



د. مصطفى
العدل - سبزه للاتصالات
والذاد العدل بالاتصالات
وكاف الاتصالات كاف
اعمال اعاليت
١٢-١٢-٢٠١٩

وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة

الشركة القابضة لكهرباء مصر

اللائحة المالية

الصادر بشأنها قرار رئيس مجلس الإدارة رقم () لسنة (٢٠١٩)

بتاريخ / /

الفهرس

٢	الباب الأول : أحكام عامة.....
٤	الباب الثاني : مهام وإختصاصات مالية
٤	الفصل الأول : مهام وإختصاصات مجلس الإدارة.....
٧	الفصل الثاني : اختصاصات رئيس مجلس الإدارة.....
٨	الباب الثالث: الموازنة التخطيطية.....
١٠	الباب الرابع: الصرف.....
١٢	الفصل الأول : صرف الأجر والمرتبات
١٦	الفصل الثاني : صرف الفواتير والمستخلصات
١٧	الفصل الثالث : صرف المطالبات الخارجية
١٨	الفصل الرابع: السلف
١٨	أولاً : السلف المستديمة.....
٢٠	ثانياً : السلف المؤته
٢٢	ثالثاً : سلف العاملين.....
٢٣	الباب الخامس : التحصيل.....
٢٥	الباب السادس : البنوك.....
٢٨	الباب السابع : خطابات الضمان.....
٢٩	الباب الثامن : الخزينة.....
٣١	الباب التاسع : الرقابة المالية.....
٣٥	الباب العاشر : القوائم المالية و الإيضاحات المتنعة.....

الباب الأول : أحكام عامة

نطاق التطبيق

مادة (١)

- تسرى أحكام هذه اللائحة على الشركة القابضة و شركاتها التابعة.
- تكون المسميات الوظيفية الواردة بهذه اللائحة طبقاً للهيكل التنظيمي لكل شركة.
- تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للشركة بهدف الحفاظ على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية بها وذلك وفقاً للنظام المالي لها وتعتمد هذه الأنظمة من مجلس الإدارة.

مصادر اللائحة

مادة (٢)

تعتبر أحكام النظام المحاسبي الموحد وتعديلاته والمعايير المحاسبية المصرية وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الموحد من قرارات وما يرد باللوائح الأخرى للشركة وأحكام النظام الأساسي للشركة والقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ، والقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولانهتهما التنفيذتين ، وقانون ٨٧ لسنة ٢٠١٥ ، والقوانين والقرارات السارية ذات الصلة بنشاط الشركة وأعمالها مكملة لهذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص بها وبما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية.

مادة (٣)

يجب إصدار قواعد تنفيذية موحدة لهذه اللائحة وفقاً لطبيعة نشاط الشركة القابضة و شركاتها التابعة وذلك خلال ٦ أشهر على الأكثر من إعتماد هذه اللائحة على أن تعتمد من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ، وإذا رأت الإدارة المالية بالشركة القابضة أو أي من الشركات التابعة ضرورة إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة لصالح العمل وإحكاماً للرقابة يتم العرض بهذه التعديلات على السلطة المختصة ويصدر رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة

قراراً تكميلياً للانحة بهذه التعديلات والذي له سلطة إعتماد وتعديل وإلغاء أي من أحكام هذه الانحة وقواعدها التنفيذية.

وفي كل الأحوال يتم مراجعة الانحة كل خمسة سنوات.

مادة (٤)

تكون الأجهزة المالية للشركة بمستوياتها المختلفة كل في حدود اختصاصه مسؤولة عن تنفيذ ومراقبة تطبيق أحكام هذه الانحة وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بها كما تكون مسؤولة عن مراقبة تطبيق القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى للشركة.

تعريفات

مادة (٥)

في تطبيق أحكام هذه الانحة يقصد بالعبارات التالية المعنى المبين قرین كل منهم :-

الشركة : الشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة.

السنة المالية : تبدأ السنة المالية للشركة في أول يوليو وتنتهي في نهاية يونيو من السنة التالية ويعرض على مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ إنتهاء السنة المالية القوائم المالية والإيضاحات المتممة لها وتقرير عن نشاط الشركة عن السنة المالية لإقرارها تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة لاعتمادها وذلك طبقاً للأوضاع و الشروط والبيانات الواردة بالقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحة التنفيذية.

رئيس مجلس الإدارة : هو رئيس مجلس الإدارة / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

المسئول المالي : هو عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية و التجارية و التمويل أو رئيس قطاعات الشئون المالية والإدارية بالشركات التابعة أو من يقوم بعمله.

الباب الثاني : مهام وإختصاصات مالية

الفصل الأول : مهام وإختصاصات مجلس الإدارة

مادة (٦)

مجلس إدارة الشركة هو السلطة المالية العليا بها والمخول له القيام بجميع الأعمال الازمة لتحقيق أهداف الشركة وذلك فيما عدا ما استثنى بنص خاص في القانون أو في النظام الأساسي للشركة من أعمال تدخل في إختصاصات الجمعية العامة و من أهم إختصاصاته مايلي :-

- ١ - إقرار الخطة الإستراتيجية للشركة موزعة على عدد سنوات التنفيذ تتضمن برامج للمشروعات والتشغيل و العمالة وغيرها من أعمال تشمل مراحل التخطيط والتنفيذ و النكلفة وطرق التمويل.
- ٢ - إقرار الموازنة التخطيطية و القوائم المالية والإيضاحات المتممة لها بحيث يتم تقديمها للجهات المختصة في المواعيد المقررة وعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.
- ٣-اقتراح الموافقة على القروض والتسهيلات الإنتمانية وعقود الرهن التي تبرمها الشركة مع البنوك وغيرها من الجهات الأخرى تمهدًا لعرضها على الجمعية العامة غير العادية للإعتماد.
- ٤ - منح وقبول الهبات والإعانات والمنح و الهدايا التي تقدم من و إلى الشركة والتصرف فيها بما يحقق صالح الشركة ولا يتعارض مع أغراضها.
- ٥ - الصلح والتنازل عن حقوق الشركة إذا تعذر تحصيلها أو كانت مصاريف تحصيلها تزيد عن قيمتها بعد إتخاذ كافة الإجراءات المالية والقانونية التي تحفظ حقوق الشركة وذلك بناء على رأي الجهة المختصة.
- ٦ - التصرف بالبيع أو التخريد في أي أصل من أصول الشركة ماعدا العهد الشخصية التي تم إللاكها دفترياً بالكامل تكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

٧- الموافقة على استخدام المخصصات في الأغراض المخصصة لها ، وفي حالة استخدامها لغير الغرض المخصص لها يتم اقرارها من مجلس الإدارة تمهدأ لاعتمادها من الجمعية العامة.

٨- إقرار نظام للتأمين على أصول الشركة سواء الثابتة أو المتداولة و نوع التأمين وبما يحقق المصلحة العامة للشركة.

٩- الموافقة على إصدار القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التي تؤديها الشركة لحساب الغير.

١٠- وضع نظام للرقابة الداخلية وقواعد الحوكمة ومؤشرات الأداء.

١١- القيام بجميع الأعمال الازمة لتصحيح الهياكل التمويلية والمسار الاقتصادي لتعظيم ربحية الشركة وترشيد الإنفاق.

١٢- إدارة محفظة الأوراق المالية للشركة بما تتضمنه من أسهم وصكوك تمويل وسندات وأي أدوات أو أصول مالية أخرى.

١٣-إصدار قواعد تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وقواعد صرف المكافآت والحوافز والبدلات ورواتب الإستقبال لأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد حواجز أعضائها والعاملين بالشركة و ذلك في حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة لهذه الأغراض.

الفصل الثاني : اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

مادة (٧)

- ١) يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة لدى البنوك و هيئات التمويل المحلية والأجنبية في التوقيع نيابة عن الشركة على إتفاقيات التمويل والقروض وعقود الرهن التي تعقدها مع تلك الجهات بعد عرضها على مجلس الإدارة وإعتمادها من الجمعية العامة غير العادية للشركة.
- ٢) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قراراً بقواعد التصرف في النقد الأجنبي الناتج عن نشاط الشركة مقابل الأعمال و الخدمات التي تؤديها للغير أو المنح أو الهبات أو الإعانات التي تحصل عليها مع مراعاة القواعد التي تحدها اللوائح الأخرى للشركة وبما لا يخالف القواعد والقرارات السيادية المنظمة للتصرف في حصيلة النقد الأجنبي.
- ٣) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه نظاماً للتأمين على أرباب العهد النقدية أو غيرها ضد الأخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين و استمراره وذلك إذا زادت قيمة العهدة النقدية عن عشرين ألف جنيه أو ما زاد عن ذلك مستقبلاً.
- ٤) يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد التي تنظم تقسيط أي مستحقات للشركة طرف الغير بما يكفل توافر الضمانات الكافية لحفظها على حقوق الشركة.
- ٥) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بتوفير تليفونات محمولة للعاملين التي تقتضي ظروف عملهم ضرورة وجود تليفونات لديهم وتحمّل الشركة بقيمة المكالمات التليفونية .
- ٦) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الحق في استئجار ما تحتاج إليه الشركة من المباني والأراضي ووسائل النقل و غيرها ، وذلك بعد العرض على لجنة البت المختصة.
- ٧) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بتخصيص سيارات للعاملين بالشركة والخبراء المصريين والأجانب لاستخدامها في إنتقالاتهم طبقاً لقواعد الموضوعة في هذا الشأن.

٨) لرئيس مجلس الإدارة أن يضع وينشر القواعد التي تسرى في شأن ما يعرض من مسائل عاجلة لم تنظمها أحكام هذه اللائحة على أن يعرض ما يسفر عنه التطبيق من قواعد تنظيمية عامة على مجلس إدارة الشركة المسئولة تمهيداً للعرض على مجلس إدارة الشركة القابضة لاعتمادها.

٩) لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً في بعض إختصاصاته في الظروف التي تحول دون تواجده.

الباب الثالث: الموازنة التخطيطية

مادة (٨)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة رئيسية تختص بتجميع التقديرات لإعداد مشروع الموازنة التخطيطية للشركة برئاسة المسئول المالي وأعضاء من ممثلي الإدارات الرئيسية بالشركة كما تشكل لجان فرعية متخصصة للمعاونة في إعدادها.

مادة (٩)

يتولى رئيس مجلس الإدارة عرض مشروع الموازنة على مجلس الإدارة لإقرارها تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة للشركة لاعتمادها وذلك قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (١٠)

للشركة أن ترتبط بالإلتزامات المالية على موازنات سنوات مقبلة بالنسبة للأعمال الجديدة غير القابلة للتجزئة أو التي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة بشرط ألا تزيد قيمة الإلتزامات أو العقود المرتبطة بها على جملة التكاليف المقررة بالخطة ، أما الأعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد في شأنها على الجزء الذي يسمح به الإعتماد في موازنة السنة التي يتم فيها التعاقد وإذا دعت الضرورة إلى التعاقد على جزء من العمل لمدة تجاوز السنة و كان المبلغ المتعاقد عليه يزيد على الإعتماد فينبغي موافقة رئيس مجلس الإدارة قبل التعاقد.

كما يجوز التعاقد بقيمة الأعمال أو التوريدات الدورية قبل بداية السنة المالية التي يتم فيها التنفيذ أو التوريد مادامت في حدود الإعتمادات الكلية المعتمدة في الخطة لهذا الغرض.

مادة (١١)

في حالة إبرام اتفاقيات أو عقود تتضمن تسهيلات إنتمانية يجب إخبار إدارة المرازنة بالشركة ببيان هذه العقود أو الاتفاقيات لإدراج الإلتزامات المترتبة عليها في موازنات السنوات المخصصة للسداد.

مادة (١٢)

تعتبر الموازنة التخطيطية أداه رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الشركة لذا يجب أن يعد القطاع المالي تقرير مالي دوري (شهري وربع سنوي) لمتابعة تنفيذ الموازنة التخطيطية موضحاً به الحيوانات إن وجدت و أسبابها وطرق معالجتها وتلافيها للعرض على مجلس الإدارة.

الباب الرابع: الصرف

مادة (١٣)

يكون الصرف بشيكات ويجوز إذا إنقضت حاجة العمل أن يكون الصرف نقداً أو بإحدى طرق الوفاء الأخرى ويجب قبل الصرف إستيفاء جميع المستندات والتأكد من مدى صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة و التأكد من عدم سابقة الصرف الذي تقر به الجهة الطالبة للصرف.

مادة (١٤)

تعد طلبات الصرف بمعرفة الجهة الطالبة وتعتمد من المدير العام المختص أو السلطة الأعلى وتسلم لإدارة المراجعة لقيدها بأرقام مسلسلة في دفتر خاص لمتابعة سير الطلب حتى إتمام صرفه أو تسويته، وفي حالة تأخر الصرف أو التسوية يجب على المختص بهذا الدفتر إخطار مدير المراجعة بذلك لإتخاذ اللازم.

مادة (١٥)

يراعى عند الصرف الحصول على تأشيرة من المسؤول بعدم وجود حجز أو تنازل .

مادة (١٦)

يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أذون توجيه القيد في الدفاتر لتلافي تكرار استعمال المستندات في الصرف أو القيد بالدفاتر.

مادة (١٧)

عند صرف أي مبلغ من أحد الحسابات الدائنة أو بالاستبعاد من الإيرادات أو من المبيعات خلال العام المالي يجب الحصول على إقرار المختص بالمجموعة الدفترية بما يفيد سابقة قيد هذا المبلغ بأحد الحسابات المذكورة.

مادة (١٨)

لرئيس قطاع الشئون المالية التصریح برد المبالغ التي ثبت تحصیلها بدون وجه حق بناء على طلب صاحب الحق مؤیداً بکافیة المستندات و تستبعد هذه المبالغ من الإيرادات بقرار مسبب منه، يضع وينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاماً يکفل إحكام الرقابة على المصاروفات والإيرادات الخاصة بالسنوات السابقة للحد منها.

مادة (١٩)

يجوز التصریح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقيق في أسباب فقد المستندات الأصلية لتحديد المسؤلية عن ذلك و التأكيد من عدم سابقة الصرف ، و ترفق أوراق التحقيق مع مستندات الصرف الجديدة و تحدد الاختصاصات بالصرف بمستندات بدل فاقد على النحو التالي:-

- ١- مدير عام الشئون المالية / مدير عام الحسابات في المبالغ حتى ٢٠٠٠ جنيهها (الفي جنيهها).
- ٢- رئيس قطاع الشئون المالية في المبالغ حتى ١٠٠٠٠ جنيهها (عشرة آلاف جنيهها).
- ٣- رئيس قطاعات الشئون المالية في المبالغ حتى ٢٠٠٠٠ جنيهها (عشرين ألف جنيهها).
- ٤- عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية والتجارية والتمويل في المبالغ حتى ١٠٠٠٠ جنيهها (مائة ألف جنيهها).
- ٥- رئيس مجلس الإدارة في المبالغ التي تزيد عن ١٠٠٠٠٠ جنيهها (مائة ألف جنيهها).

مادة (٢٠)

١- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعتماد صرف أو تسوية مبالغ بدون مستندات نظير مصاروفات للعلاقات العامة وما شابهها وذلك في حدود الإعتمادات المخصصة لهذه الأغراض في الميزانية وفي حدود ألف جنيهها في المرة الواحدة بحد أقصى خمسون ألف جنيهها في العام المالي الواحد.

وعلی أن يقوم المدير المختص بتحرير إقرار يوضح فيه تفاصيل هذه المبالغ.

٢- يجوز كذلك إعتماد صرف أو تسوية مصاريف نشرية أخرى بدون مستندات تتطلبها ظروف العمل وتكون سلطات الإعتماد على الوجه التالي:-

- مدير عام الشئون المالية / مدير عام الصنابات في المبالغ التي لا تزيد عن ٢٠٠ جنية (مائتان جنيه) في المرة الواحدة وبحد أقصى ٢٠٠٠ جنية (الذى جنية) في العام المالي الواحد.

- رئيس قطاع الشئون المالية في المبالغ التي لا تزيد عن ٥٠٠ جنية (خمسة جنيه) في المرة الواحدة وبحد أقصى ٥٠٠٠ جنية (خمسة آلاف جنيه) في العام المالي الواحد.

- المسؤول المالي في المبالغ التي لا تزيد عن ١٠٠٠ جنية (ألف جنيه) في المرة الواحدة وبحد أقصى ١٠٠٠٠ جنية (عشرة آلاف جنيه) في العام المالي الواحد.

- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك بحد أقصى ٥٠٠٠ جنية (خمسون ألف جنيه) في العام المالي الواحد.

ولرئيس مجلس الإدارة إعتماد المصاروفات النشرية بدون مستندات والخاصة بالصرف على التخطيص الجمركي الخاص بشركات الإنتاج فيما زاد عن ذلك.

وتضع إدارة المراجعة نظاماً للرقابة يضمن الصرف وفقاً للحدود وسلطات الإعتماد.

الفصل الأول : صرف الأجر والمرتبات

مادة (٢١)

تصرف الأجر والمرتبات في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر وإذا وافق تاريخ الصرف عطلة أسبوعية أو رسمية فيصرف في يوم العمل السابق عليه، ويجوز للمسؤول المالي أن يأنف بالصرف قبل الموعد المحدد.

مادة (٢٢)

تعد الإدارة المختصة بشئون الأفراد كل شهر كشفاً يتضمن الآتي:

- ١- أسماء جميع العاملين بالخدمة بما في ذلك القائمين بأجازات اعتيادية أو مرضية بأجر أو بجزء من الأجر على أن يوضح قرین كل منهم فنته الوظيفية ووظيفته التي يعمل بها.
- ٢- إجمالي الأجر الأساسي و الشامل.
- ٣- المستحقات الإضافية و الرواتب والبدلات الأخرى موزعة حسب طبيعتها وأنواعها.
- ٤- إجمالي الأجر و المرتبات المستحقة.
- ٥- الإستقطاعات من الأجر و المرتبات موزعة حسب طبيعتها وأنواعها ، و تتضمن التأمين والمعاش و الضرائب لحساب الغير ، والأحكام القضائية واجبة النفاذ في حدود النسب القانونية ، وأية إستقطاعات أخرى.
- ٦- إجمالي الإستقطاعات.
- ٧- صافي الأجر و المرتبات المستحقة

مادة (٢٣)

يجب أن يقسم الكشف طبقاً لمراكز التكاليف الرئيسية و الفرعية و تدرج أسماء العاملين تحت الأقسام التي يعملون بها فعلاً دون التقيد بالوظيفة المرتبطة عليها مرتب العامل.

مادة (٢٤)

كما يجب أن يفرد قسم خاص للعاملين المنتدبين للعمل بخارج جهات عملهم بالكشف و تتحمل باعبيائهم الجهات التي يعملون بها فعلاً و تجري التسوية لأعبائهم شهرياً أولاً بأول.

مادة (٢٥)

إذا كان الأجر أو المرتب لا يستحق إلا عن جزء من الشهر يجب توضيح عدد الأيام المستحق عنها الأجر أو المرتب وتحسب هذه القيمة على أساس أن عدد أيام الشهر (٣٠) ثلاثةون يوماً في كل الحالات.

مادة (٢٦)

يتم حساب الأجر شهرياً على أن تتم تسوية أية فروق تؤثر على إستحقاق الأجر في الشهر التالي ، فيما عدا ما يكون ناشئاً عن أي سبب من أسباب إنتهاء الخدمة فيجبأخذه في الاعتبار فور حدوثه.

مادة (٢٧)

يكون إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الشركة للعاملين بها بصفة أجور أو بدلات أو حوالات طبقاً لاحكام القوانين المعامل بها.

مادة (٢٨)

على الإدارة المختصة بشئون الأفراد إرسال كشوف الأجور و المرتبات المستحقة عن الشهر الجاري للإدارة المالية في المواعيد التي يحددها رئيس قطاع الشئون المالية على أن ترافق بكشوف المرتبات المحولة على البنك الحافظة الخاصة بكل بنك لا يذكر فيها إلا أسماء العاملين وصافي القيمة المستحقة لكل منهم و على مدير عام شئون الأفراد أو من ينوبه الإقرار على هذه الكشوف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم في تلك الكشوف موجودون في خدمة الشركة ولهم الحق في استلام أجورهم.

مادة (٢٩)

تمسك إدارة المراجعة بالشئون المالية سجلاً أو برنامج حاسب آلي للأجور و المرتبات يتضمن جميع أسماء العاملين وفئاتهم الوظيفية و المرتبات الأساسية و الشاملة لمراجعة البيانات الواردة من شئون الأفراد شهرياً وفي حالة تغير الأجر أو المرتب يؤشر في السجل بذلك بقيمة التغيرات مع توضيح القرار الصادر بذلك وتاريخه.

مادة (٣٠)

يتم صرف الأجر والمرتبات عن طريق الخزينة أو الصراف الآلي بموجب تحويل بنكي على أن تسدد الإستقطاعات في المواجه التي تحددها القوانين والقرارات الصادرة من الجهات صاحبة الإستقطاع وتعد مذكرة توسيبة ترافق باذن القيد بالدفاتر.

مادة (٣١)

بمجرد سحب الشيكات الخاصة بالأجر والمرتبات يؤشر على الكشوف المتعلقة بها بأرقام وتاريخ الشيكات المسحوبة.

مادة (٣٢)

١. تعتبر قيمة صافي الأجر والمرتبات والتي تصرف نقداً عهدة لدى أمين الخزينة يقوم بصرفها وفقاً لاستحقاقات كل عامل على النموذج الخاص بذلك.
٢. يتم توريد مالم يتم صرفه من الأجر وما في حكمها إلى خزينة الشركة بعد عشرة أيام من تاريخ صرف الشيك أو ورود إذن الصرف .
٣. يرفق إيصال التوريد و التوكيلات بالكشف وتعلى لحساب المستحقات و كذلك الحال بالنسبة لأجر العاملين الموقفين عن العمل .
٤. تعاد مستندات الصرف إلى إدارة المراجعة في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ الصرف بعد الاقرار عليها بما يفيد إسلام كل ذي حق حقه.

مادة (٣٣)

لكل عامل الحق في طلب تحويل صافي الأجر على أحد البنوك أو وقف هذا التحويل بشرط موافقة رئيس قطاع الموارد البشرية ويلزم في الحالتين الحصول على موافقة البنك مسبقاً .

مادة (٣٤)

في حالة تغيب العامل المستحق للأجر يمكن أن يصرف أجره لمن يوكله في ذلك بتوكيل موثق في الشهر العقاري على أنه يجوز الإكتفاء بتوكيل كتابي يعتمد المدير العام المختص إذا وكل العامل في صرف مرتبه أحد العاملين بالشركة.

مادة (٣٥)

لأنصرف الأجر المعلاه بحساب الأجر المستحقة إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق أو بتوكيل عام موثق في الشهر العقاري ويسقط حقه في المطالبة بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعليمة ويتم مصادرتها لحساب الإيرادات ويستثنى من ذلك المستحقات الموقوفة صرفها فلا تصرف إلا بموافقة من أوقف الصرف وكذلك الحال بالنسبة لمستحقات العاملين الموقوفين عن العمل.

مادة (٣٦)

يجوز أن تصرف الأجر و المرتبات مقدماً في الحالات الآتية:-

١- قيام العامل بإجازة بالخارج لمدة أقصاها ثلاثة شهور.

٢- قيام العامل بإجازة تنتهي بنهاية مدة خدمته لإحالته إلى المعاش.

إذا صادف وقوع يوم الصرف خلال إجازة العامل الإعتيادية أو قيامه بمهمة رسمية وفي كل الأحوال يتقدم العامل بطلب يعتمد من رئيس مجلس الإدارة.

الفصل الثاني : صرف الفواتير والمستخلصات

مادة (٣٧)

عند صرف الفواتير و المطالبات و المستخلصات تقوم الجهة المختصة بتحرير طلب الصرف ويرفق به كافة المستندات المؤيدة للصرف ويرسل إلى القطاع المالي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ ورود المطالبة للشركة من صاحب الحق إلا إذا إستلزم الفحص شروطاً خاصة و في هذه الحالة يجب توضيح الأسباب ضمن إجراءات الفحص.

مادة (٣٨)

على إدارة المراجعة أن تنتهي من أعمال المراجعة والصرف في موعد لا يتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ ورود طلب الصرف إلا في حالة إعادته للجهة الطالبة لاستيفاء بعض البيانات.

الفصل الثالث : صرف المطالبات الخارجية

مادة (٣٩)

يتم صرف المطالبة الخارجية بإحدى الطرق الآتية:

١- فتح إعتماد مستندي في أحد البنوك المعتمدة لصالح المورد طبقاً لشروط التعاقد.

٢- التحويلات لمقابلة توريدات أو خدمات أدبيت.

و عند التسوية يراعى استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٤٠)

يعلي لحساب الدائنين قيمة الإعتمادات المستندية الخارجية حتى ولو كان توريد كل أو بعض الأصناف تقع في السنة المالية التالية متى كانت العقود الخاصة بها تقتضي بفتح الإعتماد بالكامل.

مادة (٤١)

تشكل لجنة من قطاعات الشئون المالية والإدارية تكون مهمتها إعدام مستندات الصرف التي يمر على صرفها عشر سنوات من السنة المالية المنصرف منها ، مع استبعاد المستندات التي تتضمن موضوعات مالية للجهات القانونية والقضائية و مراعاة مدد التقاضي الالزمة قصيرة الأجل خمس سنوات و طويلة الأجل خمسة عشر سنة.

الفصل الرابع: السلف**أولاً : السلف المستديمة****مادة (٤٢)**

السلف المستديمة معدة لمواجهة المصاروفات التي لا تتحمل بطبعتها إجراءات الصرف العادي وعلي الا تتجاوز الصرفية الواحدة منها ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفي جنيه) بشرط عدم تجزئة الشراء و ذلك فيما عدا أجور البرقيات و الرسوم الجمركية و ثمن الأغذية و الأدوية و الدم و تراخيص المركبات و أجور العاملين فيجوز صرفها من السلفة مهما كانت هذه القيمة .

مادة (٤٣)

يرخص بصرف سلفة مستديمة بناء على طلب الإدارة المعنية التي يجب أن تراعى الدقة في تحديدها بهدف تخفيضها إلى أدنى حد ممكن ويخصم بقيمة السلفة على حسابات شخصية تفتح باسماء من تكون في عهدهم هذه السلف و يخصم على الحسابات المختصة بقيمة المنصرف من السلفة.

تستعاض السلفة كلما وصل المنصرف ٥٥٪ من قيمتها أو في الأسبوع الأخير من كل شهر وتتسوي تماما في نهاية السنة المالية وتورد إلى الخزينة المبالغ المتبقية دون صرف من السلفة وعلى صاحب السلفة تقديم كشف بالمصاروفات إلى إدارة المراجعة معتمد من المدير العام المختص ويرفق به جميع أذون الصرف من السلفة لإتخاذ إجراءات المراجعة قبل الإستعاضة أو التسوية.

مادة (٤٤)

يتم تحديد قيمة السلفة المستديمة للأغراض المختلفة في بداية السنة المالية وتعتمد من السلطة المختصة على النحو التالي:-

- مدير عام الشئون المالية أو مدير عام الحسابات في حدود ٤٠٠٠ جنيهها (أربعة آلاف جنيهها).
- رئيس قطاع الشئون المالية في حدود ١٠٠٠٠ جنيهها (عشرة آلاف جنيهها).
- رئيس قطاعات الشئون المالية في حدود ١٥٠٠٠ جنيهها (خمسة عشر ألف جنيهها).
- عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية والتجارية والتمويل في حدود ٢٠٠٠٠ جنيهها (عشرون ألف جنيهها).
- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك.

مادة (٤٥)

يعاد النظر دورياً في السلفة المستديمة بأن تحدد إدارة المراجعة قيمتها بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهرياً في هذه المدة مضافاً إليه ٥% (من المتوسط الشهري المحاسب) مع توريد الزيادة إن وجدت وأية زيادة في قيمة السلفة عن القيمة المحددة يجب الحصول على ترخيص بها من السلطة المالية المختصة.

مادة (٤٦)

السلف المستديمة تكون تحت تصرف المدير العام المختص وهو المسئول عن اختيار أحد العاملين المشهود له بالنزاهة والأمانة من غير العاملين بإدارة المراجعة ويسلمها له ويسري على من يعهد إليه بسلفة مستديمة نظام التأمين على أرباب العهد الذي تقره الشركة.

مادة (٤٧)

على صاحب السلف المستديمة أن يقيد في دفتر خاص المبالغ التي يتسلمها وما يصرف منها ويراعى قيد كافة المصاريف من السلفة بالتفصيل من واقع مستند الصرف من السلفة أولاً بأول ويعطي رقم مسلسلاً سنوياً ابتداء من أول كل سنة مالية لمستدات هذه المصاريف دون تفرقة بين أنواعها وتوزيع المبالغ المنصرفة على أنواع الحسابات الخاصة بها تحت الخانات المخصصة لذلك بالدفتر.

مادة (٤٨)

تخضع هذه السلف للجرد الدوري المفاجئ بمعرفة إدارة المراجعة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير محددة وتطابق حسابها على ما هو مقيم بالدفاتر ويؤشر المراجع المنتدب للجرد بما يفيد المراجعة و النتيجة التي وصل إليها مع إتخاذ الإجراءات القانونية بالنسبة للعجز والزيادة.

مادة (٤٩)

في حالة تغيير صاحب السلفة المستديمة يجب على الجهة ذات الشأن قبل أن تُخلِّي طرفه أن تخطر إدارة المراجعة لكي تقوم بتسوية سلفته وتحويلها إلى اسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه.

مادة (٥٠)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل أي استقطاعات منها حتى يمكن الخصم على حسابات الميزانية بأصل المبلغ.

ثانياً : السلف المؤقت**مادة (٥١)**

يكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعدى فيها الصرف بالطرق العادية بناءً على طلب مسبب من رئيس القطاع المختص .

مادة (٥٢)

على الجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تقدم للسلطة المختصة بالقطاع المالي بطلب وإذن صرف معتمد طبقاً لجدول (٢) السلطات المالية للاتفاق المباشر بلائحة المشتريات تبين الغرض المطلوب من أجله السلفة وقيمتها وإنما العامل الذي تصرف له والمدة الازمة لاستيفاء مستندات السلفة ورد المتبقى بدون صرف وتكون الإدارة الطالبة مسؤولة عن الفروق الكبيرة في تقدير قيمة السلفة زيادة أو نقصاً.

مادة (٥٣)

يكون اختصاص الترخيص بصرف سلفة مؤقتة على الوجه التالي :-

- رئيس قطاع الشئون المالية حتى ١٠٠٠ جنية (عشرة آلاف جنيه).
- رئيس قطاعات الشئون المالية حتى ١٥٠٠ جنية (خمسة عشر ألف جنيه).
- العضو المترفع للشئون المالية والتجارية والتمويل حتى ٢٠٠٠ جنية (عشرون ألف جنيه).
- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك.

مادة (٥٤)

يتولى قطاع الشئون المالية رفع أمر السلفة إلى السلطة المختصة بالترخيص بصرف السلفة والحصول على الموافقة الازمة لاصدارها واستكمال إجراءات الصرف.

مادة (٥٥)

لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة في ذات الوقت لشخص واحد .

مادة (٥٦)

يلزم من صرفت له السلفة المؤقتة بتسوية السلفة بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وتقديم المستندات عن المبالغ المنصرفة بعد إعتمادها من السلطة المختصة بالجهة الطالبة إلى إدارة المراجعة لمراجعتها وتسوية قيمتها ورد المتبقى منها ويتحمل صاحب السلفة الذي يتأخر في السداد عن الموعد المحدد لتقديم حساب السلفة فوائد تأخير بسعر الخصم المعلن

من البنك المركزي المصري ومصروفات إدارية قدرها ٢ % إلى جانب إجراء التحقيق اللازم وتوقيع الجزاء المناسب إذا لزم الأمر.

مادة (٥٧)

يكون المختصون بإدارة المراجعة وصاحب السلفة المؤقتة مسؤولين مسؤولية مشتركة عن أي تأخير في الصرف والتسوية وعلى إدارة المراجعة المطالبة بمستندات أي سلفة مؤقتة وتتسويتها وعليها رفع الأمر إلى المسؤولين بالجهة طالبة السلفة مع التزام صاحب السلفة برد ما يتبقى لديه بدون صرف وتعتبر الجهة الطالبة وصاحب السلفة مسؤولين عن ضرورة تقديم المستندات المطلوبة ورد الباقى من السلفة ولا تنتهي مسؤولية الجهة الطالبة إلا بإحالة صاحب السلفة إلى التحقيق.

ثالثاً : سلف العاملين

مادة (٥٨)

يجوز صرف سلف للعاملين طبقاً للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة في هذا الشأن ويجب في جميع الأحوال الحصول على الضمانت لسداد الأقساط بالكامل مع مراعاة عدم تجاوز مدة الأقساط المدة الباقية للعاملين بالخدمة.

مادة (٥٩)

يكون تقسيط المبالغ التي تنشأ للشركة قبل العاملين بها بخلاف السلف المستديمة والمؤقتة وفقاً للسلطات الآتية.

- مدير عام الشئون المالية / مدير عام الحسابات حتى ٢٠٠٠ جنيهها (ألفي جنيهها).
- رئيس قطاع الشئون المالية حتى ٥٠٠٠ جنيهها (خمسة آلاف جنيهها).
- رئيس قطاعات الشئون المالية حتى ١٠٠٠٠ جنيهها (عشرة آلاف جنيهها).
- عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية التجارية والتمويل حتى ١٥٠٠٠ جنيهها (خمسة عشر ألف جنيهها).
- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك.

الباب الخامس : التحصيل

مادة (٦٠)

تكون التحصيلات إما نقداً أو بشيكات أو بحوالات برقية أو بريديّة أو بإحدى وسائل التحويل الإلكتروني.

مادة (٦١)

يتم التحصيل النقدي بموجب قسامٍ تحرر من أصل وصورتين يُسلم الأصل لدافع النقدية وترفق الصورة مع مستندات التحصيل وتبقي صورة بدقتر القسام على أن تميز كل صورة بلون خاص ويحدد عليها الجهة التي تسلم إليها.

مادة (٦٢)

تورد المقبوضات إلى الخزينة بموجب أذون توريد نقدية مسلسلة الأرقام ومعتمدة من مدير عام الشئون المالية أو من يتولى اختصاصه ويتم قيد المبالغ الواردة بدقتر خزينة الإيرادات من واقع صورة إذن التوريد و ترافق مع مستندات التحصيل إلى الإدارة المالية يومياً بعد إنتهاء مواعيد العمل بالخزينة.

مادة (٦٣)

على مدير إدارة المراجعة / مدير مراجعة الإيرادات مراجعة دفتر قسام التحصيل قبل التوريد للبنك المختص للتأكد من أن جميع المبالغ المحصلة حتى وقت التوريد مدرجة بالمبالغ المطلوب توريدها كما يراجع الدفتر المذكور أيضاً عند إنتهاء العمل به.

مادة (٦٤)

لا يجوز لأمين الخزينة قبول أية توريدات مالم تكن بموافقة مدير العام المالي المختص أو من يتولى اختصاصه كما يحظر إيداع مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير بخزانة الشركة.

مادة (٦٥)

تسليم الشيكات والحوالات الواردة للشركة إلى الإدارة المالية المختصة على النموذج المعد لهذا الغرض ثم ترسل بحافظة للبنك المفتوح به حساب الشركة لتحصيلها وذلك في اليوم التالي على الأكثر وتضاف إلى حساب الشركة في البنك.

مادة (٦٦)

يجب العناية بتحرير إيصالات التوريد ويجب عرض أي تعديل فيها في حينه على مدير عام الشئون المالية أو من ينوبه إختصاصاته للتوقيع مع الصراف بجانب التعديل وإذا كان التعديل جوهريا يستخرج إيصال جديد بدلا من تعديل القديم وفي هذه الحالة يلغى الإيصال السابق وصورة بتوقيع مدير إدارة المراجعة.

مادة (٦٧)

يعتبر مدير إدارة المراجعة أو المدير المالي المختص مسؤولا عن مراجعة جميع العمليات الخاصة بالتوريد أولا بأول وعن متابعة الإجراءات الواجب اتخاذها للتأكد من إتمام عمليات التوريد في مواعيدها المقررة وتسويتها وقيدها في السجلات المحاسبية المخصصة لهذا الغرض.

مادة (٦٨)

على مدير إدارة المراجعة أو المدير المالي المختص إعتماد نماذج التوريد للبنك وأن يطلع في نفس اليوم أو صباح اليوم التالي على الأكثر على ما يثبت إتمام التوريد فعلا ويوفر بما يفيد ذلك.

مادة (٦٩)

يجب تسجيل الشيكات والحوالات البريدية وأى محرر ذي قيمة يرد للشركة في سجل خاص بالإدارة المالية.

مادة (٧٠)

الحالات البريدية يحرر بها كشف لتحصيلها وتورد قيمتها إلى البنك أما المحررات ذات القيمة النقدية فتعالج حسب مضمونها.

الباب السادس : البنوك

مادة (٧١)

تودع أموال الشركة في حسابات بالبنوك التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويتم الصرف منها في الأغراض الازمة لممارسة الشركة لنشاطها ويعتمد رئيس مجلس الإدارة و المسئول المالي توقيعات من يفوض في التوقيع على الشيكات و المعاملات المصرفية عن الشركة و أجهزتها و عليهم إصدار نشرات بالتوقيعات المعتمدة و التعديلات التي تجري عليها مع بيان تواريخ سريانها و إعلام ذوي الشأن بها وفي جميع الأحوال يراعى ضرورة وجود توقيعات على الشيكات من هم مخول لهم التوقيع على الشيكات.

مادة (٧٢)

يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد الازمة للتنظيم وإحكام الرقابة على الشيكات الأجلة والمرتبة .

مادة (٧٣)

يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بتوقيعين معتمدين و عند ورود دفاتر الشيكات للشركة يُشكل مدير عام الشئون المالية لجنة لفحصها ومراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وطباعة رقم الحساب على الشيكات وتسليمها إلى مدير الحسابات مرفقا بها صورة من إجراءات اللجنة وتودع بخزينة الإدارة العامة للحسابات ويجب قيد دفاتر الشيكات فور إستلامها في سجل يوضح حركة إستلام وتسليم وارتجاع الدفاتر ، ويراجع هذا السجل دورياً بمعرفة مدير عام الشئون المالية في نهاية السنة المالية ويتم جرد للدفاتر المتبقية بدون إستعمال.

مادة (٧٤)

في حالة فقدان شيك أو دفتر شيكات غير مستعملة على المختص بمجرد اكتشاف الفقدان أن يخطر رئيس القطاع المالي ليقوم بدوره بإخطار البنك فورا بالأرقام الخاصة بالشيكات المفقودة لإعتبارها ملغاة ، هذا إلى جانب إتخاذ إجراءات النشر والتحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسئولية.

مادة (٧٥)

في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الشركة فوراً ويجب التحقق من السجلات وكشوف حساب البنك بأن الشيك لم يتم صرفه وإتخاذ إجراءات إيقاف صرف الشيك من البنك ولا يتم استخراج شيك جديد إلا بعد ورود رد من البنك.

مادة (٧٦)

ثراجع كشوف الحسابات الواردة من البنك فور ورودها وتسدد خانة تاريخ الصرف في الخانة المخصصة لذلك في دفتر قيد الشيكات أو دفتر قيد الحالات ويوشر على الكشوف بما يفيد ذلك من الموظف المنوط به إمساك الدفاتر، ويجب الإنتهاء من مذكرة تسوية البنك خلال أسبوعين من تاريخ ورود كشف حساب.

مادة (٧٧)

يحظر على من يحرر الشيكات وأذون الصرف القيد بسجل ح/ البنك .

مادة (٧٨)

يجب عند تحرير الشيك أن يتم من واقع بيانات إذن الصرف مع مراعاة مايلي:

١. يوضح بالرقم والكتابية المبلغ الصافي الواجب صرفه.
٢. يؤرخ الشيك في نفس اليوم الذي صدر فيه ويجب ألا يهمل وضع التاريخ على الشيك.
٣. يجب ان يحرر الشيك بعناية تكون الكتابة والأرقام جليه واضحة ولا يترك فراغ يمكن من اضافة حروف او ارقام فيه وعند كتابة الأرقام و التفقيط في محلين المخصصين لذلك يجب إلغاء ما قد يتبقى من هذين المحلين لعدم إمكان إساءة إستعمالهما وعلى أصحاب التوقيعات الثانية عدم التوقيع على شيكات لا تكون مكتوبة حسبما تقتضيه الأحكام المتقدمة.

مادة (٧٩)

يراعي عند سحب الشيكات شطب عبارة لأمر وختم الشيك بعبارة يصرف للمستفيد الأول للأشخاص المسحوبة بأسمائهم وعلى وجه الخصوص بالنسبة للعاملين المنتدبين لاستلام مرتبات أو مكافأت أو السلف المستديمة والموقته إلا ما استثنى من شطب عبارة (لأمر) بموافقة رئيس قطاع الشئون المالية المختص.

مادة (٨٠)

بالنسبة للشيكات وأذون الصرف المرتدة يمسك قسم الحسابات سجلات لإثبات أرقام ومبانع الشيكات المرتدة وتاريخ الإرتداد والإجراءات التي أتخذت بشأن كل منها ويعهد بالسجل إلى غير القائمين بعملية تحرير الشيكات أو شطبها بدقتر البنك ويكون هذا السجل محل مراجعة مدير الحسابات كل خمسة عشر يوماً.

الباب السابع : خطابات الضمان

مادة (٨١)

تحفظ خطابات الضمان الصادرة لصالح الشركة بخزينة بالقطاع المالي (إدارة خطابات الضمان) ويتم تسجيلاها ومتابعتها لحين إنتهاء الغرض منها.

مادة (٨٢)

يجب تسجيل خطابات الضمان الواردة في سجل متابعة خطابات الضمان الواردة مع بيان تاريخ إنتهاء صلاحيتها حتى يتسعى للمختص متابعة تواريخ الصلاحية ومراعاة طلب التجديد قبل إنتهاء الصلاحية على أن يقوم المدير المسئول في كل شهر بإعداد بيان بالخطابات التي تنتهي مدتھا خلال الشهر ليتابع إجراءات التجديد أو مد أجل خطابات الضمان الصادر أو إلغاء أو تحصيل القيمة .

مادة (٨٣)

إذا ما دعت الضرورة إلى المطالبة بقيمة خطاب الضمان على الموظف المختص توجيه خطاب بتوقيع المفوض بالإعتماد إلى البنك الصادر منه خطاب الضمان يطلب منه قبل موعد إنتهاء صلاحية خطاب الضمان بسداد قيمته نقداً أو شيك مصرفي لصالح الشركة

مادة (٨٤)

تحتفظ إدارة خطابات الضمان بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الشركة وكذلك صورة من طلبات مد صلاحيتها مع الإلتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهي الغرض منها أو صلاحيتها إلى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة.

الباب الثامن : الخزينة

مادة (٨٥)

يجب إعداد المكان المناسب للأمين المحاط بسياج مناسب للخزينة و أن تتخذ جميع الاحتياطيات اللازمة للمحافظة على المكان و يمنع دخول العاملين غير المختصين إلى داخل المكان ومحظور على الصراف مغادرة الخزينة أثناء العمل بغير عذر قهري.

مادة (٨٦)

تحدد اختصاصات أمناء العهد النقدية بحيث لا تكون لهم علاقة مباشرة بحسابات الدائنين أو المدينين أو مراجعة كشوف البنك.

مادة (٨٧)

رئيس الخزينة هو رئيسها المباشر وجميع محتويات الخزينة عهده الشخصية ويُسأل عن كل عهدة فرعية يُسلّمها من عهده الأصلية إلى مساعديه إن وجد للعمل اليومي ويكون مفتاح الخزينة في عهده ويجب عليه ان يراقب أعمال مساعديه و التتحقق أن بوادي المبالغ ردت في نهاية اليوم العاشر من تاريخ الصرف وأن كشوف المرتبات قد سلمت لإدارة الحسابات في خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ الصرف.

مادة (٨٨)

يجب ان يحتفظ الصراف بصورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على مستندات الصرف وعليه الإلتزام بالصرف لاصحاب الحق دون غيرهم ويكون مسؤولاً عن كل صرف في غير محله و عليه التتحقق من شخصية طالب الصرف قبل الصرف له.

مادة (٨٩)

يجب على الصراف أن يفحص بعناية جميع مستندات الصرف التي تقدم إليه مهما كانت قيمتها وذلك قبل صرف القيمة وعليه أن يتتأكد بنفسه من صحة التوقيعات التي تحملها مستندات الصرف ولا تحمل تصحيحاً أو إضافة أو شطب غير موقع عليه من السلطة المختصة و عليه أن يرفض أي مستند لا يكون مستوفياً أو به كشط غير معتمد.

مادة (٩٠)

يُحظر على الصراف صرف أي مبالغ دون مستند صرف معتمد و يجب عليه عدم صرف أي مستند يقدم إليه بعد ثلاثة شهور من تاريخ إعداده إلا باعتماد رئيس قطاع الشئون المالية مبينا الأسباب التي أدت إلى التأخير.

مادة (٩١)

يقوم أمين الخزينة بإيداع كافة المقبوضات بالبنك المفتوح به حساب الشركة بموجب حواضط توريد في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر ما لم يكن عطلة رسمية ،ويراعي الا يكون في عهدة أمين الخزينة أكثر من ستة دفاتر إحداثها للعمل اليومي والأخرى احتياطي ويجوز لرئيس القطاع المختص زيادتها حسب حاجة العمل.

مادة (٩٢)

في حالة تغيير الصراف أو قيامه بجازة يجب جرد الخزينة وتسلیم العهدة النقدية بمحضر رسمي إلى المستلم الذي تحدده الإداره.

مادة (٩٣)

تنولى إدارة المراجعة جرد الخزينة جرداً مفاجئاً مرة شهرياً على الأقل في أوقات غير محددة وفي جميع الأحوال تجرد محتويات الخزينة في آخر يوم من أيام العمل الرسمية في نهاية السنة المالية و توضح نتيجة الجرد بمحضر يوقع عليه الصراف و أعضاء لجنة الجرد.

مادة (٩٤)

إذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال و ذلك لا يمنع من اخطار الجهات الإختصاص وتوقيع العقوبات التأديبية عليه إذا اقتضى الأمر ذلك فان لم يسد العجز خلال أربعة وعشرون ساعة يوقف عن العمل و تتخذ الإجراءات المتعلقة بحوادث الإخلال وفقاً لما جاء بهذه اللائحة.

الباب التاسع : الرقابة المالية

مادة (٩٥)

يصدر مجلس الإدارة الضوابط و المعايير الازمة لتحقيق الرقابة وقواعد الحوكمة.

مادة (٩٦)

يصدر مجلس الإدارة نظاماً للرقابة الداخلية و الضبط الداخلي بالشركة بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات داخل الهيكل التنظيمى وذلك وفقاً للقرارات التنظيمية التى تصدر في هذا الشأن.

مادة (٩٧)

يعتمد المسؤول المالي نظاماً للتکاليف يكفل تحقيق الرقابة على عناصر ومرافق التکاليف ويساعد على إعداد قوائم التکاليف و إجراء المقارنات وقياس الإنحرافات ومسبباتها إن وجدت.

مادة (٩٨)

يضع وينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاماً يكفل حصول الشركة على المصادرات والمطابقات من مدينيها ودائنيها على أرصدة حساباتهم دورياً أو كلما استلزم الأمر ذلك وتحتها في نهاية السنة المالية دراسة وبحث الفروق إن وجدت مع إتخاذ اللازم لتسويتها.

مادة (٩٩)

يضع وينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاماً لمراقبة ومتابعة المعاملات المالية التي تكون الشركة طرفاً فيها وعلى الأخص:

١. الضمانات المقدمة للشركة من الغير.

٢. الضمانات التي تقدمها الشركة للغير.

٣. الإعتمادات المستندية غير المخصوص بقيمتها.

٤. الديون المستحقة للشركة وسبق اعتبارها ديوناً معدومة.

مادة (١٠٠)

يضع وينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاماً لاحفظ على المفاتيح الاحتياطية للخزان المستعملة في الشركة.

مادة (١٠١)

يضع وينشر رئيس قطاع الشئون المالية القواعد التي تضمن كفاءة المراجعة قبل الصرف ويشرف المدير العام المختص على تنفيذها.

مادة (١٠٢)

يجب على كل مدير عام وضع ونشر التعليمات التنفيذية والقواعد التفصيلية التي تنظم اجراءات العمل وسيره وتحقيق الرقابة السليمة وذلك بمراعاة أحكام هذه اللائحة.

مادة (١٠٣)

كل رئيس مباشر مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة المالية وذلك في نطاق اختصاصه والتحقق قبل التصريح بالصرف من سلامة العملية موضوع الصرف وإستيفاء لكافة الإشتراطات والإجراءات المنصوص عليها في لوائح الشركة و التأشير على أصول المستندات وصورها بما يفيد المراجعة.

مادة (١٠٤)

تخضع الخزان و السلف المستديمة للمراجعة و الجرد الدوري و الجرد المفاجئ و يكون الجرد شاملًا جميع محتوياتها التي تعتبر ملكًا للشركة ويتم الجرد مرة على الأقل شهريًا ووفقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن .

مادة (١٠٥)

يتولى الجهاز المركزي للمحاسبات- إدارة مراقبة حسابات الكهرباء - مراجعة حسابات الشركة وتقييم ادائها وعلى الشركة وجميع العاملين بها أن تضع تحت تصرف مراقبي الحسابات ما يرونها ضروريًا من دفاتر ومستندات وبيانات و الإدلاء بالمعلومات المطلوبة و العمل على تسهيل مهمتهم وأداء أعمالهم .

مادة (١٠٦)

ينشا سجل عهد أو برنامج حاسب آلى تثبت فيه العهد الشخصية وترافق بالجرد الفعلى و المطابقة على هذا السجل إلى أن يتم إرجاعها.

مادة (١٠٧)

بمجرد علم أي من العاملين بوقوع أي حادثة من حوادث السرقة أو الإختلاس أو الإهمال أو غيرها و التي يتربى عليها ضياع أموال الشركة يجب عليه اخطار كل من مسؤول الالتزام والمدير المسئول المختص فوراً.

ويجب على المدير المسئول المختص فور إبلاغه بالواقعة إتخاذ الإجراءات التالية

١- التحفظ على كافة المستندات الازمة.

٢- تشكيل لجنة يكون أعضاؤها من غير العاملين المسئولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال المنسوب اليه الحادث وذلك لفحص وحصر الأعمال و المبالغ المختلفة وقيمة الخسائر التي وقعت

تقديم تقرير مبدئي لرئيس مجلس الإدارة بنتيجة الفحص يتم على ضئوئه إتخاذ مايلزم من إجراءات من اخطار الإدارة العامة للشئون القانونية المختصة لتنولى التحقيق وتقديم نتيجة التحقيق إلى رئيس مجلس الإدارة للتصرف فيه طبقاً للانحة نظام العاملين بالشركة أو إبلاغ النيابة العامة عند الإقتضاء مع إخطار الجهات المعنية بإتخاذ التدابير الازمة لإسترداد تلك المبالغ و التدخل في حالة إقامة الدعوى العامة من النيابة العامة ، ويراعى إبلاغ جهات التأمين بالحادث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إكتشافه.

مع عدم الإخلال بإجراء التحقيق اللازم وتقييم الجزاء المناسب ، يلتزم العامل برد المبالغ المقرر ردتها وفقاً لأحكام هذه الانحة أو اللوائح الأخرى للشركة ، وكذلك المبالغ محل الجرائم المنصوص عليها في الباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات ، أو وفقاً للقوانين

والقرارات ذات الصلة ، كما يلتزم بأداء الفائدة المقررة قانوناً ومصروفات إدارية قدرها ٢ % وذلك اعتباراً من تاريخ الواقعه وحتى تاريخ تمام الرد .

مادة (١٠٨)

لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مستديمة أو مؤقتة للعاملين بإدارة المراجعة بأي حال من الأحوال.

مادة (١٠٩)

على إدارة المراجعة إمساك سجل بمتابعة ما يصرف من سلف مؤقته بحيث يحوي هذا السجل خانات تتضمن تواريخ مراحل السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها.

مادة (١١٠)

يراعى في جميع الأحوال تسوية السلف المستديمة و المؤقتة قبل نهاية السنة المالية ولا يجوز التأخير في إتمام إجراءات التسوية دون عذر تقبله السلطات المالية المختصة وإنما وجب اتخاذ الإجراءات القانونية الالزمة ضد المتسبب في التأخير

مادة (١١١)

يختار الصرافون وسائر العاملون الذين يُعهد إليهم بعهد نقدية من العاملين الدائمين المشهود لهم بالاستقامة والأمانة.

الباب العاشر : القوائم المالية والإيضاحات المتممة

مادة (١١٢)

بالإضافة إلى الحسابات والقوائم وتقرير مجلس الإدارة التي ينص على إعدادها كل من النظام المحاسبي الموحد والمعايير المحاسبية المصرية والقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والقرارات الصادرة لتنفيذها يجب أن يرفق بالقواعد المالية الآتي:-

- ١- بيان الاستثمارات المنفذة خلال العام .
- ٢- بيان تفصيلي لحساب المشروعات تحت التنفيذ.
- ٣- بيان بالأصول الثابتة (إضافات وإستبعادات)
- ٤- تقرير عن نتائج مطابقات (تسوية حسابات البنوك - جرد الخزان - جرد الأصول الثابتة والتكتين السلعي - المخزون)
- ٥- بيان حساب الإهلاك.
- ٦- بيان التصرفات التي تمت على الاحتياطيات و المخصصات.
- ٧- كشوف تفصيل المدينين و الحسابات المدينة و الدائنين و الحسابات الدائنة .
- ٨- بيان تحليل أعمار الديون .
- ٩- بيان تفصيلي بالديون المعودمة.
- ١٠- بيان تفصيلي بالإيرادات والمصروفات.

مادة (١١٣)

يجب أن تصمم النماذج والسجلات و الدفاتر و الدورة المستندية بما يتفق مع احتياجات الشركة و بما يمكن من تطبيق النظام المحاسبي للشركة و بما يكفل احكام الرقابة الداخلية و يفي باستخدامات برامج الحاسب الآلي في تسجيل المستندات وإعداد البيانات والقوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة على أن تعتمد تلك النماذج من المسئول المالي.

مادة (١١٤)

يجب اختبار الدورة المستندية كل فترة وتصحيح ما يكشف فيها من ثغرات.

— — —