية كقائمة من ستطلب منهم مطابقات .
- ١٥ - كافة الكشوف التحليلية التفصيلية لأرقام القوائم المالية والمؤيدة لها لكل رقم على حدة مع بيان بالمقارنة (فعلى، مخطط) وأسباب الاختلاف .
- ١٦ - كشف تحليلى لحركة ومعاملات حساب صندوق الخدمة الشاملة وكافة المطابقات المرتبطة به .

١٧ - بيان الالتزامات المحتملة والارتباطات الرأس مالية على الجهاز .

١٨ - تقرير بالتحليل المالى للقوائم المالية .

ويتم إجراء جرد فعلى لأصول وموجودات الجهاز فى نهاية السنة المالية أو بعد أكثر من سنة مالية بحسب الأحوال وحسبما تقرره الوحدة المختصة بالشئون المالية كما يتم تقييمها دفترياً فى ضوء النظام المحاسبى الموحد والتأكد من استلامها وإتمام المطابقة على السجلات وإجراء القيود اللازمة طبقاً للقواعد التنظيمية والمحاسبية الخاصة بذلك .

مادة (٦٢)

تُعرض القوائم المالية والحسابات الختامية على السلطة المختصة لإقرارها ثم إحالتها إلى الجهات المختصة فى المواعيد المحددة .

المخازن

مادة (٦٣)

يتم جرد المخازن وفقاً لبرنامج زمنى على مدار السنة ويُحدد رصيد المخزون فى نهاية السنة المالية من واقع السجلات مع مراعاة ما ورد من أحكام بالنظام المحاسبى الموحد فى هذا الشأن .

الباب الثالث

أحكام عامة

حفظ المستندات والضبط الداخلى

مادة (٦٤)

تعتمد السلطة المختصة قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية، ويتعين لإحكام الرقابة المالية والضبط الداخلى مراعاة الآتى :

١ - وضع القواعد التى تكفل حسن سير العمل وانتظامه وتحديد السلطات والاختصاصات والمسئوليات وعدم تداخلها وتجنب الأخطاء .

٢ - الالتزام بالتأمين على أرباب العهد .

٣ - توزيع العمل بين العاملين بالوحدة المختصة بالحسابات العامة بما يكفل إحكام الرقابة الداخلية .

٤ - اختيار العاملين القائمين بالأعمال المالية والمخزنية وأعمال الصرافة ومندوبى الصرف وأمناء العهد من العاملين المشهود لهم بحسن السير والسلوك والسمعة مع استبعاد من تحوم حولهم الشبهات فوراً .

٥ - إجراء حركة تنقلات بين أمناء المخازن وموظفى الخزائن والعاملين بالحسابات العامة كلما لزم الأمر .

٦ - الاهتمام بغرف حفظ المستندات وصلاحيه أماكن التخزين .

٧ - تنفيذ قوانين ولوائح الجهاز والتعليمات التى تصدر من أجهزة الرقابة المختلفة بالجهاز .

مادة (٦٥)

على الجهاز أن يضع نظاماً يعتمد من السلطة المختصة لحفظ المستندات والمراسلات الواردة إليه والصادرة منه بما يسهل الرجوع إليها وعليه بالأخص :

١ - تخصيص غرفة حفظ مستقلة للمستندات الحسابية وتعيين أمين حفظ لها، وتجهيزها لحفظ المستندات بطريقة تسهل الرجوع إليها .

٢ - إنشاء سجلات تفصيلية للمكاتبات الواردة والصادرة بما يكفل متابعتها بدقة .

مادة (٦٦)

يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية باتباع الإجراءات الآتية :

- ١ - التأكد من قيام العاملين بالشئون المالية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر المنتهى العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلى غرفة الحفظ سليمة وكاملة وفى حالة جيدة .
- ٢ - حصر الدفاتر المنتهى 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 .
- ٣ - تظل الدفاتر المحاسبية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بإدارة الحسابات لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزى للمحاسبات على حساب ختامى الجهة، على أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة وإجراء التسويات التعديلية لغرفة الحفظ التابعة للشئون المالية بالجهاز .
- ٤ - إذا دعت الحاجة للاطلاع على الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير عام الشئون المالية بالجهاز وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بغرفة الحفظ وينبغى إعادة الدفاتر إلى الغرفة فور انتهاء الغرض من طلبها .

مادة (٦٧)

- تتبع التعليمات التى تضعها السلطة المختصة للدفاتر والمستندات ذات القيمة التى تستخدم بالجهاز سواء بالنسبة لطلبها واستلامها واستخدامها أو فقدها أو ارتجاع كعوبها للمخازن ويُعتبر من الدفاتر ذات القيمة ما يلى :
- ١ - الشيكات التى تُصرف من البنك الذى به حساب الجهاز .

- ٢ - نماذج تفريغ الشيكات والحالات المالية والمرسلة للحصول .
- ٣ - إيصالات تحصيل مستحقات الجهاز .
- ٤ - نماذج استلام وصرف المهمات من المخازن .
- ٥ - دفاتر تسليم واستلام الشيكات .
- ٦ - دفاتر أذن الصرف المسحوبة على خزائن الجهاز .
- ٧ - حوافز وإيصالات توريد النقود للخزن أو البنوك أو البريد .
- ٨ - أية مستندات أخرى مادية أو إلكترونية تقرها السلطة المختصة تعد من الدفاتر ذات القيمة .

التأمين على أرباب العهد

مادة (٦٨)

يتم التأمين على أرباب العهد بالجهاز طبقاً لأحكام القرار الجمهورى رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلاحقة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً فى حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد فى المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن .

القوائم والنماذج

مادة (٦٩)

يتم استخدام قوائم التحصيل (٣٣ ع. ح) أو النماذج التى توافق عليها وزارة المالية فى المتحصلات النقدية مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية فى هذا الخصوص .

كما يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبى الموحد وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية، كما يجوز إمساك سجلات إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالجهاز .

الحجز الإدارى

مادة (٧٠)

يحق للجهاز فى سبيل اقتضاء حقوقه من الغير اتخاذ إجراءات الحجز الإدارى طبقاً لأحكام قانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٩٥ بشأن الحجز الإدارى .

استثمار أموال الجهاز

مادة (٧١)

للجهاز أن يستثمر أمواله بالأسلوب الذى يراه مجلس الإدارة مناسباً لتحقيق مصالح الجهاز فى ضوء القوانين والقرارات السارية فى هذا الشأن .

حوادث السرقة والاختلاس

مادة (٧٢)

فى حالة وقوع اختلاس أو سرقة لأموال الجهاز أو أى حادث يترتب عليه خسارة فى تلك الأموال يجب على الرئيس المختص بمجرد علمه به إخطار كل من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية ومدير الشئون القانونية وإبلاغ السلطة المختصة والجهات المعنية فور وقوع الحادث كما يتعين اتخاذ الإجراءات التالية :

١ - قيد هذا الحادث بسجل الحوادث والاختلاسات بإدارة الشئون القانونية، كما تقوم إدارة الشئون القانونية بالتحقيق فوراً مع المسؤولين عن تلك الحوادث إذا كانوا من بين العاملين بالجهاز وتقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً لإبلاغ السلطة المختصة ضد مرتكبى الحادث سواء كان من العاملين بالجهاز أو من الغير مع تتبع النتيجة .

٢ - إبلاغ النيابة العامة إذا اقتضى الأمر ذلك .

٣ - إبلاغ الجهات المؤمن لديها الحادث خلال المواعيد المحددة فى وثائق التأمين ومتابعة استيراد المبالغ المختلصة من الجهات المؤمن لديها .

٤ - عقب البت نهائياً فى الحادث من جميع نواحيه يرفع التقرير النهائى إلى رئيس الجهاز لإبلاغه للجهات المختصة على أن يشمل التقرير البيانات التالية :
نتيجة التحقيق .

قيمة ما ثبت فقده أو اختلاسه نهائياً من المبالغ وما استرد منها والإجراءات المتخذة لتحصيل الباقي .

توصيات إدارة الشئون القانونية أو اللجنة الفنية عن دراسة أساليب العمل والضوابط الداخلية وما يتكشف عنها من ثغرات أدت إلى تسهيل وقوع الحادث والمقترحات لسد هذه الثغرات .

لرئيس الجهاز سلطة البت فى النتائج المترتبة على الحوادث التى تنتج عن إهمال أحد العاملين التابعين للجهاز إذا ترتب على هذا الإهمال مسئولية الجهاز قبل الغير مسئولية غير جسيمة ويجوز إنهاء هذا النزاع ودياً إذا ما أوصت بذلك إدارة الشئون القانونية بالجهاز مع عدم الإخلال بالمسئولية المترتبة قبل العامل المسئول .

مصرافات الانتقال وبدل السفر

مادة (٧٣)

للسلطة المختصة إصدار القواعد المنظمة للانتقالات وبدل السفر الداخلى والخارجى والتخصيص واستخدام سيارات الركوب للعاملين بالجهاز فى انتقالاتهم طبقاً للقواعد التى يقرها مجلس الإدارة .

تخصيص أراضى لأغراض التنمية وإسناد الأعمال

مادة (٧٤)

يخضع تخصيص الأراضى أو الحصول عليها أو التصرف فيها لأغراض تنمية التجارة الداخلية للقواعد والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن بمراعاة مبادئ العلانية والمساواة وتكافؤ الفرص .

حماية أموال الجهاز

مادة (٧٥)

تعتبر أموال وممتلكات الجهاز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ، ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة .

مراقب الحسابات الخارجى

مادة (٧٦)

مع عدم الإخلال برقابة الجهاز المركزى للمحاسبات ووزارة المالية ، يجوز لمجلس إدارة الجهاز أن يعين مراقباً أو أكثر للحسابات من الأشخاص الطبيعيين المصريين من بين المقيدين فى سجل المحاسبين والمراجعين ممن لهم الحق فى اعتماد ميزانيات الشركات المساهمة ، ويحدد مجلس الإدارة أتعاب المراقب ويكون له حقوق وعليه واجبات مراقب حسابات الشركات المساهمة وفى حالة تعدد المراقبين تكون المسئولية تضامنية .

مادة (٧٧)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٤) من هذه اللائحة تطبق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ على أعمال الجهاز .

مادة (٧٨)

فيما لم يرد بشأنه نص فى هذه اللائحة تسرى لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالجهاز .

سريان اللائحة

مادة (٧٩)

تسرى أحكام هذه اللائحة من اليوم التالى لاعتماد القرار الصادر بها .

قائمة المحتويات
الباب الأول
النظام الإدارى للجهاز

تعريفات	٢/م
اختصاصات مجلس الإدارة	٣/م

الباب الثانى
النظام المالى للجهاز

أولاً : أحكام الموازنة :

إعداد الموازنة	٦-٥-٤/م
موارد الجهاز	٧/م
المصروفات	١٠-٩-٨/م
حساب البنك	١١/م
الارتباط والسجل الخاص به	١٤-١٣-١٢/م
قواعد توزيع المكافآت	١٥/م

ثانياً : النظام المحاسبى :

النظام المحاسبى الموحد	١٧-١٦/م
مسئولية العاملين عن تنفيذ أحكام اللائحة	١٩-١٨/م

ثالثاً : إجراءات الصرف والتحويل :

تحرير استمارات الصرف ومستنداتها	٢١-٢٠/م
تحويل مستحقات الجهاز	٢٣-٢٢/م
خزائن الجهاز وجردها	٢٥-٢٤/م
إجراءات صرف الأجور والمرتبات وما فى حكمها وتقادمها من ٢٦/م إلى ٤١/م	
خطابات الضمان	٤٢/م
السلف المؤقتة والمستديمة	٤٤-٤٣/م

رابعاً : متنوعات من الصرف :

الإضافة والاستبعاد من الإيرادات	م/٤٥-٤٦-٤٧
إيواء السيارات	م/٤٨
التسوية بمستند بدل فاقد	م/٤٩
التسوية بدون مستند	م/٥٠
النشر والإعلان ونفقات الاستقبال	م/٥١-٥٢-٥٣
الخصم على مصروفات سنوات سابقة	م/٥٤
دعم الأبحاث	م/٥٥
سلطة تقسيط المستحقات	م/٥٦

خامساً : القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة الدورية :

إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة .	من م/٥٧ إلى م/٦٢
المخازن	م/٦٣

الباب الثالث

أحكام عامة

حفظ المستندات والضبط الداخلى	م/٦٤-٦٥-٦٦-٦٧
التأمين على أرباب العهد	م/٦٨
القسائم والنماذج	م/٦٩
الحجز الإدارى	م/٧٠
استثمار أموال الجهاز	م/٧١
حوادث السرقة والاختلاس	م/٧٢
مصروفات الانتقال وبدل السفر	م/٧٣
تخصيص أراضى لأغراض التنمية	م/٧٤
حماية أموال الجهاز	م/٧٥
مراقب الحسابات الخارجى	م/٧٦-٧٧-٧٨
سريان اللائحة	م/٧٩