

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٨٦ لسنة ١٩٨٨

بالموافقة على اللائحة المالية للهيئة العامة
لشئون المطابع الأميرية

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٧ بشأن الحجز الإداري ؛

وعلى القانون رقم ٣١٢ لسنة ١٩٥٦ بإنشاء هيئة عامة للمطابع ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ في شأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى القانون رقم ٩٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته

التنفيذية ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بجلسته

المعقودة بتاريخ ١٩٨٥/٦/٢ ؛

وبناء على ما ارتقاه مجلس الدولة ؛

قصر :

(المادة الأولى)

ووفق على اللائحة المالية للهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية المرفقة .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ؛

صدر برئاسة الجمهورية في ١٢ رمضان سنة ١٤٠٨ (٢٨ أبريل سنة ١٩٨٨) .

حسنى مبارك

الباب الأول

أحكام عامة

مادة ١ - تسرى أحكام هذه اللائحة في شأن اعداد الموازنة التخطيطية ومتابعة تنفيذها والصرف والنحصيل والضبط الداخلى للحسابات والمراجعة والتكاليف كما تسرى على جميع المعاملات المالية للهيئة وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها واحكام الرقابة الداخلية عليها والوفاء بالتزاماتها في مواعيد استحقاقها .

مادة ٢ - تعتبر أحكام النظام المحاسبى الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبى الموحد من قرارات وما يرد باللوائح الأخرى للهيئة مكملا لأحكام هذه اللائحة .

مادة ٣ - تشكل بقرار من رئيس مجلس ادارة الهيئة لجنة الشؤون المالية تختص بوضع التعليمات التنفيذية بما يحقق توحيد تفسير أحكام هذه اللائحة واقتراح الحلول المناسبة لما يصادف تطبيقها من مشكلات .

مادة ٤ - يكون للهيئة حساب خاص أو أكثر بالبنك المركزى المصرى أو البنوك التجارية التابعة للقطاع العام وفقا لما يقرره رئيس مجلس الادارة بناء على عرض رئيس الادارة المركزية للشئون المالية وبعد موافقة البنك المركزى المصرى .

مادة ٥ - يكون رئيس الادارة المركزية للشئون المالية وكذلك مديرو ورؤساء الحسابات مسئولين عن تنفيذ ومراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة تطبيق القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى للهيئة .

مادة ٦ - تعد الهيئة قبل بداية السنة المالية بوقت كاف موازتها التخطيطية تترجم فيها السياسات التي يحددها مجلس الإدارة في إطار الخطة القومية والسياسات المالية والائتمانية وفقا لما هو منصوص عليه في الباب الثاني من هذه اللائحة .

مادة ٧ - يراعى عند اعداد الموازنة التخطيطية والميزانية والحسابات والقوائم الختامية الأسس المقررة بالنظام المحاسبي الموحد وعلى النحو الموضح تفصلا في البابين الثاني والخامس من هذه اللائحة .

مادة ٨ - يضع مجلس الإدارة القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التي تجريها الهيئة للغير في غير نشاطها الرئيسي ويجوز للهيئة تعيين العمالة المؤقتة اللازمة لتلك الخدمات والأعمال وصرف المبالغ المتعلقة بمستلزماتها السلعية والخدمية والجوافز من اجمالى قيمة تلك الخدمات والأعمال ، ويكون الصرف وفقا لتلك القواعد . . على أن تفتح حسابات لهذه الأعمال توضح الاستخدامات والموارد لتلك العمليات ويرحل الفائض ان وجد كإيرادات متنوعة للهيئة .

مادة ٩ - لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية الحق في الترخيص بالمصروفات التي تتطلبها طبيعة وظروف أعمال الهيئة كمصاريف التأمين على حياة الخبراء الأجانب ومصروفات العلاقات العامة ومصروفات الضيافة واقامة الحفلات ومصروفات النشاط الاجتماعى وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض في موازنة الهيئة .

مادة ١٠ - للهيئة أن تشترك فيما يلزمها من تليفونات المكاتب والاستراحات ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة أن يقرر تحمل الهيئة بقيمة المكالمات الزائدة

للتليفونات المركبة في منازل العاملين الذين تقتضى طبيعة عملهم كثرة الاتصالات التليفونية وذلك طبقا للقواعد التى يضعها مجلس الادارة ، وتعتمد من الوزير المختص قبل اخطار هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية .

مادة ١١ - للهيئة أن تؤمن على ما تراه ضروريا من ممتلكاتها ومهاتها ويضع مجلس الادارة نظام وشروط التأمين وطرق اجرائه والجهات التى تؤمن لديها .

مادة ١٢ - يجب على الهيئة أن تؤمن على العاملين من أرباب العهد ضد السرقة وخيانة الأمانة والاختلاس بصندوق الضمان الحكومى طبقا للائحة صندوق التأمين لضمائات أرباب العهد ، على أن تتحمل الهيئة أقساط التأمين بالنيابة عن هؤلاء العاملين ونلهيئة أن تؤمن عليهم طرف شركات التأمين فى حالة تجاوز العهدة الحد الأقصى الذى يضمه صندوق الضمان الحكومى .

مادة ١٣ - يراعى فى جميع معاملات الهيئة مع الغير اتخاذ ما يضمن حقوقها واقتظام مواردها .

مادة ١٤ - للهيئة فى سبيل اقتضاء حقوقها قبل الغير اتخاذ اجراءات حجز الادارى وفقا لأحكام القانون .

مادة ١٥ - لا يجوز لأمناء الخزائن قبول أى مبالغ الا بموجب اذن دفع يصدر من السلطة المختصة وذلك مقابل اىصال رسمى بالاستلام .

مادة ١٦ - يقوم أمناء الخزائن بايداع المبالغ المحصلة بالبنك واذا بلغت قيمة التحصيلات خمسمائة جنيه فيتم توريدها فى اليوم ذاته أو صباح اليوم التالى على الأكثر ويجب فى جميع الأحوال توريد المبالغ المحصلة فى آخر يوم عمل من كل أسبوع وكذلك عند انتهاء كل دفتر من دفاتر ايصالات التحصيل مهما كانت قيمة المتحصلات .

مادة ١٧ - يجب تحرير ايصالات التوريد بعناية ويتعين عرض أى تعديل فيها فى حينه على مدير عام الحسابات للتوقيع مع الصراف بجانب التعديل واذا كان التعديل جوهريا يستخرج ايصال جديد بدلا من تعديل القديم وفى هذه الحالة يلغى الايصال السابق مع الاحتفاظ بأصل الايصال وصورة بتوقيع مدير عام الحسابات والمراجعة .

مادة ١٨ - خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الهيئة تحفظ وتفيد بإدارة الحسابات فى السجلات المعدة لذلك ويجب متابعتها واتخاذ ما يلزم لعدم سقوطها .

مادة ١٩ - تسلم الحوالات البريدية لإدارة الحسابات فى ذات يوم ورودها ويتم ارسالها الى هيئة البريد فى نهاية كل شهر مرفقا بها كشوف تفصيلية ببيان هذه الحوالات لموافاة الهيئة بشيك بقيمتها .

مادة ٢٠ - تسلم الشيكات الواردة لإدارة الحسابات لاجراء التسويات والقيود اللازمة فى السجلات ثم ترسل فى ذات يوم ورودها أو اليوم التالى على الأكثر رفقا حافظة الى البنك لتحصيلها واطافة قيمتها الى حساب جارى الهيئة .

مادة ٢١ - يعتبر العاملون المختصون بأقسام الحسابات مسئولين شخصيا عن تسوية جميع العمليات المتعلقة بالايادات والمصروفات وقيدها بجميع السجلات والدفاتر الحسابية أولا بأول .

مادة ٢٢ - يضع مدير عام الحسابات والمراجعة نظاما يكفل حصول الهيئة على مصادقات من العملاء بصحة أرصدهم لديها دوريا أو كلما استلزم الأمر ذلك وحتما فى نهاية السنة المالية .

مادة ٢٣ - يعتمد مدير عام الحسابات والمراجعة مراجعة ايصالات توريد النقدية قبل توريد قيمتها للبنك للتحقق من أن المبالغ المطلوب توريدها تتضمن جميع المتحصلات النقدية وعليه أن يطلع فى اليوم التالى على الأكثر على قسيمة التوريد بالبنك للتأكد من اتمام التوريد فعلا .

مادة ٢٤ - يتم تحصيل الديون المستحقة للهيئة قبل العاملين بها فوراً ومع ذلك يجوز تقسيط هذه الديون في الحدود ووفقاً للسلطات الآتية :

١ - مدير عام بحد أقصى ١٥٠ جنيهاً (مائة وخمسون جنيهاً) ولمدة لا تزيد على اثني عشر شهراً .

٢ - رئيس إدارة مركزية بحد أقصى ٢٠٠ جنيهاً (مائتي جنيهاً) ولمدة ثمانية عشر شهراً .

٣ - رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية بحد أقصى ٤٠٠ جنيهاً (أربعمائة جنيهاً) لمدة أربعة وعشرين شهراً .

٤ - رئيس مجلس الإدارة بحد أقصى ٦٠٠ جنيهاً (ستسائة جنيهاً) لمدة ثلاث سنوات .

٥ - مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك بالنسبة للقيمة والمدة بحد أقصى ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفي جنيهاً) لمدة خمس سنوات .

ويجب ألا يزيد الخصم من المرتب وفاء لمستحقات الهيئة على القدر المحدد في القوانين المعمول بها ، ويشترط عدم تجاوز مدة التقسيط المدة الباقية للعامل في الخدمة ما لم يقدم الضمانات اللازمة لسداد كامل الأقساط .

مادة ٢٥ - لا يجوز التجاوز عن المبالغ التي يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتحصيلها ، وذلك مع عدم الإخلال بمسئولية من يتسبب في تعذر حصول الهيئة على مستحقاتها قبل الغير .

مادة ٢٦ - في حالة تعذر التحصيل أو عدم وجود أمل في احتمال يسار المدبب يجوز التجاوز عن تحصيل قيمة الدين واعتباره ديناً معدوماً وذلك وفقاً للسلطات الآتية :

١ - مدير عام في حدود خمسة جنيهاً بالنسبة لكل حالة .

٢ - رئيس ادارة مركزية في حدود عشرة جنيهاً لكل حالة .

٣ - رئيس الادارة المركزية للشئون المالية في حدود خمسين جنيهاً لكل حالة .

٤ - رئيس مجلس الادارة في حدود مائة جنيه لكل حالة .

٥ - مجلس الادارة فيما زاد على ذلك .

ويشترط في جميع الأحوال ألا يكون الدين مبالغ مختلصة وأن تكون الحدود المشار إليها حدوداً قصوى لكل عميل خلال كل سنة مالية .

مادة ٢٧ - يعتمد رئيس مجلس الادارة القواعد والتعليمات المنظمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسئولية عنها واعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها وتحديد المختصين بالتصريح بتداول أصولها لحين اعادتها للحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة الى تداولها وتأمين الأصول وصيانتها وتحديد مدد الحفظ لكل منها .

مادة ٢٨ - تخصص المبالغ التي تحصل عليها الهيئة نتيجة التصرف في أصل من أصولها الثابتة أو المنقولة والتعويض عنها لاعادة أصول الهيئة الى ما كانت عليه أو لشراء أصول جديدة ثابتة أو منقولة .

مادة ٢٩ - يضع مجلس الادارة القواعد الخاصة بالترخيص بتخصيص سيارات ركوب للعامنين بالهيئة أو الخبراء الأجانب في انتقالاتهم من منازلهم الى مقر أعمالهم ويجوز لرئيس مجلس ادارة الهيئة الترخيص في انتقال العاملين من أماكن التجمعات الى مقر أعمالهم بالسيارات وبالعكس ويراعى في جميع هذه الحالات عدم صرف مصروفات انتقال للعاملين في الدائرة التي رخص لهم باستعمال السيارات للانتقال بها عدا الحالات التي يثبت فيها عطل السيارات ولفترة هذا العطل .

مادة ٣٠ - يجب مراجعة جميع العقود التي تبرمها الهيئة مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من السلطة المختصة للتعليمات والسلطات المالية ووفقا لأحكام نظام المشتريات والمبيعات والعقود .

وفي جميع الأحوال يتعين الرجوع الى الادارة المالية المختصة للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للهيئة .

مادة ٣١ - يتبع في تسجيل العمليات الحسابية نظام القيد المزدوج في مجموعة دفترية تتكون أساسا من :

أولا - اليومية :

١ - اليومية المركزية .

٢ - يوميات مساعدة .

ثانيا - دفاتر الأستاذ :

١ - دفتر الأستاذ العام .

٢ - دفاتر الأستاذ المساعدة وعلى الأخص :

(أ) دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة .

(ب) دفتر أستاذ مساعد المخزون .

(ج) دفتر أستاذ مساعد الأجور .

(د) دفتر أستاذ مساعد المشروعات تحت التنفيذ .

(هـ) دفتر أستاذ مساعد العملاء .

(و) دفتر أستاذ مساعد الموردين .

الباب الثاني

الموازنة التخطيطية

الفصل الأول

اعداد الموازنة

مادة ٣٢ - يضع مجلس ادارة الهيئة في اطار الخطة العامة للدولة برنامجا شاملا لخطة أعمال الهيئة وما يتفرع عنه من أعمال موزعة على عدد سنوات التنفيذ ويتصل البرنامج على المراحل التنفيذية ونكاليها وطرق تمويلها .

مادة ٣٣ - تبدأ السنة المالية للهيئة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها .

مادة ٣٤ - يحدد مجلس الادارة خطة العمل عن السنة المالية المقبلة في نطاق البرنامج الشامل المشار اليه في المادة ٣٢ من هذه اللائحة وفي اطار السياسة العامة للدولة وتكون هذه الخطة أساسا لاعداد مشروع الموازنة التخطيطية للهيئة .

مادة ٣٥ - تشكل بقرار من رئيس مجلس ادارة الهيئة لجنة رئيسية تختص باعداد مشروع الموازنة التخطيطية للهيئة برئاسة رئيس مجلس الادارة أو رئيس الادارة المركزية للشئون المالية وعضوية المديرين المختصين وتنتهي أعمالها في الموعد الذي يحدده ذلك القرار .

مادة ٣٦ - تعد كل ادارة مركزية في حدود اختصاصها وفي ضوء القواعد والمؤشرات مشروع الموازنة التخطيطية وتقدم برامج العمل بها مع توضيح أسس التقدير الواردة بها وتعرضها على اللجنة الرئيسية في المواعيد المقررة .

مادة ٣٧ - تتولى اللجنة الرئيسية مراجعة مشروعات الموازنات التخطيطية المقدمة لها واعداد مشروع الموازنة التخطيطية للهيئة طبقا للتقسيم النمطي للهيئات العامة الاقتصادية .

مادة ٣٨ - ينولى رئيس مجلس ادارة الهيئة عرض مشروع الموازنة التخطيطية على مجلس الادارة كما يتولى تقديم المشروع بعد اقراره من المجلس الى الجهات المختصة .

الفصل الثانى

تنفيذ الموازنة

مادة ٣٩ - تعتبر الموازنة التخطيطية أداة رقابة مباشرة على نشاط الهيئة .

مادة ٤٠ - تمسك دفاتر ارتباطات بادارة الموازنة بالادارة العامة للتكاليف والموازنة التخطيطية يوضح فيها ما خصص للهيئة من اعتمادات .

مادة ٤١ - لا يجوز الصرف الا فى حدود الاعتمادات المدرجة فى الموازنة التخطيطية .

مادة ٤٢ - لا يجوز تجاوز اعتمادات أى باب من أبواب الموازنة المختلفة الا بعد الحصول على الترخيص اللازم من السلطة التشريعية .

ويجوز الترخيص بتجاوز أى بند من بنود الموازنة مقابل وفر كاف فى بند آخر من بنود ذات الباب بشرط ألا يجاوز ذلك الاعتماد الكلى لذات الباب وفقا للقواعد التى تقرها مجلس الادارة فى هذا الشأن مع مراعاة تأشيريات الموازنة .

ويكون الترخيص فى ذلك وفقا للسلطات الآتية :

١ - رئيس الادارة المركزية للشئون المالية بحد أقصى ٣٠٠٠٠ (ثلاثون

ألف) جنيه .

٢ - رئيس مجلس الادارة بحد أقصى ٥٠٠٠٠ (خمسون ألف جنيه) .

٣ - مجلس الادارة فيما يزيد على ٥٠٠٠٠ (خسون ألف) جنيه .

مادة ٤٣ - يراعى قبل الصرف أو ابرام أى عقد أو اتفاق الحصول على اقرار بجواز الخصم قانونا على بند الموازنة المختص وأن هذا البند يسح بالارتباط والصرف .

مادة ٤٤ - مع عدم الاخلال بأحكام الدستور والقوانين المعمول بها يجوز للهيئة ابرام العقود الخاصة بالأعمال الجديدة والتي يمتد تنفيذها الى أكثر من سنة مالية ما دامت في حدود التكاليف الكلية المعتمدة في الخطة وتدرج الاعتمادات الخاصة بها حسب سنوات التنفيذ أو التوريد .

مادة ٤٥ - لرئيس مجلس الادارة بعد موافقة وزارة المالية الترخيص بالخصم بالمصروفات المعتمدة المتعلقة بسنة مالية سابقة على اعتمادات الموازنة عن سنة مالية تالية من بند مصروفات سنوات سابقة بشرط ارفاق مذكرة بأسباب تأخير الصرف على موازنة السنة المالية المختصة ومساءلة الموظف المختص اذا كان تأخير الصرف ناشئا عن اهمال أو عمد .

مادة ٤٦ - يقدم رئيس مجلس الادارة الى المجلس كل ثلاثة أشهر تقريرا ماليا وفنيا موضحا به الاستخدامات والموارد الفعلية مقارنة بالتقديرات المعتمدة مع بيان ما تم من أداء حسب برامج العمل الموضوعة .

الباب الثالث

الحسابات

الفصل الأول

الصرف

مادة ٤٧ - تتولى الادارة العامة للحسابات والمراجعة اجراء الرقابة قبل الصرف على حسابات الهيئة وفروعها طبقا للوائح المطبقة في الهيئة ولمديرى ورؤساء ادارات الحسابات حق التوقيع على الشيكات توقيعا ثانيا .

مادة ٤٨ - يستنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباط التأشير أو الاقرار بالارتباط في الحالتين الآتيتين :

(أ) عدم كفاية رصيد البند المختص .

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

مادة ٤٩ - يجب على مديري ورؤساء الحسابات الامتناع عن قبول أمر بصرف مبلغ اذا لم يكن هناك اعتماد أصلاً أو اذا طلب الخصم على اعتماد غير مخصص لهذا الغرض أو اذا ترتب على تنفيذ الصرف تجاوز الاعتمادات المخصصة في باب معين من أبواب الموازنة أو نقل اعتماد من باب الى آخر .

مادة ٥٠ - اذا تلقى مديرو أو رؤساء الحسابات قرارات للتنفيذ أو أوامر من السلطات المختصة بالهيئة ورأوا فيها ما يخالف التعليمات الواجب مراعاتها وجب عليهم ان يلفتوا نظر هذه السلطات كتابة قبل تنفيذ الصرف أو التسوية الى وجه المخالفة والا كانوا هم مسئولين عنها فاذا أمر أحد هؤلاء الرؤساء بالتنفيذ بالرغم عن تنبيهه كتابة الى المخالفة تكون المسؤولية على مصدر الأمر ، مع وجوب ابلاغ رئيس مجلس ادارة الهيئة بذلك ، فاذا كان الأمر بالتنفيذ هو رئيس مجلس الادارة وجب ابلاغ مجلس الادارة بذلك .

مادة ٥١ - يكون الصرف بشيكات ويجوز اذا اقتضت الحاجة أن يكون الصرف نقداً أو باحدى طرق الوفاء الأخرى ويجب قبل الصرف استيفاء جميع المستندات التي تؤيد سلامة جميع المدفوعات والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وأن جميع المدفوعات المقدمة يقابلها ضمان كاف .

مادة ٥٢ - يعتمد رئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح رئيس الادارة المركزية للشئون المالية الوظائف التي يجوز لشاغليها طلب دفاتر شيكات وكذلك الوظائف التي يجوز لشاغليها التوقيع على الشيكات أو أذون الصرف أو أوامر الدفع توقيعاً أولاً وتوقيعاً ثانياً .

وفي جميع الأحوال يجب وجود توقيعين عليها ويكون المختصون بالتوقيع على الشيكات وأذون الصرف وأوامر الدفع مسئولين عن صحة الصرف و يضع رئيس الادارة المركزية للشئون المالية نظاما يكفل اخطار الجهات المختصة بالتوقيعات الأولى والثانية ويتضمن هذا النظام على الأخص ما يأتي :

(أ) نماذج من التوقيعات المعتمدة .

(ب) التعديلات بالاضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانها .

مادة ٥٣ - تمسك الدفاتر الحسابية بنظافة ولا يجوز المحو أو الكشط ويراعى فى التصحيحات التى تجرى فى الدفاتر أن تكون باللون الأحمر وأن يوقع عليها من العامل المسئول مع اثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع ولا تترك أسطر أو صفحات خالية بالدفاتر ، ويراعى عدم تداولها بين أيد عديدة وآلا يمسك الدفاتر سوى الشخص المعهود به اليه وفى حالة غيابه يمسكه من يكلف رسميا بالقيام بعمله .

مادة ٥٤ - يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية وكذلك المستندات الحسابية مع اتباع ما تصدره السلطات المختصة من قرارات بشأنها .

مادة ٥٥ - يضع مجلس ادارة الهيئة القواعد التى تنظم حدود المصاريف الاعتيادية لوحدات الهيئة التى يجوز الصرف منها بدون مستندات صرف .

مادة ٥٦ - يراعى عند نشر الاعلانات فى الصحف عدم ذكر العناوين والرؤوس التى لا ضرورة لها ، ويجب مراجعة فواتيرها قبل صرف قيمتها ، ويراعى عند النشر فى الصحف المحلية عن مناقصات أو مزايدات من نوع واحد فى تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة ادماج جميع المناقصات أو المزايدات فى اعلان واحد .

مادة ٥٧ - يجب التحفظ على جميع الدفاتر ذات القيمة تحت القفل وفقا للتعليمات التى يصدرها رئيس الادارة المركزية للشئون المالية .

مادة ٥٨ - لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بدفع مبالغ مقدما بالكامل عن الأعمال والمعدات والتوريدات المتعاقد عليها مقابل خطاب ضمان وفقا للوائح المعمول بها في الهيئة .

مادة ٥٩ - يرخص رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام المختص في صرف سلفة مستديمة طبقا لما تقتضيه حاجة العمل ويخصم بقيمتها على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدهم هذه السلف ويخصم على البنود المختصة بالميزانية بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت النفاذ .

مادة ٦٠ - تحدد قيمة السلفة المستديمة بصفة نهائية بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها طبقا لمتوسط المنصرف الشهري مضافا اليه (٥٠٪) من قيمتها وإذا زاد متوسط المنصرف الشهري من السلفة مضافا اليه ٥٠٪ منها على قيمة السلفة المرخص بها فيجب الحصول على ترخيص بالزيادة من السلطة التي رخصت بصرف السلفة المستديمة .

ويجب التأمين على جميع من تصرف لهم سلفة مستديمة ضد السرقة وخيانة الأمانة والاختلاس ويجب جرد هذه السلفة مرة على الأقل كل شهر وتخفيض قيمتها فورا اذا اتضح أنها تزيد على حاجة الصرف كما يجوز زيادة قيمتها اذا تبين أنها تقل عن حاجة الصرف .

مادة ٦١ - يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للأغراض العاجلة التي يتعذر فيها اجراء الصرف بالطريق العادي أو على ذمة بدل السفر بشرط وجود اعتماد في موازنة الهيئة يسمح بتسويتها ويتم تحديد قيمتها وفقا لدراسة دقيقة للأعمال المطلوب من أجلها السلفة على ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة شهرا من تاريخ صرفها .

وينصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من المدير العام المختص اذا لم تجاوز قيمتها مائة جنيه ومازاد على ذلك لغاية ٥٠٠ جنيه يكون الترخيص به من رئيس الادارة المركزية المختص ومازاد على ذلك يكون الترخيص به من رئيس مجلس الادارة .

وعلى ادارات الحسابات مسك سجل متابعة ما يصرف من السلفة المؤقتة .

مادة ٦٢ - يراعى فى جميع الأحوال تسوية السلفة المستديمة والمؤقتة فى مواعيدها وقبل نهاية السنة المالية ولا يجوز التأخير فى اتمام اجراءات التسوية دون عذر تقبله السلطات المختصة ، والا وجب اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة ضد المنسبب فى التأخير مع تحمله فوائد التأخير القانونية ، ويجوز للسلطة التى وافقت على الترخيص بالسلفة اعفاء المنسبب فى التأخير مع تحمل هذه الفوائد اذا أثبت أن هذا التأخير كان لعذر قهرى .

مادة ٦٣ - يجوز لرئيس الادارة المركزية أو المدير العام المختص التصريح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات وأسبابه وتحديد المسئولية فى ذلك والتأكد من عدم سابقة الصرف وترفق نتيجة البحث أو التحقيق الذى أجرى فى الموضوع مع مستندات الصرف .

مادة ٦٤ - لرئيس الادارة المركزية للشئون المالية الاذن برد المبالغ التى حصلت بدون وجه حق وتستبعد هذه المبالغ بقرار مسبب منه .

الفصل الثانى

صرف الأجرور والنفقات المستقطعة

مادة ٦٥ - تمسك بادارات الاستحقاقات سجلات للأجرور محررة بواسطة الحاسب الآلى وتكون مطابقة لواقع كشوف الصرف الشهرية كما تمسك سجلات للأجرور الإضافية والمكافآت وتخصص بالسجل صفحة لكل عامل تبين جميع ما يصرف له اجماليا والاستقطاعات وصافى كل صرفية ويعطى لكل عامل رقم

كودى للصرف يظل ثابتا وفي حاله نقله الى جهة أخرى يبقى رقمه شاغرا على أن يؤشر أمانه برقم وتاريخ قرار نقله والجهة المنقول اليها وتاريخ ايقاف صرف المرتب كما تبين بها قيمة آخر صرفية تمت له والمدة المنصرفة عنها كما تدون البيانات المالية بسجل المتغيرات وعلى مدير ادارة الاستحقاقات التفتيش على هذه السجلات بصفة دورية فضلا عن التفتيش المفاجيء ثلاث مرات سنويا على الأقل وعليه اتخاذ الاجراءات اللازمة عند حدوث أى تقصير .

كما يسك سجل متنوعات تسجل به جميع الأقساط المستقطعة من العاملين للجهات الخارجية شاملا الرصيد وعدد الأقساط وقيمة القسط ويؤشر أمام اسم العامل برقم وتاريخ نقله والجهة المنقول اليها وتاريخ ايقاف صرف الأجر ورقم وتاريخ اخطار الجهة المنقول اليها بقيمة آخر صرفية تمت له والمدة المنصرفة عنها . وعلى مدير الاستحقاقات التفتيش على هذه السجلات بصفة مفاجئة ثلاث مرات سنويا على الأقل وعليه اتخاذ الاجراءات اللازمة عند حدوث أى تقصير .

مادة ٦٦ - تسك بإدارات الحسابات سجلات مقابلة للسجلات المشار اليها بالمادة السابقة وعلى رئيس مراجعة المراتبات الاشراف على اجراء مطابقة بين هذه السجلات والسجلات المسوكة بمعرفة ادارة شؤون العاملين كما يجب عليه اجراء تفتيش مفاجيء ثلاث مرات سنويا على الأقل على هذه السجلات بما يحقق اثبات كل البيانات بها واقتظامها وعليه اتخاذ الاجراءات اللازمة عند حدوث أى تقصير .

مادة ٦٧ - تعد ادارة شؤون الأفراد كشوف التعديلات على أجور العاملين فى موعد غايته اليوم العاشر من الشهر الجارى وترسل الى ادارات الحسابات لقيدها فى سجلات مراجعة الأجور .

مادة ٦٨ - تعد ادارة الاستحقاقات كشوف الأجور بأسماء جميع العاملين بمن فيهم الذين يعارون أو يقدمون على اجازات أو ينقلون أو يوقفون عن العمل أو يحسبون أو يتوفون خلال الشهر مع التأشير فى خانة الملاحظات بقرارات ايقاف المرتب وتاريخها وايضاح عدد الأيام المستحق عنها اجرا وتحسب أيام العمل بواقع ثلاثين يوما بصفة عامة بغض النظر عن أيام العمل الفعلية خلال الشهر .

مادة ٦٩ - تعد كشوف المرتبات عن الشهر الجارى بواسطة الحاسب الآلى في ميعاد غايته اليوم الخامس عشر من الشهر على أن ينتهى العمل فيها يوم الثامن عشر بالنسبة للمرتبات المحولة على البنوك .

ويراعى ارسال كشوف حواظ المرتبات المحولة على البنوك مع الكشوف الأصلية وتوضح في الكشوف الاسم وصافى المرتب فقط .

كما تعد كشوف الحواظ في الشهر التالى لشهر الاستحقاق في موعد غايته اليوم الرابع عشر بواسطة الحاسب الآلى .

مادة ٧٠ - تراجع ادارات الحسابات كشوف الأجور مراجعة دقيقة للتأكد من صلاحيتها للصرف ومطابقتها للقوانين واللوائح المنظمة ويجب ألا يكون مندوب الصرف ممن قاموا بتحرير كشوف الصرف .

مادة ٧١ - تصرف أجور العاملين خلال الأسبوع الأخير من كل شهر وفقا للنظام الذى يضعه رئيس مجلس الادارة بناء على عرض رئيس الادارة المركزية للشئون المالية ويجوز له أن يقرر صرفها مقدما في المواسم والأعياد وغيرها من المناسبات وكذلك بمناسبة انتهاء السنة المالية وبالنسبة لمن تنهى خدمتهم خلال الشهر تصرف أجورهم عن أيام العمل الفعلية فور انتهاء خدمتهم .

مادة ٧٢ - يسلم الشيك أو اذن الصرف الى مندوب الصرف قبل اليوم المحدد للصرف بثلاثة أيام على الأقل حتى تتاح له فرصة لاعداد المظاريف اللازمة لصرف المبالغ المستحقة ويجب أن يكون العامل المكلف من المشهود لهم بالأمانة والنزاهة وتتوافر فيه شروط الضمان المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة ٧٣ - يجب استخدام الحبر الجاف في تحرير الأذون والشيكات .

مادة ٧٤ - يجب على ادارات الحسابات متابعة استرداد كشوف الماهايات بعد الصرف ومحاسبة المسئول عن عدم ردها بعد انقضاء المدة القانونية اللازمة لتعليق الم يصرف بالحساب المختص .

مادة ٧٥ - يجب تسليم أدون الصرف والشيكات عن طريق قسم الأرشيف ولا يجوز التسليم عن طريق إدارات الحسابات .

مادة ٧٦ - في حالة نقل العامل تخطر الجهة المنقول منها الجهة المنقول إليها بأخر يوم صرفت عنه ماهية لذلك العامل .

مادة ٧٧ - يراعى عند اجراء خصم من الأجر أو الحجز عليه أو حوالته الالتزام بالحالات وبالنسب المقررة قانونا وأن يتم ذلك بالنسبة الى صافي الأجر .
ويحسب هذا الصافي على أساس الأجر شاملا اعانة الغلاء والبدلات الثابتة مخصصا منه قسط المعاش والتأمين الصحى والضرائب .

مادة ٧٨ - تولى استقطاعات كشوف الأجر في الحسابات الدائنة أو تسوى أرصدة الحسابات المدينة أو الأبرادات حسب الأحوال على أن تعد إدارة الاستحقاقات كشفا من أصل وصورتين ترفق باستمارة اعتماد الصرف موضحا بها اسم كل جهة صاحبة استحقاق وأسماء العاملين المخصص منهم مبالغ وقيمة كل مبلغ ويدرج مجموع مبالغ هذه الكشوف في استمارة اعتماد الصرف تمهيدا لتسديد هذه المبالغ للجهات صاحبة الحق وتسلم الكشوف المذكورة قبل نهاية الشهر بأسبوع .

مادة ٧٩ - تتم اجراءات المراجعة على الكشوف الموضحة بالمادة السابقة بمعرفة إدارات الحسابات وتحقق من صحة هذه المبالغ ومطابقتها لما سبق ادراجه بالسجلات الحسابية وتتخذ اجراءات السداد بعد القيد في السجلات اللازمة لذلك ، وتقوم بتصدير الشيك مرفقا به أصل الكشوف وتحفظ بصورة مستند الصرف بملف للرجوع إليها عند الأزموم وذلك بعد اثبات رقم الشيك المستخرج وتاريخه ويطبق ذلك أيضا بالنسبة لحصص المعاشات والتأمين الصحى .

مادة ٨٠ - تعلق المبالغ المتبقية بدون صرف بالحساب المختص بعد مرور خمسة عشر يوما من التاريخ المقرر لصرف المرتبات أو خمسة وعشرين يوما بالنسبة لأرباب المعاشات أو شهر بالنسبة للمجندين ويؤشر بكشوف الصرف برقم وتاريخ ايصال التوريد واسم الخزينة المورد بها المبلغ .

وعلى ادارات الحسابات أن تقوم بمتابعة ذلك والتأشير على كشوف المرتب برقم وتاريخ التسوية التي أجريت بإدارات الحسابات بهذه المبالغ .

مادة ٨١ - لا يصرف مبلغ تم تعليته على الحساب المختص لعدم صرفه إلا بعد تقديم طلب من صاحب الحق الى ادارة شؤون العاملين التي تقوم بفحصه وتحديد مدى أحقيته وفي حالة ثبوت الأحقية تعد استمارة الصرف اللازمة ويرفق بها أصل الطلب وقرار بالأحقية وترسل الى ادارة الحسابات لاتخاذ اجراءات الصرف بعد التحقق من صحة الاجراءات المطلوبة .

مادة ٨٢ - تتولى ادارات الحسابات سداد الضرائب المستقطعة من العاملين في بداية الشهر التالي .

مادة ٨٣ - لا يجوز توقيع الحجز على بدل السفر أو مصروفات الانتقال أو مرتب النقل .

مادة ٨٤ - اذا توفى العامل وهو في الخدمة تتحمل الهيئة مصاريف نقل جثمانه ومستلزماته من الجهة التي يعمل بها الى الجهة التي ترغب أسرته في دفنه فيها كما تتحمل مصاريف النقل لأفراد عائلة العامل الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون الى تغيير محل اقامتهم المعتاد بسبب وفاته بالاضافة الى النقل الذي يستحقه عند انتهاء خدمته .

مادة ٨٥ - تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثمان من يتوفى من زوجات وأولاد العاملين .

مادة ٨٦ - يعد كشف يوقع فيه العاملون المؤقتون بالحضور والانصراف يعتمد من رئيس الادارة المختص ويرسل الى ادارة شئون العاملين لاعداد كشوف الصرف وفقا له محددات بها عدد الأيام والأجر المستحق عنها .

مادة ٨٧ - على ادارات الحسابات عدم صرف أجر العامل المؤقت الا بعد التحقق من وجود قرار بتعيينه محدد به أجره ومن اعتماده رئاسته المختصة بأنه مطابق للكشف المثبت لقيامه بالعمل في هذه المدة على أن يؤشر بالغاء هذه المستندات بمجرد سحب الشيك واذن الصرف الخاص بها .

مادة ٨٨ - يجب على كل عامل أن يوقع على كشف الصرف بالاسم (لا بالهوية) بحيث يكون التوقيع واضحا واذا كان العامل لا يستطيع التوقيع لأي سبب تؤخذ بصمته بما يفيد استلام أجره ، على أن يقر الصراف بأنه تم أخذ البصمة بمعرفته وتحت كامل مسؤوليته .

الفصل الثالث

الارتباط والصرف على الموازنة الاستثمارية

مادة ٨٩ - تلتزم الهيئة عند الارتباط بتنفيذ المشروعات الواردة بالموازنة الاستثمارية بما تحدده وزارة التخطيط من التكاليف الكلية لكل مشروع وفي حدود ما تقرره تأشيرات الموازنة الاستثمارية بشرط أن يكون من المشروعات المدرجة بالخطة أما المشروعات الاستثمارية التي لم تحدد تكاليفها الكلية فلا يجوز الارتباط أو الصرف الا في حدود الاعتمادات المدرجة لها في الاستخدامات الاستثمارية .

وفي جميع الأحوال لا يجوز الارتباط أو الأمر بتنفيذ أعمال استثمارية يترتب عليها تجاوز التكاليف الكلية المعتمدة للمشروعات الاستثمارية الا في الحدود التي تسمح بها تأشيرات الموازنة الاستثمارية .

مادة ٩٠ - تمسك السجلات اللازمة لتابعة تنفيذ مشروعات الخطة وفقا لطبيعتها بما يكفل سهولة الوقوف على مكونات الاستثمار ومصادر التمويل وذلك بمراعاة النظام المحاسبي الموحد والتعليمات التي يصدرها بنك الاستثمار القومي .

مادة ٩١ - تلتزم الهيئة في اجراءات الشراء والتعاقد والارتباط والصرف في أغراض الاستثمار بالقوانين والقواعد المالية المطبقة فيها .

مادة ٩٢ - لا يجوز لوحدات الهيئة القيام بأعمال للغير أو الجهات الحكومية الأخرى يترتب عليها مصروف أو إيراد الا بعد موافقة مجلس الادارة .

مادة ٩٣ - تؤول الى الدولة مرتبات ومكافآت وبدلات العاملين بها التي لم يطالب بها خلال خمس سنوات من تاريخ استحقاقها .

الباب الرابع

الرقابة المالية

مادة ٩٤ - تجرى الرقابة المالية قبل الصرف بواسطة مديري ورؤساء الحسابات والمراجعة وفقا للوائح المطبقة بالهيئة .

وتراجع العمليات المالية بعد الصرف وتحفظ نوعيا بعد اعتمادها من الرئاسة المختصة طبقا للائحة الحفظ بالهيئة .

كما تجرى الرقابة الشاملة لجميع الأعمال المالية واجراء الجرد الدوري والمفاجيء بواسطة المراقبين الحسابيين التابعين للهيئة الذين يصدر بتحديد اختصاصاتهم قرار من رئيس مجلس الادارة للتحقق من سلامة استغلال الهيئة لأموالها واتباع الادارات المختلفة للقوانين واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها في الهيئة ولا يخل ما تقدم برقابة الجهاز المركزي للمحاسبات طبقا لاختصاصه المقرر قانونا وتتم هذه الرقابة وفقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الهيئة .

وتعرض تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات على رئيس مجلس الإدارة وعليه أن يحيلها إلى جهات الاختصاص للرد عليها وإلى مديري ورؤساء الحسابات لمراجعتها عند القيام بمهامهم •

مادة ٩٥ - يكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة في نطاق اختصاصه وعليه أن يبدى ملاحظاته على هذا النظام وأن يقترح ما يراه من تعديلات لازمة •

مادة ٩٦ - على مديري العسوم ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام كل فيما يخصه أن يتحققوا قبل الصرف من سلامة العملية واستيفائها لجميع الاشتراطات والاجراءات المنصوص عليها في لوائح الهيئة ثم التأشير على أصول المستندات وصورها بما يفيد المراجعة والتصريح بالصرف •

مادة ٩٧ - رؤساء الخزائن وأصحاب العهد مسئولون مسئولية كاملة كل فيما يخصه عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو غيرها أو أية محررات ذات قيمة وتكون جميع الخزائن في عهدهم شخصياً ويحظر على أمناء الخزائن ايداع أى مستند للغير في خزائن الهيئة •

مادة ٩٨ - على إدارات الحسابات المطالبة بمستندات أى سلفة مؤقتة وتسويتها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وعليها رفع الأمر إلى الجهة القانونية المختصة بالهيئة للتحقيق في حالة عدم تقديم تلك المستندات في حدود المدة المقررة للسلفة مع الزام طالب السلفة برد ما تبقى لديه بدون صرف وحساب فائدة عن التأخير •

مادة ٩٩ - لا يجوز الصرف أو الارتباط على أى بند من بنود الموازنة إلا عن طريق الإدارات المالية •

مادة ١٠٠ - تخضع الخزائن ومخازن الهيئة للمراجعة والجرد الدوري والمفاجيء ويكون الجرد شاملاً لمحتوياتها والمستندات ذات القيمة بها وتعتبر جميع محتويات الخزائن ملكاً للهيئة ويتم الجرد مرة على الأقل شهرياً •

مادة ١٠١ - إذا ظهر عجز بالخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال ولا يخل هذا باتخاذ الاجراءات القانونية قبله وتوقيع الجزاءات التأديبية إذا اقتضى الأمر ذلك فاذا لم يسدد العجز في ميعاد أقصاه ٢٤ ساعة على الأكثر يوقف الصراف عن عمله وتتخذ نحوه الاجراءات الموضحة في المادة التالية :

مادة ١٠٢ - بمجرد علم الرئيس المختص بأى حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو أى حادث يترتب عليه ضياع حق من حقوق الهيئة ... يجب عليه إخطار مدير الإدارة العامة المختص لاتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن وهى :

أولاً - تشكيل لجان فحص إدارية لا يكون من بين أعضائها أحد من العاملين المسؤولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال المنسوب اليه المخالفة ولا ممن يمتون اليه بصلة وتتولى هذه اللجنة ما يأتى :

- ١ - فحص أعمال المنسوب اليه المخالفة .
 - ٢ - معرفة الطرق التى اتبعت فى ارتكاب الحادث .
 - ٣ - تحرى الأسباب التى سهلت وقوع الحادث وعلى الأخص ما قد يتعلق منها بأوجه القصور فى أنظمة العمل .
 - ٤ - حصر جميع المبالغ والأشياء المختلصة أو المفقودة وأنواعها .
 - ٥ - تحديد مسئولية العاملين الذين تقع عليهم تبعية وقوع الحادث سواء كان هذا نتيجة إهمال أو تقصير فى مراجعة أعمال المنسوب اليه المخالفة أو الإشراف عليها أو نتيجة تهاون فى التفتيش على أعماله .
 - ٦ - اقتراح الوسائل والاحتياطات التى يجب اتخاذها لضمان عدم تكرار الحادث أو على الأقل لضمان اكتشافه قبل التماهى فيه .
- وتتضمن تقارير لجان الفحص الإدارية ما يأتى :
- (١) كيفية تشكيل اللجنة وتاريخ ومقر انعقادها .

- (ب) بيان مدة خدمة العامل التي فحصت اللجنة أعماله خلالها .
 - (ج) بيان الأعمال التي كان يزاولها العامل خلال تلك المدة .
 - (د) المبالغ أو الأشياء المختلصة والمفقودة وأنواعها .
 - (هـ) بيان الطرق التي اتبعت في ارتكاب الحادث .
 - (و) بيان الأسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى الأخص ما يتعلق منها بأوجه القصور في أنظمة العمل .
 - (ز) العاملين الذين تقع عليهم تبعة حدوث الحادث أو عدم اكتشافه قبل التمادى فيه ودرجة مسؤلية كل منهم .
 - (ح) الوسائل والاحتياطات التي يرى اتخاذها لاتقاء تكرار الحادث وتلافى ما كشف عنه من قصور في أنظمة العمل ساعد على وقوع الحادث أو على عدم اكتشافه قبل التمادى فيه .
- ثانيا - اتخاذ اجراءات وقف من تقع عليه التبعة من العاملين ووضع تحت الاشراف وابلغ النتيجة الأولية التي تصل اليها اللجنة الى النيابة العامة .
- ثالثا - ابلغ صندوق الضمان الحكومى بالحادث خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اكتشافه وارسال صورة من تقرير لجنة الفحص مشفوعة بصورة محاضر التحقيق التي عملت عن الحادث .
- رابعا - اخطار الادارة القانونية بالهيئة بعد انتهاء لجنة الفحص الادارية من عملها لاتخاذ التدابير اللازمة لاسترداد المبالغ التي خسرتها الهيئة .
- خامسا - ابلغ الجهاز المركزى للمحاسبات والنيابة الادارية بجميع جرائم الاختلاس والسرقه والاهمال فى نفس يوم اكتشاف الجريمة .

مادة ١٠٣ - تمسك ادارات الهيئة سجلا نقيذ حوادث الاختلاس والسرقاا والاهمال واثبت فيه كافة البيانات اللازمة أولا بأول وبالتفصيل الوافى ويمكن استعمال السجل الواحد لعدة سنوات حتى ينتهى وتخطر الادارات المالية والجهات المختصة أولا بأول ببيان عن الحادث وتاريخ وقوعه واسم المتهم ووظيفته ونوع الحادث والطرق التى اتبعت فى ارتكابه وقيمة الخسارة التى نجمت عنه وما استرد منها وما تجاوزت عنه الهيئة والباقى تحت التحصيل والاجراءات المتخذة لتحصيل الباقى ونتيجة محاكمة المتهم جنائيا واداريا ونتيجة البت فى المسئوليات الادارية .

مادة ١٠٤ - يضع مدير عام الحسابات والمراجعة نظاما يكفل حصول الهيئة على مصادقات من مدينها ودائنيها على أرصدة حساباتهم دوريا أو كلما استلزم الأمر ذلك ويعتمد هذا النظام من رئيس مجلس الادارة بعد موافقة رئيس الادارة المركزية للشئون المالية .

الباب الخامس

الحسابات والقوائم الختامية

مادة ١٠٥ - يشرف رئيس الادارة المركزية للشئون المالية على الدفاتر والسجلات والمطبوعات ونظام التكاليف والدورات المستندية اللازمة لضمان سلامة الرقابة الداخلية والمحافظة على أموال الهيئة ويحدد بقرار منه خطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها .

مادة ١٠٦ - يعتمد رئيس الادارة المركزية للشئون المالية الدفاتر والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام الحاسبى الموحد أو أى نظام يقرر العمل به لتحقيق الرقابة الداخلية ووضع التعليمات التى تكفل دقة التنفيذ .

مادة ١٠٧ - يحدد رئيس الادارة المركزية للشئون المالية النماذج والبيانات التى ترد الى الادارات المالية من الادارات المعنية أو أجهزتها ومواعيد ورودها لمراقبة تنفيذ السياسة المالية وتحقيق السيولة اللازمة لضمان العمل بالهيئة .

مادة ١٠٨ - يعتمد رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية نظاما لمحاسبة المسئولية وحسابات التكاليف وفقا للنظام المحاسبي الموحد بما يكفل تحقيق الرقابة على عناصر التكاليف الرئيسية ويساعد على اعداد قوائم التكاليف والمقارنات وقياس الانحرافات ومسبباتها ان وجدت .

مادة ١٠٩ - تعد الادارة العامة للشئون المالية في نهاية السنة المالية الميزانية والحسابات والقوائم الختامية وفقا للأسس المنبذة في النظام المحاسبي الموحد ويتم عرضها على مجلس الادارة خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية مع اخطار وزارة المالية ومراقبة الحسابات المختصة بالجهاز المركزى للمحاسبات لاجراء المراجعة اللازمة ويعاد العرض على المجلس مع ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات وردود الهيئة بشأنها بما لا يجاوز الشهر السابع من السنة المالية المنتهية ويتخذ مجلس الادارة القرار النهائى في هذا الشأن وتخطر وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات بقرار المجلس .

مادة ١١٠ - يراعى عند اعداد الحسابات الختامية قواعد النظام المحاسبي الموحد بحيث يتضمن البيانات الآتية :

١ - ما يخص الهيئة من جميع أنواع المصروفات والايادات طبقا لقاعدة الاستحقاق .

٢ - حساب الاهلاك في حدود القواعد التى تضعها اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الموحد .

٣ - حساب المخصصات التى يرى ضرورة تكوينها لمقابلة خسائر محتمل وقوعها .

٤ - الاحتياجات التى يقرها مجلس الادارة والتى يقرر التصرف فيها .

٥ - نتائج الجرد السنوى الفعلى .