

## وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية

صندوق تمويل المساكن

قرار رقم ٧٠ لسنة ٢٠١٧

رئيس مجلس إدارة صندوق تمويل المساكن

بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٧٩ بشأن إنشاء صندوق تمويل المساكن ؛

وبناءً على اعتماد اللائحة المالية من لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية رقم ١٤٥ لسنة ٢٠٠٥ ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الصندوق رقم (٢٠١٧/٨/٣) بتاريخ ٢٣/١٠/٢٠١٧ باعتماد اللائحة المالية ؛

وعلى موافقة أ. د. م. الوزير بتاريخ ٣١/١٠/٢٠١٧ على نشر اللائحة المالية بالصندوق ؛

**قرر :**

**( المادة الأولى )**

يُعمل بأحكام اللائحة المرفقة فى المسائل المتعلقة بالشئون المالية بصندوق تمويل المساكن المنشأ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٧٩ ، وتسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما فيما لم يرد بشأنه نص خاص بها ، وتعتبر القواعد التنظيمية التى يصدرها مجلس إدارة الصندوق جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .

**( المادة الثانية )**

تُنشر هذه اللائحة فى الوقائع المصرية ، ويُعمل بها من اليوم التالى لتاريخ نشرها .

وكيل أول الوزارة

رئيس مجلس الإدارة

المهندس / مجدى حسن فرحات

## اللائحة المالية والإدارية

لصندوق تمويل المساكن - وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية

مادة ١ - **السند القانوني :**

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لصندوق تمويل المساكن التابع لوزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية المنشأ طبقاً لقرار رئيس الجمهورية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٧٩ وتكون له الصفة الاعتبارية "ويتبع وزير الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية".

مادة ٢ - **أهداف الصندوق :**

يختص الصندوق برسم سياسة ووضع خطة إنشاء المساكن التى تقسمها وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية والتى يساهم فيها الصندوق بموارده وذلك طبقاً للمواصفات والمعايير الصادرة تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١٠٦ لسنة ١٩٧٦ فى شأن توجيه وتنظيم أعمال البناء ، ويقوم الصندوق بوضع أفضل أساليب التمويل وأجدى الطرق الاقتصادية للمساكن التى تقيمها وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية .

مادة ٣ - **تشكيل مجلس الإدارة :**

يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة يشكل على الوجه التالى :

- ١ - رئيس مجلس الإدارة .....
- ٢ - مدير الصندوق .
- ٣ - المستشار القانوني للصندوق .
- ٤ - ممثل لكل من وزارة المالية ووزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية بدرجة وكيل وزارة يختاره الوزير المختص .

٥ - ممثل لأمانة الحكم المحلى بدرجة وكيل وزارة يختاره وزير

الدولة للتنمية المحلية ..... أعضاء

أربعة أعضاء من ذوى الكفاية والخبرة فى المجالات المتصلة بنشاط الصندوق أو فى شؤون الاقتصاد والائتمان يصدر باختيارهم قرار من وزير الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية .  
ويصدر بتعيين رئيس مجلس الإدارة ومدير الصندوق وتحديد مرتباتهم قرار من رئيس مجلس الوزراء وتكون مدة العضوية بالنسبة للأعضاء المختارين غير المعينين بحكم وظائفهم سنتين « قابلة للتجديد » .  
ويدعى رؤساء أجهزة التعمير القائمة بتنفيذ مشروعات الإسكان المنصوص عليها فى هذا القرار لحضور اجتماعات مجلس إدارة الصندوق للاشتراك فى مناقشة الموضوعات الداخلة فى اختصاص كل منهم ولا يكون لهم صوت معدود عند التصويت .

**مادة ٤ - اختصاصات مجلس الإدارة :**

مجلس إدارة الصندوق هو السلطة المهيمنة على شئونه وتصريف أموره ، وله أن يتخذ من القرارات ما يراه لازماً لتحقيق الغرض الذى أنشئ من أجله وله على الأخص ما يأتى :

- ١ - وضع السياسة العامة التى تكفل تحقيق أغراض الصندوق مع مراعاة ما تقضى به التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .
- ٢ - الموافقة على مشروع الموازنة للصندوق وحسابه الختامى .
- ٣ - قبول الإعانات والهبات والتبرعات وعقد القروض مع الجهات المحلية والأجنبية .
- ٤ - تحديد شروط وقواعد وأساليب استغلال المساكن التى يقيمها الصندوق بأسلوب اقتصادى .
- ٥ - إصدار اللوائح الداخلية والقرارات التنظيمية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والفنية للصندوق والعاملين فيه .

٦ - اعتماد الهيكل التنظيمى للصندوق .

٧ - وضع قواعد استخدام الاستششاريين المصريين أو الأجانب وفقاً للقواعد المقررة فى القانون رقم ٦٢ لسنة ١٩٧٤

٨ - النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالصندوق ومركزه المالى .

٩ - النظر فى كل ما يرى وزير الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية أو رئيس المجلس عرضه من مسائل تدخل فى اختصاص الصندوق .

وللمجلس أن يعهد إلى لجنة مسن بين أعضائه أو إلى رئيس المجلس بعض اختصاصاته ، كما يجوز له تفويض أحد أعضائه فى القيام بمهمة محددة .

مع الالتزام بما تقضى به أحكام التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

**مادة ٥ - اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :**

يمثل رئيس مجلس الإدارة الصندوق فى صلاته بالجهات الأخرى وأمام القضاء ويكون له ولمن يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة من كبار العاملين بإدارة الصندوق التوقيع نيابة عن الصندوق ، كما له أن يفوض مدير الصندوق أو أحد كبار العاملين به فى بعض اختصاصاته .

**مادة ٦ - اختصاصات مدير الصندوق :**

يكون لمدير الصندوق الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للصندوق وقرارات مجلس إدارة الصندوق ورئيس مجلس الإدارة بشأن تحقيق أهداف وأغراض الصندوق والإشراف على تصريف أموره المالية والتجارية والعقارية والإدارية والفنية .

٢ - النظر فى مشروع موازنة الصندوق وحسابه الختامسى وعرضه على رئيس المجلس قبل العرض على مجلس الإدارة .

- ٣ - اقتراح شروط وقواعد وأساليب استغلال المساكن التى يقيمها الصندوق وبأسلوب اقتصادى وعرضها على رئيس المجلس قبل العرض على مجلس الإدارة .
- ٤ - إعداد تقارير دورية عن نشاط الصندوق ومركزه المالى وتقديمها لمجلس الإدارة .
- ٥ - الاشتراك فى اللجان التى تستدعى طبيعة عمله حضور اجتماعاتها .

#### مادة ٧ - اجتماع مجلس الإدارة :

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أربع مرات فى السنة على الأقل أو كلما رأى وزير الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية ضرورة لذلك وإذا حضر الوزير اجتماع المجلس تكون له رئاسة الجلسة ، وتكون اجتماعات مجلس إدارة الصندوق صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين وعند التساوى يرجع الجانب الذى منسه الرئيس وتدون القرارات التى يصدرها فى محضر يوقعه الرئيس .

وتبلغ قرارات المجلس إلى وزير الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها وتعتبر نافذة بمضى خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها له دون اعتراض .

#### مادة ٨ - مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة :

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

#### مادة ٩ - الموارد :

تشكون موارد الصندوق من :

- ١ - حصيلة ثمن بيع وإيجار ومقابل الانتفاع بالأراضى والعقارات المملوكة للصندوق والأراضى التى تخصصها الدولة له .
- ٢ - الاعتمادات التى تخصص للصندوق فى موازنة الدولة .
- ٣ - الإعانات والهبات والتبرعات المقبولة مع مراعاة سلطات القبول .
- ٤ - القروض التى يعقدها الصندوق لإنشاء المساكن الداخلة فى اختصاصه .
- ٥ - المبالغ المخصصة لأغراض الصندوق فى الاتفاقيات التى تعقدها الدولة .
- ٦ - الموارد الأخرى التى يتقرر تخصيصها للأغراض التى يقوم عليها الصندوق .

#### مادة ١٠ - المصروفات :

تستخدم موارد الصندوق فى الصرف على الأغراض التى أنشئ من أجلها ، منها مشروعات الإسكان المشار إليها بالمادة (٣) من قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٧٩ ، وما يلزمها من استيراد مواد البناء والتى يساهم فيها الصندوق بموارده .

مع مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة وفى حدود الأغراض المخصصة لكل مجموعة ويند ونوع وفرع ، مع الالتزام بأحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية .

**مادة ١١ - حساب البنك :**

يكون للصندوق حساب خاص بالبنك المركزي المصرى ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم "صندوق تمويل المساكن - وزارة الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية" تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المحققة ، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانياً ، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك ، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية .

**مادة ١٢ - الموازنة التخطيطية :**

يضع مجلس إدارة الصندوق برنامجاً شاملاً لخطة أعمال الصندوق وما يتفرع عنه من أعمال موزعة على عدد سنوات التنفيذ ، ويشتمل البرنامج على المراحل التنفيذية وتكليفها وطرق تمويلها . يكون للصندوق الصفة الاعتبارية ، كما يكون له موازنة خاصة تلحق بالموازنة العامة للدولة وتبدأ السنة المالية للصندوق ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهاؤها وتمسك حسابات الصندوق وفقاً للقواعد المعمول بها فى الحسابات التجارية ، كما يوضع للصندوق نظام للتكاليف ، ويراعى ترحيل الفائض من موازنة الصندوق من سنة لأخرى .

يحدد مجلس الإدارة خطة العمل عن السنة المالية المقبلة فى إطار السياسة العامة للدولة . يشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الصندوق لجنة رئيسية تختص بإعداد مشروع الموازنة التخطيطية برئاسة وعضوية من يختاره ، على أن يكون من بين أعضائها مندوبو وزارة المالية والتخطيط والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لتقديم مشروع الموازنة التخطيطية إلى رئيس مجلس الإدارة فى الميعاد الذى يحدده بالقرار طبقاً للقواعد التى تحددها وزارة المالية .

تعد كل إدارة وما فى حكمها مشروع الموازنة التخطيطية - كل فيما يخصه - مع بيان توزيعها على شهور السنة وتضع برامج العمل بها مسع توضيح أسس التقدير الواردة بها وتعرضها على اللجنة الرئيسية فى المواعيد المقررة .

تتولى اللجنة الرئيسية مراجعة مشروعات الموازنات التخطيطية المقدمة لها ووضع الموازنة التخطيطية فى الشكل النهائى فى ضوء مقترحات الإدارات وما فى حكمها وإعداد مشروع الموازنة التخطيطية السنوية للصندوق على نمط موازنات الهيئات الاقتصادية .

يتولى رئيس مجلس إدارة الصندوق عرض الموازنات التخطيطية على مجلس الإدارة ، كما يتولى تقديم المشروع بعد إقراره من المجلس إلى الجهات المختصة .

**مادة ١٢ - النظام المحاسبى للصندوق :**

تعتبر أحكام النظام المحاسبى الموحد وقسرات رئيس الجهاز المركزى للحسابات رقم ٢١٠١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تطبيق القرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ الخاص بتعديل الدليل المحاسبى وشرحه والقوائم المالية بالنظام المحاسبى الموحد والقرارات المعدلة له ومعايير المحاسبة المصرية وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبى الموحد من قرارات مكملة لأحكام هذه اللائحة ، وما يصدر من وزارة المالية من قرارات ومنشورات وتعليمات .

**مادة ١٤ - تنفيذ الموازنة :**

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

**مادة ١٥ - الارتباط :**

تمسك دفاتر ارتباطات يوضح فيها ما خصص من اعتمادات مالية بالإدارة العامة للشئون المالية طبقاً للموازنة الخاصة بالصندوق بقسم الموازنة ويتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبى الحكومى وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية وتتولى كل من الوحدة الحسابية المختصة والإدارة المالية القيام بأعمالها وفقاً لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها مع إمساك الدفاتر التى تتفق مع النظام المحاسبى الموحد وتعديلاته طبقاً للقرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ .

لا يجوز الارتباط أو الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المدرجة فى الموازنة التخطيطية وعدم تجاوزها دون الحصول على الموافقة والترخيص اللازمين من قطاع موازنات الهيئات والوحدات الاقتصادية وفقاً للتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

**مادة ١٦ - إبرام العقود :**

يجوز للصندوق إبرام العقود الخاصة بالأعمال الجديدة والتى يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة مالية مادامت فى حدود التكاليف الكلية المعتمدة فى الخطة ، وتدرج الاعتمادات الخاصة بها حسب سنوات التنفيذ أو التوريد .

يجوز التعاقد بشأن الأعمال أو التوريدات الدورية قبل بداية السنة المالية التى سيتم فيها التنفيذ أو التوريد مادامت فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض فى السنة المالية التى يتم فيها التعاقد .

يراعى قبل الصرف أو إبرام أى عقد أو اتفاق الحصول على إقرار بجسواز الخصم قانوناً على بند الميزانية المختص وأن هذا البند يسمح بالصرف ، مع الالتزام بما تقضى به أحكام التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

**مادة ١٧ - طرق الصرف :**

يحدد رئيس مجلس الإدارة سلطات اعتماد المصروفات الخاصة بالصندوق .  
يكون الصرف بشيكات ويجوز إذا اقتضت الحاجة أن يكون الصرف نقداً ويجب قبل الصرف استيفاء جميع المستندات التى تؤيد صحة المدفوعات والتأكد من عدم سابقة الصرف .  
يحدد رئيس مجلس الإدارة الوظائف التى يجوز لشاغلها طلب دفاتر الشيكات وإبلاغ البنك المركزى عن شاغلي الوظائف الذين يجوز لهم التوقيع على الشيكات توقيعاً أول - وثانياً بعد الحصول على الاعتماد اللازم من وزارة المالية .

يعتمد مجلس إدارة الصندوق القواعد التى تنظم منح مكافآت أو مرتب استبدال أو مسح مقابل حضور جلسات وأيضاً النفقات ولرئيس مجلس الإدارة تفعيل هذه القرارات .

#### مادة ١٨ - تحرير الشيكات :

يكون تحرير الشيكات من واقع المستندات التى تقدم للصرف بعد استيفائها ومراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة ومن ممثل وزارة المالية وتسرى هذه الأحكام على خطابات فتح الاعتمادات المستندية وما يماثلها من معاملات مع البنوك ويحسب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أذون التوجيه بما يفيد تمام التسجيل .

#### مادة ١٩ - خطابات الضمان :

للتصديق الحق فى طلب إصدار خطابات ضمان بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزى وفى ضوء القوانين والقرارات الصادرة فى هذا الشأن .

#### مادة ٢٠ - الدفاتر والنماذج :

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبى الحكومى وفقاً لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية مع إمساك الدفاتر التى تتفق مع النظام المحاسبى الموحد وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية ، وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الصندوق وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامى تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة بنشور إعداد الحسابات الختامية من وزارة المالية .

#### مادة ٢١ - جرد الخزينة :

تجرد محتويات خزينة الجهة الإدارية من نقود وأوراق ذات قيمة ثلاث مرات كل شهر بواقع مرة واحدة كل عشرة أيام وبصورة مفاجئة ويقوم بهذه المهمة لجنة يندبها رئيس الجهة الإدارية فى كل عملية جرد على حدة ويجب أن يتم الجرد بحضور مدير الحسابات أو وكيله وفى جميع الأحوال يجب جرد محتويات الخزينة 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 لجملته باقى البنود حسب الوارد بكشف الحساب الشهرى طبقاً للمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١

لا يجوز لأمناء الخزائن أن يستعملوا نقود الخزينة فى منح قروض تحت تسديدها من المھايا أو الأجور أو غيرها أو أن يودعوا بالخزينة نقوداً أو أى شىء آخر لا يخص الصندوق .

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

فى حالة وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائى يضطره إلى القسام بإجازة فوراً أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض ، يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية أو الاتصال بالمدير المالى أو المراقب المالى وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزانة .

#### مادة ٢٢ - صرف الأجور وما فى حكمها :

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

#### مادة ٢٣ - المزايا العينية للعاملين :

يتحمل الصندوق كلياً أو جزئياً تكاليف الملابس لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم ارتداء زى خاص أو ارتداء ملابس واقية ، كما يجوز أن تتحمل الهيئة كلياً أو جزئياً تكاليف الوجبات الغذائية لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة عملهم تناول وجبات غذائية خلال ساعات العمل الرئيسية وفقاً للقواعد التى يقررها مجلس إدارة الصندوق وفى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

#### مادة ٢٤ - إسكان العاملين بالهيئة :

يكون اختيار أو تخصيص مواقع لبناء مساكن للعاملين بالصندوق أو تملك أو استئجار عمارات سكنية لهم بالمدن الجديدة وفقاً للأسس والقواعد التى يضعها مجلس إدارة الصندوق ودون المساس باعتمادات موازنة الصندوق ولا يجوز صرف أو تخصيص أية مبالغ لدعم الموارد المالية لصندوق خدمة الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية المنشأ بالصندوق سواء كان ذلك فى صورة مباشرة أو غير مباشرة (إن وجد) ، كما يحظر صرف مكافأة نهاية الخدمة للعاملين على موازنة الصندوق .

#### مادة ٢٥ - الوثائق والعقود :

مع مراعاة القواعد التى تتضمنها لائحة المحفوظات الحكومية ، على الصندوق أن يضع نظاماً 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 .

يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية باتباع الإجراءات الآتية :

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 .



تظل الدفاتر المحاسبية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بإدارة الحسابات حين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزى للمحاسبات على حساب ختامى 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 وينبغى إعادة الدفاتر فور انتهاء الغرض من طلبها .

التأكد من قيام العاملين بالشئون المالية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر المنتهى العمل فيها عهدة كسل منهمم وصيانتها مسن كل تلف أو تشوية بحيث تسلم إلى غرفة الحفظ سليمة وكاملة وفى حالة جيدة .

### مادة ٢٦ - تخصيص سيارات الركوب بالصندوق :

تتبع القواعد التالية عند استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية :

١ - بالنسبة لاستخدام رؤساء الإدارات المركزية ووكلاء الوزارة ورؤساء القطاعات سيارة منفردة فى الانتقال إلى مقر العمل وبالعكس أو فى الأعمال المصلحية يتم التنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة .

٢ - بالنسبة لاستخدام السادة مديرى العموم الذين يتقاضون بدل انتقال ثابت سيارة منفردة للانتقال من المنزل إلى مقر العمل وبالعكس يقوم بالتنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة .

٣ - بالنسبة لاستخدام العاملين أقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص فى 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 مقرراً . وفى جميع الأحوال السابقة لا يجوز الجمع بين بدل الانتقال الثابت واستخدام أى من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء فى الانتقال من المنزل أو أماكن تجمع إلى مقار أعمالهم أو فى الأعمال المصلحية إلا فى حالة الانتقال خارج المحافظات التى بها مقار أعمالهم وللجهات أن تسترد المبالغ التى كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ استخدامهم للسيارات ، ويراعى الالتزام بتنفيذ ما تصدره الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى هذا الشأن .

### مادة ٢٧ - الترخيص بمبيت السيارات فى غير الأماكن المخصصة :

يجب إيواء السيارات فى جراجات حكومية وعدم مبيتها عند العاملين ، وللمراقب المالى الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بعد إقرار من المختصين بالجهة الإدارية وعلى مسئوليتهم من عدم وجود جراج حكومى بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات وأنه سوف تتخذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها مع اعتماد هذا الإقرار من رئيس الجهة الإدارية .

**مادة ٢٨ - استئجار العقارات :**

يجوز لمدير الصندوق أو من يفوضه سلطات استئجار ما يحتاج إليه الصندوق من عقارات وذلك طبقاً للقواعد التى يقررها رئيس مجلس إدارة الصندوق مع مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

**مادة ٢٩ - قواعد تحصيل الديون المستحقة :**

يكون تحصيل الديون المستحقة للهيئة طبقاً للقواعد الآتية على ألا تتعارض مع النصوص القانونية السارية فى هذا الشأن :

**( أ ) الديون المستحقة قبل العاملين بالصندوق :**

يكون تحصيل الديون المستحقة قبل العاملين بالصندوق فوراً ويجوز تقسيطها بناءً على أسباب مقبولة وبشرط توافر الضمانات الكافية وفقاً للسلطات الآتية :

- ١ - مدير عام الشؤون المالية فيما لا يجاوز ( ٥٠٠ ج ) خمسمائة جنيه وبشرط ألا تزيد المدة عن سنة .
- ٢ - المراقب المالى المختص فيما يزيد عن ( ٥٠٠ ج ) خمسمائة جنيه وحتى ( ٣٠٠٠ ج ) ثلاثة آلاف جنيه ولمدة ثلاث سنوات .
- ٣ - إذا زادت المدة أو القسيمة أو إحداهما عن هذا الحد تكون الموافقة لرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة ، وبراعى ألا تتجاوز مدة التقسيط تاريخ الإحالة للمعاش ولا يخلى طرفه لأى سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقاً عليه من ديون .

**( ب ) الديون المستحقة للصندوق قبل الغير :**

فى حالة استحقاق مبالغ للصندوق قبل الغير يتعين على الإدارة المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيلها فوراً ومتابعة سدادها وإذا لم تحصل المستحقات فى المواعيد المقررة تحال الأوراق إلى إدارة الشؤون القانونية بالصندوق لاتخاذ إجراءات الحجز الإدارى أو المطالبة القضائية ولا يجوز التسجوز عن إسقاط الديون المستحقة للحكومة ولا بد من تتبع ميسرة المدين .

**مادة ٣٠ - صرف مبالغ تخص سنوات سابقة :**

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

**مادة ٣١ - السلفة المستديمة :**

لرئيس مجلس إدارة الصندوق الترخيص بصرف سلفة مستديمة بناءً على عرض مدير عام الشئون المالية والإدارية بالصندوق وتحدد قيمة السلفة فى ضوء احتياجات العمل على أن يعاد النظر فى قيمتها بعد مضى ستة أشهر ، ويجوز زيادة القيمة إذا زاد المتوسط المنصرف الشهرى عن ( ٥٠ / ) من قيمتها بعد أخذ الترخيص اللازم وفقاً لسلطات الاعتماد ، ويعهد بالسلفة المستديمة إلى أحد العاملين المعيّنين على درجات دائمة من غير العاملين بالحسابات ومن المشتركين فى صندوق الضمان الحكومى لأرباب العهد ويتم مراجعة مستنداتهما واعتمادها واستعاضة المنصرف منها كلما قاربت على النفاذ وحتماً فى الأسبوع الأخير من كل شهر ، على أن يقدم من بعهدته السلفة إلى إدارة الحسابات ككشف بالمصروفات مرفقاً به كافة مستنداتهما ويتم الجرد المفاجئ للسلفة على الأقل مرة واحدة شهرياً ، ويخصم بالقيمة على الحساب المختص طبقاً للنظام المحاسبى الموحد ، على أن تتم تسوية كافة السلف المستديمة ورد الباقي منها بدون صرف حتماً فى نهاية كل سنة ، ويظهر ختامى السنة المالية خالياً منها ، ويمسك المختص بالسلفة المستديمة دفترًا خاصاً بها لقيود كافة شيكات الاستعاضة وما يصرف منها أولاً بأول بالتفصيل من واقع مستندات الصرف القانونية المعتمدة ، وعليه أن يضع كافة المستندات والمبالغ تحت تصرف لجان الجرد المفاجئ والجرد الدورى والجرد السنوى ، ويصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التى لا تزيد على ٢٠٠ (مائتا) جنيه فى الصرفية الواحدة ، ويجوز صرف ما يزيد عن ذلك فى حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود ، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ .

**مادة ٣٢ - السلفة المؤقتة :**

تكون سلطة إصدار ترخيص السلفة المؤقتة على النحو التالى :

- ١ - بموافقة مدير الصندوق حتى ٤٠٠٠ ج (أربعة آلاف جنيه) .
- ٢ - بموافقة رئيس مجلس إدارة الصندوق فيما لا يجاوز ٨٠٠٠ ج (ثمانية آلاف جنيه) .
- ٣ - بموافقة المراقب المالى فيما زاد على ذلك .

ويكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفى الأحوال التى يتعذر فيها الصرف بالطريق العادى ولا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين بالشئون المالية أو العاملين بإدارة الحسابات والمراجعة ، ويتم تحديد قيمة السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها 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 (شهرين من تاريخ صرفها) وألا تتعدى بأى حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية ، ويشترط تسوية مستندات السلفة خلال المدة المحددة ويتحمل المسئولون المالىون ومن بعهدتهم السلف المؤقتة غرامات التأخير المقررة طبقاً للسعر المعلن من البنك المركزى

المصرى ، 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 فيستعين 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 ، 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 فى هذا الشأن .

#### مادة ٢٢ - تحصيل إيرادات الصندوق :

يتم تحصيل مستحقات الصندوق نقداً أو بشيكات حكومية أو بشيكات معتمدة بحسب الأحوال ويحدد النظام المحاسبى الحكومى المستندات المؤيدة لعملية الصرف والتحصيل والإجراءات الواجب اتباعها نحو تسويتها .

ولا يجوز لأمناء الخزن قبول أية إيرادات إلا بموافقة مدير عام الشؤون المالية كما يحظر إيداع أية مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير فى خزائن الصندوق تعتبر جميع محتوياتها ملكاً للصندوق ويتم قيسد المبالغ الواردة بدفتر خزينة الإيرادات من واقع صورة إذن التوريد وترفق مع مستندات التحصيل وترسل إلى الإدارة العامة للشؤون المالية يومياً بعد انتهاء مواعيد العمل بالخزينة ويتم توريد المبالغ المحصلة إلى البنك فى نفس اليوم أو اليوم التالى على الأكثر حسب الأحوال .

#### مادة ٢٤ - الرقابة والضبط الداخلى :

يضع مجلس إدارة الصندوق بالاشتراك مع ممثلى وزارة المالية نظاماً للضبط الداخلى بما يكفل المحافظة على أموال الصندوق وأصوله وحقوقه وذلك لأحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

#### مادة ٢٥ - حوادث الاختلاس والإهمال :

يمسك الصندوق سجلات لقيد حوادث الاختلاس والإهمال ، ويجب إبلاغ الجهاز المركزى للمحاسبات ووزارة المالية بجميع حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال والتبديد وما فى حكمها والتى يترتب عليها خسائر فى أموال الصندوق فى نفس يوم اكتشافها وكذلك عقب الفصل فيها نهائياً مع إبلاغ النيابة العامة والإدارية إذا لزم الأمر مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

**مادة ٣٦ - التأمين على أرباب العهد :**

يتم التأمين على أرباب العهد بالصندوق طبقاً لأحكام القرار الجمهورى رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بملئحة صندوق التأمين الحكومى لضممانات أرباب العهد وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومى لضممانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبالغ تحملاً شخصياً فى حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد فى المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن .

**مادة ٣٧ - التأمين على ممتلكات الصندوق :**

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

**مادة ٣٨ - أداء الخدمات والأعمال :**

للصندوق الحق فى أن يؤدى بنفسه عند الحاجة للخدمات والأعمال الداخلة فى اختصاصه وفى هذه الحالة يجوز تعيين العمالة اللازمة بعد أخذ موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية وصرف المصروفات المتعلقة بالخدمات ومواد ووقود وقطع غيار وخدمات مشتراة والخوافسز من الاعتمادات المخصصة فى موازنة الصندوق وذلك وفقاً للقواعد التى يحددها مجلس إدارة الصندوق أو من يفوضه .

**مادة ٣٩ - القواعد المنظمة لمزاولة نشاط الصندوق :**

يضع مجلس إدارة الصندوق القواعد المنظمة لمزاولة نشاطه الممثل فى :

إنشاء وحدات سكنية طبقاً لخطة الدولة فى هذا الشأن ، وطبقاً لقرار إنشائه وفى هذه الحالة يجوز تعيين العمالة اللازمة لتحقيق الغرض الذى أنشئ من أجله بعد أخذ موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية ، وصرف المبالغ المتعلقة بمدخلات الإنتاج من خامات ومواد ووقود وقطع غيار وأجور ومصروفات تشغيل وخلافه ويكون الصرف وفقاً للقواعد المنظمة وفى حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الصندوق وبمراعاة أحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية ، على أن يتم ذلك عن طريق موازنة الصندوق إيراداً واستخداماً .

**مادة ٤٠ - الحسابات والقوائم المالية :**

يتم إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية للصندوق فى شكلها النهائى عن السنة المالية المنتهية على غط موازنات الهيئات الاقتصادية .

يتم توقيع القوائم المالية فى نهاية السنة المالية وتسلم مع الحساب الختامى إلى وزارة المالية وإلى الجهاز المركزى للمحاسبات فى المواعيد المقررة قانوناً ويقدم رئيس مجلس إدارة الصندوق استمارة ٧٥ كل ثلاثة شهور إلى جهة الاختصاص (وزارة المالية) .

كما يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية ما يأتى :

- ١ - فحص حسابات العملاء بما يخصها من جميع أنواع التكاليف والمصروفات والإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
- ٢ - فحص حسابات العملاء والموردين وإعداد تقرير بشأنهم .
- ٣ - التأكد من سلامة الجرد السنوى .
- ٤ - حساب الإهلاك فى حدود القواعد التى تضعها اللجنة الفنية الدائمة وطبقاً للنظام المحاسبى الموحد .
- ٥ - التأكد من تطبيق جميع القواعد المنظمة للتعامل فى النقد الأجنبى وأقساط وفوائد القروض وتقييم العملات الأجنبية المملوكة للصندوق .

#### مادة ٤١ - التصرف فى الأصول الثابتة :

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

#### مادة ٤٢ - التفتيش :

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

ويتولى الجهاز المركزى للمحاسبات مراقبة حسابات الصندوق وفقاً للاختصاصات المخولة له ويجوز لمجلس إدارة الصندوق أن يعهد لواحد أو أكثر من المحاسبين أو المراجعين القانونيين بأداء ما يرى لزمه من أعمال المحاسبة والفحص ووضع الأنظمة الحسابية ونظام المراقبة الداخلية والصورة المستندية للصندوق ، ويحدد مجلس الإدارة الأتعاب المستحقة فى هذا الشأن .

#### مادة ٤٣ - المناقصات والمزايدات :

تسرى أحكام قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها على كافة أعمال الصندوق .

#### مادة ٤٤ - المخازن :

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

#### مادة ٤٥ - أموال الصندوق :

تعتبر أموال وممتلكات الصندوق الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة طبقاً لنص المادة (١٤) من قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

#### مادة ٤٦ - القوانين والقرارات الحاكمة :

قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٧٩ بشأن إنشاء صندوق تمويل المساكن التى تقيمها وزارة التعمير والمجتمعات الجديدة .



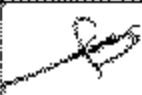
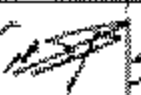
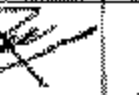
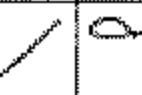


- القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة .
- القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها .
- القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها .
- 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 .
- قرارات رئيس مجلس الوزراء الصادرة بشأن تحديد بدل حضور جلسات .
- قرارات رئيس مجلس الوزراء الخاصة بترشيح الإنفاق الحكومى .
- وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

#### مادة ٤٧ - سرية اللائحة :

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .

تم مراجعة هذه اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٧/٧/٢٠١٧ .

#### أعضاء اللجنة :

عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة
							

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

يعتمد

محاسب/ عماد عبد الله عواد