

وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية

الهيئة العامة لتعاونيات البناء والإسكان

قرار الهيئة رقم ٣٢ لسنة ٢٠١٩

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٣ لسنة ١٩٧٧ بشأن تنظيم الهيئة العامة
لتعاونيات البناء والإسكان ؛
وعلى قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛
وعلى قانون الموازنة العامة للدولة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته
ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته
ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ؛
وعلى قانون تنظيم التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ؛
وعلى قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته
ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ ؛
وعلى اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها ؛
وعلى لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ؛
وعلى لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية
رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاتها ؛

وعلى لائحة أرباب العهد المعدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤
بشأن بدل حضور الجلسات واللجان ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن صرف جميع المستحقات
من خلال نظام الدفع الإلكتروني ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٧٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن تطبيق نظم إدارة
المعلومات المالية الحكومية GFMIS ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تحقيق الانضباط المالى
والإدارى ورفع كفاءة الإنفاق الحكومى ؛
وعلى قرار وزير الاستثمار رقم ٢٣٤ لسنة ٢٠٠٨ بشأن معايير المحاسبة المصرية وتعديلاته ؛
وعلى الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادى للتدريب ؛
وعلى لائحة محفوظات حكومة ١٩٥٣ ؛
وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل ؛

قرر:

(المادة الأولى)

نشر اللائحة المالية والإدارية للهيئة العامة لتعاونيات البناء والإسكان
والمعتمدة من لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية
رقم ١٤٥ لسنة ٢٠٠٥ والمعتمدة فى ٥/١١/٢٠١٨ بالجريدة الرسمية (الوقائع المصرية) .

(المادة الثانية)

على الإدارات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

رئيس مجلس الإدارة

دكتور مهندس / حسام الدين مصطفى رزق

اللائحة المالية والإدارية

للهيئة العامة لتعاونيات البناء والإسكان

وزارة الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية

مادة (١)

السند القانونى

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية للهيئة العامة لتعاونيات البناء والإسكان (هيئة عامة اقتصادية فى ضوء قرار مجلس الوزراء رقم ١٠٣٩ لسنة ١٩٧٩ لها شخصية اعتبارية ، ويكون مقرها مدينة القاهرة) تتبع وزير الإسكان والتعمير وطبقاً لقرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٣ لسنة ١٩٧٧ بإنشاء الهيئة المذكورة .

مادة (٢)

اختصاصات الهيئة

تختص الهيئة بما يأتى :

- ١ - رسم السياسة العامة لقطاع الإسكان التعاونى وتطويره .
- ٢ - تحقيق أهداف السياسة الاشتراكية التعاونية فى مجال البناء والإسكان .
- ٣ - شراء الأراضى اللازمة لإنشاء المجتمعات السكنية التعاونية وتخطيطها وتقسيمها وتزويدها بالمرافق العامة وتخصيصها للجمعيات التعاونية .
- ٤ - توفير المعونة الفنية والمالية والإدارية للجمعيات التعاونية التى تعمل فى مجال الإسكان .
- ٥ - إدارة أعمال صندوق الإقراض التعاونى فى مجال البناء والإسكان .
- ٦ - مباشرة الأعمال الصناعية والتجارية وغيرها داخل الإطار التعاونى سواء بطريق مباشر أو غير مباشر .
- ٧ - تصميم مشروعات العمارات التعاونية المجمعية والإشراف على تنفيذها .

مادة (٣)

تشكيل مجلس إدارة الهيئة

يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة برئاسة وعضوية كل من :

- ١ - رئيس مجلس إدارة الهيئة
- ٢ - مدير عام الهيئة

- ٣ - رئيس إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة عضواً
 - ٤ - مساعد رئيس مجلس إدارة الهيئة للشئون المالية والإدارية عضواً
 - ٥ - وكيل وزارة الإسكان لشئون الإسكان عضواً
 - ٦ - وكيل وزارة الإسكان لمحافظة القاهرة عضواً
 - ٧ - مدير عام الشئون القانونية بالهيئة عضواً
 - ٨ - مدير عام الشئون المالية بالهيئة عضواً
 - ٩ - مدير عام التخطيط والمتابعة والتعاون بالهيئة عضواً
 - ١٠ - مدير عام الشئون الإدارية بالهيئة عضواً
 - ١١ - مدير عام الإسكان بإحدى المحافظات يختاره وزير الإسكان لمدة سنتين قابلة للتجديد عضواً
 - ١٢ - عضوين من ذوى الخبرة فى مجال عمل الهيئة يختارهما وزير الإسكان لمدة سنتين قابلة للتجديد عضواً
- ويصدر بتعيين رئيس مجلس إدارة الهيئة ومدير عام الهيئة وبتحديد مرتباتهما قرار من رئيس الجمهورية .

مادة (٤)

اختصاصات مجلس إدارة الهيئة

مجلس إدارة الهيئة هو السلطة العليا المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التى يسير عليها العمل داخل أجهزتها وللمجلس أن يتخذ ما يراه من القرارات التى تحقق الغرض الذى قامت من أجله الهيئة وله على الأخص :

- ١ - اقتراح السياسة العامة للهيئة فى نطاق السياسة والخطة العامة للدولة ، وبما لا يتعارض مع أحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية .
- ٢ - اقتراح مشروعات الهيئة والبرامج التنفيذية لهذه المشروعات وتحديد أولوياتها .

- ٣ - إصدار اللوائح الداخلية والقرارات التنظيمية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية للهيئة .
- ٤ - الإشراف على صندوق الإقراض التعاونى فى مجال البناء والإسكان والصادر بإنشائه قرار وزير الإسكان والمرافق رقم ٥٨٠ لسنة ١٩٦٦
- ٥ - الموافقة على مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامى للهيئة والقوائم المالية تمهيداً لعرضها على السلطات المختصة لاعتمادها .
- ٦ - الاستعانة بما يراه من الخبرات المحلية والأجنبية لما يحقق أهداف الهيئة مع الالتزام بنص المادة رقم (١٦) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وكافة القرارات والكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الشأن .
- ٧ - قبول الهبات والتبرعات والمنح مع مراعاة سلطات القبول .
- ٨ - وضع القواعد المنظمة لمنح المكافآت والحوافز للعاملين بالهيئة فى ضوء القوانين واللوائح .
- ٩ - كما يجوز للمجلس تفويض أحد أعضائه أو أحد المديرين بالهيئة فى القيام بمهمة محددة وبمراعاة أحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الاختصاصات .

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس إدارة الهيئة

- يكون لرئيس مجلس إدارة الهيئة الاختصاصات الآتية :
- يتولى رئيس مجلس إدارة الهيئة إدارتها وتصريف شئونها .
- يمثل الهيئة فى صلاتها بالهيئات والأشخاص الأخرى وأمام القضاء .
- يكون مسئولاً عن تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الهيئة وعن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- له أن يفوض مديراً أو أكثر فى بعض اختصاصاته .

مادة (٦)

يضع مجلس إدارة الهيئة القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التى قد تجربها الهيئة للغير أو لنفسها وفى هذه الحالة يجوز بعد أخذ موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية الاستعانة بالعمالة اللازمة لتلك الخدمات والأعمال وصرف المبالغ المتعلقة بالخدمات ومواد ووقود وقطع غيار وخدمات مشتراة والحوافز من إجمالى قيمة تلك الخدمات والأعمال ويكون الصرف وفقاً لتلك القواعد على أن يتم ذلك عن طريق موازنة الهيئة (إيراداً واستخدماً) مع الالتزام بأحكام التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٧)

اجتماع مجلس إدارة الهيئة

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهر ولوزير الإسكان والتعمير دعوة مجلس الإدارة إلى الاجتماع كلما رأى ضرورة لذلك ويكون له حق حضور جلساته وفى هذه الحالة يكون له الرياسة ولا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية آراء الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات والقرارات فى سجل خاص مختوم ومعتمد ومرقم صفحاته وتوقع من رئيس المجلس والسكرتير ويبلغ رئيس مجلس الإدارة قرارات المجلس إلى وزير الإسكان والتعمير خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها لاعتمادها .

مادة (٨)

مقابل حضور الجلسات

يتقاضى أعضاء المجلس مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ المعدل بالقرار

رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤

مادة (٩)

حساب البنك

يكون للهيئة حساب خاص بالبنك المركزى ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم الهيئة العامة لتعاونيات البناء والإسكان طبقاً لأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ الصادر بتعديل بعض أحكام قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ تودع جميع إيراداته المحققة من النقد المحلى وفيما يتعلق بالنقد الأجنبى تطبق القوانين واللوائح المنظمة فى هذا الشأن ، وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) (TSA) .

مادة (١٠)

الموارد

تتكون موارد الهيئة من :

- ١ - المبالغ التى تخصصها لها الدولة فى الموازنة .
- ٢ - القروض بما لا يتعارض وأحكام القانون .
- ٣ - الهبات والتبرعات التى يقبلها مجلس إدارة الهيئة فى ضوء القوانين واللوائح .
- ٤ - الإيرادات الناتجة عن مباشرة نشاطها والأعمال والخدمات التى تؤديها للغير .

مادة (١١)

للهيئة فى سبيل اقتضاء حقوقها اتخاذ إجراءات الحجز الإدارى وفقاً لأحكام القانون .

مادة (١٢)

الموازنة التخطيطية

تكون للهيئة موازنة مستقلة يتبع فى إعدادها نمط إعداد موازنات الهيئات الاقتصادية ، وتبدأ السنة المالية للهيئة بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بنهايتها ، وتلتزم الهيئة بتنفيذ تعليمات وزارة المالية وأحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية ، وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) (TSA) .

مادة (١٣)

لا يجوز الارتباط أو الصرف إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة التخطيطية وبشرط عدم تجاوز الاعتمادات المدرجة بموازنة الهيئة دون الحصول على الموافقة والترخيص اللازمين من القطاع المختص ووفقاً للتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية المرافقة لقانون ربط موازنة الهيئات الاقتصادية .

مادة (١٤)

تمسك الوحدة الحسابية بالهيئة سجلاً للارتباط تحت إشراف ممثل وزارة المالية ويمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباط بالهيئة وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط في الحالتين التاليتين :

(أ) عدم كفاية الباقي في البند المختص المراد الخصم عليه .

(ب) عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به .
ويتبع في القيد في هذا الدفتر :

١ - يخصص لكل بند أو اعتماد صحيفة أو أكثر ويبين في أعلى صحيفة منه بالتفصيل بند الموازنة وقيمة الاعتماد ومقدار الاعتمادات الإضافية المصرح بها ويجب التأشير في الحال في السجل المذكور عما يحدث من التحويل أو النقل بين اعتمادات الموازنة بحيث يكون الباقي من كل اعتماد ظاهراً على الدوام .

٢ - تقييد في الصحيفة المخصصة لكل اعتماد تحت أرقام سلسلة بيانات وافية عن كل عقد أو اتفاق أو ارتباط تقرر المصلحة إبرامه والصرف عليه خصماً على هذا الاعتماد يقيد أيضاً في هذه الصحيفة كل مبلغ تقرر المصلحة صرفه أو تسويته خصماً على هذا الاعتماد .

٣ - يبين أمام كل قيد مجموع المبالغ المرتبط بها لغاية هذا القيد سواء كانت مما هو مذكور في الفقرة (٢) أو الفقرة (٣) والباقي من الاعتماد بعد كل قيد بحيث يكون هذا الباقي ظاهراً على الدوام .

٤ - يترك بعد قيد كل عقد أو اتفاق أو ارتباط بعض أسطر على طول الصحيفة لكي يدرج أمام القيد المذكور في خانة مستقلة كل مبلغ يطلب صرفه تنفيذاً لهذا العقد أو الاتفاق أو الارتباط حتى يمكن لذلك مراقبة الصرف في حدود القيمة المتفق عليها .

مادة (١٥)

لا يجوز تجاوز أى بند أو نوع أو فرع من بنود الموازنة إلا مقابل وفر فى بنود وأنواع وفروع أخرى مسموح باستخدام وفورها وذلك شرط الحصول على الموافقة والترخيص اللازمين من القطاع المختص بوزارة المالية ووفقاً للتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (١٦)

الاشتراك فى التليفونات

للهيئة الحق فى الاشتراك فيما يلزمها من تليفونات وخدمة الإنترنت لمكاتب الهيئة وفروعها بعد موافقة السلطة المختصة بما لا يخالف قرار رئيس مجلس الوزراء بشأن ترشيد الإنفاق . يجب على الهيئة مراعاة عدم إرسال برقيات إلا فى المسائل الهامة والعاجلة وعند الضرورة على أن تكتب البرقيات بكل اختصار .

الإشارات البرقية المرسله إلى العاملين الموجودين يجب أن يكتب عليها بعد العنوان التأشير الآتى : (يتبع المرسل إليه) .

كافة الإشارات البرقية وبصفة خاصة ما يرسل منها فى صرف نقود أو تراخيص مالية يجب أن تؤيد بخطابات رسمية فى نفس يوم إرسال تلك البرقيات .

وعلى الجهات الإدارية المرسل إليها الإشارات المذكورة أن ترسل الرد برقية للهيئة المرسله بما يفيد التنفيذ ، كلما تتطلب الأمر ذلك .

تسدد الهيئة أجور البرقيات نقداً من السلفة المستدime مهما كانت قيمتها وسواء كان ذلك داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها وأن تخضم قيمة ما يخص الهيئة منها على موازنتها .

يحظر صرف قيمة برقيات التهاني والتعازى التى يرسلها رؤساء الجهات أو العاملون بها بصفتهم الشخصية أو نيابة عن الجهات الإدارية التى يتبعونها .

على الهيئة تخصيص سجلات لحصر التليفونات الموجودة لديها وأرقامها وأية تعديلات تطرأ عليها بالإضافة أو الإلغاء والاشتراكات المسددة ويتم مراجعة الطلبات التى ترد من الشركة المصرية للاتصالات على هذه السجلات .

تسدد الهيئة مطالبات الشركة المصرية للاتصالات فى المواعيد التى تحددها الهيئة .

تتحمل موازنة الهيئة المكالمات التليفونية الداخلية الزائدة على عدد المكالمات التى يشملها الاشتراك العادى والصادرة من تليفونات مركبة بمكاتب الهيئة بشرط أن تكون فى الأغراض المصلحية المخصصة لها .

الهيئة مسئولة عن مراجعة المكالمات التليفونية الخاصة بها سواء كانت داخلية أو خارجية والتأشير على مطالبة الشركة بما يفيد الإقرار بأنها تمت لأعمال مصلحية ويحظر قطعياً استخدام تليفونات الهيئة فى مكالمات لا تخص العمل ويقع على من فى حوزته التليفون مسئولية مخالفة ذلك مع تحمله بقيمة المكالمات التى لا تخص العمل .

مادة (١٧)

يضع مساعد رئيس مجلس الإدارة للشئون المالية والإدارية التعليمات لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسئولية عنها ويقوم باعتماد هذه التعليمات من السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة كما يقوم بإعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها وتحديد المختصين بالتصريح بتداول أصولها لحين إعادتها للحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها وتأمين الأصول وصيانتها وتحديد مدد الحفظ لكل منها ، مع مراعاة القواعد التى تتضمنها لائحة محفوظات الحكومة ، وعلى الهيئة أن تضع نظاماً لحفظ المستندات والمراسلات الواردة إليها والصادرة منها بما يسهل الرجوع إليها وعليها بالأخص :

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

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

مادة (١٨)

يضع مجلس إدارة الهيئة برنامجاً شاملاً لجميع أنشطة الهيئة والأعمال التى يتضمنها كل نشاط منها على أن يحقق برنامج العمل الأهداف المخططة خلال سنوات التنفيذ مع تحديد تكاليفها وطرق تمويلها وتقسيمها طبقاً لتقسيمات الموازنة لبرامج جارية وبرامج استثمارية ويراعى الالتزام لدى وضع تقديرات الموازنة بالاعتمادات التى تخصصها وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى لشراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) .

مادة (١٩)

إعداد مشروع الموازنة التخطيطية

تشكل فى الهيئة لجنة متخصصة تتولى إعداد مشروع موازنتها وتكون رئاسة اللجنة لرئيس الهيئة أو رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنهما ، وتتضمن تشكيلها تمثيل العناصر الفنية والاقتصادية والمالية والإدارية بالهيئة ، بالإضافة إلى ممثلى كل من :

- ١ - وزارة المالية (المراقب المالى أو المدير المالى - مدير الحسابات - ممثل قطاع الموازنة المختصة) .
- ٢ - وزارة التخطيط .
- ٣ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .
- ٤ - بنك الاستثمار القومى .

تعد كل إدارة مركزية فى حدود اختصاصاتها وعلى ضوء القرارات والقواعد المنظمة لمشروع الموازنة التخطيطية الخاص بها فى ضوء السياسات التى يحددها مجلس الأمناء وفقاً لكل من منشور إعداد الموازنة العامة للدولة ونماذج إعداد الموازنة الصادرين من وزارة المالية وتعرضها على السيد رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية فى المواعيد المقررة على أن تعتمد هذه الموازنة من رئيس الهيئة لتقديمها إلى وزارة المالية تمهيداً لعرضها على السلطة التشريعية لاعتمادها .

مادة (٢٠)

تعد الهيئة فى نهاية السنة المالية القوائم المالية والحسابات الختامية وفقاً لقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٢١٠١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تطبيق أحكام القرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ والخاص بتعديل الدليل المحاسبى وشرحه والقوائم المالية بالنظام المحاسبى الموحد والقرارات المعدلة له ومعايير المحاسبة المصرية والقواعد والمواعيد التى تحددها وزارة المالية .

مادة (٢١)

تسرى أحكام تنظيم التعاقدات الصادرة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وأية تعديلات تطرأ عليه على كافة أعمال الهيئة .

مادة (٢٢)

بمراعاة التأشيرات العامة للاستخدامات الاستثمارية للهيئات الاقتصادية يجوز إبرام عقود لمدة تجاوز السنة المالية فيما يتعلق بالأعمال أو التوريدات أو الخدمات المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية التى يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة مالية متى كانت هذه الأعمال غير قابلة للتجزئة بشرط أن لا تزيد قيمة العقود الخاصة بها على جملة التكاليف الكلية المقررة لها فى الخطة الاستثمارية المعتمدة للهيئة على أن يكون ذلك بموافقة وزارة التخطيط ووزارة المالية ، أما الأعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد بشأنها على الجزء الذى يسمح به الاعتماد فى موازنة السنة التى تم فيها التعاقد وإذا دعت الضرورة إلى التعاقد على جزء من العمل لمدة تجاوز السنة وكانت قيمة الأعمال المتعاقد عليها تزيد على الاعتماد المقرر ينبغى أخذ موافقة وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى ووزارة المالية قبل التعاقد بشرط أن يكون ذلك فى حدود جملة تكاليف الأعمال بالموازنة .

مادة (٢٣)

تقوم إدارة الموازنة بالاشتراك مع الحسابات بإعداد تقرير ربع سنوى للعرض على مجلس إدارة الهيئة بموقف تنفيذ الموازنة موضحاً به الاعتمادات المدرجة بالموازنة وما طرأ عليها من تعديلات وموقف الارتباط والمنصرف الفعلى عليها ونسب التنفيذ .

مادة (٢٤)

طرق تحصيل الإيرادات

تحصل الإيرادات بإحدى الطرق الآتية :

- ١ - التحصيل النقدي (بموجب قسائم التحصيل) .
- ٢ - التحصيل عن طريق منظومة الدفع الإلكتروني .

٣ - الخصم من المستحقات الصالحة للصرف .

٤ - تحويلات بنكية أو حوالات بريدية أو شيكات .

يحدد النظام المحاسبى الموحد المستندات المؤيدة لعملية الصرف والتحويل والإجراءات الواجب اتباعها نحو تسويتها مع الالتزام بما ورد من الأحكام الخاصة بإجراءات الخصم والتحويل الواردة بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ واللائحة المالية للموازنة والحسابات فى هذا الشأن .

مادة (٢٥)

إجراءات التحصيل

يتم التحصيل بموجب قسائم التحصيل النقدية (٣٣ ع.ح.) أو النماذج التى توافق عليها وزارة المالية وتورد النقود إلى البنك المركزى المصرى أو أحد فروع أو الخزائن العامة بمقتضى حافظة توريد استمارة (٣٧ ع.ح) يبين فيها اسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد واسم ونوع الحساب المطلوب إضافة القيمة إليه ، وتستخرج الحافظة من دفتر حوافز التوريد المرقومة بأرقام مسلسلية ، على أن يراعى بشأنها ما يلى :

١ - اعتماد استمارة التوريد (٣٧ ع.ح.) من مدير الحسابات أو وكيله

مع ختمها بخاتم شعار الجمهورية على أن يكون واضحاً بحيث يظهر به اسم الجهة الموجودة .

٢ - استخدام الاستمارات المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بعد ختمها

بخاتم شعار الجمهورية ولا يجوز استخدام أية نماذج معدة بمعرفة الجهات .

٣ - أن يكون الموظف الذى يقوم بعملية التوريد خاضعاً للائحة ضمانات أرباب العهد .

٤ - العناية بتحرير إيصالات التوريد واتباع القواعد الواردة باللائحة المالية للموازنة

والحسابات بشأنها .

تورد المتحصلات اليومية فى نفس يوم تحصيلها أو فى صباح اليوم التالى على الأكثر أما إذا بلغت المتحصلات النقدية الحد الأقصى المقرر بمعرفة المراقب المالى يتم توريدها فى نفس يوم التحصيل ويعتمد من ممثل وزارة المالية المختص بنموذج التوريد على أن يطلع فى نفس يوم التوريد أو فى صباح اليوم التالى على الأكثر على ما يثبت إتمام التوريد فعلاً وعلى الصراف إرسال صور قسائم المبالغ التى تم تحصيلها ومعها إيصال البنك المختوم فى ذات يوم التوريد إلى إدارة الحسابات (قسم التحصيل) والتى يتعين عليها عمل التسوية فى نهاية كل يوم على المبالغ المحصلة .

التحصيل بواسطة الحاسب الآلى للهيئة وتعتبر التقارير المستخرجة من الحاسب الآلى مستندات مؤيدة لعمليات التحصيل ويتم التوريد إلى البنك يومياً أو اليوم التالى على الأكثر ويتم مطابقتها يومياً مع قسائم إيداع البنك .

مادة (٢٦)

لا يجوز لأمناء الخزائن قبول أية إيرادات إلا بموافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية أو من يفوضه ويحظر إيداع أية مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير فى خزائن الهيئة .

مادة (٢٧)

التحصيل الإلكتروني

يتم التحصيل بواسطة الحاسب الآلى للهيئة عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية مدفوعة عبر التحويلات البنكية من وسائل الاتصال المختلفة مثل ماكينات الصرافة الآلية - نقاط البيع الإلكتروني - الهواتف النقالة - شبكة المعلومات .
وتعتبر التقارير المستخرجة من مركز الدفع الإلكتروني بوزارة المالية والمؤيدة بكشوف حساب الوحدة الحسابية المستخرجة من المنظومة البنكية لحساب الخزانة الموحدة 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 وفى هذه الحالة يتم فتح سجلات للنقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى) وكذا سجلات للشيكات تحت التحصيل (تحصيل إلكترونى) .

مادة (٢٨)

نظام الرقابة والضبط الداخلى

يعتمد مساعد رئيس مجلس الإدارة للشئون المالية والإدارية أو من يمارس سلطاته نظام الرقابة والضبط الداخلى بالإدارات المالية ، ويحدد هذا النظام مسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى النقدية الواردة والصادرة والمدينين والدائنين والمشتريات والمخازن والمبيعات وأجور العاملين والمصروفات والعهد النقدية والدمغة والبريد وغيرها من وجوه الإنفاق .
يكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة فى نطاق اختصاصاته .
تضع الهيئة بالاشتراك مع ممثلى وزارة المالية نظاماً للضبط الداخلى بما يكفل المحافظة على أموالها وأصولها وحقوقها وذلك وفقاً للأسس الآتية :

- ١ - تخصيص إدارة مستقلة لكل نوع من أنواع الأنشطة المالية .
- ٢ - فصل أعمال الوحدات الحسابية عن أعمال وحدات المخازن التى توجد بها أصول وموجودات الهيئة .
- ٣ - تنفيذ نظام الجرد المستمر والمفاجئ على المخازن والخزائن والسلف المستديمة والطوابع .
- ٤ - تحديد اختصاص كل عامل وتوزيع العمل فيما بين العاملين بكل إدارة مالية .
- ٥ - إجراء تعديل فى اختصاصات العاملين المنوط بهم مباشرة الأعمال المالية ومراعاة عدم استمرار أى منهم فى عمل واحد مدة تجاوز خمس سنوات .
ويكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة فى نطاق اختصاصه .

مادة (٢٩)

جرد الخزينة

تجرّد الخزينة طبقاً للنظام المنصوص عليه بالمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وعلى العاملين المكلفين بالجرّد أن يضعوا الأختام على باب الخزينة قبل إجراء الجرد إذا رأوا ضرورة لذلك ، وعليهم أن يطلبوا من إدارة الحسابات كشفاً ببيان باقى النقود لغاية اليوم السابق والمبالغ التى وردت إلى الخزينة فى يوم الجرد ، من نقود السلفة المستديمة والأوراق والنماذج ذات القيمة والودائع العينية والأحراز المودعة فى الخزينة .

ويجردون رصيد النقود الباقية فى الخزينة بحضور الصراف بجمع رصيد النقود فى اليوم السابق من واقع بيانات إدارة الحسابات وقيمة المحصل يوم الجرد وباقى المستحقات بدون صرف من واقع الكشف تحت يد الصراف ، ويستبعد من المجموع مقدار المبالغ المنصرفة يوم الجرد بموجب أذون الصرف التى يقدمها الصراف للجنة الجرد ، وبذلك يكون الفرق هو الرصيد من النقود اللازم وجوده بالخزينة .

ويجرى عد النقود الموجودة فعلاً فى الخزينة ، وإذا وجدت عملة موضوعة فى أكياس اختيار عدد منها كعينة عشوائية وتعد النقود التى فى كل منها وتوزن الأكياس الأخرى . ويجرد ما بعهددة الصراف من ودائع عينية وأحراز وأوراق ومطبوعات ذات قيمة كما تجرد السلفة المستديمة .

يؤشر بنتيجة الجرد بدفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح.) ويوقع عليها الصراف والعاملون الذين قاموا بالجرد .

آخر جرد يتم فى الشهر يجب أن يحرر عنه محضر (استمارة رقم ١٧١ ع.ح.) ويوقع عليه الصراف والعاملون الذين جردوا الخزينة ، وتبين فيه الطريقة التى اتبعت فى إجراء الجرد ، طبقاً للإجراءات السابقة والنتيجة التى أسفر عنها الجرد ويوضح فى المحضر التاريخ الذى تم فيه جرد الخزينة فى المرتين السابقتين ، ثم يرسل بخطاب فى ذات اليوم الذى تم فيه الجرد إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية والمنوط بها محاضر الجرد وفحصها وحفظها .

مادة (٣٠)

ظهور اكتشاف عجز فى الخزينة

يتمنع على الصيارف إقراض نقود ولو كانت من أموالهم الخاصة بضمان الأجور أو حفظ نقود أو أى شىء آخر لا يخص عملهم الرسمى بالخزينة . إذا ظهر عجز فى الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده فى الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضى الحال ذلك فإن لم يسدد العجز فى خلال ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف عن أعمال وظيفته ، وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة باللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٣١)

فى حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائى يضطره للقيام 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 الخزينة مؤقتاً ، وتخطر وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) لانتداب من تراه للاشتراك مع مساعد الصراف فى مزاولة أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين .

مادة (٣٢)

وثائق التأمين العشرية

تتبع الهيئة القوانين الخاصة بالمبانى بشأن وثائق التأمين العشرية (المجمعة العشرية) ضمان لعشر سنوات طبقاً للقانون المدنى وتحفظ فى أجهزة المدن أو الأحياء وذلك من ضمن شروط استخراج تراخيص البناء .
وثائق التأمين على الأعمال تحت التنفيذ المسندة للمقاولين وهى تغطى جميع أخطار المقاولين من استلام الموقع وحتى الاستلام الابتدائى (مخاطر التنفيذ) ويراعى تجديدها فى المواعيد وتعديلها طبقاً لتقدم أعمال المقاول وتحفظ فى إدارة العقود والمناقصات .
وثائق تأمين ضد الحريق والزلازل الخاصة بالقرض الممنوح للوحدات السكنية (ضمان القرض) تحفظ بإدارة صندوق الإقراض (الأرشف المالى) .
يلتزم المقاول بتوفير سيارات ركوب لانتقالات جهاز الإشراف لجميع مشروعات الهيئة .

مادة (٣٣)

خطابات الضمان

خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الهيئة تحفظ بإدارة الحسابات وتفيد بسجلاتها ويتابع تجديدها واتخاذ اللازم بشأنها فى المواعيد القانونية مع الالتزام بأحكام قانون تنظيم التعاقدات الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية على أن تكون غير مشروطة ومن أحد البنوك المصرح لها بإصدار خطابات الضمان وفى حدود المبالغ المصرح بها لكل بنك .

مادة (٣٤)

فقد قسائم التحصيل

يجب على العامل الذى بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة فى حالة فقدته أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيس الهيئة بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود أو جزء منه وسرعة تشكيل لجنة لا يكون ذوو العهد من أعضائها للبحث والتحرى عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه والسبب فى تأخر التبليغ إن حدث تأخير وكل ما يترتب عليه من النتائج ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس الجهة لاتخاذ الإجراءات التى يراها قبل المسئولين .

وإذا ظهر لرئيس الهيئة ما يدعو لتبليغ النيابة فعليه الإسراع فى ذلك حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة .

وإذ اتضح من التحقيق أن الفقد كان نتيجة سرقة أو اختلاس ففى هذه الحالة تتخذ الإجراءات المنصوص عليها فى القوانين واللائحة المالية للموازنة والحسابات .

عند طلب دفتر جديد بدل آخر فقد جزء منه يجب إرسال أوراق الموضوع بما فيها محضر التحقيق إلى حسابات الهيئة لمراجعتها عند المراجعة وصرف البدل .

فى الأحوال التى يفقد أو يسرق فيها دفتر كامل من الدفاتر ذات القيمة فإنه يجب بعد إتمام الإجراءات المقررة بشأن الفقد أو السرقة ، إخطار الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية للتأشير بذلك فى سجل قيد المنصرف من الدفاتر .

تتخذ الاحتياطات الآتية لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو جزء منها

قبل استعمالها :

يُنشر إعلان عما يفقد منها وذلك فى مقر الهيئة وفى ثلاثة أعداد متوالية من الوقائع المصرية وفى ثلاث جرائد من الجرائد المحلية العربية ويوضح فى الإعلان المشار إليه الأرقام المسلسلة للدفاتر التى فقدت ورقم مجموعة الدفاتر الخاص بها بغرض مصادرة ما يقدم منها لجهات حكومية

ولتحذير الجمهور من قبول أى منها إذ تعتبر ملغاة وغير معمول بها وفى حالة المصادرة تبلغ الحادثة للنيابة لتبشر التحقيق فيها وتتخذ باقى الإجراءات القانونية حيالها ، وتتخذ الإجراءات القانونية ضده ، وتحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد ، بعد استيفاء الإجراءات بشأن ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة يرفع الأمر لرئيس الهيئة للبت فيه .

مادة (٣٥)

إجراءات الصرف

يكون الصرف عن طريق منظومة الدفع الإلكتروني ، ويحدد رئيس مجلس الإدارة

سلطات جهات اعتماد المصروفات الخاصة بالهيئة وأجهزتها وتتخذ الإجراءات الآتية :

(أ) تحرر استمارات الصرف بجميع أنواعها بمعرفة الإدارات المختصة بالجهة

وبعد اعتمادها من رئيس الهيئة أو من ينيبه وترسل مع كافة المستندات

إلى الوحدة الحسابية ويحظر على جميع العاملين بالوحدة الحسابية

إنشاء استمارات صرف مهما كانت قيمتها وأياً كان الغرض منها .

(ب) ترسل هذه الاستمارة بعد اعتمادها إلى إدارة الحسابات المختصة حيث تقيد

فى دفتر حصر الاستمارات الواردة وتعطى رقماً مسلسلأ يوضع على الاستمارة

مع إثبات تاريخ تسليمها لهذه الإدارة والتوقيع عليها من المختص بإمسك هذا الدفتر

ثم تسلم إلى إدارة المراجعة لمراجعتها مع مراعاة ما يأتى :

١ - أن يكون المبلغ المطلوب صرفه قد صدر به ترخيص من السلطة المختصة

ويرفق الترخيص أو صورة معتمدة منه بمستندات الصرف .

٢ - التأكد من صحة الصرف وأن العمل قد تم حسب المطلوب .

٣ - التأكد من اسم صاحب الحق والقيمة المطلوب صرفها بالأرقام والحروف

ونوع البند أو القسم والاعتماد المطلوب الخصم عليه وكذلك رقم وتاريخ الارتباط

بالقيمة مع قسمى إدارة الموازنة وإدارة المراجعة .

٤ - استيفاء تأشيرة عدم وجود حجوزات أو تنازلات فإذا ما وجد حجز أو تنازل ترتب عليه الصرف لشخص غير المستحق وجب بيان اسم هذا الشخص فى الخانة المعدة لذلك وأن ترفق باستمارة الصرف صورة معتمدة محضر الحجز أو التنازل .

٥ - أن تكون مستندات الصرف أصولاً وليست صوراً .

٦ - أن يكون المبلغ مطابقاً لشرط التعاقد وأنه قد تم استيفاء الإجراءات القانونية والمخزنية الخاصة بالشراء والتخزين وفقاً لأحكام لائحة المخازن المعمول بهما مع مراعاة أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية .

مادة (٣٦)

الخصم على مصروفات سنوات سابقة

يكون الترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة على بند مصروفات سنوات سابقة بموازنة السنة المالية الحالية بشرط سماح البند المختص مع الالتزام بأحكام التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية على النحو التالى :

فى حالة سماح البند المختص فى موازنة السنة المالية بموافقة السلطة المختصة .
فى حالة عدم سماح البند فى موازنة السنة المالية المختصة بموافقة المراقب المالى .
وترفق مذكرة بأسباب عدم الصرف على موازنة السنة المالية المختصة وإذا كان ذلك نتيجة عمد أو إهمال تحدد المسؤولية وترفق صورة التحقيق بمستندات الصرف .

مادة (٣٧)

تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد

يختص المراقب المالى للهيئة بالبت فى المسائل الخاصة بفقد الدفاتر والنماذج الخاصة بالصرف والتحصيل والترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد وتحديد المسؤولية واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية .

مادة (٣٨)

الصرف بدون مستندات

يكون خصم أو تسوية مبالغ بدون مستندات بموافقة المراقب المالى على بنود الموازنة بمقتضى إقرار من المختص ومعمد من السلطة المختصة أو من تفوضه للصرف حتى ١٠٠٠ (ألف) جنيه ولرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة فيما يجاوز ألف جنيه فى المرة الواحدة وبحد أقصى ثلاث مرات خلال السنة المالية ويفوض رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية فى مباشرة الاختصاص المشار إليه فيما يجاوز ذلك طبقاً لما ورد بالكتاب الدورى رقم ١٧ لسنة ٢٠١٤

مادة (٣٩)

الدعاية والإعلان

يراعى خفض الإنفاق على بند نشر وإعلان ودعاية إلى أقل حد ممكن مع الحد من مصروفات الاستقبال وإقامة الحفلات والبعد بها من المظهرية وقصرها على ما تستلزمه الأهداف القومية مع الالتزام بالتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٤٠)

التأمين على ممتلكات الهيئة

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

مادة (٤١)

مبيت سيارات الهيئة

الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بشرط التثبيت من أنه لا يوجد جراج حكومى بالجهة ، أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ومع التثبيت من أن الجهة الطالبة قد اتخذت الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها بموافقة المراقب المالى .

مادة (٤٢)

رسوم الأرضية

للمراقب المالى بالهيئة احتساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الهيئة متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية .

مادة (٤٣)

الاشتراك فى المجلات والجرائد

يقتصر الاشتراك فى جريدة أو مجلة على نسخة واحدة للهيئة وللمراقب المالى بالهيئة أن يرخص الاشتراك فى أكثر من نسخة بشرط وجود اعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز والتثبت من أن حاجة العمل تتطلب ذلك .

مادة (٤٤)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + (٥٠٪) طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون فى عهدة أمين الخزينة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل وذلك طبقاً لأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٤٥)

السلفة المؤقتة

تكون سلطة إصدار ترخيص السلفة المؤقتة على النحو التالى :

- ١ - بموافقة مدير عام الهيئة حتى ٤٠٠٠ ج (أربعة آلاف جنيه) .
- ٢ - بموافقة رئيس مجلس إدارة الهيئة فى حدود 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 الماليون 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 نهاية السنة المالية التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التى سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التى تدعو 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 (٤٦)

استئجار وترميم العقارات

يراعى تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات الحكومية فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .
وللهيئة إجراء أى عمل من أعمال الأشغال العامة فى المباني كالإنشاء أو التعديل والتقوية والحفظ والترميم والتنكيس بمعرفتها وفى حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة منها الاستعانة بالمهندسين والفنيين المختصين بوزارة الإسكان المختصة .

مادة (٤٧)

حظر التصرف فى أصول الهيئة

تعتبر أموال العقارات والمنقولات التى للهيئة التى تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من وزير الإسكان بمثابة أموال عامة ، وهذه الأموال لا يجوز التصرف فيها أو الحجز عليها أو تملكها بالتقادم وتفقد الأموال العامة صفتها العامة بانتهاء تخصيصها للمنفعة العامة بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من وزير الإسكان أو بالفعل أو بانتهاء الغرض الذى من أجله خصت تلك الأموال للمنفعة العامة ، ولا يجوز تملك الأموال الخاصة المملوكة للهيئة أو كسب حق عينى عليها بالتقادم .

مادة (٤٨)

قواعد استخدام سيارات الهيئة

تتبع قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة للهيئة التالية :

بالنسبة لاستخدام رؤساء الإدارات المركزية 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 ، وذلك فى ضوء التعليمات الصادرة للهيئة العامة للخدمات الحكومية .

مادة (٤٩)

تحصيل مبالغ صرفت بدون وجه حق

- ١ - إذا تم تحصيل مبالغ صرفت بدون وجه حق فى ذات سنة الصرف تستبعد هذه المبالغ من بنود المصروفات المختصة وإذا تم التحصيل فى سنة أو سنوات لاحقة تضاف هذه المبالغ إلى إيرادات سنوات سابقة (إيرادات وأرباح أخرى) .
- ٢ - المبالغ التى تصرف من المحصل بغير حق يجب استبعادها من بند الإيرادات المختص سواء كانت المبالغ صرفت بغير حق فى السنة المالية الجارية أو فى سنة سابقة مع اتباع القواعد الواردة باللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٥٠)

مقابل التأخير

يفرض مقابل تأخير عن المواعيد المقررة لتوريد المتحصلات النقدية وباقى السلف المؤقتة وذلك على أساس سعر الفائدة المعلن بمعرفة البنك المركزى المصرى ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد للتوريد إلى يوم التوريد الفعلى مع الالتزام بأحكام التحصيل الواردة بالقوانين واللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٥١)

يجب عدم صرف مبالغ من الخزينة مقابل إيصالات مؤقتة إلا بترخيص من الإدارة المركزية المختصة ولمدة لا تجاوز (١٥) يوماً وفى حالة تجاوز هذه المهلة يلزم اعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٥٢)

وضع الخزينة فى مكان آمن

يباشر الصراف بالهيئة من خلال مكان مخصص يتوافر فيه مقومات الأمان للحفاظ على المال العام .

مادة (٥٣)

تقسيم الديون والمبالغ المستحقة للهيئة

يجب تحصيل الديون المستحقة للهيئة على العاملين وتتعلق بتأدية أعمالهم فوراً ووفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بالدولة بشأن جواز توقيع الحجز على مستحقاتهم ويجوز فى ظروف خاصة بالمدين تقدرها الهيئة السداد بالتقسيم بناءً على طلبه بموافقة رئيس الهيئة فيما لا يجاوز ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) بشرط ألا تزيد المدة على سنة وللمراقب المالى المختص فيما يزيد على ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) حتى ٣٠٠٠ ج (ثلاثة آلاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات .

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

ويشترط فى جميع الأحوال توافر الضمان الكافى لحفظ حق الهيئة فى تحصيل ديونها ولا تخل أحكام المادة بمسئولية من يتسبب فى تعذر حصول الهيئة على مستحقاتها قبل الغير وتعرضه للمساءلة القانونية وتحميله بالفوائد البنكية المترتبة على ذلك .

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

ولا تسرى هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التى ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها أما بالنسبة للديون التى يثبت تعذر تحصيلها بعد استنفاد كافة الطرق القانونية يتم عرضها على اللجنة المالية بوزارة المالية لإبداء الرأى بشأنها .

ولا يجوز التنازل عن المبالغ المستحقة للهيئة لدى الغير ويجب تتبع ميسرة المدين ثم العرض على اللجنة المالية بوزارة المالية والالتزام بأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن .

مادة (٥٤)

التصرف فى النقد الأجنبى

يتم الوفاء بالتزامات الهيئة بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزى المصرى باعتباره القائم بأعمال مصرف الحكومة وفقاً لأحكام قانون البنك المركزى والجهاز المصرفى والنقد رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ وعلى الهيئة مراعاة ما يلى فى الحالات التى تتطلب فتح اعتمادات مستندية أو إجراء تحويلات نقدية للخارج :

١ - الارتباط بالقيمة على الاعتماد المختص قبل إبرام العقود أو الاتفاقيات المالية

مع المورد الأجنبى أو وكيله المعتمد فى مصر .

٢ - الرجوع لوزارة المالية للتأكد من عدم وجود البديل المحلى وكذلك الرجوع إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولى للتأكد من عدم وجود قروض أجنبية ميسرة يمكن استخدامها .

٣ - الالتزام بالقواعد الخاصة المنظمة للتعامل بالنقد الأجنبى وقت التعاقد والتي تقضى بها أحكام القانون المشار إليه آنفاً .

٤ - التأكد من اعتماد بنك الاستثمار القومى لبرنامج التمويل الخاص بالمشروعات الاستثمارية المدرجة بالبواب السادس « شراء الأصول غير المالية » بموازنة الهيئة الإدارية بوصفه متابعاً لاستثمارات الجهات الإدارية .

يتمتع على الهيئة فتح الاعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالداخل أو الخارج أيًا كانت طريقة تمويلها (نقداً - قروض خارجية - تسهيلات ائتمانية) عن غير طريق البنك المركزى المصرى ويستثنى من هذا الحظر الاعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالخارج والتي تمول عن طريق قروض أو تسهيلات ائتمانية خارجية وتنص اتفاقية تمويلها على وجوب فتح الاعتماد عن طريق بنك آخر ، ويتعين على الهيئة بذل كل مجهود ممكن لتفادى وضع مثل تلك الشروط المقيدة فى اتفاقيات التمويل أثناء التفاوض بشأنها كما يتعين الحصول على موافقة وزارة المالية والبنك المركزى المصرى قبل فتح الاعتماد المستندى عن طريق بنك آخر .

مادة (٥٥)

تلتزم الهيئة عند الارتباط بتنفيذ المشروعات الواردة بالموازنة الاستثمارية بما تحدده وزارة التخطيط من التكاليف الكلية لكل مشروع وفقاً لحدود ما تقرره تأشيرات الموازنة الاستثمارية بشرط أن تكون من المشروعات المدرجة بالخطة أما المشروعات الاستثمارية التى لم تحدد تكاليفها الكلية فلا يجوز الارتباط أو الصرف عليها إلا فى حدود الاعتمادات المدرجة لها فى الاستخدامات الاستثمارية وفى جميع الأحوال لا يجوز الارتباط أو الأمر بتنفيذ أعمال استثمارية يترتب عليها تجاوز التكاليف الكلية المعتمدة للمشروعات الاستثمارية إلا فى الحدود التى تسمح بها تأشيرات الموازنة الاستثمارية وبعد إخطار وزارة المالية .

مادة (٥٦)

الرقابة المالية

يجوز للهيئة بالاشتراك مع ممثلى وزارة المالية وضع أنظمة إضافية للرقابة الداخلية بما لا يتعارض مع الأنظمة التى تقررها وزارة المالية من شأنها تجنب وقوع المخالفات المالية والعمل على ترشيد الإنفاق وزيادة حصيله مواردها وذلك مع عدم الإخلال باختصاصات وزارة المالية .

مادة (٥٧)

يتولى مندوب وزارة المالية الإشراف على أعمال الوحدة الحسابية بالهيئة وهو مسئول عن مراقبة تنفيذ الموازنة ومراجعة حساباتها إيراداً ومصروفاً وعرض حساباتها الختامية على وزارة المالية .

مادة (٥٨)

دفاتر الحسابات المنتهية

يجب العناية بحفظ الدفاتر الحسابية المنتهية واتباع نصوص لائحة المحفوظات الحكومية بشأنها .

تسلم جميع المستندات المتعلقة بكافة أنواع الصرف والتحويل ومرفقاتها والمؤيدة للصرف والتحويل والإيداع إلى إدارة الحسابات المالية ، وتقوم إدارة الحسابات بوضع أرقام مسلسله لهذه المستندات كلاً حسب نوعه وترتيبها وحفظها فى ملفات وعمل سجل بما تحويه هذه الملفات من المستندات المستلمه ويتم تكويدها وتتم عمليات التسجيل والتبويب لهذه المستندات فى كافة الدفاتر المتعلقة بها .

ولا يجوز تسليم أى مستندات أو أى استمارة صرف أو تسوية سواء بالمرفقات أو بدونها إلى أى إدارة بالهيئة إلا عند الضرورة وبناءً على طلب يعتمده رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية ، وموافقة الجهاز المركزى للمحاسبات مع مراعاة تطبيق أحكام المادة (٦٤٤) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

وعلى القسم المختص بإدارة الحسابات بالهيئة استرداد ما سبق تسليمه من أوراق فى موعد أقصاه اليوم الأخير من فترة الأسبوعين ولهذا الغرض يجب إمساك سجل يدون به بيانات كل ورقة مطلوب سحبها وتسليمها إلى الإدارة الطالبة وتاريخ الطلب وتاريخ موافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية وتاريخ إعادة الأوراق مع ضرورة التحقق من أنها ذات الأوراق السابقة ومن أنها خالية من شبهة تعديل بياناتها وبراعى إرفاق الطلب المشار إليه بالفقرة الثانية بالملف كأحد مستنداته .

مادة (٥٩)

التصرف فى الأصول الثابتة

لمساعد رئيس مجلس الإدارة للشئون المالية والإدارية أن يخصص المبالغ التى تحصل عليها الهيئة نتيجة التصرف فى أصل من أصولها الثابتة أو المنقولة والتعويض عنها ومخصص الإهلاك لإعادة أصول الهيئة إلى ما كانت عليه أو لشراء أصول ثابتة جديدة بمرعاة التأشير العامة للموازنة .

مادة (٦٠)

يعرض مساعد رئيس مجلس الإدارة للشئون المالية والإدارية على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كل ثلاث شهور تقريراً مفصلاً مبيئاً فيه أوجه النشاط بالهيئة وما تحقق من فائض أو عجز كما يعرض عليه فى نهاية السنة المالية الميزانية العمومية والحسابات الختامية التى تعد وفقاً لما يصدر من تعليمات وقرارات بشأن إعداد الحسابات الختامية وطبقاً لأحكام النظام المحاسبى الموحد وفى المواعيد التى تحددها قوانين الدولة والتعليمات التى تصدر بذلك بالإضافة إلى تقرير منفصل مبيئاً النتائج النهائية من فائض أو عجز بأعمال السنة المالية مع بيان ما قد يوجد من انحرافات فى التنفيذ الفعلى عن المستهدف وأسباب هذه الانحرافات والوسائل المقترحة لتلافيها بما يحقق الكفاية وأفضل استغلال للموارد المتاحة .

مادة (٦١)

الختامى

على الهيئة أن توفى وزارة المالية ببيانات متابعة مالية شهرية وربع سنوية وأن تقدم الميزانية العمومية والحسابات الختامية بعد موافقة مجلس الإدارة عليها إلى كل من وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات فى المواعيد المقررة قانوناً ووفقاً لتعليمات وزارة المالية فى هذا الشأن مع الالتزام بما يقضى به النظام المحاسبى الموحد فى هذا الشأن ، وقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٢١٠١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تطبيق أحكام القرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ ومعايير المحاسبة الحكومية وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبى الموحد .

مادة (٦٢)

يجب حصر وتقييم الأصول التى تملكها الهيئة وإمساك سجل لها بحيث تظهر قيمتها فى نهاية السنة المالية وذلك وفقاً للقواعد التى تنظمها القوانين والقواعد العامة فى هذا الشأن على أن يرفق بيان بقيمة الأصول بالحساب الختامى والتغييرات التى طرأت عليها خلال السنة المالية .

مادة (٦٣)

تعرض قائمة المركز المالى (الميزانية العمومية) والحسابات الختامية على السلطة المختصة قبل إحالتها للجهات المعنية فى المواعيد المقررة .

مادة (٦٤)

يعرض على السلطة المختصة تقرير الجهاز المركزى للمحاسبات على الميزانية وحساباتها الختامية ورد الهيئة على التقرير للاعتماد النهائى وموافاة وزارة المالية بصورة من الرد .

مادة (٦٥)

الحسابات والقوائم الختامية

تشمل الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية بصفة أساسية ما يأتى :

- ١ - المتابعة المالية الشهرية (التقريبى) .
- ٢ - الحساب المالى الشهرى (الفعلى) .
- ٣ - الحساب المالى الربع السنوى (الفعلى) .
- ٤ - الحساب والقوائم الختامية وتعدّها إدارة الحسابات بالاشتراك مع إدارة الموازنة .

مادة (٦٦)

يرفق بالحساب الختامى السنوى تقرير إنجاز سنوى موقع من رئيس الهيئة يتضمن نتائج تنفيذ الأهداف المدرجة أصلاً بالموازنة الجارية والموازنة الاستثمارية واستخدام الاعتمادات المالية والتقييم العينى والكمى لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من انحرافات فى التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها وأثرها على الحساب الختامى السنوى للهيئة .

مادة (٦٧)

يراعى عند إعداد الحسابات الختامية إرفاق القوائم والبيانات والكشوف اللازمة وكذلك الالتزام بالقواعد والمواعيد التى تتضمنها التعليمات الخاصة بإعداد الحساب الختامى التى تصدرها وزارة المالية سنوياً وأحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وفقاً لقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٢١٠١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تطبيق القرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ ومعايير المحاسبة المصرية ، وبصفة خاصة إجراء التسويات والتعديلات الختامية تنفيذاً للملاحظات الواردة فى تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات والأجهزة التابعة للإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة بوزارة المالية .

مادة (٦٨)

يجب أن يحقق نظام التكاليف الرقابة على عناصر التكلفة وعلى الصرف على أبواب وبنود الموازنة بحيث تنجز الأعمال وتؤدى على أحسن وجه وأقل تكاليف .

مادة (٦٩)

يكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة فى نطاق اختصاصه .

مادة (٧٠)

على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام كل فيما يختص به أن يتحقق قبل الصرف من سلامة العملية موضع الصرف واستيفائها لجميع الاشتراطات والإجراءات المنصوص عليها فى لوائح الهيئة والتأشير على أصول المستندات وصورها بما يفيد المراجعة والتصريح بالصرف مع التأكد من أن جميع المدفوعات المقدمة يقابلها ضمان كافٍ .

مادة (٧١)

يتعين على المديرين بالهيئة فى أى مستوى الإشراف والتفتيش على الوحدات التابعة لهم والعاملين فيها للتأكد من أن جميع الالتزامات المستحقة للهيئة أو عليها يتم تسويتها دون تأخير وأن يحقق مع كل من يتسبب فى التأخير أو الإهمال فى تأدية هذه الالتزامات أو تحصيل هذه الحقوق لتوقيع العقوبة المناسبة عليه .

مادة (٧٢)

جميع المستويات الإشرافية بالهيئة كل فيما يختص به يعتبر مسئولاً شخصياً عن تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الواجب تطبيقها بحيث يتم استيفاء المستندات وتحرير الاستثمارات اللازمة لها والتوقيع عليها من المختصين بما يفيد صحة وسلامة هذه المستندات .

مادة (٧٣)

تعد الهيئة الدفاتر والسجلات والاستثمارات والمطبوعات المختلفة بما يتفق مع نشاطها وتحقيق الرقابة المالية والمخزنية ونظام الضبط الداخلى بها وبما لا يتعارض والنظام المحاسبى الموحد ويتم إقرارها من مجلس إدارة الهيئة للعمل بموجبها .

ويراعى التأكد من سلامتها وتسلسل أرقام صفحاتها وختمها بخاتم الهيئة قبل استعمالها ويجب أن يتم القيد بالدفاتر أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من السلطة المختصة والمؤيدة لجميع العمليات واقع والتسويات المالية على أن يتم موازنتها يومياً ، ولا يجوز المحو أو الكشط فيما يدون بها كما لا يجوز التحشير بين السطور أو الكتابة فى الهوامش ويراعى أن يتم التصحيحات بالمداد الأحمر وأن يوقع عليها من العامل المسئول ورئيسه المباشر مع إثبات تاريخ التصحيح .

مادة (٧٤)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالهيئة طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ والكتب الدورية الصادرة من صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد رقمى ١ ، ٢ لسنة ٢٠١٨ وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

مادة (٧٥)

توفر القطاعات المختلفة بالهيئة المستندات والبيانات وجميع ما يلزم وضعه تحت تصرف الجهاز المركزى للمحاسبات ووزارة المالية والهيئة العامة للخدمات الحكومية ووزارة التخطيط وأجهزة الرقابة الأخرى ووفقاً للقوانين والقرارات الصادرة بهذا الشأن حتى يتسنى لهذه الأجهزة القيام بمهامها .

مادة (٧٦)

تعرض تقارير أجهزة الرقابة على رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها والرد عليها فى المواعيد المقررة .

مادة (٧٧)

على الإدارة العامة للشئون الإدارية وضع نظام لحفظ المستندات والمراسلات الواردة للهيئة والصادرة منها بما يسهل الرجوع إليها بالأخص :

- ١ - إنشاء سجلات تفصيلية للمكاتبات الواردة والصادرة بما يسهل متابعتها بدقة .
- ٢ - تخصيص غرفة حفظ المستندات المالية الحسابية وتعيين أمين حفظ لها وتجهيزها لحفظ المستندات بطريقة تسهل الرجوع إليها وفقاً للقواعد العامة المقررة فى هذا الشأن .

مادة (٧٨)

حوادث السرقة والإهمال والاختلاس

على الهيئة أن تمسك دفترًا خارج إدارة الحسابات لقيود الآتى :

١ - الخسائر التى وقعت على أموال الهيئة وممتلكاتها بسبب اختلاس أو إهمال أو سرقة أو غير ذلك من الأسباب وما تم فى أمر كل منها ويدخل فى إعداد هذه الخسائر ربيع الأراضى الذى يصرف لأصحاب الشأن نتيجة اللجوء للقضاء وفوائد تأخير صرف أثمان الأراضى وأتعاب المحاماة والمصاريف القضائية التى يحكم بها ضد الحكومة .

٢ - التعويضات التى دفعتها الهيئة نتيجة أحكام أو اتفاقيات أو غيرها وظروف كل حادث منها وينبغى أن يرفق بالحساب الختامى الذى يقدم لوزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات كشفًا ببيان هذه المبالغ .

ويجب إبلاغ الجهاز المركزى للمحاسبات والإدارة المركزية للتفتيش المالى بجميع حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال والفقء والحريق والتبديد وغيرها وكذلك إبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بإدارة مكافحة جرائم المال العام ومصصلحة الأمن العام بحادث الاختلاس فى نفس يوم اكتشافه مع الالتزام بما ورد بأحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ واللائحة المالية للموازنة والحسابات فى هذا الشأن .

مادة (٧٩)

يجب على الجهات المختصة أن تعنى العناية الكافية بتنفيذ الملاحظات التى ترد فى تقارير التفتيش على حساباتها ومخازنها وعهدها وأن تعمل على عدم العودة إلى الأخطاء والمخالفات التى يطلب فى هذه التقارير تلافيتها وتجنبها وأن يرد على التقارير خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ استلامها .

مادة (٨٠)

التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الهيئة للتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٨١)

المخازن

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

مادة (٨٢)

أموال الهيئة

تعتبر أموال وممتلكات الهيئة الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للدولة فى حالة انتهاء الغرض من إنشائها طبقاً لنص المادة (١٤) من قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

مادة (٨٣)

أحكام النظام المحاسبى

تعتبر أحكام النظام المحاسبى الموحد وقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٢١٠١ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تطبيق القرار رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١ ، والخاص 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 فى شأن فتح الحسابات وإمساك السجلات وعمل القوائم الحسابية وتحضير الميزانية والحسابات الختامية .

مادة (٨٤)

القوانين الحاكمة

قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٣ لسنة ١٩٧٧ بشأن تنظيم الهيئة العامة لتعاونيات البناء والإسكان .

قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

قانون الموازنة العامة للدولة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .

قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

قانون الضريبة على القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦

قانون تنظيم التعاقدات الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨

قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .

قرار رئيس الجمهورية الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧

اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها .

لائحة المخازن الحكومية وتعديلها .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية

رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاتها .

لائحة أرباب العهد المعدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات واللجان .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن صرف جميع المستحقات من خلال نظام الدفع الإلكتروني .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٧٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تحقيق الانضباط المالى والإدارى ورفع كفاءة الإنفاق الحكومى .
- قرار وزير الاستثمار رقم ٢٣٤ لسنة ٢٠٠٨ بشأن معايير المحاسبة المصرية وتعديلاته .
- الالتزام بأحكام الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادى للتدريب .
- لائحة محفوظات الحكومة ١٩٥٣
- وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

مادة (٨٥)

سريان 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 ٢٠١٨/١١/٥

اتخاذ اللجنة							
رئيس اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة
							

صورة من اللائحة

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

محاسب/ عماد عبد الله عواد