

جمهورية مصر العربية



إصدار ٢٠٢١

اللائحة المالية للموازنة والحسابات





**في عهد فخامة**

**السيد الرئيس / عبد الفتاح السيسي**

**رئيس جمهورية مصر العربية**



# برعاية



**الأستاذ الدكتور / محمد معيط**

**وزير المالية**





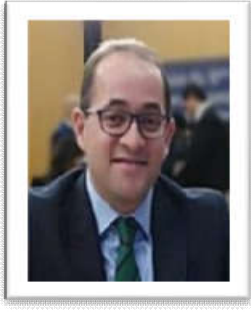
## كلمة السيد الأستاذ

### الدكتور/ محمد معيط وزير المالية

فى إطار خطة الحكومة المصرية لدعم عمليات الاصلاح  
المالى والإدارى الحكومى من خلال تطوير نظم الموازنة  
العامة للدولة والنظام المحاسبى الحكومى وفى ظل صدور  
العديد من القوانين والقرارات وسعيًا لتحقيق الانضباط المالى  
ومواكبة بيئة العمل التشريعية فى ظل تحقيق الشمول المالى فقد  
وجهنا بضرورة تحديث اللائحة المالية للموازنة والحسابات لما  
تمثله من نواحى إجرائية مالية لكافة القوانين والقرارات  
والتعليمات لتكون مرجعاً للسادة المسئولين الماليين بكافة  
الجهات الادارية لتيسير عملهم ومعياراً لقياس الانحرافات  
المالية فإيماناً منا بدور قطاع الحسابات والمديريات المالية فقد  
تم تكليفه بالقيام بهذا العمل . ونثمن هذا الجهد المبذول مع  
ضرورة الاستمرار فى التحديث المستمر لللائحة  
المالية اول باول .







## **كلمة السيد الأستاذ/ أحمد كجوك نائب وزير المالية للسياسات المالية والتطوير المؤسسى**

فى إطار تطور منظومة المالية العامة ولتعزيز الشفافية ومحاربة الفساد لاستكمال سياسة الدولة للإصلاح الهيكلى لنظام المالية العامة كان لازماً إصدار لائحة مالية محدثة طبقاً لحدث القوانين والقرارات المنظمة لعمل المسؤولين الماليين على مستوى كافة قطاعات الدولة بما ينعكس بشكل إيجابى فى ترشيد الإنفاق الحكومى ومراقبة المال العام .





**كلمة السيد الأستاذ  
الدكتور/ إيهاب ابو عيش  
نائب وزير المالية للخزانة العامة**

إستكمالاً لتفعيل رؤية مصر ٢٠٣٠ وبخاصة محور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية وكذلك برنامج الاصلاح الاقتصادى الجاد ووصولاً لاعلى درجات الرقابة المالية بما يضمن الحوكمة والإنضباط المالى والوصول بالاصلاح الاقتصادى للدولة لاعلى درجاته .

وفى ضوء الجهود التى تمت لصياغة مقترح قانون جديد للمالية العامة كان يستلزم الامر إصدار لائحة مالية محدثة طبقاً لاحدث القوانين والقرارات والتعليمات المالية المنظمة لعمل كافة قطاعات الدولة.





## كلمة

**السيد الأستاذ / عماد عبد الله عواد**

**رئيس قطاع الحسابات والمديرية المالية**

فى إطار إستراتيجية الدولة لرؤية مصر ٢٠٣٠ حدثت طفرة فى إصدار العديد من القوانين وكذلك فى ظل التحول الرقمى وتطبيق منظومة الدفع والتحويل الالكترونى وإنطلاقاً من دور قطاع الحسابات والمديرية المالية فى تحمل الجانب الأكبر من تطبيق تلك المنظومة ونظراً لأهمية اللائحة المالية فإن كان الدستور هو أبو القوانين فإن اللائحة المالية تعد وليدة كل النواحي المالية لكافة القوانين والقرارات المنظمة لعمل المسؤولين الماليين بكافة قطاعات أجهزة الدولة.

واستكمالاً لدور قطاع الحسابات والمديرية المالية فكان لزاماً علينا تحديث اللائحة المالية للموازنة والحسابات لتواكب التعديلات المتلاحقة فى القوانين وكذلك مع تطبيق المنظومة الالكترونية .

وننتهز هذه الفرصة لتجديد العهد للسيد الفاضل الأستاذ الدكتور / محمد معيط وزير المالية .  
أننا مستمرون فى تنفيذ توجيهات سيادتكم لتطوير منظومة العمل . بما يحقق أقصى إستفادة ممكنة من كافة النفقات ليعود بالنفع على الدولة والمواطن .





## إشـراف

السيد الأستاذ المحاسب/ عماد عبدالله عواد

رئيس قطاع

الحسابات والمديرية المالية





**أعضاء اللجنة المشكلة بقرار رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية**  
**برئاسة وإشراف الأستاذ رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية**  
**لدراسة ومراجعة مواد اللائحة المالية للموازنة والحسابات**  
**واقترح التعديلات اللازمة عليها**

الأستاذة /	أمينة موسى محمود	مراقب مالي وزارة الخارجية
الأستاذ /	ماجد محمد أبو العلا	مراقب مالي وزارة البحث العلمى ورئيس اللجنة الفنية
الأستاذة /	شامة سعد السبح شردي	رئيس الإدارة المركزية للمديرية المالية لحافظة بور سعيد وعضو اللجنة الفنية
الأستاذ /	محمد عبد الوهاب اسماعيل	مدير حسابات الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة وعضو اللجنة الفنية
الأستاذ /	مصطفى عبدالعظيم مصطفى راشد	مدير إدارة التفتيش بالمديرية المالية لحافظة الشرقية
الأستاذ /	مجدي عبد الحكيم صبره امبابي	باحث أول بالمديرية المالية لحافظة سوهاج وعضو اللجنة الفنية
الأستاذ /	هاني محمد محمد السيد	مدير حسابات المجالس المتخصصة برئاسة الجمهورية وعضو اللجنة الفنية
الأستاذ /	خالد حلمى محمد محمود	مدير حسابات بالمديرية المالية لحافظة بورسعيد
الأستاذ /	عماد حسن محمد مصطفى	باحث أول بالإدارة المركزية للمديریات المالية
الأستاذ /	محمود زين العابدين عبد الحميد	مدير حسابات بالمديرية المالية لحافظة الجيزة
الأستاذ /	معتصم محمد حسين محمد	مدير حسابات بالمديرية المالية لحافظة بنى سويف
الأستاذ /	محمد صابر أحمد	مدير حسابات بالمديرية المالية لحافظة المنوفية وعضو اللجنة الفنية الدائمة
الأستاذ /	محمود عبدالعظيم محمد على عمر	باحث أول بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وعضو اللجنة الفنية
الأستاذ /	محمد عبد السلام حسن	باحث أول بالمكتب الفنى لرئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية
الأستاذ /	محمود بربرى محمد حسين	مفتش وعضو بالمكتب الفنى لرئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية
<b>النسخة الإلكترونية</b>		
الأستاذ /	جهاد أبو العزايم السويدي	رئيس الإدارة المركزية للحاسب الآلى
الأستاذ /	أشرف راجى صالح إبراهيم	مكتب فنى رئيس الإدارة المركزية للحاسب الآلى



## أعضاء لجنة المراجعة

## لتعديلات اللائحة المالية للموازنة والحسابات

## والمشكلة بقرار السيد رئيس قطاع الحسابات والمديرية المالية رقم ١٧٠ لسنة ٢٠٢٠

الأســــــــــــــــم	المسمى الوظيفى	اللجنة
السيدة/ أمل إبراهيم مصطفى	رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة	رئيساً
السيد/ تامر عبد الكريم بركة	بالمكتب الفنى لرئيس قطاع الحسابات والمديرية المالية – عضو اللجنة الفنية	مقرراً
السيدة/نادية نصرت إسحق كيرلس	مدير حسابات - مصلحة الميكانيكا والكهرباء بوزارة الموارد المائية والرى	أمانة فنية
السيد/ محمد سيف الإسلام حسن علي	مفتش مالي – المديرية المالية بور سعيد	أمانة فنية
السيدة/نيفين عزيز بطرس إبراهيم	مدير حسابات- المديرية المالية القاهرة	أمانة فنية
السيد/ مصطفى عيد ياسين عيد	مدير حسابات - المديرية المالية كفر الشيخ	أمانة فنية
السيد/ صبحى عبد الحليم يوسف عبد الحليم	مدير عام حسابات ديوان عام الهيئة القومية للبريد المصري	عضواً
السيدة/سماح إمام إبراهيم إمام عسكر	وكيل المديرية المالية بالبحر الأحمر	عضواً
السيدة/نانيس محمد صلاح الدين أحمد بهاء	وكيل حسابات منطقة شرق القاهرة للتأمينات الإجتماعية عام وخاص	عضواً
السيد/ أحمد محمد خميس فرحات	مدير إدارة بحوث التفتيش - المديرية المالية بالبحيرة	عضواً
السيد/ أشرف عبد المنعم محمد الصليح	مدير إدارة بحوث التفتيش - المديرية المالية بالقليوبية	عضواً
السيد/ أحمد محمد محمود عبد الرحمن	مدير حسابات ديوان عام وزارة المالية	عضواً
السيدة/سحر إبراهيم أحمد صادق النشوقاتي	مدير حسابات ضرائب القيمة المضافة غرب القاهرة	عضواً
السيد/ حسيني السيد السيد عبد العال	مدير حسابات - المديرية المالية بالبحر الأحمر	عضواً
السيد/ أنس محمد سليمان درباله	مدير حسابات الوحدة المركزية بوزارة الدفاع	عضواً
السيد/ حازم محمد الحسينى البسطويسى	مدير حسابات - المديرية المالية بالجيزة	عضواً
السيدة/نرمين أحمد المى	مدير حسابات - المديرية المالية بد مياط	عضواً



## قرار وزير المالية

رقم ( ) لسنة ٢٠٢١

### بإعتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات

إصدار (٢٠٢١)

## وزير المالية

- بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ، ولائحته التنفيذية
- وعلى قرار وزير المالية رقم لسنة بتشكيل لجنة لدراسة ومراجعة اللائحة المالية للموازنة والحسابات

## قرر

### (المادة الاولى)

إعتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات (إصدار ٢٠٢١) المرفقة بهذا القرار

### (المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم الثانى لتاريخ نشره

وزير المالية

د / محمد معيط

صدر فى : / / ٢٠٢١



## المقدمة

في ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠ والرؤية الاستراتيجية لوزارة المالية ورسالتها وفلسفتها التي تستهدف تحقيق المزيد من الحوكمة المالية والإدارية وإرساء دعائم التحول الرقمي وميكنة الوثائق الحكومية وأرشفة المستندات، ودقة البيانات وسرعة الحصول عليها، بما يساعد متخذي القرار في الحصول على المعلومات اللازمة لحظياً وفي الوقت المناسب لإدارة موارد الدولة بكفاءة وفعالية لتحقيق الانضباط المالي، وإحكام الرقابة على المال العام .

وترسيخاً لتعزيز النزاهة والشفافية وتهيئة البنية التكنولوجية والمعلوماتية، التي تحقق التكامل بين قواعد البيانات لتقديم خدمات ميكنة تتسق مع تلك الرؤية المواكبة والداعمة للتحول نحو الرقمنة والحكومة الإلكترونية ، والذي بدوره يدعم أطر الإنضباط المالي - بإعتباره الدعامية الأساسية للإدارة المالية الرشيدة ، مما يحقق تفعيل النقلة النوعية التي أحدثتها وزارة المالية في جميع أركان الدولة المدنية الحديثة ، وقد اتخذت وزارة المالية عدة خطوات لدعم ما سبق نحو قيام قطاع الحسابات والمديريات المالية - بقيادة السيد الأستاذ المحاسب / عماد عبد الله عواد (رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية)

بالتوجيه بإعداد وإصدار الآتي :

١. الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية

٢. دليل الميكنة

٣. دليل التفتيش

وقد صدرت جميعها بقرارات وزارية من معالي الأستاذ الدكتور/ محمد معيط - وزير المالية، لتفعيل النقلة النوعية التي أحدثتها وزارة المالية في جميع أركان الدولة المدنية الحديثة ولإكمال هذه الإصدارات كان لزاماً علينا القيام بتجديد وتطوير اللائحة المالية للموازنة والحسابات، لتواكب هذا التطور الطبيعي.

ولمواكبة ما صدر من قوانين جديدة كقانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦ وقانون التعاقدات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ فكان التوجيه من السيد الأستاذ/ رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية، بضرورة إعداد ومراجعة اللائحة المالية الحالية ٢٠٢١، حتي يمكن إحداث نقلة نوعية في أداء ممثلي وزارة المالية للرقابة المالية قبل الصرف.

ونظراً لصدور قانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ بشأن تنظيم وسائل الدفع غير النقدي مما استدعى إلغاء كافة المواد الخاصة بالشيكات لإلغاء العمل بها .

كما تقدم اللائحة المالية للموازنة والحسابات الاجراءات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ قواعد ومقومات نظام المحاسبة الحكومية .

ونظراً لما تمثله من أهمية لجميع الجهات الإدارية الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية والجهات المعنية بالرقابة علي المال العام، ولمواكبة التطورات التشريعية لبعض القوانين المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالعمل المالي في الوحدات الحكومية، وإضافة للتغيرات التي أحدثتها البيئة التكنولوجية الحديثة التي أدت إلى ضرورة التحول الرقمي الذي يهدف إلى تحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠ .

كان لزاماً ضرورة تعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات بإصدار جديد يتوافق مع مبادئ الشفافية والافصاح ودعم التحول الرقمي والشمول المالي بما يتواءم مع إصلاح المالية العامة في مصر وكذلك من خلال تبني تطوير نظام الموازنة العامة للدولة وتطوير النظام المحاسبي الحكومي المصري في ظل تطبيق برنامج الحكومة الالكترونية وفقاً للممارسات الدولية وذلك من خلال تطبيق منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ( GPS ) والتحول نحو تفعيل حساب الخزانة الموحد ( TSA ) والتطبيق الكامل لمنظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية ( GFMIS ) وتطبيق منظومة التحصيل الإلكتروني GPOS وكذلك التحول نحو تطبيق موازنة البرامج والاداء.

مما يُحقق فعالية الرقابة المالية على الموازنة العامة للدولة قبل الصرف وتطوير أطر الرقابة على المال العام بما يدعم بصورة دقيقة نتائج تنفيذ الموازنة العامة للدولة والمركز المالي من زيادة الإيرادات وترشيد الانفاق وتوفير الدعم لممثلي وزارة المالية المنوط بهم تنفيذ إجراءات الرقابة المالية.

وتيسيراً علي المتعاملين باللائحة المالية تم اعداد فهرس مقارن بين ارقام اللائحة المالية اصدار ٢٠١٣ و الاصدار الجديد لتلافي حدوث التباس بين ارقام المواد المستخدمة في الاستدلال .

وقد اشتملت اللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١ على عدد ٦١٧ مادة ملخصها

كما يلي:

م	الكتاب	المواد
١	المحاسبة الحكومية	من المادة ١ وحتى المادة ٥
٢	الكتاب الأول: إجراءات الصرف وأنظمة الميكنة.	من المادة ٦ وحتى المادة ٢٤١
٣	الكتاب الثاني: إجراءات تحصيل الإيرادات.	من المادة ٢٤٢ وحتى المادة ٤٣٨
٤	الكتاب الثالث: تبادل الخدمات الحكومية.	من المادة ٤٣٩ وحتى المادة ٤٩٩
٥	الكتاب الرابع: تسجيل المعاملات المالية ومايتبعها	من المادة ٥٠٠ وحتى المادة ٦١٧



وتم تقسيم اللائحة المالية للموازنة والحسابات ٢٠٢١ إلى المحتوى التالي :-

### ❖ الكتاب الاول : إجراءات الصرف

- الباب الاول : الأحكام العامة للصرف على اعتمادات الموازنة العامة
- الباب الثاني : أحكام الصرف على الحسابات الدائنة و المدينة
- الباب الثالث : أمر الصرف وأنظمة الميكنة.

### ❖ الكتاب الثاني : إجراءات تحصيل الإيرادات

- الباب الاول : الخزائن
- الباب الثاني : وسائل (طرق) تحصيل الإيرادات
- الباب الثالث : الدفاتر والأوراق ذات القيمة
- الباب الرابع : رسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات
- الباب الخامس : الديون المستحقة للحكومة وقضاياها
- الباب السادس : الحوادث التي تقع فيها التبعية على العاملين

### ❖ الكتاب الثالث: تبادل الخدمات الحكومية

- الباب الأول: تأدية الخدمات فيما بين الجهات الإدارية
- الباب الثاني: المعاملات المالية بين الجهات الإدارية

### ❖ الكتاب الرابع : تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها

- الباب الأول: تسجيل المعاملات المالية
- الباب الثاني : الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية والمواعيد المقررة لها
- الباب الثالث :الأضابير
- الباب الرابع : أحكام متفرقة

وفي النهاية نتمنى أن تكون اللائحة إضافة جديدة داعمة نحو رؤية مصر ٢٠٣٠ وترسيخاً لدعائم الشفافية وتهيئة البنية التكنولوجية والمعلوماتية وميكنة الوثائق الحكومية والتحول الرقمي الذي يعد أحد روافد النمو الاقتصادي، وذلك من خلال استخدام الأنظمة المالية الحديثة بالدولة لإرساء دعائم الإنضباط المالي ورفع كفاءة الإنفاق العام وإحكام الرقابة على الصرف لحماية أصول وموجودات الجهات الإدارية والهيئات والوفاء بالتزاماتها وتقديم البيانات المالية الدقيقة ضمن تقارير وقوائم مالية تعكس النشاط الحكومي وإحكام الرقابة على المال العام.

**وفي النهاية نسأل الله التوفيق...**

## المذكرة الإيضاحية

### لمشروع تعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات ٢٠٢١

في ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠ والرؤية الاستراتيجية لوزارة المالية ورسالتها وفلسفتها التي تستهدف تحقيق المزيد من الحوكمة المالية والإدارية وإرساء دعائم التحول الرقمي وميكنة الوثائق الحكومية وأرشفة المستندات، ودقة البيانات وسرعة الحصول عليها، بما يساعد متخذي القرار في الحصول على المعلومات اللازمة لحظياً وفي الوقت المناسب لإدارة موارد الدولة بكفاءة وفعالية لتحقيق الانضباط المالي، وأحكام الرقابة على المال العام .

وترسيخاً لتعزيز النزاهة والشفافية وتهيئة البنية التكنولوجية والمعلوماتية، التي تحقق التكامل بين قواعد البيانات لتقديم خدمات مميكنة تتسق مع تلك الرؤية المواكبة والداعمة للتحول نحو الرقمنة والحوكمة الإلكترونية ، والذي بدوره يدعم أطر الانضباط المالي - بإعتباره الدعامة الأساسية لإدارة المالية الرشيدة ، مما يحقق تفعيل النقلة النوعية التي أحدثتها وزارة المالية في جميع أركان الدولة المدنية الحديثة ، فقد اتخذت وزارة المالية عدة خطوات لدعم ما سبق نحو قيام قطاع الحسابات والمديريات المالية بإصدار بعض الأدلة والتي صدر منها حتى الان كلا من " الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية للجهات الإدارية - دليل الميكنة - دليل المفتش " والتي كانت نتاجاً طبيعياً لحالة التغير التي تشهدها مصرنا الحبيبة والتي تتطابق مع رؤية مصر ٢٠٣٠ .

ولاكتمال هذه الإصدارات كان لابد أن تُجدد اللائحة المالية للموازنة والحسابات لمواكبة ما صدر من قوانين جديدة مثل "قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦ - قانون التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ - قانون تنظيم وسائل الدفع غير النقدي رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ " كما تقدم اللائحة المالية للموازنة والحسابات الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ قواعد ومقومات نظام المحاسبة الحكومية .

ونظراً لما تمثله اللائحة المالية للموازنة والحسابات من أهمية لجميع الجهات الإدارية الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية والجهات المعنية بالرقابة على المال العام، ولمواكبة التطورات التشريعية لبعض القوانين المرتبطة إرتباطاً وثيقاً بالعمل المالي في الوحدات الحكومية، وإضافة للتغيرات التي أحدثتها البيئة التكنولوجية الحديثة التي أدت إلى ضرورة التحول الرقمي الذي يهدف إلى تحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠ .

كان لزاماً ضرورة تعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات بإصدار جديد يتوافق مع مبادئ الشفافية والافصاح ودعم التحول الرقمي والشمول المالي بما يتواءم مع إصلاح المالية العامة في مصر وكذلك من خلال تبنى تطوير نظام الموازنة العامة للدولة وتطوير النظام المحاسبي الحكومي المصرى في ظل تطبيق برنامج الحكومة الإلكترونية وفقاً للممارسات الدولية وذلك من خلال تطبيق منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) والتحول نحو تفعيل حساب الخزانة الموحد (TSA) والتطبيق الكامل لمنظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وتطبيق منظومة التحصيل الإلكتروني GPOS وكذلك التحول نحو تطبيق موازنة البرامج والأداء.

مما يُحقق فعالية الرقابة المالية على الموازنة العامة للدولة قبل الصرف وتطويراً لأطر الرقابة على المال العام بما يدعم بصورة دقيقة نتائج تنفيذ الموازنة العامة للدولة والمركز المالي من زيادة الإيرادات وترشيد الانفاق وتوفير الدعم لممثلى وزارة المالية المنوط بهم تنفيذ إجراءات الرقابة المالية . وفي ضوء تلك الاعتبارات والتحديات دعت الحاجة للتوجه إلى تعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات لمواكبة ما صدر من قوانين جديدة تتبنى استراتيجية التغير الشامل.

### وأُسفر مشروع تعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات إلى تحقيق الآتي :

١. استحداث نصوص جديدة تتوافق مع متطلبات العمل وتتسق مع القوانين الحديثة .
٢. تعديل عدد من النصوص القديمة لتتوافق مع المتطلبات الحديثة .
٣. حذف كافة المواد الملغاة وإعادة ترتيب وصياغة المواد بما يتوافق مع الإصدار الجديد .
٤. حذف بعض المواد الخاصة بالشيكات لمواكبة تحقيق أهداف الشمول المالي وفقاً لرؤية مصر ٢٠٣٠.

❖ وتيسيراً على المتعاملين باللائحة المالية تم إعداد فهرس مقارن بين أرقام اللائحة المالية إصدار ٢٠١٣ والإصدار الجديد لتلافي حدوث التباس بين أرقام المواد المستخدمة في الاستدلال .

وقد تضمن مشروع تعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات ٢٠٢١ تقسيمها إلى المحتوى التالي :-

**الكتاب الأول : إجراءات الصرف . (من المادة ٦ وحتى مادة ٢٤١)**

**الباب الأول - الأحكام العامة للصرف على اعتمادات الموازنة العامة:**

### **- الفصل الأول**

- أجور العاملين المستحقين صرف أجورهم أو مكافاتهم وتشمل قواعد إعداد استمارات صرف المرتبات وما في حكمها ومرفقاتها من كشوف مرتبات و الضرائب والاستقطاعات الواجب احتسابها و طريقة تنفيذها .
- الحد الأقصى للأجور العاملين باجر لدي أجهزة الدولة .
- قواعد صرف مستحقات العاملين بواسطة الصراف وطريقة تنفيذها .
- تحويلات الأجور إلى البنوك ويشمل الإجراءات الواجب اتباعها عند تحويل الأجور للبنوك .

**الفصل الثاني : توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين و أجورهم**

**الفصل الثالث : الالتزامات التي تتحمل بها الأجور و يشمل.:**

- نسب احتساب النفقة من المرتبات و طرق تسجيلها بالدفاتر و طريقه صرفها .
- الحجز على أجور العاملين وما في حكمها وفاء للديون .
- حوالة الأجور.
- أقساط التأمين على الحياة .
- أقساط التأمين على أرباب العهد .

**الفصل الرابع : حقوق العاملين عند الوفاة**

**الفصل الخامس : الصرف في خصائص النشاط التجاري و يشمل.:**

- ضرورة الالتزام بأحكام قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .
- قواعد اسكان العاملين بالجهات الإدارية في المساكن الملحقة بها .
- قواعد شراء الجرائد و المجلات .

- إجراءات النشر العادي والإلكتروني .
- إجراءات و قواعد البرق والهاتف
- قواعد الانتقال ونقل الأمتعة .
- متنوعات من الصرف للنفقات السرية والصرف بالصناديق الخاصة والضيافة والكهرباء والشراء والهدايا والصيانة .
- المواد البترولية ( الوقود والزيوت ) .
- أحكام عامة

### الباب الثاني : أحكام الصرف على الحسابات الدائنة والمدينة .:

#### الفصل الأول : صرف الأمانات و التأمينات بأنواعها المختلفة .

#### الفصل الثاني : السلف :-

- السلف المستديمة وحدود وإجراءات صرفها.
- السلف المؤقتة وحدود وإجراءات صرفها.

#### الفصل الثالث : الصرف بالخصم على الحسابات المدينة و يشمل ما يصرح بصرفه على الحسابات المدينة.

#### الباب الثالث : أمر الصرف وأنظمة الميكنة:

**الفصل الأول :** أحكام استمارة اعتماد الصرف ( ٥٠ ع.ح ) و سريانها على جميع أوامر الصرف ويشمل طرق إعداد استمارة الصرف ٥٠ ع.ح ومن له حق اعتمادها والإجراءات الواجب اتباعها عند مراجعتها حتى إصدار أمر الدفع الخاص بها .

#### الفصل الثاني: أنظمة الميكنة.

- أحكام عامة.
- نظام إدارة المعلومات الماليه الحكومية GFMIS وتشمل المسؤوليات المختلفة بالنظام وطريقه تنفيذها.
- الدفع الإلكتروني ويشمل شرح مهام مسئولى الدفع الإلكتروني وقواعد تنفيذ الدفع الإلكتروني.
- التحصيل الإلكتروني وتشمل الطرق المختلفة للتحصيل الإلكتروني وقواعدها.

**الفصل الثالث:** أذون الصرف (٩ ع.ح)، ويشمل قواعد أذون الصرف (٩ ع.ح) ومعالجتها.

**الفصل الرابع :** الصرف بالعملة الأجنبية ويشمل قواعد الصرف بالعملات الأجنبية وطرق عقد اتفاقيات القروض والتسهيلات الائتمانية والاتفاقيات الدولية.

**الفصل الخامس :** إبلاغ التوقعات، ويشتمل على طرق إبلاغ التوقعات، والنماذج المعتمدة للإبلاغ، ومن له حق التوقيع الأول والثاني.

**الكتاب الثاني إجراءات تحصيل الإيرادات .** (من المادة ٢٤٢ وحتى مادة ٤٣٨)

### **الباب الأول : الخزائن**

**الفصل الأول :** اجراءات الخزينة ويشمل :-

- متى تعتبر الخزينة رئيسية أو فرعية و إجراءات التأمين الخاص بها و ما يتم تحصيله وما يتم صرفه
- محتويات الخزائن الرئيسية من نقود وإحراز و كيفية جردها.
- من بحوزته مفاتيح الخزن و الإجراءات اليومية لفتح و اغلاق الخزن.
- صرف اذون الصرف ٩ ع.ح و طرق صرفها و مده صلاحيتها و طرق قيدها بدفاتر الخزينة.
- جرد الخزينة و اللجنة المكلفة بإجراءات الجرد و طرق معاملته حالات الزيادة و العجز بالعهد وضرورة جرد كافة محتويات الخزائن و إدراجها بالمحضر المختص .

**الفصل الثاني :** حركة النقود بين الخزائن ويشمل إجراءات نقل النقود بين الخزائن الرئيسية والفرعية واستمارات تداول النقود والإجراءات الواجب اتباعها عند حدوث فقد أو اختلاس للعهد بالخزائن المختلفة وضرورة مراجعة حساب الخزينة يوميا من قبل مدير الحسابات و القيود المحاسبية الواجب اتباعها لتسجيل النقدية بالدفاتر المختلفة .

**الفصل الثالث :** طوابع الدمغة ورسوم التنمية والنماذج المدموغة ويشمل طرق الاحتفاظ بالطوابع بالجهات الحكومية وقيدها المستهلك منها وإجراء القيود النظامية لمتابعتها ، احتساب رسوم التنمية بطريقة صحيحة وتوريدها لمصلحة الضرائب بأوامر دفع مرسله ، وطباعه مصلحة الضرائب النماذج المدموغة وطريقه قيدها وصرفها .

## الباب الثاني : وسائل (طرق) تحصيل الإيرادات

### الفصل الأول : المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل:.

- شرح لدفاتر ٣٣ ع.ح الخاصة بالتوريد النقدي و المميكن و فترة الاحتفاظ بها و عددها وطرق التسجيل بها ومراجعتها يوميا بالوحدة الحسابية.
- طريقه التوريد بالبنوك المختلفة و إعداد حوافظ ٣٧ ع.ح و اعتمادها من مدير الحسابات.
- القيود المحاسبية لتسجيل النقدية تحت التسوية بدفاتر الوحدة الحسابية.

### الفصل الثاني : الحوالات البريدية ويشمل طرق تسجيل الحوالات البريدية الواردة وتسويتها بموجب إذن تسوية والقيود المحاسبية لتسجيلها بالدفاتر.

### الفصل الثالث : الكفالات وخطابات الالتزام ويشمل :.

- ضرورة الالتزام بخطابات الضمان الصادرة عن بنوك مرخص لها بإصدارها من قبل البنك المركزي المصري.
- ضرورة عدم اقتران خطابات الضمان لشروط وطرق قيدها بالدفاتر والاحتفاظ بها.
- قواعد قبول خطابات الضمان الوارده من الخارج و طرق قيدها.
- الالتزام بمواعيد تجديد خطابات الضمان حفاظا على حقوق الجهات.
- إعادة خطابات الضمان لانتهااء الغرض منها أو تسيلها.
- القيود المحاسبية لتسجيل الكفالات بالوحدة الحسابية.

### الباب الثالث : الدفاتر و الأوراق ذات القيمة ويشمل :.

- أنواع الدفاتر والأوراق ذات القيمة.
- طبع الدفاتر بالمطابع الأميرية وإجراءات استلام الدفاتر ذات القيمة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.
- حظر اقراض الدفاتر ذات القيمة.
- الإجراءات المخزنية لاضافة الدفاتر ذات القيمة و ضوابط صرف دفتر جديد بدل المفقود.
- ابلاغ المطابع الأميرية بالدفاتر المفقودة و النشر عن الدفاتر المفقودة في الصحف الرسمية.



**الباب الرابع : رسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات ويشمل إجراءات طلب صورة أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية ودفع الرسوم المقررة لاستخراج المستخرجات.**

### **الباب الخامس : الديون المستحقة للحكومة وقضاياها ويشمل :**

- إنابة الجهة الإدارية هيئة قضايا الدولة فيما يرفع منها او عليها من قضايا و الالتزام برأي هيئة قضايا الدولة وعدم اجراء تصالح في أي دعوى تباشرها هيئه قضايا الدوله إلا بعد اخذ رأيها.
- إجراءات الحجز الإداري.
- الخصم على حساب الديون والمطلوبات وتعديل قيمة المبالغ المطلوبة بالزيادة او التخفيض حال صدور أحكام نهائية.
- صرف مصروفات تنفيذ الأحكام القضائية و ضوابط صرف اوامر تقدير مشمولة بالصيغة التنفيذية.
- تحصيل الديون الحكومية وتقسيطها وحالات الصرف بدون وجه حق للعاملين و استحقاق مبالغ على عامل في جهة إدارية لصالح جهة إدارية أخرى.
- حصر وتسجيل ما يستحق للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها وإمساك سجلات خارج الوحدة الحسابية لمتابعة الاختلاسات والسرقات والتعويضات.
- التقادم الخمسي لمستحقات الدولة من الضرائب والرسوم.

### **الباب السادس : الحوادث التي تقع فيها التبعية على العاملين**

#### **الفصل الأول : الاختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها ويشمل :**

- الإجراءات الواجب إتباعها عند وقوع حادث اختلاس أو سرقة أو إهمال أو تبديد.
- إرسال بيان سنوى بالحوادث إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالي وإرسال بيان بالحوادث عن الجهات التابعة لوزارة المالية.
- وجوب إبلاغ وزارة المالية بالمبالغ التي صرفت في حوادث الاختلاس والسرقة وخلافه.

#### **الفصل الثاني : الحوادث التي فيها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها وتشمل :**

- إبلاغ وزارة المالية لجميع الحوادث التي يصاب فيها الأفراد بأضرار إذا كان من المحتمل مسائلة الجهات الإدارية عنها.

### الكتاب الثالث: تبادل الخدمات الحكومية: (من المادة ٤٣٩ وحتى مادة ٤٩٩)

#### الباب الأول: تأدية الخدمات فيما بين الجهات الإدارية

- إجراءات تبادل الخدمات فيما بين الجهات الإدارية و المصاريف الإدارية الخاصة بتكاليف الخدمات بين الجهات.
- كيفية المحاسبة على الخدمات المتبادلة بين الجهات الإدارية الداخلة والخارجة عن الموازنة.
- الإجراءات المتبعة بشأن الأمانة التي تدفع مقدما .
- تكاليف وظائف ممثلي وزارة المالية العاملين بالهيئات الاقتصادية.
- تشغيل وتوريد اختام شعار الجمهورية.
- الخدمات التي تلتزم الهيئات والوحدات الاقتصادية بسداد تكاليفها.
- تحصيل قيمة المياه والكهرباء التي يستهلكها المقاولون في أعمال الاشغال العامة.
- قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية و صرف بطاقة تفصيلية من الجراج يوميا لكل سائق بمواعيد الوصول والمغادرة و التفتيش الدورى على المركبات لتفقد حالتها وكيفية استهلاك الوقود والمهمات الأخرى.
- المراسلات المتبادلة بين الجهات الإدارية داخل بلدة واحدة.

#### الباب الثانى: المعاملات المالية بين الجهات الإدارية:

- المبالغ المحصلة والمنصرفة لحساب الجهات الإدارية.
- سداد الضرائب المستحقة لمصلحة الضرائب و سداد متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة.
- صرف مستحقات العاملين التابعين لوزارة المالية بالمديريات المالية بالمحافظات.

### الكتاب الرابع: تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها: (من المادة ٥٠٠ وحتى مادة ٦١٧)

#### الباب الأول: تسجيل المعاملات المالية ويشمل .:

- بداية ونهاية السنة المالية.
- الدفاتر التي تمسك لقيد العمليات الحسابية.
- دفتر اليومية العامة لاستمارة الصرف استمارة ( ٢٢٤ ح.ع )
- دفتر اليومية العامة للتسويات استمارة ( ٢٢٤ ح.ع )
- دفتر حساب الإيرادات ودفتر حساب المصروفات استمارة ( ٨١ ح.ع )

- إثبات المصروفات بقيمتها الأصلية في نفس اليوم، وكذا اثبات المبالغ المستقطعة وجميع دفاتر الإيرادات والمصروفات.
- تحرير كشوف تفصيلية بمفردات جميع المبالغ التي تضاف لحساب الإيرادات والمبالغ المحصلة.
- المنصرف بغير حق والمبالغ التي تصرف من المحصل بغير حق وحالات الصرف بالاستبعاد من الإيراد.
- مدة سقوط الحق في المطالبة برد الضرائب.
- دفترى حساب المبالغ المدفوعة مقدما استخدامات جارية واستثمارية.
- دفاتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة.
- التسجيل بدفاتر الحسابات الجارية الدائنة الإجمالية والافردية والتسجيل بدفاتر حساب جاري التأمينات المؤقتة والنهائية.
- الاحتفاظ بالتأمين والنهائي.
- قيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جاري الحجوزات.
- تسجيل العمليات وفق الأساس النقدي.
- دفتر إجمالي وإفرادي الحسابات الجارية المدينة وقيد عمليات الحسابات الجارية المدينة.
- حساب جاري السلف المستديمة.
- دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة ودفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة.
- مطابقة الدفاتر على الاستمارة ( ٧٥ ع.ح ) المميكنة .
- دفتر حساب النقدية تحت التسوية.
- دفتر أوامر الدفع المرسله والشيكات وأذون الصرف.
- دفتر حساب الشيكات تحت التحصيل، ودفتر الكفالات.
- تسوية أوامر الدفع المرسله والشيكات الصادرة
- حسابات الوحدة الحسابية المركزية المفتوحة في سجلات الوحدات الحسابية.
- معالجة المنح والتبرعات
- الحسبة اليومية وإقفال الدفاتر يومياً وتحرير ميزان المراجعة و مراجعة باقي النقود المبين بميزان المراجعة.
- ترحيل مجموع كل باب وبند من الإيرادات والمصروفات عن الشهور السابقة.

- دفتر الارتباطات.
- المطبوعات الحسابية وطلبها من الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية.
- مراعاة تجنب المحو والكشط والمزيل في الدفاتر وعدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيد كثيرة وحفظ الدفاتر الحسابية المنتهى العمل بها .

### **الباب الثاني:** الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية و المواعيد المقررة لها ويشمل .:

- مطابقة اجماليات الدفاتر ومفرداتها مع (استمارة ٧٥ ع.ح)
- تقديم بيانات المتابعة المالية الشهرية والمراكز المالية ربع السنوية الي وزارة المالية.
- المبادئ الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير الربع سنوى.
- الحساب الختامي .

### **الباب الثالث: الأضابير .:**

- تسليم مستندات الصرف وكشوف التسويات الي قسم الاضابير.
- توقيع العامل المختص علي كل إضبارة بما يفيد استيفاء البيانات و قيام قسم الحفظ بإجراء المطابقة.
- المدة القانونية لبقاء المستندات وقواعد تسليم المستندات من إدارة المحفوظات والجهات التي لها حق الاطلاع على المستندات بغرفة الحفظ.

### **الباب الرابع : أحكام متفرقة**

- المراسلات الحكومية الواردة بالبريد و المراسلات الحكومية الإلكترونية.
- إهداء المطبوعات الحكومية.
- الرد على تقارير التفتيش المالي.
- إيفاد أحد المفتشين لفحص نظام الحسابات والمخازن.
- اختيار العاملين بإدارة الحسابات و توزيع العمل داخل الوحدة الحسابية.
- الحصول على مكاتبة رسمية تأييدا لأي رأي أو موافقة أو ترخيص.
- تصدير الطرود.

**الملاحق : تم اضافة بعض الملاحق إلى النسخة الإلكترونية نظراً لأهميتها سواء للسادة ممثلى وزارة المالية أو المسؤولين الماليين بالجهات الإدارية وتشمل تلك الملاحق .:**

### ١- دليل أكواد الحسابات بمنظومة GFMIS

٢- لائحة محفوظات الحكومة والصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ وذلك لاحتوائها على مواد متعددة تتكامل وتتطابق مع المواد الخاصة بالاضابير وحفظ المستندات وكذلك ضمان بقاء أنواع المحفوظات المبينة بالجدول الملحق باللائحة وما يستجد عليها وترتيبها وصيانتها وتنظيم تداولها والعمل فيها طيلة المدد المقررة لحفظها بالجهات المختلفة بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو الحاجة للرجوع اليها واعادته إلى اماكن حفظه في سهولة ويسر وكيفية التصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به اطلاقاً من الدفاتر والأوراق أو تنتهى الآجال المحددة لحفظه طبقاً لجدول الحفظ .

٣- المواد الحاكمة لصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد بثوب جديد يتمثل في اضافة رسوم الضمان لأرباب العهد وهو ما يساعد القائمين على تقدير قيمة الأقساط دون اعادة الاحتساب والتي قد تكون غير متطابقة مع الواقع العملى .

ويتشرف فريقى الإعداد والمراجعة بعرض مشروع اللائحة المالية للموازنة والحسابات والمرافق على معالى الاستاذ الفاضل / رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية للتوجيه بما يلزم تمهيداً للعرض على معالى الاستاذ الدكتور وزير المالية للاعتماد .

والله والى التوفيق ،،،

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
١ : ٥	١	النظام المحاسبي الحكومي	١
١	١	تعريف النظام المحاسبي الحكومي، وتحديد مشتملات اللائحة.	١
٢	١	سريان أحكام اللائحة على الجهات الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية.	٢
٣	١	اختصاص قطاع الحسابات والمديريات المالية بتفسير ما ورد باللائحة.	٣
٤	١	المقصود برئيس الجهة، وتفويض الاختصاصات المقررة لهم.	٤
٥	٢	تحصيل وتعظيم الإيرادات العامة.	مستحدثة
<b>الكتاب الأول: إجراءات الصرف وأنظمة المكنة</b>			
<b>الباب الأول: الأحكام العامة للصرف على اعتمادات الموازنة العامة</b>			
١٧ : ٦	٩ : ٤	الأحكام العامة للصرف على اعتمادات الموازنة العامة	٥ : ١٤
٦	٥	الصرف بالخصم على اعتمادات الموازنة العامة للدولة.	٥
٧	٥	عدم تجاوز الاعتماد المخصص للجهة الإدارية.	٦
٨	٥	أحكام الصرف.	٧
٩	٦	واجبات المراجع.	٨
١٠	٧	استيفاء المراجع للمستندات الغير القانونية أو غير المستوفاة المرفقة باستمارة الصرف.	٩
١١	٧	ختم المستندات ومرفقاتها.	١٠
١٢	٨	تحقق الجهات الإدارية من سداد مستحقات الخزانة.	مستحدثة
١٣	٨	التوكيلات العامة والخاصة في صرف المستحقات.	١١
١٤	٨	التقادم المسقط للحق.	١٢
١٥	٩	تحرير استمارة الصرف وختمها بشعار الجمهورية، وحظر ذلك على العاملين بإدارة الحسابات.	١٣
١٦	٩	اعتماد اللجنة الدائمة لتحرير استمارة الصرف إلكترونياً.	مستحدثة
١٧	٩	تنفيذ الفتاوى الصادرة عن مجلس الدولة.	١٤

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الفصل الأول

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
١٨:٣٤	١٠:١٩	أجور العاملين المستحق صرف أجورهم أو مكافأته	١٥:٣٠
١٨	١٠	بيانات كشف الأجور.	١٥
١٩	١٠	نقل العامل وإخطار الجهة الإدارية المنقول إليها بأجره الأخير.	١٦
٢٠	١١	الاقرار بأن العاملين المدرجة أسماؤهم بكشف الأجور موجودين في خدمة الجهة الإدارية.	١٧
٢١	١١	مواعيد ارسال كشف الأجور للوحدة الحسابية.	١٨
٢٢	١١	الإخطار عن التغيرات في أجور العاملين.	١٩
٢٣	١١	مراجعة كشوف الأجور في إدارة الحسابات.	٢٠
٢٤	١٢	عدم إسناد مهمة مندوب الصرف للعاملين بإدارة الحسابات أو إدارة الموارد البشرية.	٢١
٢٥	١٢	امساك قسم المراجعة بإدارة الحسابات (سجلات ١٢٩ سايره) اجور وما في حكمها.	٢٢
٢٦	١٢	مراجعة كشوف الأجور على السجلات.	٢٣
٢٧	١٢	قيد تعديلات الاجور في (سجلات ١٢٩ سايره).	٢٤
٢٨	١٣	إضافة الاستقطاعات إلى أنواعها.	٢٥
٢٩	١٤	احكام الضريبة على المرتبات وما في حكمها والتسوية الضريبية.	٢٦
٣٠	١٥	إصدار أمر دفع إلكتروني بقيمة صافي الأجور.	٢٧
٣١	١٧	مدة صرف الأجور والنفقات للحالات التي يرخص فيها بمدفوعة صراف.	٢٨
٣٢	١٧	أجور العاملين المنقولين إلى جهات أخرى.	٢٩

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٣٥ : ٣٧	٢٠	واجبات مندوبي الصرف	٣١ : ٣٣
٣٥	٢٠	صرف المستحقات المرخص بصرفها.	٣١
٣٦	٢٠	توريد ما تبقى من المستحقات المرخص بصرفها.	٣٢
٣٧	٢٠	تسليم كشوف الأجور بعد الصرف إلى إدارة الحسابات.	٣٣
٣٨	٢١	صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة	٣٤
٣٨	٢١	صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة.	٣٤
٣٩ : ٤٠	٢٢	تحويل الأجور إلى البنوك	٣٥ : ٣٦
٣٩	٢٢	طلب العامل تحويل أجره إلى أحد البنوك.	٣٥
٤٠	٢٢	عدم جواز حجز البنك على اجر العامل عند الوفاة لسداد ما قد يكون مدينا به للبنك.	٣٦
		الفصل الثاني	
٤١	٢٣	توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم	٣٧
٤١	٢٣	توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب.	٣٧
		الفصل الثالث	
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٤٢ : ٤٥	٢٤ : ٢٩	الالتزامات التي تتحمل بها الأجور	٧٧ : ١٠٢
٤٢ : ٤٦	٢٤ : ٢٥	تنفيذ أحكام النفقة	٧٧ : ٨١
٤٢	٢٤	إحتساب مدة النفقة بالتقويم الميلادي.	٧٧
٤٣	٢٤	الحد الأقصى لما يجوز الحجز عليه وفاء لدين النفقة.	٧٨



اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٧٩	إضافة النفقة لحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية (نفقات) لحين صرفها.	٢٤	٤٤
٨٠	الأولوية في حالة التزام بين الديون التي يلتزم العامل بسدادها.	٢٥	٤٥
٨١	كيفية صرف النفقات.	٢٥	٤٦

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٤٧ : ٥٣	٢٦ : ٢٨	الحجز على أجور العاملين وما في حكمها وفاء للديون	٨٢ : ٨٦
٤٧	٢٦	الحد الأقصى للحجز على أجور العاملين وما في حكمها وفاء للديون.	٨٢
٤٨	٢٦	نسبة الحجز على المبالغ المستحقة للأرامل والأيتام أو لغيرهم وفاء للديون.	٨٣
٤٩	٢٦	وفاء الديون في حالة تخفيض أجر العامل بسبب الوقف أو الفصل.	٨٤
٥٠	٢٦	القواعد المتبعة عند التنازل عن النفقات أو التوكيل في قبضها.	٨٥
٥١	٢٧	المبالغ التي لا يجوز الحجز عليها سداداً لنفقة شرعية أو دين للحكومة.	٨٦
٥٢	٢٧	حالة الأجور	٨٧ : ٨٧
٥٢	٢٧	حالة الأجور وعمولة التحصيل بواقع ١%.	٨٧
٥٣	٢٨	أقساط التأمين على الحياة	٨٨ : ٨٨
٥٣	٢٨	أقساط التأمين على الحياة.	٨٨
٥٤ : ٥٥	٢٩	أقساط التأمين على أمناء العهد	٨٩ : ١٠٢
٥٤	٢٩	أقساط التأمين على أمناء العهد.	٨٩
٥٥	٢٩	المسئول عن تطبيق أحكام لائحة صندوق ضمانات أرباب العهد.	١٠٢
		الفصل الرابع	
٥٦ : ٥٩	٣٠ : ٣١	حقوق العاملين عند الوفاة	١٠٣ : ١٠٦

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

١٠٣	منحة الوفاة	٣٠	٥٦
١٠٤	المبالغ المستحقة للعامل قبل شهر الوفاة.	٣٠	٥٧
١٠٥	المستحقين لمنحة الوفاة والأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة.	٣٠	٥٨
١٠٦	نفقات الجنازة.	٣١	٥٩

الفصل الخامس			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
		الصرف في خصائص النشاط الجاري	
٦٠ : ٦٠	٣٢	إسكان العاملين بالجهات الإدارية في المساكن الملحقة بها	١٢١ : ١٢١
٦٠	٣٢	إسكان العاملين بالجهات الإدارية في المساكن الملحقة بها.	١٢١
٦٤ : ٦١	٣٣	الجرائد والمجلات	١٢٥ : ١٢٨
٦١	٣٣	الإشتراك في الجرائد والمجلات.	١٢٥
٦٢	٣٣	التعاقد مع ممثلي أي جريدة أو مجلة تصدر في الخارج.	١٢٦
٦٣	٣٣	نشر المقالات الخاصة بالدعاية لمصر في الصحف الأجنبية.	١٢٧
٦٤	٣٣	شراء النسخ من الأدلة المصرية وغيرها من الأدلة.	١٢٨
٦٩ : ٦٥	٣٤ : ٣٥ : ٠٠	النشر	١٢٩ : ١٣٣
٦٥	٣٤	النشر لتدبير الإحتياجات اللازمة للجهة الإدارية.	١٢٩
٦٦	٣٤	نشر الإعلان عن المناقصات العامة والمزايدات.	١٣٠
٦٧	٣٤	حظر نشر اعلان التهاني والتعازي في المناسبات.	١٣١
٦٨	٣٤	سداد الجهات الإدارية نفقات النشر من الاعتماد المدرج في موازنتها.	١٣٢
٦٩	٣٥	الالتزام بالاقتصاد في نفقات النشر.	١٣٣

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

١٣٩ : ١٣٤	البرق	٣٥:٣٦:٠٠	٧٥: ٧٠
١٣٤	عدم إرسال برقيات إلا في المسائل الهامة والعاجلة.	٣٥	٧٠
١٣٥	الإشارات البرقية المرسلة إلى العاملين الموجودين في مرور.	٣٥	٧١
١٣٦	تأييد الإشارات البرقية بخطابات رسمية في نفس يوم إرسال تلك البرقيات.	٣٥	٧٢
١٣٧	سداد أجور البرقيات نقداً من السلفة المستديمة.	٣٥	٧٣
١٣٨	إرفاق إيصال مكتب البريد، وصورة الإشارة البرقية بمستندات الصرف.	٣٦	٧٤
١٣٩	حظر صرف قيمة برقيات التهاني والتعازي.	٣٦	٧٥
١٥٢ : ١٤٠	الهاتف	٣٦:٣٧:٠٠	٨٤: ٧٦
١٤٠	شروط تركيب خطوط التليفون بخاصية النداء الآلي أو الدولي أو التليفون المحمول.	٣٦	٧٦
١٤١	حظر تركيب تليفونات بالمنازل الخاصة على حساب الجهات الإدارية الا للوزراء.	٣٦	٧٧
١٤٣	تخصيص سجلات لحصر التليفونات الموجودة بالجهات الإدارية.	٣٦	٧٨
١٤٤	سداد الجهات الإدارية لمطالبات الشركة المصرية للاتصالات.	٣٦	٧٩
١٤٥	تحميل موازنة الجهة الإدارية المكالمات التليفونية الداخلية الزائدة.	٣٦	٨٠
١٤٦	حظر استخدام التليفونات الحكومية في مكالمات لا تخص العمل.	٣٧	٨١
١٤٩	اعتماد المطالبات (الفواتير) بعد التأكد من صحتها.	٣٧	٨٢
١٥٠	إخطار الشركة المصرية للاتصالات بتغيرات اسم الجهة الإدارية المستخدمة للتليفون.	٣٧	٨٣
١٥١	بيان المكالمات التليفونية الخارجية.	٣٧	٨٤
١٦٢ : ١٥٣	الانتقال ونقل الأمتعة	٣٨:٤٠:٠٠	٩٤: ٨٥
١٥٣	الانتقال ونقل الأمتعة وفقاً لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف	٣٨	٨٥

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

	الانتقال.		
١٥٤	استرداد ثمن تذاكر السفر باستمارة (٥١ ع.ح) أو تسوية السلفة المؤقتة.	٣٨	٨٦
١٥٥	المأموريات التي تقع بين سنتين ماليتين متداخلتين.	٣٨	٨٧
١٥٦	نفقات سفر العاملون المنقولون من جهة إلى أخرى.	٣٨	٨٨
١٥٧	ما يصرف للعامل الذي انتهت خدمته لأسباب غير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبي.	٣٩	٨٩
١٥٨	المقابل النقدي للعاملين بالمناطق النائية.	٣٩	٩٠
١٥٩	استعمال الطائرات في المهام المصلحية.	٣٩	٩١
١٦٠	الخفض المقرر من مصر للطيران على ثمن تذاكر السفر ومستندات الشحن.	٤٠	٩٢
١٦١	سلطة الموافقة على سفر العاملين في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية.	٤٠	٩٣
١٦٢	إرفاق كعب التذكرة بالاستمارة (٥١ ع.ح) لمراجعتها على خط السير.	٤٠	٩٤
١٦٩ : ١٦٣ مكرر ٢	متنوعات من الصرف	٤١:٤٥:٠٠	١٠٥: ٩٥
١٦٣	الاعتماد المخصص للنفقات السرية.	٤١	٩٥
١٦٣ مكرر	متنوعات لرفع كفاءة الانفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.	٤١	٩٦
١٦٤	المطالبات الخاصة باستهلاك التيار الكهربائي.	٤٢	٩٧
١٦٥	شروط صرف ثمن ألواح الزجاج.	٤٢	٩٨
١٦٥ مكرر	الترخيص بصرف أو تسويه مبالغ بدون مستندات.	٤٣	٩٩
١٦٦	الاصناف التي تتحملها الحكومة للمكاتب ومنازل الاستراحة.	٤٣	١٠٠
١٦٧	التامين على ممتلكات الحكومة ومشترياتها.	٤٣	١٠١
١٦٨	حالات الخصم على المصروفات مقابل عدادات الكهرباء والمياه وغيرها.	٤٣	١٠٢
١٦٩	الهدايا التي تقدم للوفود والشخصيات الرسمية.	٤٤	١٠٣

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

١٦٩ مكرر	صيانة الأصول، وحالة تجاوز تكاليف الصيانة ٥٠% من قيمتها السوقية.	٤٤	١٠٤
١٦٩ مكرر ١	ضريبة القيمة المضافة المستحقة على قيمة السلعة أو الخدمة.	٤٥	١٠٥
١٦٩	المواد البترولية	٤٥:٥٠:٠٠	١٠٧ : ١٠٦
مستحدثة	المواد البترولية والزيوت والشحوم.	٤٥	١٠٦
مستحدثة	الصرف بالبنونات من خلال منظومة الكروت	٥٠	١٠٧

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الباب الثاني: أحكام الصرف على الحسابات			
الدائنة والمدينة			
الفصل الأول			
رقم المادة	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة
٢٠٢١			طبعة ٢٠١٣
١١٢: ١٠٨	٥٢:٥٤:٠٠	الفصل الأول: صرف الأمانات والتأمينات	١٧٠ : ١٧٣
١٠٨	٥٢	صرف المبالغ المقيدة بحساب جارى دائن.	١٧٠
١٠٩	٥٢	حالة فقد إيصال السداد.	١٧١
١١٠	٥٢	حالة تسوية المبالغ المعلاة بحساب جارى المبالغ الدائنة لإيرادات الموازنة.	١٧٢
١١١	٥٢	المستحقات التي تصرف بطلبات من أصحابها، والتي تصرف بدون تقديم طلبات.	١٧٣
١١٢	٥٤	حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية - رد الشيء لأصله.	مستحدثة
الفصل الثاني			
صرف السلف			
رقم المادة	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة
٢٠٢١			طبعة ٢٠١٣
: ١١٣	٥٥:٥٩:٠٠	السلف المستديمة	١٧٤ : ١٨٨
١٢٧			
١١٣	٥٥	سلطات الترخيص بمقدار السلفة المستديمة.	١٧٤
١١٤	٥٥	تحديد مقدار السلفة المستديمة.	١٧٥
١١٥	٥٦	الشروط التي يجب توافرها في العامل الذى تصرف له السلفة المستديمة.	١٧٦
١١٦	٥٦	تغيير أو نقل أو فصل صاحب السلفة المستديمة.	١٧٧
١١٧	٥٦	الاقرار الذى يقدمه العامل سنويا بأن السلفة المستديمة بعهدته.	١٧٨

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

١١٨	٥٦	الحد الأقصى للصرف من السلفة المستديمة.	١٧٩
١١٩	٥٦	بنود المصروفات التي تصرف من السلفة المستديمة مهما كانت قيمتها.	١٨٠
١٢٠	٥٧	استثمارات الصرف من السلفة المستديمة واجراءات تسليم مستندات الصرف.	١٨١
١٢١	٥٧	صرف قيمة استثمارات الانتقال بوسائل النقل العام.	١٨٢
١٢٢	٥٧	ختم استثمارات الصرف ومرفقاتها من السلفة المستديمة.	١٨٣
١٢٣	٥٨	دفاتر القيد الخاصة بالعامل المعهود اليه السلفة المستديمة.	١٨٤
١٢٤	٥٨	قيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها.	١٨٥
١٢٥	٥٨	جرد السلفة المستديمة.	١٨٦
١٢٦	٥٨	استعاضة السلفة المستديمة.	١٨٧
١٢٧	٥٩	مراجعة مستندات استعاضة السلفة المستديمة.	١٨٨
١٢٨ : ١٣٨	٥٩ : ٦٢	السلف المؤقتة	١٨٩ : ١٩٩
١٢٨	٥٩	سلطات الترخيص بمقدار السلفة المؤقتة.	١٨٩
١٢٩	٥٩	الشروط الواجب توافرها في العامل المرخص له صرف السلفة المؤقتة.	١٩٠
١٣٠	٥٩	المتطلبات التي تقتضي الترخيص بصرف سلفة مؤقتة.	١٩١
١٣١	٦٠	تحديد مقدار السلفة المؤقتة.	١٩٢
١٣٢	٦٠	صرف السلفة المؤقتة على دفعة واحدة أو دفعات.	١٩٣
١٣٣	٦١	عدم الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة لشخص واحد.	١٩٤
١٣٤	٦١	اجراءات صرف السلفة المؤقتة.	١٩٥
١٣٥	٦١	عدم صرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية.	١٩٦
١٣٦	٦١	خصم السلفة المؤقتة على البند المختص مباشرة ومقابل التأخير.	١٩٧
١٣٧	٦٢	تسوية السلفة المؤقتة.	١٩٨
١٣٨	٦٢	متابعة إدارة الحسابات للسلف المؤقتة.	١٩٩

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الفصل الثالث			
الصرف بالخصم على الحسابات المدينة			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
١٣٩	٦٣	حالات الخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية.	٢٠٠

الباب الثالث			
أمر الصرف وأنظمة الميكنة			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
١٤٠ : ١٦٠	٧٤ : ٦٦	احكام استمارة اعتماد الصرف (٥٠.ع.ح)	٢٠١ : ٢١٧
١٤٠	٦٦	استمارة اعتماد الصرف (٥٠.ع.ح).	٢٠١
١٤١	٦٦	ارفاق طلب الصرف باستمارة اعتماد الصرف (٥٠.ع.ح).	٢٠٢
١٤٢	٦٦	بيانات الفواتير.	٢٠٣
١٤٣	٦٦	حالات تستوجب الصرف لغير طالبه.	٢٠٤
١٤٤	٦٦	بيانات صاحب الحق.	٢٠٥
١٤٥	٦٧	تحقق مدير الإدارة المختصة من استيفاء كافة المستندات المرفقة وصحتها.	٢٠٦
١٤٦	٦٩	ترقيم مستندات الاستمارة (٥٠.ع.ح) وبيان عددها.	٢٠٧
١٤٧	٦٩	اعتماد الاستمارة (٥٠.ع.ح) من رئيس الجهة أو ممن يفوضه.	٢٠٨



اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٢٠٩	استيفاء ومراجعة قسم حرف (ب) بالإستمارة (٥٠ ع.ح).	٦٩	١٤٨
٢١٠	الإجراءات المتبعة في صرف الفواتير والمطالبات.	٧٠	١٤٩
٢١١	إقرار العامل المسئول عن سجل الحجوزات والتنازلات والالتزامات لصالح الجهات الإدارية.	٧١	١٥٠
٢١٢	إقرار العامل المختص بإدارة الحسابات بسماع البند.	٧١	١٥١
٢١٣	المبالغ المضافة بحساب جارى دائن أو بحساب الإيرادات.	٧١	١٥٢
٢١٤	استيفاء قسم حرف (ج) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح).	٧٢	١٥٣
٢١٥	توضيح قيمة الاستحقاق بالكتابة في قسم حرف (ج).	٧٢	١٥٤
٢١٦	استيفاء قسم حرف (د) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح).	٧٢	١٥٥
٢١٧	استعمال ظهر الاستمارة (٥٠ ع.ح) لإيضاح ما يلزم من بيانات.	٧٣	١٥٦
٢١٨	حفظ الاستمارة (٥٠ ع.ح) والمرفقات بالأضابير.	٧٣	١٥٧
٢١٩	استعمال الاستمارة (٥٠ ع.ح) كإذن تسوية.	٧٣	١٥٨
٢٢٠	نماذج توقيعات رؤساء الجهات أو العاملين الذين ينتدبون لاعتماد الاستمارات (٥٠ ع.ح).	٧٣	١٥٩
٢٢١	نطاق سريان احكام استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح).	٧٤	١٦٠

الفصل الثانى

أنظمة الميكنة

رقم المادة	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة
٢٠٢١			طبعة ٢٠١٣
١٦١: ١٦٣	٧٥: ٧٦	احكام عامة	مستحدثة
١٦١	٧٥	التزام الجهات بكافة ما يصدر عن المجلس القومي للمدفوعات ومجلس الوزراء، ووزارة المالية.	مستحدثة

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

مستحدثة	تبادل وتلقي جميع البيانات والملفات الإلكترونية الخاصة بعمليات الدفع والتحصيل الإلكتروني.	٧٥	١٦٢
مستحدثة	حصيلة غرامات قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي.	٧٦	١٦٣
مستحدثة	نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية	٧٧ : ٨١	١٦٤ : ١٧٣
مستحدثة	تعريف نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.	٧٧	١٦٤
مستحدثة	تحديد مسئول الهيئة الموازنة، والتدفقات النقدية، والالتزامات، والإدخال، والمراجعة والترحيل	٧٧	١٦٥
مستحدثة	اختصاصات مسئول الهيئة الموازنة.	٧٧	١٦٦
مستحدثة	اختصاصات مسئول خطة التدفقات النقدية.	٧٨	١٦٧
مستحدثة	اختصاصات مسئول الالتزامات.	٧٨	١٦٨
مستحدثة	اختصاصات مسئول الإدخال.	٧٩	١٦٩
مستحدثة	اختصاصات مسئول المراجعة والترحيل.	٧٩	١٧٠
مستحدثة	إبلاغ أسماء مسئول نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، وإعارة أجهزة الحاسب الآلي. ما يتبع حال تعرض مأكينات التحصيل الإلكتروني للسرقة أو الضياع أو الفقد.	٨٠	١٧١
مستحدثة	تبديل مسئوليات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، وجواز إسناد أكثر من مسئولية لموظف واحد.	٨٠	١٧٢
مستحدثة	اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة سرية، وعهدة صاحبها، نقل العاملين على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، ومنظومة الدفع الإلكتروني.	٨١	١٧٣
مستحدثة	الدفع الإلكتروني	٨٢ : ٨٨	١٧٤ : ١٨٦
مستحدثة	تحديد مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني، وكيفية إضافته وحذفه على المنظومة.	٨٢	١٧٤
مستحدثة	تسجيل وتغيير وإيقاف بيانات العاملين على منظومة الدفع الإلكتروني.	٨٢	١٧٥

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

مستحدثة	حظر انشاء أوامر دفع بأسماء مندوبي الصرف الا في بعض الحالات.	٨٣	١٧٦
مستحدثة	صرف الالتزامات المالية المستحقة علي الجهات الادارية من خلال أوامر دفع.	٨٣	١٧٧
مستحدثة	طباعة أوامر الدفع وتوقيعها وتسليمها لأصحاب الحق، حظر التفريط في اسم المستخدم وكلمة المرور لمستولي منظومة الدفع الإلكتروني.	٨٤	١٧٨
مستحدثة	تشكيل لجان استلام بطاقات المرتبات الحكومية للعاملين والأرقام السرية الخاصة بها.	٨٤	١٧٩
مستحدثة	عدم جواز الجمع بين مسؤوليات نظام ادارة المعلومات المالية الحكومية، ومنظومة الدفع الإلكتروني.	٨٥	١٨٠
مستحدثة	كتابة وصف أوامر الدفع بكل دقة، وتسجيل ارقامها على استمارات الصرف.	٨٥	١٨١
مستحدثة	انشاء أوامر دفع الموردين بناءً على خطاب معتمد من البنك، وكذلك حسابات القصر.	٨٥	١٨٢
مستحدثة	الغاء أوامر دفع الموردين وملفات مدفوعات المرتبات.	٨٦	١٨٣
مستحدثة	متابعة قيود نظام ادارة المعلومات المالية الحكومية، وطباعة التقارير، والبريد الإلكتروني الحكومي.	٨٦	١٨٤
٢٩٩	تصدر أوامر الدفع بتوقيعين الأول والثاني، من أصحاب التوقيع الإلكتروني بموجب مفاتيح إلكترونية صادرة من وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي، وهي عهده شخصية التوقيع الإلكتروني يجب عدم السماح بتداولها.	٨٧	١٨٥
مستحدثة	التفتيش الدوري والمفاجئ علي التوقيعات الإلكترونية والبيانات المدرجة بمنظومة الدفع الإلكتروني، عقوبة الحصول بغير حق علي توقيع الكتروني، أو اختراقه، أو اعتراضه، أو تعطيله عن اداء وظيفته.	٨٨	١٨٦
مستحدثة	التحصيل الإلكتروني	٨٩ : ٩٣	١٨٧ : ١٩٩

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

١٨٧	٨٩	تطبيق الاحكام العامة الواردة باللائحة علي باب التحصيل الالكتروني، واعتماد ايصالات السداد المميكنة.	٤٤١
188	٨٩	سداد المستحقات الحكومية من خلال مدفوعة المواطن.	مستحدثة
١٨٩	٩٠	استعمال دفتر قسائم التحصيل مستقل للتحصيل الإلكتروني، والايصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية.	مستحدثة
190	٩٠	إجراءات تحرير التسويات النقدية لقسائم التحصيل الإلكتروني.	مستحدثة
191	٩١	امساك العامل القائم بالتحصيل سجلاً للتحصيل الإلكتروني.	مستحدثة
192	٩١	تحمل الجهات الادارية عمولات التحصيل التي يقوم بخصمها البنك المركزي.	مستحدث
193	٩١	اليات استرداد المبالغ المحصلة باستخدام ماكينات التحصيل الالكتروني.	مستحدثة
194	٩١	الاجراءات في حالة تعذر تطبيق منظومة التحصيل الالكتروني.	مستحدثة
195	٩٢	عدم استخدام بطاقة الصراف أو بطاقة احد الموظفين البنكية في سداد المستحقات عن الغير.	مستحدثة
196	٩٢	طباعة التقارير الخاصة بالتحصيل الالكتروني عن طريق مدخل بيانات منظومة التحصيل الالكتروني.	مستحدثة
197	٩٢	تحديث برنامج ماكينة التحصيل الالكتروني، وارسال حوافظ التحصيل الإلكتروني يوميا.	مستحدثة
198	٩٣	المحافظة علي ماكينات التحصيل الإلكتروني، وسرعة رد الزائد عن الحاجة أو الغير مستخدم.	مستحدثة
199	٩٣	ما يتبع حال تعرض ماكينات التحصيل الالكتروني للسرقة او الضياع أو الفقد.	مستحدثة

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الفصل الثالث			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٢٢٩: ٢٠٠	٩٤ : ١٠٤	أذون الصرف (٩ ع.ح) الصادرة عن الجهات المرخص لها	٢٦١ : ٢٩٢
٢٠٠	٩٤	وصف أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٦١
٢٠١	٩٤	طلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) لأول مرة.	٢٦٢
٢٠٢	٩٤	دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) من الدفاتر ذات القيمة.	٢٦٣
٢٠٣	٩٤	حدود وحالات صرف أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٦٤
٢٠٤	٩٥	تحرير أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٦٧
٢٠٥	٩٧	نماذج إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٦٨
٢٠٦	٩٧	قواعد الترخيص بإصدار أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٦٩
٢٠٧	٩٨	حفظ نماذج التوقيعات بخزائن ومكاتب البريد.	٢٧٠
٢٠٨	٩٨	المختصين بالتوقيع على أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٧١
٢٠٩	٩٩	التوقيع على أذون الصرف (٩ ع.ح) بالإمضاء.	٢٧٢
٢١٠	٩٩	التوقيع على كعوب أذون الصرف (٩ ع.ح) بتوقيع مختصر.	٢٧٣
٢١١	٩٩	المسئولية التضامنية لأصحاب التوقيع الأول والثاني على أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٧٤
٢١٢	٩٩	حفظ كعوب أذون الصرف (٩ ع.ح) المنتهية.	٢٧٥
٢١٣	٩٩	حظر إصدار أذون الصرف (٩ ع.ح) بالأسماء الشخصية	٢٧٦

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

	لرؤساء الجهات.		
٢١٤	٩٩	مراعاة تسلسل أرقام أذون الصرف (٩ ع.ح) عند الاستخدام.	٢٧٧
٢١٥	١٠٠	إرسال أذون الصرف (٩ ع.ح) إلى صاحب الحق.	٢٧٨
٢١٦	١٠٠	شروط استعادة أذون الصرف (٩ ع.ح) من إدارة المحفوظات.	٢٧٩
٢١٧	١٠٠	عدم جواز تظهير أذون الصرف الخاصة بمندوب الصرف أو توكيل أي شخص في قبض قيمتها.	٢٨٠
٢١٨	١٠٠	إجراءات ارتداد أذون الصرف (٩ ع.ح) لعدم الاستدلال على صاحب الحق.	٢٨١
٢١٩	١٠١	إجراءات ارتداد أذون الصرف (٩ ع.ح) لوفاء صاحب الحق.	٢٨٢
٢٢٠	١٠١	تداول أذون الصرف (٩ ع.ح) بإدارة الحسابات.	٢٨٣
٢٢١	١٠٢	الجرد الشهري لأذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٨٤
٢٢٢	١٠٢	السجلات الممسوكة بإدارة المحفوظات لأذون الصرف (٩ ع.ح) الصادرة.	٢٨٥
٢٢٣	١٠٢	حظر اقراض دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٨٦
٢٢٤	١٠٢	مدة صلاحية أذون الصرف (٩ ع.ح).	٢٨٧
٢٢٥	١٠٣	فقد أذون الصرف (٩ ع.ح) على بياض.	٢٨٨
٢٢٦	١٠٣	فقد أذون الصرف (٩ ع.ح) من صاحب الحق.	٢٨٩
٢٢٧	١٠٤	فقد أذون الصرف (٩ ع.ح) من احد العاملين بالحكومة قبل تسليمه لصاحب الحق أو تصديره.	٢٩٠
٢٢٨	١٠٤	حظر توكيل الغير في قبض قيمة أذون الصرف (٩ ع.ح) الصادرة بأسماء مندوبي الصرف.	٢٩١
٢٢٩	١٠٤	نظام الرقابة على أذون الصرف (٩ ع.ح) المرتدة بدون صرف.	٢٩٢
الفصل الرابع			

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٢٩٨ : ٢٩٣	الصرف بعملة أجنبية	١٠٥	٢٣٥: ٢٣٠
		١٠٧:	
٢٩٣	طرق الوفاء بالتزامات الجهات الإدارية بالعملة الأجنبية.	١٠٥	٢٣٠
٢٩٤	فتح اعتمادات مستنديه لصالح مستفيدين بالداخل أو الخارج.	١٠٥	٢٣١
٢٩٥	خصم قيمة الاعتمادات المستندية المفتوحة على حسابات الجهات الإدارية بالبنك المركزي.	١٠٦	٢٣٢
٢٩٦	قيام البنك المركزي بتنفيذ اتفاقيات القروض أو التسهيلات الإئتمانية أو المنح.	١٠٦	٢٣٣
٢٩٧	منح سلف مقدما على ذمة بدل سفر للخارج.	١٠٦	٢٣٤
٢٩٨	اتفاقية الدفع بين الحكومتين المصرية والسودانية.	١٠٧	٢٣٥

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الفصل الخامس

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٢٤١: ٢٣٦	١٠٨: ١١٤	إبلاغ التوقعات	٢٦٠: ٢٥٩
٢٣٦	١٠٨	تبليغ التوقعات لأول مرة.	256
٢٣٧	١٠٨	الإجراءات التي تتخذ عند إبلاغ التوقعات للحسابات المفتوحة لدى البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي.	257
٢٣٨	١١٤	تعديل أسماء المحافظين ومن يشغل الوظائف الواردة بالاستمارة (٨٦) ع. ح حرف "ب".	258
٢٣٩	١١٤	تعديلات مديريات الامن بالمحافظات بالاستمارتين (٨٦) ع. ح حرف "أ"، وحرف "ب".	259
٢٤٠	١١٤	تبليغ التعديلات التي تطرأ بين شاغلي وظائف مراقبي ومديري الحسابات ووكلائهم.	260
٢٤١	١١٤	ما يتبع عند إنشاء وحدة حسابية جديدة أو فصل وحدة حسابية من أعمال وحدة حسابية أخرى.	مستحدثة



اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الكتاب الثاني: إجراءات تحصيل الإيرادات			
الباب الأول: الخزائن			
الفصل الأول			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٢٤٢ : ٢٨٣	١١٧ : ١٢٨	إجراءات الخزينة	٣٠١ : ٣٤٢
٢٤٢	١١٧	شروط اعتبار الخزينة عامة.	٣٠١
٢٤٣	١١٧	قيام الجهات بتدبير احتياجاتها من الخزن.	٣٠٢
٢٤٤	١١٨	قيام الجهة بتشكيل لجنة لفحص واستلام الخزينة وإضافتها للمخازن.	٣٠٣
٢٤٥	١١٨	مفاتيح الخزينة.	٣٠٤
٢٤٦	١١٨	المفاتيح الاحتياطية للخزائن ووضعها داخل مظارييف.	٣٠٥
٢٤٧	١١٩	حفظ مظارييف المفاتيح الاحتياطية للخزائن.	٣٠٦
٢٤٨	١١٩	إعطاء كل مظروف رقما مسلسلا.	٣٠٧
٢٤٩	١١٩	الإجراءات المتبعة عند فقد أو كسر مفتاح الخزينة.	٣٠٨
٢٥٠	١٢٠	مسئولية الصراف عن فقد أو كسر مفتاح الخزينة.	٣٠٩
٢٥١	١٢١	الإجراءات الواجب إتباعها من قبل رئيس الخزينة إذا وقع تلف بالخزينة.	٣١٠
٢٥٢	١٢١	خصم مصروفات إصلاح الخزائن وتكاليف نقلها وحملها.	٣١١
٢٥٣	١٢١	واجبات ومسئوليات صراف الخزينة.	٣١٢
٢٥٤	١٢١	مسئولية وواجبات الصراف عن أعمال مساعديه بصفتهم تابعين له.	٣١٣
٢٥٥	١٢٢	شروط واجب توافرها في كل من الصراف ومساعديه.	٣١٤
٢٥٦	١٢٢	تقديم تقارير سرية عن حالة الصيارف.	٣١٥
٢٥٧	١٢٢	حفظ النقود والعقود والأوراق ذات القيمة والأحراز في الخزينة والمحافظة علي مكان الخزينة.	٣١٦

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٣١٧	مواعيد العمل في الخزائن.	١٢٢	٢٥٨
٣١٨	عدم الدخول داخل سياج الخزائن لغير العاملين بها.	١٢٣	٢٥٩
٣١٩	ختم باب الخزينة عقب إقفال حساب اليوم.	١٢٣	٢٦٠
٣٢٠	وحدة العملة المصرية وفئاتها.	١٢٣	٢٦١
٣٢١	عدم قبول طوابع البريد ضمن المتحصلات.	١٢٣	٢٦٢
٣٢٢	المقدار الذي يمكن قبول توريده أو صرفه من عملات معدنية.	١٢٣	٢٦٣
٣٢٣	مسئولية الصيارف عما يوجد في خزائنهم من أوراق النقد والعملات المعدنية.	١٢٣	٢٦٤
٣٢٤	ضبط العملة الزائفة.	١٢٤	٢٦٥
٣٢٥	حصول أصحاب العملة الزائفة علي صورة المحضر الذي حرر عند ضبطها.	١٢٤	٢٦٦
٣٢٦	مصادرة العملة الزائفة والمزورة.	١٢٤	٢٦٧
٣٢٧	حفظ العملة الزائفة والمزورة المضبوطة وإثبات قيمتها في محاضر جرد الخزينة.	١٢٤	٢٦٨
٣٢٨	مواعيد إرسال العملة الزائفة إلي مصلحة الخزانة العامة وسك العملة.	١٢٤	٢٦٩
٣٢٩	استعمال الدقة في تحديد العملة الزائفة واستشارة وزارة المالية في حالة الشك.	١٢٤	٢٧٠
٣٣٠	سحب العملة المعدنية الممحو نقشها.	١٢٥	٢٧١
٣٣١	اجراءات عهدة أوراق النقد في الخزائن العامة.	١٢٥	٢٧٢
٣٣٢	تحقق الصراف يومياً من رصيد الخزانة قبل بدء العمل اليومي الرسمي.	١٢٥	٢٧٣
٣٣٣	قيد الإيرادات والمصروفات بالجنية المصري والقرش.	١٢٥	٢٧٤
٣٣٤	اضافة الزيادة التي تظهر في الخزينة إلى الايرادات.	١٢٥	٢٧٥
٣٣٥	توريد النقود إلي البنك المركزي أو فروعه أو مراسليه أو الخزائن العامة (باستمارة ٣٧ ع.ح).	١٢٦	٢٧٦

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٣٣٦	القيد في دفتر (٤١ ع.ح) وإعطاء إيصال مؤقت (استمارة رقم ٧١ سائره).	١٢٦	٢٧٧
٣٣٧	تحرير الإيصال النهائي (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر).	١٢٧	٢٧٨
٣٣٨	استعمال (إيصال رقم ٣٧ ع.ح مكرر) عن المبالغ الموردة من جهة أخرى.	١٢٧	٢٧٩
٣٣٩	إيداع مبالغ في خزانة عامة من الأفراد لحساب مصلحة أخرى.	١٢٧	٢٨٠
٣٤٠	قبول الخزينة العامة المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التي تتبعها.	١٢٧	٢٨١
٣٤١	قبول الودائع العينية والأحراز بالخزائن.	١٢٧	٢٨٢
٣٤٢	عدم الاحتفاظ بالنقود في الخزائن محرز.	١٢٨	٢٨٣
٣٥٧: ٣٤٣	صرف أذن صرف (٩ ع.ح)	١٢٩: ١٣١	٢٨٤: ٢٩٨
٣٤٣	صرف أذن الصرف من الخزائن العامة أو مكاتب البريد.	١٢٩	٢٨٤
٣٤٤	حفظ صورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع علي أذن الصرف (أول وثان).	١٢٩	٢٨٥
٣٤٥	فحص أذن الصرف قبل صرف قيمتها.	١٢٩	٢٨٦
٣٤٦	عدم صرف أذن الصرف إلا من الخزائن المسحوبة عليها.	١٢٩	٢٨٧
٣٤٧	الصرفيات المتوقفة علي شرط.	١٢٩	٢٨٨
٣٤٨	التزام الصيارف بتسليم النقود لأصحاب الحق دون غيرهم.	١٢٩	٢٨٩
٣٤٩	عدم قبول أختام الشركات في المخالصات وتكليفها بتقديم توكيلات رسمية.	١٢٩	٢٩٠
٣٥٠	التحقق من شخصية صاحب الحق.	١٣٠	٢٩١
٣٥١	عدم جواز تحويل أذن الصرف وشروط التوكيل.	١٣٠	٢٩٢
٣٥٢	عدم قبول أي توكيل لقبض قيمة أذن الصرف المسحوبة باسم مندوب الصرف.	١٣٠	٢٩٣
٣٥٣	أخذ مخالصة غير مشروطة علي كل إذن صرف.	١٣٠	٢٩٤
٣٥٤	الأذن المنصرفة.	١٣٠	٢٩٥

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٣٥٥	عدم صرف قيمة أذون الصرف بعد انتهاء صلاحيتها.	١٣١	٢٩٦
٣٥٦	أذون الصرف الموقوف صرفها.	١٣١	٢٩٧
٣٥٧	إقفال دفتر اليومية رقم (٤١ ع.ح) آخر اليوم.	١٣١	٢٩٨
٣٦٥ : ٣٥٨	جرد الخزينة	١٣٢ : ١٣٤	٢٩٩ : ٣٠٦
٣٥٨	جرد محتويات الخزينة وختم باب الخزينة قبل إجراء الجرد.	١٣٢	٢٩٩
٣٥٩	إجراء عملية الجرد وإثبات النتيجة في دفتر يومية الخزينة.	١٣٢	٣٠٠
٣٦٠	تحرير محضر عن آخر جرد يتم في الشهر.	١٣٢	٣٠١
٣٦١	جرد الخزينة في حالة تغيير الصراف.	١٣٣	٣٠٢
٣٦٢	العجز في الخزينة.	١٣٣	٣٠٣
٣٦٣	منع الصيارف من إقراض أو حفظ نقود غير أميرية في الخزينة.	١٣٣	٣٠٤
٣٦٤	مواصلة حركة الخزينة في حالة وفاة أو إختفاء أو إيقاف الصراف أو احد مساعديه.	١٣٣	٣٠٥
٣٦٥	كيفية جرد أكياس النقود التيل والصناديق بخزائن مديريات الأمن.	١٣٣	٣٠٦

الفصل الثاني

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٢٠ : ٣٠٧	١٣٥ : ١٤٤	حركة النقود بين الخزائن	٣٦٦ : ٣٧٩
٣٠٧	١٣٥	كشف حساب النقود الشهري.	٣٦٦
٣٠٨	١٣٥	بيان رصيد حساب الخزينة الأسبوعي.	٣٦٧
٣٠٩	١٣٥	عدم متابعة توريد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للمتحصلات.	٣٦٨
٣١٠	١٣٥	إرسال العملات المعدنية التي تزيد عن حاجة العمل بالخزينة.	٣٦٩
٣١١	١٣٦	الإجراءات الواجب إتباعها عند إرسال واستلام النقود.	٣٧٠
٣١٢	١٣٩	توقيع الصراف على الاستمارة رقم (٤٣ ع.ح).	٣٧١

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٣١٣	١٣٩	استلام الصيارف للنقود وحراستها.	٣٧٢
٣١٤	١٣٩	جرد النقود الوارد بيانها بالاستمارة (٤٣ ع.ح) بحضور الصراف.	٣٧٣
٣١٥	١٣٩	الإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقد أوراق نقد أو عملة معدنية.	٣٧٤
٣١٦	١٤٠	رسائل النقود المتبادلة بين مكاتب البريد.	٣٧٥
٣١٧	١٤٠	الاشتراطات الواجب مراعاتها في الصناديق والأكياس التيل.	٣٧٦
٣١٨	١٤١	الأحوال التي يوسط فيها حساب حركة النقود.	٣٧٧
٣١٩	١٤١	التأشير من مدير الحسابات أو من ينوبه على (الاستمارة ٤١ ع.ح) بما يفيد المطابقة.	٣٧٨
٣٢٠	١٤٢	القيود المحاسبية التي تجري لإثبات عمليات تداول النقود.	٣٧٩
الفصل الثالث			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٣٥ : ٣٢١	١٤٥ : ١٥١	طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة	٣٨٠ : ٣٩٤
٣٢١	١٤٥	دمغ وصرف جميع النماذج المدموغة.	٣٨٠
٣٢٢	١٤٥	طلب الجهات الطوابع والنماذج المدموغة.	٣٨١
٣٢٣	١٤٥	تحديد رصيد الطوابع والنماذج المدموغة.	٣٨٢
٣٢٤	١٤٥	ميعاد تقديم طلبات الطوابع والنماذج المدموغة.	٣٨٣
٣٢٥	١٤٥	المحاسبة على ثمن الطوابع والنماذج المدموغة.	٣٨٤
٣٢٦	١٤٦	ارسال كشف شهري استمارة (١١٦ ع.ح) ببيان المبيع والباقي لمصلحة الضرائب.	٣٨٥
٣٢٧	١٤٦	إمسك إدارة الحسابات بمخازن الجهات حساب للطوابع والنماذج المدموغة.	٣٨٦
٣٢٨	١٤٧	الطوابع والنماذج المدموغة المباعة خلال اليوم.	٣٨٧
٣٢٩	١٤٧	مراجعته إدارة الحسابات بمخازن الجهات حساب للطوابع والنماذج	٣٨٨

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

	الدموغة.		
٣٨٩	القيود المحاسبية لإثبات تداول الطوابع والنماذج المدموغة.	١٤٧	٣٣٠
٣٩٠	القيود المحاسبية لمعالجة الطوابع والنماذج المدموغة المتبقية في نهاية العام.	١٤٩	٣٣١
٣٩١	جرد الطوابع والنماذج المدموغة كطريقة جرد خزائن الحكومة .	١٥٠	٣٣٢
٣٩٢	إجراءات تسليم الطوابع والنماذج المدموغة إلى الجهات.	١٥٠	٣٣٣
٣٩٣	خصائص الطوابع والنماذج المدموغة وإبطال استعمالها اذا كانت معيبة.	١٥١	٣٣٤
٣٩٤	استعمال الطوابع والنماذج المدموغة في الاغراض المخصصة لها.	١٥١	٣٣٥

الباب الثاني

وسائل (طرق) تحصيل الإيرادات

الفصل الأول

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٥٦: ٣٣٦	١٥٣: ١٦١	المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل	٣٩٧ : ٤١٦
٣٣٦	١٥٣	استخدام قسائم (٣٣ ح.ع) عند التحصيل.	٣٩٧
٣٣٧	١٥٣	إقرار وزارة المالية للقسائم الاخرى المستخدمة في التحصيل بجانب قسائم (٣٣ ح.ع).	٣٩٨
٣٣٨	١٥٣	عدد وحجم ومدة استعمال دفاتر قسائم (٣٣ ح.ع).	٣٩٩
٣٣٩	١٥٤	تحرير قسائم (٣٣ ح.ع) من واقع أوامر التوريد الصادرة من الإدارة المختصة.	٤٠٠

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

مستحدثة	تحرير أمر توريد إلكتروني بشرط توافر التوقيع الإلكتروني عليه.	١٥٥	٣٤٠
٤٠١	إرفاق أصول وأمر التوريد مع صور قسائم التحصيل لإدارة الحسابات.	١٥٥	٣٤١
٤٠٢	إخطار جهاز التفتيش بالجهة بصور وأمر التوريد التي لم ترد أصولها.	١٥٥	٣٤٢
٤٠٣	خضوع دفاتر الفواتير عند تسلمها واستعمالها لإحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة.	١٥٥	٣٤٣
٤٠٤	مراجعته كعوب الدفاتر المنتهى العمل بها قبل إرجاعها.	١٥٥	٣٤٤
٤٠٥	تسليم كعوب الدفاتر المستعملة بالمخازن.	١٥٦	٣٤٥
٤٠٦	تحرير حافظة (٣٧ ع.ح) للمبالغ المحصلة بقسائم التحصيل (٣٣ ع.ح).	١٥٦	٣٤٦
٤٠٧	توريد المبالغ المحصلة.	١٥٦	٣٤٧
٤٠٨	صرف دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) من المخازن.	١٥٧	٣٤٨
٤٠٩	مراجعته دفتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) قبل التوريد وعند انتهائه.	١٥٧	٣٤٩
٤١٠	مراجعته إيصال التوريد.	١٥٧	٣٥٠
٤١١	لصق صورة إيصال التوريد على ظاهر آخر قسيمة.	١٥٧	٣٥١
٤١٢	إمسك عامل التحصيل للسجلات ومراجعتها مع إدارة الحسابات.	١٥٨	٣٥٢
٤١٣	جرد المبالغ المحصلة بواقع ثلاث مرات كل شهر.	١٥٨	٣٥٣
٤١٤	إجراءات تقديم صور قسائم التحصيل ومرفقاتها، والمعالجة المحاسبية للمبالغ المحصلة.	١٥٨	٣٥٤
٤١٥	التحصيل في الجهات التي تتطلب طبيعة عملها تخصيص عدة منافذ للتحصيل.	١٦٠	٣٥٥
٤١٦	التحصيل في نظام الورديات.	١٦١	٣٥٦
الفصل الثاني			

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٥٧ : ٣٦١	١٦٢ : ١٦٣	حوالات البريد	٤١٧ : ٤٢٢
٣٥٧	١٦٢	قيد حوالات البريد الواردة في دفتر استمارة (٢٥ ع.ح).	٤١٧
٣٥٨	١٦٢	تسوية حوالات البريد الواردة.	٤١٨
٣٥٩	١٦٢	رد الحوالات الواردة بشأن خدمة لا تدخل في إختصاص الجهة الإدارية.	٤١٩
٣٦٠	١٦٣	اضافه الهيئة القومية للبريد قيمة الحوالات لحساب الوحدة الحسابية المركزية.	٤٢٠
٣٦١	١٦٣	المعالجة المحاسبية للحوالات المضافة بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية.	٤٢١
الفصل الثالث			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٦٢ : ٣٦٩	١٦٤ : ١٦٦	الشيكات الواردة	٤٢٣ : ٤٣٠
٣٦٢	١٦٤	تسجيل الشيكات الواردة في دفتر استمارة (٢٥ ع.ح).	٤٢٣
٣٦٣	١٦٤	الشيكات الواردة يجب أن تكون مصرفيه أو معتمده من المصارف المسحوب عليها.	٤٢٤
٣٦٤	١٦٤	تسجيل الشيكات الواردة، وإرسالها للتحصيل.	٤٢٥
٣٦٥	١٦٥	قيد تسويه الشيكات الواردة عند طباعه كشف حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية.	٤٢٦
٣٦٦	١٦٥	احكام الرقابة على تحصيل الشيكات المرسله للوحدة الحسابية المركزية للتحصيل.	٤٢٧
٣٦٧	١٦٦	تسجيل الشيكات الواردة (بعملة أجنبية) بدفتر خاص.	٤٢٨



اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٤٢٩	حظر تحويل أو تظهير الشيكات الواردة باسم الجهات الإدارية.	١٦٦	٣٦٨
٤٣٠	عموله تحصيل الشيكات تحت التحصيل.	١٦٦	٣٦٩
الفصل الرابع			
الكفالات وخطاب الالتزام			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٧٩ : ٣٧٠	١٦٧ : ١٧٣	الكفالات	٤٤٠ : ٤٣١ مكرر ٣
٣٧٠	١٦٧	البنوك المرخص لها اصدار خطابات ضمان.	٤٣١
٣٧١	١٦٧	اشتراطات خطابات الضمان.	٤٣٢
٣٧٢	١٦٧	المعالجة المحاسبية عند ورود أو رد الكفالات.	٤٣٣
٣٧٣	١٦٨	شرط قبول خطابات الضمان من البنوك الخارجية.	٤٣٤
٣٧٤	١٦٨	الكفالات عن تأمينات لدى الغير - نهائية - دفعات مقدمة، وشروط رد الكفالات.	٤٣٥
٣٧٥	١٦٩	حفظ الكفالات، وصيغة خطابات الضمان.	٤٣٦
٣٧٦	١٧٢	تجديد الكفالات.	٤٣٧
٣٧٧	١٧٢	عدم جواز الحجز بمعرفه الغير على الكفالات.	٤٣٨
٣٧٨	١٧٢	الرجوع على التأمين وطلب قيمة الكفالة أو جزء منها من المصرف المصدر للكفالة.	٤٣٩
٣٧٩	١٧٣	إعادة الكفالة إلى المصرف المختص عند انتهاء مده سريان الكفالة أو انتهاء الغرض منها.	٤٤٠
٣٨٠ : ٣٨٣	١٧٣ : ١٧٦	خطاب الالتزام	
٣٨٠	١٧٣	سداد التأمينات المؤقتة والنهائية خصما من المستحقات الصالحة للمصرف	٤٤٠

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

مستحدثة	إصدار الجهة الإدارية لخطاب الالتزام.	١٧٤	٣٨١
مستحدثة	احتفاظ إدارة التعاقدات بصورة من خطاب الالتزام وارساله للوحدة الحسابية.	١٧٥	٣٨٢
مستحدثة	احتفاظ إدارة الحسابات بأصل خطابات الالتزام مع أصل خطابات الضمان.	١٧٥	٣٨٣
الفصل الخامس			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٨٤ : ٤٠٠	١٧٧ : ١٨٤	النظم الآلية الحديثة للتحصيل	٤٤١ : ٤٤١
٣٨٤	١٧٧	اعتماد وزارة المالية للإيصالات والحوافظ المميكنة.	٤٤١
الباب الثالث			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٣٨٥ : ٤٠٠	١٧٩ : ١٨٤	الدفاتر والأوراق ذات القيمة	٤٤٢ : ٤٥٧
٣٨٥	١٧٩	انواع الدفاتر والأوراق ذات القيمة.	٤٤٢
٣٨٦	١٧٩	طبع دفاتر التحصيل بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.	٤٤٣
٣٨٧	١٨٠	طلب الشيكات وأذن (٩ ع.ح).	٤٤٤
٣٨٨	١٨٠	إجراءات تسليم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية الدفاتر ذات القيمة.	٤٤٥
٣٨٩	١٨١	إجراءات استلام الدفاتر ذات القيمة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.	٤٤٦
٣٩٠	١٨١	ختم الدفاتر ذات القيمة.	٤٤٧
٣٩١	١٨٢	حظر اقراض الدفاتر ذات القيمة.	٤٤٨

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٤٤٩	الاجراءات المخزنية للدفاتر ذات القيمة.	١٨٢	٣٩٢
٤٥٠	إقرار المستلم على ظهر أول قسيمة ثابتة من الدفاتر ذات القيمة.	١٨٢	٣٩٣
٤٥١	مسئوليته مستلم الدفاتر ذات القيمة.	١٨٢	٣٩٤
٤٥٢	إعادة وحفظ الدفاتر ذات القيمة المنتهية.	١٨٣	٣٩٥
٤٥٣	فقد الدفاتر ذات القيمة.	١٨٣	٣٩٦
٤٥٤	ضوابط صرف دفتر جديد بدل آخر فقد جزء منه.	١٨٣	٣٩٧
٤٥٥	ابلاغ الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية عن فقد الدفاتر ذات القيمة.	١٨٣	٣٩٨
٤٥٦	الاجراءات التي تتخذ لمنع استعمال الدفاتر ذات القيمة المفقودة.	١٨٤	٣٩٩
٤٥٧	رفع نتيجة إجراءات ما يفقد من القسائم والدفاتر لرئيس الجهة.	١٨٤	٤٠٠

الباب الرابع

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٤٠١ : ٤٠٦	١٨٥ : ١٨٦	رسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات	٤٥٨ : ٤٦٣
٤٠١	١٨٥	اجراءات طلب صورته أو ملخص أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية.	٤٥٨
٤٠٢	١٨٦	عدم رد المقابل أو الرسم المقرر اذا عدل الطالب عن طلبه.	٤٥٩
٤٠٣	١٨٦	طلب استخراج شهادة عن كل حاله بذاتها.	٤٦٠
٤٠٤	١٨٦	اعفاء العاملين من دفع رسوم عن استخراج أية بيانات من ملفات خدمتهم.	٤٦١
٤٠٥	١٨٦	مستخرجات العاملين الذين تركوا الخدمة.	٤٦٢
٤٠٦	١٨٦	عدم أعفاء الهيئات العامة الاقتصادية من مقابل الرسوم.	٤٦٣

الباب الخامس

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٤٣٠ : ٤٠٧	١٨٨ : ١٩٧	الديون المستحقة للحكومة وقضاياها مع الغير	٤٦٤ : ٤٨٧
٤٠٧	١٨٨	انابة الجهة الإدارية هيئه قضايا الدولة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا.	٤٦٤
٤٠٨	١٨٨	الالتزام برأي هيئه قضايا الدولة.	٤٦٥
٤٠٩	١٨٨	عدم إجراء تصالح في أي دعوى تباشرها هيئه قضايا الدولة الا بعد أخذ رأيها.	٤٦٦
٤١٠	١٨٨	الحجز الإداري.	٤٦٧
٤١١	١٨٨	الخصم على بنود الموازنة فيما يخص القضايا مع الغير.	٤٦٨
٤١٢	١٨٩	الخصم على حساب الديون.	٤٦٩
٤١٣	١٨٩	تعديل قيمه المبالغ المطلوبة للجهة سواء بالزيادة، أو بالتخفيض اذا صدرت أحكام نهائية.	٤٧٠
٤١٤	١٨٩	الاستعلام عن المبالغ المقيدة بخصوص كل قضية من هيئه قضايا الدولة، وتسويتها.	٤٧١
٤١٥	١٩٠	صرف مصروفات تنفيذ الأحكام القضائية.	٤٧٢
٤١٦	١٩١	ضوابط صرف أوامر تقدير مشمولة بالصيغة التنفيذية.	٤٧٣
٤١٧	١٩١	الحكم ضد أكثر من جهة اداريه في دعوى واحدة.	٤٧٤
٤١٨	١٩٢	خصم القيمة المحكوم بها على بند تنفيذ الاحكام القضائية عند صدور أحكام ضد الحكومة.	٤٧٥
٤١٩	١٩٢	ابلاغ الادارة المركزية للتفتيش المالي بالقضايا التي يحكم فيها ضد الحكومة.	٤٧٦
٤٢٠	١٩٢	اخذ موافقة وزارة المالية حالة تعيين محامياً خاصاً.	٤٧٧
٤٢١	١٩٢	تحصيل ديون الحكومة.	٤٧٨
٤٢٢	١٩٣	حالة صرف مبالغ بدون وجه حق للعاملين.	٤٧٩

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٤٨٠	استحقاق مبالغ على عامل في جهة اداريه لجهة اداريه اخرى.	١٩٣	٤٢٣
٤٨١	دعوى التعويض الناشئة عن العمل غير المشروع.	١٩٣	٤٢٤
٤٨٢	استمرار تسجيل الديون التي يتعذر تحصيلها.	١٩٣	٤٢٥
٤٨٣	اجراءات مراقبه ميسره المدين.	١٩٤	٤٢٦
٤٨٤	استمرار تعقب المدين أو المختلس مادام على قيد الحياة.	١٩٥	٤٢٧
٤٨٥	حصر وتسجيل ما يكون مستحقا للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها.	١٩٦	٤٢٨
٤٨٦	امساك سجل خارج إدارة الحسابات للاختلاسات والسرقات.	١٩٦	٤٢٩
٤٨٧	تقديم الضرائب المستحقة للدولة.	١٩٧	٤٣٠
الباب السادس: الحوادث التي تقع فيها			
التبعية على العاملين			
الفصل الأول			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٤٣١ : ٤٣٦	١٩٩ : ٢٠٣	حوادث الاختلاس والسرقة والحرق والإهمال والتبديد وغيرها	٤٨٨ : ٤٩٣
٤٣١	١٩٩	الإجراءات الواجب إتباعها عند وقوع حادث اختلاس أو سرقة أو إهمال أو تبديد.	٤٨٨
٤٣٢	٢٠٣	فحص ملفات خدمه العاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع مالي قبل تكليفهم بالعمل.	٤٨٩
٤٣٣	٢٠٣	إرسال بيان بالحوادث التي مضت عليها سنة ولم يتم الفصل فيها إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالي.	٤٩٠
٤٣٤	٢٠٣	إرسال بيان بالحوادث عن الجهات التابعة لوزارة المالية.	٤٩١
٤٣٥	٢٠٣	التبليغ عن حوادث السيارات والموتوسيكلات وغيرها التي تملكها	٤٩٢

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

	الحكومة.		
٤٩٣	التأشير على المستند عند صرف مبالغ مستحقة مقابل اختلاس أو سرقات وخلافه.	٢٠٣	٤٣٦
الفصل الثاني			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٤٣٧ : ٤٣٨	٢٠٤	الحوادث التي يصاب فيها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها	٤٩٤ : ٤٩٥
٤٣٧	٢٠٤	الحوادث التي يصاب فيها الأفراد بأضرار إذا كان من المحتمل مساءلة الجهات الإدارية.	٤٩٤
٤٣٨	٢٠٤	إمساك سجل الحوادث (٢٩٠ ع.ح).	٤٩٥
الكتاب الثالث: تبادل الخدمات الحكومية			
الباب الأول			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة طبعة ٢٠١٣
٤٣٩ : ٤٩١	٢٠٧ : ٢٢٣	تأدية الخدمات بين الجهات الإدارية	٤٩٦ : ٥٥٢
٤٣٩	٢٠٧	إجراءات تبادل الخدمات بين الجهات الإدارية.	٤٩٦
٤٤٠	٢٠٨	المصاريف الإدارية الخاصة بتكاليف الخدمات بين الجهات.	٤٩٧
٤٤١	٢٠٨	كيفية المحاسبة على الخدمات المتبادلة بين الجهات الإدارية الداخلية والخارجة عن الموازنة.	٤٩٨
٤٤٢	٢٠٩	الإجراءات المتبعة بشأن الأمانة التي تدفع مقدما.	٤٩٩
٤٤٣	٢٠٩	تكاليف وظائف ممثلي وزارة المالية العاملين بالهيئات العامة	٥٠٠

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

	الاقتصادية.		
٥٠١	تشغيل وتوريد اختتام شعار الجمهورية.	٢٠٩	٤٤٤
٥٠٢	طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية	٢١٠	٤٤٥
٥٠٣	صرف تعويض نزع الملكية بعد الرجوع لمصلحة الضرائب العقارية.	٢١٠	٤٤٦
٥٠٥	التصديق على توقيعات العاملين الذين يوقعون التوكيلات الصادرة بفك الرهون.	٢١٠	٤٤٧
٥٠٦	صرف التعويضات المقررة عن الأعيان الموقوفة لهيئة الأوقاف.	٢١٠	٤٤٨
٥٠٧	دور الهيئة المصرية العامة للمساحة في عمل الخرائط والرسوم.	٢١١	٤٤٩
٥٠٨	مخاطبة الجهات الإدارية للهيئة العامة للمساحة بالاحتياجات السنوية.	٢١١	٤٥٠
٥٠٩	العقارات والمنقولات المملوكة للدولة أو للأشخاص الاعتبارية والمخصصة لمنفعة عامة.	٢١١	٤٥١
٥١٠	نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره بقصد غرض ذي نفع عام.	٢١٢	٤٥٢
٥١٢	الرجوع للهيئة المصرية العامة للمساحة في اعداد الخرائط التفصيلية.	٢١٣	٤٥٣
٥١٤	الخدمات التي تلتزم الهيئات والوحدات الاقتصادية بسداد تكاليفها.	٢١٣	٤٥٤
٥١٥	إجراء أي عمل من أعمال الأشغال العامة في المباني الحكومية.	٢١٣	٤٥٥
٥١٦	تحصيل قيمة المياه والكهرباء التي يستهلكها المقاولون في أعمال الأشغال العامة.	٢١٤	٤٥٦
٥١٧	الالتزام بقواعد الهيئة العامة للخدمات الحكومية بشأن تدبير الاحتياجات.	٢١٤	٤٥٧

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٥١٨	تدبير احتياجات الجهة المحلية أو الخارجية من المصاعد أو صيانتها.	٢١٤	٤٥٨
٥١٩	معاينه المباني قبل الشراء أو الاستئجار من قبل مديرية الإسكان.	٢١٤	٤٥٩
٥٢٠	احكام شراء المركبات.	٢١٤	٤٦٠
٥٢١	حظر شراء سيارات وخصم ثمنها على الاعتمادات المخصصة للصيانة.	٢١٥	٤٦١
٥٢٢	قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية.	٢١٥	٤٦٢
٥٢٣	صرف الجراج يومياً لكل سائق بطاقة تفصيلية بمواعيد الوصول والمغادرة.	٢١٦	٤٦٣
٥٢٤	سجلات المركبات الحكومية.	٢١٦	٤٦٤
٥٢٥	نظام تسجيل المركبات في سجل خاص وفقاً لنظام الهيئة العامة للخدمات الحكومية.	٢١٦	٤٦٥
٥٢٧	واجبات سائقي السيارات والموتوسيكلات، وتحملهم بقيمة التلفيات.	٢١٦	٤٦٦
٥٢٨	التثبت من اعتناء العاملين بصيانة واستعمال السيارات والموتوسيكلات وحفظها.	٢١٧	٤٦٧
٥٢٩	التفتيش الدوري على المركبات لتفقد حالتها وكيفية استهلاك الوقود والمهمات الأخرى.	٢١٧	٤٦٨
٥٣٠	الإبلاغ عن الاستهلاك غير الطبيعي للمركبات.	٢١٧	٤٦٩
٥٣١	ضمان حسن تخزين ومراقبة مواد الوقود والمهمات اللازمة لإدارة المركبات.	٢١٧	٤٧٠
٥٣٢	عدم جواز صرف الوقود من مخازن الحكومة لاستعمالها في السيارات أو الموتوسيكلات الخاصة.	٢١٧	٤٧١
٥٣٣	إيواء السيارات في جراجات حكومية.	٢١٨	٤٧٢
٥٣٤	تحمل الجهة بأجور سائقي المركبات وبدل سفرهم ومصاريف انتقالهم وأجورهم الإضافية.	٢١٨	٤٧٣



اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٥٣٥	قيد السيارات والموتوسيكلات في عهدة سائقيها.	٢١٨	٤٧٤
٥٣٦	طلبات التعويض الناتجة عن حوادث المركبات الحكومية.	٢١٨	٤٧٥
٥٣٧	الحد الأدنى للأجل المحدد لاستهلاك المركبة الحكومية.	٢١٨	٤٧٦
٥٣٨	التخليص علي مراسلات الجهة باختلاف أنواعها.	٢١٩	٤٧٧
٥٣٩	المراسلات المتبادلة بين الجهات الإدارية داخل بلدة واحدة.	٢١٩	٤٧٨
٥٤٠	ارسال المكاتبات التي تحتوي على مستندات لا يمكن استعاضتها بطريق المسجل.	٢١٩	٤٧٩
٥٤١	طلب طوابع البريد الحكومية من الهيئة القومية للبريد.	٢١٩	٤٨٠
٥٤٢	القيام بجرد شهري مفاجئ على من بعهدته الطوابع.	٢٢٠	٤٨١
٥٤٣	طوابع البريد الحكومية من الأوراق ذات القيمة.	٢٢٠	٤٨٢
٥٤٤	قيد المراسلات بكافة أنواعها وكذلك قيمة الخدمات البريدية بأقسام المحفوظات ومراجعتها.	٢٢١	٤٨٣
٥٤٥	الطرود والرسائل التي تصدرها الجهة بالبريد.	٢٢١	٤٨٤
٥٤٦	شراء أجهزة الإذاعة وادواتها وصيانتها وإصلاحها.	٢٢١	٤٨٥
٥٤٧	شراء أو تأجير أو استخدام الحاسبات الإلكترونية وحزم البرامج الجاهزة.	٢٢١	٤٨٦
٥٤٨	شراء أسلحة أو ذخيرة من أي نوع وقطع الغيار والعدد اللازمة لها أو المفرقات.	٢٢٢	٤٨٧
٥٤٩	شراء أجهزة الأرصاد الجوية وتركيبها وصيانتها.	٢٢٢	٤٨٨
٥٥٠	شراء وصيانة الموازين والمكاييل والمقاييس.	٢٢٢	٤٨٩
٥٥١	شراء الذهب والفضة والأحجار الكريمة.	٢٢٢	٤٩٠
٥٥٢	استفتاء شعبه الراي المختصة بمجلس الدولة.	٢٢٣	٤٩١
الباب الثاني			
رقم المادة ٢٠٢١	الموضوع	رقم الصفحة	رقم المادة ٢٠٢١
٢٠١٣	المعاملات المالية بين الجهات الإدارية	٢٢٨: ٢٢٥	٤٩٢: ٤٩٩

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٥٥٣	المبالغ المحصلة والمنصرفة لحساب الجهات الإدارية بالوحدة الحسابية المركزية.	٢٢٥	٤٩٢
٥٥٤	سداد الضرائب المستحقة لمصلحة الضرائب.	٢٢٦	٤٩٣
٥٥٥	سداد متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة.	٢٢٦	٤٩٤
٥٥٦	مصروفات تطهير المساقي والمصارف الخاصة.	٢٢٦	٤٩٥
٥٥٨	صرف مستحقات العاملين التابعين لوزارة المالية بالمديريات المالية بالمحافظات.	٢٢٧	٤٩٦
٥٥٩	إرسال المطالبات والمستندات الخاصة بكل جهة.	٢٢٨	٤٩٧
٥٦٠	حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية وحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية.	٢٢٨	٤٩٨
٥٦١	فتح حسابات بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والبنك المركزي بموافقة وزير المالية.	٢٢٨	٤٩٩

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الكتاب الرابع : تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها

الباب الأول

رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٥٨٦: ٥٠٠	٢٣٠ : ٢٧٣	تسجيل المعاملات المالية	٥٦٢ : ٦٣٢
٥٠٠	٢٣٠	بداية ونهاية السنة المالية.	٥٦٢
٥٠١	٢٣٠	مستندات التسجيل للعمليات التي يترتب عليها صرف مبالغ وتلك التي لا ينتج عنها صرف مبالغ.	٥٦٣، ٥٦٥
٥٠٢	٢٣٠	اثبات التسجيل بالدفاتر والسجلات بشرح واف.	٥٦٤
٥٠٣	٢٣٠	أذون تسوية المتحصلات.	٥٦٦
٥٠٤	٢٣١	اعتماد رئيس الجهة أو من ينوب عنه للتسويات التي تؤثر علي الموارد أو الاستخدامات.	٥٦٧
٥٠٥	٢٣١	الدفاتر التي تمسك لقيد العمليات الحسابية.	٥٦٨
٥٠٦	٢٣٣	الترخيص باستعمال الدفاتر أو الاستثمارات الجديدة أو الغاؤها.	٥٦٩
٥٠٧	٢٣٤	دفتر اليومية العامة لاستمارة الصرف استمارة (٢٢٤ ع.ح).	٥٧٠
٥٠٨	٢٣٤	دفتر اليومية العامة للتسويات استمارة (٢٢٤ ع.ح).	٥٧١
٥٠٩	٢٣٤	تجميع دفتر اليومية العامة لاستثمارات الصرف والتسويات والمطابقة مع السجلات.	٥٧٢
٥١٠	٢٣٥	دفتر حساب الإيرادات ودفتر حساب المصروفات استمارة (٨١ ع.ح).	٥٧٣
٥١١	٢٣٥	إدراج تقديرات الموارد واعتمادات الاستخدامات في أعلي كل صفحة تحت البنود.	٥٧٤
٥١٢	٢٣٦	إثبات المصروفات بقيمتها الأصلية في نفس اليوم، وكذا اثبات المبالغ المستقطعة.	٥٧٥
٥١٣	٢٣٦	تجميع دفاتر الإيرادات والمصروفات.	٥٧٦
٥١٤	٢٣٦	تحرير كشوف تفصيلية بمفردات جميع المبالغ التي تضاف لحساب	٥٧٧

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

	الإيرادات.		
٥٧٨	المبالغ المحصلة من المنصرف بدون وجه حق.	٢٣٧	٥١٥
٥٧٩	المبالغ التي تصرف من المحصل بدون وجه حق.	٢٣٧	٥١٦
٥٨٠	حالات الصرف بالاستبعاد من الإيراد.	٢٣٧	٥١٧
٥٨١	مدة سقوط الحق في المطالبة برد الضرائب.	٢٣٨	٥١٨
٥٨٢	المبالغ المستبعدة من المصروفات أو الإيرادات تدرج في دفاتر ( ٨١ ع.ح) بالمداد الأحمر.	٢٣٨	٥١٩
٥٨٣	العمليات الشهرية باستمارة (٧٥ ع.ح).	٢٣٨	٥٢٠
٥٨٤	دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدما استخدامات جارية واستثمارية.	٢٣٩	٥٢١
٥٨٥	دفاتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة.	٢٤٠	٥٢٢
٥٨٦	التسجيل بدفاتر الحسابات الجارية الدائنة الإجمالية والافردية.	٢٤٠	٥٢٣
٥٨٧	التسجيل بدفاتر حساب جاري التأمينات المؤقتة والنهائية.	٢٤٠	٥٢٤
٥٨٨	الاحتفاظ بالتأمين النهائي.	٢٤١	٥٢٥
٥٨٨ مكرر	قيد المبالغ المحجوزة كضمان اعمال.	٢٤١	٥٢٦
٥٨٩	قيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جاري الحجوزات.	٢٤١	٥٢٧
٥٩٠	تسجيل العمليات وفق الأساس النقدي.	٢٤١	٥٢٨
٥٩٠ مكرر	التأمينات المدفوعة من الأفراد والهيئات لأغراض مختلفة.	٢٤٢	٥٢٩
٥٩٠ مكرر ١	الجزاءات التي توقع علي العاملين.	٢٤٣	٥٣٠
٥٩٠ مكرر ٢	التسجيل بدفتر جاري التأمينات والمعاشات (الاستمارة ٧١ ع.ح).	٢٤٤	٥٣١
٥٩٠ مكرر ٣	المبالغ المدفوعة كتبرعات.	٢٤٥	٥٣٢
٥٩٠ مكرر ٤	المبالغ التي تدفع لجهات التدريب.	٢٤٦	٥٣٣
٥٩١	بواقي المبالغ بالحسابات الجارية الدائنة.	٢٤٧	٥٣٤
٥٩٢	التأمينات المودعة عن تأجير عقارات ملك الحكومة.	٢٤٧	٥٣٥

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٥٣٦	٢٤٨	المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة والتي مضى عليها المدة القانونية.	٥٩٣
٥٣٧	٢٤٩	ما يستثنى من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة والتي مضى عليها المدة القانونية.	٥٩٤
٥٣٨	٢٤٩	صرف المبالغ الجارية الدائنة والسابق إضافتها إلى الإيرادات.	٥٩٥
٥٣٩	٢٥٠	دفتر إجمالي وإفرادي الحسابات الجارية المدينة.	٥٩٦
٥٤٠	٢٥٠	قيد عمليات الحسابات الجارية المدينة.	٥٩٧
٥٤١	٢٥١	حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.	٥٩٨
٥٤٢	٢٥٢	المبالغ التي تسجل بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية.	٥٩٩
٥٤٣	٢٥٢	حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة).	٥٩٩ مكرر (١)
٥٤٤	٢٥٣	الدفع عند الاستلام.	٥٩٩ مكرر (٢)
٥٤٥	٢٥٤	حساب جاري السلف المستديمة.	٦٠٠
٥٤٦	٢٥٤	دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة.	٦٠٠ مكرر (١)
٥٤٧	٢٥٥	دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة.	٦٠٠ مكرر (٢)
٥٤٨	٢٥٥	تأخر سداد المبالغ الي الحسابات الجارية المدينة أو الحسابات النظامية.	٦٠١
٥٤٩	٢٥٥	مراقبة الحسابات الجارية الدائنة والمدينة والنظامية.	٦٠٢
٥٥٠	٢٥٦	مطابقة الدفاتر على الاستمارة (٧٥ ع.ح) المميكنة.	٦٠٣
٥٥١	٢٥٧	ارسال كشوف المبالغ المقيدة بدفاتر الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة.	٦٠٤
٥٥٢	٢٥٧	فحص المفتشين للحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة.	٦٠٥
٥٥٣	٢٥٨	حساب حركة النقود الواردة والمرسلة.	٦٠٦
٥٥٤	٢٥٩	دفتر حساب النقدية تحت التسوية.	٦٠٧
٥٥٥	٢٦٠	دفتر أوامر الدفع المرسلة والشيكات وأذون الصرف.	٦٠٨
٥٥٦	٢٦٠	دفتر حساب الشيكات تحت التحصيل، ودفتر الكفالات.	٦٠٨ مكرر

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٥٥٧	٢٦٠	تسويات اذون الصرف المسحوبة والمنصرفة بالمصلحة التي بها خزانة عمومية.	٦٠٩
٥٥٨	٢٦١	تسوية أوامر الدفع المرسلّة والشيكات الصادرة.	٦١٠
٥٥٩	٢٦١	الحسابات المفتوحة في الوحدة الحسابية المركزية والبنك المركزي.	٦١٠ مكرر
٥٦٠	٢٦٢	حسابات الوحدة الحسابية المركزية المفتوحة في سجلات الوحدات الحسابية.	٦١٠ مكرر ١
٥٦١	٢٦٤	إقفال ارصدة الوحدة الحسابية المركزية (الإيرادات والمصروفات) في نهاية العام المالي.	٦١٠ مكرر ٢
٥٦٢	٢٦٤	فتح د/بالبنك بالمركزى لكل معونة أجنبية .	٦١٠ مكرر ٤
٥٦٣	٢٦٥	إلية اضافة الحوالات الأميرية البريدية لصالح الجهات عن طريق الوحدة الحسابية المركزية.	٦١٠ مكرر ٦
٥٦٤	٢٦٦	بواقي الشيكات و أذون الصرف (٩ ع. ح ).	٦١١
٥٦٥	٢٦٦	قيد الشيكات و أذون الصرف.	٦١٢
٥٦٦	٢٦٦	مطابقة قيمة الشيكات و الحوالات و اذون الصرف (٩ ع. ح ) الباقية بدون صرف بإجمالي كل نوع منها.	٦١٣
٥٦٧	٢٦٦	قيمة اذون الصرف (٩ ع. ح ) والشيكات والحوالات البريدية التي مضى عليها المدة القانونية تضاف إلى الإيرادات المتنوعة.	٦١٤
٥٦٨	٢٦٦	الشيكات و اذون الصرف (٩ ع. ح ) التي تبقي بدون صرف في آخر السنة	٦١٥
٥٦٩	٢٦٧	الحسبة اليومية.	٦١٦
٥٧٠	٢٦٧	إقفال الدفاتر يومياً وتحريير ميزان المراجعة.	٦١٧
٥٧١	٢٦٧	مراجعة باقي النقود المبين بميزان المراجعة.	٦١٨
٥٧٢	٢٦٨	مطابقة المجموع من واقع دفاتر المفردات علي المجموع الوارد بـ الاجمالي.	٦١٩
٥٧٣	٢٦٨	ترك أسطر أو صحائف حسب الحاجة علي بياض في حساب الشهر السابق.	٦٢٠

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٥٧٤	٢٦٨	ترحيل مجموع كل باب وبند من الإيرادات والمصروفات عن الشهور السابقة.	٦٢١
٥٧٥	٢٦٨	مسئولية صحة الحسابات امام وزارة المالية.	٦٢٢
٥٧٦	٢٦٩	دفتر الارتباطات.	٦٢٣
٥٧٧	٢٧٠	دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والالتزام والتوكيلات.	٦٢٤
٥٧٨	٢٧١	دفتر طلبات الصرف الواردة (٥٠ ع.ح).	٦٢٥
٥٧٩	٢٧١	دفتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية.	٦٢٦
٥٨٠	٢٧١	دفتر قيد حوادث الاختلاس والسرقات والإهمال.	٦٢٦ مكرر
٥٨١	٢٧١	دفتر رقم (١٧٨ ع.ح) لقيد عقود المقاولات.	٦٢٧
٥٨٢	٢٧٢	دفتر رقم (١٧٩ ع.ح) لقيد عقود ايجارات الأمكنة والأراضي المستأجرة.	٦٢٨
٥٨٣	٢٧٢	المطبوعات الحسابية وطلبها من الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية.	٦٢٩
٥٨٤	٢٧٢	مراعاة تجنب المحو والكشط والمزيل في الدفاتر.	٦٣٠
٥٨٥	٢٧٢	عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيد كثيرة.	٦٣١
٥٨٦	٢٧٣	حفظ الدفاتر الحسابية المنتهي العمل بها.	٦٣٢
الباب الثاني			
رقم المادة ٢٠٢١	رقم الصفحة	الموضوع	المادة طبعة ٢٠١٣
٥٨٧ : ٥٩٥	٢٧٤ : ٢٧٩	الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية والمواعيد المقررة لها	٦٣٣ : ٦٤٠ م
٥٨٧	٢٧٥	الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية والمواعيد المقررة لها.	٦٣٣
٥٨٨	٢٧٦	مطابقة اجماليات الدفاتر ومفرداتها مع (استمارة ٧٥ ع.ح).	٦٣٤
٥٨٩	٢٧٦	تقديم بيانات المتابعة المالية الشهرية والمراكز المالية ربع السنوية الي وزارة المالية.	٦٣٥
٥٩٠	٢٧٧	المبادئ الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير الربع سنوي.	٦٣٦

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٦٣٧	تسليم الجهات الإدارية التقارير وكشوف الحساب إلى وزارة المالية.	٢٧٧	٥٩١
٦٣٨	الاحتفاظ بصورة من كشف الحساب الشهري والربع سنوي استمارة (٧٥ ع.ح).	٢٧٧	٥٩٢
٦٣٩	الحساب الختامي.	٢٧٨	٥٩٣
٦٤٠	توقيع ممثلي وزارة المالية ورؤساء الجهات الإدارية على التقارير المسلمة لوزارة المالية.	٢٧٩	٥٩٤
٦٤٠ مكرر	ارسال صورة من الحسابات المالية والختامية للجهاز المركزي للمحاسبات	٢٧٩	٥٩٥

الباب الثالث

رقم المادة	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة
٢٠٢١			طبعة ٢٠١٣
٥٩٦ : ٦٠٠	٢٨٠ : ٢٨٣	الاضابير	٦٤١ : ٦٤٥
٥٩٦	٢٨١	تسليم مستندات الصرف وكشوف التسويات الي قسم الاضابير.	٦٤١
٥٩٧	٢٨١	توقيع العامل المختص علي كل إضبارة بما يفيد استيفاء البيانات.	٦٤٢
٥٩٨	٢٨٢	قيام قسم الحفظ بإجراء المطابقة.	٦٤٣
٥٩٩	٢٨٢	المدة القانونية لبقاء المستندات وقواعد تسليم المستندات من إدارة المحفوظات.	٦٤٤
٦٠٠	٢٨٣	الجهات التي لها حق الاطلاع على المستندات بغرفة الحفظ.	٦٤٥

الباب الرابع

رقم المادة	رقم الصفحة	الموضوع	المادة المقابلة
٢٠٢١			طبعة ٢٠١٣
٦٠١ : ٦١٧	٢٨٤ : ٢٩١	احكام متفرقة	٦٤٦ : ٦٦١
٦٠١	٢٨٥	المراسلات الحكومية الواردة بالبريد.	٦٤٦
٦٠٢	٢٨٥	المراسلات الحكومية الإلكترونية.	مستحدثة



اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

٦٤٨	اهداء المطبوعات الحكومية.	٢٨٥	٦٠٣
٦٤٩	توقيع العامل المسئول على التعديل في الدفاتر والاستمارات والمستندات.	٢٨٦	٦٠٤
٦٥٠	تحرير قسائم التحصيل والاستمارات واذون الإضافة التي تحرر بأكثر من صورة.	٢٨٦	٦٠٥
٦٥١	الرد على تقارير التفتيش المالي.	٢٨٧	٦٠٦
٦٥٢	إيفاد أحد المفتشين لفحص نظام الحسابات والمخازن.	٢٨٧	٦٠٧
٦٥٢ مكرر	اختيار العاملين بإدارة الحسابات.	٢٨٧	٦٠٨
٦٥٢ مكرر ١	توزيع العمل داخل الوحدة الحسابية.	٢٨٨	٦٠٩
٦٥٣	الإبلاغ عن وقوع مخالفه ماليه من ممثلي وزاره المالية بالجهات الإدارية.	٢٨٨	٦١٠
٦٥٤	حق اطلاع مندوبي مصلحة الضرائب على الوثائق والأوراق.	٢٨٩	٦١١
مستحدثة	الشراكة مع القطاع الخاص بمشروعات البنية الاساسية.	٢٨٩	٦١٢
٦٥٦	ترقيم وزارة المالية منشوراتها بأرقام مسلسلّة ابتداء من أول يناير من كل عام	٢٨٩	٦١٣
٦٥٨	الاية ابلاغ العاملين بالقرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات.	٢٩٠	٦١٤
٦٥٩	الحصول على مكاتبه رسميه تأييدا لأي رأى أو موافقة أو ترخيص.	٢٩٠	٦١٥
٦٦٠	تبادل المكاتبات التي تحتوي على مستندات ذات أهمية.	٢٩٠	٦١٦
٦٦١	تصدير الطرود.	٢٩١	٦١٧

اللائحة المالية للموازنة والحسابات - إصدار عام ٢٠٢١

المحتويات

الملاحق	
الصفحة	الموضوع
	إختصاصات المراقبون الماليون ومديرو ووكلاء الحسابات في الهيئات الاقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة.
	قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.
	قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ بشأن إعادة تنظيم صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.
	لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد طبقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧.
	قرار وزارة الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.
	كتاب ارشادات خاص بشأن قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وقرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧.

## المحاسبة الحكومية

### مادة (١)

يقصد بالمحاسبة الحكومية القواعد والإجراءات التي تلتزم بها الجهات الإدارية في تنفيذ الموازنة العامة للدولة وتأشيراتها، وتسجيل وتبويب العمليات المالية التي تجريها، وقواعد الرقابة المالية قبل الصرف ونظم الضبط الداخلي وإظهار وتحليل النتائج التي تعبر عنها المراكز المالية والحسابات الختامية لهذه الجهات.

### مادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة علي وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة الخدمية وكافة الأجهزة الأخرى التي تشملها الموازنة العامة للدولة، كما تسري علي الجهات التي تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بشأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في قوانينها وقراراتها ولوائحها.

### مادة (٣)

يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية بتفسير ما ورد في هذه اللائحة من أحكام وقواعد ونشر ما يتقرر ادخاله عليها من تعديلات صادرة وفقا لمقتضيات أحكام الرقابة على المال العام.

### مادة (٤)

لا يجوز لرؤساء الجهات تفويض السلطات المقررة لهم بموجب هذه اللائحة أو القوانين والقرارات الوزارية واللوائح المالية وغيرها من تشريعات لغيرهم من العاملين إذا كانت تلك السلطات مفوضة لهم. أما الاختصاصات المخولة لهم بموجب تشريعات فيجوز لهم أن يعهدوا ببعضها إلى من يرونهم، وذلك تنفيذاً لما ورد بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

ويقصد برئيس الجهة حيثما ورد ذكره في هذه اللائحة، الرئيس الأعلى أو رئيس المصلحة لكل جهة إدارية مربوط لها اعتمادات مستقلة بالموازنة العامة للدولة، أو يكون موضوع تحت تصرفه اعتمادات مالية للصرف منه مثل السادة الوزراء بالنسبة للوزارات، المحافظين بالنسبة للمحافظات ورئيس الجهاز المستقل ورئيس الجهاز الرئاسي ورئيس مجلس إدارة الهيئة أو الصندوق... الخ<sup>(١)</sup>، وأيضا مديري مديريات الخدمات بالمحافظات ورؤساء المراكز أو المدن أو الاحياء ومديري إدارات مديريات الخدمات بها..... الخ

(١) قانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الاختصاصات.

## تحصيل وتعظيم الإيرادات العامة

### مادة (٥)

يتعين على الجهات اتخاذ إجراءات فورية لتحصيل إيراداتها المستحقة ومديونياتها غير المحصلة والمتراكمة عن سنوات مالية سابقة والواجب تحصيلها سواء عن خدمات تم تأديتها أو أصول تم تأجيرها أو بيعها مع مراعاة معالجة الفجوة في تقدير القيم الإيجارية للأصول المؤجرة مقارنة بالقيم السوقية<sup>(١)</sup>، مع ضرورة مراعاة الدقة في توجيه المتحصلات الحكومية وعمل المناقشات اللازمة وفقا للقواعد والإجراءات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وفي حال استخدام المتحصلات النقدية في غير الغرض المخصص له يستوجب المساءلة القانونية.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

# الكتاب الأول

## في

### إجراءات الصرف

### وأنظمة الميكنة

# **الباب الأول**

## **الأحكام العامة للصرف**

### **على**

## **اعتمادات الموازنة العامة**

## الباب الأول

### الأحكام العامة للصرف على اعتمادات الموازنة العامة

#### مادة (٦)

يصرف بالخصم على اعتمادات الموازنة العامة للدولة المبالغ التي يصدر الإذن بصرفها بعد الارتباط بها بموجب إصدار أمر دفع إلكتروني لها أو بأي وسيلة من وسائل الدفع الأخرى، ويجوز في حالات الضرورة إصدار (أوامر دفع ورقية - أذن صرف ٩.ع.ح) للجهات المرخص لها من وزير المالية أو من يفوضه، وذلك بعد مراجعة المستندات الدالة على استحقاق المبالغ المطلوب صرفها قانوناً، مع مراعاة أحكام المادتين (١٤ ، ٢٠) من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية، والمواد أرقام (١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤) من لائحته التنفيذية.

وتلتزم الجهات الإدارية بمبدء الشفافية والافصاح عن كافة المعلومات المالية والجوهرية لممثلي وزارة المالية ولهم الحق في الاطلاع على جميع المستندات ولو كانت سرية مع مراعاة اعتبارات الأمن القومي.

#### مادة (٧)

يمتنع على رؤساء الجهات الإدارية الامر بالارتباط أو الصرف إذا لم يكن للمبلغ المطلوب الارتباط به أو صرفه اعتماد مخصص أو تجاوزت قيمته الاعتماد المخصص للجهة الإدارية.

#### مادة (٨)

كل استمارة اعتماد صرف تقدم إلى إدارة الحسابات يجب أن يرفق بها المستندات المؤيدة لها وأن يوضح فيها المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف، وإذا كان المبلغ المطلوب صرفه صدر عنه ترخيص مالي فيرفق مع استمارة اعتماد الصرف.

وإذا صرفت مبالغ فيما بعد بمقتضى نفس هذا الترخيص أو القرار فيجب أن يوضح على استمارات اعتماد صرفها رقم وتاريخ هذا الترخيص أو القرار، ورقم وتاريخ مستند الصرف الذي أرفقت به صورة الترخيص أو القرار، رقم البند المحفوظ في إضبائه هذا المستند.

ويراعى قبل صرف أية مبالغ مستحقة للغير كتعويضات تزيد قيمتها عن ألف جنيه إخطار مصلحة الضرائب المصرية (الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية) بقيمة هذه التعويضات التي يتقرر صرفها وأسباب الاستحقاق مع توضيح إسم المستحق وجنسيته وعنوانه ونشاطه ومحل إقامته ويعتبر عدم رد مصلحة الضرائب على إخطار الجهة الإدارية خلال خمسة عشر يوماً<sup>(١)</sup> موافقة ضمنية على الصرف، على أن يرفق كتاب الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية بالرد أو إقرار من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية يفيد قيامها بالإخطار وعدم الرد، خلال الفترة المذكورة اعلاه بحسب الأحوال.

<sup>١</sup> كتاب دوري ١٣٠ لسنة ٢٠٠٨ .

**مادة (٩)**

**يجب على المراجع أن يتثبت مما يأتي:**

- أولاً: أن المبلغ المطلوب صرفه مدرج له اعتماد في الموازنة أو صدر عنه ترخيص مالي أو قرار من السلطة المختصة بعد اعتماد الموازنة، على أن تكون موافقة السلطة المختصة على المذكرة المعروضة عليها موافقة صريحة جلية، وتكون على متن تلك المذكرة وليس بأية وسيلة أخرى، وأن تقترن بصيغة الموافقة كلمة "أوافق"، أو "لا مانع"، أو "تصدق"، أو ما يماثلها<sup>(١)</sup>.
- ثانياً: أن الطلب مقدم من صاحب الحق أو وكيله وأنه تم استيفاء الأوراق التي تثبت استحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق صرفه.
- ثالثاً: أن الفواتير والمستندات أصلية أو إلكترونية معتمدة، مع عدم وجود أدنى تلاعب أو تغيير على غير أساس في الفواتير والمستندات الأخرى المرفقة بها.
- وفي الأحوال التي تدعو إلى التأشير بأي ملاحظات أو قرارات أو تصحيح أي خطأ وقع في كتابة بعض الكلمات أو الأرقام يجب التأكد من أن العامل المسئول قد وقع عليها وأثبت التاريخ تحت التوقيع، وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيجب إعادة كتابة تفقيط المجموع الصحيح والتوقيع أمامه من العامل المسئول.
- وفي الاستثمارات التي تحتوي على عدة خانات لتدوين الأرقام فيها كتابة يلاحظ أن العامل المختص قد وقع أمام كل خانة مستوفاة وأن ما تبقى من الخانات قد ألغي حتى لا يساء استعماله.
- رابعاً: أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد.
- خامساً: التثبت من التزام الجهة بإبلاغ الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي عن أي تعهد بتنفيذ أعمال باسم المقاول وعنوانه وبياناته قبل بدأ العمل بسبعة أيام على الأقل، ولا يتم سداد أية مستحقات له قبل أن يقدم ما يفيد قيامه بسداد اشتراكات التأمين الاجتماعي عن هذه الأعمال، وفي حال تعذر قيامه بسداد اشتراكات التأمين الاجتماعي، فيتم الخصم من مستحقاته وفق تعليمات الهيئة في هذا الشأن<sup>(٢)</sup>.

(١) قرار وزير المالية رقم ١٦٩ لسنة ٢٠٢٠.

(٢) المادة ١٤٤ من القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات.



- سادساً: إرفاق صور معتمدة من إدارة التعاقدات لكلاً من البطاقة الضريبية وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة أو ما يفيد بعدم الوصول لحد التسجيل معتمد من مصلحة الضرائب المصرية، والسجل التجاري أو الصناعي، وأصل بطاقة عضوية الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء وذلك في حالات صرف مستحقات الموردين ومقاولي الأعمال والخدمات والنقل وذلك حسب الأحوال.
- سابعاً: إرفاق شهادة بالموقف الضريبي للمتعاقد (الإقرارات الضريبية للضرائب العامة - ضريبة القيمة المضافة).
- ثامناً: حساب المبالغ المستقطعة والتي تمثل مستحقات الخزانة العامة، كالضرائب والدمغات والرسوم الجمركية ومقابل التأخير وغيرها من المستحقات وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك<sup>(١)</sup>.  
على أن يقوم رئيس المراجعة التثبيت من قيام المراجع بذلك.

### مادة (١٠)

يجب على المراجع المختص / رئيس المراجعة إذا وجد بين الأوراق المرفقة باستمارات الصرف أوراق غير قانونية أو غير مستوفاة يجب إعادتها في أسرع وقت إلى الإدارة المختصة الواردة منها لاستيفاء المستندات.

### مادة (١١)

تختتم المستندات ومرفقاتها بختم "روجع" بمعرفة المراجع المختص بمجرد اعتماد استمارة الصرف (٥٠ ع.ح) وبختم آخر "صدر عنه أمر دفع إلكتروني رقم..... بتاريخ" بمعرفة مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بمجرد توقيع امر الدفع الإلكتروني أو "صدر عنه أمر دفع ورقي أو إذن صرف (٩ ع.ح) رقم..... بتاريخ" بمعرفة الموظف المختص وذلك للجهات المرخص لها عن طريق وزير المالية أو من يفوضه، وذلك حتى لا يعاد استخدام تلك المستندات.

(١) المادة رقم ٨٩ من اللائحة التنفيذية لقانون التعاقدات ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

### مادة (١٢)

على الجهات الإدارية قبل صرف مستحقات أي تعاقدات معها، ضرورة الالتزام بالتحقق من تحصيل أو سداد جميع مستحقات الخزنة العامة من ضرائب ودمغات ورسوم جمركية وضريبة قيمة مضافة والتأمينات الاجتماعية ومقابل التأخير وغيرها من المستحقات الواجبة السداد<sup>(١)</sup>.  
على أن تقوم الجهات المستحقة لتلك المتحصلات (مصلحة الضرائب / التأمينات الاجتماعية / مصلحة الجمارك) بإتاحة شاشات استعلام بالجهات الإدارية للتحقق من سداد مستحقات الخزنة العامة إن أمكن ذلك لضمان عدم تأخر صرف المستحقات.

### مادة (١٣)

يجب أن تكون التوكيلات سواء العامة أو الخاصة مصدقا عليها من مكاتب التوثيق بالشهر العقاري، وأن ترسل إلى الإدارة المختصة بإعداد المستندات عن طريق الشئون القانونية بالجهة بعد التأكد من استيفائها قانونا مع مراعاة ان يتم الصرف باسم صاحب الحق.  
وإذا كان التوكيل لاستلام مبلغ واحد فيرفق باستمارة اعتماد الصرف، أما إذا كان لاستلام جملة مبالغ فترفق صورة ضوئية منه معتمدة من الشئون القانونية مع كل صرفية.

### مادة (١٤)

تؤول إلى الخزنة العامة المبالغ التي لم يطالب بها خلال خمسة عشر سنة من تاريخ استحقاقها لسقوط الحق فيما عدا:  
١. الحقوق الدورية المتجددة مثل أجر المباني والأراضي الزراعية والفوائد والإيرادات المرتبة والمهايا والأجور والمعاشات تؤول إلى الخزنة العامة إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ استحقاقها.  
٢. الضرائب والرسوم التي دفعت بغير حق يسقط الحق في ردها بالتقادم بخمس سنوات من تاريخ نشوء الحق في الاسترداد<sup>(٢)</sup>.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الاتفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

(٢) المواد ارقام ٣٧٤، ٣٧٧ من القانون رقم ١٣١ لسنة ١٩٤٨ بإصدار القانون المدني.

### مادة (١٥)

تحرر استثمارات الصرف بجميع أنواعها بمعرفة الإدارات المختصة بالجهة الإدارية وبعد اعتمادها من رئيس الجهة الإدارية أو من ينوبه وختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة بشرط سماح البند المختص بالصرف.

ترسل استثمارات الصرف مع كافة المستندات إلى إدارة الحسابات، ويحظر على جميع العاملين بإدارة الحسابات إنشاء استثمارات صرف مهما كانت قيمتها وأيا كان الغرض منها.

### مادة (١٦)

في حالة توافر منظومة إلكترونية بالجهة الإدارية ومربوطة بإدارة الحسابات، يجوز تحرير استمارة الصرف إلكترونياً بشرط توافر التوقيع الإلكتروني عليها وذلك بعد الرجوع لاعتمادها من الإدارة المركزية لحسابات الحكومة .

### مادة (١٧)

يتعين على الجهات الإدارية الرجوع لوزارة المالية في قطاع الموازنة العامة للدولة - اللجنة المالية قبل تنفيذ الفتاوى الصادرة عن مجلس الدولة ويكون لها صفة العمومية وتحمل الدولة أعباء مالية وتعتبر الفتوى لها صفة العمومية إذا كانت لا تخص فرداً بعينه أو أفراداً بذواتهم نظراً لظروف الفتوى أو ملائمتها خاصة بهم فقط، كما أن الفتاوى التي وإن صدرت متعلقة بفرد واحد أو عدد محدود من الأفراد إلا إنها تكون من التجرد والشمول بحيث تطبق على العديد من الأفراد ذوي المراكز القانونية المتماثلة لتلك الحالات التي صدرت بشأنها الفتوى وذلك مثل الفتاوى الصادرة في شأن العاملين المدنيين بالدولة لاسيما حالات تقييم المؤهلات الدراسية وحالات التسويات التي تتم تنفيذاً للقانون<sup>(١)</sup>.

(١) المادة ٢٧ من القانون ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

## الفصل الأول

### أجور العاملين المستحق صرف أجورهم أو مكافاتهم

#### مادة (١٨)

يجب أن يشمل كشف الأجور (استمارة ١٣٢ ح.ع) أو (١٣٢ مكررا ح.ع) سواء المحررة يدويا أو المميكنة على أسماء العاملين المستحقين صرف أجورهم أو تأميناتهم خلال شهر، ويدرج في كشف مستقل أسماء العاملين المؤقتين والمتدرجين والمنتدبين، مع مراعاة مصدر التمويل.

ويجب أيضا أن يبين في هذه الكشوف المستوى الوظيفي ورقم تسجيل العاملين من واقع سجل الأجور والبيانات اللازمة للتسجيل على منظومة الدفع الإلكتروني، وتستعمل الاستمارة رقم (١٣٢ مكررا ح.ع) في صرف الأجر الخاص بعامل واحد.

وإذا كان الأجر يستحق عن جزء من الشهر فيبين في كشف الأجور عدد الأيام الفعلية التي يحتسب عنها الأجر.

ويجب أيضا أن يبين في هذه الكشوف الاشتراكات المستحقة عن العاملين لدى الجهة وفقاً لأحكام القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩، وتشمل الحصة التي يلتزم بها صاحب العمل والحصة التي يلتزم باقتطاعها من أجر المؤمن عليه على أساس ما يستحقه المؤمن عليه من أجر خلال كل شهر.

مع مراعاة أنه لا تستحق الاشتراكات عن الشهر الذي تبدأ فيه الخدمة إلا إذا كان شهراً كاملاً وتستحق الاشتراكات كاملة عن الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة<sup>(١)</sup>.

#### مادة (١٩)

في حالة نقل العامل يجب إخطار الجهة الإدارية المنقول إليها ببيان مفردات أجره الأخير وآخر يوم صرف عنه أجر وتاريخ بداية ونهاية الإلتزامات التي تخصم من أجر العامل ويحسب الأجر المستحق للموظف عن جزء من الشهر على أساس عدد أيام الشهر الفعلية.

(١) المادة ١١٥ من القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ بشأن التأمينات الاجتماعية والمعاشات.

**مادة (٢٠)**

يجب أن يشتمل كشف الأجور على الإلتزامات المستحقة على العامل والتي تقتطع من أجره الشهري سواء كان مصدر هذه الإلتزامات مبالغ مستحقة للحكومة على العامل أو بناء على طلبه كأقساط التأمين على الحياة أو صدور حكم قضائي كالنفقة أو جزاء إداري بالخصم من الأجر أو أي التزامات أخرى. وعلى كل من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ومدير إدارة الموارد البشرية أو وكيله أن يقر بإمضائه في ذيل الكشف (اليدوي أو المميكن) بأن العاملين المدرجة أسماؤهم في ذلك الكشف موجودين حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة أجورهم. وعلى قسم المراجعة التأكد من ذلك الإقرار المنصوص عليه في الفقرة السابقة. وعلى مراقبي ومديري الحسابات ووكلائهم الامتناع عن صرف أي كشف أجر لا يدون به الإقرار المنصوص عليه في الفقرة السابقة.

**مادة (٢١)**

تعد كشوف الأجور وما في حكمها المستحقة عن الشهر الجاري وترسل إلى إدارة الحسابات تباعا قبل الموعد المحدد لصرف الأجور وما في حكمها باثني عشر يوم عمل على الأقل مع مراعاة إعداد كشوف مستقلة للمحولين على البنوك.

**مادة (٢٢)**

تعد كشوف تعديلات وافية أولاً بأول ومؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك عند حدوث التغييرات بحيث تكون مستوفاة وذلك في الأيام المحددة لإرسال كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات. وإذا حدثت تغيرات في حالة أحد العاملين بعد إرسال كشف أجره إلى إدارة الحسابات وجب أن تبلغ هذه التغييرات إلى الإدارة المذكورة في كشوف تعديلات الشهر التالي ويستثنى من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو الوقف فإنها يجب أن تبلغ في الحال.

**مادة (٢٣)**

يجب على قسم المراجعة بإدارة الحسابات مراجعة كشوف الأجور مراجعة دقيقة للتأكد من صلاحيتها للصرف ومطابقتها للقوانين واللوائح المعمول بها، وأن تجرى المراجعة بناء على البيانات التي توضح في كشوف التعديلات التي ترد مع كشوف الأجور والتي يجب حفظها للرجوع إليها عند اللزوم.

**مادة (٢٤)**

لا يجوز أن يسند إلى أي من العاملين بإدارة الموارد البشرية وإدارة الحسابات بالجهة الإدارية القيام بمهمة مندوب الصرف.

**مادة (٢٥)**

تمسك بقسم المراجعة بإدارة الحسابات سجلات لأجور ومكافآت وحوافز العاملين وغيرها (استمارة ١٢٩سائرة) أسوة بما هو متبع بإدارة الموارد البشرية تدرج بها أسماء جميع العاملين بالجهة، على أن تخصص لكل إدارة سجلاً أو أكثر حسب الأحوال، كما تمسك سجلات للموظفين المنتدبين لنفس الغرض. ويعطى لكل موظف رقم مسلسل يظل ثابتاً، وفي حالة نقله إلى جهة أخرى يظل رقمه شاغراً على أن يؤشر أمامه برقم وتاريخ قرار نقله والجهة المنقول إليها وتاريخ إيقاف صرف أجره ورقم وتاريخ إخطار الجهة المنقول إليها بقيمة آخر صرفية تمت له والمدة المنصرف عنها. ويبين في السجل أمام كل موظف بالنسبة للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ الأجر الوظيفي والأجر المكمل والاستقطاعات بالتفصيل وصافي الأجر، ولغير المخاطبين الأجر الأساسي والأجر المتغير والاستقطاعات بالتفصيل وصافي الأجر.

**مادة (٢٦)**

عند ورود كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات يقوم المراجع المختص قبل التوقيع عليها بمراجعة تلك الكشوف ومطابقتها على المقيد بالسجلات المنصوص عليها بالمادة السابقة، ويقيد المبلغ الصافي المنصرف لكل عامل من العاملين في خانة الشهر المستحق عنه مع التوقيع بجانب هذا القيد منعاً من تكرار الصرف، وإذا وجد أي خلاف سواء في المبلغ أو اسم العامل تتخذ الإجراءات اللازمة حسب مقتضيات الأحوال.

**مادة (٢٧)**

يقيد كل ما يطرأ على أجر العامل من تعديلات بالسجل أولاً بأول، وعلى رئيس المراجعة المختص مراجعة السجلات المذكورة شهرياً ومطابقة كشوف الأجور على المقيد بتلك السجلات، ويجب أن يوقع على هذه السجلات بما يفيد إتمام المراجعة.

**مادة (٢٨)**

المبالغ التي يجب استقطاعها من الأجور لأي سبب تضاف إلى الحسابات المختصة حسب الأحوال طبقاً للبيانات الواردة بكشوف الأجور وذلك بفتح حساب جاري دائن (ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية) لكل من المبالغ المستقطعة من العاملين لحساب الروابط والنقابات والشركات أسوة بما هو متبع بالنسبة للمبالغ المستقطعة من العاملين لحساب مصلحة الضرائب والهيئة القومية للتأمين الاجتماعي بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بأمر دفع إلكتروني في المواعيد المحددة وذلك طبقاً للقوانين والقرارات المنظمة والتعليمات التي تصدر من وزارة المالية، وفق الإجراءات الآتية:

١) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد بيان في آخر كل استمارة أجور بحصر الاستقطاعات المستحقة لكل جهة على حده ويوقع تحت هذا الحصر العامل المسئول ورئيس قسم الأجور.

٢) بعد إجراء مراجعة هذه الاستمارات بإدارة الحسابات يتم تغذية المبالغ المستقطعة (من واقع تلك الاستمارات) بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية بالمفردات طبقاً لما هو وارد بأصل الكشوف مع ضرورة مطابقة ما تم تغذيته لحساب كل جهة مع ما ورد بالبيان المشار إليه بذيل استمارة الأجور.

٣) بعد انتهاء إدارة الموارد البشرية من تسليم استمارات الأجور إلى إدارة الحسابات تقوم بتحرير استمارة (٤٥٠.ح) عن استحقاقات كل جهة على حده ويرفق بها كشف من أصل وصورتين بأسماء العاملين والمبالغ المستقطعة من كل منهم لصالح تلك الجهة ورقم الحساب المختص وترسلها لإدارة الحسابات.

٤) تتم إجراءات المراجعة والصرف إلى الجهات المستحقة وذلك وفقاً للقواعد التي يتضمنها الفصل الأول من الباب الثالث وترسل صورة الكشف إلى الجهة المستحقة مع أمر الدفع الإلكتروني ويرفق الأصل مع مستند الصرف وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة الموارد البشرية مثبت عليها رقم وتاريخ أمر الدفع الإلكتروني المستخرج إلى الجهة المستحقة.

وتتبع القواعد التي يتضمنها الفصل الثالث من هذا الباب في شأن صرف المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين.

**مادة (٢٩)**

تسري ضريبة المرتبات على مجموع ما يحصل عليه العامل من الأجور والمكافآت والحوافز والعمولات والمنح والأجور الإضافية والبدلات والمزايا النقدية والعينية بأنواعها نتيجة عمله بعقد أو بدون عقد بصفة دورية أو غير دورية وأيا كانت مسميات أو صور أو أسباب هذه المستحقات طبقاً لأحكام قانون الضريبة على الدخل رقم (٩١ لسنة ٢٠٠٥) ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، مع مراعاة الإعفاءات التي ترد بقوانين خاصة مثل الإعفاء الضريبي الوارد في المادة ٢٣ (بند ١) من القانون رقم (١٠ لسنة ٢٠١٨) بإصدار قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

وتعفى من جميع أنواع الضرائب والرسوم والمعاشات جميع المبالغ التي تصرف للعامل وذلك بمناسبة بلوغه سن التقاعد أو انتهاء الخدمة، وكذلك جميع المبالغ التي تصرف لأسرته في حالة وفاته<sup>(١)</sup>.

تلتزم الجهة الإدارية بإجراء تسوية ضريبية في نهاية العام وفقاً للآتي<sup>(٢)</sup>

١- تحدد الإيرادات من المرتبات وما في حكمها التي يتقاضاها العامل من جهة عمله الأصلي خلال السنة.

٢- تخصم الإعفاءات المنصوص عليها في أحكام القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وما ينص عليه من إعفاءات بقوانين أخرى.

٣- تحسب الضريبة على ما يجاوز مبلغ الشريحة المعفاء من صافي المرتبات وما في حكمها، ولا يتأثر حساب الضريبة وفقاً لحكم هذه المادة بأية مبالغ يحصل عليها العامل من جهات عمل أخرى، ولا يجوز تكرار خصم الشريحة التي لا تستحق عليها ضريبة من أي إيراد آخر.

٤- تسدد الجهة ما يستحق من فروق التسوية الضريبة إن وجدت دون الإخلال بحق جهة العمل في الرجوع على العامل بما هو مدين به.

ويجب إجراء التسوية المشار إليها وتقديمها خلال شهر يناير من كل سنة وتوريد ناتج التسوية إلى مأمورية الضرائب المختصة.

(١) القانون ٢٣٢ لسنة ١٩٩٦ بإعفاء المبالغ التي تصرف للعامل بمناسبة بلوغه سن التقاعد أو انتهاء خدمته أو تصرف للمستحقين في حالة وفاته من جميع الضرائب والرسوم.

(٢) المادة رقم ١٤ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضريبة على الدخل.



**مادة (٣٠)**

عند مراجعة وتسجيل كشوف الأجور وما في حكمها يتبع ما يأتي لإصدار أمر دفع إلكتروني على منظومة الدفع الإلكتروني بقيمة صافي الأجور وما في حكمها وصرفها للعاملين:

١- يلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني عند تسجيل كشوف الأجور وما في حكمها على المنظومة بالآتي:<sup>(١)</sup>

- أ. صرف مستحقات كل عامل على بطاقته الحكومية البنكية الصادرة له من البنك المتعاقد مع جهة عمله الإدارية، ويحظر نهائيا صرف مستحقات أيّا من العاملين على بطاقة أحد زملائه أو على أي بطاقة حكومية بنكية لا تخصه.
- ب. تحويل مستحقات العاملين المحولين بنوك (قروض - حسابات شخصية) على حساباتهم البنكية الخاصة بهم والمعتمدة لدى إدارة الحسابات.
- ج. تنزيل ملف مدفوعات (بطاقات حكومية - تحويلات بنكية) من المنظومة ثم تسجيل صافي مستحقات العاملين من واقع الكشوف المرفقة باستمارات الصرف ومطابقتها على الملف.
- د. رفع ملف المدفوعات السابق تنزيله بعد انتهاء العمل عليه وإغلاقه على المنظومة.
- هـ. طباعة ملف مستحقات الموظفين فور رفعه على منظومة الدفع الإلكتروني بصيغتي (Excel - PDF)، وتسليمه إلى إدارة الاستحقاقات لمطابقته مع استمارات صرف المرتبات.

٢- تلتزم إدارة الاستحقاقات بالتوقيع على ملف مستحقات الموظفين بصيغة PDF بما يفيد مراجعته ومطابقته، وكتابة رقم الملف على استمارة الصرف، ثم تسليمه مع ملف الـ Excel إلى مراجعي الحسابات.

٣- يقوم قسم المراجعة بإدارة الحسابات بمراجعة الملف المطبوع ومطابقته على الكشوف المرفقة باستمارة اعتماد الصرف وما تم تسجيله على سجل ١٢٩ سايره والتحقق من رقم الملف وتدوينه على استمارة اعتماد الصرف والتوقيع عليه بما يفيد صحة البيانات الواردة به.

٤- يقوم مدخل البيانات بعد انتهاء المراجعة والتوقيع بما يفيد ذلك بإنشاء أمر الدفع بعد تحديد الباب الموازني وتدوين رقم الملف على استمارة اعتماد الصرف وأرقام أوامر الدفع الصادرة على استمارة اعتماد الصرف والتوقيع بجانبها.

٥- بعد استكمال الإجراءات السابقة وضبط ميزان المراجعة اليومي (الحسبة اليومية) والتوقيع عليه من المختصين ورئيس قسم الشطب واعتماد ممثل وزارة المالية يقوم اصحاب التوقيع الإلكتروني الثاني والأول بالتوقيع على ملف المدفوعات باستخدام التوقيعات الإلكترونية المصدرة من وزارة المالية (سلطة التصديق الإلكتروني) بعد مطابقة رقم الملف الذي تم مراجعته مع الملف المرفوع للتوقيع الإلكتروني.

٦- تصرف مستحقات الأجور وما في حكمها في المواعيد التي تحددها وزارة المالية<sup>(١)</sup>.

٧- يرخص للعامل لمدة شهر واحد فقط لتصويب اوضاعه بصرف مستحقاته عن طريق أمر دفع على البريد المصري أو حوالة بنكية باسمه ورقمه القومي، ويحظر نهائيا صرف مستحقاته عن طريق مندوب الصرف بالجهة.

٨- في الحالات التي يتعذر معها صرف مستحقات العاملين إلكترونيا (مثل مستحقات الصببية، الطلبة،..... الخ) يتم الترخيص بالصرف لمندوب الصرف بالجهة بأمر دفع إلكتروني وذلك طبقا لتعليمات وزارة المالية في هذا الشأن<sup>(٢)</sup>.

٩- يتعين على كافة الجهات أن تتخذ من جانبها الاحتياطات اللازمة التي تكفل المحافظة على المبالغ التي يرخص بصرفها في الحالات التي تحددها التعليمات الصادرة من وزارة المالية عهدة مندوب الصرف بعد استلامها كمدفوعة صراف بما يحقق ضمان تسليم المستحقات لأصحابها في مواعيدها المقررة ويعتبر رئيس الجهة مسئولا مسؤولية مباشرة عن توفير الاحتياطات المشار إليها.

١٠- يتعين التأكد من سداد كافة المستحقات المالية لكافة العاملين بالجهات ولرؤساء وأعضاء مجالس الإدارات واللجان المشكلة بها أيًا كان مصدر المستحقات سواء من أبواب الموازنة المختلفة أو من موارد الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص وذلك بوسائل الدفع غير النقدي دون غيرها ويحظر حظرا تاما صرف أي مستحقات لأصحابها نقدا<sup>(٣)</sup>.

١١- على الجهات عدم التعاقد على شراء سلع أو مهمات أو سيارات أو غيرها للعاملين بها مقابل تقسيط أثمانها منهم ويترك هذا التعاقد لمسئولية العاملين أنفسهم حتى ولو تم ذلك بضمان مرتباتهم لدى الجهة

(١) منشور عام وزارة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠١٨

(٢) كتاب دوري رقم ٤٧ لسنة ٢٠١٧

(٣) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

(بإقرار من إدارة الموارد البشرية فقط) ولكن دون أي التزام على الجهة ذاتها قبل الشركات والجهات البائعة<sup>(١)</sup>.

١٢ - يشترط في اختيار العامل المكلف باستلام المستحقات لصرفها لمستحقيها أن يكون من العاملين المشهود لهم بالأمانة والنزاهة، وأن تتوافر فيه شروط ضمان أمناء العهد المنصوص عليها بلائحة ضمان أرباب العهد.

### مادة (٣١)

في الحالات التي يرخص فيها بمدفوعة صراف طبقاً لحكم المادة السابقة بالبند رقم (٨)، تصرف المستحقات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ استحقاق أمر الدفع الإلكتروني، ويجب على مندوبي الصرف أن يطلبوا من أصحاب الشأن أو من وكلائهم أن يوقعوا على كشوف المستحقات بإمضاءهم أو بختمهم وبصمتهم في الخانة المخصصة لذلك في الكشف دلالة على استلامهم حقوقهم.

### مادة (٣٢)

تصرف الجهة الإدارية أجر العامل التابع لها الذي ينقل إلى جهة إدارية أخرى حتى تاريخ إخلاء طرفه أو نقل درجته إلى الجهة المنقول إليها أيهما أقرب ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها<sup>(٢)</sup>.

### مادة (٣٣)

#### يتبع الآتي في حالات النذب<sup>(٣)</sup>:

- ١ - في حالة النذب الكلى تتحمل الجهة الإدارية المنتدب إليها العامل كامل أجره.
- ٢ - في حالة النذب الجزئي في أوقات العمل الرسمية تتحمل الجهة الأصلية أجره الوظيفي وجزء من أجره المكمل وتتحمل الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدي في الوظيفة المنتدب إليها.
- ٣ - في حالة النذب في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى بناء على طلب العامل تتحمل الجهة المنتدب إليها مكافأة نذب تحددها السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية.
- ٤ - في حالة النذب إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام تتحمل الجهة الأجر الوظيفي ويجوز أن تتحمل كامل الأجر بعد موافقة السلطة المختصة في الحالتين الآتيتين:

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

(٢) المادة رقم ١٠٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

(٣) المواد ارقام ١٠٨: ١١١، ١١٤ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

- أ. إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها العامل تأبى أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها.
- ب. إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل قيمة الأجر المكمل للمنتدب وفي جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعي المستحقة وفقا لقانون التأمين الاجتماعي.

### **الحد الأقصى للدخول للعاملين بأجر لدى أجهزة الدولة**

#### **مادة (٣٤) (١)**

يتحدد صافي الدخل الشهري المنصوص عليه في القرار الجمهوري بقانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بمجموع المبالغ الصافية التي يتقاضاها العامل خلال العام الميلادي مقسوماً على اثني عشر شهراً.

ويدخل في مفهوم صافي الدخل ما يتقاضاه أي شخص من العاملين ( سواء كان العامل شاغلاً لوظيفة دائمة أو مؤقتة أو مستشاراً أو خبيراً وطنياً أو بأي صفة أخرى ) في إحدى الجهات - المنصوص عليها في المادة الثانية من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٦٥ لسنة ٢٠١٤ - من أموال الدولة أو الهيئات والشركات التابعة لها أو الشركات التي تساهم هذه الجهات في رأسمالها تحت مسمى أجر أو مرتب أو مكافأة أو حافز أو أجر إضافي أو جهود غير عادية أو بدل أو مقابل حضور جلسات مجالس إدارة أو لجان سواء في جهة عمله الأصلية أو في أية جهة أخرى.

ولا يسري حكم الفقرة السابقة على بدلات السفر ومصاريف الانتقال والإقامة المقررة لمهام محددة متى كان صرفها في حدود القواعد والنظم المعمول بها.

### **وعلى الجهات الإدارية اتباع الإجراءات التالية:**

- ١ - يتم تخصيص مجموعة عمل داخل كل وحدة حسابية بكل جهة تقوم بالتنسيق مع الإدارة المختصة (الاستحقاقات) وذلك لتحديد قيمة ما تقاضاه العامل ومصادره ونوعيته مع تحديد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للدخل.
- ٢ - يتم إخطار العامل عن طريق مجموعة العمل المشار إليها في البند السابق بقيمة المبالغ التي صرفها بالزيادة عن الحد الأقصى للدخل وذلك خلال ثلاثين يوماً من نهاية العام الميلادي التي صرفت فيه المبالغ المشار إليها.

(١) قرار جمهوري بقانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٦٥ لسنة ٢٠١٤، قرار وزير المالية رقم ٤٩٦ لسنة ٢٠١٤، منشور عام وزارة المالية رقم ١ لسنة ٢٠١٧، كتاب دوري وزارة المالية رقم ١٣٩ لسنة ٢٠١٨.

٣- يلتزم كل عامل يتم إخطاره من قبل إدارة الحسابات بتقاضيه مبالغ بالزيادة عن الحد الأقصى أن يرد تلك المبالغ إلى إدارة الحسابات خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره وفي حالة امتناعه عن رد المبلغ تقوم الجهة الإدارية التابع لها العامل باستقطاع هذا المبلغ من أية مبالغ مستحقة له لديها أو لدي أي جهة أخرى وذلك في موعد غايته نهاية شهر ديسمبر من العام التالي للعام التي صرفت فيه تلك المبالغ وذلك في حدود القواعد المقررة قانونا.

٤- تقوم الجهات الإدارية بسداد المبالغ التي نتجت عن تطبيق أحكام القرار بقانون إلى حساب الخزنة العامة حساب المبالغ الزائدة على الحد الأقصى للدخول رقم (٥-٨١٥٥٤ - ٩-٤٥٠) المفتوح بالبنك المركزي المصري باسم وزارة المالية خلال ١٠ أيام من تاريخ تحصيلها أو استقطاعها، على أن تقوم بإخطار وزارة المالية (الإدارة المختصة بقطاع مكتب وزير المالية) بكافة البيانات المتعلقة بالحد الأقصى للدخول العاملين بتلك الجهات وما تم اتخاذه من إجراءات وما تم توريده بالزيادة عن الحد الأقصى أو إخطارها بعدم تجاوز أي من العاملين بها للحد الأقصى وذلك خلال مائة يوم من انتهاء السنة الميلادية.

وتلتزم الجهات التي تؤدي مبالغ تحت أي مسمى من أموال الدولة أو من أموال الهيئات والشركات التابعة للدولة لأي شخص من العاملين المذكورين بالمادة الأولى من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى لدخول العاملين بأجر لدى أجهزة الدولة بإبلاغ الجهة التابع لها العامل بجميع المبالغ التي يتقاضاها منها في أية صورة وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ صرفها وفي حالة مخالفة ذلك يسال العامل المختص بجهة الصرف عنها تأديبيا.

وعلى مراقبي حسابات وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات التحقق من تمام إبلاغ الجهة التابع لها العامل بما تقدم.

## واجبات مندوبى الصرف

### مادة (٣٥)

يقر مندوب الصرف في نهاية كشوف المستحقات التي يرخص بصرفها بواسطته ويتعذر صرفها إلكترونيا بأسماء مستحقيها بأن الاسماء الواردة فيها صرفت لهم مستحقاتهم ووقعوا بأنفسهم أو بصموا بأختامهم وبصماتهم أو وقع وكلائهم عنهم في الخانة المخصصة لذلك أمام أسمائهم<sup>(١)</sup>.

### مادة (٣٦)

يجب على مندوب الصرف توريد ما تبقى لديه من المستحقات التي يرخص بصرفها بواسطته ويتعذر صرفها إلكترونيا بأسماء مستحقيها دون صرف حتى اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر للصرف إلى الخزينة أو إلى البنك بمقتضى حافظة التوريد (٣٧ ح.ع) أو حافظة التوريد المميكنة والمعتمدة من وزارة المالية التي يبين بها الأجور والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات التي لم تصرف لأصحابها وذلك على الحساب المختص بالوحدة الحسابية المركزية، وفي حالة التأخير بعد اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر للصرف يحصل مقابل تأخير (عن المبالغ التي لم يتم توريدها ) على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزى المصرى يتحمله مندوب الصرف.

وللسلطة المختصة النظر في الأعفاء من هذا المقابل (غرامة التأخير) إذا ثبت أن التأخير كان لعذر قهري. وفي جميع الأحوال ينبغي أن تضاف قيمة المبالغ التي يتم توريدها لحساب (دائنة - مرتجع أجور) أو (دائنة - نفقات) بحسب الأحوال .

وتصرف المستحقات المضافة لحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية بناء على طلب يقدم من صاحب الحق في الصرف.

### مادة (٣٧)

يسلم الصراف أو مندوب الصرف كشف المستحقات مع الأوراق المرفقة به إلى إدارة الحسابات بعد أن يدون عليها ملخصا بقيمة المستحقات التي صرفت لأصحابها وقيمة المستحقات التي لم تصرف وتم توريدها إلى الخزينة بمقتضى إيصال (استمارة ٣٣ ح.ع) أو إيصال التوريد المميكن والمعتمد من وزارة المالية. وعلى مسئول الأضاير بإدارة الحسابات اتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة كشوف المستحقات التي تم إصدار أمر دفع بمجموع صافي المبالغ المستحقة لعدة أفراد، مصحوبة بإيصال توريد المبالغ التي لم تصرف، وذلك في خلال عشرين يوما من تاريخ استحقاق أمر الدفع. وتراجع إدارة الحسابات هذه الكشوف ومرفقاتها من المستندات المراجعة المالية اللازمة.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ٤٧ لسنة ٢٠١٧.

## صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة

### مادة (٣٨)

وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واستثناءً من أحكام الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديد لها قرار من وزير الصحة <sup>(١)</sup> بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص أجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفي هذه الحالة الأخيرة يظل في أجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش.

ويكون مفهوم الأجر بالنسبة للعامل المريض بمرض مزمن على أساس منحه تعويض يعادل جملة الأجر الوظيفي والمكمل بالنسبة للمخاطبين بالقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ أو جملة الأجر الأساسي والأجر المتغير بالنسبة لغير المخاطبين بالقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦، وما يطرأ عليهم من تغيير.

ولا يخضع ما يتقاضاه المريض بأحد الأمراض المزمنة من جهة عمله لضريبة كسب العمل باعتبار أن هذه المبالغ تمثل تعويضاً بشرط عدم تواجد هذا العامل بعمله.

تتحمل الجهة الإدارية المختصة بصرف تعويض الأجر مصاريف انتقال المريض بوسائل الانتقال العادية من محل الإقامة إلى مكان العلاج إذا كان يقع خارج المدينة التي يقيم بها، أو بوسائل الانتقال الخاصة متى قرر الطبيب المعالج أن حالة المريض الصحية لا تسمح باستعماله وسائل الانتقال العادية.

(١) قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥ بشأن تحديد الأمراض المزمنة التي يمنح عنها المريض إجازة استثنائية بأجر كامل أو يمنح تعويضاً يعادل أجره كاملاً طوال مدة مرضه إلى أن يشفى أو تستقر حالته.



## تحويل الأجور إلى البنوك

### مادة (٣٩)

يجوز تحويل الأجور إلى البنوك المرخص لها بالعمل في جمهورية مصر العربية أو إيقاف تحويلها بموافقة هذه البنوك.

يطلب العامل تحويل أجره أو وقف تحويله إلى البنك على نموذج يرسل إلى القسم المختص بتحرير كشف الأجور في الأيام العشر الأولى من كل شهر ويعتمد هذا الطلب من رئيس الجهة مرفق به موافقة البنك.

وعلى الجهة التي يتبعها العامل الذي يطلب تحويل أجره إلى أحد البنوك أو إلغاء تحويله أن ترسل إخطارا إلى البنك بذلك موضحا به اسم العامل وصافي أجره وتاريخ التحويل أو الإلغاء، وعلى العامل الذي يرغب في تحويل أجره من بنك إلى آخر أو وقف تحويله أن يقدم طلبا بذلك مشفوعا بقبول البنك المتعامل معه وقف التحويل وموافقة البنك المطلوب تحويل الأجر عليه، ويمتنع على ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية التوقيع على أي تعهدات للبنوك .

### مادة (٤٠)

تحويل الأجر إلى أحد البنوك يعتبر بمثابة توكيل للبنك في قبض الأجر وينتهي عقد الوكالة بوفاة الموكل.

فإذا توفي العامل لا يصبح للبنك صفة في قبض أجره وبناء على ذلك إذا كانت الجهة قد حولت الأجر إلى البنك وتوفي العامل قبل حلول موعد الاستحقاق أو كان العامل قد توفي قبل ذلك ولم يبلغ خبر وفاته إلى جهة عمله إلا بعد تحويل أجره إلى البنك ففي كلتا الحالتين لا يكون للبنك صفة في قبض الأجر بطريق الوكالة عن المتوفي لسقوط وكالته بالوفاة وبذلك تكون جهة عمله قد دفعت أجره إلى غير ذي صفة وبالتالي تظل ذمتها مشغولة بما سدده للبنك خطأ، ويجب عليها أن تسترد المبلغ من البنك لتقوم بسداده إلى مستحقيه بعد وفاة العامل، ولا يجوز للبنك حجزه أو خصم شيء منه لسداد ما قد يكون العامل مدينا به للبنك، كما لا يجوز توقيع الحجز عليه من آخرين.



## الفصل الثاني

### توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم

#### مادة (٤١)

يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة على اعتمادات المكافآت الشاملة (خبراء وطنيين وأجانب) وبعد موافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري وذلك في حدود الاعتمادات المدرجة التي تسمح بالصرف خلال مدة التعاقد مع عدم الإخلال بالحد الأقصى للأجور، ولا يتم الصرف إلا في حالات التعاقد التي تمت وفقا لأحكام المادة (١٦) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ٩٦ لسنة ٢٠١٧.

ويكون التعاقد للقيام بالأعمال المؤقتة أو الموسمية خصما على اعتمادات الباب الأول من موازنة الوحدة (أجور موسميين) وعلى أن تقدم الوحدة إفاده من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالحاجة الى التعاقد، وإفادة من وزارة المالية بسماع الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض حتى نهاية العام وعلى أن لا يزيد عدد المتعاقد معهم على نسبة ٣ % من عدد المستويات الوظيفية المشغولة بالوحدة ولا يتم الصرف الا في حالات التعاقد التي تمت وفق أحكام المادة ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ١٢٥ لسنة ٢٠١٨.

لا يجوز الصرف على اعتمادات "مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداه بالباب الرابع (الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية) إلا لمن تستعين بهم الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة من العاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بعد موافقة وزير المالية، ويحظر صرف مكافآت الخبراء أو العمالة الموسمية على تلك الاعتمادات.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تزيد فترة الاستعانة عن أحد عشر شهرا خلال العام المالي الواحد.

### الفصل الثالث

#### الالتزامات التي تتحمل بها الأجور

#### تنفيذ أحكام النفقة

##### مادة (٤٢)

تسبب مدة النفقة بالتقويم الميلادي.

##### مادة (٤٣)

استثناء مما تقرره القوانين في شأن قواعد الحجز على المرتبات أو الأجور أو المعاشات وما في حكمها، يكون الحد الأقصى لما يجوز الحجز عليه منها وفاء لدين النفقة أو أجر أو ما في حكمها للزوجة المطلقة أو الأولاد أو الوالدين في حدود النسب الآتية:

أ. ٢٥ % للزوجة أو المطلقة، وتكون ٤٠ % في حالة وجود أكثر من واحدة.

ب. ٢٥ % للوالدين أو أيهما.

ت. ٣٥ % للولدين أو أقل.

ث. ٤٠ % للزوجة أو المطلقة ولولد أو إثنين والوالدين أو أيهما.

ج. ٥٠ % للزوجة أو المطلقة وأكثر من ولدين والوالدين أو أيهما.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد النسبة التي يجوز الحجز عليها عن ٥٠ % تقسم بين المستحقين بنسبة ما حكم به لكل منهم وذلك طبقاً لأحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية.

وعلى أن تتولى إدارة الشؤون القانونية بالجهة الإدارية تحديد المستحق لكل من المحكوم لهم وفقاً للحكم الصادر وفي الحدود القانونية، وتقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة بحساب قيمة النفقة المستحقة.

##### مادة (٤٤)

تضاف المبالغ المقتطعة تنفيذاً لأحكام النفقات وبالنسب المذكورة بالمادة السابقة لحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية (نفقات) لحين صرفها.

تصرف النفقات لمستحقيها وفي حالة ما إذا قام صاحب النفقة بتوسيط بنك ناصر في صرف النفقة إليه فتصرف النفقة لبنك ناصر الاجتماعي بمجرد تقديم البنك بطلب مرفق به صورة طبق الأصل معتمدة من الصورة التنفيذية للحكم أو الأمر وما يفيد تمام الإعلان للجهة الإدارية التابع لها العامل الصادر عليه الحكم في الدعوى المتعلقة بالنفقة.

لا يترتب على الإشكال المقدم من المحكوم عليه وقف إجراءات الصرف تنفيذاً للأحكام والأوامر الصادرة في هذا الشأن إلا إذا قرر قاضي التنفيذ ذلك.

يتم الصرف لبنك ناصر بموجب أمر دفع إلكتروني مرفقا به حافظة توضح أسماء المستحقين وقيمة النفقة المقررة لكل منهم وأرقام القضايا وإسم وعنوان المحكمة التي أصدرت الحكم أو الأمر وتاريخه بالنسبة لكل منهم وأسماء العاملين المحكوم عليهم ووظائفهم وجهة عملهم كما يرفق بأمر الدفع الإلكتروني إيصال استلام استمارة (١٣ ع.ج).

ويستثنى من ذلك حالات الوفاة لمستحقي النفقة حال ما إذا كان فرداً واحداً يتم إيقاف التحصيل من تاريخ الوفاة بموجب تقديم أصل شهادة الوفاة أو مستخرج منها، وتعتبر أي مبالغ خاصة بالنفقة مستحقة قبل الوفاة في حكم التركة.

### مادة (٤٥)

في حالة التزام بين الديون التي يلتزم بسدادها العاملون يراعى أن تكون الأولوية لدين نفقة الزوجة أو المطلقة، فنفقة الأولاد، فنفقة الوالدين، فنفقة الأقارب، ثم الديون الأخرى، وذلك طبقاً لأحكام المادة ٧٧ من القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية. وإذا استحال سداد الديون المستحقة للجهات التي يتبعها العاملون بسبب أداء الوظيفة بعد تنفيذ أحكام النفقات وجب الرجوع لإدارة الرأي المختصة بمجلس الدولة لاستطلاع رأيها.

### مادة (٤٦)

تصرف النفقة بموجب أمر دفع إلكتروني على رقم الحساب البنكي لمستحق الصرف أو أمر دفع على البريد المصري أو البنك بالإسم والرقم القومي بحسب الأحوال أو على البطاقات مسبقة الدفع (بنكية / بريدية) في حال سماح ذلك.

### ويلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بالآتي:

- ١- كتابة بيانات المستفيد على النحو الوارد ببطاقة الرقم القومي المرفق صورتها بإستمارة اعتماد الصرف، مع عدم إدراج أية كلمات داخل الحقل الخاص بالإسم مثل (السيدة - أو نفقة أو غيرها) عند استخراج أمر دفع إلكتروني (بريد / بنك).
- ٢- كتابة بيانات المستفيد كاملة على النحو الوارد بالمرفق لبيانات الحساب البنكي المعتمد للمستفيد مع استمارة اعتماد الصرف عند إصدار أمر دفع إلكتروني على الحساب البنكي.
- ٣- كتابة وصف دقيق لأمر الدفع يوضح بيانات النفقة في الخانة المخصصة لذلك عند انشاء أمر الدفع.

## الحجز على أجور العاملين وما في حكمها وفاءً للديون

### مادة (٤٧)

لا يجوز إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهات الإدارية والهيئات العامة الخدمية إلى العاملين المدنيين والعسكريين بصفة أجر أو راتب إضافي أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد استنزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة وذلك وفاء لما يكون مطلوباً للجهات الإدارية، بسبب يتعلق بالوظيفة أو لاسترداد ما صرف إليه بغير حق من المبالغ المذكورة أو بصفة بدل سفر أو اغتراب أو بدل تمثيل أو قيمة عهدة شخصية<sup>(١)</sup>.

على أن يراعى أحكام المواد (٤٨، ٤٩، ٥٠) من ذات اللائحة. والمقصود بربع الأجر هو ربع الأجر الشهري لا ربع ما يكون مستحقاً للعامل عن جزء من الشهر.

### مادة (٤٨)

لا يجوز توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهات المشار إليها بالفقرة الأولى من المادة السابقة للأرامل والأيتام أو لغيرهم من المستحقين بصفة معاش أو مكافأة أو حق في صندوق ادخار أو إعانة أو تأمين أو ما يماثل ذلك أو أي رصيد من هذه المبالغ إلا فيما لا يجاوز ربع الصافي، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها لهؤلاء الأشخاص من جهة الاختصاص مع مراعاة أحكام المادة رقم ١٣٣ من القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات وأحكام القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية.

### مادة (٤٩)

في حالة تخفيض أجر العامل بسبب الوقف أو الفصل في خلال الشهر أو توقيع جزاء أو منح أجازة بأجر مخفض تحسب النسب الموضحة بالمواد السابقة على صافي ما يقبضه العامل فعلاً بعد استنزال قيمة المستقطع لحساب المعاش والضرائب والدمغات.

### مادة (٥٠)

يجب أن يكون التنازل عن النفقة أو التوكيل في قبضها مصدقاً عليه من الجهة المختصة بالتوثيق.

(١) قانون ١١١ لسنة ١٩٥١ في شأن عدم جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين أو معاشاتهم أو مكافأاتهم أو حوالتهم إلا في أحوال خاصة .

**مادة (٥١)**

**لا يجوز الحجز لنفقة شرعية أو دين للحكومة أو غيرهما على:**

١ - مصروفات الانتقال التي يكون العامل قد دفعها من ماله الخاص بسبب خدمة يؤديها للحكومة والتي ترد له بموجب المستندات والكشوف التي يقدمها.

٢ - مرتبات الانتقال التي تصرف للعاملين عملاً بأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال.

٣ - مرتب النقل الذي يصرف للعاملين نظير حزم الأمتعة وحملها ونقلها ... الخ

٤ - بدل السفر سواء كان ثابتاً أو متقطعاً.

وذلك فيما عدا الحجز أو الخصم عليها لسداد المبالغ المختلصة التي يطبق بشأنها أحكام الفصل الثاني من الباب الخامس من الكتاب الثاني من ذات اللائحة.

**حوالة الأجور**

**مادة (٥٢)**

تجوز الحوالة من المبالغ الواجبة الأداء من العاملين المدنيين والعسكريين المشار إليها في المواد السابقة دون الحجز فيما لا يجاوز ربع الباقي بعد الجزء الجائز الحجز عليه طبقاً لأحكام المواد السابقة لأداء ما يكون مطلوباً للجهات الإدارية أو الجمعيات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها في البيع بالآجل للعاملين وسائر الجهات التي يجيز القانون أو التعليمات سداد مستحققاتها عن طريق الحوالة من الأجر ويشترط لصحة الحوالة أن يصدر بها إقرار مكتوب من العامل وأن تقبلها الجهة الإدارية التابع لها العامل أو التي تتولى الصرف.

ويقتصر دور الجهة الإدارية في اعتماد صحة البيانات للعامل دون امتداد ذلك إلى ضمانها في السداد بإقرار من إدارة الموارد البشرية فقط<sup>(١)</sup>.

وتحصل عمولة تحصيل بواقع ١% من مستحقات المحال التجارية (شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص وكل مؤسسة ترمي إلى الكسب التجاري)، ولا تستحق عمولة التحصيل على أقساط السلف التي تستقطع من أجور العاملين بكافة الجهات لحساب البنوك وأقساط التأمين على الحياة، على أنه بالنسبة للبنوك بما فيها بنك ناصر والبنك العقاري المصري العربي إذا زادت قيمة القرض عن مرتب شهرين أو فترة سدادها عن سنتين فتخصم عمولة ١% من جملة الأقساط.

تؤول أية مبالغ يتم تحصيلها تحت مسمى عمولة أيا كان نوعها مقررة أصلاً أو مضافة اتفاقاً إلى إيرادات الجهات الإدارية ولا يجوز تخصيص أية مبالغ منها كإثابة للعاملين أو لأي غرض آخر ولا يحول ذلك دون ملائمة إثابة العاملين على بنود الموازنة المختصة بذلك متى روى تقدير هذا الجهد أو لتحفيزهم<sup>(٢)</sup>.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ٩٢ لسنة ١٩٩٥.

(٢) كتب دورية وزارة المالية رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٢، كتاب دوري ٣ لسنة ٢٠١٦.

## أقساط التأمين على الحياة

### مادة (٥٣)

يجوز الحوالة من الأجر بقيمة أقساط التأمين على الحياة الشهرية لحساب شركات التأمين في جمهورية مصر العربية، ويتبع في ذلك الإجراءات التالية:

١ - تخطر شركة التأمين الجهة الإدارية التي يتبعها العامل بإسمه ووظيفته وقيمة القسط الشهري المتعاقد عليه والقسط الشهري المتفق على خصمه من أجر العامل وميعاد بدء سداد الأقساط، مع استيفاء رسم الدفعة على الإخطار وترفق الشركة بالإخطار إقرار موقعاً عليه من العامل بالصيغة الآتية:

"أنا الموقع على هذا.....العامل..... أقر  
بمقتضى هذا أنني قبلت خصم مبلغ..... شهرياً قيمة القسط المستحق  
لشركة..... من أجرى الشهري اعتباراً من الأجر المستحق عن  
شهر..... وسداد الأقساط للشركة المذكورة".  
كما أقر أنه لا شأن للحكومة بعقد التأمين المبرم بيني وبين الشركة ولا يمكن لي أو لورثتي بأي حال من الأحوال  
الرجوع على الحكومة بشيء من جراء هذا التأمين.

ويراعى أن يحفظ الإقرار بمعرفة الإدارة المختصة بالجهة الإدارية بملف خدمة العامل.

٢ - تخصم الجهة التي يتبعها العامل شهرياً من أجره قيمة قسط التأمين وكذلك قيمة رسم الدفعة النسبي المقرر على هذا القسط وتقوم بسداده إلى شركة التأمين وتنشئ الجهة خانة خاصة بهذا الاستقطاع في كشوف الأجور الشهرية ويؤشر في السجل ١٢٩ سايره (الخاص بالأجور) باقتطاع القسط مدة سريان وثيقة التأمين.

٣ - المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين تضاف لحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ويتم إصدار أوامر دفع إلكترونية لسدادها في الشهر التالي طبقاً للمواعيد المقررة طالما أن هذه الاستقطاعات مستحقة الصرف على أن يلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بكتابه بيانات كافيه في وصف المدفوعة عند إنشاء أمر الدفع الإلكتروني وتحرر الجهة كشفاً خاصاً من أصل وصورتين باستحقاقات كل شركة مرفقا به رقم الحساب البنكي المعتمد ويرفق الأصل مع مستند الصرف وترسل الصورة إلى الشركة المختصة مع أمر الدفع الإلكتروني المطبوع وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة الموارد البشرية مثبتاً عليها رقم القيد في (٢٢٤ ج.ع) ورقم وتاريخ أمر الدفع الإلكتروني إلى الجهة المستحقة، ويبين بالكشف المذكور مفردات المبالغ المستقطعة قرين إسم كل عامل ويطلب العدد اللازم من هذه الكشوف سائلة الذكر من شركات التأمين.

يصدر أمر دفع إلكتروني للشركة على النحو الوارد ببيان الحساب البنكي للشركة المعتمد والمرفق باستمارة اعتماد الصرف خصما على حساب الوحدة الحسابية المركزية المختصة، ويرسل نسخه من أمر الدفع بعد طباعته وتوقيعه إلى الشركة عن طريق البريد داخل مظروف موصي عليه ترفق معه (استمارة ١٣ ح.ع) وصورة من الكشف المنصوص عنه في الفقرة السابقة.

### أقساط التأمين على أمناء العهد

#### مادة (٥٤)

يسرى في شأن التأمين على أمناء العهد أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦) بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٦١) لسنة ٢٠١٧ بإعادة تنظيم صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية وفقا للضوابط والشروط والأحكام المنصوص عليها في لائحة الصندوق، وأيضا قرار السيد وزير الاستثمار رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية على النحو الموضح تفصيلا بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.

#### مادة (٥٥)

يكون مديرو المخازن والموارد البشرية والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام لائحة الصندوق المشار إليه مسئولين عن تطبيق أحكامها كلاً في حدود اختصاصه. ويعهد الى المراجعين بالهيئة العامة لخدمات الحكومة ومفتشي وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات متابعة قيام هذه الجهات سداد أقساط التأمين المستحقة للصندوق وتقوم هذه الأجهزة بإبلاغ الجهات الإدارية المعنية والصندوق بأي تقصير في سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.



## الفصل الرابع

### حقوق العاملين عند الوفاة

#### مادة (٥٦)

عند وفاة المؤمن عليه تستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة<sup>(١)</sup>، وتقدر المنحة بالأجر المستحق عن شهر الوفاة. ويكون الأجر بالنسبة للمخاطبين بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ هو كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته من أجر وظيفي وأجر مكمل ولغير المخاطبين بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته من الأجر الأساسي والأجور المتغيرة كالبدلات والحوافز والعلاوات الاجتماعية بأنواعها وما في حكمها.

#### ويراعى عند صرف منحة الوفاة الآتي:

- ١ - لا يخصم من المنحة اشتراكات التأمين الاجتماعي أو الضرائب أو أي استقطاعات أخرى.
- ٢ - يتم صرف المنحة دفعة واحدة.
- ٣ - لا تسقط المنحة حق المؤمن عليه في أجر أيام العمل خلال شهر الوفاة. وتلتزم بسداد المنحة الجهة التي كانت تصرف الأجر للمؤمن عليه قبل وفاته.

#### مادة (٥٧)

تعتبر المبالغ المستحقة للعامل قبل شهر الوفاة تركة توزع على ورثته الشرعيين.

#### مادة (٥٨)

تُصرف منحة الوفاة والأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة لمستحقي المعاش بنسبة النصيب المستحق لكل منهم، فإذا لم يوجد سوى مستحق واحد أدت إليه تلك المبالغ بالكامل<sup>(٢)</sup>.

ولا تستحق المنحة في حالة عدم وجود مستحقين للمعاش، وتلتزم إدارة الموارد البشرية بأن ترفق باستمارة اعتماد الصرف، خطاب معتمد من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية بتحديد أنصبة مستحقي المعاش.

(١) المادة ٦٩ من القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية.

(٢) المادة ٣٣ من القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ الخاص بالتأمينات الاجتماعية والمعاشات.



**مادة (٥٩)**

إذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين من الأجر الأساسي والأجور المتغيرة وذلك لغير المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، وأن يتم صرف شهرين من الأجر الوظيفي والمكمل (الأجر الشامل) للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، وذلك لمواجهة نفقات الجنازة للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات وعلى أن يقوم المستحق بكتابة إقرار شخصي على مسئولية موقع الإقرار<sup>(١)</sup>.

وتراعي أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال بشأن نقل جثامين العاملين المتوفين من الجهة التي يعملون فيها إلى الجهة التي ترغب أسرهم دفنهم فيها (المواد من ١ إلى ٧٧ من لائحة بدل السفر).

(١) قرار وزير المالية رقم ٩٩ لسنة ٢٠٢٠.

## الفصل الخامس

### الصرف في خصائص النشاط الجاري

#### مادة (٦٠)

يجوز انتفاع العاملين المدنيين بالدولة بالمساكن الملحقة بالمرافق والمنشآت الحكومية، طبقاً لما تقتضي به القوانين والقرارات واللوائح الصادرة في هذا الشأن وتتبع القواعد التالية:

١- يتم حجز الوحدات السكنية الموجودة بكل وزارة والمخصصة لإقامة العاملين فيها أو الملحقة بمبانيها وما تشتمل عليه في سجلات تعقد لهذا الغرض ويتم شغل العامل الوحدة السكنية بقرار من الجهة التي يتبعها تحدد فيه معاملته المالية ونسبة الخصم من أجره وما إذا كان ممن تقتضي مصلحة العمل إقامته فيها أو ممن يشغلها بالترخيص.

٢- يلتزم شاغل الوحدة السكنية بإيجار المثل فيما لا يجاوز ١٠% من الأجر الأصلي إذا كان ممن تقتضي مصلحة العمل إقامته فيها وبما لا يجاوز ١٥% من هذا الأجر إذا كان مرخصاً له السكن بها.

٣- يتم تركيب عدادات مياه وإنارة في الوحدات السكنية إذا كانت مستقلة ويحاسب المنتفع على أساس الاستهلاك الفعلي دون أن تتحمل الدولة أية أعباء نظير هذا الاستهلاك.

أما الوحدات السكنية غير المستقلة فتركب بها عدادات كلما أمكن ذلك فإن تعذر يحاسب المنتفع طبقاً للطريقة المتبعة في المرفق ذاته أو بعد الرجوع للجهة القائمة على إدارته لبيان أساس المحاسبة. وبالنسبة للوحدات السكنية التي يشغلها أكثر من منتفع تركب بها عدادات ويتم المحاسبة على أساس الاستهلاك الفعلي موزعة بنسبة شاغلي المسكن فإن تعذر تركيب عدادات فيتم المحاسبة على الأساس الموضح في الفقرة السابقة ثم توزع قيمة الاستهلاك بنسبة شاغلي الوحدة.

٤- يجوز للوزير المختص إعفاء العاملين الذين تقتضي مصلحة العمل إقامتهم بالمسكن من مقابل الانتفاع بالوحدة السكنية ومن مقابل استهلاك النور والمياه وغير ذلك بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية وذلك في الحالات الآتية:

أ. إذا كانت الوحدة السكنية أعدت لترغيب العاملين في العمل بجهات معينة.

ب. إذا كانت الوحدة السكنية ببلد ناء أو لا يتوفر فيه وسائل المعيشة المعتادة.

ج. عند عدم وجود مساكن حكومية صالحة للإقامة فيها.

- ٥- لا يجوز الجمع بين الإعفاء المنصوص عليه بالبند السابق والبدل النقدي المقرر للسكن ويعطى المنتفع الذي زال سبب انتفاعه لأي سبب من الأسباب مهلة لا تتجاوز ستة شهور لإخلاء الوحدة السكنية التي يشغلها.
- ٦- لا تسري هذه الأحكام على الخاضعين لأحكام القرار الجمهوري رقم ١٩٦ لسنة ١٩٥٨ بلائحة شروط الخدمة في وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي.
- ٧- العاملون الذين يرخص لهم باستعمال الاستراحات مؤقتا لسكنهم الخاص يطالبون بقيمة إيجار تعادل ثلث بدل السفر الذي كان يخصم فيما لو ندبوا بمأمورية ونزلوا فيها.

### الجرائد والمجلات

#### مادة (٦١)

يقتصر الإشتراك في جريدة (جريدة او جريدتين فقط)<sup>(١)</sup> أو مجلة واحدة على نسخة واحدة لكل جهة إدارية، وللمدير المالي أو المراقب المالي المختص أن يرخص بالإشتراك في أكثر من نسخة بشرط وجود اعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز والتثبت من أن حاجة العمل تتطلب ذلك.

ويستثنى من هذا الحكم ما يلزم للأجهزة الحكومية من المجلات العلمية المتخصصة وإذا كانت الاشتراكات في الجرائد والمجلات وما إليها تتداخل في سنتين ماليتين فإنه يخصم بكامل الإشتراك على موازنة السنة المالية التي يتم فيها سداد القيمة.

#### مادة (٦٢)

يجب عدم التعاقد مع ممثلي أي جريدة أو مجلة تصدر في الخارج لنشر ملحقات أو إعداد خاصة عن مصر على نفقة الحكومة أو بمنحها أي إعانة إلا بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء.

#### مادة (٦٣)

يأذن الوزير المختص بنشر المقالات الخاصة بالدعاية لمصر في الصحف الأجنبية وبشراء ما يلزم لوزارته من الإعداد في حدود الاعتمادات المدرجة لها.

#### مادة (٦٤)

يجب مراعاة الاقتصاد التام في شراء النسخ من الأدلة المصرية وغيرها من الأدلة والتي لها ارتباط وثيق بطبيعة نشاط الجهة.

ويجب الحصول على ترخيص من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي للوزارة في حالة الحاجة إلى شراء أكثر من نسخة من كل دليل لكل جهة.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

## النشر

### مادة (٦٥)

يكون النشر لتدبير الإحتياجات اللازمة للجهة الإدارية طبقا للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة، وتنشر الإعلانات المتعلقة بالجهات الإدارية بالوقائع المصرية.

### مادة (٦٦)

يكون النشر عن العمليات التي يتم طرحها بجميع طرق التعاقد المنصوص عليها بالمادة (٧) من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة على بوابة التعاقدات العامة، عدا العمليات التي تتطلب اعتبارات الأمن القومي عدم النشر عنها وفقا لما تقدره السلطة المختصة<sup>(١)</sup>. وفي حالة التعاقد عن طريق المناقصة العامة أو الممارسة العامة الداخلية أو المزايدة العلنية العامة أو المزايدة بالمظاريف المغلقة، فيجب الإعلان مرة واحدة بإحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار، ويكون الإعلان عن المناقصة العامة والممارسة العامة الخارجية مرة واحدة بإحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار، وبإحدى الصحف الدولية والإعلام عنها من خلال السفارات والقنصليات.

### مادة (٦٧)

عند نشر الإعلانات في الصحف المحلية يجب على الجهات الإدارية مراعاة التعليمات التي تصدرها الهيئة العامة للاستعلامات.

وفي حالة النشر عن بيع المنقول المحجوز عليه قضائيا يتم ذلك بمعرفة هيئة قضايا الدولة.

وتقيد تكلفة النشر بحسابي الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من المدين.

ويحظر على كافة الجهات نشر التهاني أو التعازي في المناسبات المختلفة وكل ما من شأنه الإعلام عن الأشخاص المسؤولين بالجهات المشار إليها في هذه المادة أو الجهات التابعة لها أو التي تشرف عليها أو تساهم فيها، سواء كان ذلك في شكل إعلانات مدفوعة الأجر أو غيرها، وسواء كان ذلك في الصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى<sup>(٢)</sup>.

### مادة (٦٨)

جميع النفقات الخاصة بنشر الإعلانات تدفعها الجهات الإدارية طالبة النشر بالخصم على الاعتماد المدرج في موازنتها لهذا الغرض.

(١) المادة رقم ٢٠ من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة.

(٢) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بتحقيق الانضباط المالي والإداري ورفع كفاءة الاتفاق الحكومي.

### مادة (٦٩)

يجب أن تكون صيغة الإعلان موجزة بقدر الإمكان، وأن يكون الإعلان لغرض مفيد للجهة الإدارية يتعلق بتحديد أهدافها.

ويراعى عند نشر الإعلانات في الجرائد عدم ذكر العناوين والرؤوس التي لا ضرورة لها، وعدم طبعها ببنط أكبر من البنط المعتاد، وعدم ترك مسافات كبيرة بين كلمات الإعلان أي أن يكون طبع هذه الإعلانات بالنظام المتبع في طبع موضوعات الجريدة، للوصول إلى أقل حجم مناسب وينبغي فحص هذه الإعلانات والتأكد من ذلك عند مراجعة فواتير الجرائد قبل صرف قيمتها، توخياً للاقتصاد في نفقات النشر، وعند النشر في الجرائد المحلية عن مناقصات ومزايدات من نوع واحد في تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة يراعى إدماج كافة المناقصات أو المزايدات في إعلان واحد وإذا كان لكل مناقصة أو مزايدة اشتراطات خاصة أو ميعاد مختلف لقبول واستلام العطاءات، فيمكن بيان ذلك قرينها في الإعلان، دون الحاجة إلى نشر إعلان مستقل عن كل منها.

### البرق

### مادة (٧٠)

يجب على رؤساء الجهات مراعاة عدم إرسال برقيات إلا في المسائل الهامة والعاجلة وعند الضرورة على أن تكتب البرقيات بكل اختصار.

### مادة (٧١)

الإشارات البرقية المرسلة إلى العاملين الموجودين في مرور يجب أن يكتب عليها بعد العنوان التأشير الآتي: "يتبع المرسل إليه".

### مادة (٧٢)

كافة الإشارات البرقية وبصفة خاصة ما يرسل منها في صرف نقود أو تراخيص مالية يجب أن تؤيد بخطابات رسمية في نفس يوم إرسال تلك البرقيات. وعلى الجهات الإدارية المرسل إليها الإشارات المذكورة أن ترسل الرد برقياً للجهة المرسلة بما يفيد التنفيذ، كلما تطلب الأمر ذلك.

### مادة (٧٣)

تسدد الجهات الإدارية أجور البرقيات نقداً من السلفة المستديمة مهما كانت قيمتها وسواء كان ذلك داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها وأن تخصم قيمة ما يخص الجهة الإدارية منها على موازنتها.

### مادة (٧٤)

ما يصرف من أجور البرقيات الصادرة يؤيد بموجب الإيصالات المعطاة من مكاتب البريد ويجب أن يرفق بمستندات الصرف صورة الإشارة البرقية.

### مادة (٧٥)

يحظر صرف قيمة برقيات التهاني والتعازي التي يرسلها رؤساء الجهات أو العاملون بها بصفته الشخصية أو نيابة عن الجهات الإدارية التي يتبعونها.

### الماتف

### مادة (٧٦)

يحظر تركيب الخطوط التليفونية المصحوبة بخاصية النداء الآلي أو التليفون المحمول أو الدولي الا بموافقة الوزير المختص بالجهة وللضرورة الحتمية بمقتضيات العمل لا غير<sup>(١)</sup>.

### مادة (٧٧)

لا يجوز تركيب تليفونات بالمنازل على حساب الجهات الإدارية أو تحويل التليفونات المنزلية إلى تليفونات حكومية، وتحمل الجهات الإدارية بقيمة المكالمات المحلية الزائدة الصادرة من التليفونات المركبة بمنازل الوزراء ومن في حكمهم بدون حد أقصى.

### مادة (٧٨)

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

### مادة (٧٩)

تسدد الجهات الإدارية مطالبات الشركة المصرية للاتصالات في المواعيد التي تحددها الهيئة.

### مادة (٨٠)

تتحمل موازنة الجهة الإدارية المكالمات التليفونية الداخلية الزائدة على عدد المكالمات التي يشملها الاشتراك العادي والصادرة من تليفونات مركبة بمكاتب الحكومة بشرط أن تكون في الأغراض المصلحية المخصصة لها.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

### مادة (٨١)

كل جهة مسئولة عن مراجعة المكالمات التليفونية الخاصة بها سواء كانت داخلية أو خارجية والتأشير على مطالبة الشركة بما يفيد الإقرار بأنها تمت لأعمال مصلحة ويحظر قطعياً استخدام التليفونات الحكومية في مكالمات لا تخص العمل ويقع على من في حوزته التليفون مسئولية مخالفة ذلك مع تحميله بقيمة المكالمات التي لا تخص العمل.

### مادة (٨٢)

في حالة التأكد من صحة المطالبات أو الفواتير ترسل بعد اعتمادها وفق الاستمارة رقم (٥٠ ع.ج) إلى إدارة الحسابات أما في حالة وجود فروق أو خلافات فيجب مراجعة فرع الشركة المختص قبل الصرف.

### مادة (٨٣)

يراعي إخطار الشركة المصرية للاتصالات في حينه عن كل تغيرات بإسم الجهة الإدارية المستخدمة للتليفون أو أي بيانات أخرى قد يترتب على عدم الإخطار بها خطأ في المطالبة.

### مادة (٨٤)

تعطى الشركة المصرية للاتصالات البيانات التي تطلب منها عن المكالمات التليفونية الخارجية الصادرة من مكاتب الجهات الإدارية نظير الرسوم التي تقررها الشركة. وعند مطالبة الشركة المصرية للاتصالات الجهة المختصة بهذه الرسوم يجب على الجهة الإدارية أن تحصلها من العامل المرخص له بالمخابرات الخارجية إذا كان قد تسبب في عدم قيد تفصيلات كل مكاملة في السجل الخاص بذلك.

## الانتقال ونقل الأمتعة

### مادة (٨٥)

يكون الانتقال ونقل الأمتعة في الأعمال المصلحية بالسكك الحديدية أو السيارات أو البواخر أو الطائرات وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال ويقوم العامل المكلف بمأمورية مصلحة بسداد قيمة تذاكر السفر طبقا للتعريفات المقررة على أن يسترد ما دفعه ثمنا لتذاكر سفره بالدرجة التي يحق له السفر بها بعد عودته من المأمورية دون حاجة إلى تقديم شهادة من السكك الحديدية أو مكاتب اشتراكات الأتوبيس. كما تتحمل الجهة الإدارية بقيمة الضريبة على القيمة المضافة المقررة على التذكرة، وبقيمة الوجبة الغذائية في حالة السفر الفعلي أو المأمورية المصلحية<sup>(١)</sup>.

وبالنسبة للقوات المسلحة فيتم إتباع القواعد المتفق عليها مع الهيئة القومية للسكك الحديدية. ويجوز أن يدفع للعامل قيمة تذاكر السفر للمأموريات المصلحية طبقا للتعريفات المقررة كسلفة مؤقتة مقدمة ترخص بها السلطة المختصة للجهة الإدارية التابع لها العامل وعلى مسئوليتها من حيث الترخيص والتأكد من القيام بالمأمورية وصحتها.

### مادة (٨٦)

يقدم العامل عند عودته من المأمورية استمارة (٥١ ع.ح) معتمدة من الجهة الإدارية المسئولة عن قيامه بالمأمورية لاسترداد ما سبق دفعه ثمنا لتذاكر السفر وذلك في المواعيد المقررة بلائحة بدل السفر. وفي حالة صرف سلفة مؤقتة على ذمة هذه المأمورية فيجب على من صرفت باسمه هذه السلفة أن يقدم مستندات تسويتها في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء المأمورية، وفي حالة عدم تقديم مستندات خلال هذه المهلة يتحمل مقابل تأخير على أساس سعر الإقراض المعلن بمعرفة البنك المركزي المصري ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد لتوريد باقي السلفة حتى تاريخ السداد مع عدم الإخلال بحق الإدارة في مساءلة العامل إدارياً.

### مادة (٨٧)

المأموريات التي تقع بين سنتين ماليتين متداخلتين وصرفت عنها سلفة مؤقتة تحمل بها السنة المالية التي صرفت فيها تلك السلفة.

### مادة (٨٨)

العاملون المنقولون من جهة إلى أخرى تتحمل الجهة المنقول إليها العامل بنفقات سفره.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٢٦ لسنة ٢٠١٣ بتعديل احكام لائحة بدل السفر.



### مادة (٨٩)

يصرف للعامل الذي انتهت خدمته لأسباب غير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبي قيمة نفقات انتقاله وعائلته ومتاعه المستحقة له وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال بعد تقديم المستندات الدالة على الصرف في ميعاد غايته نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه إنهاء خدمته.

### مادة (٩٠)

يصرف المقابل النقدي المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٦١ لسنة ١٩٧٦ المعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥١٧ لسنة ٢٠١٩ إلى العاملين بالمناطق النائية على أساس ثلاثة أفراد للأسرة كحد أقصى بما فيهم العامل.

وإذا لم توجد للعامل زوجة أو أولاد يحل محلهم من يعوله العامل إعالة كاملة بأولوية درجة القرابة شريطة عدم الجمع بين الميزة المقررة له في هذا المقابل والميزة المقررة لعامل آخر بصفته من أسرته التي يعولها. أما في حالة وجود زوجة عاملة فتستحق صرف المقابل النقدي من جهة عملها بخلاف ما يصرفه الزوج بحد أقصى ثلاثة أفراد من بينهم العامل نفسه ولكن بشرط ألا يتم الجمع بين الميزة المقررة لها وتلك المقررة لزوجها.

وعلى أن يكون هذا المقابل معادلا فقط لثمن تذكرة سفر العامل وأسرته، بالدرجة المقررة من الجهة التي يعمل بها العامل إلى القاهرة، دون أية إضافات مما يتم تحميلها على التذكرة، ويعد من هذه الإضافات قيمة الضريبة على القيمة المضافة، وقيمة الوجبة الغذائية، وقيمة التأمين الإجباري. ويجوز للعامل الذي لا يرغب في صرف المقابل النقدي استرداد قيمة تذاكر السفر بالدرجة المقررة له ولأفراد أسرته مقابل الشهادات التي يحصل عليها من الهيئة القومية للسكك الحديدية عن طريق محطة القيام.

### مادة (٩١)

يجوز استعمال الطائرات في المهام المصلحية العاجلة وفي نقل المهمات الخاصة داخل البلاد على طائرات مصر للطيران بموافقة رئيس الجهة الإدارية المختصة<sup>(١)</sup>.

(١) المادة رقم ٦١ من لائحة بدل السفر الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاتها.

### مادة (٩٢)

تحاسب مصر للطيران على ثمن تذاكر السفر أولاً بأول بقيمتها الرسمية مستنزلاً منها الخفض المقرر وقدره ١٠ % علاوة على الخفض المقرر على تذاكر الذهاب والإياب بالخصم من المبالغ المدفوعة مقدماً وذلك بالنسبة للرحلات الخارجية، أما الرحلات الداخلية فلا يسرى عليها الخفض المقرر وقدره ١٠ %، كما تحاسب مصر للطيران على مستندات الشحن أولاً بأول بقيمتها الرسمية مستنزلاً منها الخفض المقرر وقدره ٥ % وذلك بالنسبة لصادرات الحكومة من المنتجات المصرية.

كما تمنح مصر للطيران أصحاب المعاشات تخفيضاً قدره (٥ %) من أسعار السفر المطبقة على الرحلات الدولية، (١٠ %) من أسعار السفر المطبقة على الرحلات الداخلية.

### مادة (٩٣)

للووزير والمحافظ سلطة الموافقة على سفر العاملين التابعين له في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية بالدرجة السياحية.

ويكون سفر الوزراء والمحافظين ورؤساء الجامعات في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية بالدرجة الأولى.

ويجب أن يكون سفر العاملين بالدولة ومبعوثيها وجميع من يسافر على نفقة الدولة في المهام الرسمية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز استخدام الطيران الأجنبي فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون استخراج تذاكر السفر في هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة.

وتقوم الجهات الإدارية بسداد قيمة تذاكر السفر ومستندات الشحن والتأمين مقدماً لحساب أي من شركة مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة دون توسيط أي طرف.

### مادة (٩٤)

تذاكر السفر بالطائرات أو نقل العفش الزائد تعتبر عهدة طرف العاملين، وبعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله يقدم ما تبقى منها حتى لو كان كعب التذكرة فقط إلى الجهة التي تحملت بقيمتها أو ترفق بالاستمارة (٥١.ع.ح) عند تقديمها لمراجعتها على خط السير وتحديد فئة بدل السفر المقررة وتعامل تذاكر السفر بالبواخر بنفس المعاملة.

## متنوعات من الصرف

### مادة (٩٥)

يوضع الاعتماد المخصص للنفقات السرية المدرج بموازنة الجهة تحت تصرف الوزير أو رئيس الجهة الإدارية المختص ولا يجوز استعمال الاعتماد المذكور في غير الغرض المخصص له كما أنه لا يجوز الخصم عليه بمصروفات يعود خصمها على اعتمادات معينة في موازنة الوزارة.

تعتمد المبالغ التي تخصم على بند النفقات السرية من الوزير شخصياً أو رئيس الجهة أو ممن يقوم بعملهما في حالة غيابهما ويجب أن توضع المبالغ التي تخصص لهذه الأغراض في خزينة مستقلة في عهدة مسئول.

### مادة (٩٦) (١)

١. الالتزام بتوريد كافة المبالغ التي تستقطع من جملة إيرادات الصناديق والحسابات الخاصة الشهرية طبقاً للنسب المقررة ما لم تكن لوائحها المعتمدة تنص على نسبة أعلى من ذلك إلى الخزنة العامة في المواعيد المحددة قانوناً وعلى السلطة المختصة بكل جهة اتخاذ الإجراءات القانونية الرادعة حال الإخلال بما تقدم.
٢. تلتزم كافة الجهات بعدم فتح حسابات تخص الصناديق والحسابات الخاصة خارج نطاق حساب الخزنة الموحد بالبنك المركزي المصري ما لم يكن قد صدر لها تراخيص بذلك، كما تلتزم باتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد لوائحها المالية من وزارة المالية.
٣. تحديد المسؤولية عن عدم سلامة بعض التصرفات والقرارات الإدارية التي تؤدي إلى صدور أحكام قضائية ضد الجهات وما يستتبعه من تحملها لمصروفات تنفيذ الأحكام والغرامات والتعويضات مع تحميل المسؤولين عن مراجعة أحقية المستفيدين قيمة المبالغ المنصرفة حال ثبوت عدم أحقية الصادر لصالحهم الأحكام.
٤. استيفاء الطلبات المالية التي تقدم إلى وزارة المالية بشكل متكامل قبل إرسالها إلى الوزارة، على أن تتضمن تلك الطلبات كافة البيانات والمبررات والمستندات المرتبطة بطلبها، وعلى أن يتم مراجعتها بكل دقة واعتمادها من قبل ممثلي وزارة المالية والمسؤولين الماليين بالجهات الإدارية، وذلك بغرض تبسيط الإجراءات وسرعة البت واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٥. ربط صرف الأغذية المدرسية للطلبة بكشوف الحضور والانصراف اليومية بما يضمن صرف التغذية المدرسية وفق إعداد الحضور الفعلية دون زيادة.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

٦. الحد من الصرف على الأدوات الكتابية والمكتبية ونفقات الطبع وشراء الكتب والمجلات والجرائد.
٧. التحول لتبادل المكاتبات داخل الجهة الإدارية الواحدة إلكترونياً ما أمكن ذلك توفيراً للأدوات الكتابية وكذا الحد من استخدام نوعية الورق الفاخر.
٨. الحد من الصرف على نفقات الضيافة والعلاقات العامة والحفلات والاستقبال سواء في المؤتمرات أو الندوات والدورات التدريبية.
٩. على جميع الجهات استطلاع رأى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بشأن المواصفات الفنية قبل التعاقد على شراء أجهزة حاسب آلي يزيد عددها على ٥٠٠ (خمسمائة) جهاز على أن تقوم وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بموافاة الجهة بالرأي خلال أسبوع حد أقصى.

### مادة (٩٧)

تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية قيمة المطالبات الخاصة باستهلاك التيار الكهربائي على تعريفه الأسعار المقررة للجهات الإدارية.

### ويراعى إتباع النظام الآتي:

- يخصص بالشئون الإدارية سجل لكل عداد يوضح به رقم العداد والأمبير والفولت وآخر قراءة تم صرف قيمتها ورقم وتاريخ وسيلة السداد وكمية الاستهلاك والقراءة الشهرية.
- الحصول على إقرار من العامل الذي بعهدته هذا السجل على المطالبات بما يفيد صحتها ومراجعتها على قراءة العدادات، أما بالنسبة للعداد مسبق الدفع فيوضح بالسجل الرصيد المتبقي لاتخاذ إجراءات إعادة الشحن مرة أخرى عن طريق طلب يقدم للشئون المالية والإدارية بوقت كاف.
- ويتبع نفس النظام بالنسبة لمطابقات استهلاك المياه.

### مادة (٩٨)

يجوز صرف ثمن ألواح الزجاج التي تتركب بدل الألواح التي تكسر بشرط مراعاة الآتي:

- ١- إذا كسر لوح من الزجاج وكان في أحد المكاتب، فإن العاملين الذين يشغلون هذا المكتب يكونوا مسئولين عن تكاليف استبدال اللوح المكسور ما لم تبلغ الواقعة مع توضيح سبب الكسر لرئيس الجهة الإدارية المختص في خلال ٢٤ ساعة من وقت حدوث الكسر.
- ٢- إذا كان لوح الزجاج في أحد الممرات فإن معاون الخدمة المختص يكون هو المسئول مالم يبلغ أمر الكسر لرئيس الجهة الإدارية في خلال ٢٤ ساعة.
- ٣- تتخذ إجراءات تحصيل نفقات تركيب بدل الزجاج المكسور من المشرف المسئول إذا ثبت إهماله أو إهمال أحد مروضيه وإلا فتخصم على جانب الحكومة وطبقاً لأحكام لائحة المخازن وفقاً للسلطات المقررة بها.

### مادة (٩٩)

يجوز للجهة الإدارية بعد موافقه المراقب المالي للوزارة أو مدير المديرية المالية بالمحافظة خصم أو تسويه مبالغ بدون مستندات على بنود الموازنة العامة للدولة بمقتضى إقرار من المختص ومعتمد من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه بالصرف في الاغراض المخصصة طبقاً للحدود المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية<sup>(١)</sup>.

### مادة (١٠٠)

تتحمل الحكومة ثمن ما قد يشتري للمكاتب من الأثاث المكتبي والثلاجات والمراوح الكهربائية وأجهزة التكييف وما يماثلها وكذلك الأصناف المستعملة بمنازل الاستراحة بشرط موافقة وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) وبشرط وجود الاعتماد المخصص لهذا الغرض.

ويكون الشراء من الإنتاج المحلي ودون النص في المواصفة الفنية على ما يحول دون شراء المنتج المحلي وفي حدود الاعتمادات المخصصة دون طلب أي زيادة في اعتمادات الموازنة ويسرى ذلك بصفة خاصة على المركبات والموتوسيكلات والأثاث بما في ذلك الأثاث اللازم للمدارس والمعاهد والجامعات وأجهزة الحاسب الآلي وأجهزة التكييف اللازمة لها وأجهزة الوقاية من الحريق والمعدات المكتبية اللازمة للعمل ومعدات وآلات التصوير.

ولا يسمح بالشراء من الإنتاج غير المحلي إلا بعد الرجوع للهيئة العامة للتنمية الصناعية ووزارة الإنتاج الحربي للتأكد من عدم وجود المنتج المحلي أو منتج محلي بديل، على أن يكون شراء تلك الأصناف من غير الإنتاج المحلي بموافقة الوزير المختص.

على أن يراعى أحكام التأشير العامة والخاصة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة.

### مادة (١٠١)

لا يؤمن على ممتلكات الحكومة ومشترياتها.

ويستثنى من ذلك المهمات والأدوات التي يرى الوزير المختص ظروف خاصة التأمين عليها، كما يستثنى التأمين ضد الأخطار التي تلحق بالغير من جراء النقل المكاني .

### مادة (١٠٢)

يخصم المسدد مقابل قيمة عدادات الكهرباء والمياه وغيرها على نوع مواد ومهمات متنوعة بالبواب الثاني أو الباب السادس حسب الأحوال في حالة إفادة الجهة المسدد لها المبالغ لعدم ردها عند انتهاء الغرض منها. وفي جميع الأحوال تضاف هذه الأصناف إلى عهدة المخازن ويتبع بشأنها الإجراءات المخزنية.

(١) المادة ٣٤ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

### مادة (١٠٣)

تكون الهدايا التي تقدم للوفود والشخصيات الرسمية التي تمثل الدول المختلفة عند زيارتها لجمهوريه مصر العربية وكذلك الهدايا التي تحملها الوفود والشخصيات الرسمية عند سفرها للخارج لتقديمها للرسميين بالدول التي تقوم بزيارتها ذات قيمة رمزية وفي حدود مبلغ ١٠٠ جنيه سنويا المسموح به لكل وزير.

أما الإهداءات التي تزيد على هذا القدر فيجب موافقة الوزير المختص أولاً على قيمتها قبل عرضها على اللجنة المالية بقطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية وقبل تقديمها بوقت كاف حتى يتسنى للجنة المالية البت فيها على أن يصدر بها قرار من رئيس الوزراء وفقاً لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨.

وتعتبر الإهداءات التي تتم قبل موافقة اللجنة المالية ثم يطلب منها إقرارها مخالفه لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وبالتالي لا تملك اللجنة المالية النظر فيها طبقاً لأحكامه وتحمل الجهة مسئولية هذا التصرف وفقاً لما استقر عليه رأى مجلس الدولة.

كما يحظر على الجهات تقديم أو قبول الهدايا العينية أو تبادل الهدايا فيما بينهم خلال المناسبات المختلفة سواء كانت من مال خاص أو عام.

كما يحظر على تلك الجهات تقديم المزايا العينية للعاملين بها، والتي لا ترتبط بأي حال من الأحوال بأداء هؤلاء العاملين أعمالهم في تلك الجهات وليست من مستلزمات تلك الأعمال<sup>(١)</sup>.

### مادة (١٠٤)

يخصم على اعتمادات الباب الثاني "شراء السلع والخدمات" المختصة لصيانة الأصول، في الحالات التالية<sup>(٢)</sup>:

١. تكلفة كل ما يستخدم من مواد ومهمات وقطع غيار طالما كان الغرض من إنفاقها المحافظة على كفاءة استعمال هذه الأصول وكفاءتها الإنتاجية.
٢. نفقات التحسين والتجديد للمباني القائمة فعلاً كالبياض وتغيير التركيبات الصحية أو الكهربائية أو التعديلات البسيطة في المباني كإنشاء قواطع أو تعلية سور أو ترميم للمبني أو تعديل في تقسيم الحجرات... الخ.

وفي الحالات التي تجاوزت تكاليف صيانة المعدة أو الآلة وغيرها عن نسبة (٥٠%) من قيمتها السوقية تلتزم الجهة قبل اتخاذ أية إجراءات بشأنها إعداد دراسة تحليلية تعرضها على السلطة المختصة تتضمن طبيعة المنقول أو المعدة أو الآلة أو غير ذلك وحالتها، تاريخ شرائها أو اقتناءها، طبيعة استخدامها، معدلات تشغيلها المستقبلية واستهلاكها، القيمة السوقية لاستبدالها، وما انتهى إليه من توصيات إما بإجراء الصيانة أو الإحلال أو التكهين، أو غير ذلك، وعلى السلطة المختصة أعمال شئونها في هذا الشأن<sup>(٣)</sup>.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠، وكتاب دوري وزارة المالية رقم ١٠٤ لسنة ٢٠١٨.

(٢) كتاب دوري ٧٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن ما يخصم على الاعتمادات الجارية والاستثمارية.

(٣) منشور وزير المالية رقم ٢ لسنة ٢٠٢٠.

### مادة (١٠٥)

يتم تحميل قيمة السلعة أو الخدمة المشتراة ضريبة القيمة المضافة المستحقة عليها والخصم بكامل القيمة على البنود المختصة بالباب الثاني شراء السلع والخدمات بموازنة الجهة الإدارية، على النحو التالي<sup>(١)</sup>:

١. الخصم بكامل قيمة السلعة أو الخدمة المشتراة شاملة ضريبة القيمة المضافة في حالة الشراء المحلي على اعتمادات البنود المختصة بالباب الثاني "شراء السلع والخدمات".

٢. الخصم بقيمة السلعة أو الخدمة فقط دون قيمة الرسوم والضرائب في حالة الاستيراد المباشر على اعتمادات البنود المختصة بالباب الثاني "شراء السلع والخدمات" على أن يتم الخصم بقيمة الرسوم والضرائب الأخرى على بند ضرائب ورسوم بالباب الخامس "المصروفات الأخرى".

على أن يتم تحميل قيمة الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة القيمة المضافة وأية رسوم أخرى على مكونات الاستثمار ضمن اعتمادات الباب السادس في حالة الخصم على شراء الأصول غير المالية.

### المواد البترولية

### مادة (١٠٦)

بشأن تنظيم تعامل الجهات الحكومية مع شركتي تسويق البترول (الجمعية التعاونية للبترول - مصر للبترول) عن مسحوباتها من المواد البترولية<sup>(٢)</sup> يتم إتباع القواعد والتعليمات الآتية:

- أولاً: بالنسبة لتوريدات الوقود والزيوت وخلافه للمحطات والمخازن والمستودعات بمقار الجهات الحكومية (الشحنات الكاملة):

(١) لا يجوز طلب توريد أي كمية إلا بعد الارتباط على قيمتها على البند المختص ويشترط لصحة التوريد من جانب شركة التسويق أن يكون تنفيذاً لأمر توريد مكتوب ومرقم تحدد فيه مدة التوريد القصوى والكمية وأنواع المنتجات وقيمتها ورقم الارتباط وقيمتها وتاريخه.

(٢) تتضمن الفواتير الصادرة من شركتي التسويق بيانات أمر التوريد وتتخذ الجهة الإجراءات المخزنية المقررة باللوائح المالية والمخزنية بمجرد وصول الأصناف للجهة وترسل الفواتير وباقي المستندات لإدارة الحسابات المختصة مرفقة بالاستمارة (٥٠ ح.ع) لسداد القيمة على أن يتم ذلك في موعد لا يجاوز أسبوعين من تاريخ ورود الفاتورة للجهة.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ١٠٢ لسنة ٢٠١٣.

(٢) منشور عام وزارة المالية رقم ٢ لسنة ١٩٨٤ وكتب دوريه وزارة المالية ارقام ٥٠ لسنة ١٩٨٧، ورقم ١١٠ لسنة ٢٠١٧.



٣) تلتزم إدارة المخازن بكل جهة لدى استلامها منتجات إحدى شركتي التسويق بإمسك سجل خاص مرقم صفحاته وتختتم بخاتم شعار الجمهورية وتثبت فيه بيانات الأصناف الواردة فور كل عملية استلام وفقا لما يلي:

- |                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| أ. الرقم المسلسل.           | هـ. رقم الفاتورة.  |
| ب. إسم المنتج.              | و. قيمة الفاتورة.  |
| ج. الكمية الواردة.          | ز. تاريخ الفاتورة. |
| د. إسم شركة التسويق المورد. |                    |

٤) تتم متابعة إجراءات الصرف حتى إتمام السداد بمعرفة المسئول عن إصدار تلك الأوامر.  
٥) في حالة حصول الجهات الحكومية على عمولات ومزايا نقدية أو عينية على مسحوباتها من المواد البترولية من شركتي تسويق البترول (الجمعية التعاونية للبترول - مصر للبترول) ترد الى الخزنة العامة للدولة.

- ثانياً: بالنسبة لتموين المركبات الحكومية على اختلاف أنواعها من محطات الخدمة التابعة لشركتي التسويق فيتبع نظام البونات النقدية والموضح على النحو التالي:

١- تقوم شركة التسويق بإصدار بونات وقود مسلسلة الأرقام محددة الكمية وفقا لما يلي:

أ- بالنسبة للبنزين تكون البونات بفئات (٥، ١٠، ٢٠، ٣٠، ٤٠) لتر

ب- بالنسبة للسولار تكون البونات بفئات (٤٠، ٥٠، ٦٠) لتر

وذلك في دفاتر يحوي كل دفتر منها ٢٥ (خمس وعشرون) بونا وكل بون مقسم إلى ثلاثة أجزاء أ، ب، ج.

.يتضمن الجزء (أ):

الكمية ونوع الوقود والرقم المسلسل وخاتم الجهة.

.يتضمن الجزء (ب):

إسم الجهة - إسم السائق - الرقم القومي - رقم السيارة - تاريخ الصرف - محطة الصرف - توقيع مراقب المحطة أو المتعهد - خاتم المصلحة - الرقم المسلسل.

.يتضمن الجزء (ج):

إسم الجهة إسم السائق - رقم السيارة - تاريخ الصرف - توقيع السائق باستلام البون (القسمتين ١، ب)  
- الرقم المسلسل، وهذا الجزء هو الثابت بالدفتر (كعب الدفتر).

لا يجوز تموين المركبة بمحطات الخدمة إلا بوجود قسمي البون بحيث إذا قام السائق بتقديم قسم واحد

فقط لا يتم الصرف مطلقا.



لا يجوز استخدام أي بونات خارج خزان الوقود الخاص بالسيارة.

تقوم كل جهة (المشرف على المركبات أو الحملة) بتحديد كميات البونات اللازمة في حدود الاحتياجات ربع السنوية من تلك البونات بفئاتها المختلفة وقيمتها في طلب معتمد من رئيس المصلحة ويرفق باستمارة الصرف (٥٠.ع.ح) بإسم شركة التسويق المختصة ويتم سداد القيمة المستحقة ويسلم لمندوب إدارة المخازن ما يفيد السداد الذي يقوم باستلام البونات مرفقا بها فاتورة بقيمتها.

#### وتجرى القيود التالية عند السداد:

من مذكورين

××× د / مصروفات الباب الثاني (نوع البند المختص)

××× د / المبالغ المدفوعة مقدما عن بونات وقود وقوى محرك (٩١١٣٠٣٠٢)

إلى مذكورين

××× د / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما بونات وقود وقوى محرك (٩٢١٣٠٣٠٢)

××× د / أوامر الدفع المرسله - شراء السلع والخدمات (٤١١١٠٩٠٢)

٢- بمجرد ورود البونات للجهة مع فاتورة الجمعية يتعين مراجعة الأرقام المسلسلة لتلك البونات وعددها ويتم ترتيبها حسب فئاتها وأرقامها المسلسلة ثم تتخذ باقي الإجراءات المخزنية اللازمة باعتبار أن تلك البونات في حكم الدفاتر ذات القيمة.

٣- تقوم إدارة الحسابات بكل جهة بمتابعة مسئول المخازن لموافاتها بصورة إذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) ومحضر لجنة الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومية) مرفقا بها أصل الفاتورة الواردة من شركة التسويق المختصة في اليوم التالي مباشرة وذلك لإضافة قيمة البونات كعهدة طرف أمين المخزن المختص نظير السداد لحساب جاري بونات الوقود المدفوع عنها مبالغ مقدما على النحو التالي:

#### أ- إقفال قيد الدفع المقدم بإسم الشركة:

××× من د / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما بونات وقود وقوى محرك (٩٢١٣٠٣٠٢)

××× إلى د / المبالغ المدفوعة مقدما عن بونات وقود وقوى محرك (٩١١٣٠٣٠٢)

ب- إثبات العهدة طرف أمين المخزن:

××× من د / المبالغ المدفوعة على ذمة بونات وقود وقوى محرقة (٩١١٣٠٣٠٧)

(عهدة السيد /.....)

××× إلى د / الأعمال المدفوعة عنها مبالغ على ذمة بونات وقود وقوى محرقة (٩٢١٣٠٣٠٧)

(عهدة السيد /.....)

٤- يقوم المشرف على المركبات أو الحملة بالجهة باستلام دفاتر بونات الوقود وفق احتياجات التموين لمدة خمسة عشر يوما وذلك بموجب إذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية) من المخازن وتقيد عهدة شخصية طرفه.

٥- يقوم المشرف على المركبات أو الحملة بتسليم بونات الوقود قسمي أ، ب من كل بون إلى سائق السيارة نظير توقيع السائق على كعب البون بالتاريخ في الخانة الخاصة بذلك وكذلك بالسجل المعد لهذا الغرض.

٦- يتسلم المشرف على المركبات أو الحملة يوميا القسم حرف "ب" من البونات التي تم استلام وقودها بالسيارة من السائقين موقعا عليها من المتعهد أو مراقب المحطة ومختوما بخاتم محطة الخدمة، ثم تجمع تلك البونات بعد تسجيلها في كشف كل خمسة عشر يوما يتم إعداده من أصل + صورتين وترسل صورته منه لإدارة المخازن لاتخاذ اللازم نحو تحرير إذن إضافة وإذن صرف بكميات الوقود ويرسل الأصل مرفقا به القسم حرف "ب" ومعه صورته من إذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية)، إذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) لإدارة الحسابات التي عليها أن تجري القيود الآتية:

××× من د / الأعمال المدفوعة عنها مبالغ على ذمة بونات وقود وقوى محرقة

(عهدة السيد /.....)

××× إلى د / المبالغ المدفوعة على ذمة بونات وقود وقوى محرقة

(عهدة السيد /.....)

- **ثالثاً:** بالنسبة للزيوت والشحومات وخدمات التشحيم:

يتبع بشأنها نظام البونات الآجلة على النحو التالي:

١- تقوم الإدارة المعنية بكل جهة بحصر احتياجاتها من الزيوت والشحومات وخدمات التشحيم وفق احتياجاتها الربع سنوية.

٢- يتم الارتباط بتلك الاحتياجات على دفعات ربع سنوية بحيث لا تصدر أوامر توريد لدفاتر البونات الآجلة إلا بعد الارتباط بقيمتها. وتصرف الكمية المحددة في البون من الزيوت داخل خزان المركبات فقط وأي تعديل في الكميات يجب أن يوقع عليه من العامل المسئول.

٣- تقوم شركتي التسويق بتزويد الجهات بدفاتر بونات الزيوت والتشحيم والخدمات الآجلة وفق حاجاتها وبشرط وجود الاعتمادات اللازمة لذلك بموازنتاتها وبدون تحصيل أي مقابل لهذه الدفاتر.

٤- يتم إضافة هذه الدفاتر بالمخازن بكل جهة وتعتبر من الدفاتر ذات القيمة من حيث الاستلام والصرف والنشر فيما يفقد منها كما لا يجوز اقراضها.

٥- دفاتر البونات تسلم عهدة أمين المخزن وتصرف على دفعات حسب احتياجات التشغيل للمشرف على المركبات أو الحملة.

٦- يقوم المشرف على المركبات بإمساك السجل رقم (٣) الموضح بمنشور وزارة المالية رقم (٢) لسنة ١٩٨٤ وتقيد به بيانات الخانات (٦،٤،٣،٢،١) عند تسليمه البون للسائق على ان يكون مختوما بخاتم شعار الجمهورية أما الخانة رقم (٥) فتستوفى عند عودة السائق وتسليمه للجزء (ب) الذي ستوضح به الكمية والنوع والقيمة مع ضرورة إضافة القيمة على نوع الخانة رقم (٥) الموضح بالسجل المعد لهذا الغرض.

٧- يقوم السائق بتسليم الجزئين (أ، ب) من البون بعد استيفاء كتابة البيانات إسم المحطة ورقم المركبة والتاريخ والرقم القومي وبعد انتهاء الخدمة يقوم مندوب المحطة باستيفاء (أ، ب) من حيث الكمية والقيمة ونوع الخدمة ويختتم الجزء (ب) بخاتم المحطة مع التوقيع ويسلم للسائق الذي يقوم بدوره بتسليمه لمشرف المركبات بالجهة التابع لها . اما الجزء (أ) فيحتفظ به بالمحطة لتنفيذ التعليمات الخاصة بشركتي التسويق في هذا الشأن.

٨- على المشرف على المركبات عند تسلمه الجزء (ب) من السائق تسجيل باقي البيانات (الخانة رقم ٥) المتعلقة بالبون من حيث الكمية أو الخدمة والقيمة.

٩- تقوم شركتي التسويق بتوجيه مطالباتها للجهات بموجب فاتورة مرفقا بها بيان برقم البون وتاريخه والكمية المنصرفة أو الخدمة والقيمة.

١٠- عند ورود المطالبة للجهة يقوم المشرف على المركبات باتخاذ إجراءات المراجعة على السجل وتحريير شهادة إدارية من واقع الجزء (ب) من البون مقارنا بما ورد بالسجل وبالبیان الوارد مع فاتورة الشركة الطالبة التي ترد شهرياً.

١١- يرسل المشرف على المركبات الأوراق لإدارة المخازن لاتخاذ الإجراءات اللازمة من حيث إضافة وخصم الزيوت ومواد التشحيم بموجب اذن الإضافة (نموذج ١ مخازن حكومية)، أذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية) واستنزال تلك البونات من عهدة المشرف على المركبات وتحريير الاستمارة (٥٠ ع.ح) ويرفق بها جميع المستندات تمهيدا لإرسالها لإدارة الحسابات لصرف القيمة للشركة الطالبة.

١٢- ويجب الا تتجاوز الفترة من تاريخ وصول الفاتورة حتى ارسالها لإدارة الحسابات عن أسبوع وحتى السداد أسبوع اخر بأي حال من الأحوال وسيعرض كل متسبب عن التأخير للمساءلة.

### أحكام عامة:

- أ. في حالة تلف البونات النقدية يرجع إلى شركة التسويق للتعويض عن التلف وفي حالات تصفية الوحدة الحسابية تعاد البونات وترد قيمتها للجهة أما بالنسبة لحالات فقد البون النقدي فيتحمل المتسبب بقيمته.
- ب. عدم اعادة الجزء (ب) من البون بعد صرف الوقود يعتبر فقد للبون ويلتزم المسئول بسداد قيمته.
- ج. المشرف على المركبات أو الحملة بالجهة مسئول عن حسن استخدام البونات بنوعيتها (نقدي وآجل) ويقوم بإمساك سجل لكل نوع من البونات (الآجل والنقدي)
- هذا مع عدم الإخلال بالقواعد التي يتعين على كل جهة وضعها ترشيدها لاستهلاك الوقود والزيوت بالنسبة لمركباتها
- د. لا يجوز لأي جهة التعديل في أي فاتورة من فواتير شركتي تسويق البترول إذا ما وجد أن هناك خطأ يستدعي التصحيح في الفاتورة بل يقتضي اعادة الفاتورة للشركة بكتاب يوضح البيانات المطلوب تعديلها لتقوم الشركة بالتصحيح والتوقيع عليه واعادتها للجهة لاتخاذ اللازم.
- هـ. يرفق مع صورة وسيلة السداد الاستمارة رقم (١٣ ع.ح) موضحا بها بيان تفصيلي عن الفواتير المسددة بموجبه

يجب أن تعزز اعتمادات الوقود في حالة عدم كفايتها قبل طلب أي من البونات النقدية أو الآجلة.

### **مادة (١٠٧)**

تلتزم الجهات الإدارية باستخدام منظومة الكروت ( وقود / زيوت وشحومات / خدمات تشحيم ) حال توافرها بديلا عن نظام البونات ، ويصدر قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية التعليمات المنظمة له.

**الباب الثاني**  
**أحكام الصرف**  
**على**  
**الحسابات الدائنة والمدينة**

## الفصل الأول

### صرف الأمانات والتأمينات

#### مادة (١٠٨)

المبالغ المقيدة بحساب جاري دائن تصرف بموافقة الجهة بعد التحقق من انتهاء الغرض الذي سددت من أجله ويجب أن تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد بالسجلات قبل اعتماد صرفها.

#### مادة (١٠٩)

يرفق بطلب صرف الأمانة إيصال السداد السابق صدوره لصاحبها، فإذا فقد منه استكتب إقرارا باعتبار الإيصال المفقود ملغي ولا يعمل به في حالة العثور عليه، ولا يجوز حوالة الحق في الأمانة بحوالة إيصال السداد.

#### مادة (١١٠)

في حالة تسوية المبالغ المعلاة بحساب جاري المبالغ الدائنة بأكملها بالإضافة لإيرادات الموازنة أو لحسابات أخرى، وجب على المراجع أن يحرر عنها كشف تسوية (استمارة ٦١ ع.ح) أما إذا تقرر صرف جزء لصاحبها وتسوية الباقي لإيرادات الموازنة أو لأي حساب آخر، فيستنزل هذا الباقي في خانة الاستقطاعات في استمارة طلب الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) ويقيم في دفاتر الحسابات من واقع هذا البيان. ويتم إجراء المناقلة بقيمة المبالغ المضافة للإيرادات أو إلى الحسابات الأخرى على منظومة الدفع الإلكتروني بموجب إذن تسوية إلكتروني وإعداد استمارة التسوية (٦١ ع.ح) وتسجيلها بالدفاتر بما يضمن ضبط أرصدة حسابات الوحدة الحسابية المركزية<sup>(١)</sup>.

#### مادة (١١١)

تصرف المستحقات الآتية بموجب طلبات يتقدم بها أصحابها للجهة المختصة:  
المستحقات التي تم الترخيص بصرفها عن طريق مندوب الصرف التي لم يتسلمها مستحقوها منه خلال الفترة المقررة لبقائها لديه وتم تعليتها.  
التأمينات المودعة من أفراد لإجراء أعمال خاصة بمعرفتهم حسب المواصفات الهندسية بعد قيامهم بها على الوجه الأكمل.

### تصرف المستحقات الآتية بدون طلب أصحابها:

(١) يرد التأمين طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها على أن لا يتم رد قيمة التأمين قبل التأكد بما يفيد التحصيل وإضافته لحساب الجهة، مع مراعاة الآتي:

أ. بمجرد التأكد من إضافة قيمة التأمين للجهة يؤشر أمام المبلغ بالدفتر المختص وبالمداد الأحمر بتاريخ إذن التسوية.

ب. عند رد قيمة التأمين يجب الرجوع أولاً إلى الدفتر المختص للتحقق من قيمته ومن إجراء التسوية اللازمة بالإضافة للحساب المختص.

ج. يؤشر على استمارة (٥٠ ع.ح) في القسم حرف (ب) منها من العامل الذي في عهده الدفتر المختص بإقرار يفيد سابقة قيد المبلغ بالدفتر وبما يفيد إضافة قيمة التأمين بالكيفية الآتية:

"أقر بأن المبلغ مقيد بحساب..... تاريخ..... صفحة..... وأن قيمة التأمين قد تحصلت"

د. عند رد أي شيك من المسحوب عليه بدون صرف لعدم وجود رصيد تبلغ النيابة وتجري تسوية عكسية فوراً بخضم القيمة من الحساب المختص نظير سدادها لحساب الشيكات تحت التحصيل. "يعتبر رد قيمة أي شيك قبل ورود إشعار الإضافة من البنك مخالفة مالية تستوجب مساءلة المتسبب في الصرف علاوة على إلزامه برد قيمة الشيك للخزانة إذا ما أرتد من البنك المسحوب عليه بدون تحصيل"

(٢) ترد المبالغ المسددة زيادة على الرسوم المقررة بشرط التأشير بما يفيد رد الزيادة وذلك على إيصالات التوريد الخاصة بتلك المبالغ مع ملاحظة ضرورة ذكر رقم وتاريخ تلك الإيصالات على نفس الإيصال الذي يؤخذ على صاحب الحق باستلام المبلغ الزائد.

(٣) الباقي من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد إتمام الأعمال التي حجزت من أجلها تلك المبالغ.

(٤) الباقي من المبالغ التي يودعها الأفراد نظير تأمينات عن أعمال تقوم بها الحكومة لحسابهم بشرط التأشير على قسائم التوريد بأن قيمة هذا الباقي ردت إلى صاحب الشأن.

"وعلى العموم فإن القاعدة القانونية العامة تقضي بأن المدين لا يلزم بدفع الدين إلا إذا تقدم إليه

الدائن طالباً سداد ذلك الدين"

**مادة (١١٢)**

تضاف المبالغ التي تحصل بمعرفة المحليات من الهيئات والشركات والأفراد مقابل اصلاح ما تم اتلافه في الشوارع وسائر المرافق العامة نتيجة قيامهم بأعمال أو اصلاحات بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية رد الشيء لأصله - حساب اقتصادي رقم ٤١١١٠٨١٥، ويتم الصرف منه لذات الغرض المحصل من اجله مع مراعاة الآتي <sup>(١)</sup> :

١. قيام المحليات بتحري الدقة عند عمل المقاييس الخاصة بإصلاح ما تم أتلافه في الشوارع وسائر المرافق العامة نتيجة قيام الهيئات والشركات والأفراد بهذا التالف مع إضافة نسبة ١٥ % مصاريف إدارية <sup>(٢)</sup> عن قيمة كل مقايضة تؤول الي الإيرادات المتنوعة.
٢. يتم رد ما يتبقى من المبالغ المحصلة بعد إتمام إعادة الشيء لأصله وذلك بموافقة الجهة الفنية المختصة المشرفة على هذا العمل.
٣. مراعاة أحكام المادة ٥٣٦ من ذات اللائحة للمبالغ المحصلة من رد الشيء لأصله.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ٤ لسنة ١٩٩٨.

(٢) قانون رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٨ بشأن الطرق العامة .



## الفصل الثاني

### صرف السلف

#### السلفة المستديمة

##### مادة (١١٣)

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس الجهة، ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدهم هذه السلف وتصدر بأمر دفع (حوالة بريدية أو بنكية ) بالإسم والرقم القومي أو بطاقات مسبقة الدفع (بنكية أو بريدية) بإسم الجهة الإدارية متضمنة إسم من بعدهته السلفة والرقم القومي الخاص به.

وفي حالة وفاة من بعدهته السلفة على الجهة الإدارية سرعة إيقاف البطاقة المسبقة الدفع والمطالبة برد المبالغ المتبقية بها للوحدة الحسابية بالجهة.

ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلف كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر.

وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلف المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامي السنة المالية خاليا منها على أن تجدد السلف في أول السنة المالية التالية بموافقة رئيس الجهة.

ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلف المستديمة بغرض قصرها على الحد الضروري اللازم لسير العمل اليومي.

##### مادة (١١٤)

تحدد كل جهة مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهرياً في هذه المدة مضاف إليه ٥٠ % مع توريد الزيادة إن وجدت للخزانة وإخطار رئاستها المختصة بذلك.

وإذا زاد متوسط المنصرف شهرياً بعد إضافة ٥٠ % على قيمة السلفة المستديمة المرخص بها ورؤي أن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص آخر بالزيادة المطلوبة من رئيس الجهة.

**مادة (١١٥)**

السلفة المستديمة تكون تحت تصرف رئيس الجهة وهو المسئول عنها شخصيا ويجوز له أن يسلمها إلى من يختاره من العاملين بالجهة من غير العاملين بإدارة الحسابات بشرط أن يكون مستوفيا لشروط الضمان الواردة بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.

**مادة (١١٦)**

في حالة تغيير أو نقل أو فصل هذا العامل يجب على الجهة ذات الشأن أن تخلص طرفه وتخطر فوراً إدارة الحسابات لكي تبادر بتحويل السلفة في دفاتها بإذن تسوية باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه.

**مادة (١١٧)**

في خلال الشهر الأول من كل سنة مالية يوقع العامل الذي عهد إليه بالسلفة المستديمة على إقرار بأن السلفة في عهده على أن يشمل الإقرار مقدارها ويرسل إلى إدارة الحسابات التي عليها أن تتحقق من مطابقة هذا الإقرار للبيانات المقيدة في دفاتها .

**مادة (١١٨)**

يصرف من السلف المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ألف جنيه فأقل بما في ذلك بدل السفر ولا يجوز صرف الأجور وما في حكمها من السلف المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية <sup>(١)</sup>.

**مادة (١١٩)**

تصرف من السلف المستديمة المصروفات الآتية مهما كانت قيمتها ولو زادت على ألف جنيه:

- ١- ثمن الأصناف الغذائية اليومية التي تشتري في الحال أو الأدوية بسبب تأخير الموردين في توريد اللازم منها في الميعاد المحدد أو لرفض المورد منها لمخالفته للشروط.
- ٢- قيمة البرقيات التي ترسلها المصالح سواء إلى داخل الجمهورية أو إلى الخارج.
- ٣- الرسوم الجمركية المستحقة على الطرود البريدية الواردة للجهات من الخارج.

ولرئيس الجهة تكليف من بعهدته السلفة المستديمة بشراء الأصناف الغذائية أو الأدوية أو سداد قيمة البرقيات أو الرسوم الجمركية في الحالات الثلاث المشار إليها في الفقرة السابقة عن طريق الدفع النقدي من رصيد السلفة المستديمة إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يوقع من بعهدته السلفة المستديمة إيصال بالمبالغ التي سحبها من الرصيد يعتمده رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة المؤيدة للصرف في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر.

أما بالنسبة للحالات التي يتطلب إتمامها وقتاً أطول أو مبالغ تزيد عن النصاب المشار إليه في المادة السابقة فإنه يمكن صرف سلفة مؤقتة وفقاً لأحكامها.

ومع ذلك يجوز لرئيس الجهة الإدارية الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن الـ ١٠٠٠ جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود.

### مادة (١٢٠)

يجري الصرف من السلفة المستديمة بمقتضى الاستثمارات (٥١ ع.ح)، (٦٢ م.ع.ح)، (١٧٠ م.ع.ح) حسب الحالة، على أن يراعى مراجعة تلك الاستثمارات والتأكد من سماح نوع البند المختص واعتمادها بمعرفة ممثلو وزارة المالية قبل الصرف من السلفة المستديمة.

ويراعى في تسليم مستندات الصرف من السلفة المستديمة إلى من بعهدته السلفة ما يلي:

١- تسلم استثمارات الصرف بعد اعتمادها مرفقاً بها المستندات إلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة بموجب سركي تسليم الأوراق على أن يوضح باستمارة الصرف وكذلك السركي عدد المرفقات.

٢- على الصراف أو المعهود إليه بالسلفة المستديمة التثبت من صحة عدد المستندات المرفقة باستمارة الصرف ثم يجري الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته.

٣- الاستثمارات التي لا يتم صرف مبالغها خلال عشرة أيام تعاد بمرفقاتها لإدارة الحسابات وتسلم إليها بموجب سركي تسليم الأوراق للاحتفاظ بها لحين المطالبة بقيمتها ويجب أن تمسك كل جهة بالإضافة إلى دفتر السلفة المستديمة (استمارة ٦٢ ع.ح) سجلات مساعدة خارج الحسابات تقيد بها هذه المبالغ بطريقة تضمن عدم تكرار الصرف.

### مادة (١٢١)

يراعى صرف قيمة استثمارات الإنتقال بوسائل النقل العام (أتوبيس ومترو) في انتقال العاملين أما إذا أدت الضرورة إلى استعمال وسيلة أخرى للانتقال فيجب أن يذكر العامل كتابة الأسباب التي من أجلها استعمل هذه الوسيلة وتعتمد من رئيس الجهة على نفس الاستمارة وذلك بالإضافة إلى موافقته على صرف المبلغ المطالب به مع مراعاة أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الإنتقال وتعديلاتها.

### مادة (١٢٢)

يختم العامل المعهود له بالسلفة استثمارات الصرف ومرفقاتها بختم (صرف) بمجرد صرف قيمتها.

### مادة (١٢٣)

على العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقيد في دفتر (استمارة ٦٣ ع.ح) المبالغ التي يتسلمها وما يصرفه منها وعليه أن يقيد ما يصرف من السلفة المستديمة تفصيلاً في هذا الدفتر وفي كشف المنصرف من السلفة (استمارة ٦٢ ع.ح) أولاً بأول ويعطي رقماً مسلسلاً سنوياً ابتداءً من أول السنة المالية لمستندات الصرف دون تفرقة بين أنواعها، وتوزع المبالغ المنصرفة على البنود وأنواع البنود الخاصة بها بالخانات المخصصة لذلك بالدفتر (استمارة ٦٣ ع.ح) وبلاستمارة (٦٢ ع.ح).

### مادة (١٢٤)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل استنزال الدمغة حتى يمكن الخصم على بنود الموازنة بأصل المبالغ وسداد رسم الدمغة لمصلحة الضرائب.

### مادة (١٢٥)

ينتدب رئيس الجهة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة لجنة لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (استمارة ٦٣ ع.ح) وتؤشر تلك اللجنة المنتدب على الدفتر المذكور بما يفيد قيامه بمراجعته المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التي وصلت إليها.

وإذا وجدت زيادة عند العامل الموجودة نقود السلفة المستديمة في عهده وجب تكليفه بتوريد هذه الزيادة أما إذا ظهر لديه عجز وجب عليه سداده فوراً، وتراعي في الحالتين الأحكام الخاصة بالخزينة في ذات اللائحة والأحكام الخاصة بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.

### مادة (١٢٦)

يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاد وحتماً في الأسبوع الأخير من كل شهر، وعلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقدم إلى إدارة الحسابات كشفاً بالمصروفات (استمارة رقم ٦٢ ع.ح) يوقع عليه ويرفق به جميع استمارات الصرف من السلفة المستديمة. ويراعى تحميل تكاليف إصدار بطاقات الدفع البريدية أو البنكية الخاصة بالسلفة على مصروفات الباب الثاني نفقات خدمية متنوعة ومصاريف التحصيل على نوع تأمين وعمولة. وينبغي أن يراعى مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة شهور بحيث تخفض أو تزداد إلى الحد المناسب في ضوء ما يسفر عنه متوسط المنصرف في الستة شهور السابقة وفقاً لأحكام المادة ١١٤ من ذات اللائحة. يراعى بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد اتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة.

### مادة (١٢٧)

تقوم إدارة الحسابات بمراجعة مستندات استعاضة السلفة المستديمة بمجرد تقديمها إليها وبعد أن تتحقق من صحتها تسدد بوسيلة الدفع صافي المبالغ الصالحة للصرف. ويتم إجراء المناقلة اللازمة على منظومة الدفع الإلكتروني وإعداد استمارة التسوية (٦١ ع.ح) وتسجيلها بالدفاتر بما يضمن ضبط حسابات الوحدة الحسابية المركزية.

### السلفة المؤقتة

### مادة (١٢٨)

يصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز ثمانية آلاف جنيه، ومن رئيس الجهة الإدارية حتى ستة عشر ألف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين، أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص للمراقب المالي فيما يزيد على ستة عشر ألف وحتى عشرين ألف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمدير المالي بالمديرية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للمديرين الماليين ووكلائهم ومراقبي ومديري ورؤساء الحسابات ووكلائهم والعاملين بإدارات الحسابات بصفة عامة<sup>(١)</sup>. ويتم إبراء ذمة من بعهدته السلفة المؤقتة بمجرد استلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات.

ولا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي سواء بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة نفسها أو وحدة حسابية أخرى يمكن تكليفها بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في نفس السنة المالية.

### مادة (١٢٩)

يشترط أن يكون العامل الذي بعهدته سلفة مؤقتة مستوفياً شروط الضمان التي تضمنتها لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.

### مادة (١٣٠)

يكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعذر فيها الصرف العادي لذوي الحقوق. وسواء كان ذلك بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة أو وحدة حسابية أخرى تكلف بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية.

(١) قرار وزير المالية رقم ٢٣٧ لسنة ٢٠٢٠، اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية

ولا يجوز استخدام نظام السلف المؤقتة لشراء نثریات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلف المستديمة.

ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هي وسيلة من وسائل الدفع النقدي للالتزامات الجهة نظير الحصول على متطلبات من الغير ذات ضرورة عاجلة يتعذر فيها الصرف العادي وبالتالي فإن الشراء بواسطة السلفة المؤقتة تنطبق عليه أحكام الشراء بالاتفاق المباشر وتطبق بشأنها أحكام المواد ٣٠، ٦٢، ٦٣ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية.

### مادة (١٣١)

يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة دقيقة تجرى بمعرفة المختصين في الأعمال المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة ويتحمل هؤلاء المختصون المسؤولية عما يترتب على الفروق الكبيرة في التقدير من نتائج. وتشمل الدراسة المشار إليها طريقة التصرف في السلفة المؤقتة بما يتناسب وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها وعلى ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم كشف الحساب ومستندات الصرف من السلفة المؤقتة شهرين من تاريخ صرفها وبشرط ألا تتعدى هذه المدة بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية.

وفي الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى في السنة التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط والصرف.

### مادة (١٣٢)

يتسلم من رخص له بسلفة مؤقتة مبلغها دفعة واحدة إذا كان مقدراً إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة المؤقتة بمجرد صدورهما.

وفي الأحوال التي يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيراً ويقدر استمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فيكون تسليم مبلغها للعامل الذي يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل مرحلة.

**مادة (١٣٣)**

لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة لشخص واحد في وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها، ومع ذلك يجوز زيادة قيمة السلفة السابق الترخيص بها بحد أقصى ٢٠%، وذلك لمواجهة مصروفات طارئة ولنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة، ويكون من بعده السلفة المؤقتة مسئولاً عن تحقيق أغراضها، وإذا لم تتحقق في الفترة المقررة وجب عليه إبداء الأسباب التي حالت دون ذلك على أن يؤيد ما يبيده بما يلزم من أوراق لإثبات صحته<sup>(١)</sup>.

**مادة (١٣٤)**

على الإدارة المختصة بالجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تتقدم بطلب لإدارة الشؤون المالية تبين به الغرض المطلوب من أجله السلفة وقيمتها من واقع المقاييس التي قام بها الفنيون المختصون في الأعمال والمهمات المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة واسم من يعهد إليه بها، وتتولى إدارة الشؤون المالية رفع مذكرة للسلطة المختصة بالترخيص لاستصدار الموافقة اللازمة لإصدارها، وفي حالة الموافقة تقوم الإدارة المذكورة بإرسال الترخيص إلى الجهة المختصة لتحرير الجزئين حرفي أ، ب من الاستمارة (٥٠ ع.ح) واعتمادها من رئيس الجهة ثم تسلم لإدارة الحسابات مرفقاً بها الموافقة على صرف السلفة المؤقتة لاتخاذ إجراءات الصرف.

على إدارة الحسابات إمساك سجلاً لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة مقسمة إلى خانات لإثبات تواريخ طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها. ويتم إمساك سجل مماثل بالشؤون المالية لمتابعه تلك السلف وتسويتها.

**مادة (١٣٥)**

لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.

**مادة (١٣٦)**

تخصم السلفة المؤقتة التي يرخص بصرفها على البند المختص مباشرة على أن تقيد في نفس الوقت في الحسابين النظامين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها:

××× من د/ المبالغ المدفوعة عن سلفة مؤقتة - حساب اقتصادي رقم ٩١١٣٠٣٠٣  
××× إلى د/ الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلف مؤقتة - حساب اقتصادي رقم ٩٢١٣٠٣٠٣



يحدد القرار الصادر بالترخيص بالسلفة المؤقتة الفترة اللازمة لإنجاز الغرض من السلفة، وعلى من بعهدته السلفة المؤقتة مراعاة إنجاز ما كلف به وتقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد خلال الفترة المحددة له دون أن يتجاوزها وحتماً قبل نهاية السنة المالية.

ويتحمل من بعهدته السلفة المؤقتة الذي يتأخر في تقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد عن ميعاد انتهاء الفترة المحددة بالقرار مقابل تأخير (عن باقي السلفة المتأخر في توريده) على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزي المصري، وذلك عن المدة التي تبدأ من اليوم التالي للميعاد الذي تنتهي فيه الفترة المحددة للسلفة المؤقتة إلى اليوم الذي يتم فيه تقديم مستندات الصرف ورد الباقي بدون صرف، مع إجراء التحقيق اللازم لاستبيان أسباب التأخير ومسئولية من بعهدته السلفة المؤقتة.

### مادة (١٣٧)

تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف إلى إدارة الحسابات بمجرد انتهاء الغرض الذي صدر الترخيص من أجله، وذلك بعد اعتماد مستندات الصرف من المسؤولين المختصين بالجهة الإدارية.

وعلى إدارة الحسابات مراجعة مستندات الصرف وتسوية مبلغ السلفة المؤقتة مع إجراء القيد العكسي للحسابين المشار إليهما في المادة السابقة.

### مادة (١٣٨)

على إدارة الحسابات أن تعنى عناية فائقة بمتابعة بيانات السجل المشار إليه بالفقرة الأخيرة بالمادة (١٣٤) من ذات اللائحة، وتسأل كل إدارة فيما يخصها عن أي تراخي في القيام بهذه المتابعة يترتب عليه تأخير تسوية أي سلفة مؤقتة عن موعدها المحدد وحتماً قبل نهاية السنة المالية.

ولإدارة الحسابات اتخاذ إجراءات المطالبة بمستندات تسوية السلف المؤقتة قبل نهاية مواعيدها بوقت يكفي لتقديم مستندات الصرف وإيصالات التوريد دون تجاوز، وللمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين والمراقبين الماليين بمجالس المدن والمراكز والأحياء النظر في الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلفة المؤقتة بعد التحقق من أن التأخير كان لعذر قهري.

ويتحمل المسؤولون الماليون بالجهات الإدارية ومن بعهدتهم سلف مؤقتة تبعية التأخير في تقديم مستندات الصرف وإيصالات رد الباقي بدون صرف عند نهاية الفترة المحددة لكل سلفة مؤقتة.



### الفصل الثالث

#### الصرف بالخصم على الحسابات المدينة

##### مادة (١٣٩)

يخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية بعد الترخيص من مدير المديرية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة في الحالات الآتية:

- أولاً: المصروفات المتعلقة بالجهات التي تنقل موازنتها من الجهاز الإداري للدولة إلى موازنة الهيئات العامة الخدمية خلال السنة المالية.
- ثانياً: المعاشات الدورية في الجهات المصرح لها بصرفها في حالة تأخر وصول الأمانة من الهيئة التأمينية المختصة، ويراعى أن تتم التسوية في نفس الشهر الذي تستوفي فيه الإجراءات المطلوبة.
- ثالثاً: حصة صاحب العمل وحصة العامل والأقساط الخاصة بمدد الإعارة للداخل بشرط الحصول على تعهد مسبق من صاحب العمل بسدادها في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي للصرف، وعلى أن يتم تسويتها شهرياً.
- رابعاً: أجور العاملين الخاضعين لقانون التكليف رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤.
- خامساً: مصروفات الانتقال وبدل السفر المستحقة للعاملين الذين يكلفون بالإشراف على الانتخابات سواء داخل دائرة المحافظة أو خارجها تقيد على حساب جاري مبالغ مدينة تحت التسوية طرف وزارة الداخلية بعد الحصول منها على إقرار بقبول السداد بمجرد المطالبة وعلى أن يتم التسوية خلال شهر من تاريخ الصرف وحتماً قبل نهاية السنة المالية.
- سادساً: قيمة طوابع الدمغة والأوراق والنماذج المدموغة والعهد النقدية وما في حكمها طرف أمناء العهد في الجهات التي تستلزم طبيعة عملها ذلك وما يقابلها من قيود مماثلة بالجهة التي قامت بالصرف بشرط أن يتم مطابقة الرصيد الدفترى لحساب المبالغ المدينة تحت التسوية في آخر كل شهر على الجرد الفعلي الذي يتم في نفس التاريخ.
- سابعاً: المبالغ التي يقوم الجهاز المصرفي والوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية بالخصم بها على حساب الجهات بالخطأ على أن تقوم الجهة بطلب تعديل الخصم وإضافة المبلغ لحسابها على أن تتم التسوية قبل إقفال حسابات السنة المالية.

- ثامناً: إثبات حركة النقود المتبادلة بين وزارة المالية والخزانة العامة والبنك المركزي المصري طبقاً للأحكام الواردة بذات اللائحة.
- تاسعاً: المبالغ المنصرفة بمعرفة الجهات الموفدة للبعثات الداخلية كنفقات للمبعوثين خصماً على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الإدارة العامة للبعثات بشرط متابعة سدادها قبل نهاية السنة المالية.
- عاشراً: شراء كوبونات اليونسكو بغرض إعادة بيعها مرة أخرى أو لتمويل مشتريات الجهات مما تحتاجه من الكتب والأجهزة العلمية طبقاً للأحكام الواردة بذات اللائحة.
- حادي عشر: د / تأمينات مؤقتة لدى الغير، د / تأمينات نهائية لدى الغير، على أن يتم الخصم بقيمة التأمينات المؤقتة والنهائية على هذين الحسابين وذلك في حالات التعاقد التي تتم بين الجهات الخاضعة لأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية لوجوب أداء تلك الجهات التأمينات عند الدخول في التعاقدات التي تطرحها الجهات الخاضعة لذات القانون وذلك بعد الترخيص بذلك من المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة وعلى أن تتم التسوية بعد استيفاء الإجراءات المطلوبة لاستردادها.

## الباب الثالث

### أمر الصرف وأنظمة الميكنة

## الفصل الأول

### أحكام استثمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ج)

#### وسريانها على جميع أوامر الصرف

#### مادة (١٤٠)

تحرر استثمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ج) لصرف المصروفات غير المخصص لها استثمارات صرف نوعية.

#### مادة (١٤١)

يرفق باستثمارة اعتماد الصرف طلب الصرف الذي يقدم للإدارة المختصة مشفوعاً بما يؤيده من مستندات بعد أن تتحقق الإدارة المذكورة من صحة الطلب ومن أن العمل المطلوب الصرف من أجله تم حسبما أتفق عليه وبعد استيفاء بيانات القسم حرف «أ» بالإستثمارة.

#### مادة (١٤٢)

توضح بيانات الفواتير الخاصة بطلب صرف واحد في خانة «بيانات الفواتير» وتعطى كل فاتورة رقماً مسلسلاً يوضح في خانة (الرقم) مع وضع التاريخ والقيمة قرين كل فاتورة.

#### مادة (١٤٣)

في الحالات التي تستوجب الصرف لغير طالبه، كالحجز القضائي والتنازل وحوالة الحق والالتزام الذي يصدر إلى الجهات الإدارية (١) يبين اسم الشخص - ويفضل استخدام المداد الأحمر - الواجب الصرف إليه إلى جانب اسم صاحب الحق مقدم الطلب مع بيان صفة الشخص الذي يصرف إليه المبلغ المستحق وجوباً، وذلك في القسم حرف «أ» باستثمارة اعتماد الصرف.

#### مادة (١٤٤)

يوضح في القسم (أ) (بالاستثمارة ٥٠ ع.ج) بيانات صاحب الحق و"رقم الحساب البنكي واسم البنك والفرع" أو "الرقم القومي" أو "الرقم المؤسسي".  
على أن يتم إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي وخطاب معتمد من البنك يوضح به رقم الحساب واسم صاحب الحق والفرع التابع له باستثمارة اعتماد الصرف.

**مادة (١٤٥)**

على مدير الإدارة المختصة أن يتحقق من استيفاء كافة المستندات المرفقة وصحتها قبل أن يوقع بإمضائه على الاستمارة (٥٠ ع.ح) ويتعين عليه التأكد من إرفاق المستندات الآتية:

■ أولاً: فيما يتعلق بتوريد المستلزمات السلعية:

- ١ - مذكره الشراء معتمده من السلطة المختصة ومحدد بها طريقه الشراء.
- ٢ - امر التوريد ويتضمن الأصناف والكميات والفئات ومكان التسليم ومواعيد بدء التوريد وانتهائه.
- ٣ - الفواتير مؤشر عليها من مدير المخازن أو من ينوب عنه بأنها أصل ولم يسبق الصرف وإن الاصناف الموردة واردة بخطة الاحتياجات السنوية المعتمدة أو أنها من الاصناف غير المنظورة التي اشترت بترخيص مالي وبعد ان يتحقق من موقف الرصيد المخزني ويتوافر الاعتمادات اللازمة.
- ٤ - أن أمين المخزن حرر إقراراً بذلك يرفق بالفاتورة الأصلية مع مراعاة تصديق الرئيس المسئول وذلك عن الأصناف المستهلكة (دون أن يضاف إلى عهدة المخازن) وفي الحدود التي تقررها لائحة المخازن.
- ٥ - محضر لجنة الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومية) عن الاصناف الموردة.
- ٦ - إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) عن الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة التي تشتري لغير الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الأصناف المستهلكة التي تشتري للاستعمال المباشر والتي تزيد عن الحدود التي تقررها لائحة المخازن.
- ٧ - المستندات المرتبطة بإجراءات الشراء حسب الطريقة المتبعة في الشراء سواء مناقصة أو ممارسة أو اتفاق مباشر وفقاً لكراسه الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

■ ثانياً: فيما يتعلق بتلقي الخدمات:

١. يجب إرفاق كارت الصيانة ومحضر الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومية) عن الاصناف الموردة واذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) ومحضر تركيب واذن الارتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومية) حسب الأحوال.
٢. محضر استلام الأعمال حسب المواصفات.
٣. وجود استمارة "١٤ س وكلاء تجاريين" في الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم أعمال الوكالة التجارية الصادر بالقانون رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٢.

٤. أصل العقد طبقاً للنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية وباقي المستندات المرتبطة بإجراءات التعاقد حسب الطريقة المتبعة في الشراء سواء مناقصه أو ممارسه أو اتفاق مباشر وفقاً لكراسه الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية حسب الأحوال.

### ▪ ثالثاً: فيما يتعلق بأعمال المقاولات:

يرفق بمستخلص الأعمال أو استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) الآتي:

١. أصل العقد طبقاً للنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية وباقي المستندات المرتبطة حسب طريقه التعاقد سواء مناقصه أو ممارسه أو أمر مباشر وفقاً لكراسه الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.
٢. أمر الاسناد.
٣. محضر تسليم الموقع مثبتاً به تاريخه.
٤. ما يفيد سداد التأمين النهائي.
٥. إقرار التأمين على العمالة أو ما يفيد سداد التأمينات على العمالة محل التعاقد.
٦. جداول حصر الأعمال المنفذة معتمدة بحسب الأحوال.
٧. وعند صرف المستخلص الختامي يجب إرفاق محضر التسليم المؤقت.
٨. وغيرها من المستندات ذات الصلة.

### ▪ رابعاً: بالنسبة للحسابات الدائنة:

- يراعى أن يرفق باستمارة (٥٠ ع.ح) ما يؤيد تعلية تلك المبالغ بالحسابات الدائنة ووجودها ضمن الرصيد وإرفاق الإيصال الدال على سابقة سداد المبلغ وفي حالة فقد هذا الإيصال يقدم طالب الصرف إقراراً يفيد فقد الإيصال ويعتبر لاغياً في حالة ظهوره بعد ذلك ويرفق هذا الإقرار بعد اعتماده بمستند الصرف وذلك مع مراعاة أحكام المواد (١٠٧ إلى ١١٠) من ذات اللائحة.
- على أن يتم استيفاء إيه مستندات تكون مطلوبة حسب طبيعة الأعمال في الفقرات أولاً، وثانياً، وثالثاً، ورابعاً طبقاً لأحكام القوانين والقرارات واللوائح ذات الصلة.

- وعلى إدارة التعاقدات إبلاغ مصلحة الضرائب المصرية بقيمة العقد ومدة تنفيذه، على أن يتضمن الإخطار الآتي:

١. اسم المتعاقد ثلاثياً وصفته وعنوانه بالكامل.
  ٢. الرقم القومي.
  ٣. رقم السجل التجاري أو الصناعي، أو سجل المستوردين، أو بيانات القيد في الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
  ٤. رقم التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية.
  ٥. قيمة العقد ونوعه.
- كما يجب إبلاغ المصلحة بأي تعديلات تطرأ على قيمة، أو مدة تنفيذ العقد وجميع المبالغ التي تصرف للمتعاقد بمجرد صرفها كما يجب على إدارة التعاقدات إبلاغ مصلحة الجمارك بالبيانات المشار إليها بالنسبة للعقود التي يدخل في مشمولها أصناف أو مهمات مستوردة.

### مادة (١٤٦)

يجب أن ترقم المستندات (المرفقات) وأن يبين عددها في استمارة اعتماد الصرف في الخانة المعدة لذلك.

### مادة (١٤٧)

تعتمد الاستمارة (٥٠ ع.ح) من رئيس الجهة أو ممن يفوضه في القسم حرف (ب) بالاستمارة على ألا يكون المفوض من بين العاملين بإدارة الحسابات وختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة وذلك بعد استيفاء القسم (أ) على النحو المشار إليه في المواد السابقة، ثم تحال لإدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف واستيفاء القسم حرف (ج) بعد المراجعة والتأكد من صحة الصرف.

### مادة (١٤٨)

في الجهات التي يكون فيها إدارات موضوع تحت تصرفها اعتمادات أو أجزاء من اعتمادات وتكون هذه الإدارات منوطة بها إيضاح البند الذي تخصم عليه المصروفات التي تصرف من تلك الاعتمادات، يجب أن يستوفى القسم حرف (ب) بالاستمارة ويراجع بمعرفة تلك الإدارات وبعد اعتمادها من رئيس الجهة أو ممن يفوضه تحال الاستمارة على إدارة الحسابات لإجراء اللازم في القسم حرف (ج) بها.

**مادة (١٤٩)**

**تتبع الإجراءات الآتية في صرف الفواتير والمطالبات:**

- ١- تمسك كل إدارة تقدم إليها فواتير أو مطالبات سجلاً خاصاً مقسمة حسب حاجة كل جهة تقيد فيه الفواتير عند ورودها بأرقام سلسلة سنوية ويوضح قرين كل منها ما أتخذ من إجراء بشأنها وتاريخه منذ وصول الفاتورة حتى تاريخ إرسالها للحسابات لصرف قيمتها، ويوضح في المكان المتروك على بياض بالقسم حرف (ب) بالاستمارة (٥٠ ع.ح) والمكتوب به عبارة "تقيد في السجل برقم....." الرقم المسلسل المعطى لكل فاتورة أو طلب في هذا السجل سواء كان القسم حرف (ب) يحرر بمعرفة الإدارة التي قدمت إليها الفاتورة أو الطلب أو بمعرفة إدارة الحسابات طبقاً لأحكام المادتين سابقتي الذكر.
- ٢- بعد انتهاء إجراءات الفحص تقوم إدارة المخازن باستيفاء جميع الإجراءات الخاصة باستلام وإعداد المستندات التي ترفق مع الفاتورة أو المطالبة بحيث تحال إلى الحسابات للصرف في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين.
- ٣- يقر العامل المختص الذي يحدده مدير المخازن، باستيفاء الإجراءات المخزنية اللازمة وذلك على نفس الفاتورة، ويكون مسئولاً عن كل نقص أو خطأ يشوب هذه الإجراءات.
- ٤- يوضح بدقة في السجل المشار إليه بالبند (أ) كافة الإجراءات الخاصة بكل فاتورة أو مطالبة تفصيلاً مع بيان التاريخ في كل حالة من وقت وصولها حتى تاريخ إرسالها للحسابات لصرف قيمتها، وذلك الإمكان تحديد المسؤولية في حالة تأخير الإجراءات بالمخازن.
- "وعلى مدير المخازن أن يولى هذا السجل عناية خاصة وأن يراجعه آخر كل أسبوع ويبحث أسباب التأخير"
- ٥- يكون تسليم الفاتورة مع المستندات من المخازن إلى إدارة الحسابات مباشرة دون توسيط قسم المحفوظات (اكتساباً للوقت) ويكون التسليم بموجب دفتر تسليم يخصص لذلك.
- ٦- بمجرد استلام إدارة الحسابات الفاتورة ومستنداتها يقيد بها العامل المختص فوراً بسجل قيد المطالبات الواردة (٥٠ ع.ح) ويثبت رقم قيدها في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ج) من (الاستمارة ٥٠ ع.ح) ويوقع أمام ذلك في خانة (العامل المنوط) ويشرع فوراً في إجراءات المراجعة والقيد بدفاتر الشطب وسداد القيمة بإحدى وسائل الدفع خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ ورود استمارات الصرف المؤيدة بالمستندات المستوفاة إلى تاريخ استخراج امر الدفع أو إذن الصرف لصاحب الحق.



- ٧- توضح بدقة كافة الخطوات التي اتخذت بشأن الاستثمارات (٥٠ ع.ح) ومرفقاتها بإدارة الحسابات وذلك في الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المطالبات الواردة (استمارة ٥٥ ع.ح) لتحديد مسؤولية كل عامل تسبب في تأخير صرف قيمة الفاتورة عن المدة المقررة بالفقرة السابقة.
- ٨- يرفع رئيس المراجعة بإدارة المخازن إلى مدير المخازن، كما يرفع رئيس المراجعة بإدارة الحسابات إلى مدير الحسابات كشف من واقع سجل قيد المطالبات (استمارة ٥٥ ع.ح) بالفواتير التي يتأخر صرفها عن المدد المقررة بهذه المادة، ويبلغ مدير الحسابات الكشف للمدير المالي أو المراقب المالي مشفوعاً ببيان الإجراءات التي اتخذت نحو العاملين المسؤولين.

#### مادة (١٥٠)

يقر العامل المنوط به سجل الحجوزات والتنازلات والالتزامات للجهات الإدارية (استمارة ٦٠ ع.ح) ورئيس الشطب عما إذا كان يوجد أو لا يوجد حجز أو تنازل أو توكيل أو التزام صادر إلى إحدى الجهات الإدارية في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ب) من الاستمارة رقم (٥٠ ع.ح).

#### مادة (١٥١)

يقر العامل المختص بإدارة الحسابات بأن القيمة مرتبط بها على الاعتمادات المختصة وأن البند المختص يسمح بالصرف ولم يسبق الصرف وذلك في الخانة المخصصة لهذا الإقرار في القسم حرف (ب) من الاستمارة رقم (٥٠ ع.ح).

#### مادة (١٥٢)

ينظر في صرف المستحقات الحالية من النزاع خصماً من الحسابات الدائنة المرخص في الصرف منها أو بالاستبعاد من الإيرادات الجارية بعد إقرار العامل المختص بدفتر الحسابات الجارية أو بدفتر الإيرادات ومن رئيس الشطب بأن:

"المبلغ مضاف بحساب جاري..... أو بحساب الإيرادات.....بتاريخ..... صفحة..... بموجب التسوية رقم.....بتاريخ..... أو استمارة الصرف رقم..... بتاريخ....." وذلك في الخانة المخصصة بالقسم حرف (ب) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح).

**مادة (١٥٣)**

يوقع بالقسم حرف (ج) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كآتي:

- ١- في خانة العامل المنوط بالسجل يوقع العامل المختص بالقيد في السجل رقم (٥٥ ع.ح).
- ٢- في خانة علامات المراجع ورئيس المراجعة يوقع المراجع ورئيس المراجعة وفي حالة عدم وجود مراجع أو رئيس مراجعة يوقع وكيل الحسابات في خانة رئيس المراجعة لإثبات قيامه بعملية المراجعة.
- ٣- يوقع وكيل الحسابات في خانة مدير الحسابات على الصرفيات حتى ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسون ألف جنيه) وما زاد على هذه القيمة تتم مراجعته والتوقيع عليه في خانة "وكيل الحسابات" على أن تعتمد نهائيا من قبل مدير الحسابات، مع مراعاة الآتي:
  - أ- ما يزيد على ذلك في حالة تغيب مدير الحسابات.
  - ب- أما وكلاء الحسابات بداية من ذوي الدرجة الثانية التخصصية "باحث ثاني" وما يليها من درجات فلهم الحق في اعتماد استمارات الصرف مهما كانت قيمتها بصفة نهائية، مع مراعاة تقسيم العمل بين مدير الحسابات ووكلاؤه.

**مادة (١٥٤)**

تخصص الأسطر الدقيقة المتتابعة في القسم حرف (ج) بالاستمارة (٥٠ ع.ح) التي تبدأ بعبارة (بمبلغ) التوضيح قيمة الاستحقاق بالكتابة فإذا عدلت بسبب خطأ فات على جهة الإدارة فيجربى شطب وتعديل القيمة بالحبر الأحمر مع استيفاء التوقيعات على التصويب.

**مادة (١٥٥)**

يدون في (١) في القسم حرف (د) بالاستمارة (٥٠ ع.ح) رقم مستند الصرف وتاريخه ورقم القيد عن طريق مدخل بيانات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية مع توقيعه على المستند، ويوقع في (٢) العاملين الذين قاموا بعملية القيد بدفاتر الحسابات المختلفة، ويخصص (٣) لرقم وسيلة الدفع، ويخصص (٤) لرقم القيد المسلسل المدون في دفتر قيد وسائل الدفع ويراعي تدوين هذا الرقم على أذن الصرف رقم (٩ ع.ح) لتيسير عمل التسوية عند إعدادتها بعد الصرف، أما (٦) فتخصص لتوقيع العامل الذي يستلم الشيكات أو الأذن أو صور أوامر الدفع المعتمدة لتصديرها، وإذا سلم الشيك أو أذن الصرف أو صورة أمر الدفع المعتمد بواسطة إدارة المحفوظات إلى صاحب الحق نفسه أو إلى شخص موكل عنه بالاستلام فيكون ذلك بالتوقيع على إيصال (١٣ ع.ح).

**مادة (١٥٦)**

إذا لم يكن على الوجه المطبوع للاستمارة رقم (٥٠ ع.ح) مكان كاف لتدوين جميع البيانات اللازمة، فيجوز استعمال ظهر الاستمارة لإيضاح ما يلزم من البيانات، وذلك بعد أن يؤشر على الوجه بما ينبه إلى ذلك.

إذا وردت استمارة صرف أو مستنداتها متعلقة بجملة بنود في الموازنة فيقوم المراجع بإعداد كشف تفريغي على ورقة بيضاء وتحرر في الجزء الأخير منه ملخصاً ببيان ما ينبغي خصمه على كل بند أو نوع ويرفق الكشف المذكور باستمارة اعتماد الصرف.

ويمكن استعمال ظهر استمارة اعتماد الصرف لإعداد كشف التفريغ والملخص بدلا من استعمال ورقة منفصلة.

**مادة (١٥٧)**

تحفظ الاستمارة (٥٠ ع.ح) ومرفقاتها بأضابير وترسل إلى غرفة الحفظ لوضعها تحت تصرف الجهاز المركزي للمحاسبات في الميعاد المقرر.

**مادة (١٥٨)**

يجوز استعمال استمارة (٥٠ ع.ح) كإذن تسوية إذا رُوي مناسبة ذلك للحالة المعروضة بدلا من الاستمارة (٦١ ع.ح) وفي هذه الحالة يمكن إيضاح نوع ورقم الحساب الاقتصادي المخصص عليه في الخانة المخصصة لنوع الخصم وإيضاح نوع الحساب المسدد له في الخانة المخصصة للاستقطاعات أو بيان كلا النوعين في الخانة المخصصة بالملاحظات بالقسم حرف (ب) من الاستمارة.

**مادة (١٥٩)**

ترسل الجهات إلى إدارة الحسابات على الاستمارة رقم (٩٤ سايره) نماذج توقيعات رؤساء الجهات والعاملين الذي ينتدبون لاعتماد الاستثمارات رقم (٥٠ ع.ح) معتمدة من رؤساء الجهات وتخطر بها بكل تعديل يحدث بين هؤلاء العاملين لمراجعة التوقيعات على الاستثمارات (٥٠ ع.ح) التي تقدم إليها للصرف، كما تبلغ إدارة الحسابات بنماذج التوقيعات على الشيكات وأذون الصرف.

**مادة (١٦٠)**

تسري أحكام استثمارة اعتماد الصرف رقم (٥٠.ع.ح) على جميع استثمارات اعتماد الصرف الأخرى كاستثمارات صرف الماهيات رقم (١٣٢.ع.ح) و(١٣٢.مكرر.ع.ح) و(١٣٢.ج.ع.ح) و(٥١.ع.ح) و(٦٢.ع.ح) و(١٧٠.ع.ح) وذلك فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهذه الاستثمارات.

ويراعى عند صرف بدل سفر مخفض طبقاً لما تقضي به المادة (٣) من لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال، الخصم بكامل قيمة بدل السفر على البند المختص ثم يستنزل منه الثلث في حالة الإقامة بمنزل مما أعدته الحكومة أو جهة من الجهات المنصوص عنها بالمادة (٣) المشار إليها على أن تضاف قيمة هذا الثلث إلى الإيرادات بالمصلحة التابع لها الاستراحة.

## الفصل الثاني

### أنظمة الميكنة

#### أحكام عامة

#### مادة (١٦١)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بكافة ما يصدر عن المجلس القومي للمدفوعات المنشأ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٩ لسنة ٢٠١٧، وما يصدر عن مجلس الوزراء، ووزارة المالية من قرارات، أو منشورات أو كتب دورية، وما يصدر عن اللجنة العليا للميكنة من تعليمات وأدلة استرشادية<sup>(١)</sup>.

كما تلتزم تلك الجهات بتنفيذ كافة مدفوعات أبواب الموازنة الخاصة بها طبقاً للتقسيم الاقتصادي وما يتبعها من وحدات ذات طابع خاص وصناديق خاصة لكافة المستحقين من خلال النظام الإلكتروني وذلك عن طريق إصدار أوامر دفع إلكترونية<sup>(٢)</sup>.

ويجب العرض مسبقاً على وزارة المالية حال حدوث قوى القاهرة أو ضرورة قصوى أو حالة استثنائية تحتم استخدام النظام النقدي أو غيره لفترة مؤقتة لاتخاذ اللازم في هذا الشأن<sup>(٣)</sup>.

#### مادة (١٦٢)

يكون تبادل وتلقي جميع البيانات والملفات الإلكترونية الخاصة بعمليات الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي في الوحدات الحسابية من خلال الربط المباشر بمركز الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية، من خلال التبويب الحديث للموازنة العامة وشجرة الحسابات المعتمدة من وزير المالية، على أن تكون تلك الملفات مؤمنة ومشفرة وفقاً لنظام وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية وذلك في إطار حساب الخزانة الموحد<sup>(٤)</sup>.

(١) كتاب دوري ١٣٣ لسنة ٢٠٢٠.

(٢) قرار رئيس مجلس الوزراء ١٢٣ لسنة ٢٠١٧، ومنشور ٧ لسنة ٢٠١٧.

(٣) منشور عام وزارة المالية رقم ٦ لسنة ٢٠٢١.

(٤) قرار وزير المالية رقم ٥٣١ لسنة ٢٠١٠، ومنشور عام وزارة المالية رقم ٢ لسنة ٢٠١٥.

ويقوم مركز الدفع والتحويل الإلكتروني الحكومي بإتاحة بيانات المتحصلات الحكومية علي قنوات التحويل المختلفة للبنوك المشتركة في منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني سواء من شركات القطاع الخاص المتخصصة في تقديم خدمات الدفع والتحويل الإلكتروني، أو من خلال شبك البنك، أو ماكينات الصرف الآلية، أو من خلال النقاط البيعية، أو من خلال شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، أو أي وسائل إلكترونية أخرى يحددها البنك المشترك في المنظومة<sup>(١)</sup>.

ويحظر علي كافة الجهات الإدارية بالدولة إبرام أية تعاقدات أو اتفاقيات جديدة مع الشركات أو البنوك فيما يخص عمليات التحويل الإلكتروني، إلا بعد تمام الربط والتكامل مع مركز الدفع والتحويل الإلكتروني بوزارة المالية، وذلك فيما عدا ما يتعلق بالأمن القومي<sup>(٢)</sup>.

### مادة (١٦٣)

تؤول حصيله الغرامات المنصوص عليها بالمادة (٧) من القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ بإصدار قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي إلي حساب الخزانه الموحد باسم "وزارة المالية - الإدارة المركزية للحسابات المركزية - حصيله غرامات قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي" - تحت حساب رقم ٨/٤٤٦٦٦/٤٥٠/٩ والمفتوح بالبنك المركزي<sup>(٣)</sup>.

(١) قرار وزير المالية رقم ٥٣١ لسنة ٢٠١٠.

(٢) كتاب دوري لجميع السادة الوزراء والمحافظين وروساء مجالس إدارات الهيئات العامة رقم ( ٢٨٩٤٢-٥ ) بتاريخ ٢٠ أكتوبر ٢٠٢٠.

(٣) كتاب دوري ٦٥ لسنة ٢٠١٩.

## نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية

### مادة (١٦٤)

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية هو نظام إداري محاسبي إلكتروني، يربط بين جميع أجهزة الدولة المختلفة من خلال العمليات المالية والمحاسبية التي تتم في كافة مراحل إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة بداية من مرحلة التخطيط الاستراتيجي ومرورا بمرحلة المحاسبة والإبلاغ ورفع التقارير المالية والمحاسبية وانتهاءً بمرحلة إعداد الحساب الختامي لأجهزة الدولة.

### مادة (١٦٥)

يتم تحديد مسئول الهيئة الموازنية عن طريق السلطة المختصة.  
ويكون تحديد مسئول التدفقات النقدية ومسئول الالتزامات ومسئول الإدخال على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية عن طريق مدير الحسابات وباعتماد رئيس الجهة الإدارية، على أن يكونوا موظفين بالوحدة الحسابية.  
وتكون مسئولية المراجعة والترحيل من اختصاص مدير الحسابات، ويجوز أن يسندها لأي وكيل حسابات طبقاً لتوزيع العمل داخل الوحدة الحسابية.

### مادة (١٦٦)

يختص مسئول الهيئة الموازنية بإدخال مشروع الموازنة المقترح للهيئة الموازنية (رأى الجهة) على نظام تطوير إعداد الموازنة والمتضمن تقديرات العام المالي المقبل من الموارد والاستخدامات، وفقاً للتعليمات الواردة بمنشور إعداد الموازنة العامة للدولة.

كما يختص مسئول الهيئة الموازنية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالآتي:

١. تخصيص الموازنة المعتمدة (الموارد - الاستخدامات) على الوحدات الحسابية التابعة للهيئة الموازنية في بداية العام المالي، وإعادة التخصيص للوحدات الحسابية داخل الهيئة الموازنية خلال العام المالي بعد اعتماد السلطة المختصة.
٢. إجراء المناقشات بين الأنواع داخل البند أو بين البنود داخل الباب الواحد وتقديمها لقطاع الموازنة المختص بناءً على طلب معتمد من السلطة المختصة وفقاً للتأشيرات العامة والخاصة للموازنة العامة للدولة، وأحكام المادة (٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

٣. تقديم طلب زيادة اعتمادات للهيئات الموازنية أو للوحدات الحسابية التابعة لها للموارد والاستخدامات إلى قطاع الموازنة المختص بوزارة المالية بعد موافقة السلطة المختصة، ومع مراعاة قانون الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة.

### مادة (١٦٧)

يختص مسئول التدفقات النقدية بإعداد خطة التدفقات النقدية الداخلة (الموارد) والتدفقات النقدية الخارجة (الاستخدامات) شهريا، ويتم ذلك من خلال الاسترشاد بفعليات الفترات السابقة (المنصرف والمحصل في الأشهر السابقة لإعداد الخطة) والمتوقع تحصيله وصرفه، وتقديمها من خلال نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية في المواعيد التي تحددها وزارة المالية في هذا الشأن.

كما يختص بتعزيز حدود الصرف للأبواب الموازنية التي ينفذ الرصيد المتاح لها من حد الصرف الشهري بعد التأكد من ذلك من خلال عرض تقرير "الرصيد المتاح من حد الصرف".

#### مع مراعاة الآتي عند إعداد خطة التدفقات النقدية:

١. أن يتم التخطيط النقدي حسب طبيعة الصرف بالوحدة الحسابية، مع عدم تحديد نسب محددة وثابتة للتخطيط لشهور تقديرات التدفقات النقدية ولأنواع البنود داخل الشهر الواحد.
٢. عدم تقديم خطة التدفقات النقدية لشهر الخطة بقيم صفرية، أو يكون إجمالي توزيعات شهور الخطة أصفار للأبواب التي لها صفة الاستمرارية.
٣. موسمية التحصيل والصرف أثناء إعداد تقديرات التدفقات النقدية.
٤. عدم تخصيص كل أو بعض الإيرادات للوحدة الحسابية القائمة على التحصيل بالفعل إلا بعد التنسيق مع الهيئة الموازنية.

على أن يقوم بإعداد بيان بأنواع البنود المطلوب تعزيزها كلما تطلب ذلك، والعرض على مدير الحسابات لاتخاذ اللازم نحو عرضها على الإدارة المختصة بالجهة الإدارية لتتولي تدبير الاعتمادات المطلوبة.

### مادة (١٦٨)

يختص مسئول الالتزامات بإنشاء قيود الالتزام (المبدئي والنهائي) وترحيلها على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، بناء على طلب يتم تقديمه من الإدارة المختصة وباعتماد رئيس الجهة إلى إدارة الحسابات. كما يلتزم بفك قيود الالتزام التي تم إنشاؤها خلال السنة المالية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وترحيلها بعد تقديم مستندات الصرف التي تم الارتباط بها بعد مراجعتها واعتمادها من ممثلي وزارة المالية أو عند انتفاء الغرض الذي من أجله تم الارتباط به بناء على طلب من الإدارة المختصة وباعتماد رئيس الجهة، ووفق مواعيد محددة.



### مادة (١٦٩)

يختص مسئول إدخال البيانات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بإدخال المستندات (الاستمارة ٥٠ ع.ح أو ما يماثلها) والتسويات (الاستمارة ٦١ ع.ح) على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، مع مراعاة الفترة والفئة ومصدر التمويل وتاريخ اليومية والعملية، وذلك بعد اعتماد تلك المستندات والتسويات من ممثلي وزارة المالية.

ويلتزم بكتابة وصف دقيق لليومية التي يقوم بإنشائها في الخانة المخصصة لذلك من واقع مستندات الصرف والتسويات.

كما يختص مسئول إدخال البيانات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بتدوين رقم المستند وتاريخه ورقم القيد على كل مستند صرف، كما يلتزم بتدوين رقم التسوية وتاريخها على كل تسوية، من واقع أرقام نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.

كما يختص بتقديم طلب "إلغاء قيد من برنامج الدفع الإلكتروني" بعد العرض علي مدير الحسابات في الحالات التي تستوجب ذلك، وقبل صدور أمر الدفع، مع مراعاة أحكام المادة (١٨٢) من ذات اللائحة في حالة صدور أمر الدفع.

ويلتزم باستخراج وطباعة تقرير "الحسبة اليومية" (أو أي تقارير أخرى) لمراجعته مع كافة العاملين المختصين بالوحدة الحسابية والتوقيع عليه بما يفيد المطابقة.

### مادة (١٧٠)

يختص مسئول المراجعة والترحيل على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بمراجعة القيود التي تم إدخالها، وإن الخصم والإضافة بمبالغ تلك القيود قد تم على أنواع الحسابات المختصة، بعد اعتماد المستندات والتسويات من ممثلي وزارة المالية، ويقوم بالترحيل بعد التأكد من قيام مسئول الإدخال بطباعة تقرير "الحسبة اليومية"، والتوقيع من كافة العاملين المختصين بالوحدة الحسابية عليها بما يفيد المطابقة (١).

### مادة (١٧١)

عند تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالوحدة الحسابية يتم إبلاغ أسماء مسئولي الوحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية على النماذج التي تعدها في هذا الشأن بعد اعتمادها من مدير الحسابات ورئيس الجهة.

وتتولي وزارة المالية إعارة أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (لاب توب) وأجهزة شبكات الانترنت النقالة (موديم) لأصحاب المسئوليات بما فيهم مسئولي إدخال بيانات الدفع والتحويل الإلكتروني، وفق الإجراءات التي تحددها الوزارة في هذا الشأن، وتكون تلك الأجهزة عهدة شخصية لديهم لحين ردها مرة أخرى لوزارة المالية، ولا تقوم الجهات الإدارية بإضافتها لمخازنها، وإنما تسجلها كعهدة شخصية علي مستلميها بالجهة، مع ضرورة جرد تلك العهد سنويا في نهاية كل عام مالي بإقرار عهدة شخصية عن طريق الجهة الإدارية، ويدون في خانة الملاحظات عبارة "معار من وزارة المالية"<sup>(١)</sup>.

وتقوم الجهة الإدارية في حالة تعرض أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (لاب توب) وأجهزة شبكات الانترنت النقالة (موديم) للسرقة أو الضياع أو الفقد بإبلاغ الحادث إلى قسم الشرطة المختص لتحرير محضر بذلك، على ان يتم مخاطبة قطاع تكنولوجيا المعلومات بوزارة المالية بالحادث مرفقاً به صورة من المحضر وذلك لأعمال شئونها، مع سريان أحكام المواد من ٤٨٨ الى ٤٩٣ بشأن حوادث الاختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها من ذات اللائحة في حال سرقة أو ضياع أو فقد الأجهزة التي بعهدتها أصحاب المسئوليات علي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، ومنظومة الدفع والتحويل الإلكتروني ومنظومة التحويل الإلكتروني.

### مادة (١٧٢)

يجوز لمدير الحسابات إسناد أيا من مسئوليات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية لموظف آخر داخل الوحدة الحسابية بعد تدريبه، وفق النماذج الخاصة بتبديل المسئولية والتي تعدها وحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية، مع اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بنقل العهد من موظف لآخر.

ولا يجوز إسناد أكثر من مسئولية لموظف واحد على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الا بعد موافقة وحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية.

كما يجوز إسناد أي أعمال لمسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالوحدة الحسابية بخلاف المسئوليات المسندة إليهم، وفق توزيع العمل داخل الوحدة الحسابية عن طريق مدير الحسابات، وبما لا يخل بإجراءات الرقابة الداخلية.

ولا يجوز إسناد مسئولية إدخال بيانات الدفع والتحويل الإلكتروني لمسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.

(١) كتاب دوري ٨٤ لسنة ٢٠١٩.

### مادة (١٧٣)

كلمة المرور الخاصة بمسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية سرية، وهي عهدة أصحابها فقط، ويعتبر التفريط فيها مخالفة مالية تستوجب المساءلة التأديبية، حتى ولو لم ينتج عن ذلك استيلاء على المال العام، وعليهم تغيير كلمة المرور الخاصة بهم على فترات متقاربة.

كما يلتزم مسئول نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بطباعة أو تقديم نسخ إلكترونية من التقارير المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية التي يطلبها منهم مدير الحسابات، ووكيله، والمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية، والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات، وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية، وأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات.

وعلى كافة الجهات الالتزام بعدم نقل أي من السادة العاملين بالوحدة الحسابية عامة - وبصفة خاصة الذين تم تدريبهم على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومنظومة ميكنة إدارة المعلومات المالية الحكومية خارج الوحدة الحسابية إلا بعد موافقة ممثل وزارة المالية بالجهة الإدارية كتابة وتوفير البديل المناسب في حالة الموافقة، وذلك ضمانا لاستمرارية العمل مع الالتزام بإجراءات نقل العهد وفقا للتعليمات التي تحددها وزارة المالية ضمانا لعدم الإخلال بالمنظومة<sup>(١)</sup>.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

## الدفع الإلكتروني

(١٧٤)

يتم تحديد مسئول أو أكثر عن ادخال بيانات الدفع الإلكتروني عن طريق مدير الحسابات، على أن يكونوا موظفين بالوحدة الحسابية، ويتولى مدير الحسابات توزيع العمل بينهم.

ويتم ابلاغ إضافة أو حذف مسئولي ادخال بيانات الدفع الإلكتروني عن طريق مدير الحسابات وباعتماد رئيس الجهة الإدارية، لوحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية لإصدار "اسم مستخدم وكلمة مرور" لهم أو حذفهم، طبقاً للنماذج التي تعدها وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي في هذا الشأن.

مادة (١٧٥)

يجب علي الموظف المختص بإدارة الموارد البشرية بالجهات الإدارية ضرورة القيام بتسجيل وتعديل بيانات العاملين لديها على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني أولاً بأول من واقع كشوف رسمية معتمدة من مدير إدارة الموارد البشرية ومن رئيس الجهة الإدارية، مؤيدة بالمستندات والقرارات الخاصة بها، ويدون علي كل نسخة من بيانات العامل المطلوب تسجيله أو تعديله رقم ملف التسجيل أو التعديل وحالته وتاريخ إنشاؤه من واقع منظومة الدفع الإلكتروني.

ويلتزم الموظف المختص بإدارة الموارد البشرية بإيقاف أسماء العاملين بالجهة المحالين للمعاش أو المتوفيين أو الذين تم إنهاء خدمتهم لأي سبب أو الحاصلين علي أجازات خاصة أو غيرها علي منظومة الدفع الإلكتروني، وفقاً للتعديلات أولاً بأول<sup>(١)</sup>.

على أن يتم إخطار إدارة الحسابات بصور المستندات ومرفقاتها ليقوم المراجع المختص بالوحدة الحسابية بتسجيلها بسجل قيد المرتبات (سجل ١٢٩ سايره)، ويحتفظ مدخلي بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بنسخة منها أيضاً في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة.

علي أن يتم موافاة وزارة المالية ببيان شهري بالتغيرات التي تطرأ علي بيانات العاملين لدي الجهات الإدارية سواء بالوفاة أو بلوغ سن التقاعد أو الاستقالة أو الفصل من الخدمة أو النقل من الجهة الإدارية إلي جهة أخرى، وتحمل الجهة الإدارية المسؤولية القانونية في حال عدم قيامها بذلك<sup>(٢)</sup>.

ويجب علي جميع الجهات الإدارية ضرورة القيام بتنقية بيانات العاملين لديها بصورة دورية شهرية، وتقع مسؤولية تنفيذ ذلك بصورة مباشرة علي إدارة الموارد البشرية بالجهة الإدارية، ومتابعة من مراجع الحسابات.

(١) منشور عام وزارة المالية رقم ٣٤ لسنة ٢٠٢٠.

(٢) كتاب دوري ٥٥ لسنة ٢٠١٧ وكتاب دوري رقم ١٤١ لسنة ٢٠١٨.

**مادة (١٧٦)**

لا يجوز صرف مستحقات العاملين بالجهات الإدارية إلا عن طريق البطاقات الحكومية الخاصة بهم، أو علي حساباتهم الشخصية المفتوحة بالبنوك التجارية (المحولين علي البنوك)، وفي حال حدوث عارض لبطاقة احد العاملين أو لحسابه البنكي، فانه يرخص له ولمدة شهر واحد فقط لحين تصويب أوضاعه وبعد موافقة رئيس الجهة في صرف مستحقاته عن طريق اصدار أمر دفع موردين علي البريد المصري أو عن طريق البنوك التي تتعاقد معها وزارة المالية وتتيح صرف مدفوعات بريدية باسم هذا العامل ورقمه القومي<sup>(١)</sup>. ولا يتم إصدار أوامر دفع باسم مندوب الصرف إلا في الحالات التي يتعذر فيها صرف المستحقات (مثل مستحقات الصبية، الطلبة.... الخ) فيتم الصرف بموجب أمر دفع موردين باسم مندوب الصرف على أن يقوم بتسليم تلك المستحقات لأصحابها طبقاً لأحكام المواد أرقام (٣٥-٣٦-٣٧) من ذات اللائحة، وذلك وفقاً للحدود والضوابط التي تقرها وزارة المالية في هذا الشأن، ويتحمل المسئولين الماليين بالجهات الإدارية وممثلي وزارة المالية مخالفة ذلك الإجراء.

مع مراعاة سداد مستحقات الأجانب الغير مقيمين بجمهورية مصر العربية وليس لديهم حسابات بنكية بالبنوك المحلية بأمر دفع موردين بالجنيه المصري وبدلالة رقم جواز السفر الأجنبي عن طريق البنوك التي تتعاقد معها وزارة المالية وتتيح صرف مدفوعات بريدية<sup>(٢)</sup>. كما يحظر صرف أي مستحقات علي البطاقة الحكومية الخاصة بالعامل بخلاف مستحقاته الشخصية من رواتب وما في حكمها<sup>(٣)</sup>.

**مادة (١٧٧)**

يتم الوفاء بالالتزامات المالية المستحقة على الجهات الإدارية من خلال أوامر دفع يتم إصدارها على الوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل بوزارة المالية من خلال حساب الخزانة الموحد، ويكون توقيع تلك الأوامر من خلال مفاتيح التوقيعات الإلكترونية، طبقاً للقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥.

يُنشأ أمر الدفع عن طريق مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني ويُوقع إلكترونياً بتوقيعين ثان وأول، ويتم طباعته، ويسلم لصاحب الحق أو وكيله، أو للجهات الصادر لها أمر دفع عن طريق الإدارات المختصة بالجهة الإدارية، ويرفق معه ما يلزم من كشوف.

(١) منشور عام وزارة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠٢٠، وكتاب دوري ٤٧ لسنة ٢٠١٧.

(٢) كتاب دوري ٣٧ لسنة ٢٠١٩.

(٣) كتاب دوري ٢٧ لسنة ٢٠١٨.

ويحظر نهائيا على مسئولى إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية إنشاء أوامر دفع أيا كان نوعها إلا للمستفيدين المدون أسماؤهم على استمارات الصرف المعتمدة وبذات قيمة المبالغ المستحقة لهم. وتلتزم الجهة الإدارية بناء على طلب المستفيدين بإبلاغهم بالمبالغ المالية التي تم تحويلها إلى حساباتهم شهريا بأي من وسائل الدفع الإلكتروني الحكومي بها، وأسباب تحويل هذه المبالغ، وذلك عن طريق البريد الإلكتروني المقدم منهم، أو بأية وسيلة أخرى ممكنة، على أن يتحمل المستفيد تكلفة هذه الخدمة خصما من مستحقاته، ويستثنى من ذلك الإبلاغ عن طريق البريد الإلكتروني.

#### مادة (١٧٨)

يجب على مدخلي بيانات الدفع والتحويل الإلكتروني عدم التفريط في (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة بهم، كما يجب عليهم عدم استخدام (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة بغيرهم، ويعتبر ما سبق مخالفة مالية تستوجب المساءلة التأديبية في حال مخالفة ذلك، حتى ولو لم ينتج عن ذلك استيلاء على المال العام، وعليهم تغيير كلمة المرور الخاصة بهم على فترات متقاربة.

#### مادة (١٧٩)

تقوم كل جهة إدارية بتشكيل لجنتين، كل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من العاملين بها، على ألا يكونوا من العاملين بالوحدة الحسابية وخاصة مدخلي بيانات منظومة الدفع الإلكتروني، ولا يصرح باشتراك العضو باللجنتين في ذات الوقت.

تتولى اللجنة الأولى وتحت مسئوليتها استلام بطاقات المرتبات الحكومية للعاملين بها من البنك المتعاقد معه وتسليمها لأصحابها، مع تحرير محضر بذلك موقع من أعضاء تلك اللجنة ومعتمد من الجهة، مرفق معه صور بطاقات مستلمي البطاقات، على أن تقوم تلك اللجنة بإرسال محضرها إلي مدير الحسابات والى فرع البنك المتعاقد معه.

وتتولى اللجنة الثانية وتحت مسئوليتها استلام الأرقام السرية لبطاقات المرتبات الحكومية من البنك المتعاقد معه وتسليمها لأصحابها، مع تحرير محضر بذلك موقع من أعضاء تلك اللجنة ومعتمد من الجهة، مرفق معه صور بطاقات مستلمي الأرقام السرية، على أن تقوم تلك اللجنة بإرسال محضرها إلي مدير الحسابات والى فرع البنك المتعاقد معه<sup>(١)</sup>.

(١) كتاب دوري ٤٣ لسنة ٢٠١٨، وكتاب دوري ٢ لسنة ٢٠٢٠.

### مادة (١٨٠)

يجوز إسناد أي أعمال لمسئولي إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بخلاف المسئوليات المسندة إليهم، وفق توزيع العمل عن طريق مدير الحسابات، وبما لا يخل بإجراءات الرقابة الداخلية. ولا يجوز إسناد أي مسئولية من مسئوليات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية لمسئولي إدخال بيانات الدفع والتحصيل الإلكتروني<sup>(١)</sup>.

### مادة (١٨١)

يلتزم مسئولو إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بكتابة وصف أوامر دفع الموردين وملفات تسجيل المرتبات وما في حكمها وأذن التسوية (المناقلات البنكية) في الخانة المخصصة لذلك بكل دقة، علي أن يكون الوصف معبرا تعبيرا حقيقيا عن مستند الصرف أو عن المناقلة البنكية<sup>(٢)</sup>. كما يلتزم بتسجيل أرقام أوامر الدفع وأرقام ملفات تسجيل المرتبات وما في حكمها وتاريخ استحقاقها على استمارات الصرف، وختم تلك الاستمارات بخاتم

"صدر عنه أمر دفع رقم..... بتاريخ...../...../....."،

أو كتابتها بعد إتمام توقيعها.

ويراعي عند إنشاء أوامر دفع الموردين كحالة بريدية أو بنكية كتابة اسم المستفيد كما هو وارد ببطاقة الرقم القومي أو جواز السفر، وعدم إدراج أي كلمات داخل الحقل الخاص بالاسم سوي الاسم فقط، مع مراعاة الدقة أثناء كتابة الرقم القومي أو رقم جواز السفر<sup>(٣)</sup>.

### مادة (١٨٢)

لا يجوز لمسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني إنشاء أوامر دفع للموردين أو المقاولين إلا بناء علي خطاب معتمد من البنك يوضح به رقم الحساب واسم صاحب الحساب والفرع التابع له، وتتولي إدارة التعاقدات بالجهة موافاة الوحدة الحسابية بأصل هذا الخطاب، على أن يكون اسم المستفيد الوارد بخطاب البنك هو نفس صاحب الحق المدون على استمارة الصرف.

كما لا يجوز لهم إنشاء أوامر دفع للقصر إلا بناء علي خطاب معتمد من النيابة الحسبية يوضح أرقام الحساب واسم وفرع البنك وأسماء القصر، مع صور من شهادات الميلاد المميكنة للقصر معتمدة صورة طبق الأصل، وتتولي إدارة الموارد البشرية بالجهة موافاة الوحدة الحسابية بالخطاب والصور. ويحظر إصدار أوامر دفع إلكترونية بأسماء أشخاص للمبالغ المستحقة للجهات الاعتبارية.

(١) كتاب دوري رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٨.

(٢) كتاب دوري رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٧.

(٣) كتاب دوري رقم ١٨ لسنة ٢٠١٨.



ويجب على الجهات الحكومية سداد المعاملات المالية التي تجرى فيما بينها بأوامر دفع كأذون تسوية وعلى الأرقام المؤسسية لتلك الجهات<sup>(١)</sup>، مع ضرورة سداد الضرائب وغيرها من الرسوم المستحقة للجهات الإدارية طرف جهة أخرى على الباب الموازني الإيرادات (إيرادات باب أول أو ثالث بحسب طبيعة المستحقات)، وسداد مستحقات الغير بتلك الجهات طرف جهة أخرى على الباب الموازني مديونيات (دائنون)<sup>(٢)</sup>.

#### مادة (١٨٣)

يلتزم مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بتقديم طلب إلغاء أوامر دفع الموردين وملفات مدفوعات المرتبات التي تم توقيعها توقيع ثان وأول على منظومة الدفع الإلكتروني بعد العرض كتابة على مدير الحسابات أو وكيله بطلب بعد الموافقة على الإلغاء من مسئول التوقيع الأول يشتمل أسباب الإلغاء، وذلك قبل تاريخ الاستحقاق بمدة تسمح بتقديم طلب الإلغاء، على أن يتم توقيع طلب الإلغاء توقيع ثان وأول.

#### مادة (١٨٤)

على مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني الالتزام بمتابعة قيود نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية يوميا والتأكد من أن جميع مبالغ أرقام القيود المرحلة قد تم إصدار أوامر دفع عنها، وأنه لم يعد بها مبالغ متبقية، كما يلتزم بطباعة تقرير "متابعة قيود نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية على منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني أسبوعيا، على أن يتم عرض هذا التقرير على مدير الحسابات أو وكيله لاتخاذ ما يلزم بشأنه من إجراء.

وعليه أيضا الالتزام بمتابعة أوامر الدفع المرفوضة يوميا من خلال نافذة "استعلام عن أمر دفع"، حتى يتسنى استيفاء أسباب الرفض وإعادة إنشاء أمر دفع جديد بنفس رقم القيد بعد العرض على مدير الحسابات أو وكيله.

كما يلتزم بطباعة أو تقديم نسخ إلكترونية من التقارير المستخرجة من منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني التي يطلبها منه مدير الحسابات، ووكيله، والمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية، والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات، وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية، وأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات.

(١) كتاب دوري ١٤ لسنة ٢٠١٧.

(٢) كتاب دوري ٢٦ لسنة ٢٠١٨.



ويلتزم بمتابعة منظومة البريد الإلكتروني الحكومي (المراسلات الحكومية) يوميا وطباعة الرسائل الواردة عليه وعرضها علي مدير الحسابات ورئيس الجهة، وإرسال الخطابات المعتمدة للوحدات والجهات المطلوب مراسلتها، حيث يعتد بها رسميا كما لو كانت رسالة عبر البريد العادي <sup>(١)</sup>.

### مادة (١٨٥)

يختص رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضونهم بتوقيع أوامر الدفع (توقيعا أول)، ويختص ممثلو وزارة المالية دون غيرهم بتوقيع أوامر الدفع (توقيعا ثان)، ويكون أصحاب التوقيع الإلكتروني الأول والثاني مسئولين مسئولية تضامنية عن إصدار أوامر دفع مطابقة لاستثمارات الصرف المعتمدة من رئيس المصلحة أو من يفوضه، ومن ممثلي وزارة المالية.

ويكون التوقيع الإلكترونيان الأول والثاني بموجب مفاتيح إلكترونية تصدرها وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية، ووفق النماذج التي تقرها والتعليمات التي تصدر عنها <sup>(٢)</sup>. وتلتزم الجهات الإدارية بتحديد عدد اثنان من المختصين لسلطة التوقيع الأول، علي أن يكون أحدهما علي الأقل متواجد بصفة دائمة <sup>(٣)</sup>.

ويجب تسليم مفاتيح التوقيعات الإلكترونية لوحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية، وفق النماذج التي تقرها، وفي الحالات التي تحددها (مثل نقل صاحب التوقيع الأول أو بسبب انتهاء خدمته لأي سبب، أو نقل صاحب التوقيع الثاني لوظيفة أخرى لا تباشر الإشراف على الوحدات الحسابية أو بسبب إنهاء خدمته لأي سبب).

يعد التوقيع الإلكتروني عهدة شخصية - لكل من صدر له توقيع إلكتروني " أول أو ثان " - وينطبق عليه أحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني وإنشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات ولائحته التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أو تحت أي ظرف من الظروف تسليم التوقيع الإلكتروني لأي شخص، ولا يسمح بتداوله مطلقا هو والرقم السري الشخصي الملحق به إلا عن طريق سلطة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية، ويجب علي أصحاب التوقيع الأول والثاني بالجهات الإدارية ضرورة تغيير الرقم السري المصاحب لمفاتيح التوقيع الإلكتروني دوريا وبصفة شهرية علي الأقل <sup>(٤)</sup>.

(١) كتاب دوري رقم ٧٦ و ٩٠ لسنة ٢٠١٧.

(٢) مادة ٢٠ من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ والمستبدلة بالقانون رقم ١٧١ لسنة ٢٠١٨.

(٣) منشور عام وزارة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠٢٠.

(٤) منشور عام وزارة المالية رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ ورقم ١ لسنة ٢٠٢٠، وكتاب دوري رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٢ و ٢٩ لسنة ٢٠١٦.

**مادة (١٨٦)**

للمفتشين بالإدارة المركزية للتفتيش المالي بقطاع الحسابات والمديريات المالية، والإدارات العامة للتفتيش المالي بالمديريات المالية بالمحافظات، كل في دائرة اختصاصه الحق في التفتيش الدوري والمفاجئ علي مفاتيح التوقيعات الإلكترونية المصدرة من وزارة المالية (سلطة التصديق الإلكتروني الحكومي)، والتأكد من أن مفاتيح التصديق الإلكتروني في حوزة أصحابها وتحت سيطرتهم، ولهم مراجعة كافة الإجراءات والعمليات المالية الدفترية والإلكترونية، ولهم اتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية حيال ما يتكشف لهم من مخالفات (١).

وعليهم أيضا التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال منظومة الدفع الإلكتروني، وبالأخص بيانات العاملين المسجلة بإدارة الموارد البشرية من واقع القرارات الصادرة ومستندات الصرف، والتأكد من أن العاملين الذين ليسوا على رأس العمل (المحاليين للمعاش أو المتوفين أو الذين تم إنهاء خدمتهم لأي سبب أو الحاصلين على أجازات خاصة أو غيرها) قد تم إيقافهم على المنظومة، مع التأكد من عدم صرف أية مبالغ غير مستحقة لهم.

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في قانون العقوبات، أو أي قانون آخر يعاقب بالحبس، وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنية، ولا تجاوز مائة ألف جنية، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من توصل بأية وسيلة إلي الحصول بغير حق علي توقيع، أو وسيط، أو محرر إلكتروني، أو اختراق هذا الوسيط، أو اعتراضه، أو عطله عن أداء وظيفته (٢).

(١) منشور عام وزارة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠٢٠.

(٢) المادة ٢٣ من القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤.

## التحصيل الإلكتروني

### مادة (١٨٧)

يسري علي التحصيل الإلكتروني الأحكام العامة الواردة في ذات اللائحة (من المواد ٢٧٧ حتى ٢٩٧، والمادة ٣٢٥) وبما لا يتعارض مع أحكامه، وذلك بما يحقق الرقابة الفعالة على المال العام. ويكون التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة (عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية - مدفوعة عبر التحويلات البنكية - من وسائل الاتصال المختلفة مثل ماكينات الصرافة الآلية - نقاط البيع الإلكتروني والهواتف النقالة - شبكة المعلومات) وفقا لما يصدر عن وزارة المالية من قرارات ومنشورات وكتب دورية وتعليمات وأدلة إرشادية في هذا الشأن<sup>(١)</sup>. ويكون اعتماد إيصالات السداد المميكنة، وحفاظ التوريد المميكنة بواسطة اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية، ووفق الضوابط المنصوص عليها بالمادة (٣٢٥) من ذات اللائحة، والمعايير التي تصدر عن اللجنة<sup>(٢)</sup>.

### مادة (١٨٨)

يجوز سداد المستحقات الحكومية من خلال "مدفوعة المواطن" بأحد فروع البنوك أو مكاتب البريد المرخص لها بذلك، فيما يزيد عن المبالغ التي تقوم بتحديدتها وزارة المالية<sup>(٣)</sup>. وفي هذه الحالة يتم إنشاء أمر توريد إلكتروني من خلال ماكينة التحصيل الإلكتروني، وفي حال تعذر ذلك فيتم إنشاء أمر توريد إلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني وفي حال تعذر إنشاؤه إلكترونيا، فيتم إنشاء أمر توريد ورقي موضح به (اسم الوحدة - الرقم المؤسسي - التاريخ - اسم المواطن - الرقم القومي - المبلغ بالأرقام والحروف - نوع الخدمة - الباب الموازي المطلوب الإضافة إليه) علي أن يعتمد أمر التوريد الورقي ويختتم بخاتم شعار الجمهورية، ويسلم أمر التوريد للمواطن ليقوم بالسداد بأحد فروع البنوك أو مكاتب البريد المرخص لها بذلك<sup>(٤)</sup>.

(١) المادة ٢٦ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ والمعدلة بقرار وزير المالية رقم ٣٥ لسنة ٢٠٠٨.

(٢) قرار وزير المالية رقم ٥٣٣ لسنة ٢٠١٩ والكتاب الدوري رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٩.

(٣) كتاب دوري ١٣٧ لسنة ٢٠٢٠.

(٤) كتاب دوري ٤٣ لسنة ٢٠١٩، كتاب دوري ١٣٧ لسنة ٢٠٢٠.

**مادة (١٨٩)**

يجب أن يكون لدى القائم علي التحصيل دفتر مستقل من قسائم (ع.٣٣ ح) وآخر احتياطي يخصص للتحصيل الإلكتروني كما في التحصيل النقدي، علي أن يستمر استعمال الدفتر لحين الانتهاء من جميع قسائمه بشرط أن يتم إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته إذا لم تنتهي جميع قسائمه، واثبات ذلك على الدفتر وإعادته للقائم بالتحصيل للاستعمال<sup>(١)</sup>.

كما تستوفي بيانات (قسمة ع.٣٣ ح للتحصيل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) بعد السداد الإلكتروني، من واقع أمر التوريد الذي تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة، ويبين في الأمر اسم طالب الخدمة والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقام والباب الموازي المطلوب التوريد اليه.

ويكون دفتر أوامر التوريد مسلسل الأرقام، ويحرر أمر التوريد من أصل وصورتين، يعطي الأصل وصورة منه لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالأمر المذكور بإحدى وسائل التحصيل الإلكتروني، وترسل الصورة الثانية في نهاية اليوم بمعرفة الإدارة التي أصدرتها مباشرة إلى الوحدة الحسابية، لمراقبة سلامة إجراءات التحصيل.

وعند تسليم طالب الخدمة صورتي (قسمة ع.٣٣ ح للتحصيل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) يرفق بهما صورة من أمر التوريد بعد إثبات رقم القسيمة عليها، ليتم تأدية الخدمة له عن طريق الإدارة المختصة، ويحتفظ القائم بالتحصيل بأصل أمر التوريد.

**مادة (١٩٠)**

عندما تقوم الخزينة بإرسال صور (قسمة ع.٣٣ ح للتحصيل الإلكتروني المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية" أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) الي الوحدة الحسابية يجب أن ترفق بها أصول أوامر التوريد الخاصة بها وكشوف تفريغ المتحصلات لمراجعتها علي صور الأوامر المحفوظة لديها قبل إجراء التسوية اللازمة للخصم علي حساب النقدية، وكذا إرفاق تقرير تفصيلي وتقرير إجمالي من ماكينة التحصيل الإلكتروني (GPOS) أو أصول إيصالات السداد المعتمدة من البنوك أو مكاتب البريد المرخص لها من وزارة المالية، ويلتزم المراجع المختص بمتابعة تسوية تلك المبالغ مع المبالغ الواردة بتقرير تفصيلي للعمليات الناجحة المستخرج من رابط التحصيل الإلكتروني وبكشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية، ورفع تقرير لمدير الحسابات أو وكيله إن كان هناك فروق سواء مبالغ لم يتم إضافتها وتخص الجهة أو مبالغ تم إضافتها بالخطأ وتخص جهة أخرى، لإتخاذ اللازم بمخاطبة الوحدة الحسابية المركزية بشأنها.

(١) دليل ارشادي وتعليمات التحصيل الإلكتروني - الإصدار الأول إبريل ٢٠١٩.

### مادة (١٩١)

يمسك العامل القائم بالتحصيل سجلاً للتحصيل الإلكتروني (استمارة ٤١ ح.ع) على غرار سجل التحصيل النقدي، يُثبت في الجانب المدين منه أرقام قسائم (٣٣ ح.ع للتحصيل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل واسم طالب الخدمة وبيان سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ورقم أمر التوريد، ويوضح في الجانب الدائن منه أرقام إيصالات السداد الإلكتروني ومبالغها وتواريخها ونوع الحساب الذي أضيف إليه المبلغ ونوع وسيلة التحصيل.

### مادة (١٩٢)

تتحمل الجهات الإدارية عمولات التحصيل التي يقوم بخصمها البنك المركزي وذلك خصماً على الباب الموازني طبقاً لمصدر التمويل من القيمة الإجمالية للمدفوعة الإلكترونية عند استخدام "ماكينات التحصيل الإلكتروني" أو "مدفوعة المواطن" أو عند استخدام وسائل إلكترونية أخرى معتمدة من وزارة المالية<sup>(١)</sup>.

### مادة (١٩٣)

تسترد المبالغ المحصلة باستخدام "ماكينات التحصيل الإلكتروني" في الحالات التالية:

١ - تحصيل مبلغ بالزيادة من بطاقة المواطن البنكية عن المبلغ المطلوب.

٢ - تكرار عملية التحصيل بالخطأ أكثر من مرة.

٣ - عدم حصول المواطن على الخدمة مع تأشير الإدارة المختصة بعدم تأدية الخدمة.

ويتم الاسترداد وفقاً للإجراءات والآليات التي يصدر بشأنها تعليمات من وزارة المالية<sup>(٢)</sup>.

ويجب على الجهات الإدارية تحديد مسئول عن الاعتراضات المالية وموافاة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني ببياناته، يكون مسئولاً عن التحقق من صحة الاعتراضات الواردة للجهة، وتكون إجراءات وآليات الرد على طلبات الاعتراض المالي التي ترد من وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية خلال المدة المحددة وفقاً لما يصدر من تعليمات من وزارة المالية<sup>(٣)</sup>.

### مادة (١٩٤)

في حال تعذر تطبيق منظومة التحصيل الإلكتروني لأسباب فنية مثل حدوث عطل بماكينات التحصيل، أو تعطل لشبكة الانترنت بماكينات التحصيل، أو غيرها من الأسباب الطارئة التي تحول تماماً دون تطبيق المنظومة، فيتم التحول إلى التحصيل النقدي بعد التأكد التام من اتخاذ كافة الإجراءات التي تحددها وزارة المالية للتحول إلى التحصيل النقدي.

(١) مادة ٤ من القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩، وكتاب دوري رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٩، وكتاب دوري رقم ٥ لسنة ٢٠٢٠، وكتاب دوري ١٣٧ لسنة ٢٠٢٠.

(٢) كتاب دوري ٨٦ لسنة ٢٠١٩.

(٣) كتاب دوري ١٢٦ لسنة ٢٠٢٠.

### مادة (١٩٥)

يحظر علي الصراف أو المحصل استخدام بطاقته البنكية أو بطاقة احد العاملين البنكية بالجهة في سداد المستحقات الحكومية عن الغير، كما يحظر تجزئة المستحقات الحكومية لقيم اقل من القيم المحددة للسداد النقدي للتحايل دون تطبيق آلية التحصيل الإلكتروني، ولا يُعتبر من قبيل تجزئة المدفوعات استخدام طالب الخدمة أكثر من بطاقة بنكية عن المدفوعة الواحدة المستحقة<sup>(١)</sup>.

### مادة (١٩٦)

يلتزم مدخل البيانات على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني بالوحدة الحسابية، والذي يقوم بتحديد مدير الحسابات، بطباعة التقارير الخاصة بالتحصيل الإلكتروني يوميا من خلال رابط التحصيل الإلكتروني وتسليمها للموظف المسئول عن تحرير التسويات النقدية بالوحدة الحسابية ليتولى المتابعة والمراجعة. كما يلتزم الموظف المسئول عن تحرير التسويات النقدية بمتابعة المتحصلات الإلكترونية أولاً بأول<sup>(٢)</sup>.

### مادة (١٩٧)

يجب علي الصرافين والمحصلين الالتزام بتحديث برنامج ماكينة التحصيل الإلكتروني بصورة دورية عن طريق الدعم الفني الميداني، ومن خلال إتباع التعليمات المتعلقة بالتحديثات التي تصدر عن وزارة المالية، وعلي المسئول المالي والإداري بالجهة الذي يقع تحت نطاق إشرافه الصرافين والمحصلين متابعة ذلك بكل دقة<sup>(٣)</sup>.

كما يجب على الصرافين والمحصلين إرسال حوافظ التحصيل في نهاية كل يوم يتم فيه إجراء عمليات تحصيل إلكتروني من خلال ماكينات التحصيل الإلكتروني وعلى مدخلي بيانات منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومراجعي النقدية بالوحدة الحسابية ضرورة المتابعة يوميا للتأكد من إرسال حوافظ التحصيل. علما بأن عدم القيام بإرسال حوافظ التحصيل بصفة يومية يعرض كل من الصرافين والمحصلين ومدخلي بيانات منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومراجعي النقدية كلا فيما يخصه للمسائلة القانونية، علاوة علي تحملهم قيمة المبالغ التي ارتدت آليا إلي أصحابها نتيجة عدم إرسال تلك الحوافظ<sup>(٤)</sup>.

(١) كتاب دوري ٥٤ لسنة ٢٠١٩، وكتاب دوري ٩٣ لسنة ٢٠١٩.

(٢) كتاب دوري رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٩.

(٣) كتاب دوري ١١٢ لسنة ٢٠٢٠.

(٤) كتاب دوري ٥٥ لسنة ٢٠١٩، وكتاب دوري ١١٢ لسنة ٢٠٢٠.

**مادة (١٩٨)**

يجب على الصرافين والمحصلين بالجهات الإدارية الالتزام بالمحافظة على ماكينات التحصيل الإلكتروني المسلمة إليهم، وتشغيلها بما يضمن تنفيذ التحصيل الإلكتروني. ويجب على الجهات الإدارية سرعة رد ماكينات التحصيل الإلكتروني الزائدة عن حاجتها إلى الهيئة الموازنية، وعلى الهيئة الموازنية سرعة مخاطبة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية لسحب تلك الماكينات حفاظاً على المال العام، وأحكاماً للرقابة على استثمارات الدولة والحفاظ على أموال خزانتها العامة. وفي حال عدم تشغيل واستخدام ماكينات التحصيل الإلكتروني وعدم الالتزام بردها لوزارة المالية، يتعرض المسؤولون بالجهة الإدارية للمساءلة القانونية<sup>(١)</sup>.

**مادة (١٩٩)**

تقوم الجهة الإدارية في حالة تعرض ماكينات التحصيل الإلكتروني للسرقة أو الضياع أو الفقد بإبلاغ الحادث إلى قسم الشرطة المختص لتحرير محضر بذلك، على أن يتم مخاطبة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية بالحادث مرفقاً به صورة من المحضر وذلك لأعمال شئونها. وفي حالة تلف ماكينات التحصيل الإلكتروني يتم إتباع الإجراءات والقواعد المنظمة الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.

(١) كتاب دوري ٧٩ لسنة ٢٠١٩.



### الفصل الثالث

#### أذون الصرف (٩.ع.ج) الصادرة عن الجهات المرخص لها

##### مادة (٢٠٠)

إنذ الصرف (٩.ع.ج) مطبوع على وجهه لون أزرق فاتح مع تعاريج بالطبوغرافيا أما الظهر فأبيض اللون، وهو مجموع في دفاتر يحتوي الواحد منها على خمسين أو مائة إنذ مرقومة وكعوبها بأرقام متسلسلة.

##### مادة (٢٠١)

تطلب دفاتر أذون الصرف (٩.ع.ج) لأول مرة بموافقة مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي للوزارة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وتقيد الهيئة المذكورة الرقم المتسلسل للدفاتر التي تصرف لكل جهة إدارية وعلى تلك الجهات أيضا أن تفيد هذه الأرقام عندما تصرف الدفاتر بمعرفتها لإدارة الحسابات أو لأي فرع من فروعها.

وعند طلب دفاتر جديدة من الهيئة المذكورة يؤثر على الطلب من مدير حسابات الجهة بأن الدفاتر المطلوبة هي حقيقةً بدل دفاتر انتهى العمل بها وتطلب دفاتر أذون الصرف (٩.ع.ج) بكتاب موقع بالتوقيعين الأول، والثاني مرفقا به صورة معتمدة من أمر الدفع بالقيمة.

##### مادة (٢٠٢)

دفاتر أذون الصرف (٩.ع.ج) من الدفاتر ذات القيمة ويطبق عليها الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في ذات اللائحة بشأن هذه الدفاتر.

##### مادة (٢٠٣)

يتم الوفاء بالالتزامات المالية التي في ذمة الجهات الإدارية بأذون صرف (٩.ع.ج) تسحب على إحدى الخزائن العامة أو غيرها من الخزائن التي توافق عليها وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) بالاتفاق مع مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بالصرف وذلك في الجهة التي تناسب صاحب الحق وفقا للقواعد التالية:

##### ❖ أولاً:

١) تسحب أذون الصرف (٩.ع.ج) للوفاء بالالتزامات المالية التي في ذمة الجهات الإدارية ولا تزيد قيمتها عن ١٠٠ جنيه على مكاتب الهيئة القومية للبريد، وكذلك بصافي قيمة المستحقات المرخص بصرفها والتي تصرف بجهات ليس للبنك المركزي فرع أو مراسل بها والتي تتجاوز قيمتها ١٠٠ جنيه.



- ٢) يجوز سحب أذون الصرف (٩ ع.ح) للوفاء بالالتزامات المالية في ذمة الجهات الإدارية على خزائن الجهات الإدارية أو الخزائن التي تحددها وزارة المالية وخزائن مديريات الأمن في المحافظات في حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزي.
- ٣) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بصافي قيمة الأجور التي تصرف بجهات ليس للبنك المركزي المصري فرع أو مراسل بها بأسماء مندوبي الصرف على الخزائن العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بذلك أيا كان مبلغها بدون إخطار (استمارة ٥٩ ع.ح).
- ٤) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) على خزائن نفس الجهات الإدارية الساحبة بالنسبة للمبالغ التي لا يتجاوز قيمتها خمسين جنيهاً ويتعذر صرفها عن طريق السلفة المستديمة.
- ٥) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بقيمة النفقات التي لا يتجاوز قيمة كل منها مائة جنيهاً على أحد الخزائن العامة أو أحد مكاتب البريد المرخص لها بذلك، وكذلك النفقات التي تجاوز هذا الحد في حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزي المصري في الجهة التي يقيم فيها صاحب الحق.
- ٦) يلغى العمل بنظام الإخطارات (استمارة ٥٩ ع.ح) مهما كانت قيمة الإذن.

❖ ثانياً:

يتم سداد ما يتم صرفه من الأذون ٩ ع.ح في نهاية كل شهر وقبل اليوم العاشر من الشهر التالي وكذلك سداد الأمانة في بداية كل سنة مالية حتى لا يتم السحب على المكشوف بالبنك المركزي وتحميل الهيئة بفوائد التأخير بسعر البنك السائد.

## المادة (٢٠٤)

تحرر اذون الصرف وفقاً لما يلي:

- ١- يوضح اسم الجهة الإدارية في المحل المعد له.
- ٢- يجب أن تحرر اذون الصرف بعناية تامة وتكون الحروف والأرقام جلية واضحة مع مراعاة إلغاء الفراغ الذي يتخلف عند تدوين القيمة بالأرقام والكتابة في الأماكن المعدة لذلك على أن يبين على كل إذن صرف الباب والمجموعة والبند المخصص عليه المبلغ المستحق الصرف.
- ٣- يراعى عند تحرير اذون الصرف واعتمادها استعمال الأقلام ذات السن الكروي (الحبر الجاف) ذات اللون الأسود أو اللون الأزرق فقط كما يجوز تحرير اذون الصرف آلياً بالكمبيوتر بالشروط الآتية:
  - أ. قبول اذون الصرف المحررة آلياً بالكمبيوتر بجانب اذون الصرف المحررة يدوياً.

- ب. يحظر إجراء أي تعديل بإذن الصرف المحرر آليا بالكمبيوتر وإذا استلزم الأمر يتم إلغاء الإذن المطلوب تعديله وإصدار إذن جديد بدلا منه.
- ج. يجب استخدام طابعات مناسبة بحيث لا تتأثر بيانات الإذن بالماء أو العرق أو السوائل العادية.
- د. يراعى عدم تداخل البيانات المطبوعة بمعرفة الجهة على الإذن مع البيانات المطبوعة بمعرفة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.
- ٤- يراعى أن تحرر أذن الصرف بالاسم الثلاثي لصاحب الحق أو مندوب الصرف بحيث يذكر اسم الجد بجانب اسم الأب مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند كتابته.
- ٥- يجب تجنب كل تصحيح في إذن الصرف وخاصة في اسم صاحب الحق أو في المبلغ الصادر به الإذن فإذا لزم إجراء تصحيح على إذن الصرف فيجب أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين اللذين وقعا إذن الصرف أو من أي من العاملين المرخص لهم بالتوقيع عن الجهة في حالة عدم وجود من قام بالتوقيع أصلا على إذن الصرف.
- ويحظر إجراء كشط أو ضغط على أي من بيانات الإذن أو التحشير أو استخدام وسائل إخفائها ويفضل إذا وقع خطأ في إذن الصرف أن يلغى ويحرر إذن جديد غيره يؤشر عليه العامل المسئول بما يفيد إلغاءه إلا إذا كان الإلغاء بعد اعتماد إذن الصرف في هذه الحالة يجب اعتماد الإلغاء من العاملين اللذين وقعا عليه عند إصداره وكل إذن يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على ظهر قسيمته.
- ٦- تؤرخ أذن الصرف وكعوبها بنفس التاريخ الذي صدرت فيه على أن يؤشر بالنسبة للأذن التي تستحق الصرف في تواريخ لاحقة - بالجانب الأيسر من الإذن - بالعبارة التالية "لا يصرف قبل يوم....." ويعتمد ذلك بتوقيعين معتمدين عن الجهة مع إثبات تاريخ الاستحقاق على كعوب الأذن أيضا.
- ٧- يمتنع إصدار إذن الصرف بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة هذه السنة ولا يجوز تقديم تاريخ الإذن بأن يعطى له تاريخ سابق لتاريخ يوم إصداره بقصد الخصم على موازنة سنة مالية سابقة.
- ٨- يصدر لكل صاحب حق إذن صرف (٩ ع.ح) بالمبلغ الذي يخصه أما المبالغ التي تصرف لمندوب صرف فيصدر بها إذن صرف واحد باسم هذا المندوب لصرفه للمستحقين بعد التوقيع منهم على كشوف الاستحقاقات التي تسلم إليه مع الإذن مع إضافة عبارة (مندوب صرف) بجوار الاسم.

ويجب أن يراعى في أذون الصرف التي تسحب بقيمة الأجور المستحقة للعاملين إيضاح اسم مندوب الصرف دون الاكتفاء بكتابة عبارة "يصرف إلى مندوب الصرف".

٩- يراعى إيضاح تاريخ ورقم المطالبة أو الفاتورة الواردة من صاحب الحق وذلك في الأسطر المخصصة لذلك بإذن الصرف (٩ ع.ح) ويسأل العامل الذي يهمل في إتباع القواعد سالفه الذكر شخصياً عما يترتب على إهماله من نتائج.

وعلى مديري ووكلاء الحسابات الإمتناع عن التوقيع على إذن صرف لا يكون مكتوباً حسبما يتفق مع القواعد المتقدمة.

### مادة (٢٠٥)

نماذج إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف تبلى على (الاستمارة ٩٤ سايره) التي يجب أن توضح فيها جميع البيانات على الفراغ الموجود أمام كل بيان من البيانات المذكورة بها مع توقيع رئيس المصلحة بالتصديق عليه.

ويجب على كل مصلحة أن ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزيتها أذون الصرف العدد الكافي من الاستمارات (٩٤ سايره) لنماذج إمضاءات عاملاتها والمرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة منها وذلك لتحفظ نسخته منها لدى إدارة حساباتها للمراجعة عليها وتوزع باقي النسخ على جميع الخزائن المنظور سحب أذون صرف عليها كما أنه يجب عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث في أسماء المرخص لهم بالتوقيع وأن ترسل لها استمارات جديدة رقم (٩٤ سايره) بإمضاءات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع وذلك لكي تتمكن هذه الجهات في أي وقت من مراجعة الإمضاءات الموقع بها على أذون الصرف.

### مادة (٢٠٦)

تتبع القواعد التالية عند الترخيص بإصدار أذون صرف ٩ ع.ح على إحدى الخزائن العامة أو أحد مكاتب الهيئة القومية للبريد:

١- تستوفى أربع نسخ من الاستمارة (٩٤ سايره ب) توضح بها الوظائف المرخص لشاغلها بطلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) والإخطار بكل تغيير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الأذون توقيعاً أولاً وتوقيعاً ثانياً وأسماء وعلامات الشاغلين لهذه الوظائف.

٢- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة المختص أو ممن ينتدبه وترسل إحداها لمصلحة الخزنة العامة وسك العملة والأخرى للهيئة القومية للبريد وترسل الثالثة للحفظ بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وترسل الرابعة لحفظها لديها.

٣- يستوفى عدد كافى من الاستمارة (٩٤ سايره "أ") يكفى لإخطار الخزائن العامة أو مكاتب البريد التي يجوز للجهة سحب أذن صرف ٩ ع.ح عليها يوضح بها الوظائف المرخص لشاغلها بتوقيع الأذن توقيعاً ثانياً وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم.

٤- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة أو ممن يفوضه وتحفظ بنسخة وتحفظ الجهة صاحبة الشأن بنسخة ويرسل من النسخ إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو الهيئة القومية للبريد لتوزيعها بمعرفتها على الخزائن أو المكاتب المختصة والتي يحق للجهة سحب أذن الصرف ٩ ع.ح عليها وذلك بعد مطابقة توقيع رئيس الجهة مع نموذج توقيعته بالإستمارة (٩٤ سايره "ب").

ويراعى توافر نفس الشروط الواجب توافرها بالنسبة للإستمارة رقم (٨٦ حرف "أ" وحرف "ب") الخاصة بالشيكات والواردة بالمادتين (١٩٦) و (١٩٧) من ذات اللائحة.

ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزيتها أذن الصرف العدد الكافى من الاستمارات (٩٤ سايره) لنماذج توقيعات عاملها المرخص لهم بتوقيع أذن الصرف الصادرة عنها وذلك لتحفظ نسخة منها لدى إدارة الحسابات للمراجعة عليها وتوزيع باقي النسخ على جميع الخزائن المنتظر سحب أذن صرف عليها كما أن عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث في أسماء المرخص لهم بالتوقيع، وأن ترسل لها استمارات جديدة رقم (٩٤ سايره) بتوقيع العاملین الذين يرخص لهم بالتوقيع.

#### مادة (٢٠٧)

تحفظ نماذج التوقيعات وترتب في علب وتقسم حسب الجهات ويجب على كل من أقسام المراجعة وخزائن ومكاتب البريد أن تحفظ لديها علبة تحتوي على مجموعة كاملة من نماذج التوقيعات، أما نماذج توقيعات العاملين الذين اوقف العمل بتوقيعاتهم لأي سبب فتسحب من المجموعة وتحفظ في علبة أخرى لمدة ستة أشهر.

يطلب عدد النسخ اللازمة من الاستمارات رقم ٩٤ سايره (أ،ب) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

#### مادة (٢٠٨)

يختص رؤساء الجهات أو من ينتدبونه بالتوقيع على أذن الصرف توقيعاً "أول" وذلك في المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليسار ويختص ممثلو وزارة المالية المشرفين على إدارات الحسابات دون غيرهم بالتوقيع على الأذن توقيعاً "ثان" وذلك في المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليمين.

**مادة (٢٠٩)**

يجب أن تكون التوقيعات على أذون الصرف (٩ ع.ح) بالإمضاء وليس بالأختام المنقوشة ولا الأختام المقلدة للإمضاء.

يتمتع على العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذون الصرف التوقيع عليها ما لم يرفق بها استمارات اعتماد الصرف رقم (٥٠ ع.ح) وما في حكمها مشفوعة بالمستندات المؤيدة للصرف وعليها التأشيرات اللازمة بالمراجعة والاعتماد وعليهما أن يتحققا من مطابقة القيمة الواردة بالحروف والأرقام بالإذن للقيمة الواردة بالاستمارة رقم (٥٠ ع.ح).

**مادة (٢١٠)**

توقع كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) من العاملين الذين يوقعان الأذون توقيعاً (أولاً) و(ثانياً) وذلك بالإضافة إلى توقيع محرر الإذن ورئيس الشطب، ويجب قبل البدء في التوقيع على الأذون الرجوع إلى آخر كعب للتأكد من ذلك.

**مادة (٢١١)**

العاملون المرخص لهم بالتوقيع (أولاً) والتوقيع (ثانياً) مسؤولون مسئولية تضامنية عن صحة الصرف وعما يترتب على مخالفة الإجراءات المتقدمة من نتائج.

**مادة (٢١٢)**

تحفظ كعوب أذون الصرف المنتهية بإدارة الحسابات لمدة سنة غير سنة استعمالها ثم تحفظ بإدارة محفوظات الجهة لمدة ثلاث سنوات ويستغنى عنها بعدها.

**مادة (٢١٣)**

يتمتع على الجهات إصدار أذون صرف بمبالغ مستحقة لجهات أخرى بالأسماء الشخصية لرؤساء الجهات. كما لا يجوز للمرخص لهم باعتماد الإذن توقيعاً أولاً وثانياً التوقيع على أذون صرف مسحوبة بأسمائهم.

**مادة (٢١٤)**

ترقم أذون الصرف (٩ ع.ح) بأرقام سلسلة تبدأ من أول السنة المالية ويدون هذا الرقم وكذلك الرقم المطبوع على الإذن في القسم حرف (د) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كما يدون الرقمان في دفتر قيد الحوالات (٥٤ ع.ح) عند قيد الإذن.

**مادة (٢١٥)**

يرسل إذن الصرف (٩ ع.ح) إلى صاحب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظهر موصى عليه، وفي حالة حضور أصحاب الحقوق لاستلام أذون تخصصهم أو حضور وكلائهم المرخص لهم باستلامها تسلم لهم الأذون عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصيتهم وصلاحياتهم لاستلام مستحقات موكلهم من الجهات الإدارية ولا تسلم إلى غيرهم من العاملين أو الأفراد. وكل إهمال يرتكبه أحد العاملين في اتخاذ هذه الاحتياطات ويترتب عليه صرف مبلغ لغير صاحبه يلتزم بالوفاء به لصاحبه فضلا عن الجزاء الإداري ويسأل جنائيا في حالة العمد.

**مادة (٢١٦)**

لا تستعاد أذون الصرف (٩ ع.ح) من إدارة المحفوظات بعد تسليمها إليها لعمل بعض الإستيفاءات أو التصحيحات إلا بالشروط الآتية:

- ١- يقدم طلب كتابي بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
- ٢- يسلم إذن الصرف إلى وكيل الحسابات أو من يحل محله من ممثلي وزارة المالية في حالة غيابه على سري خاص.
- ٣- يكون وكيل الحسابات الذي تسلم إذن الصرف مسئولاً عنه وعليه أن يراعى تنفيذ ما طلب إذن الصرف من أجله.

**مادة (٢١٧)**

أذون الصرف الصادرة بأسماء مندوبي الصرف غير قابلة للتظهير ولا للتحويل ولا لتوكيل أي شخص في قبض قيمتها، كما لا يجوز تحصيلها عن طريق البنوك وإنما يتعين أن تصرف نقدا لمندوب الصرف شخصيا وبمعرفة الخزينة أو مكتب البريد المسحوب عليه، وذلك بمراعاة الأحكام المنصوص عليها في الفصل الأول من الباب الأول من هذا الكتاب.

**مادة (٢١٨)**

إذا ارتد إذن الصرف (٩ ع.ح) من البريد لعدم الاستدلال على صاحب الحق فيجب إلغاؤه وقيد قيمته بالإضافة إلى حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية خصما على حساب الحوالات لحين المطالبة به في المدة القانونية، وذلك بعد التحقق من صحة الاسم والعنوان من واقع استمارة الصرف.

**مادة (٢١٩)**

إذا رد إذن الصرف (٩ ع.ح) بدون صرف بسبب وفاة صاحب الحق يستوجب إلغاؤه وإجراء تسوية القيمة في نفس الوقت على حساب الحوالات مقابل إضافتها لحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية وعند تقدم وكيل الورثة بطلب صرف مشفوعا بالإعلام الشرعي تصدر أذن صرف بأنصبة الورثة متى كانت المستحقات مهيأة للصرف دون موانع، وذلك من حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية مع عدم صرف أنصبة القصر والمحجور عليهم قبل إتمام الإجراءات الخاصة بهم من المحاكم الحسبية. وتتبع نفس الإجراءات في حالة تجزئة إذن الصرف بسبب آخر غير وفاة صاحب الحق من حيث وجوب الإلغاء وإضافة القيمة للحساب الدائن ثم الصرف حسبما تقضى مستندات كل حاله.

**مادة (٢٢٠)**

عند تداول أذن الصرف ٩ ع.ح بإدارة الحسابات يراعى الآتي:

- ١- يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين في هذا القسم في حالة عدم وجود الأول بكل إدارة حسابات باستلام دفاتر أذن الصرف من إدارة المخازن أو التوريدات بالجهة التي يعمل بها. وتكون عهدة شخصية لديه.
- ٢- تحفظ دفاتر أذن الصرف في خزانة حديدية.
- ٣- تسلم الدفاتر التي تتطلبها حاجة العمل في أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الأذن بموجب محضر تسليم من صورتين مبينا به ما تحتويه من أذن على بياض مع تحديد أرقامها، وبانتهاء العمل اليومي يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من بعهدته أذن الصرف الذي يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الإعداد المتبقية منها (على بياض) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من هذا المحضر.
- ٤- تبقى دفاتر أذن الصرف التي تصرف كاحتياطي للدفاتر المستعملة بالخزانة طرف من بعهدته أذن الصرف ولا تصرف إلا بعد انتهاء الدفاتر المستعملة ويتبع عند تسليمها نفس الإجراءات السابقة.
- ٥- يوقع رئيس الشطب على كعوب أذن الصرف بتوقيع مختصر (علامة) بما يفيد المراجعة على العامل المختص بتحريرها قبل التوقيع الأول والثاني.
- ٦- يقوم وكيل الحسابات بمراجعة ما تحرر من أذن الصرف مراجعة دقيقة في يوم العمل التالي من واقع كعوبها على دفتر قيد أذن الصرف رقم (٥٤ ع.ح) والتوقيع يوميا على الدفتر المذكور وعلى الكعوب بما يفيد المراجعة.



٧- لا يجوز أن يقوم العامل المكلف بتحرير أذن الصرف بالقيّد بدفتر أذن الصرف (استمارة ٥٤ ح.ع).

٨- لا تسلم أذن الصرف لإدارة المحفوظات لتصديرها إلا بعد ضبط ميزان المراجعة اليومي (الحسبة اليومية) والتوقيع عليه من رئيس قسم الشطب وممثل وزارة المالية.

#### مادة (٢٢١)

تجرد دفاتر أذن الصرف الموجودة بعهدة رئيس قسم الشطب بالجهات الإدارية شهريا طبقا للنظام الذي يضعه مدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة.

#### مادة (٢٢٢)

تمسك إدارة المحفوظات سجلا لإثبات أذن الصرف الصادرة من واقع أرقامها المطبوعة وحيث تكون مسلسلّة الأرقام، للتأكد من تصدير جميع الأذون. وفي حالة عدم ورود إذن صرف إلى إدارة المحفوظات يخطر مدير الحسابات فورا بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل والوقوف على الأسباب التي دعت إلى ذلك.

#### مادة (٢٢٣)

يتمتع على الجهات الإدارية إقراض دفاتر أذن الصرف التي في عهدها إلى بعضها البعض.

#### مادة (٢٢٤)

مدة صلاحية إذن الصرف (٩ ح.ع) ثلاثة شهور عدا الشهر الذي صدر فيه فإذا انقضت دون صرف جددت صلاحيته لمدد أخرى عن طريق نفس الجهة التي أصدرته بعد أن تثبت من أنه لا يوجد ما يحول دون ذلك مع الرجوع لدفتر قيد الحوالات (استمارة ٥٤ ح.ع) للتأكد من صحة البيانات ومن عدم سابقة إلغائه، وذلك بناء على طلب مقدم من صاحب الحق، ويؤشر في دفتر قيد الحوالات (استمارة ٥٤ ح.ع) بما يفيد هذا التجديد.

تحرر عبارة التجديد بظهر إذن الصرف كآلاتي (جدد هذا الإذن وأصبح صالحا للصرف لمدة ثلاثة شهور علاوة على الشهر الجاري) ويوضح التاريخ تحتها ويوقع عليها من العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذن الصرف.

إذا تقدم صاحب الحق بتجديد مدة صلاحية إذن صرف سبق إضافة قيمته للإيرادات لمضى المدة المنصوص عليها في ذات اللائحة أوجب طلبه إذا لم يوجد ما يحول دون ذلك ووجب إلغاء إذن الصرف المنتهى وإصدار آخر بدلا منه بموافقة رئيس الجهة على صرف المبلغ بالاستبعاد من الإيرادات.



**مادة (٢٢٥)**

بمجرد اكتشاف فقد إذن صرف على بياض تخطر فورا الخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص بإشارة هاتفية أو فاكس أو برقية على أن تؤيد الإشارة بكتاب معتمد ممن لهم حق التوقيع عن الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية ويرسل للخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص في نفس اليوم موضحا به كافة التفاصيل اللازمة.

كما يتعين على الجهة سرعة اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات الواجبة فور اكتشاف حالة فقد إذن صرف (٩.ع.ح)، وعلى رؤساء الجهات إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي والإدارة المركزية لحسابات الحكومة) والجهاز المركزي للمحاسبات بما يقع في هذه الجهات من حالات فقد أذن صرف على بياض وذلك فور اكتشاف ذلك وتشكيل لجنة لبحث ظروف حادث الفقد وكيفية وقوعه وفحص أعمال المفقود منه إذن صرف واحد أو أكثر على بياض وتحديد مدى مسؤوليته عن الحادث.

وإذا ظهر من فحص أعماله ارتكاب تلاعب أو اختلاس أو إهمال فتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في ذات اللائحة (الباب السادس - الفصل الأول - حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال) كما يجب النشر عن الأذن المفقودة على بياض في الوقائع المصرية في ثلاثة أعداد متوالية وتكون مصروفات النشر على حساب المتسبب في فقد الأذن مع عدم الإخلال بما ورد في ذات اللائحة من أحكام بشأن فقد الدفاتر ذات القيمة.

**مادة (٢٢٦)**

إذا فقد إذن صرف من صاحب الحق تقوم الجهة بالتأشير بذلك في دفتر قيد الحوالات (استمارة ٥٤ ع.ح) وتخطر في الحال الخزينة أو مكتب البريد المختص المحول عليه صرف الإذن ليوقف الصرف بالإضافة إلى مكاتب البريد الموضحة بعد وهي:

القاهرة - الإسكندرية - بنها - الجيزة - مطروح - دمنهور - طنطا - شبين الكوم - كفر الشيخ - المنصورة - الزقازيق - المنيا - أسيوط - سوهاج - قنا - أسوان - الخارجة «محافظة الوادي الجديد».

ولا تسحب الجهة إذن صرف جديد بدل إذن الصرف المفقود إلا بعد أن تصل إليها جميع أذن الصرف المنصرفة بمعرفة الخزينة أو مكتب البريد وبعد أن تقوم الجهة بقيد تلك الأذن في دفتر قيد الحوالات لكي تتحقق من أن الإذن المذكور لم يصرف.

يؤشر على إذن الصرف الجديد بالعبرة الآتية: «إذن صرف ثان بدل إذن صرف رقم.....»

على أن يكون ذلك باللون الأحمر ولا يجوز تغيير اسم الخزينة أو المكتب إلا بعد انقضاء ثلاثة شهور غير شهر إصدار الإذن الأول.

وعند سحب إذن الصرف الجديد تحرر استمارة اعتماد صرف (٥٠ ع.ح) يخصم فيها بقيمة إذن الصرف الملغى على حساب الحوالات نظير إضافة قيمة الإذن الجديد إلى حساب الحوالات.

#### مادة (٢٢٧)

إذا فقد إذن صرف (٩ ع.ح) من أحد عاملي الحكومة قبل تسليمه إلى صاحب الحق أو تصديره له بالبريد المسجل أو إذا فقد الإذن من عامل مكلف لصرف الأجور قبل استلام قيمتها، فتتخذ الاحتياطات اللازمة لإيقاف الصرف، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار إذن صرف بدل إذن الصرف المفقود. وللمديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات النظر في الاستثناء من القواعد والضمانات التي تقررها وزارة المالية عند استخراج إذن صرف بدل فاقد ومن بينها الإعفاء من إجراءات النشر وذلك في كل حالة على حده والإعفاء من إجراءات النشر في حالات فقد الأذن من أصحاب الحق بالنسبة للأجور وما في حكمها والنفقات والمعاشات مع مراعاة الإجراءات الأخرى التي تضمنتها المادتان السابقتان ويطبق نص المادة (٢٥٣) من ذات اللائحة على حالات فقد أذن الصرف.

#### مادة (٢٢٨)

يتمتع على العاملين المكلفين باستلام الأجور وما في حكمها والسلف المستديمة والمؤقتة توكيل أي شخص في قبض قيمة أذن الصرف الصادرة باسم هؤلاء المندوبين ويلغى التوكيل بظهر أذن الصرف الصادرة بأسماء مندوبي الصرف، ويجب إضافة عبارة «مندوب الصرف» إلى جانب اسمه المدون على إذن الصرف.

#### مادة (٢٢٩)

يراعى إتباع نظام الرقابة على أذن الصرف (٩ ع.ح) المرتدة بدون صرف كالاتي:

- ١- تقوم كل جهة بتشكيل لجنة من إثنين من الموظفين المسؤولين أحدهما من المحفوظات والثاني من الحسابات تحت رئاسة رئيس قسم المحفوظات على أن تقوم بفتح المظاريف المسجلة المرتدة وإثبات أرقام ومبالغ الأذن المرتدة وتاريخ الإرتداد في سجل ينشأ لهذا الغرض وتسليمها لإدارة الحسابات على السجل المذكور مع مراعاة ألا يكون موظف الحسابات من القائمين على تحرير أذن الصرف ولا من القائمين على قيدها بدفتر قيد الحوالات (٥٤ ع.ح).
- ٢- تمسك إدارة الحسابات سجلاً مقابلاً للسجل الوارد بالبند السابق للمتابعة تثبت فيه البيانات الخاصة بكل إذن صرف والإجراءات التي اتخذت بشأنه على أن يكون هذا السجل محل مراجعة كل خمسة عشر يوماً من وكيل الحسابات.
- ٣- تتم مطابقة السجل الممسوك بمعرفة الحسابات على السجل الممسوك بمعرفة المحفوظات في نهاية كل شهر بمعرفة مدير الحسابات ورئيس قسم المحفوظات ويوقعان على السجلين المشار إليهما بما يفيد سلامة المطابقة واعتمادها.

## الفصل الرابع

### الصرف بعملة أجنبية

#### مادة (٢٣٠)

يتم الوفاء بالتزامات الجهات الإدارية بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزي المصري باعتباره القائم بأعمال مصرف الحكومة وفقا لأحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ وعلى الجهات الإدارية في الحالات التي تتطلب فتح اعتمادات مستنديه أو إجراء تحويلات نقدية للخارج مراعاة ما يلي:

- ١- الرجوع لوزارة المالية للتأكد من عدم وجود البديل المحلى وكذلك الرجوع إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي للتأكد من عدم وجود قروض أجنبية ميسرة يمكن استخدامها.
- ٢- الارتباط بالقيمة على الاعتماد المختص قبل إبرام العقود أو الاتفاقات المالية مع المورد الأجنبي أو وكيله المعتمد في مصر.
- ٣- الالتزام بالقواعد الخاصة بالمنظمة للتعامل بالنقد الأجنبي وقت التعاقد والتي تقضى بها أحكام القانون المشار إليه آنفا.
- ٤- التأكد من اعتماد بنك الاستثمار القومي لبرنامج التمويل الخاص بالمشروعات الاستثمارية المدرجة بالباب السادس "شراء الأصول غير المالية" بموازنة الجهة الإدارية بوصفه متابعا لاستثمارات الجهات الإدارية.
- ٥- تقوم الوحدة الحسابية بالجهات الإدارية بإصدار أوامر دفع إلكترونية (تحويلات عملات أجنبية - بدلات سفر) بعد الرجوع للوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل بوزارة المالية<sup>(١)</sup>.

#### مادة (٢٣١)

يمنع على الجهات الإدارية فتح الاعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالداخل أو الخارج أي كانت طريقة تمويلها (نقداً - قروض خارجية - تسهيلات إئتمانية) عن غير طريق البنك المركزي المصري ويستثنى من هذا الحظر الاعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالخارج والتي تمول عن طريق قروض أو تسهيلات إئتمانية خارجية وتنص اتفاقية تمويلها على وجوب فتح الاعتماد عن طريق بنك آخر، ويتعين على الجهات الإدارية بذل كل مجهود ممكن لتفادي وضع مثل تلك الشروط المقيدة في اتفاقيات التمويل أثناء التفاوض بشأنها كما يتعين الحصول على موافقة وزارة المالية والبنك المركزي المصري قبل فتح الاعتماد المستندي عن طريق بنك آخر.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٢٠.

### مادة (٢٣٢)

يقوم البنك المركزي المصري بالخصم بقيمة الاعتمادات المستندية المفتوحة لحساب الجهات الإدارية على حسابات تلك الجهات طرفه وفقا للقواعد المصرفية المعمول بها، وعلى الجهات الإدارية موافاة البنك المركزي بقبول الخصم على حساباتها عند طلب فتح الاعتماد المستندي ويجوز للجهات الإدارية عند تعاملها مع جهات أجنبية إبرام عقود آجلة بغرض تثبيت أسعار وارداتها وذلك في إطار القواعد المقررة من البنك المركزي المصري وفي حدود التكلفة الكلية للمشروع والاعتمادات المقررة له في نطاق الخطة العامة للدولة.

### مادة (٢٣٣)

يتعين على الجهات الإدارية عند إعداد إتفاقيات القروض أو التسهيلات الإئتمانية أو المنح النص صراحة على قيام البنك المركزي بتنفيذها.

يجب الالتزام بما يصدر من قرارات رئيس مجلس الوزراء بشأن قواعد قبول التبرعات والمنح دون الإخلال بأحكام القوانين والقرارات المعمول بها تقضي به من تحديد السلطات التي يجب موافقتها علي قبول المنح والهبات والتبرعات.

ويتم فتح الحساب الخاص باتفاقية المنح التي تم اتاحتها في صورة نقدية باسم الجهة المسند إليها التنفيذ، ولها وضع ضوابط تنظيم التصرف بالمنحة تنفيذا لتلك الاتفاقيات بعد اخذ رأي وزارة المالية، ويراعي تضمين ما ينتظر استخدامه منها في كل من الموازنة الجارية والاستثمارية، مع مراعاة تضمين استمارة ٧٥ ع.ح قيمة ما تم منحة لتلك الجهات في صورة عينية من منح وهبات وتبرعات.

### مادة (٢٣٤)

لرؤساء المصالح منح سلف مقدماً على حساب بدل السفر للعاملين الموفدين في مهمات رسمية خارج البلاد بشرط أن يكون قد صدر القرار اللازم من السلطة المختصة بإيفاد العامل للخارج وأن تكون السلفة التي يتقرر صرفها في حدود بدل السفر المستحق قانوناً عن المهمة والدولة الموفد إليها العامل ويخصم بقيمة السلفة على بند بدل السفر المختص رأساً مع استعمال الحسابين الوسيطين:

(حساب المبالغ المدفوعة مقدماً على ذمة بدل السفر، وحساب الأعمال المدفوع عنها مبالغ مقدماً لبند السفر) لمراقبة تقديم الاستمارة (٥١ ع.ح) الدالة على أداء المأمورية في الميعاد المقرر وتسوية القيمة بقيد عكسي للقيد السابق بالحسابين الوسيطين.

يجب على من يقوم بمهمة رسمية بالخارج أن يقدم مستندات السلفة على حساب بدل السفر في ظرف أسبوع واحد من تاريخ عودته فإذا تأخر عن هذه المدة وجب على إدارة الحسابات بالجهة الإدارية أن ترفع الأمر للرئيس المختص، خلال أسبوع من إخطار إدارة الموارد البشرية، وذلك للنظر في مساءلة العامل.

وعلى العامل الموفد في مهمة أن يقوم بتوريد المبالغ التي صرفت إليه بالزيادة على حساب بدل السفر المستحق بنفس العملة الأجنبية التي صرف بها بدل السفر أو بسعر السوق المصرفية الحرة عند التوريد، وذلك خلال الشهر التالي للشهر الذي عاد فيه من المهمة الرسمية.

### مادة (٢٣٥)

تجرى المعاملات المالية المتبادلة بين الحكومتين المصرية والسودانية طبقاً لأحكام اتفاقية الدفع المعقودة بينهما والتي نظمت أساس المحاسبة الواجبة الإلتباع عند تسوية الحقوق المالية للأفراد رعايا الدولتين وللجهات الإدارية التابعة لكليهما.

## الفصل الخامس

### إبلاغ التوقيعات

#### مادة (٢٣٦)

تبلغ توقيعات المحافظين ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة للبنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي - لأول مرة - عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المخصص لذلك (استمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها الوظائف المرخص لشاغلها بحق التوقيع الأول وبإخطار البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع "أولاً" وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف.

ويجوز للرؤساء المشار إليهم بالفقرة السابقة تفويض من ينوب عنهم في اعتماد (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") وإبلاغ البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعاتهم على الاستمارة المذكورة بعد اعتمادها من هؤلاء الرؤساء تبلغ توقيعات شاغلي الوظائف المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً أولاً" بالجهات الإدارية للبنك المركزي المصري، وبنك الاستثمار القومي عن طريق الرؤساء المشار إليهم في الفقرة الأولى أو من ينوب عنهم وذلك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ").

٢- تبلغ توقيعات المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المعد لذلك (استمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") والمرخص لهم تبليغ البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعات ممثلي وزارة المالية المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً ثانياً"، وكذلك بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين ممثلي وزارة المالية في دائرة اختصاص كل منهم.

#### مادة (٢٣٧)

عند إبلاغ التوقيعات للحسابات المفتوحة لدى البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي تتخذ الإجراءات التالية:

١- تستوفي بيانات أربع نسخ من (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها الوظائف المرخص لشاغلها بالتوقيع "توقيعاً أولاً" وإخطاره بكل تغيير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع "توقيعاً أولاً" وأسماء وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف.

٢- تستوفي بيانات أربع نسخ من (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها بيانات المراقب المالي المرخص له بتبليغ أسماء وعلامات وتوقيعات ممثلي وزارة المالية المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً ثانياً" وبكل تغيير يحدث لشاغلي هذه الوظائف.

٣- ترسل واحدة من كلا النسختين للبنك المركزي المصري وأخرى لبنك الاستثمار القومي وتحفظ الثالثة بالوزارة المختصة وترسل الرابعة للجهة لحفظها لديها.

٤- تحتفظ الوزارة المختصة بنسخة من (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب")

وينبغي مراعاة توافر الشروط التالية بالنسبة (للاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") و(الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ") على النحو التالي:

أ. الشروط الواجب توافرها في (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب"):

تستوفي بيانات نموذج (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") بالشروط التالية:

- ١- أن تكون مختومة بخاتم شعار الجمهورية
- ٢- أن تكون معنونه باسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي
- ٣- أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالاستمارة بالقلم ذو السن الكروي (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها.
- ٤- الاستثمار الخاصة بتبليغ توقيعات المحافظين ورؤساء الجهات ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات يتم اعتمادها لأول مرة وإبلاغها للبنك عن طريق قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية.
- ٥- في حالة حدوث تعديلات دائمة أو مؤقتة بين شاغلي الوظائف المبينة (بالاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") وكذلك هي حالة حدوث تغير أو إضافة في الوظائف المذكورة يخطر البنك بها بمعرفة رئيس الجهة أو من ينوب عنه وبالنسبة للمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات يكون الإخطار عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية).
- ٦- يراعى دائما إخطار البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم لأي سبب وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب").

## حرف (ب)

\_\_\_\_\_ مصلحة:

هيئة:

عن وظائف وأسماء وامضاعات الموظفين المرخص لهم بإمضاء طلبات دفاتر الشيكات من البنك المركزي المصري وإخطاره بالتغييرات الدائمة أو المؤقتة التي تطرأ على الوظائف المرخص لا صاحبها بالتوقيع على الشيكات توقيعاً أولاً وثانياً

الوظيفة	الاسم	التوقيع

وكيل الوزارة



ب. الشروط الواجب توافرها في (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ") توقيع أول" و"توقيع ثان"

تستوف بيانات نموذج (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ") الموضح أدناه بالشروط التالية

- ١- أن تكون مختومة بخاتم شعار الجمهورية
- ٢- أن تكون معنونه باسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي
- ٣- أن تكون نماذج التوقعيات الواردة بالاستمارة بالقلم ذو السن الكروي (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها.
- ٤- أن تكون معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب").
- ٥- أن تكون الاستثمارات المتضمنة تبليغ توقيع ثان مصحوبة بصورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بتعيين أو نذب أصحاب هذا التوقيع مديري عموم أو مديري أو وكلاء حسابات حسب درجاتهم وتخويلهم حق التوقيع عنها.
- وليس من الضروري إرفاق صورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بنقل ممثليها عند طلب إلغاء التوقعيات الثوان وأن يكون ذلك من مسئولية المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات
- ٦- يراعي إخطار البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقعياتهم، لأي سبب، وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب")
- ٧- يكون نموذجي الاستثمار كالاتي:

(توقيع أول)

وزارة

\_\_\_\_\_ مصلحة

هيئة

وزارة المالية ح / \_\_\_\_\_

## توقيع أول

الوظيفة	الاسم	التوقيع

وكيل الوزارة

(توقیع ثان)

هيئة

وزارة المالية ح / \_\_\_\_\_

## توقیع ثانی

الاسم	الوظيفة	التوقيع

يخول للموظفين المبينة نماذج توقيعاتهم حق اعتماد الشيكات المسحوبة على البنك المركزي المصري ومراسليه خصما على الحساب المذكور أعلاه.

وكيل الوزارة

**مادة (٢٣٨)**

يبلغ كل تعديل في أسماء المحافظين وبمن يشغل الوظائف الواردة (بالاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") للبنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على أن ترسل ثلاث نسخ من الاستمارة المذكورة بالتعديل المطلوب اعتماده.

**مادة (٢٣٩)**

وبالنسبة لمديريات الأمن بالمحافظات فكل تعديل يطرأ في الوظائف أو بين شاغلي الوظائف الواردة في (استمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") وكذلك التعديلات التي تطرأ على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع أول" فيما يختص بالسادة مديري الأمن فتبلغ إلى البنك المركزي بواسطة مساعد وزير الداخلية المعتمد توقيعهم على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") ويرسل إليه ثلاث نسخ من (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب"). وخمس نسخ من (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع أول" بالتعديل المطلوب اعتماده.

**مادة (٢٤٠)**

التعديلات التي تطرأ بين شاغلي وظائف مديري الحسابات ووكلائهم تبلغ للبنك المركزي على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع ثان" بعد اعتمادها من السادة المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات المبلغة توقيعاتهم (بالاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب").

**مادة (٢٤١)**

عند إنشاء وحدة حسابية جديدة أو فصل وحدة حسابية من أعمال وحدة حسابية أخرى يتطلب الآتي :-  
١- طلب من الجهة ( إنشاء/ فصل) وحدة حسابية متضمناً أسم الجهة وعنوانها - نوع الموازنة - إجمالي إتمادات الموازنة / تمويل ذاتي - عدد العاملين بالجهة - مجال إشرافها - عدد المستندات / التسويات السنوية

٢- موافقة مراقب مالي الوزارة / مديري المديرية المالية

٣- مخاطبة الإدارة المركزية لحسابات الحكومة لإصدار كتاب دوري (انشاء / فصل ) الوحدة الحسابية بمعرفة المراقب المالي / مدير المديرية المالية.

وفي حالة اقتراح إلغاء أو دمج إحدى الوحدات الحسابية على المراقب المالي بالوزارة / مدير المديرية المالية مخاطبة الإدارة المركزية لحسابات الحكومة بعد دراسة حجم العمل بتلك الوحدات الحسابية ومدى إمكانية دمجها.

# الكتاب الثاني

## إجراءات

## تحصيل الإيرادات

# الباب الأول

## الخزائن

## الفصل الأول: إجراءات الخزينة

### مادة (٢٤٢)

تعتبر الخزينة عامة متى توافرت فيها الشروط التالية:

١. أن يكون لها رصيد محدد من أوراق البنكنوت لمواجهة عمليات الصرف والاستبدال.
٢. أن تقوم الخزينة بقبول المتحصلات النقدية بموجب قسائم التحصيل أو حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح).
٣. أن تقوم الخزينة بعمليات الصرف سواء بأذن الصرف (٩ ع.ح) أو من السلفة المستديمة أو كشوف الصرف المختلفة أو صرف وبيع النماذج الحكومية المدموغة.
٤. أن تكون لها وظيفة صراف أو أكثر مدرجة بموازنة وظائف الجهة.
٥. أن يخضع صيارفة الخزينة إلى رسم الضمان الحكومي لأرباب العهد.
٦. أن يباشر الصيارفة العمل المصرفي من خلال مكان مخصص يتوافر فيه مقومات الأمان للحفاظ على المال العام.

وإذا انتفى الشرطين التاليين مجتمعين:

١. أن يكون للخزينة رصيد محدد من أوراق البنكنوت لمواجهة عمليات الصرف والاستبدال.
  ٢. قبول الخزينة المتحصلات النقدية بموجب حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح).
- اعتبرت الخزينة فرعية بشرط ممارسة العمل الصيرفي باستمرار على مدار الشهر وليس بطريقة عرضية.

### مادة (٢٤٣)

تستخدم الخزائن الحديدية في حفظ الأوراق ذات القيمة والنقود والأحراز واي مقتنيات ذات قيمة مثل العملات التذكارية واي معادن نفيسة فقط ولها ثلاثة أحجام (حجم كبير ذو مفتاحين وحجم متوسط وحجم صغير)، مع التفرقة بين ماهو نقد ويعامل كنقدية تحت التسوية وما هو صنف ويعامل مخزنيا.

تتولى الجهات الإدارية تدبير احتياجاتها من الخزائن الحديدية وفقا للمواصفات المعتمدة الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية وحسبما تقتضي متطلبات العمل من حيث الغرض وحجم العمل ونوعيته وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة لهذا الغرض.

**مادة (٢٤٤)**

عند ورود الخزينة الحديدية المطلوبة للجهة تشكل لجنة الفحص لاستلامها وإضافتها للمخازن بعد تجربة مفاتيحها.

**مادة (٢٤٥)**

يكون مفتاح الخزينة ذات المفتاح الواحد في عهدة الصراف وفي الخزائن العامة يكون مفتاحا الخزينة التي لا تفتح إلا بمفتاحين مختلفين والمعدة لحفظ أوراق النقد (البنكنوت) في عهدة رئيس الخزينة ومن يحدده رئيس الجهة الإدارية بالترتيب الآتي:

- يسلم المفتاح رقم (١) لرئيس الخزينة.
- يسلم المفتاح رقم (٢) لمن يحدده رئيس الجهة الإدارية.

**مادة (٢٤٦)**

عند ورود الخزينة للجهات الإدارية تتبع الإجراءات الآتية:

- أ. تشكل لجنة لتسلم وفحص الخزينة، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها، وتضاف هي ومفاتيحها عهدة الصراف.
- ب. إذا كان للخزينة مفتاحان، فيسلم المفتاح رقم (١) لصراف أول الخزينة ويسلم المفتاح رقم (٢) لمن يحدده رئيس الجهة الإدارية، أو من ينوب عنه أثناء غيابه، ويقيدا عهدة مستديمة.
- ج. المفاتيح الاحتياطي توضع بحضور رئيس الصيارف ومن يحدده رئيس الجهة الإدارية داخل "حرز" يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما، ويذكر بظاهره اسم المصلحة، مع بيان واف عن الخزينة التي تخصها المفاتيح، وتاريخ وضعها "بالحرز".
- د. تحرر لجنة الفحص والتسليم محضرا بكل ذلك.
- هـ. ترسل صورة المحاضر ومعها "الأحراز" المحتوية على المفاتيح الإحتياطية الخاصة بالمصلحة الرئيسية إلى الوزارة التابعة لها المصلحة، لحفظها عهدة صراف الوزارة، بعد قيدها في حساب الصنف بها. وأما الفروع فترسل المحاضر "الأحراز" إلى المصلحة الرئيسية، لحفظها عهدة صراف المصلحة، بعد قيدها في حساب الصنف بها.
- و. على الوزارات والمصالح أن تعطي رقما مسلسلاً لكل "حرز" مع ذكره في المحضر، وفي مستند التسليم، الذي يجب أن ترسله للجهة الواردة منها "الحرز".

**مادة (٢٤٧)**



ترسل الجهات الإدارية صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالخزائن الفرعية الموجودة بدائرة المحافظة إلى خزينة مديرية الأمن بالمحافظة التابعة لها هذه الجهة لتحفظ لديها بالخزينة العامة في عهدة رئيسها بسجل الصنف بها.

وبالنسبة للخزائن العامة لمديريات الأمن فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الاحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة وسك العملة في عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها.

أما الجهات الإدارية الكائنة بمحافظتي القاهرة والجيزة فترسل إلى الوزارات التابعة لها صور هذه المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الاحتياطية للخزائن الفرعية الموجودة بها لحفظها في خزينة الوزارة في عهدة رئيسها بعد قيدها في سجل الصنف.

وأما الجهات غير التابعة للوزارات في هاتين المحافظتين فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الاحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة وسك العملة في عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها.

وتحفظ المفاتيح الاحتياطية الخاصة بمصلحة الخزانة العامة وسك العملة في عهدة أحد مديري العموم بها الذي يحدده رئيسها وتكون عهدة شخصية طرفه.

### مادة (٢٤٨)

تتخذ خزائن مديريات الأمن والوزارات ومصلحة الخزانة العامة وسك العملة الإجراءات اللازمة لحفظ المفاتيح الاحتياطية للخزائن الواردة إليها وذلك بإعطاء رقم مسلسل لكل مظروف مع ذكره في المحضر وبالإيصال الذي ترسله للجهة التي ورد منها المظروف.

وتتخذ الجهات الرئيسية نفس الإجراءات بالنسبة للمفاتيح الاحتياطية للخزائن الفرعية التي ترد لها من فروعها.

### مادة (٢٤٩)

إذا فقد مفتاح خزينة أو كسر ترسل الجهة المحفوظ بها مظروف المفتاح الاحتياطي هذا المظروف إلى الجهة المعنية بناءً على طلب معتمد من رئيسها ومرفق به الإيصال الدال على استلامه ويتم على الفور تشكيل لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر يتم تعيينهم بقرار من رئيس الجهة لتتولي:

#### اتخاذ الإجراءات التالية:

١. فض المظروف بعد التأكد من سلامته وصحة الأختام الشمعية عليه.

٢. فتح الخزينة بالمفتاح الاحتياطي وجرد محتوياتها وعمل المحضر اللازم واعتماده من رئيس الجهة.
٣. تكليف إحدى الجهات الفنية التي يمكنها القيام بعملية الإصلاح بعمل مفتاح جديد من نسختين (أصل وصورة) بدلاً من المفتاح المفقود أو المكسور وذلك بعد تعديل سر الخزينة (السنون والريش) بحضور أعضاء اللجنة وفي المكان الموجود به الخزينة.
٤. كسر سن المفتاح الاحتياطي للمفتاح المفقود أو المكسور لإلغاء فاعليته وذلك بحضور أعضاء اللجنة المذكورة ووضعه مع صورة من المحضر النهائي داخل مظروف يغلق ويختتم عليه بأختامهم ويؤرخ ويسلم لرئيس الخزينة لحفظه بعهدته مع إثباته بسجل خاص.
٥. يسلم المفتاح الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى المسئول الذي كان بعهدته المفتاح المفقود أو المكسور مع مراعاة الإجراءات الخاصة بتسليم مفاتيح الخزائن.
٦. يرسل المفتاح الاحتياطي الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى الجهة المختصة بحفظه وتتخذ بشأنه الإجراءات الخاصة بالمفاتيح الإحتياطية للخزائن التي تضمنتها المواد من (٢٤٤ إلى ٢٤٦) من ذات اللائحة.
٧. يحرر محضر يوضح به الإجراءات التي تم اتخاذها من أصل وصورتين يوقع عليه أعضاء اللجنة ويؤرخ ويرسل الأصل لرئيس الجهة للاعتماد وتحفظ الأخرى طرف مصلحة الخزانة العامة وسك العملة والصورة الثالثة توضع داخل المظروف المنوه عنه بالفقرة رقم (٤).
٨. إذا كانت الخزينة من الخزائن القديمة التي ليس لها مفتاح احتياطي فيتم فتحها بأسهل الطرق وذلك بعد تشكيل لجنة للقيام بالإجراءات اللازمة لجرد محتوياتها ولحفظها وتحرير المحضر اللازم واعتماده من رئيس الجهة لحين تدبير خزينة جديدة أو عمل مفتاح جديد.

#### مادة (٢٥٠)

يتحمل الصراف المسئول تكاليف صنع مفتاح جديد بدلاً من المفقود أو المكسور وذلك بالإضافة إلى المساءلة التأديبية بموجب المحضر الذي حررته اللجنة المذكورة بالمادة السابقة إلا إذا أثبت أن الفقد أو الكسر وقع بسبب أجنبي لا يد له فيه، ومع ذلك يظل الصراف مسئولاً عن محتويات الخزينة.

**مادة (٢٥١)**

إذا وقع تلف بالخزينة الحديدية نتيجة الاستخدام المعتاد يقوم رئيس الخزينة بإخطار رئيس الجهة الإدارية لسرعة اتخاذ التدابير اللازمة لإجراء الإصلاحات المطلوبة في الموقع عن طريق إحدى الجهات الفنية، وفي حالة تعذر ذلك فإنه يمكن القيام بعملية الإصلاح بمقر الجهة الإدارية بحضور لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر بموافقة رئيس الجهة التابعة لها الخزينة، أما إذا كان التلف عن عمد اتخذت إجراءات التحقيق الجنائي اللازمة.

**مادة (٢٥٢)**

يخصم على اعتمادات الموازنة المخصصة للجهة الإدارية بتكاليف إصلاح الخزائن وبتكاليف النقل والتحميل وغيرها حتى تمام الإصلاح وذلك في حالة حدوث تلف طبيعي نتيجة الاستخدام اليومي المعتاد.

**مادة (٢٥٣)**

الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود وعقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيا وهو المسئول عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومي، كما أنه مسئول عما يقع من مساعديه من إهمال أو تقصير يتسبب عنه ضياع أموال الدولة أو الأموال الأخرى التي سلمت للجهة الإدارية.

**مادة (٢٥٤)**

يجب على الصراف بصفته رئيسا للخزينة ومسئولا عن أعمال مساعديه بصفته تابعين له مراقبة أعمالهم التي تنحصر في الآتي:

١. تحصيل إيرادات بيع طوابع الدمغة والنماذج المدموغة والكشوف الرسمية والعقود وتحصيل الضرائب والرسوم المقررة قانوناً، وذلك بموجب قسيمة تحصيل (٣٣ ع.ح) وقسائم التحصيل الأخرى المعتمدة من وزارة المالية
٢. توريد المتحصلات اليومية في آخر كل يوم للبنك المركزي أو فروعه أو مراسيله حسب الأحوال بموجب حافظة توريد (٣٧ ع.ح) وفي حالة تعذر توريد المبالغ المحصلة بالخزائن العامة للبنك المركزي أو فروعه أو مراسيله تورد في صباح اليوم التالي على أقصى تقدير.
٣. توريد باقي المستحقات التي يرخص بصرفها من خلال الصراف التي لم يتقدم اصحابها لصرفها وذلك قبل نهاية اليوم الخامس عشر من تاريخ استحقاق وسيلة الدفع.
٤. تسليم كشوف صرف المستحقات لإدارة الحسابات بسركي الخزينة خلال العشرين يوما التالية لتاريخ استلام قيمتها.

وعلى الصراف التحقق من سلامة قيام مساعديه بأعمالهم تحصيلاً وتوريداً، وإعادة كشوف الصرف، وذلك في المواعيد المقررة، وله في سبيل ذلك جرد عهدة مساعديه في أي وقت ومراجعة أعمالهم والإبلاغ عن أي عجز في العهدة أو إهمال في أداء العمل يمكن أن يؤدي إلى وقوع ضرر محتمل.

### مادة (٢٥٥)

يُعهد بالخزينة إلى صراف أو أكثر حسب ظروف ونشاط كل جهة ويشترط في كل من الصراف ومساعديه الاستقامة والأمانة والنزاهة وأن يكون مؤهلاً بما يتناسب وطبيعة العمل، وبالنسبة للخزائن العامة فيتم تعيين صرافيه بمعرفة مصلحة الخزنة العامة وسك العملة بوزارة المالية.

مع مراعاة أحكام المادة (٥١) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

### مادة (٢٥٦)

تقدم تقارير سرية عن الصيارف التابعين لوزارة المالية تشمل أخلاقهم وسلوكهم وأحوالهم المالية والعائلية وما يرتبط ارتباطاً وثيقاً بشخصية كل منهم ويكون تقديم هذه التقارير طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ما لم يتطلب الأمر تقديم تقارير عاجلة خلال العام.

ويحرر الرؤساء المباشرون هذه التقارير ويعتمدها المدير المالي للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة قبل إرسالها إلى مصلحة الخزنة العامة وسك العملة بوزارة المالية.

### مادة (٢٥٧)

تحفظ جميع النقود والعقود والأوراق ذات القيمة والأحراز في الخزينة وعلى رؤساء الجهات الإدارية أن يتخذوا الاحتياطات اللازمة لتأمين المكان الذي توجد به الخزينة مثل البناء حولها وتركيب باب حديدي وتزويد البناء بالأسياج الحديدية مع وجود سياج حديدي يفصل بين الصيارف وجمهور المتعاملين وتوفير الحراسة اللازمة مع تركيب كاميرات مراقبة إن أمكن.

كما يجب عليهم تأمين النقود عند توريدها واستلامها باستخدام السيارات الحكومية ونقلها في حقائب جلدية مؤمنة وبحراسة شرطية كافية.

### مادة (٢٥٨)

تفتح الخزائن للجمهور بعد بدء ميعة العمل الرسمي بساعة حتى يتمكن الصيارف من إعداد النقود والسلف المستديمة وغيرها وينتهي التعامل مع الجمهور قبل ميعة الانصراف الرسمي بنصف ساعة وذلك حتى يتمكن الصيارف ومساعدوهم من ضبط حساب اليوم.

ولا يسمح باستمرار فتح الخزينة للجمهور بعد الميعاد المحدد أو بفتحها في أيام العطلة الرسمية إلا عند الضرورة القصوى، ويتصريح كتابي من رؤساء الجهات الإدارية شخصياً.

### مادة (٢٥٩)

يمنع دخول الجمهور وغيرهم من العاملين من غير المكلفين بالعمل بالخزينة إلى داخل سياج الخزينة، ويجب على الصراف ألا يغادر الخزينة أثناء العمل اليومي بغير مبرر قهري وبإذن كتابي يعتمد من رئيسه المباشر مع إثبات وقت انصرافه وعودته مقرونا بتوقيعه في دفتر يخصص لذلك ويعرض في نهاية اليوم على رئيس الخزينة للتأشير عليه.

### مادة (٢٦٠)

يضع الصراف الاختتام على باب الخزينة عقب إقفال حساب اليوم، وذلك بحضور المندوب المكلف بالحراسة ليلاً الذي يوقع بدفتر لتحديد وقت بدء وانتهاء حراسته كما يجب أن يكون مندوب الحراسة حاضراً في اليوم التالي عندما يفض الصراف الاختتام بعد التحقق من سلامتها.

### مادة (٢٦١)

الجنيه المصري هو وحدة النقود التي يجرى التعامل بها ويقسم إلى مائة قرش (١)، وتصدر العملات المعدنية للتداول بالفئات التالية:

"مائة قرش، خمسون قرشاً، خمسة وعشرون قرشاً، عشرة قروش، خمسة قروش"

ويجوز بقرار من وزير المالية استحداث فئات أخرى من العملة المعدنية أو إلغاء فئات قائمة وذلك بعد العرض على مجلس الوزراء.

### مادة (٢٦٢)

لا يجوز قبول الطوابع بجميع أنواعها ضمن المتحصلات لعدم اعتبارها من أنواع العملة الرسمية.

### مادة (٢٦٣)

لا يجبر شخص على قبول عملة معدنية يتجاوز مقدارها عشرة جنيهاً ويجب على خزائن مديريات الأمن أن تقبل أو تستبدل كل ما يقدم لها من عملات معدنية مهما كانت قيمتها ما دامت سارية التداول.

### مادة (٢٦٤)

على الصيارف أن يدققوا في استلام المتحصلات سواء كانت أوراق نقد (بنكنوت) أو عملات معدنية وهم مسئولون عما يوجد في خزائنهم من أوراق النقد المزورة والعملات المعدنية المثقوبة أو المشوهة أو الزائفة أو الناقصة عن الوزن الرسمي.

### مادة (٢٦٥)

تضبط العملة الزائفة والمزورة وتثقب أو تقص في الحال ويحرر محضر بالحادث ضد حاملها سواء قدمت من أفراد أو من العاملين بالجهات الإدارية أو وجدت ضمن متحصلات الصيارف. يتم تحرير المحضر بمعرفة الصراف من أصل وصورتين على دفتر ضبط العملة الزائفة (استمارة رقم ١٧ خزينة) وترقم هذه المحاضر بأرقام مسلسلية، ويوقع عليها مقدم القطع الزائفة بعد إثبات الرقم القومي له وتسلم إليه صورة المحضر أما أصل المحضر فيبقى في الدفتر لدى صراف الخزينة ليقيّد بموجبها في دفتر العملة الزائفة (استمارة رقم ٨ خزينة) مبيناً بها أنواع هذه العملة وعددها وترسل الصورة الثانية لإدارة الشؤون القانونية بالجهة، ويمسك رئيس الخزينة هذا الدفتر الأخير.

### مادة (٢٦٦)

على الجهات أن تعلق لافتات على شبابيك الصرف بالخزائن لتنبيه أصحاب العملة الزائفة والمزورة إلى ضرورة الحصول على صورة المحضر الذي يحرق عند ضبط هذه العملة وكسرها أو قصها.

### مادة (٢٦٧)

لا تصدر العملة الزائفة والمزورة التي ترد من البنك المركزي المصري وفروعه وتردها الخزينة إليه بعد كسرها أو قصها وتحرير المحضر اللازم عنها وتحصل منه على إيصال باستلامها.

### مادة (٢٦٨)

تحفظ العملة الزائفة والمزورة المضبوطة أولاً بأول بعهدة الصراف بعد كسرها أو قصها وتثبت قيمتها عند الجرد في محاضر جرد الخزينة.

### مادة (٢٦٩)

يرسل ما يتجمع من العملة الزائفة إلى مصلحة الخزينة العامة وسك العملة بوزارة المالية كل ثلاثة أشهر في (أول يناير، أول إبريل، أول يوليو، أول أكتوبر) مرفقاً بها كشف تفصيلي بمفرداتها.

### مادة (٢٧٠)

إذا اتضح بعد فحص العملة المضبوطة وبعد ثقبها أو قصها أنها صحيحة يكلف العامل الذي قام بضبطها ولم يراع الدقة أثناء الفرز بدفع قيمتها لصاحبها كتعويض. أما إذا أشتبه في صحة قطعة عملة معدنية فترسل داخل حرز، قبل اتخاذ أي إجراء بشأنها إلى مصلحة الخزينة العامة وسك العملة بوزارة المالية لفحصها وإبداء رأيها فيها وبناء على نتيجة الفحص يتم اتخاذ الإجراءات التي تضمنتها المادة (٢٦٥) من ذات اللائحة إذا اتضح أنها زائفة.

### مادة (٢٧١)

تسحب العملة المعدنية التي يحى نقشها نتيجة التداول المعتاد من التعامل ويستبدل بها عملة معدنية مساوية لها في القيمة الإسمية، وذلك عن طريق الخزائن التابعة لمصلحة الخزنة العامة وسك العملة.

### مادة (٢٧٢)

تتخذ الخزنة العامة إجراءات عهدة أوراق النقد على النحو الآتي:

- ١- توضع جميع عهدة أوراق النقد (البنكنوت) بداخل الخزينة ذات المفاتيح المختلفين المرقومين ١، ٢.
- ٢- تفتح الخزينة المذكورة صباحا بمعرفة العاملين المختصين بالمفاتيح رقمي ١، ٢ وتسحب منها عهد فرعية تكفي للعمل اليومي تسلم للصيارف بموجب إيصالات وتوضع داخل خزائنهم ذات المفاتيح الواحد.
- ٣- على مدير الحسابات أو من ينوب عنه أن يراجع حساب الصراف عن اليوم السابق ليتأكد من باقى النقود الموجودة لديه في صباح يوم العمل التالي قبل فتح الخزينة ذات المفاتيح.
- ٤- يقتصر رصيد الخزينة في نهاية اليوم على ما يلي:
  - المتحصلات التي لم يتم توريدها إلى البنك بعد.
  - بواقي المستحقات المرخص بصرفها من خلال الصراف والتي لم يتم صرفها.
  - الرصيد النقدي للسلفة المستديمة.
  - الرصيد الذي تقرره وزارة المالية ويحتفظ به في الخزينة لمواجهة صرف أدون الصرف (٩.ع.ح).

### مادة (٢٧٣)

عند بدء العمل اليومي الرسمي يطلب الصراف يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) ليتحقق من صحة رصيد الخزينة في اليوم السابق بعد مراجعة الحسابات.

### مادة (٢٧٤)

تقيد الإيرادات والمصروفات بالجنيه المصري والقرش.

### مادة (٢٧٥)

إذا ظهرت في نهاية اليوم أية زيادة في الخزينة تستخرج عنها قسيمة تحصيل (٣٣ ع.ح) لإضافتها إلى حساب الإيرادات مع زيادة عهدة الصراف بنفس المقدار.



**مادة (٢٧٦)**

تورد النقود إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو مراسيله أو الخزائن العامة بمقتضى حافظة توريد (استمارة ٣٧ ع.ح) الورقية أو المميكنة <sup>(١)</sup> (طبقاً لأحكام المادة ٦٦٨ من ذات اللائحة) تتضمن البيانات اللازمة وعلى الاخص (اسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد واسم ونوع الحساب والرقم المؤسسي المطلوب إضافة القيمة إليه).

وتستخرج الحافظة من دفتر حوافظ التوريد المرقومة بأرقام سلسلة وتحرر بمعرفة الجهة صاحبة الشأن، على أن يراعى بشأنها ما يلي:

- ١- اعتماد استمارة التوريد (٣٧ ع.ح) من المسؤولين الماليين المختصين بالجهات مع ختمها بخاتم شعار الجمهورية على أن يكون واضحاً بحيث يظهر به اسم الجهة المورد.
- ٢- استخدام استمارات التوريد المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بعد ختمها بخاتم شعار الجمهورية أو حوافظ التوريد المميكنة المعتمدة، ولا يجوز استخدام أية نماذج معدة بمعرفة الجهات.
- ٣- أن يكون الموظف الذي يقوم بعملية التوريد خاضعاً لللائحة صندوق ضمانات أرباب العهد.

**مادة (٢٧٧)**

يقيد الصراف قيمة النقود التي وردت في يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع.ح) ويعطى كل مبلغ رقماً مسلسلًا شهرياً ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بإمضائه على الحافظة. يعطى الصراف إلى دافع النقود إيصالاً مؤقتاً أخضر (استمارة رقم ٧١ سايره) مختوماً بخاتم الخزينة البارز الخاص بالإيرادات ذات التاريخ المتحرك على أن تكون بصمة الخاتم والتاريخ واضحة تماماً بحيث تبرز اسم الجهة وتاريخ التوريد.

يرسل الصراف إلى إدارة الحسابات حوافظ التوريد في نهاية اليوم، وعلى إدارة الحسابات أن تحرر الإيصالات (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) فوراً، ويتم تسليمها لموردي النقود في يوم العمل التالي للتوريد وسحب الإيصال المؤقت (رقم ٧١ سايره) منهم.

ولا يجوز بأي حال أن يقتصر اعتماد (الاستمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) على الصيارف بل لابد من تحريرها واعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل تسليمها لدافع النقود.



**مادة (٢٧٨)**

يحرر الإيصال - النهائي (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) من دفتر قسائم مرقوم بأرقام سلسلة كل قسيمة من أصل ثابت يبقى بالدفتر وصورتين أحدهما تسلم لدافع النقود والثانية ترفق بإذن التسوية بمعرفة الجهة أما إذا كان دافع النقود صرافاً أو عاملاً قائماً بعملية التحصيل فتسلم إليه الصورتان الأولى والثانية لكي يلصق الصورة الأولى في ظهر آخر قسيمة من قسائم دفتر التحصيل التي تكون قد وردت مبالغها للخبزينة ويقدم الصورة الثانية إلى الجهة التي يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية.

**مادة (٢٧٩)**

لا يجوز للخبزينة العامة استعمال استمارة (٣٣ ع.ح) عند استلام مبالغ سبق تحصيلها بمعرفة جهة أخرى وإنما يحزر عنها إيصال نهائي (الاستمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر).

**مادة (٢٨٠)**

إذا طلب إيداع مبلغ بصفة تأمين أو لأي غرض آخر في خبزينة عامة لحساب جهة أخرى دون إخطار سابق للجهة التي تتبعها الخبزينة من الجهة المختصة فإنه يجب قبول المبلغ المطلوب إيداعه وتسليم الإيصال (٣٧ ع.ح مكرر) ويذكر فيه أن المبلغ قبل بصفة مؤقتة وبشروط موافقة الجهة صاحبة الشأن.

**مادة (٢٨١)**

تقبل الخبزينة العامة المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التي تتبعها فقط لتتولى توريدها للبنك وفقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن أما باقي الجهات التي لا يوجد بها خبزينة عامة فتورد متحصلاتها وفقاً للشروط المعمول بها لتوريد المتحصلات إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو البنوك التي يعتمدها البنك المذكور كمراسلين له إلا في الأيام التي تعطل فيها البنوك فقط فتورد هذه المتحصلات إلى الخزائن العامة طالما بلغت الحد الأقصى المقرر لمتحصلات كل جهة.

أما بالنسبة للمتحصلات في الجهة التي لا يوجد بها فرع لأحد هذه البنوك فتورد لمكاتب البريد.

**مادة (٢٨٢)**

تقبل الودائع العينية والأحراز بالخزائن بمقتضى أذن تستخدمها إدارة الحسابات من دفتر قسائم (استمارة رقم ١٢٤ ع.ح) وتقيدتها في دفتر (استمارة ١٦٥ ع.ح) كما يقيدتها رئيس الخبزينة في دفتر مقابل (استمارة ١٦٥ ع.ح مكرر) وتكون هذه الودائع والأحراز عهدة شخصية طرف رئيس الخبزينة ويجب إثبات عددها وأنواعها في جميع محاضر الجرد وذلك بعد التأكد من سلامتها وإجراء المطابقة اللازمة بين دفترتي الأحراز في كل من الخبزينة والوحدة الحسابية.

**مادة (٢٨٣)**

١- النقود بصفة عامة - ما لم تكن لازمة للسير في الدعوى كأن تكون مزيفة أو تحمل أدلة إثبات - لا يحتفظ بها في الخزائن محرزة، وتقوم سلطات التحقيق بفض الأحرار النقدية الواردة من سلطات الضبط وتأمر بتوريدها إلى الحسابات الدائنة على ذمة القضية إلى أن يتم التصرف فيها على ضوء الحكم إما بالتسوية للإيرادات في حالة المصادرة أو التقادم أو بالرد في حالة المطالبة.

٢- إذا ألغيت العملة أثناء نظر الدعوى لعدم بعد الفصل فيها إذا كانت ورقية وإذا كانت معدنية فترسل لمصلحة الخزنة العامة وسك العملة للاستفادة بمعدنها.

٣- الأحرار العينية والأشياء المضبوطة أو المودعة بالجهات الشرطية والتي انتهت مدة حفظها وفقا لنص المادة (١٠٨) من قانون الإجراءات الجنائية أو التي يحكم بمصادرتها تؤول ملكيتها للدولة، وتسلم لوزارة المالية المستندات الخاصة بها فور انتهاء مدة الحفظ دون حاجة إلى حكم أو أمر يصدر بذلك، وتتولى الوزارة اتخاذ إجراءات التصرف فيها، ويجوز لها استلام تلك الأحرار والأشياء ونقلها إلى الأماكن التي تحددها، عدا الأسلحة وأجزائها وذخائرها والتي يتم التصرف فيها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

ويكون لمالك الأشياء القابلة للتلف أو التي يستلزم حفظها نفقات تستغرق قيمتها الحق في المطالبة بالثمن الذي يبيع به وفقا لنص المادة (١٠٩) من قانون الإجراءات الجنائية، وذلك بعد خصم النفقات والمصروفات التي تم إنفاقها لأغراض الحفظ والتخزين والبيع.

## صرف أذون الصرف ٩.٤ ج

### مادة (٢٨٤)

تختص الخزائن العامة بصرف قيمة أذون الصرف (٩.٤ ج) ويسرى ذلك على مكاتب البريد في المناطق النائية التي لا يوجد بها مراسلون للبنك المركزي المصري أو خزائن عامة.

### مادة (٢٨٥)

على صيارف الخزائن العامة الاحتفاظ بنماذج توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف (أول وثان) وترتيبها في علب داخل الخزينة للرجوع إليها قبل الصرف. وعليهم أن يسحبوا من العلب النماذج الملغاة والاحتفاظ بها لمدة ستة شهور في ملف خاص لهذا الغرض مع مراعاة القواعد المنصوص عليها بلائحة محفوظات الحكومة.

### مادة (٢٨٦)

على الصيارف أن يفحصوا بعناية تامة جميع أذون الصرف (٩.٤ ج) التي تقدم لهم مهما كانت قيمتها قبل الصرف، وأن يتأكدوا بأنفسهم من أن توقيعات الساحبين على إذن الصرف مطابقة لنماذج التوقيع المحفوظة لديهم ولا يوجد في الإذن أي تصحيح أو إضافة أو شطب أو حشو أو ضغط غير موقع عليه من العاملين المرخص لهما بالتوقيع، وأن يرفضوا كل إذن صرف لا يكون مستوفيا أو يكون به أي كشط أو إضافة.

### مادة (٢٨٧)

يسرف إذن الصرف من الخزينة المسحوب عليها فقط، وعلى الصيارف أن يتحققوا من أن إذن الصرف المقدم لهم مسحوب على خزنتهم.

### مادة (٢٨٨)

على الصيارف أن يتثبتوا قبل الصرف ما إذا كان الصرف متوقفا على شرط موضح بإذن الصرف.

### مادة (٢٨٩)

يلتزم الصيارف عند الصرف بتسليم النقود لأصحاب الحق دون غيرهم وعليهم أن يتثبتوا من شخصية طالبي الصرف ومطالبتهم بالتوقيع أمامهم على أذون الصرف بإمضائهم أو أختامهم وبصمات إبهامهم وقت الصرف.

### مادة (٢٩٠)

لا تقبل مخالصة بالأختام للأشخاص المعنوية كما لا تقبل الخطابات التي ترد من تلك الأشخاص بطلب اعتماد أشخاص من المعينين من قبلهم في استلام أية مبالغ من الخزينة وتطلب توكيلات رسمية موثقة من مكتب التوثيق المختص، وذلك عن طريق الإدارة القانونية التابعة للجهة الإدارية.

**مادة (٢٩١)**

إذا لم يتمكن الصراف من التحقق من شخصية صاحب الحق فعلية أن يطلب إمضاء شاهدين، ولصاحب الحق أن يطلب التصديق على إمضائه من السلطة المختصة بالجهة التي وافقت على الصرف أو من رئيس الجهة أو من يفوضه، ويحرر التصديق في البياض الموجود في ذيل ظهر الإذن.

**مادة (٢٩٢)**

أذن الصرف غير قابلة للتحويل ولا يجوز صرف قيمتها لغير الشخص المستحقة له إلا بمقتضى توكيل مستوفى لشروطه مع مراعاة ما يلي:

١- إذا كان التوكيل توكيلاً عاماً موثقاً من مكتب التوثيق فيصرف المبلغ إلى الوكيل مباشرة على أن يرفق الصراف مع إذن الصرف صورة من التوكيل مؤشراً عليها بأنه وجد الصورة مطابقة للأصل الذي اطلع عليه، ولا يجوز للوكيل توكيل غيره إلا إذا كان نص التوكيل يسمح له بذلك صراحة.

٢- إذا كان التوكيل مدوناً على ظهر إذن الصرف في الخانة المعدة لذلك فلا يجوز للوكيل أن يوكل شخصاً ثالثاً في صرف قيمة الإذن.

٣- للصراف أن يطلب التصديق على توقيع صاحب الحق في ذيل الإذن من السلطة المختصة أو من رئيس الجهة أو من يفوضه إذا لم يتمكن من التحقق من صحة التوقيع وتخضع التوكيلات المدونة على ظهر أذن الصرف لضريبة الدمغة.

٤- يجوز قبول التوكيل المحرر على نموذج مدموغ لمرة واحدة فقط بشرط أن يعتمد من رئيس الجهة أو من يفوضه، وفي هذه الحالة يرفق التوكيل بإذن الصرف.

**مادة (٢٩٣)**

لا يجوز قبول التوكيل في صرف قيمة أذن الصرف (٩ ع.ح) الصادرة بأسماء مندوبي الصرف.

**مادة (٢٩٤)**

يعتبر توقيع أو ختم وبصمة صاحب الحق في الخانة المعدة لهذا التوقيع بظهر إذن الصرف مخالصة يبين بها قيمة المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتكون هذه المخالصة غير مشروطة.

**مادة (٢٩٥)**

تختتم أذن الصرف بعد صرف قيمتها على ظاهرها بختم "صرف" ذي التاريخ وذلك في المكان المخصص لختم الخزينة ويوقع الصراف بجانبه، وتقيد في دفتر يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع.ح) بحسب ترتيب تقديمها للخزينة وتعطى لها أرقاماً متسلسلة شهرية توضع على حافظة المنصرف اليومي (استمارة رقم ٧٩ ع.ح مكرراً) ويراعى أن يشمل القيد بدفتر يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع.ح) أرقام أذن الصرف المطبوعة وأرقام قيد الحوالات المتسلسلة ورقم المجموعة والقيمة والجهة واسم المستفيد ونوع الصرف وذلك بالإضافة إلى الأرقام المتسلسلة الشهرية.

**مادة (٢٩٦)**

يتمتع على الصيارف صرف إذن صرف (٩ ع.ح) يقدم لهم بعد انقضاء ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الشهر الذي صدر فيه إذن الصرف، وأن يطلبوا من مقدمه إعادته إلى الجهة المصدرة للإذن لتجديد صلاحيته لمدة أخرى.

**مادة (٢٩٧)**

إذا أخطرت جهة إدارية إحدى الخزائن بإيقاف صرف إذن صرف (٩ ع.ح) يجب على صراف الخزينة أن يثبت في دفتر يخص لهذا الغرض رقم إذن الصرف المطبوع وقيمه وتاريخ إصداره واسم الجهة الإدارية المصدرة واسم المستفيد رباعياً من واقع بطاقة الرقم القومي، والمبلغ المستحق ثم يخطر بها بعلمه بالواقعة ويجب عليه قبل صرف أي إذن صرف يقدم له أن يراجع بدقة جميع أرقام أذون الصرف التي أوقف صرفها والتي لم يمض عليها أربعة أشهر من تاريخ صدورها وبالنسبة لأذون الصرف التي جددت مدتها فعليه أن يراجع أرقام أذون الصرف الموقوف صرفها من تاريخ صدور إذن الصرف المجدد مدته ويجب على الصراف أن يخصص صحيفة لكل جهة بأرقام أذون الصرف الموقوف صرفها.

وإذا قدم إذن صرف (٩ ع.ح) موقوف الصرف للخزينة وجب على الصراف الإمتناع عن صرف القيمة وإثبات البيانات الشخصية لمقدم إذن الصرف المذكور وإبلاغه بوقف الصرف والرجوع إلى الجهة المختصة مع إعادة إذن الصرف إليه إلا إذا تلقى إخطاراً بما يخالف ذلك.

**مادة (٢٩٨)**

يجمع الصراف المحصل أو المنصرف في آخر يوم العمل ويثبت الرصيد مع بيان فئاته ويفقظه ويوقع عليه بإمضائه، وذلك بدفتر اليومية (٤١ ع.ح) ثم يسلم قبل ميعة الانصراف بنصف ساعة على الأقل حافظة النقود الواردة يومياً (استمارة ٧٩ ع.ح) وأذون الصرف التي صرفت قيمتها في ذلك اليوم مرفقة بحافظة المنصرف يومياً (استمارة رقم ٧٩ مكرراً ع.ح) إلى إدارة الحسابات بمقتضى إيصال على دفتر يومية الخزينة معتمد من مدير الحسابات.

دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) عهدة شخصية طرف الصراف وهو مسئول عنه، ولا يجوز تداوله خارج الخزينة، ويقوم الصراف شخصياً بتقديمه لمدير الحسابات أو من ينوب عنه للتوقيع آخر يوم العمل عند تسليم حافظة النقود الواردة وأذون الصرف (٩ ع.ح) المصروف قيمتها.

### جرد الخزينة

#### مادة (٢٩٩)

تجرد الخزينة طبقاً للنظام المنصوص عليه بالمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وعلى العاملين المكلفين بالجرد أن يضعوا الأختام على باب الخزينة قبل إجراء الجرد إذا راوا ضرورة لذلك.

وعليهم أن يطلبوا من إدارة الحسابات كشفاً ببيان باقي النقود لغاية اليوم السابق إن وجدت والمبالغ التي وردت إلى الخزينة في يوم الجرد، وبيان المستحقات المرخص بصرفها من الخزينة التي قد تكون باقية تحت يد الصراف وما يكون في عهده من نقود السلفة المستديمة والأوراق والنماذج ذات القيمة والودائع العينية والأحراز المودعة في الخزينة.

#### مادة (٣٠٠)

يطابق العاملون المكلفون بالجرد كشوف الصرف لدى الصراف على البيانات التي حصلوا عليها من إدارة الحسابات لمراجعة الأجور وما في حكمها الباقية بدون صرف، ويجردون رصيد النقود الباقية في الخزينة بحضور الصراف بجمع رصيد النقود في اليوم السابق من واقع بيانات إدارة الحسابات وقيمة المحصل يوم الجرد وباقي المستحقات بدون صرف من واقع الكشف تحت يد الصراف، ويستبعد من المجموع مقدار المبالغ المنصرفة يوم الجرد بموجب أذن الصرف التي يقدمها الصراف للجنة الجرد، وبذلك يكون الفرق هو الرصيد من النقود اللازم وجوده بالخزينة.

ويجرى عد النقود الموجودة فعلاً في الخزينة، وإذا وجدت عملة موضوعة في أكياس أختير عدد منها كعينة عشوائية وتعد النقود التي في كل منها وتوزن الأكياس الأخرى.

ويجرد ما بعده 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.

#### مادة (٣٠١)

آخر جرد يتم في الشهر يجب أن يحرر عنه محضر (استمارة رقم ١٧١ ع.ح) يوقع عليه الصراف والعاملون الذين جردوا الخزينة، وتبين فيه الطريقة التي أتبع في إجراء الجرد، طبقاً للإجراءات السابقة والنتيجة التي أسفر عنها الجرد ويوضح في المحضر التاريخ الذي تم فيه جرد الخزينة في المرتين السابقتين، ثم يرسل ب خطاب في ذات اليوم الذي تم فيه الجرد إلى مصلحة الخزينة العامة وسك العملة بوزارة المالية والمنوط بها محاضر الجرد وفحصها وحفظها.

**مادة (٣٠٢)**

في حالة تغيير صراف الخزينة يجب جردها قبل تسليمها إلى خلفه بالطريقة المقررة التي يعمل بها كل مدة من مدد الشهر الثلاثة مع إيضاح نتيجة الجرد في يومية الخزينة.

**مادة (٣٠٣)**

إذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضى الحال ذلك فإن لم يسدد العجز في ميعاد ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف عن أعمال وظيفته، وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة في الباب الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.

**مادة (٣٠٤)**

يتمتع على الصيارف إقراض نقود ولو كانت من أموالهم الخاصة بضمان الأجور أو حفظ نقود أو أي شيء آخر لا يخص عملهم الرسمي بالخزينة.

**مادة (٣٠٥)**

في حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي يضطره للقيام بإجازة فوراً أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزنة العامة وسك العملة بوزارة المالية أو الاتصال بالمدير المالي أو المراقب المالي وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتاً وتخطر وزارة المالية (مصلحة الخزنة العامة وسك العملة) لانتداب من تراه للاشتراك مع مساعد الصراف في مزاوله أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين.

**مادة (٣٠٦)**

تجرد سنوياً أكياس النقود التيل بأحجامها الثلاثة كبيرة ومتوسطة وصغيرة وكذلك الصناديق الموجودة بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات في عهدة الصراف بالكيفية الآتية:

- أولاً: تشكل اللجنة التي تقوم بعملية الجرد من مدير الحسابات والصراف وأمين التوريدات.
- ثانياً: يحرر محضر الجرد من صورتين على نموذج "٦" مخازن حكومية.
- ثالثاً: تستوفي خانة المقدار الذي بالعهد من واقع استمارة العهد الشخصية نموذج "١٠" مخازن حكومية الممسوك حسابها بمعرفة أمين التوريدات.
- رابعاً: يثبت العدد الموجود فعلاً من الأكياس والصناديق في خانة "الموجود من واقع الجرد".

- خامساً: ما يظهر من زيادة أو عجز يحزر عنه كشف (نموذج "٧" مخازن حكومية) من صورتين ويبين في خانة الملاحظات أسباب الزيادة أو العجز.
- سادساً: ترسل صورة من كل من النموذجين ("٦" و"٧" مخازن حكومية) المذكورين إلى مصلحة الخزنة العامة وسك العملة بوزارة المالية، وتخطر في نفس الوقت بالعدد اللازم من هذه الأكياس لخزينة الجهة لمدة سنة على وجه التقريب.



## الفصل الثاني حركة النقود بين الخزائن

### مادة (٣٠٧)

ترسل الجهات الإدارية إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) في أول كل شهر كشف حساب النقود من نسختين مبيناً في كل منها الباقي من الخزينة في أول الشهر السابق، مع بيان مفرداته من أوراق نقد بنكنوت و عملات معدنية.

### مادة (٣٠٨)

ترسل الجهات الإدارية التي بها خزينة عامة إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) في آخر يوم عمل من كل أسبوع كشف باق النقود الأسبوعي (استمارة ٨ ع.ح) مبيناً فيه الباقي في الخزائن في آخر الأسبوع وجملة المحصل والمنصرف والرصيد في الخزينة في كل يوم من أيام الأسبوع مع بيان مفردات الباقي حتى آخر يوم عمل من أوراق النقد (البنكنوت) والعملات المعدنية.

### مادة (٣٠٩)

يراجع مدير الحسابات أو من ينوبه حساب الخزينة يومياً، ويعتبر مسئولاً مع الصراف في حالة عدم متابعة توريد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للمتحصلات إلى البنك المركزي المصري وفروعه ومراسليه. ولا يجوز رفع الحد الأقصى للمتحصلات المتفق عليه إلا بتصريح كتابي يطلب من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة مع إبداء المبررات الداعية لذلك.

### مادة (٣١٠)

ترسل العملات المعدنية التي تزيد عن حاجة العمل بخزينة الجهة أولاً بأول إلى خزينة مديرية الأمن بالمحافظة باعتبارها الجهة الرئيسية لها، أما ما يزيد عن حاجة العمل بخزائن مديريات الأمن فترسل أولاً بأول إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية. ويراعي إرسال العملات المعدنية المشار إليها بالفقرة السابقة في وقت مناسب لوصولها خلال الشهر نفسه وفي غير أيام العطلات الرسمية.

**مادة (٣١١)**

تتبع الإجراءات التالية عند تداول النقود فيما بين الخزائن:

**أولاً: إرسال النقود:**

١. يجب إشراك عامل مسئول مع الصراف في عد المبلغ المراد تصديره ووضعه داخل مظاريق أو أكياس الصر أو صناديق بحسب الحالة
٢. يجب تدوين أرقام أوراق النقد (البنكنوت) المصدرة من فئة المائتي جنيه والمائة جنيه والخمسين جنيه في كشف خاص (استمارة نموذج رقم ١ بريد) تطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويحرر هذا الكشف من صورتين تحفظ إحداها بصفة مستديمة في الخزينة المصدرة بملف خاص وترسل الأخرى بعد التوقيع عليها من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول مع باقي الأوراق المشار إليها في "٧".
٣. يجب أن تحرر للخزينة المرسل إليها النقود حافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) من صورتين بخلاف الأصل عن كل رسالة يوقع عليها كل من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول بختمه كما يوقع عليها رئيس الجهة بإمضائه، ترسل إحداها بالبريد إلى الجهة المرسل إليها النقود مع باقي الأوراق المشار إليها في "٧" وتسلم الأخرى إلى الصراف المرسل معه الأوراق وتوضع داخل أحد المظاريق أو أكياس الصر أو الصناديق إذا كانت النقود مرسلة بطريق البريد.
- "يبين على الحافظة المشار إليها بالفقرة السابقة ما إذا كانت النقود سلمت إلى أحد الصيارف أو إلى هيئة البريد".
٤. يجب أن تختتم المظاريق والأكياس بالشمع الأحمر والصناديق بالرصاص بعد أحكام إغلاقها بنفس ختمي الصراف صاحب العهدة والعامل المسئول الموقع بهما على الحافظة (استمارة رقم ٤٣ ع.ح) ويختتم ظهر كل مظروف بخمسة أختام على الأقل.
٥. يجب وزن المظاريق بالخزينة قبل تسليمها لمكتب البريد وتدوين وزن كل مظروف وعدد الأختام الموقع بها عليه في صورتين الكشف المشار إليه في "٢".
٦. يجب أن تحرر حافظة "بريد نمرة 1" لكل مظروف يحوي أوراق نقد (بنكنوت) وحافظة أخرى "بريد نمرة G1 واحدة عن جميع صرر العملة المرسلة إلى جهة واحدة ويعنوان واحد يبين فيها اسم الجهة المرسل إليها النقود وأصناف العملة وقيمة النقود المرسلة بالأرقام والكتابة مع ختم هذه الحوافظ بنفس الختمين الموقع بهما على مظاريق وأكياس وصناديق الرسالة ومصدقاً عليها من الجهة المصدرة، وتسلم الرسالة لمكتب البريد المرخص له بتبادل النقود مرة واحدة في اليوم وفي

وقت يسمح له بتصديرها في نفس اليوم الذي يتسلمها فيه، ويراعى ألا يزيد عدد أكياس الصُرر المرسلّة إلى جهة واحدة بطريق البريد على مائة كيس صُرر.

٧. بعد أن يتسلم مكتب البريد الرسالة ويعطى عنها إيصالاً وبوليصة، وترسل البوليصة إلى الجهة المرسل إليها النقود كما هو موضح في "٨".

٨. يجب أن ترسل بخطاب موصي عليه وفي نفس يوم التصدير إحدى صورتَي الكشف المشار إليه في "٢" وإحدى صورتَي الحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) المشار إليها في "٣" والبوليصة المشار إليها في "٧" إلى الجهة المرسل إليها النقود، وذلك عند إرسالها بطريق البريد.

#### ثانياً: استلام النقود:

١. يرسل مكتب البريد في الجهة المرسل إليها الرسالة إخطار إلى الجهة المرسل إليها النقود بكل ما ورد من المظاريف وأكياس الصُرر المؤمن عليها، ويسلم الإخطار والخطاب الموصي عليه المشار إليه في "٨" من "أولاً" إلى إدارة الحسابات التي تبادر بإرسال كتاب بتوقيع رئيس الجهة أو من ينوب عنه بنوب من يراه من الصيارف أو مساعديهم لاستلام المظاريف وأكياس الصر الواردة، ولا يجوز تفويض مكاتب البريد تفويضاً عاماً في تسليم صراف معين جميع المظاريف وأكياس الصر المؤمن عليها.

تسلم إدارة الحسابات بوليصة الرسالة المرفقة بالخطاب إلى الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار النقود بإيصال على السجل المشار إليه في "٨" من "ثانياً" لاستلام الرسالة بموجبها فوراً من مكتب البريد، ويجب أن تراقب إدارة الحسابات إحضار الرسالة مراقبة فعلية.

٢. يجب على الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار رسالة النقود أن يتأكد من سلامة الأختام التي عليها وأن يعيد وزنها أمام عامل البريد حتى إذا ثبت أن الوزن يطابق الوزن بحافظة البريد التي استلمها، أما إذا وجد اختلافاً امتنع عن الاستلام وعرض الأمر على رئيس الجهة التي يتبعها ليتخذ الإجراء اللازم مع الهيئة القومية للبريد في نفس اليوم.

٣. تفتح مظاريف وأكياس النقود عند وصولها بواسطة لجنة تشكل في مديريات الأمن بالمحافظات من مدير الشؤون المالية والإدارية ومن يحدده رئيس الجهة الإدارية ورئيس الخزينة.

٤. يجب على اللجنة المنوط بها فتح المظاريف والأكياس أن تتحقق من سلامة الأختام التي عليها ومن تمام مطابقتها للأختام الموقع بها على الحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) ومطابقة عددها للعدد الثابت بحافظة "بريد نمرة ١١" وأن تعيد وزن المظاريف والأكياس قبل فتحها، وأن تثبت من مطابقة (تفقيط) المبلغ في الحافظة المذكورة للرقم المدون بها.

٥. يجب على اللجنة أن تحرر محضراً في أثناء عملها بوقائع فتح المظاريف والأكياس لإثبات مقدار وزنها والحالة التي وجدت عليها هي ومحتوياتها ويحفظ هذا المحضر في ملف خاص برقم مسلسل بإدارة الحسابات

٦. إذا وجد اختلاف بين البيانات المدونة بالحافطة (استمارة ٤٣ ع.ح) والحافطة "بريد نمرة 11" وبين محتويات المظاريف والأكياس يجب على اللجنة أن تثبت ذلك بالمحضر المتقدم ذكره وأن تحافظ على تلك المظاريف والأكياس ومحتوياتها بما يلزم من العناية حتى يشرع في إجراء التحقيق الواجب. وإذا وجدت داخل المظاريف والأكياس عملة زائفة فيحرر محضراً بذلك من صورتين يوقع عليهما أعضاء اللجنة وترسل صورة منها في اليوم ذاته إلى الجهة الواردة منها الرسالة لتطلب من المسؤولين تسديد القيمة.

ما يرد من العملة الزائفة داخل أكياس الصر المرسل من خزانة وزارة المالية يعاد إلى الخزانة المذكورة بدون كسر مع البطاقة الخاصة بها، والتي يوضح بها اسم الصراف الذي وضع النقود بأكياس الصر داخل حرز على حده لفحصها وإجراء اللازم بشأنها وتعاد أيضاً لهذه الخزانة بطاقة الأكياس التي يظهر بها عجز.

٧. إذا بقي بعض مظاريف أو أكياس صر لم تفض أختامها في يوم فتح الرسالة ورأت اللجنة إبقائها إلى صباح اليوم التالي، فيجب على اللجنة في هذه الحالة أن تحرر محضر إيداع بالوصف الذي تكون عليه تلك المظاريف والأكياس، ويوقع عليه من أعضاء اللجنة ويحفظ طرف عضو اللجنة المنتدب من إدارة الحسابات، أما المظاريف وأكياس الصر المذكورة فتحفظ بالخزانة، على أن يراعي إثبات محضر الإيداع بمحضر وقائع فتح الرسالة في اليوم التالي وإرفاق محضر الإيداع بمحضر اليوم التالي.

٨. لضمان مراقبة توريد قيمة الرسالة للخزانة وملاحظة عدم تأخير التوريد يجب أن تحرر حافطة توريد (استمارة ٣٧ ع.ح) على يد لجنة فتح الرسالة عقب الانتهاء من إجراءاتها مباشرة، ويجب على إدارة الحسابات أن تمسك سجلاً خاصاً لرسالات النقود "استمارة نموذج رقم ٢" يدون فيه البيانات اللازمة عن كل رسالة من وقت وصول الخطاب الخاص بها إلى أن يتم التوريد، وعلى مدير الحسابات أو وكيله أن يراعي تمام التوريد في نفس يوم تحرير الحافطة.

٩. يجب عند تحرير إيصال التوريد (استمارة ٣٧ ع.ح مكرراً) أن يدون فيه تاريخ تصدير الرسالة من جهة الإرسال وتاريخ توريدها للخزانة، وعلى العامل الذي يوقع على الإيصال ملاحظة المدى بين التاريخين والتأكد من أنه لم يحدث تأخير في استلام الرسالة وتوريد قيمتها يستوجب البحث في أسباب هذا التأخير.

**مادة (٣١٢)**

يوقع الصراف على صورة الحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) الواردة بالبريد والمشار إليها في "٨" من "أولاً" من المادة السابقة بعد توريد النقود إلى الخزينة وعلى إدارة الحسابات أن تعيدها في اليوم ذاته ومعها صورتها إيصال التوريد (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكررا) إلى وزارة المالية (مصلحة الخزينة العامة وسك العملة) التي أرسلت النقود أما النسخة الثانية من الحافظة فتحفظ في إدارة الحسابات كمستند لأعمال الخزينة، وإذا تم إرسال النقود مع عامل فتسلمه إدارة الحسابات صورتي إيصال التوريد المذكورين.

تلتصق مصلحة الخزينة العامة وسك العملة التي أرسلت النقود صورة من إيصال التوريد (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) بظهر القسيمة الأصلية من (الاستمارة ٤٣ ع.ح) وترفق الصورة الأخرى بمستندات التسوية.

**مادة (٣١٣)**

الصارف مسئولون عن المحافظة على النقود التي يتسلمونها من وقت تسليمها إليهم، ويجب أن تصاحبهم حراسة كافية متى كانت النقود المرسله تزيد على خمسين ألف جنيه.

**مادة (٣١٤)**

على الجهة الواردة إليها النقود أن تعنى بجردها على حسب البيان الوارد في حافظة الإرسال (استمارة رقم ٤٣ ع.ح) بحضور الصراف الذي أحضر النقود.

**مادة (٣١٥)**

إذا وقع حادث فقد أوراق نقد أو عملة معدنية من رسالة نقود وجب على رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات التي تضمنتها أحكام الباب السادس - الفصل الأول - حوادث الاختلاس والاستيلاء والسرقة والإهمال، كما تتخذ الإجراءات التالية:

- ١- إبلاغ الحادث إلى الشرطة وإلى صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد.
- ٢- حصر أرقام وقيم أوراق النقد (البكنوت) المفقودة من فئة المائتان جنيه والمائة جنيه والخمسين جنيه من صورة الكشف (الاستمارة نموذج "١" بريد) المحفوظة بالخزينة المصدرة للرسالة
- ٣- النشر فوراً عن أرقام الأوراق المفقودة طبقاً للاستمارة "أ" نموذج رقم (٤) (يطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية) على الجهات الآتية:

أ- أقسام ديوان الجهة صاحبة الشأن

ب- جميع الصيارف والمحصلين في المناطق الكائنة في دائرة الجهة

ج- كافة الجهات الإدارية وبصفة خاصة مديريات الأمن بالمحافظات على أن يرسل الإعلان الخاص بوزارة المالية من صورتين إحداها إلى قطاع التمويل والأخرى إلى مصلحة الخزنة العامة وسك العملة.

د- المركز الرئيسي للبنوك العاملة في جمهورية مصر العربية على أن يتولى كل بنك النشر على الفروع التابعة له.

أما إذا اقتصر الحادث على فقد العملة المعدنية اتخذت الإجراءات بالفقرة السابقة فيما عدا ما تضمنه "٢" و "٣" من إجراءات، مع إخطار وزارة المالية قطاع التمويل ومصلحة الخزنة العامة وسك العملة.

#### مادة (٣١٦)

لا تسري على رسالات النقود التي تتبادل بين مكاتب البريد، وكذلك متحصلات صيارف المراكز والقرى القواعد المتعلقة بإرسال نقود من خزانة إلى أخرى بطريق البريد وباستلام هذه النقود، وتسري عليها إجراءات الحراسة والإجراءات الخاصة بفقد أوراق النقد (البنكنوت) والعملة المعدنية

#### مادة (٣١٧)

تطلب الجهات الإدارية على نموذج "٢" مخازن حكومة من مصلحة الخزنة العامة وسك العملة الصناديق والأكياس التيل اللازمة لها لإرسال النقود المعدنية المراد إرسالها إلى خزانة مصلحة الخزنة العامة وسك العملة أو إلى خزانة عامة أخرى.

وفيما يتعلق بعهدة أكياس النقود التيل والصناديق يراعي ما يأتي:

أولاً: على صراف الخزينة عند تصدير العدد المطلوب من هذه الأصناف أن يقيد بدفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الذي في عهده العدد المصدر واسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير.

ثانياً: يحرر صراف الخزينة إذن صرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) من ثلاث صور بالعدد المصدر واسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير ويسلم إلى أمين المخازن صورتين من هذا النموذج والذي يوقع إيصالاً باستلامها على الصورة الثالثة.

ثالثاً: على أمين المخازن أن يرسل الصورتين سالفتي الذكر إلى أمين المخازن بالجهة المصدر إليها الصنف لتسليمها لصراف خزانة هذه الجهة.

رابعاً: على صراف خزانة الجهة التي وردت لها الرسالة أن يكون قد دون في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الذي في عهده كمية الصنف وجهة التصدير وتاريخ الورود من واقع إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) وأن يراجع البيانات الواردة في هاتين الصورتين على المدون في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ومتى وجدها مطابقة أشر عليها بما يفيد ذلك، ثم يعيدها

لأمين المخازن الذي يحفظ صورة منها ليضيف بموجبها هذا الصنف على عهدة الصراف في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الممسوك بمعرفته ويرسل الصورة الثانية إلى أمين المخازن بالجهة المصدر منها الصنف ليخصمه من عهدة صراف تلك الجهة في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الموجود لديه.

ما يستهلك من الصناديق وأكياس النقود التيل الذي أصبح غير صالح للاستعمال يرسل إلى مصلحة الخزنة العامة وسك العملة ويرفق مع الخطاب الذي يرسل لها لاستلام استمارة ارتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومة) يبين فيها عدد الصنف المستهلك.

ترسل صناديق النقود الفارغة وكذلك أكياس النقود التيل التي تزيد على حاجة الخزائن إلى مصلحة الخزنة العامة وسك العملة في أقرب وقت وتخصم من العهدة.

#### مادة (٣١٨)

النقود المسحوبة من البنك المركزي المصري والنقود التي تحصلها جهة لحساب جهة أخرى أو تورد لخزينتها سواء بواسطة عمال تابعين لجهة أخرى أو من الأفراد يجب تعليلها بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية وتسوي فيما بين الجهات عن طريق المحاسبة بأي وسيلة من وسائل الدفع المرخص بها. أما النقود المرسله داخل صرر أو في صناديق أو في مظاريق مؤمن عليها والنقود التي تودع بالمحاكم والنقود التي تودعها المحاكم للخزائن العامة أو تسحبها منها فتقيد بحساب حركة النقود المرسله وحساب النقود الواردة وتتم المحاسبة بواسطة أي وسيلة من وسائل الدفع المرخص بها، ويخصم على حساب حركة النقود المرسله بقيمة النقود التي أرسلت إلى الخزينة العامة ويتابع تحصيل القيمة وإضافتها مع الجهة التابع لها هذه الخزينة بحيث إذا لم يتم سداد القيمة خلال أسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الأمر على مصلحة الخزنة العامة وسك العملة والمدير المالي المختص.

ويضاف إلى حساب حركة النقود الواردة (بالجهة المرسل إليها المبلغ) قيمة النقود الواردة حسب بيانات حافظة التوريد التي يحررها الصراف وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة على حده مع موافاة مصلحة الخزنة العامة وسك العملة بصورة من (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر).

#### مادة (٣١٩)

يطلع مدير الحسابات أو من ينيبه على حساب الخزينة يومياً، ويؤشر بتوقيعه على دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) بما يفيد مطابقة باقي النقدية مع دفتر ميزان المراجعة اليومي (الحسبة اليومية - استمارة ٦٩ ع.ح) وعليه التحقق من عدم وجود مبالغ زائدة عن الرصيد المحدد للخزينة.



إذا وجدت مبالغ تزيد على الرصيد المحدد للخزينة يخطر الصراف الإدارة المالية المختصة كتابة لاستيفاء استمارة صرف (٥٠ ع.ح) بالقيمة واعتمادها إداريا وإحالتها إلى إدارة الحسابات. تقوم إدارة الحسابات بإصدار إذن صرف (٩ ع.ح) بالقيمة بصفة عاجلة، بعد مراجعة واعتماد استمارة الصرف (٥٠ ع.ح)، وتسليم إذن الصرف إلى صراف الخزينة عن طريق إدارة المحفوظات. يقيد الصراف قيمة إذن الصرف في جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) قبل التوجه للبنك المركزي المصري لتوريد المبلغ.

### مادة (٣٢٠)

لإثبات عمليات تداول النقود تجرى القيود المحاسبية التالية:

أولاً: النقود الواردة من وزارة المالية (مصلحة الخزينة العامة وسك العملة) إلى البنك المركزي المصري أو فائض النقود الموردة من خزائن عمومية أخرى إلى البنك المركزي المصري:

١. عند إصدار إذن الصرف على الخزينة:

××× من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

××× إلى د / الحوالات

٢. عند ايداع المبلغ وورود إيصال توريد البنك:

××× من د / الحوالات

××× إلى د / الخزينة

(قيمة ما ورد للبنك بإيصال رقم ..... بتاريخ / / ٢٠ )

"ويراعى أن يكون التوريد في نفس يوم سحب إذن الصرف"

٣. عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية ( حسب الباب المختص )

××× إلى د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

ثانياً: نقود مسحوبة من البنك المركزي المصري لتمويل خزينة مصلحة الخزينة العامة وسك العملة أو أي خزينة عمومية أخرى:

١ - عند إصدار امر دفع:

××× من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية "طرف المستخرج باسمه امر الدفع"

××× إلى د / أوامر الدفع المرسلة



٢ - عند ورود النقود وقيام الصراف بتوريدها للخبزينة بحافظة (٣٧ ع.ح) وإرسالها إلى الوحدة الحسابية لمراجعتها على ما سبق قيده على حساب جاري مبالغ مدينة:

××× من د / الخبزينة

××× إلى د/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية "طرف المستخرج باسمه امر الدفع"

٣- عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من د/ أوامر الدفع المرسله

××× إلى د / الوحدة الحسابية المركزية ( حسب الباب المختص)

ثالثاً: نقود مرسله داخل صرر أو صناديق أو طرود مؤمن عليها من الخزائن العامة الأخرى إلى خبزينة مصلحة الخزانه العامة وسك العملة أو العكس:

١ - عند إصدار إذن الصرف لصرف قيمته من خبزينة عامة:

××× من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

××× إلى د / الحوالات

٢ - عند صرف قيمة إذن الصرف فعلا وقيده في جانب المنصرف في دفتر يومية الخبزينة "استمارة ٤١ ع.ح" وتجهيز النقود للإرسال:

××× من د/ الحوالات

××× إلى د / الخبزينة

٣ - عند إرسال النقود:

××× من د / حركة النقود المرسله

××× إلى د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

ولا يجوز للجهات إرسال نقود إلى خبزينة وزارة المالية (مصلحة الخزانه العامة وسك العملة) في الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر كما يراعي إرسال النقود من الخبزينة المرسله في يوم إصدار إذن الصرف المسحوب باسم الصراف.

٤ - عند ورود أمر الدفع الوارد:

××× من د / أوامر الدفع الواردة (حسب الباب المختص)

××× إلى د / حركة النقود المرسلّة

٥ - عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية ( حسب الباب المختص)

××× إلى د / أوامر الدفع الواردة (حسب الباب المختص)

رابعاً: النقود الواردة للجهات يجرى بشأنها القيود المحاسبية الآتية:

١ - عند استلام الخزينة للنقود:

××× من د / الخزينة

××× إلى د / حركة النقود الواردة

٢. عند إصدار امر الدفع:

××× من د / حركة النقود الواردة

××× إلى د / أوامر الدفع المرسلّة

٣ - عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من د / أوامر الدفع المرسلّة

××× إلى د / الوحدة الحسابية المركزية ( حسب الباب المختص)

### الفصل الثالث

#### طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة

##### مادة (٣٢١)

تقوم مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) بدمغ وصرف جميع النماذج المدموغة والتوصية بإصدار نماذج جديدة مدموغة بالشكل الذي ترغب فيه الجهات الإدارية ويتم الرجوع إلى مصلحة الضرائب بشأن أية تعديلات تخص الضرائب والرسوم المقررة.

##### مادة (٣٢٢)

تطلب الجهات من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب كل ما يلزمها من الطوابع والنماذج المدموغة لبيعها للجمهور لاستعمالها في الأغراض المخصصة لها.

##### مادة (٣٢٣)

تحدد كل جهة رصيد ثابت لها من كل نوع من الطوابع والنماذج المدموغة بحيث لا يزيد هذا الرصيد على الكمية اللازمة لاستهلاك شهرين من واقع متوسط ما بيع منها خلال ستة شهور. وتخطر الضرائب بهذا الرصيد حتى يستمر الصرف للجهة بقدر المسدد من قيمة الطوابع والنماذج المدموغة المباعة.

##### مادة (٣٢٤)

تطلب كل جهة من مصلحة الضرائب في أول كل شهر بموجب استمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومة) من خمس صور معتمدة من رئيس الجهة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية وموضحةً بها اسم المندوب المكلف بالاستلام وكميات معادلة لما بيع من الطوابع والنماذج المدموغة في خلال الشهر المنتهي. وكلما أوشك رصيد أي نوع على النفاذ أو طرأت ظروف تستوجب طلب كمية تزيد على الرصيد خلال شهر ما، تطلب الجهة المستهلكة من مصلحة الضرائب بموجب الاستمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومة) من خمس صور استعاضة الكميات التي بيعت لتكملة الرصيد أو صرف الزيادة اللازمة مع إيضاح الأسباب الداعية إلى طلبها على نفس الاستمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومة).

##### مادة (٣٢٥)

تقيد مصلحة الضرائب قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها للجهات بحساب «جاري المبالغ المدينة تحت التسوية» بالسداد إلى أنواع الإيرادات والحسابات الدائنة المختصة

وتقوم الجهات بقيد الطوابع والنماذج المدموغة بحساب «جاري المبالغ المدينة تحت التسوية» طرف من في عهده الطوابع والنماذج بعد استلامها من مصلحة الضرائب مباشرة من واقع الإخطار الذي يرد من المصلحة المذكورة نظير قيد القيمة بحساب «جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية»، وعند ورود المطالبة من مصلحة الضرائب تراجع على السابق قيده بحساب «جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية» والسداد بموجب إصدار أمر دفع إلكتروني (اذن تسوية) لأمر المصلحة المذكورة.

#### مادة (٣٢٦)

ترسل الجهات المستهلكة إلى مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدفعة ورسم التنمية) كشفاً في أول كل شهر عن حساب الطوابع والنماذج المدموغة على الاستمارة رقم (١١٦ ح.ع) ببيان المبيع والباقي من العهدة في آخر الشهر المنتهى لمراجعته بمعرفتها وعلى مصلحة الضرائب متابعة ورود تلك الكشوف من الجهات أولاً بأول لعمل المطابقة اللازمة بينهما وبين الجهات بدفاتها وإرسال المصادقة اللازمة لذلك أولاً بأول للجهات.

#### مادة (٣٢٧)

تمسك حسابات مخازن الجهات الإدارية المستهلكة حساباً مفصلاً للطوابع والنماذج المدموغة بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) تقيد فيه عمليات الخصم والإضافة التي تتم في المخزن الرئيسي للجهة الإدارية في الجزء الأول من الدفتر وتلك المتعلقة بأصحاب العهدة في الجزء الثاني منه ويكون القيد في الحالتين عدأً وثنماً بالنظام الآتي:

١. بعد قيام مخازن الجهة بإضافة الكميات الواردة من الإدارة المركزية لشئون الدفعة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب ترسل صورة من إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) إلى حسابات المخازن التي تقوم بإضافته في دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) إلى عهدة المخزن الرئيسي.
٢. عند قيام المخزن بصرف كميات من الطوابع والنماذج إلى صاحب العهدة الفرعية ترسل صورة إذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) إلى حسابات المخازن التي تقوم بخصمه من حساب المخزن السابق الإضافة إليه في الجزء الأول من الدفتر وإضافته إلى حساب عهدة صاحب العهدة الفرعية في الجزء الثاني منه لمراقبة عهده.
٣. عند قيام صاحب العهدة الفرعية ببيع هذه الطوابع أو جزء منها وتوريد قيمتها إلى خزانة الجهة بموجب القسيمة (٣٣ ح.ع) تخصم قيمة الطوابع عدأً وثنماً من حساب صاحب العهدة الفرعية بعد تقديم الصورة المدون عليها "قسيمة ترفق مع امر التوريد بالنقدية" للقسيمة الدالة على التوريد وكشف بيان المبيع من كل نوع.

**مادة (٣٢٨)**

في نهاية كل يوم يحضر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع والنماذج المدموغة والمبيعة من عهده وأنواعها وثمرتها نقلاً من الدفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ويحرر حافظة توريد بإجمالي الثمن الذي يجب توريده للخزينة في نفس اليوم وبعد التوريد تسلم الحافظة مصحوبة بالكشف المذكور إلى المختص بحسابات المخازن لكي يقوم بدوره بخصم ما بيع بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) بالطريقة المشار إليها بالمادة السابقة ويسدد قيمته في الوقت نفسه لحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية.

**مادة (٣٢٩)**

تراجع إدارة الحسابات بمخازن الجهات الإدارية حساب الطوابع والنماذج المدموغة بأنواعها مرة كل شهر، وذلك بمطابقة رصيد كل نوع بالدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومة) على نظيره بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومة).

**مادة (٣٣٠)**

لإثبات تداول الطوابع والنماذج المدموغة فيما بين الجهات الإدارية والإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية تجرى القيود المحاسبية التالية:

أولاً: القيود في دفاتر مصلحة الضرائب:

تقوم الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بقيد قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها

الجهات على النحو التالي:

١ - في حالة الحساب الجاري:

أ- القيود عند الصرف:

××× من د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف الجهة).

إلى مذكورين

××× د / الإيرادات (بقيمة ضريبة الدمغة).

××× د / الإيرادات (بقيمة تكلفة الطباعة والورق).

××× د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (جهات بقيمة رسم التنمية).

××× د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (جهات الرسوم الأخرى).

وتتم هذه القيود في نفس الوقت الذي يتم فيه الصرف على أن ترسل مطالبة من أصل وصورة للجهة

صاحبة الشأن بقيمة ما تم صرفه.

ب. القيد عند السداد:

××× من د / أوامر الدفع الواردة

××× إلى د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة.

ويتم إرفاق صورة المطالبة التي سبق إرسالها للجهة طالبة الصرف عند السداد

ج. في حالة الصرف بموجب أوامر الدفع أو أي وسيلة من الوسائل المعتمدة:

(١) عند استلام القيمة بأمر دفع وارد:

××× من د / أوامر الدفع الواردة

××× إلى د / جاري المبالغ الدائنة على ذمة..... إلخ.

٢- عند الصرف من المخزن:

××× من د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (قيمة الإذن رقم..... بتاريخ.....)

××× إلى د / الإيرادات

ثانياً: القيود بدفاتر الجهة:

١- عند ورود الطوابع:

××× من د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية)

××× إلى د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب)

٢- عند صرف عهدة فرعية:

××× من د / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)

××× إلى د / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية)

٣- عند البيع وتوريد الثمن:

××× من د / النقدية تحت التسوية.

××× إلى د / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)

٤- عند طباعة كشف الوحدة الحسابية المركزية وإضافه القيمة.

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني)

××× إلى د / النقدية تحت التسوية

٥- عند ورود مطالبة مصلحة الضرائب:

××× من د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب)

××× إلى د / أوامر الدفع المرسلّة - دائنون

٦- عند تسوية أوامر الدفع والخصم بقيمتها في كشف الحساب المطبوع:

××× من د / أوامر الدفع المرسلّة - دائنون

××× إلى د / الوحدة الحسابية المركزية - دائنون

### مادة (٣٣١)

في نهاية كل سنة مالية تقوم كل جهة بإرسال كشف تفصيلي بالباقي لديها بدون بيع من هذه الطوابع والنماذج نوعاً نوعاً لغاية نهاية شهر يونية من كل سنة وفي نفس الوقت يجرى القيد المحاسبي الآتي بدفاتها:

××× من د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف مصلحة الضرائب)

××× إلى د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف من في عهده هذه المبالغ)

ويرفق بهذه التسوية صورة من الكشف التفصيلي المنوه عنه وهذا القيد السابق يتم في نهاية العام المالي المختص وبإجرائه يصفى (حساب جاري المبالغ المدينة طرف صاحب العهدة) في السنة المالية المنتهية بعد إجراء اللازم وإثبات العهدة أما مصلحة الضرائب فإنها تجري في نهاية العام المالي المختص أيضاً عند وصول الكشف التفصيلي إليها القيد المحاسبي الآتي:

××× من د / الإيرادات بالاستبعاد

××× إلى د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة)

وبذلك يستبعد من حساب الإيرادات قيمة الطوابع والنماذج التي لم يتم بيعها في السنة المالية المنتهية وفي أول شهر يوليو من السنة المالية تجرى القيود الآتية:

أولاً: بدفاتر الجهة المختصة:

××× من د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة)

××× إلى د / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب)

وبذلك يقل (حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف مصلحة الضرائب) المرحل من السنة المالية السابقة.

ثانياً: بدفاتر مصلحة الضرائب:

××× من د/ جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة)

××× إلى د/ الإيرادات

وبذلك يقل (حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية) لحساب الجهة المختصة المرحل من السنة السابقة بينما تسدد المبالغ لحساب السنة المالية الحالية.

### مادة (٣٣٢)

تجرد الطوابع والنماذج المدموغة ثلاث مرات في الشهر طبقاً للطريقة المقررة لجرد خزائن الحكومة على أن يعمل جرد المرة الأخيرة بطريقة كلية ولا تعتبر هذه العهدة صحيحة إلا إذا أسفرت نتيجة الجرد عن مطابقة رصيد دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) عدأً وثمناً لنظيره في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أن المراجعة الشهرية على الدفترين قد تمت بمعرفة إدارة الحسابات.

ويحفظ محضر الجرد الأخير من كل شهر الطوابع والنماذج المدموغة لدى صراف الخزينة الفرعية في إدارة حسابات الجهة للرجوع إليه وقت اللزوم أما في الخزائن العامة فإن نتيجة الجرد الأخير من كل شهر للطوابع والنماذج المدموغة توضح في محضر جرد الخزينة المشار إليه في المادة (٢٩٩) وما بعدها من ذات اللائحة.

### مادة (٣٣٣)

تتبع الإجراءات التالية عند تسليم الطوابع والنماذج المدموغة من مخازن الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية إلى الجهات:

١. يجب أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة في داخل الطرود المحرزة وموقع عليها من مسؤولي اللجنة المختصة بالتسليم لمندوب الجهة الإدارية الطالبة، على أن يشترك عامل مسئول من غير العاملين بمخازن الدمغة وأمين مخزن الدمغة المنوط به عملية التصدير بالإدارة المركزية المشار إليها في العناية بالطوابع والنماذج المدموغة ووضعها داخل الطرود.



٢. تخطر الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية الجهة بالبريد بمحتويات الطرود موضحاً فيه بيان الطوابع والنماذج المدموغة المسلمة، وذلك في نفس يوم التسليم.
٣. تفتح الطرود الواردة للجهة بمعرفة لجنة على أن يكون من بين أعضائها مدير إدارة الحسابات أو من ينوب عنه عضواً فيها والمندوب مستلم الطرود.
٤. يجب على اللجنة المنوط بها فتح الطرود أن تتحقق من الأختام وصحتها والتحرير وسلامته والمطابقة عدّاً وثمناً بين البيان المرسل وما هو مدون على الطرود ويتم تحرير محضر موقع عليه من أعضاء اللجنة وترسل صورة منه إلى الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية في صباح اليوم التالي على فتح الطرود على الأكثر.
- و عند فتح الطرود وعدم وجود البيان بداخلها يثبت ذلك في المحضر على أن يتم المطابقة بمجرد وصول الكشف بالبريد وإرسال صورة من محضر المطابقة للإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية.
٥. في حالة وجود اختلاف بين البيانات المدونة المرسله مع الطرود ومحتويات الطرود يجب على اللجنة أن تثبت ذلك في المحضر.
٦. إذا بقيت بعض الطرود دون فضها عند وصولها فينبغي تحرير محضر إيداع بإدارة المخازن وحفظها في مكان أمين بعد التأكد من صحة الأختام والتحرير.

### مادة (٣٣٤)

يراعى أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة سليمة خالية من أي علامة أو تأشير، وعلى الجهة التي تقدم لها طوابع ونماذج مدموغة معيبة أن تبطل استعمالها بوضع علامة أو تؤشر عليها أو ختمها بطريقة تحول دون إمكانية استعمالها.

### مادة (٣٣٥)

يراعى أن تستعمل طوابع الدمغة والأوراق المدموغة في الأغراض المخصصة لها، ولا يجوز استعمال طوابع البريد ولا قبولها بدلاً عن طوابع الدمغة والأوراق المدموغة.

# الباب الثاني

## وسائل (طرق)

## تحصيل الإيرادات

## الفصل الأول

### المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل

#### مادة (٣٣٦)

تستخدم قسائم (٣٣ ع.ح) عند تحصيل كافة المبالغ المرخص بتحصيلها نقداً في الجهات الإدارية للدولة والصناديق والحسابات الخاصة.

وهذه القسائم تعد من أصل وثلاث صور يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر وترسل الصورة المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية" إلى إدارة الحسابات المختصة وتعطى الصورتان الأخريان لدافع النقدية لكي يسلم الصورة المدون عليها "قسمة ترفق مع امر التوريد بالنقدية" ومعها صورة أمر توريد النقدية إلى الجهة للحصول على الخدمة المطلوبة وإرفاقها بمستندات التحصيل ويحتفظ لنفسه بالصورة المدون عليها "قسمة تعطى للدافع" وذلك كما هو مبين على كل من الصور الثلاث المذكورة ويستخدم الكربون ذو الوجهين عند تحرير قسائم (٣٣ ع.ح).

#### مادة (٣٣٧)

إذا اقتضت الضرورة استخدام قسائم أخرى بجانب قسمة (٣٣ ع.ح) فيجب إقرارها من وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) قبل العمل بها وبشروط أن تكون تلك القسائم مطبوعة عن طريق الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويتبع بشأنها ذات الأحكام المقررة لدفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح).

وفي حال استخدام قسائم التحصيل المميكنة فيتبع في شأنها أحكام المادة رقم (٣٨٤) من ذات اللائحة.

#### مادة (٣٣٨)

يجوز أن يكون لدى القائم على التحصيل دفتران من قسائم (٣٣ ع.ح) من الحجم الذي يناسب حركة التحصيل أحدهما للاستعمال والآخر احتياطي يستعمل عند انتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل ولا يجوز استعاضة أي من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسمة مستعملة.

وعلى الجهات أن تستعمل الدفاتر ذات الأحجام التي تناسب حركة التحصيل بها (١٠، ٢٠، ٤٠، ٨٠، ٢٠٠، ٣٠٠ قسمة لكل دفتر) تجنباً لبقاء الدفاتر لدى وحدة التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر.

ويجب ألا تزيد مدة استعمال الدفتر الواحد من أي فئة عن شهرين، وفي الأحوال الاستثنائية التي تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهي قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الاستمرار في استعمالها إلى أن تنتهي، بشرط ألا تزيد مدة استعمال الدفتر في هذه الحالة عن أربعة شهور وفي حالة عدم نفاذ القسائم في هذه المدة تلغى باقي القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم "لاغ" والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء.

ويرسل القائم على التحصيل صور القسائم المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية"، و"قسمة تعطى للدافع" بعد إلغائها إلى إدارة الحسابات المختصة لإثبات واقعة الإلغاء في دفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية (استمارة ٧٨.ع.ح) وذلك بتدوين العبارة الآتية بعد قيد رقم آخر قسمة مستعملة:

قسائم التحصيل من رقم ----- إلى رقم ----- ملغاة لمرور أربعة أشهر على استعمال الدفتر طبقا لكتاب إدارة ----- رقم ----- بتاريخ -----/-----/----- .

ويحفظ الخطاب مرفقاً به القسائم المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية"، و"قسمة تعطى للدافع" الملغاة في ملف يخصص لهذا الغرض بإدارة الحسابات المدة القانونية ويكون عهدة رئيس الشطب.

وفي حالة إلغاء قسمة تحصيل لسبب آخر يتبع نفس الإجراء مع إثبات سبب الإلغاء بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية حفاظاً على تسلسل أرقام القسائم به.

ويجب عند إعادة الدفتر إلى المخازن إرفاق مذكرة من الإدارة التي تشرف على التحصيل مصدقا عليها من مدير الحسابات بالأسباب التي استدعت استعمال الدفتر أكثر من شهرين وأن الإجراءات التي نصت عليها أحكام هذه المادة قد تم اتخاذها، على أنه في حالة استعمال دفتر من الحجم الصغير ذي (١٠) قسائم فيستمر استعماله إلى أن تنتهي كل قسائمه بشرط أن يراعى دائما إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته وإثبات ذلك عليه وإعادته لقسم التحصيل للاستعمال.

### مادة (٣٣٩)

تستوفي بيانات قسمة التحصيل من واقع امر توريد النقدية الذي تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة ويبين في الامر اسم مورد النقود والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقام.

ويكون دفتر أوامر توريد النقدية مسلسل الأرقام ويحرر امر توريد نقدية من أصل وصورتين يعطي الاصل وصورة لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالأمر المذكور وترسل الصورة الثانية في نهاية اليوم بمعرفة الإدارة التي أصدرته مباشرة إلى إدارة الحسابات لمراقبة سلامة إجراءات التحصيل.

وعند تسليم دافع النقدية صورتين قسمة التحصيل (٣٣.ع.ح) يرفق بهما صورة من امر توريد النقدية بعد اثبات رقم القسمة عليها.

**مادة (٣٤٠)**

في حالة توافر منظومة إلكترونية بالجهة الإدارية ومربوطة بإدارة الحسابات، يجوز تحرير أمر توريد إلكتروني بشرط توافر التوقيع الإلكتروني عليه وذلك بعد الرجوع للإدارة المركزية لحسابات الحكومة لاعتماد النظام الإلكتروني.

**مادة (٣٤١)**

عندما تقوم الخزينة بإرسال صور قسائم التحصيل المدون عليها " قسيمة ترسل للوحدة الحسابية " إلى إدارة الحسابات يجب أن ترفق بها أصول أوامر توريد النقدية الخاصة بها لمراجعتها على صور الأوامر المحفوظة لديها قبل إجراء التسوية اللازمة للخصم على حساب النقدية.

**مادة (٣٤٢)**

إذا وجد بإدارة الحسابات صورة أوامر توريد نقدية ضمن مرفقات التسوية لم ترد أصولها ولا قسائم تحصيلها فيخطر جهاز التفتيش المالي التابع للجهة لبحث ما تم بشأنها والتأشير عليها بنتيجة البحث.

**مادة (٣٤٣)**

الجهات التي تتطلب طبيعة عملها استعمال دفاتر فواتير لغرض حساب كمية الاستهلاك والمبلغ المطلوب مثل مقابل استهلاك الكهرباء والمياه بالمنازل وغيرها أو استعمال دفاتر تذاكر رسم دخول محددة القيمة عند زيارة المتاحف أو الحدائق أو المسارح وغيرها، فإن هذه الدفاتر تخضع عند تسلمها واستعمالها لأحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة كما يتم توريد ما يتم تحصيله بها في نهاية كل يوم إلى خزينة الجهة بموجب كشف تفريغ يحرره القائم بالتحصيل يرفق بأمر توريد نقدية معتمد من رئاسته وعند تسلمه (قسيمة ٣٣ ح.ع) بقيمة ما تم توريده ترفق القسيمة بكعوب دفاتر الفواتير المحصلة أو التذاكر المباعة وصورة كشف التفريغ.

**مادة (٣٤٤)**

تراجع كعوب الدفاتر بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض للتأكد من توريد قيمة كل دفتر ويتم التوقيع على كعوب الدفاتر من أعضاء اللجنة بما يفيد ذلك ثم يحرر عنها إذن ارتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومية).

**مادة (٣٤٥)**

عند تسليم كعوب الدفاتر المستعملة للمخازن يحرق عنها إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) مقابل استبعادها من العهدة الشخصية للمحصل.

**مادة (٣٤٦)**

تستعمل حافظة توريد (٣٧ ح.ع) عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ح.ع) إلى البنك المركزي المصري أو فروع ومراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة ويراعى أن يبين في الحافظة نوع الحساب الواجب الإضافة إليه وأن تعتمد من مدير الحسابات أو وكيله وأن تختتم بخاتم شعار الجمهورية بالجهة، أما في فروع الجهات التي لا توجد بها وحدات حسابية فتعتمد هذه الحوافظ من رئيس الفرع بعد مطابقتها على المحصل بقسائم (٣٣ ح.ع).

**مادة (٣٤٧)**

تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزي المصري أو فروع أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة في آخر يوم عمل من كل أسبوع، أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر لكل جهة الذى يتحتم التوريد عنده، ويختص بتحديد المراقبون الماليون <sup>(١)</sup> بالوزارات والمديرون الماليون بحسب الأحوال فإنها تورد في نفس اليوم، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيا كانت قيمتها في آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية، ويستثنى مما تقدم الآتي:

- **أولاً:** في حالة انتهاء قسائم دفتر التحصيل (٣٣ ح.ع) تورد المبالغ التي حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفاً في يوم العمل التالي على الأكثر.
- **ثانياً:** يجوز توريد المبالغ التي لا يزيد مجموعها على ألف جنيه إلى مكاتب البريد المرخص لها في تبادل النقود، كما تورد لها المبالغ التي تزيد على هذا القدر إذا لم يوجد بالجهة فرع أو مراسل للبنك المركزي المصري <sup>(٢)</sup>.
- **ثالثاً:** يربأ توريد المبالغ التي يقل مجموعها عن مائة جنيه إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر.

(١) المادة رقم ٣٤ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

(٢) قرار وزير المالية رقم ٥٨ لسنة ٢٠١٦.

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

ولا يجوز استعاضة أي من دفاتر التحصيل إلا بعد المراجعة الحسابية بمعرفة الوحدة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة.

ويجب أن يكون العاملون القائمون بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين لللائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.

وعلى رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة العهد النقدية للصيارف أثناء وجودها بالخزائن وعند توريدها للبنك والخزائن العامة ومكاتب البريد.

### مادة (٣٤٨)

تصرف دفاتر قسائم التحصيل من المخازن بموافقة مدير الحسابات واعتماد رئيس الجهة كما تحفظ لديها هذه الدفاتر بعد انتهاء استعمالها، ويراعى في ذلك لائحة محفوظات الحكومة.

### مادة (٣٤٩)

يراجع مدير الحسابات أو وكيله دفتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) قبل توريد المبالغ المحصلة للتحقق من صحة مجموع المبالغ المطلوب توريدها، كما يراجع الدفتر المذكور أيضا عند انتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة المدون عليها "قسيمة ترفق مع امر التوريد بالنقدية" اللتان لم يستعملا ثابتتين في الدفتر المذكور وتم إلغاؤهما، وذلك مع التأشير على آخر قسيمة بما يفيد المراجعة، ويتولى إجراء المراجعة والتأشير العامل المختص ورئيس فرع الجهة الإدارية التي لا توجد بها إدارة حسابات.

### مادة (٣٥٠)

يجب على مديري الحسابات أو وكلائهم أو الذين اعتمدوا حافظة التوريد (استمارة رقم ٣٧ ع.ح) أن يطلعوا في نفس يوم التوريد أو في صباح اليوم التالي على الأكثر على إيصال التوريد للتثبت من إتمام التوريد فعلا ويؤشر بما يفيد ذلك بظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخزينة أو للبنك وأن الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل قام بلمصق صورة الإيصال على ظهر آخر قسيمة.

كما يجب عليهم - قبل اعتماد حافظة التوريد التالية - أن يراجعوا لآخر عملية توريد تمت ليتأكدوا من استيفاء الإجراءات المتقدمة.

**مادة (٣٥١)**

يقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بملصق صورة إيصال التوريد (رقم ٣٧ مكرر ع.ح) الخاصة بدافع النقود على ظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخرينة وتدوين بيانات التوريد علي كلا من الإيصال وظهر آخر قسيمة، ويقدم الصورة الأخرى من إيصال التوريد ومستندات التسوية إلى الوحدة الحسابية التي تقوم بالتسوية، بالنسبة للفروع التي تتبع المصلحة ولا يوجد بها إدارة للحسابات فإنه يتم تقديم الصورة الأخرى من إيصال التوريد ومستندات التسوية للوحدة الحسابية بحد أقصى في نهاية كل أسبوع وحتما قبل نهاية السنة المالية.

وفيما يختص بالمبالغ التي تورد نقداً لإحدى خزائن البنك المركزي المصري فالبنك يعطى عنها إيصالاً من صورتين الأولى تلصق على ظاهر آخر قسيمة من قسائم التحصيل والثانية ترفق بإذن التسوية، ويجب أن يكون هذان الإيصالات معتمدين ومختومين بخاتم "ورد" ذي التاريخ البارز المتحرك.

**\* مادة (٣٥٢)**

يمسك العامل بالتحصيل سجلاً يثبت في جانبه المدين أرقام قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل واسم دافع النقدية وبيان واف عن سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ويوضح في جانبه الدائن أرقام حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) ومبالغها وتواريخها ورقم إيصال التوريد للخرينة العامة أو للبنك ونوع الحساب الذي يضاف إليه المبلغ، ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعياً ومطابقة المبالغ المحصلة على ما هو مقيد بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية ويثبت نتيجة المراجعة في السجل المشار إليه وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.

**مادة (٣٥٣)**

ينتدب رئيس الجهة الإدارية لجنة في مواعيد مفاجئة لجرد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) طرف العامل القائم بالتحصيل، وذلك ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة كل عشرة أيام للتأكد من صحتها وتثبت اللجنة ملخص الجرد بالسجل المشار إليه في المادة السابقة ويحتفظ بأصل محاضر الجرد في ملف خاص بعهدة الجهة المسئولة عن الجرد.

**مادة (٣٥٤)**

على الصراف أو العامل المنوط بالتحصيل تقديم قسائم المتحصلات المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية" مرفقا بها علم خبر التوريد (٣٧ ع.ح مكرر) أو الإيصال الدال على إتمام التوريد للخزائن العامة أو البنك المركزي المصري وأصول أوامر التوريد وكشف تفريغ المتحصلات على أنواع الحسابات المختصة وذلك في نفس يوم التوريد أو يوم العمل التالي له على الأكثر لإدارة الحسابات المختصة.



وبعد إتمام المراجعة اللازمة تجري القيود الحسابية كالتالي:

١. بالنسبة للمبالغ الموردة لخزائن الهيئة القومية للبريد

××× من د / النقدية بالبريد - أخرى

××× إلى د / الإيرادات أو أي حساب آخر مختص.

وعند إضافة المبالغ الموردة للهيئة القومية للبريد وذلك للحساب المختص للجهة بالوحدة الحسابية

المركزية بوزارة المالية وعند طباعة كشف الحساب يجري القيد التالي:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية

××× إلى د / النقدية بالبريد - أخرى

٢. بالنسبة للمبالغ الموردة لحساب الوحدة الحسابية المركزية من خلال البنك المركزي المصري ومراسليه

××× من د / النقدية تحت التسوية

××× إلى د / الإيرادات أو الحساب المختص

وعند إضافته المبالغ الموردة وطباعه كشف حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية يجري القيد التالي:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازي)

××× إلى د / النقدية تحت التسوية

٣. بالنسبة للمبالغ الموردة للخزائن العامة:

××× من د / النقدية تحت التسوية

××× إلى د / الإيرادات أو الحساب المختص

وعند ورود امر الدفع بالسداد وإضافته بكشف حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية (حسب

الباب الموازي المختص):

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازي)

××× إلى د / النقدية تحت التسوية

ويراعى عند القيد بحسابي النقدية في دفترتي د / النقدية تحت التسوية ود / النقدية بالبريد -

أخرى أن يتضمن البيان أرقام قسائم التحصيل وتاريخها ورقم وتاريخ حافظة التوريد ورقم علم خبر

التوريد والإيصال الدال على التوريد وأن يكون القيد لكل علم خبر توريد على حده وأن يتم التأشير أمام

كل مبلغ بتاريخ السداد لإمكان معرفة المبالغ المتأخر سدادها واستخراج البواقي شهرياً

ومتابعة المتأخر سدادها منها.

**مادة (٣٥٥)**

- تلتزم الجهات الإدارية الإيرادية التي تتطلب طبيعة عملها تخصيص عدة منافذ للحصول كالجمارك والضرائب والجامعات وإدارات المرور بالأحكام السابقة بكل دقة كما يجب عليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
١. تحديد عدد منافذ الحصول وأماكنها حسب حاجة العمل وإعطاء كل منها رقماً مسلسلاً ويستمر هذا الرقم ثابتاً كمسمى دائم للمنفذ وللصراف المكلف بالحصول فيه ويعد محضراً بذلك تخطر به إدارة الحسابات وإدارة المخازن.
  ٢. يعتبر كل منفذ وحدة مستقلة بها دفتران من قسائم الحصول (٣٣ ع.ح) من أكبر حجم أحدهما للاستعمال والآخر احتياطي.
  ٣. تخصص إدارة المخازن لكل منفذ مجموعة متساوية من دفاتر قسائم الحصول بشرط أن تكون سلسلة الأرقام لكل منفذ على حده كما تخصص له دفاتر حوافظ توريد (٣٧ ع.ح) ويدون على غلاف كل منها رقم المنفذ بخط واضح.
  ٤. تمسك الوحدة الحسابية دفاتر فرعية لحساب النقدية المحصلة تحت التسوية (٧٨ ع.ح) ويخصص دفتر لكل منفذ ويدون رقم المنفذ على الدفتر الخاص به ويتبع نحو القيد به (نفس) الإجراءات السابق بيانها.
  ٥. ينشأ دفتر إجمالي النقدية المحصلة تحت التسوية (٧٨ مكرر ع.ح) تجمع فيه القيود بالدفاتر الفرعية ويتم القيد فيه بنفس النظام المتبع في الدفاتر الإجمالية الأخرى للحسابات الجارية.
  ٦. ينتدب في أول كل شهر أحد وكلاء الحسابات بالتبادل لمتابعة أعمال الحصول بهذه المنافذ، ومراجعة قسائم (٣٣ ع.ح) قبل وبعد التوريد وعند انتهاء الدفتر واعتماد حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) الخاصة بها، على أن يكون متفرغاً لهذه المتابعة.
  ٧. يقوم محصل كل منفذ بتسليم المبالغ المحصلة وحافطة التوريد (٣٧ ع.ح) إلى رئيس الخزينة الذي يحرر له إيصالاً مؤقتاً باستلام المبالغ المحصلة على الاستمارة ٧١ سايره ليتولى توريدها للبنك.
  ٨. في نهاية اليوم يتم تجميع المتحصلات النقدية بمعرفة رئيس الخزينة بعد إثبات فئاتها بدفتر اليومية ويرسل هذا الدفتر وبه حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) لإدارة الحسابات للمراجعة واستخراج علم خبر التوريد (٣٧ ع.ح مكرر) لكل صراف على حده لكي يقوم بلمصقه على ظاهر آخر قسيمة الحصول وتوريدها ويرفق الصورة الثانية لعلم خبر التوريد مع صور قسائم الحصول لإرسالها لإدارة الحسابات.

٩. في صباح اليوم التالي يعد رئيس الخزينة حافظة (٣٧ ع.ح) بإجمالي ما تم تحصيله وإثباته بدفتر اليومية (٤١ ع.ح) في خانة المنصرف ويقوم بتوريد هذه المتحصلات للبنك المركزي المصري. يقيد رئيس الخزينة بيانات إيصال البنك تفصيلاً في جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (٤١ ع.ح) بالعلم الأحمر ثم يرسله للوحدة الحسابية لإرفاقه بإذن التسوية المجمع لجميع المنافذ الذي يتم بموجبه القيد في الدفتر الإجمالي والدفاتر الفرعية للنقدية المحصلة تحت التسوية.

١٠. بعد انتهاء العمل يحتفظ كل محصل بدفتر قسائم التحصيل ودفتر حوافظ التوريد في خزينته الخاصة.

١١. إذا قلت حركة التحصيل كما في حالة انتهاء موسم سداد الرسوم الجامعية وتطلب الأمر الاستغناء عن بعض المنافذ يبدأ في إيقاف العمل بالمنفذ الذي يحمل آخر رقم مسلسل ثم الذي قبله، ويراعى ألا يلغى العمل بالمنفذ إلا بعد انتهاء دفتر قسائم التحصيل الموجودين لدى القائم بالتحصيل فيه، ولا يجوز استخدام دفاتر قسائم التحصيل الباقية والتي تحمل رقم المنفذ الملغى إلا بعد استنفاد كافة دفاتر قسائم التحصيل المسلسلة الأرقام الخاصة بالمنافذ العاملة الباقية.

وعند إعادة فتح المنفذ يتم استخدام قسائم التحصيل بالدفاتر التي تحمل رقم المنفذ "السابق" حتى يمكن مواصلة العمل في الدفتر الفرعي لحساب النقدية تحت التسوية الخاص دون أن يفقد التسلسل الرقمي لقسائم التحصيل المخصص لمراقبتها.

وكل إجراء يتخذ في هذا الصدد يحرر عنه محضر تبلغ به إدارة الحسابات وإدارة المخازن.

### مادة (٣٥٦)

في الجهات الإدارية التي تتطلب طبيعة العمل بها إتباع نظام الورديات التي تقوم بخدمة الجمهور أربع وعشرين ساعة يومياً كالجمارك والموانئ تعتبر كل وردية وحدة مستقلة يراعى بشأنها ذات الإجراءات الموضحة فيما سبق.

## الفصل الثاني

### حوالات البريد

#### مادة (٣٥٧)

يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع حوالات البريد الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (استمارة رقم ٢٥ ع.ح) ويسلمها في الحال إلى القسم المختص ويوقع العامل مستلم الحوالات البريدية على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الاستلام إلى مرسل الحوالة إيصال (٤٤ ع.ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب حوالة بريدية.

عند ورود الحوالة البريدية إلى القسم المختص عليه التحقق من سلامتها، وإجابة الطلب الذي وردت الحوالة بسببه ثم إرسالها إلى إدارة الحسابات مع بيان واف بالغرض منها ونوع الإيراد في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر

#### مادة (٣٥٨)

يجري تسوية قيمة حوالات البريد بموجب إذن تسوية (استمارة رقم ٦١ ع.ح) بالخصم على حساب جاري النقدية بالبريد - أخرى نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة، وتقيد هذه العملية في دفتر جاري النقدية بالبريد - أخرى (استمارة ٧٨ ع.ح) بمفردات الحوالات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها ويوضح قرين كل حوالة اسم الحساب المقابل الذي أضيفت له قيمة الحوالة.

وعلى قسم المراجعة التأكد من واقع أصل الاستمارة (٢٥ ع.ح) أن جميع حوالات البريد التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر جاري النقدية بالبريد - أخرى.

#### مادة (٣٥٩)

إذا وردت للجهة الإدارية حوالة بريد باسمها ولكن بشأن خدمة لا تدخل في اختصاصها فعليها ردها لصاحب الشأن مباشرة.

**مادة (٣٦٠)**

تلتزم الهيئة القومية للبريد بإضافة المبالغ التي تقوم بتحصيلها لصالح الجهات الإدارية الحكومية بموجب حوالات بريدية ممكنة لصالح الجهات في موعد أقصاه يوم العمل التالي للتحصيل ، وذلك لحساب الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية حساب باب ثالث "إيرادات أخرى متنوعة" كما تلتزم الهيئة القومية للبريد بتوفير شاشة تفصيلية بتلك المتحصلات للوحدة الحسابية المركزية موضحاً به ما يخص كل جهة حكومية ورقم الحوالة وتاريخ التحصيل وتقوم الوحدة الحسابية المركزية باتخاذ اللازم نحو اضافته هذه المتحصلات للإيرادات العامة للدولة بعد مطابقتها مع الجهات الإدارية المستحقة.

**مادة (٣٦١)**

تجرى الجهة الإدارية تسوية قيمة المتحصلات المضافة لحسابها بمجرد طباعة كشف الحساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية بموجب إذن تسوية (استمارة رقم ٦١.ع.ح) وذلك بالخصم على الحساب المختص بالوحدة الحسابية المركزية مقابل السداد لحساب النقدية بالبريد - أخرى ويجرى القيد التالي:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (نوع الحساب المختص)  
××× إلى د / النقدية بالبريد - أخرى

### الفصل الثالث

#### الشيكات الواردة

##### مادة (٣٦٢)

يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع الشيكات الواردة برسم الجهة بالدفتري الخاص بذلك (استمارة رقم ٢٥ ح.ع) ويسلمها في الحال إلى القسم المختص ويوقع الموظف مستلم الشيكات الواردة على الصورة الثابتة بالدفتري بإمضائه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الاستلام إلى مرسل الشيك إيصال (٤٤ ح.ع) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب شيك، وعلى قسم المراجعة أن يتأكد من واقع أصول الاستثمارات (٢٥ ح.ع) أن جميع الشيكات التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتري الشيكات تحت التحصيل.

##### مادة (٣٦٣)

في حالة سداد الرسوم وقيمة المبيعات والدفع المقدم بمقتضى شيكات يراعى أن تكون الشيكات مصرفية أو معتمدة من المصارف المسحوب عليها، ويجوز للجهات الإدارية قبول الشيكات العادية التي تقدمها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام وفاءً لالتزاماتها إذا وجدت مبررات مقنعة، وفي هذه الحالة تؤدي الخدمة بعد تحصيل قيمة الشيكات ما لم يكن هناك (تعاقد قانوني) يقضي بغير ذلك. مع مراعاة أحكام القانون ١٨ لسنة ٢٠١٩ بشأن بتنظيم وسائل الدفع غير النقدي ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٧٦ لسنة ٢٠٢٠ والتعليمات والقرارات التي تصدرها وزارة المالية والأحكام الواردة بالباب الأول من الكتاب الخامس من ذات اللائحة.

##### مادة (٣٦٤)

يخصم بقيمة الشيكات الواردة بموجب إذن تسوية (استمارة ٦١ ح.ع) على حساب الشيكات تحت التحصيل نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة، ويجري القيد بدفتري الشيكات تحت التحصيل (استمارة ٧٨ ح.ع) بمفردات الشيكات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها وهي تشمل رقم الشيك وتاريخ سحبه واسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمه. وترسل جميع الشيكات المطلوب تحصيلها والمسحوبة على كافة فروع البنوك الأخرى وفي كافة أنحاء الجمهورية دون تظهير إلى الوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل (وزارة المالية).

على ان يتم<sup>(١)</sup> :

١. اعتماد وختم النموذج الموجه إلى السيد رئيس الوحدة الحسابية المركزية والذي يتضمن بيان باسم الوحدة الحسابية، الرقم المؤسسي، الباب المطلوب اضافته قيمة الشيكات اليه، طبيعة المبلغ.
٢. تحرير الحافظة (٤٧ ع.ح مكررا) دون توقيعات من الوحدة الحسابية ويراعى ان يخصص لكل بنك ولكل باب حافظة مستقلة.
٣. تحرير حافظة خاصة عن الشيكات المسحوبة بعملة أجنبية سواء كانت مستحقة الصرف داخل الجمهورية أو خارجها ووفقا للنماذج المعدة من البنك المركزي على ان ترسل للوحدة الحسابية المركزية.

#### مادة (٣٦٥)

تجرى التسوية التالية عند طباعة كشف حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية وإضافة قيمة الشيكات المحصلة:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازي)

××× إلى د / الشيكات تحت التحصيل

(مع توضيح بيان مفردات الشيكات تفصيلا)

#### مادة (٣٦٦)

أحكاما للرقابة على تحصيل الشيكات المرسله للوحدة الحسابية المركزية للتحصيل ولمتابعة الشيكات التي لم تحصل يراعى الآتي:

١. تقوم إدارة الحسابات بفحص حساب الشيكات تحت التحصيل في نهاية كل شهر لتحديد الشيكات التي لم تضاف لحسابها ثم تطابق هذا البيان على الشيكات المرتدة بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية وإخطار الوحدة المذكورة بالشيكات التي لم ترد ولم تحصل بعد لاتخاذ إجراءات الاستعلام عنها.

٢. عند التحقق من عدم وصول الشيكات المرتدة يتعين على الوحدة الحسابية المختصة إخطار الوحدة الحسابية المركزية بهذه الشيكات غير المحصلة التي لم تصل إلى إدارة الحسابات بحيث لا يتجاوز ذلك خمسة عشر يوما من تاريخ استخراج كشف الحساب الأسبوعي.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٧، وكتاب دوري وزارة المالية رقم ١٦ لسنة ٢٠٢٠.

٣. على الوحدة الحسابية المركزية بمجرد إخبارها بعدم وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل إلى (إدارة الحسابات) متابعة تسليم تلك الشيكات مع هيئة البريد قبل مضي مدة الستة أشهر وهي المدة القانونية للاستعلام عن أي مسجل داخلي.

٤. عند وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل يجري القيد التالي:

××× من د / الإيرادات بالاستبعاد (أو أي حساب آخر سبق تعلية قيمة الشيك عليه)  
××× إلى د/ شيكات تحت التحصيل

(مع إنشاء سجل مساعد لمراقبة الشيكات المرتدة)

#### مادة (٣٦٧)

تسجل الشيكات (بعملة أجنبية) الواردة في دفتر خاص بنفس العملة وتقيد في الاستمارة (٤٧ ع.ح) الخاصة بالشيكات بالعملة الأجنبية الواردة وترسل للوحدة الحسابية المركزية للتحصيل وعند ورود إضافة الوحدة الحسابية المركزية بالعملة المحلية يجري تسوية القيمة بالخصم على حساب جاري الوحدة الحسابية المركزية وإضافة إلى الحساب المختص <sup>(١)</sup>.

#### مادة (٣٦٨)

يمنع على الجهات الإدارية تحويل أو تظهير الشيكات الواردة باسمها إلى أي من العاملين أو الأفراد مهما كانت الأسباب.

#### مادة (٣٦٩)

١. لا يحصل البنك المركزي المصري على عمولة تحصيل إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنك أو أحد فروع أو مراسليه، وتقدم للصرف لأحد فروع الأخرى ويكتفي بالمصروفات الفعلية.
٢. يحصل البنك المركزي المصري عمولة تحصيل تتحمل الجهة الإدارية بها إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنوك الأخرى أو أحد فروعها الموجودة داخل الجمهورية أو خارجها.
٣. قيام البنك المركزي بخصم عمولة تحصيل، الشيكات عموماً على الحساب المختص للوحدة الحسابية المركزية.

على أن يتم إضافة قيمة الشيك بالكامل في الحساب المختص والخصم بقيمة عمولة التحصيل على الباب الثاني - بند نفقات تأمين وعمولة - حساب اقتصادي رقم (٢١٢٢١٠٠١)، على أن تقوم الجهات بطلب تعزيز هذا البند من قطاع الموازنة إذا اقتضى الأمر.

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ١٦ لسنة ٢٠٢٠.



## الفصل الرابع

### الكفالات وخطاب الالتزام

#### مادة (٣٧٠)

تحدد وزارة المالية بالاتفاق مع البنك المركزي المصري البنوك التي يرخص لها في إصدار خطاب ضمان للتأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وضمان سلامة الأعمال للجهات الإدارية.

#### مادة (٣٧١)

عندما ترد لإحدى الجهات الإدارية كفالة من أحد المصارف أو فروعها المرخص لها بإصدار خطابات كفالة يجب عليها:

١. ان تحصل من المصرف الصادر منه الكفالة على تأييد صدورها منه.
  ٢. إذا كانت الكفالة محدودة المدة فيجب ألا تقل مدة سريانها عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات، وألا تقل عن ثلاثة أشهر بعد انتهاء العقد بالنسبة للتأمين النهائي إلا إذا اتفق على غير ذلك.
  ٣. يجب ألا تقتصر الكفالة بأي قيد أو شرط وأن يقر فيها المصرف بأن يضع تحت تصرف الجهة التي صدرت الكفالة لصالحها مبلغاً يوازي قيمتها وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أية معارضة من مقدم الكفالة وأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المرخص للبنك في إصدار كفالات في نطاقه<sup>(١)</sup>.
- وفي حالة ورود اخطار من البنك المركزي بان المصرف قد تعدى الحد الأقصى المحدد تقوم الجهة الإدارية فوراً بمطالبة المصرف بأن يؤدي إليها في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل قيمة خطاب الضمان.

#### مادة (٣٧٢)

بمجرد ورود كفالة من أحد المصارف عن تأمين مؤقت أو تأمين نهائي أو دفعات مقدمة تقيد قيمته بالحسابات النظامية بنفس الترتيب كآلاتي:

(١) المواد ارقام ٣١-٨٢ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

××× من د/ كفالات عن تأمينات - مؤقتة  
 ××× أو من د/ كفالات عن تأمينات للغير - نهائية  
 ××× أو من د/ كفالات عن دفعات مقدمة  
 ××× إلى د / تأمينات عن كفالات مؤقتة  
 ××× أو إلى د / تأمينات عن كفالات نهائية  
 ××× أو إلى د / تأمينات عن كفالات دفعات مقدمة

ويجرى قيد عكسي عند رد خطاب الكفالة للبنك المصدر له بعد انتهاء الغرض منه، على أن يخطر صاحب الشأن خلال ثلاثة أيام من تاريخ رد خطاب الكفالة.

يجب الفصل بين كفالات التأمينات بأنواعها (مؤقتة) و(نهائية) و(دفعات مقدمة) فتفرد للنوع الأول من الكفالات عدة صفحات في دفتر حساب الكفالات تقيد فيه المبالغ أصولاً وخصوماً (الكفالات المؤقتة الواردة والمرتدة) من جميع المصارف أما الكفالات النهائية والدفعات المقدمة فهذه تمسك لها حساب شخصي لكل مصرف على حده وذلك في الصفحات الباقية من الدفتر اذا دعت الضرورة الى ذلك.

#### مادة (٣٧٣)

تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرطين:

١. التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع للجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفاف إلى أي معارضة من صاحب العطاء.
٢. أن تتفق مع الشروط وباللغة التي ترغب الجهة الإدارية أن تصدر بها حسبما تضمنه الإعلان عن شروط الطرح بالخارج.

#### مادة (٣٧٤)

تنشأ خانة في الحساب الشخصي للكفالات عن تأمينات للغير - نهائية، وكفالات دفعات مقدمة يوضح فيها تاريخ سريان الكفالة حتى يتسنى مراعاة عدم إبقاء الكفالة لدى المصلحة بدون مسوغ بعد هذا التاريخ والعمل على ردها للمصرف أو تحصيل قيمتها بدون إبطاء، وفي جميع الأحوال لا يتم رد الكفالات أو تحصيل قيمتها الا بعد الرجوع إلى إدارة التعاقدات بالجهة والحصول على ما يفيد ذلك.

ويتم إجراء القيد المحاسبي التالي:

××× من د/ تأمينات عن كفالات نهائية  
 ××× أو من د/ تأمينات عن كفالات دفعات مقدمة  
 ××× إلى د/ كفالات عن تأمينات للغير - نهائية  
 ××× أو إلى د/ كفالات دفعات مقدمة

مادة (٣٧٥)

تحفظ إدارات الحسابات الكفالات التي من هذا النوع بخزائنها المخصصة لحفظ دفاتر الشيكات وأذون الصرف وتكون عهدة شخصية طرف رئيس الشطب أو عهدة مستلم دفاتر الشيكات والحوالات. وتكون خطابات الضمان في إطار الصيغة الآتية:

١- خطاب الضمان للتأمين المؤقت:

السيد -----	
قرش	جنية
نتعهد بأن نضمن السيد / ----- في مبلغ -----	
(فقط -----) للعطاء المقدم منه / منهم عن توريد أو مقالة -----	
----- لوزارة / مصلحة ----- وأنا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند	
أول طلب دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل صاحب / أصحاب العطاء وهذه الضمانة تظل نافذة	
المفعول لغاية / / ٢٠ وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر.	
ونقر بأننا بإصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها.	
التوقيع	
تحريرا في / / ٢٠	

٢- خطاب الضمان للتأمين النهائي:

السيد /		-----
حيث أن السيد /		-----
رسا عليه / عليهم توريد أو مقاوله		-----
قرش	جنية	
بقية	-----	لوزارة / مصلحة
قرش	جنية	
فإننا نتعهد بأن نضمن المذكور   المذكورين في مبلغ		
فقط (-----) قيمة المائة خمسة من مجموع قيمة العقد المبرم معه / معهم		
عن هذا التوريد أو هذه المقاوله وأنها نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب منها		
دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل المتعهد / المقاول.		
وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠ وللجهة الصادرة لصالحها الكفالة الحق في طلب تجديد		
سريانها لمدة أخرى أو أكثر.		
ونقر بأننا بإصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها.		
التوقيع		
تحريرا في		٢٠ / /

٣- خطاب الضمان للدفعة المقدمة:

السيد / \_\_\_\_\_

حيث أن السيد \_\_\_\_\_

رسا عليه / عليهم توريد أو مقالة \_\_\_\_\_ بقيمة \_\_\_\_\_ قرش جنية

فأنا نتعهد بأن نضمن بموجب هذا الكتاب المذكور / المذكورين مبلغ \_\_\_\_\_ قرش جنية

فقط (-----) قيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها في العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقالة وأنا نلتزم بأداء هذه المبالغ بأكملها للوزارة أو المصلحة دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل المتعاقد / المتعاقدين دون الرجوع إليه / إليهم.

ويظل هذا الضمان قائماً وناظراً المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة لغاية / / ٢٠، ونقرر بأننا بإصدارنا هذه الكفالة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الكفالات المرخص لنا في إصدارها.

التوقيع \_\_\_\_\_

تحريراً في / / ٢٠

**مادة (٣٧٦)**

في حالة تجديد مدة الكفالة يراعى ألا تقل مدة سريان خطاب الكفالة عن التأمين المؤقت عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات وفيما يختص بخطاب الكفالة عن التأمين النهائي تحدد مدة نفاذ مفعوله بتاريخ ينتهي بعد انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة العقد إلا إذا نص في العقد على بقاء الكفالة لمدة أطول لظروف خاصة.

وإذا رأت الجهة أن الأمر يتطلب الاحتفاظ بالتأمين لمدة أطول من المدة المحددة لصلاحيه خطاب الكفالة فيتعين مخاطبة البنك الذي أصدر الكفالة لاختيار أحد طريقتين إما تجديد مدتها للفترة المطلوبة أو دفع قيمتها نقداً مع مراعاة توجيه هذه المطالبة إلى البنك قبل انتهاء سريان الكفالة بوقت كاف بحيث لا يقل عن عشرة أيام.

**مادة (٣٧٧)**

لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الكفالات عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو كفالات الدفعات المقدمة لأنها عبارة عن ضمانه شخصية تقدمها المصارف عن أصحاب العطاءات والمتعهدين والمقاولين.

وأن الحجز الذي توقعه أية جهة على المتعاقد معها أو الممول تحت يد الجهة المتعاقدة لا يشمل خطاب الضمان النهائي أو الدفعات المقدمة الذي يصدره البنك لصالح الجهة المتعاقدة مالم يكن قد دفع قيمته فعلاً إلى الجهة، كما لا يجوز للجهة المستفيدة المطالبة بقيمته أو تجديده إلا لأغراض العقد الذي صدر خطاب الضمان بشأنه دون غيره من العقود التي تبرمها أو تكون قد أبرمتها جهات أخرى.

**مادة (٣٧٨)**

كلما رأت الجهة صاحبة الشأن أن هناك ما يدعو إلى احتمال الرجوع على تأمين ما أو جزء منه، فعليها ألا تغفل استعمال حقها في طلب قيمة الكفالة المختصة أو الجزء اللازم منه من المصرف الصادر منه هذه الكفالة وملاحظة تقديم هذا الطلب قبل الموعد المحدد لانتهاء مدتها وإلا سقطت الكفالة واستحالة مطالبة المصرف بشيء ما، وفي هذه الحالة يكون المتسبب في هذا الإهمال مسؤولاً تأديبياً، عدا ما يمكن اتخاذه ضده من الإجراءات لتعويض الخسارة التي تلحق بالحكومة إذا ثبت مسؤوليته، ويجوز توقيع الحجز على ما تبقى من قيمة الكفالة بعد خصم ما يكون مستحقاً للحكومة من غرامة أو غيرها.

### مادة (٣٧٩)

عند انتهاء مدة سريان الكفالة أو عند انتهاء الغرض الصادر عنه الكفالة واستيفاء شروط التعاقد الخاصة، يجب إعادة هذه الكفالة إلى المصرف المختص بخطاب موصي عليه ويخطر صاحب التأمين بذلك، على أن يعتمد الخطاب من رئيس الجهة أو من ينوبه توقيعاً (أول) ومدير الحسابات أو وكيله توقيعاً (ثان). وفي حالة ما إذا كان التأمين النهائي خطاب ضمان (كفالات) ولم يتقدم المقاول بطلب للتسليم النهائي في المدة المقررة تطبق بشأنه أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

### خطاب الالتزام

### مادة (٣٨٠)

يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت أو النهائي خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للصرف (أي لا يحول دون صرفها سوى عدم توافر التمويل اللازم لهذه المستحقات أو عدم كفاية البند المختص للصرف) من عمليات أخرى في ذات الجهة الإدارية أو جهات إدارية أخرى ويطلق عليها الجهة مصدرة خطاب الالتزام لصالح الجهة الإدارية مستحقة التأمين - يطلق عليها الجهة المستفيدة -، وذلك طبقاً للمواعيد المنصوص عليها في القانون المنظم لها. <sup>(١)</sup>

(١) قرار وزير المالية رقم ٢٨ لسنة ٢٠٢٠.

مادة (٣٨١)

تصدر الجهة الإدارية التي توجد بها مستحقات للمتعاقد خطاب التزام لصالح الجهة المستفيدة بناءً على طلب حوالة من المتعاقد طبقاً للنموذج التالي:

(نموذج خطاب الالتزام)

وزارة: .....

مصلحة: .....

خطاب التزام

نتعهد بأن نحول (لوزارة / مصلحة) / ..... مبلغ ..... (فقط)

(.....)

من مستحقات شركة / ..... الصالحة للصرف وبناءً على طلبه للعتاء المقدم منه لكم عن توريد / مقاوله.....

(تأمين مؤقت - تأمين نهائي)

ونلتزم بأداء المبلغ كاملاً لكم عند الصرف الفعلي لتلك المستحقات، إلا إذا انتهى الغرض منه بناءً على خطاب الإفراج الصادر من جهتكم معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية عن ذلك المبلغ.

التاريخ: / / ٢٠

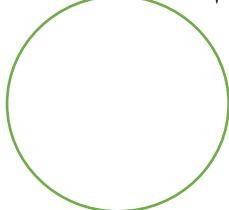
رئيس المصلحة

الشئون المالية

إدارة الموازنة

الإدارة المختصة

خاتم شعار الجمهورية.





**مادة (٣٨٢)**

عند إصدار خطاب الالتزام من الجهة المُصدرة، تحتفظ إدارة التعاقدات بصورة منه لإرفاقها باستمارة الصرف عند صرف مستحقات المتعاقد، وترسل صورة لإدارة الحسابات مؤشر عليها من رئيس المصلحة. وتقيد قيمته بالحسابين النظاميين بالجهة المصدرة كآلاتي:

××× من د / الديون المستحقة للحكومة - خطابات التزام  
طرف شركة / .....  
××× إلى د / تسوية مطلوبات الحكومة - خطابات التزام  
لصالح جهة / .....

وفي حالة انتهاء السبب الذي كان يحول دون صرف تلك المستحقات للمتعاقد، يتم التسجيل على مستند الصرف - بمعرفة الإدارة المختصة المعدة للاستمارة الصرف - بالمداد الأحمر بأنه يوجد خطاب التزام طرف المتعاقد وقيمه واسم الجهة المستفيدة، ويتم التأشير من مسئول سجلات خطابات الالتزام بإدارة الحسابات بقيمه الخطاب والجهة المستفيدة، ويتم إصدار أمر دفع بقيمة الخطاب لصالح الجهة المستفيدة، وعكس القيد النظامي، وبذلك الخطوة ينتهي الالتزام قبل الجهة المصدرة للخطاب.

وفي حالة ورود موافقة الجهة المستفيدة بالإفراج عن الخطاب لانتهاء الغرض منه، ففي هذه الحالة يتم عكس القيد النظامي فقط.

**مادة (٣٨٣)**

عند استلام الجهة المستفيدة لخطاب الالتزام عن تأمين مؤقت أو نهائي يحفظ بإدارة الحسابات بها مع خطابات الضمان، وتسلم صورة منه لإدارة التعاقدات بعد تأشير رئيس المصلحة عليه لإبراء ذمة صاحب العطاء بأنه تم الوفاء بالتأمين وتحفظ بأوراق العملية.

وتقيد قيمته بالحسابين النظاميين بالجهة المستفيدة كآلاتي:

××× من د / الكفالات عن خطابات الالتزام (تأمين مؤقت)  
××× أو من د / الكفالات عن خطابات الالتزام (تأمين نهائي)  
××× إلى د تأمينات الغير - مؤقتة مقابل خطاب التزام  
××× أو إلى د تأمينات الغير - نهائية مقابل خطاب التزام

وفى حالة ورود أمر الدفع الوارد من الجهة المصدرة للخطاب يتم عكس القيد النظامي وإثبات التأمين كآلاتي:

××× من د / أوامر دفع واردة
××× إلى د / الدائنون (تأمينات مؤقتة / نهائية)

وفى حالة ظهوره مباشرة بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية يتم عكس القيد النظامي وإثبات التأمين كآلاتي:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية
××× إلى د / الدائنون (تأمينات مؤقتة / نهائية)

وفى حالة انتهاء الغرض من خطاب الالتزام - قبل ورود قيمته من الجهة المصدرة - يجب على الجهة المستفيدة بأن توافي الجهة المصدرة للخطاب بموافقتها بالإفراج عن الخطاب وفى هذه الحالة يتم عكس القيد النظامي.

## الفصل الخامس

### النظم الآلية الحديثة للتحصيل

#### مادة (٣٨٤)<sup>(١)</sup>

يجب على وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية وكافة الأجهزة الأخرى التي تشملها الموازنة العامة للدولة والهيئات العامة الاقتصادية التي لديها نظم إلكترونية تتيح لها استخراج إيصالات سداد مميكنة، واستخراج حوافظ توريد مميكنة أو أيهما، وترغب في استخدام هذه الإيصالات أو الحوافظ المميكنة بديلا عن إيصالات التحصيل (٣٣ ع.ح) أو حوافظ التوريد (١٣٧ ع.ح) بحسب الأحوال أن تطلب من وزارة المالية اعتماد الإيصالات أو الحوافظ المميكنة قبل العمل بموجبها.

وتتولى اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية، اعتماد إيصال السداد المميكن، حال تحققها من توفر المعايير والضوابط الآتية:

١- أن يستخرج النظام الإلكتروني بالجهة طالبة الاعتماد إيصالات سداد ذات خلفية مائية تحمل شعار وزارة المالية الموحد والمعتمد من وزارة المالية، ويحظر على الجهات استخدام أية نماذج ذات خلفية مطبوعة مسبقا.

٢- أن تكون إيصالات السداد مسلسلة، وأن يكون هذا التسلسل غير قابل للتلاعب فيه، سواء بالترتيب، أو بالحذف، أو بالإضافة، أو غير ذلك، مع وجود ترميز يميز مكاتب التحصيل الفرعية داخل الجهة الرئيسية حال وجود مكاتب تحصيل فرعية.

٣- أن تتضمن إيصالات السداد المميكنة البيانات اللازمة، وعلى الأخص، (اسم الوحدة - الرقم المؤسسي - المبلغ - الوصف - اسم متلقي الخدمة - المبالغ بالأرقام - المبالغ بالتفقيط - التلحيق - ما قبله...).

٤- أن يتم اعتماد إيصالات السداد المميكنة من المحصل، أو الصراف المختص بالجهة فور إصدارها، وتختتم بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة.

(١) قرار وزير المالية رقم ٥٣٣ لسنة ٢٠٢٠، وقرار نائب وزير المالية لشئون الخزينة العامة رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩.

كما تتولى الإدارة المركزية للحاسب الآلي (اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني) المشار إليها اعتماد حوافظ التوريد المميكنة، حال تحققها من توفر المعايير والضوابط الآتية:

١- أن يستخرج النظام الإلكتروني بالجهة حوافظ توريد ذات خلفية مائية تحمل شعار وزارة المالية الموحد والمعتمد من وزارة المالية، ويحظر على الجهات استخدام أية نماذج ذات خلفية مطبوعة مسبقاً.

٢- أن تكون حوافظ التوريد مسلسلة، وأن يكون هذا التسلسل غير قابل للتلاعب فيه سواء بالتكرار أو بالحذف أو بالإضافة أو غير ذلك مع وجود ترميز يميز مكاتب التحصيل الفرعية داخل الجهة الرئيسية حال وجود مكاتب تحصيل فرعية.

٣- أن يستخرج من النظام الإلكتروني تقرير مجمع لحافظة التوريد (٣٧ ع.ح) يشمل البيانات اللازمة وعلى الأخص:

(اسم الوحدة - الرقم المؤسسي - المبلغ - الباب الموازني - المبالغ بالأرقام - المبالغ بالتفقيط) على أن يكون مصنفاً وفق وسائل التحصيل المتاحة (نقدي - إلكتروني).

٤- أن يتم اعتماد الحافظة المميكنة من مدير الحسابات أو وكيله ومن المختص بالجهة فور إصدارها، وأن يتم ختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة.

### الباب الثالث

### الدفاتر والأوراق ذات القيمة

#### مادة (٣٨٥)

الدفاتر والأوراق ذات القيمة هي الآتي بيانها:

• أولاً: دفاتر تستخدم في الصرف والتحصيل والتوريد:

١. دفاتر الشيكات المنصرفة من البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي أو أية بنوك أخرى ودفاتر أدون الصرف (٩ ع.ح).

٢. دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) ودفاتر القسائم الفرعية الأخرى والتذاكر والإيصالات وما يماثلها التي تستخدم في تحصيل مبالغ مهما كانت قيمتها لأي غرض كانت والتي تجمع ويستخرج عنها قسائم (٣٣ ع.ح).

٣. دفاتر حوافظ توريد النقود (٣٧ ع.ح) ودفاتر توريد النقود (٣٧ ع.ح مكرر).

• ثانياً: دفاتر تستخدم في الرقابة على المعاملات المالية:

١. دفاتر تسليم الشيكات وحالات البريد الواردة (٢٥ ع.ح).

٢. دفاتر إيصالات استلام الشيكات وحالات البريد (٤٤ ع.ح).

٣. دفتر استلام الأصناف بالمخازن نموذج "١" مخازن حكومة.

• ثالثاً: الدفاتر الأخرى التي تحتوي على قسائم ذات صور وكعوب وتحمل أرقاماً متسلسلة وتستعمل في

أي من الأغراض السابقة ويتوافر فيها شرطان أن توافق وزارة المالية على استعمالها وأن تطبع بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

#### مادة (٣٨٦)

يجب طبع دفاتر التحصيل بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وختم كل قسيمة بعد الطبع بخاتم وزارة المالية، فيما عدا القسيمة التي تستمر ثابتة بالدفاتر، وإعطائها رقماً متسلسلاً، ويؤشر على ظهر أول قسيمة ثابتة في كل دفتر باسم الدفتر وعدد قسائمه ويعتمد التأشير بالخاتم المذكور، وذلك قبل إرسال الدفاتر إلى الجهة الطالبة.

**مادة (٣٨٧)**

تطلب الشيكات من البنوك المختصة أما كافة الدفاتر ذات القيمة الأخرى بما فيها دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ج) فتطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمراعاة ما يأتي:

١. ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) في شهر يوليو من كل سنة بياناً بعدد الشيكات اللازمة لها لعمليات السنة المالية المقبلة وتقوم هذه الوزارة بإبلاغ هذه البيانات للبنوك المعنية مباشرة بالشيكات اللازمة لها، وإذا احتاجت أية جهة إلى كمية إضافية من الشيكات في بحر السنة فتطلبها من وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) وهي تخابر البنوك المختصة لإرسالها مباشرة للجهات.
٢. الدفاتر التي تطلب لأول مرة من قسائم المتحصلات ترسل الطلبات عنها بالمبررات اللازمة عن طريق مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة.
٣. وكذلك قسائم التحصيل بدل المنتهى بطلب مستقل موقع عليه من ممثل وزارة المالية ورئيس الجهة بعد الإقرار منه بأن الدفاتر المطلوبة بدل منتهى.

**مادة (٣٨٨)**

تقوم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بتسليم الدفاتر ذات القيمة في مجموعات داخل غلاف من الورق وتختتم بالشمع الأحمر ويكتب على الغلاف نوع الدفاتر وعددها وأرقامها ويستثنى من ذلك دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ج) فإنها تغلف كل دفتر على حده.

أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم دفترًا دفترًا بعد مراجعة تسلسل أرقامها بمعرفة لجنة ويثبت ذلك في محضر تسليم.

وعند إرسال الدفاتر ذات القيمة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية إلى الجهات ينبغي وضعها داخل مظارييف وختمها بالشمع الأحمر ويدون على المظارييف محتوياتها وتسلم المظارييف لمندوبي الجهات.

إذا اقتضى الأمر رد الدفاتر ذات القيمة من الجهات إلى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية فينبغي أن يراعى وضعها داخل مظارييف وختمها بالشمع الأحمر بخاتم الجهة المرسله ويدون إقرار على المظارييف بمحتوياتها.

**مادة (٣٨٩)**

بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة لمخازن الجهة وقبل فتح الطرود التي تحتوي على هذه الدفاتر تشكل لجنة من إثنين على الأقل من العاملين المسؤولين للتحقق من سلامة الأختام الموضوعة على المظاريف التي تحوي الدفاتر وإجراء ما يأتي:

- أولاً: حصر عدد الدفاتر الواردة للجهة ومطابقة هذا العدد الموضح بخانة المنصرف بإذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) التي ترسل للجهة سواء داخل المظروف المسلم لمندوبها أو داخل الطرد إذا صدر بطريق البريد أو داخل مظروف يرسل للجهة في نفس اليوم الذي تصدر فيه الطرود بالسكك الحديدية.
  - ثانياً: ترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة تلك الأرقام لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بخانة الملاحظات بإذن الصرف أمام الكمية المنصرفة.
  - ثالثاً: ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو غلاف الدفتر يطابق تماماً الرقم الذي يبدأ به الدفتر.
  - رابعاً: عد أوراق كل دفتر وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان به نقص في أوراقه أو خطأ في الأرقام المسلسلة.
  - خامساً: التحقق من أن كل قسيمة من قسائم دفاتر التحصيل التي تصرف من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مختومة بخاتم المالية الأزرق.
  - سادساً: إثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويبلغ للهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويرفق بهذا المحضر الدفتر بدون استعمال - موضوع الخطأ - لبحث الأمر وتحديد المسؤولية والنظر في أمر المسؤولين.
- وإذا ظهر هذا الخطأ عند الاستعمال وبعد التوقيع بالاستلام يكون أعضاء اللجنة مسئولين عن عدم اكتشافه وعن النتائج التي تترتب على هذا الخطأ.

**مادة (٣٩٠)**

يجب عند استلام دفاتر ذات قيمة جديدة ختم الدفاتر الجديدة بختم الجهة التي تسلمتها وذلك بقصد منع محاولة استعمال أحد القسائم بجهة أخرى في حالة سرقتها.

ويجب على الهيئات التي تنظم العمل بها لوائح خاصة أن تقوم بختم الدفاتر ذات القيمة بخاتم الهيئة حتى لو كانت اللوائح المالية الخاصة بها لا تتضمن هذا النص، إذ أن الهدف من ختم هذه الدفاتر هو منع محاولة استعمال إحدى قسائمها في حالة سرقتها بمعرفة الغير.

**مادة (٣٩١)**

يحظر على الجهات الإدارية أن تقرض دفترًا من الدفاتر ذات القيمة لغيرها إذ يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بعهددة الجهة التي تسلمتها بالأرقام المسلسلة.

### مادة (٣٩٢)

إذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) فيحرر إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) باستلام الدفاتر ثم تصرف بإذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) وبمقتضاه تخصم من المخزن وتضاف بعهددة الصنف المستديم وبكشوف العهددة الشخصية (نموذج "١٠" مخازن حكومة) عهددة مستلمها ويوضح في خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر.

وإذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بدفتر عهددة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) فتضاف الدفاتر بدفتر العهددة وبكشوف العهددة الشخصية السابق ذكرها من واقع كشف الاستلام الوارد مع الدفاتر من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويوضح في خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر.

### مادة (٣٩٣)

على كل مستلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر على ظهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر أنه استلم الدفتر المذكور كاملاً.

وفي حالة نقل العامل المنوط به إمساك الدفتر أو تغيبه لأي سبب يجب على الذي يحل محله أن يعطى إيصالاً مؤقتاً باستلام الدفتر ويوضح حالة الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستخرج منها الصورة المعدة للانتزاع من الدفتر.

### مادة (٣٩٤)

كل عامل يستلم دفتر أو أكثر من الدفاتر ذات القيمة يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليها يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه للمساءلة التأديبية فضلاً عن تعويض الجهة عما يلحقها من ضرر.



**مادة (٣٩٥)**

تعاد الدفاتر المنتهية العمل بها ممن تسلمها بإذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) إلى مخازن الجهة التي صرفتها بعد مراجعتها بمعرفة ممثلي وزارة المالية لتخصم من عهدة الصنف المستديم والعهدة الشخصية وتضاف بعهدة المخزن الذي يحفظها لديه المدة المقررة لذلك في لائحة المحفوظات. وإذا اقتضت الضرورة سحب أي دفتر لزم في هذه الحالة عرض الأمر على الجهاز المركزي للمحاسبات مقدماً مع بيان الأسباب التي تدعو إلى السحب ولا يسمح بتسليم الجهة الطالبة أي دفتر إلا بعد موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات على ذلك. ويراعى أن تحفظ قسائم المتحصلات المختلفة (استمارة ٣٣ ح.ع وما يماثلها) لمدة خمس سنوات بالجهة المختصة.<sup>١</sup>

**مادة (٣٩٦)**

يجب على العامل الذي بعده أحد الدفاتر ذات القيمة في حالة فقده أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيس الجهة التابع لها بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود أو جزء منه وسرعة تشكيل لجنة لا يكون ذوي العهد من أعضائها للبحث والتحري عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه والسبب في تأخير التبليغ إن حدث تأخير وكل ما يترتب عليه من النتائج ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس الجهة لاتخاذ الإجراءات التي يراها قبل المسؤولين. وإذا ظهر لرئيس الجهة ما يدعو لتبليغ النيابة فعليه الإسراع في ذلك حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة. وإذا اتضح من التحقيق أن الفقد كان نتيجة سرقة أو اختلاس ففي هذه الحالة تتخذ الإجراءات المنصوص عليها بالبواب السادس من هذا الكتاب.

**مادة (٣٩٧)**

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

**مادة (٣٩٨)**

في الأحوال التي 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 في سجل قيد المنصرف من الدفاتر.

<sup>١</sup> قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة محفوظات الحكومية (الجدول الثالث باللائحة والمتعلقة بمدد الحفظ).

### مادة (٣٩٩)

تتخذ الاحتياطات الآتية لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو جزء منها قبل استعمالها:  
ينشر إعلان عما يفقد منها وذلك في مقر الجهة صاحبة الشأن وفروعها وفي ثلاث أعداد متتالية من الوقائع المصرية وفي ثلاث جرائد من الجرائد المحلية العربية ويوضح في الإعلان المشار إليه الأرقام المسلسلة للدفاتر التي فقدت ورقم مجموعة الدفاتر الخاص بها بغرض مصادرة ما يقدم منها لجهات حكومية ولتحذير الجمهور من قبول أي منها إذ تعتبر ملغاة وغير معمول بها وفي حالة المصادرة تبلغ الحادثة للنيابة لتبشر التحقيق فيها وتتخذ باقي الإجراءات القانونية حيالها.

والإعلان الذي ينشر في الوقائع المصرية والجرائد المحلية العربية يكون بالصيغة الآتية:

تعلن ..... عن فقد القسائم (أو الشيكات أو أذون الصرف) البيضاء من رقم ..... إلى رقم ..... من الدفتر رقم ..... مجموعة رقم ..... وقد اعتبرت ..... هذه القسائم ملغاة، فكل من يحاول استعمالها يعرض نفسه للمحاكمة الجنائية.

وتخطر مصلحة الخزنة العامة وسك العملة بوزارة المالية، والهيئة القومية للبريد عما يفقد من أذون الصرف (رقم ٩ ع.ح) غير المستعملة، لكي تقوم كل منها بالنشر على جميع الخزائن التابعة لها لضبط مقدم الإذن واتخاذ الإجراءات القانونية ضده كما تخطر البنوك المعنية عن أرقام الشيكات التي تفقد قبل الاستعمال بمجرد فقدها.

وتحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد.

### مادة (٤٠٠)

بعد استيفاء الإجراءات بشأن ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة يرفع الأمر لرئيس الجهة للبت فيه.

**الباب الرابع**

**رسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات**

**مادة (٤٠١)**

في حالة طلب صورة أو ملخص أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية تتبع الإجراءات التالية:

أولاً: إذا طلب أحد الأفراد صورة أو ملخصاً أو مستخرجا من الأوراق والدفاتر الرسمية فيجب أن يكون هذا الطلب محرراً على ورقة يبين فيه الأسباب المبررة لطلبه ويودع خزانة (الجهة) مبلغاً على سبيل الأمانة تقدره الجهة بوجه التقريب على قيمة المقابل المبين في الفقرتين ثانياً وثالثاً.

ثانياً:

أ. يحصل مبلغ خمسة جنيهاً مقابل النسخ والتصوير عن كل ورقة من أوراق المستخرج أو الصورة المطلوبة.

ب. يحصل مبلغ جنيهاً رسم تنمية الموارد المالية للدولة المقرر طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٣ لسنة ٢٠٢٠ المعدل لقانون ١٤٧ لسنة ١٩٨٤.

ج. أي رسوم أخرى تفرضها التشريعات السارية.

ثالثاً: إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم البحث في مستندات أو سجلات خاصة بسنة أو أكثر فيحصل مقابل إضافي مقداره خمسة جنيهاً عن كل سنة<sup>(١)</sup>.

رابعاً: لا يجاب الطلب إلا بعد أخذ رأي إدارة الفتوى والتشريع المختصة بمجلس الدولة .

ويجوز إجابة الطلب دون أخذ الرأي في الحالات المماثلة التي سبق إبداء الرأي فيها، وإذا اتضح أن المقابل المستحق يزيد على قيمة الأمانة أو ينقص عنها فلا تعطى الصورة أو الملخص إلا بعد سداد الفرق.

خامساً: إذا قررت شعبة الرأي عدم إجابة الطلب فترد الأمانة لصاحبها بأكملها.

سادساً: إذا لم يأت بحث الجهة بالغرض المقصود وكذلك إذا عدل الطالب عن طلبه فلا يرد إليه المقابل ولا الرسوم المسددة وفقاً لحكم البندين ثانياً وثالثاً من هذه المادة ولو كان عدوله قبل البحث المبدئي.

تضاف المتحصلات المنصوص عليها في هذه المادة إلى إيرادات الباب الثالث - نوع المحصل مقابل تأدية خدمات (حساب اقتصادي رقم ١٢٦.١١٣٢٠).

**مادة (٤٠٢)**

الشهادات والكشوف المطبوعة التي تستوفى خاناتها عند طلبها والتي تقدر بمقابل أو برسم مقرر بمقتضى التشريع لا يرد المقابل ولا الرسم المقرر إذا لم ينته بحث الجهة بالغرض المقصود أو إذا عدل الطالب عن طلبه قبل إجراء البحث المبدئي.

**مادة (٤٠٣)**

إذا قدم طلب عن استخراج شهادة أو ملخص عن عدة حالات متشابهة كطلب شهادة من إدارة المرور عن أسماء وعناوين أصحاب جملة سيارات تذكر أرقامها في الطلب فيجب أن تحرر شهادة قائمة بذاتها عن كل حالة وتحصيل المقابل والرسوم المقررة عن كل منها.

**مادة (٤٠٤)**

يعفى العاملون الموجودون في الخدمة أو الذين تركوا الخدمة من دفع رسوم عن استخراج أية بيانات قد يطلبون الحصول عليها من ملفات خدمتهم بشرط أخذ رأى شعبة الرأى المختصة بمجلس الدولة في كل حالة مع بيان الغرض الذي طلبت البيانات بشأنه وإذا طلب أحد العاملين كشفا ببيان ما خصم من أجره نظير نفقة فيجوز إعطاءه هذا الكشف بدون تحصيل مقابل على أن تراعى أحكام المادة (٤٠١) من ذات اللائحة. ويجوز إعطاء العاملين صوراً من قرارات القومسيونات الطبية المحفوظة بملف خدمتهم الخاصة بتقدير سنهم بعد تحصيل الرسم المقرر عليها، إذا قدموا للجهة طلباً مستوفياً برسم الدمغة بذلك وأبدوا أسباباً مقبولة.

**مادة (٤٠٥)**

يعطى العاملون الذين تركوا خدمة الحكومة المستخرجات التي يطلبونها من ملفاتهم ببيان مدة خدمتهم للحكومة إذا قدم صاحب الشأن طلباً بذلك وأبدى أسباباً مقبولة ودفع الرسم المقرر.

تذيل هذه المستخرجات بالعبارة التالية:

"ورد الرسم وقدره ..... بإيصال رقم ..... بتاريخ ...../...../..... ويختم بخاتم الجهة ".

**مادة (٤٠٦)**

لا تعفى الهيئات العامة الاقتصادية والوحدات الاقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الإقتصادي وغيرها من الوحدات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة من مقابل ورسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات.

## الباب الخامس

الديون المستحقة للحكومة

وقضاياها مع الغير

**الباب الخامس**  
**الديون المستحقة للحكومة وقضاياها مع الغير**

**مادة (٤٠٧)**

تنوب هيئة قضايا الدولة عن الدولة بكافة شخصياتها الاعتبارية العامة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا لدى المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ولدى الجهات الأخرى التي خولها القانون اختصاصاً قضائياً، وتسلم الهيئة المذكورة صور الإعلانات الخاصة بصحف الدعاوى وصحف الطعون والأحكام المتعلقة بتلك الجهات، ما اتصل منها بجهة القضاء العادي أو جهة القضاء الإداري أو أية هيئة قضائية أخرى.

**مادة (٤٠٨)**

إذا أبدت هيئة قضايا الدولة رأياً بعدم رفع الدعوى أو الطعن، فلا يجوز للجهة الإدارية صاحبة الشأن مخالفة هذا الرأي إلا بقرار مسبب من الوزير المختص.

**مادة (٤٠٩)**

لا يجوز إجراء صلح في دعوى تباشرها هيئة قضايا الدولة، إلا بعد أخذ رأيها في إجراء الصلح، كما يجوز للهيئة أن تقترح على الجهة المختصة الصلح في دعوى تباشرها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام قانون مجلس الدولة.

**مادة (٤١٠)**

يجوز أن تتبع إجراءات الحجز الإداري المبينة في القانون ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ وتعديلاته بشأن الحجز الإداري لتحصيل المبالغ الصادر بها أحكام نهائية لصالح إحدى الجهات التي تنوب عنها الهيئة المشار إليها قانوناً.

**مادة (٤١١)**

المبالغ التي تقوم الجهات الإدارية بصرفها لحين تحصيلها من الأشخاص المدينين يخصص بها على بنود الموازنة المختصة مع قيدها في نفس الوقت بحسابي الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها، كما يخصص على بنود الموازنة مقابل القيد بحسابي الديون وتسوية المطلوبات باسم هيئة قضايا الدولة بالمبالغ التي تودعها الجهة خزائن المحاكم على ذمة أتعاب الخبراء في قضايا الدولة مع الأفراد والمبالغ التي تصرفها في القضايا المذكورة نظير أتعاب ومصرفات شهود بناء على طلب هيئة قضايا الدولة، وتخطر الهيئة أولاً بأول عن هذه المبالغ ويطلب منها الإفادة بما يتم في القضايا عند الفصل فيها، ويراعى أن تتخذ بصفة عاجلة إجراءات إيداع الأمانات لسداد مصرفات الخبراء تلافياً لكل تأخير يترتب عليه سقوط

### الحق في المعايضة.

وإذا صرفت أجور نشر في الجرائد عند بيع عقارات أو منقولات، تنفيذاً لأحكام صدرت لصالح الحكومة ونصت على أن يتحمل الخصم المصروفات فتخصم هذه الأجور على مصروفات الموازنة، وتقيد بحسابي الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من الخصوم.

### مادة (٤١٢)

باقي الديون المطلوبة للحكومة التي لم يسبق صرفها وتسوية مبالغها على بنود الموازنة تخصم على حساب (الديون المستحقة للحكومة) مقابل إضافتها إلى حساب (تسوية مطلوبات الحكومة)، ويمسك لكل من هذين الحسابين دفتر من دفاتر الحسابات الجارية (استمارة ٧٨ ع.ج).

### مادة (٤١٣)

إذا صدرت أحكام نهائية تعدل قيمة المبالغ المطلوبة للجهة، سواء بالزيادة كالزام المدين بأتعاب المحاماة وأجور نشر بالوقائع المصرية، أو بالتخفيض كالحكم بمبلغ أقل من الدين المطلوب، فإنه بمجرد وصول إخطار هيئة قضايا الدولة بصدور هذه الأحكام تقوم الجهة الإدارية بإجراء تسوية للخصم بقيمة الزيادة على حساب (الديون المستحقة للحكومة) مقابل إضافتها إلى حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) أو عمل تسويه بقيمة التخفيض خصماً على حساب (تسوية مطلوبات الحكومة)، وبالسداد لحساب (الديون المستحقة للحكومة).

### مادة (٤١٤)

يرسل إلى هيئة قضايا الدولة كل ثلاثة شهور خطاب للاستعلام عن المبالغ المقيمة بخصوص كل قضية على حده يذكر فيه آخر رقم صادر من هيئة قضايا الدولة ورقم الملف الخاص بالقضية وعند ورود الردود تقوم الجهات الإدارية بتسوية المبالغ المتأخر تسويتها بمقتضى الرد الوارد من هيئة قضايا الدولة. وفي حالة صدور الأحكام النهائية لصالح الحكومة وتحصيل هيئة قضايا الدولة المبالغ المحكوم بها وتوريدها للجهة الإدارية المختصة تسوى أتعاب الخبراء ومصروفات الشهود لحساب الإيرادات أو بالاستبعاد من المصروفات حسب الحالة.

أما إذا حصلت هذه المبالغ بمعرفة المحضرين وأودعت خزانة إحدى المحاكم فتسدها هذه المحكمة للجهة صاحبة الشأن وذلك بعد استقطاع الرسوم وسدادها لأنواع الرسوم المختصة.

وفي حالة تعذر الحصول على المصروفات المحكوم بها لعدم وجود ممتلكات للخصوم يمكن الحجز عليها فعند ورود إخطار صريح بذلك من هيئة القضايا يبقى المبلغ مقيداً بحساب الديون والمطلوبات وتتخذ إجراءات مراقبة الميسرة المنصوص عنها في المادة (٤٢٦) من ذات اللائحة.

**مادة (٤١٥)**

تصرف الجهات بناء على طلب هيئة قضايا الدولة، وحسب التعليمات الصادرة منها جميع المبالغ التي تخصصها من مصروفات تنفيذ الأحكام القضائية وذلك بعد الحصول على الترخيص اللازم من وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) إذا كانت الأحكام تتعلق بتعويضات أو رسوم قضائية أو أحكام أو أتعاب محاماة وخبراء أو فوائد أو مصروفات نشر وما إلى ذلك من مصروفات.

فيما عدا ما تقدم فيخصم به على البنود والأنواع المختصة ويجب على إدارة الحسابات أن تثبت من صحة قيمة استثمارات الصرف المتعلقة بالأحكام القضائية بمراجعتها على صورة الحكم التنفيذية وأن توقع على الاستمارة بما يفيد أن هذه المراجعة قد تمت وفي حالة عدم تبليغ هيئة قضايا الدولة صورة الحكم التنفيذية يجب الحصول عليها من المحكوم له بإيصال وإرفاقها باستمارة الصرف (٥٠ ع.ح).

لا تصرف مبالغ محكوم بها إلا بعد أخذ المخالصة اللازمة على أصل الصيغة التنفيذية للحكم بمعرفة إدارة الشؤون القانونية بالجهة المختصة وموافاة حسابات الجهة بها لإرفاقها بمستندات الصرف تأييدا لها. وينبغي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القضائية وصرفها بصفه عاجلة.

إذا كانت هناك أسباب تدعو لتأخير التنفيذ فينبغي إيضاحها تفصيلا على استمارة الصرف ولا يتحمل المسئولون عن تأخير التنفيذ بأية فوائد قد تترتب على ذلك.

ويتم الخصم بالمبالغ المنصرفة على الإجراءات التي تتخذ ضد الممولين المتأخرين في السداد على البنود والأنواع الآتية:

١. بالنسبة لرسوم الشهر العقاري وغيرها من الرسوم يخصم بها على نوع ضرائب ورسوم أخرى (حساب اقتصادي رقم ٢١٥١٠١٠٩).
  ٢. بالنسبة لتكاليف النشر: ويخصم بها على نوع نفقات نشر وإعلان (حساب اقتصادي رقم ٢١٢٢٠٢٠١).
- على أن يراعى قيد ما يصرف في هذا الصدد بحسابي الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها من الممولين كما يتعين عند تحصيل هذه المصروفات من الممولين تسويتها إما بالاستبعاد من المصروفات إذا كان التحصيل قد تم في نفس السنة المالية التي تم فيها الصرف أو إضافتها للإيرادات العامة إذا كان التحصيل قد تم في سنة لاحقة للسنة التي تم الصرف فيها وذلك طبقا لما تقضي به التعليمات المالية في هذا الصدد.



أما في حالة تنفيذ الجهات ما يرد إليها من أحكام تخص العاملين لديها فيراعي ما يأتي<sup>(١)</sup> :

١. حظر التعامل أو الصرف بموجب المستندات التي يقدمها المستفيدون الصادر لصالحهم تلك الأحكام أو من ينوب عنهم.

٢. الاقتصار في التعامل بشأن الخطابات التي تصدر عن هيئة قضايا الدولة على تلك التي ترد بالبريد الرسمي المسجل بعلم الوصول، على أن ترفق الإدارة المختصة بتحرير استمارة الصرف أصل الخطاب مرفقاً به المظروف الوارد به، أو أن تستلمه الجهة من هيئة قضايا الدولة بواسطة مندوب من الشئون القانونية وعلى مسئوليتها الكاملة.

٣. مراجعة مدى أحقية المستفيدين الصادر لصالحهم الأحكام التي تقضي بصرف مبالغ مالية، وإثبات موقفهم بالمذكرة المعروضة على السلطة المختصة، وذلك لاتخاذ إجراءات الطعن على تلك الأحكام إذا ما ثبت عدم أحقيتهم، أما في حال ورود الأحكام بعد انتهاء المواعيد القانونية للطعن عليها، تقوم الإدارات المعنية بالشئون القانونية بالجهات بإعداد مذكرة تفصيلية مدعمة بالمستندات للوقوف على مدى أحقية المحكوم لهم فيما يطالبون به، وحال ثبوت عدم أحقيتهم يتم إحالة الموضوع للنيابة الإدارية المختصة لأعمال شئونها وتحديد المسئول عن ذلك.

وفى حالة اشتراك أكثر من جهة فى تنفيذ الأحكام القضائية تقوم الجهة التي يوجد بها أصل الصيغة التنفيذية بالصرف، على أن تقوم بمطالبة الجهة الأخرى بموجب مطالبة وصورة من الصيغة التنفيذية بقيمة ما يخصها من الحكم.

#### مادة (٤١٦)

عند صدور أوامر تقدير مشمولة بالصيغة التنفيذية بصرف أتعاب خبراء ونحوها، يراعى قبل الصرف ضرورة الرجوع إلى أصل الصيغة التنفيذية للأحكام الموضوعية للتأكد من عدم سابقة صرف المبالغ المحددة بأوامر التقدير، وفى الأحوال التي لا يكون قد صدر فيها حكم موضوعي يمكن الصرف بموجب الصورة التنفيذية لأمر تقدير أتعاب الخبير ونحوها على أن تؤخذ المخالصة اللازمة من ذوى الشأن على هذه الصورة ويراعى التأشير على الصورة التنفيذية للحكم الموضوعي، عند صدوره بما يفيد أن هذه الأتعاب ونحوها سبق صرفها مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف.

#### مادة (٤١٧)

إذا دخل أكثر من جهة إدارية في دعوى واحدة وحكم فيها ضد الحكومة وجب على الجهة الإدارية التي تنفذ الحكم أخطار الجهة الإدارية التي كانت طرفاً بالدعوى بما تم تلافاً لتكرار الصرف ، مع مراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة (٤١٥) من ذات اللائحة .

(١) قرار وزير المالية رقم ٩٩ لسنة ٢٠٢٠.

**مادة (٤١٨)**

في حالة صدور أحكام ضد الحكومة يراعى خصم القيمة المحكوم بها مباشرة على مصروفات الموازنة بند تنفيذ الأحكام القضائية أو البنود الأخرى المختصة سواء المبالغ التي تتحملها الدولة أو التي تدفعها على ذمة تحصيلها من المسؤولين سواء كانوا معينين في صلب الأحكام أو يستلزم الأمر اتخاذ إجراءات لتحديدهم، على أنه في هذه الحالة الأخيرة ينبغي قيد هذه المبالغ بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية المطلوبات) لمراقبة تحصيلها.

**مادة (٤١٩)**

القضايا التي يحكم فيها ضد الحكومة ويترتب على الحكم خسارة مالية لخزانة الدولة يبلغ موضوعها للإدارة المركزية للتفتيش المالي طبقاً للأحكام الواردة في ذات اللائحة. على أن يراعى أن يتضمن هذا الإخطار بيان عما إذا كانت هناك مسئولية تقع على أحد العاملين وأن المسئولية محددة ومعينة في صلب الأحكام القضائية وما اتخذته الجهة المختصة من إجراء.

**مادة (٤٢٠)**

إذا رأت الجهة بناء على رأى هيئة قضايا الدولة من الوجهة القضائية أنه من الضروري الدفاع أمام المحاكم عن أفراد من العاملين بها في دعاوى تتعلق بالحكومة فيجب عليها قبل أن تعين محامياً خاصاً أن تعرض على وزارة المالية الأسباب التي تقترح من أجلها تحميل الخزانة مصروفات الدعوى وأن تحصل على موافقة الوزارة بهذا الشأن مع بيان قيمة هذه المصروفات بوجه التقريب حسبما تقدرها هيئة قضايا الدولة وتخصم هذه المصروفات على بند تنفيذ الأحكام القضائية.

**مادة (٤٢١)**

يجب تحصيل ديون الحكومة المستحقة قبل عاملين أو أفراد فوراً، وفي الأحوال التي تقتضي ظروف خاصة بالمدين تقدرها الجهة يجوز السداد بالتقسيط بناء على طلبه وبموافقة الجهات الإدارية فيما لا يتجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسائة جنيه) وبشرط ألا تزيد المدة عن سنة ويكون الترخيص بالتقسيط في غير ذلك الحد وفقاً للحدود والسلطات المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

ولا تسري هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التي ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها. ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش، ولا يخلو طرفه لأي سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقاً من ديون، ويشترط في جميع الأحوال توافر الضمان الكافي لحفظ حق الحكومة في تحصيل ديونها.

#### مادة (٤٢٢)

إذا تبين صرف مبالغ بدون وجه حق للعاملين أو لأصحاب المعاشات ويتقرر استردادها منهم على أقساط أو خصمها من مستحقاتهم فيجوز قيدها بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة)، ويستبعد ما يتم تحصيله منها من الاستخدامات إذا كانت المبالغ المنصرفة بدون وجه حق قد صرفت في نفس السنة المالية التي تم فيها الاسترداد، أما إذا كان صرفها تم في سنة مالية سابقة فإن ما يتم تحصيله يضاف للإيرادات.

ويراعى إجراء القيد العكسي لحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) عند تحصيل أي مبلغ من المبالغ المذكورة كما يراعى أن يكون رصيد حساب (الديون المستحقة للحكومة) - المدين مساويا لرصيد حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) الدائن سواء بالدفاتر أو بصفحة بواقي الحسابات الجارية بكشوف الحسابات الشهرية وربيع السنوية بصفه دائمة.

#### مادة (٤٢٣)

إذا استحق على عامل في جهة إدارية مبلغ لجهة أخرى فيجوز للجهة الأخيرة أن تطالب الجهة الأولى بالمبلغ المستحق بشرط أن ترفق بالمطالبة صورة معتمدة من تقرير صرفية للعامل المذكور وتقوم الجهة الأولى بسداد المبلغ للجهة المستحقة خصما من مستحقاته لديها مع مراعاة أحكام المادة (٤٢١) من ذات اللائحة مع تعلية المبلغ ديون ومطلوبات طرف المذكور.

#### مادة (٤٢٤)

لما كانت دعوى التعويض الناشئة عن العمل غير المشروع تسقط بالتقادم بمضي ثلاث سنوات من اليوم الذي علم فيه المضرور بحدوث الضرر الشخصي المسئول عنه فينبغي على الجهة الرجوع إلى هيئة قضايا الدولة لرفع دعوى التعويض حفاظا على حق الدولة، وذلك قبل مضي المدة المشار إليها حتى ولو لم يكن الشخص المسئول موسر حتى يمكن تنفيذ الحكم الذي يصدر بإلزامه بالتعويض (خلال مدة ١٥ سنة) من تاريخ صدور الحكم المذكور مع مراقبة الميسرة.

ويراعى أنه إذا كانت دعوى التعويض ناشئة عن جريمة وكانت الدعوى الجنائية لم تسقط بعد انقضاء المواعيد المذكورة في الفقرة السابقة فإن دعوى التعويض لا تسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

#### مادة (٤٢٥)

تستمر الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لعدم الميسرة أو بسبب عدم الاستدلال عليهم مقيدة بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) لحين انتهاء المدة المقررة لسقوط الحق في المطالبة بها قانونا أو تحصيلها أيهما أقرب.

**مادة (٤٢٦)**

تتخذ الإجراءات التالية لمراقبة مسيرة المدين إذا لم تتمكن الجهة من الاستدلال على ممتلكات له يمكن التنفيذ عليها بالجهة التي يقيم فيها عادة أو بأي جهة أخرى:

١. تخطر الجهة مديرية الأمن بالمحافظة التي يقيم بها المدين ومديرية الأمن بالمحافظة الموجود بها موطنه الأصلي بهذه المبالغ أولاً بأول مع ذكر البيانات اللازمة عنها والتاريخ المقرر لسقوط الحق في المطالبة بها.

٢. تقوم مديرية الأمن بإنشاء دفتر خاص تقيد فيه جميع المبالغ المطلوب تحصيلها من واقع تلك الإخطارات، على أن يقسم هذا الدفتر بعدد مراكز وأقسام مديرية الأمن وتدرج في كل مركز أو قسم أسماء المدينين المقيمين به أو الموجود به موطنه الأصلي، مع ذكر المبلغ ونوعه والتاريخ المقرر لسقوط الحق في المطالبة به وعنوان المدين بالكامل، على أن يعمل لكل مدين ملفا خاص تحفظ به الأوراق المتعلقة بهذا المدين ويعطى لهذا الملف رقم يذكر بالدفتر المشار إليه للرجوع إليه عند الحاجة.

٣. تخطر مديرية الأمن المركز أو قسم الشرطة المختص بالبيانات المتقدمة حيث تحفظ الإخطارات داخل محفظة خاصة بأرقام سلسلة، وفي الوقت ذاته يراقب المدين بمعرفة رجال الإدارة ورجال الأمن المختصين للتحري عنه ومراقبة مسيرته من وقت لآخر.

٤. في حالة ظهور ممتلكات للمدين من عقار أو منقول يقوم رجال الإدارة ورجال المباحث بالمركز أو القسم بإخطار مديرية الأمن في الحال وعليها إخطار الجهة الدائنة لتتخذ الإجراءات القانونية نحو ما يمتلكه المدين إلى أن تستوفى الدين المطلوب منه.

٥. في حالة انتقال المدين من جهة إلى أخرى يعيد المركز أو قسم الشرطة إلى مديرية الأمن أوراق المدين مع إخطارها بالجهة التي انتقل إليها فتقوم بالتأشير بهذا التغيير بالدفتر المشار إليه بالبند (٢) ثم ترسل الأوراق الخاصة به إلى المركز أو قسم الشرطة الذي انتقل إليه المدين إذا كان الانتقال حدث في نفس دائرة مديرية الأمن أما إذا كان هذا الانتقال إلى مديرية أمن بمحافظة أخرى، فتُرسل الأوراق إلى هذه المديرية.

٦. يقوم المركز أو قسم الشرطة المختص بعمل نشرة في شهر يناير من كل سنة من واقع الإخطارات المحفوظة لديه بأسماء المدينين في دائرة المركز أو القسم أو الذين يكون المركز أو قسم الشرطة هو موطنهم الأصلي يوضح بها عناوينهم وقيمة الدين المطلوب من كل منهم، وتعلق هذه النشرة في لوحة الإعلانات بالمركز أو القسم، وترسل صورة منها لعمد المراكز ومشايخ حارات الأقسام لتعليقها في مقار أعمالهم كما ترسل صورة

منها لمديرية الأمن لمراجعتها على الدفتر الممسوك لديها، على أن ينص في هذه النشرة على أن من يرشد عن ممتلكات أو أموال المدين يعطى مكافأة ماله بنسبة ١٠% من المبالغ التي تحصل بناء على الإرشاد.

٧. في حالة ثبوت وفاة المدين تخطر مديرية الأمن الجهة الدائنة، حتى إذا ثبت أن المدين توفي عن تركه اتخذت الجهة الإجراء اللازم لتحصيل الدين من ورثته أما إذا ثبت أن المدين توفي عن غير تركه، فتعرض الجهة الأمر بظروفه على وزارة المالية للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين.

### مادة (٤٢٧)

استثناءً من حكم المادة (٤٢٥) من ذات اللائحة يجب الاستمرار في تعقب المدين أو المختلس ما دام على قيد الحياة إذا كانت قيمة الدين تزيد على مائة جنيه أو كان عبارة عن مبالغ مختلصة مهما كانت قيمتها ويكون قد صدر بها حكم في الحالتين، ويجب على الجهة ان تتبع الآتي:

١. إخطار هيئة قضايا الدولة قبل انتهاء المدة المذكورة بسنة وموافاتها ببيانات كاملة ومستوفاة وعلى الأخص فيما يتعلق بمحل إقامة المدين لكي تقوم الهيئة المذكورة باتخاذ ما يلزم لاكتساب مدة خمسة عشر سنة جديدة.

وعند اكتساب مدة جديدة تبلغ الجهة ذلك للمحافظة المقيم بها المدين وتلك الموجود بها موطنه الأصلي للاستمرار في مراقبة ميسرة المدين أو المختلس طيلة هذه المدة بالكيفية المنصوص عنها في المادة السابقة.

ويجب أن تقيد تواريخ الأحكام النهائية الصادرة ضد المدين في سجل الديون المستحقة للحكومة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في الميعاد القانوني لتجديد المدة.

٢. في حالة ثبوت وفاة المدين أو المختلس عن غير تركه وكذلك في حالة بقاءه على قيد الحياة قبل انقضاء الخمس عشر سنة الثانية بسنة واحدة يعرض الأمر بظروفه على وزارة المالية (اللجنة المالية) للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين.

ويعتبر كل تقصير في تنفيذ هذه المادة مخالفة مالية توجب المساءلة التأديبية وتعويض ما سقط من حق الحكومة فيه نتيجة هذا التقصير.

**مادة (٤٢٨)**

يُحصر جميع ما يكون مستحقاً للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها من الإيرادات المتأخر تحصيلها، ويسجل على النحو الآتي:

١. تقوم الجهات بإمساك سجلات حصر خارج إدارة الحسابات لقيد وحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من أموال أطيان وعوائد أملاك ورسوم سيارات وإيجارات وأقساط مبيعات الأراضي وغير ذلك من الإيرادات المستحقة وتأخر تحصيلها كل نوع على حده، ويسدد في السجلات المذكورة جميع ما يحصل سواء كانت مقيدة في السنة الحالية أو في السنوات السابقة.
٢. وفي نهاية السنة المالية تقوم الجهات بترحيل الباقي الذي لم يحصل في السجلات، وتستمر في عملية الحصر بالكيفية الموضحة آنفاً، على أن ترسل إخطاراً في ميعاد لا يتجاوز يوم ١٥ من شهر يوليو على الأكثر من كل سنة إلى إدارة الحسابات التي عليها أن تتابع وصول هذه الإخطارات ويوضح فيه أصل المتأخر تحصيله من كل نوع لغاية آخر السنة المالية المنتهية والمبالغ التي كان مقرراً تحصيلها في تلك السنة ومقدار ما حُصل خلال السنة المذكورة.
٣. تقوم إدارة الحسابات بعمل تسوية لإثبات الباقي من عملية السنة المنتهية من كل نوع وذلك بحساب شهر يونية خصماً على (حساب ديون مستحقه للحكومة) بالسداد (لحساب تسوية مطلوبات الحكومة).

**مادة (٤٢٩)**

على الجهات أن تمسك دفترًا خارج إدارة الحسابات لقيد الآتي:

١. الخسائر التي وقعت على أموال الحكومة وممتلكاتها بسبب اختلاس أو إهمال أو سرقة أو غير ذلك من الأسباب وما تم في أمر كل منها.
  - ويدخل في إعداد هذه الخسائر ريع الأراضي الذي يصرف لأصحاب الشأن نتيجة اللجوء للقضاء وفوائد تأخير صرف أثمان الأراضي وأتعاب المحاماة والمصاريف القضائية التي يحكم بها ضد الحكومة.
  ٢. التعويضات التي دفعتها الحكومة نتيجة أحكام أو اتفاقات أو غيرها وظروف كل حادث منها.
- وينبغي أن يرفق بالحساب الختامي الذي يقدم لوزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات كشفاً ببيان هذه المبالغ.

**مادة (٤٣٠)**

تتقدم بمضي خمس سنوات الضرائب المستحقة للدولة ويبدأ سريان تقدم الحق في المطالبة برد الضرائب والرسوم التي دفعت بغير حق من تاريخ نشوء الحق في الاسترداد.

وتنقطع مدة التقدم بأي سبب من أسباب قطع التقدم المنصوص عليها في القانون المدني كالمطالبة القضائية حتى ولو رفعت الدعوى أمام محكمة غير مختصة والتنبيه والحجز والطلب الذي يتقدم به الدائن لقبول حقه في تفليسة أو في (توزيع) أو بأي عمل يقوم به الدائن للتمسك بحقه أثناء السير في إحدى الدعاوى كما ينقطع التقدم إذا أقر المدين بحق الدائن إقراراً صحيحاً أو ضمناً.

كما ينقطع التقدم بالإخطار بعناصر ربط الضريبة أو بالتنبيه على الممول بأدائها أو بالإحالة إلى لجان الطعن.

# **الباب السادس**

## **الحوادث**

### **التي تقع فيها التبعية**

### **علي العاملين**



## الفصل الأول

### حوادث الاختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها

#### مادة (٤٣١)

بمجرد علم رئيس الجهة بحادث اختلاس أو سرقة أو إهمال أو غيرها مما يترتب عليها خسارة على الخزينة حتى لو ردت الأموال المختلسة أو المسروقة أو المفقودة عليه اتخاذ التدابير الآتية بصفة عاجلة:

أولاً: تشكيل لجنة من أعضاء من غير العاملين المسؤولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي ولا ممن يمتون إليه بصلة ما، وعلى رئيس الجهة أن يطلب إلى رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية أو مدير المديرية المالية التي يقع في نطاق إشرافها الحادث إيفاد أحد المفتشين التابعين لها للاشتراك في هذه اللجنة إذا رأى الحاجة إلى خبرة فنية في المحاسبة، وتكلف هذه اللجنة بالآتي:

١. فحص أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب العمل الإجرامي في جميع سنوات خدمته بالتسلسل من تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذي يثبت أنه بدأ فيه ارتكاب الفعل سواء كان ذلك في الجهة التي ظهر فيها الحادث أو في غيرها من الجهات التي يكون قد سبق له العمل فيها.
- على أن يطلب إلى تلك الجهات تشكيل لجان من قبلها لتتولى فحص أعمال المتهم أثناء عمله بكل منها
٢. دراسة الطرق التي أتبعها في ارتكاب الفعل الإجرامي.
٣. تحري الأسباب التي سهلت ارتكاب الفعل الإجرامي وعلى الأخص ما يتعلق منها بنقص إن وجد في أنظمة الضبط الداخلي.
٤. حصر جميع الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها.
٥. تحديد مسئولية العاملين الذين ينسب إليهم تهيئة ظروف ارتكاب الفعل الإجرامي سواء كان هذا نتيجة إهمال أو تقصير في مراجعة أعمال المتهم والإشراف عليها أو نتيجة تهاون في تفتيش أعمال المتهم.
٦. اقتراح أنجح الوسائل والاحتياطات التي يجب اتخاذها لتجنب تكرار الحادث وعلاج ما قد يوجد بأنظمة الضبط الداخلي من نقص ساعد على ارتكاب الفعل الإجرامي أو عدم التمكن من الكشف عنه قبل التماهي فيه.

٧. تحرير تقارير لجنة الفحص بالترتيب التالي وبنفس العناوين:

أ. كيفية تشكيل اللجنة وتاريخ ومقر انعقادها.

ب. بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي خلالها

ج. بيان الأعمال التي كان يقوم بها العامل المذكور في تلك المدة.

د. الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها (الاختلاسات النقدية - الاختلاسات المخزنية كل على حده).

ذ. بيان الطرق التي اتبعت في ارتكاب الفعل الإجرامي.

ر. العاملون المنسوب إليهم تمكين العامل من ارتكاب الفعل الإجرامي وعدم اكتشافه قبل التماذي فيه ودرجة مسئولية كل منهم.

ز. بيان الأسباب التي سهلت وقوع الحادث، وعلى الأخص ما يتعلق بنقص إن وجد في أنظمة الضبط الداخلي.

ح. الوسائل والاحتياطات التي يقترح اتخاذها لتجنب تكرار الحادث وملافاة ما يوجد من نقص بأنظمة الضبط الداخلي ساعد على وقوع الحادث أو على عدم اكتشافه قبل التماذي فيه.

ط. ملاحظات عامة.

ثانياً: وقف العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي ووضعه تحت المراقبة.

ثالثاً: إرسال إخطار ابتدائي لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي مشفوعاً بالبيانات الآتية:

١. اسم مرتكب الفعل الإجرامي ووظيفته.

٢. تاريخ اكتشاف الواقعة وتشكيل لجنة الفحص.

٣. تاريخ وقف العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي عن عمله.

٤. ظروف الحادث وكيفية اكتشافه.

٥. قيمة الخسارة التي ظهرت مبدئياً ونوعها.

ولا يبلغ للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية من حوادث الإهمال المنوه عنها بصدر هذه المادة إلا الحوادث المالية التي تنتج عنها خسارة للخزينة كأن تكون الأموال محل الحادث التي وقع فيها الخطأ قد تم صرفها فعلاً ولو كانت هذه الأموال قد ردت فيما بعد، أما الحوادث التي تكتشف قبل الصرف ويتضح أنها نتيجة أخطاء عادية لا وجه لاحتمال سوء النية فيها فلا تبلغ لوزارة المالية بل يكفي فيها بتحقيق إداري بمعرفة الجهة المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطأ وتلافي أوجه النقص التي أدت إلى وقوعه وتحديد المسئولية الناجمة عنه

ومجازاة المسؤولين وإرفاق صورة من محضر التحقيق والإجراءات التي اتخذت بمستندات الصرف وإبلاغ ممثل وزارة المالية بالجهة، وأما الحوادث المخزنية فتخطر بها الهيئة العامة للخدمات الحكومية. ويجرى قيد الأموال المختلصة بالجهات الإدارية والتي تم حصرها بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الخصوص وما تحصل منها في السجلات الحسابية وكشوف الحسابات الشهرية كالتالي:

××× من د / الديون المستحقة للحكومة طرف..... (اختلاسات)  
××× إلى د / تسوية مطلوبات الحكومة..... (اختلاسات)

على أن يكون الحساب من الحسابات الشخصية بحيث يظهر كل حادث على حده وفي صفحة خاصة به وبمجرد أن تقوم الجهة بتحصيل أي مال من الأموال المختلصة يتم إجراء القيود الآتية:

××× من د / النقدية تحت التسوية  
أو ××× من د / الشيكات تحت التحصيل  
××× إلى د / نوع الحساب المختص

وفي نفس الوقت يتم إجراء القيد العكسي لحسابي الديون وتسوية مطلوباتها (اختلاسات) بقيمة ما يتم تحصيله.

رابعاً: إبلاغ النتيجة الأولية التي تصل إليها اللجنة إلى النيابة العامة.

خامساً: إبلاغ صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية<sup>(١)</sup> بالحدث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اكتشافه ويجب أن يرسل الإخطار إلى الهيئة المذكورة من الجهة التي ظهر بها الحادث رأساً سواء كان العامل باقياً في خدمتها أم كان قد نُقل إلى جهة أخرى قبل ظهور الحادث. بمجرد الانتهاء من التحقيقات الإدارية يرسل إلى صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية صورة من تقرير لجنة الفحص عن الحادث مشفوعة بصور محاضر التحقيق.

إذا كشف فحص أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي عقب إرسال الإخطار الابتدائي مباشرة عن وقائع جديدة كأن يظهر مسئولون آخرون أو خسائر مما يجعل الإخطار السابق لا يعبر عن الواقع فإنه يجب أن تبادر الجهة إلى إخطار وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي بكل ما يستجد وأن يُعد هذا الإخطار مكماً للإخطار الابتدائي.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ .

سادساً: ترسل الجهة إخطاراً ثانياً إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي المختص بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الإخطار الابتدائي، على أن يشمل هذا الإخطار البيانات الآتية:

١. النتيجة الأولية التي وصلت إليها اللجنة.
٢. تاريخ إبلاغ النتيجة الأولية إلى النيابة العامة وصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.
٣. تاريخ آخر تفتيش على أعمال المتهم.
٤. سبب عدم اكتشاف الحادث بواسطة التفتيش إذا كان قد اكتشف بواسطة جهة رقابية أخرى بعد إجراء التفتيش.

سابعاً: عند رفع الدعوى العمومية من النيابة العامة ينبغي على الجهة أن تخطر بذلك هيئة قضايا الدولة لمتابعة سير الدعوى الجنائية وتنفيذ الحكم واتخاذ الإجراءات لاسترداد الأموال المختلسة أو المستولى عليها مع التعويض وفوائد التأخير.

ثامناً: ترسل الجهة إخطاراً ثالثاً لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي المختص مصحوباً بصورة من تقرير لجنة الفحص شاملاً الوسائل التي اتخذتها الجهة أو ترى اتخاذها لتجنب تكرار وقوع الحادث، وتوافي الجهة وزارة المالية بصورتين من التعليمات التي تصدرها لهذا الغرض.

تاسعاً: عقب الفصل نهائياً في الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة إخطاراً رابعاً لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي المختص شاملاً البيانات الآتية:

١. نتيجة محاكمة المتهم جنائياً.
٢. نتيجة محاكمته تأديبياً.
٣. القيمة النهائية للأموال المفقودة وما أسترده منها والإجراءات المتخذة لتحصيل الباقي.
٤. العقوبات التي تقرر توقيعها على العاملين الذين ثبتت إدانتهم في تسهيل وقوع الحادث أو الحيلولة دون اكتشافه قبل التمادي فيه.

عاشراً: يجب إبلاغ الجهار المركزي للمحاسبات بجميع حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال والفقد والحريق والتبديد وغيرها وكذلك إبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بإدارة مكافحة جرائم المال العام ومصلحة الأمن العام بحدوث الاختلاس في نفس يوم اكتشافه.

### مادة (٤٣٢)

يجب فحص ملفات خدمة العاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع مالي - نقدي وعيني - قبل تكليفهم بالعمل، ويراعى عدم إسناد أعمال مالية للعاملين ممن يشتبه في سلوكهم أو وقعت عليهم جزاءات لأسباب تمس نزاهتهم.

### مادة (٤٣٣)

في شهر يوليو من كل سنة ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة كشفاً ببيان كل حادث مضت عليه سنة أو أكثر من تاريخ إبلاغه لوزارة المالية ولم يتم الفصل فيه، على أن يبين بهذا الإخطار تاريخ ورقم الإخطار الابتدائي السابق إرساله لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) ومقدار ما أسترده من الأموال المفقودة والمصادر المستردة منها والباقي منها تحت التحصيل والنتائج التي وصل إليها البحث في الإجراءات التي يتوقف عليها انتهاء الحادث.

### مادة (٤٣٤)

ترسل الجهات التابعة إلى وزارة المالية جميع الإخطارات المتقدم ذكرها وما يلحق بها من تقارير إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالي مباشرة.

### مادة (٤٣٥)

تبلغ الجهة الإدارية عن حوادث سيارات وموتوسيكلات الحكومة وغيرها من العربات والمراكب والطائرات التي تملكها الحكومة لمدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة المختص عند وقوعها وعند الفصل نهائياً فيها.

### مادة (٤٣٦)

عند صرف مبالغ مستحقة مقابل مبالغ اختلاسات أو سرقات أو حريق أو إهمال أو التبديد أو غيرها يوثق على المستندات بإمضاء ممثل وزارة المالية للجهة بما إذا كان الموضوع قد أبلغ لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) مع إيضاح رقم وتاريخ هذا التبليغ، وإرفاق صورة منه باستمارة اعتماد الصرف.

## الفصل الثاني

### الحوادث التي يصاب فيها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها

#### مادة (٤٣٧)

يجب إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) بجميع الحوادث التي يصاب فيها الأفراد بأضرار إذا كان من المحتمل مساءلة الجهات الإدارية عنها نتيجة إهمال أحد التابعين لها، أو التي يمكن أن يترتب عليها حقوق مدنية للغير.

وإذا رُؤي في أي مرحلة من مراحل تحقيق الحادث أن الأفضل إنهاء النزاع ودياً فيتعين على الجهة الإدارية الرجوع لاستشارة إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة لأخذ رأيها بشأن:  
أولاً: المبررات والظروف التي تحملها على الصلح.

ثانياً: مدى مسؤولية الجهة الإدارية عن خطأ المتسبب التابع لها.

فإذا أقرت مبدأ التعويض قامت الجهة بتشكيل لجنة لتحديد مقدار التعويض يشترك فيها عضو فني وعضو قانوني وممثل وزارة المالية فإذا تقرر مقدار التعويض كان للسلطة المختصة الإذن بالصرف بعد اعتماده والحصول على الإقرار اللازم من صاحب الشأن، وعلى أن ترجع الجهة الإدارية على المتسبب بمقدار التعويض الذي صرفته.

أما الحوادث التي لا يترتب عليها مسؤولية الجهات الإدارية فلا تبلغ لوزارة المالية.

#### مادة (٤٣٨)

تمسك الجهات الإدارية سجل الحوادث رقم (٢٩٠ ع.ح) على أن ترسل خلال شهر يوليو من كل سنة بيان بما وقع منها حتى آخر يونيو إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) يشمل وصف الحادث وتاريخه واسم المتسبب ووظيفته والوقائع والطريقة التي أتت بها في ارتكابه وقيمة الخسارة التي نتجت عنه وما استرد منها وما تبقى تحت التحصيل وما أتخذ من إجراءات لتحصيله ونتائج محاكمة المتهم جنائياً وإدارياً والبت فيما نجم عن الحادث من مسؤوليات إدارية والوسائل والتعليمات التي قررت الجهة الإدارية إتباعها لتجنب تكرار وقوع الحادث.

ولا يغنى هذا البيان السنوي عن الإخطارات والإجراءات الواجب الالتزام بها والموضحة بالفصل السابق من هذه اللائحة.

## الكتاب الثالث

### تبادل الخدمات الحكومية

## **الباب الأول**

### **تأدية الخدمات**

### **بين الجهات الإدارية**



## الباب الأول

### تأدية الخدمات بين الجهات الإدارية

#### مادة (٤٣٩)

عندما ترغب إحدى الجهات في أن تؤدي لها جهة أخرى خدمة فعلى الجهة الأولى أن تطلب كتابة من الثانية وتجرى المحاسبة بين الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة على الوجه التالي:

١. يجوز الاتفاق على أن تتولى الجهة القائمة بأداء الخدمة الصرف إلى صاحب الشأن مباشرة بعد قيام الجهة الطالبة للخدمة بدفع قيمة الخدمة مقدما دفعة واحدة أو على دفعات وفقا لسير العمل وحسب الاتفاق الذي يتم مع الجهة التي ستؤدي الخدمة وذلك خصما على بنود الموازنة المختصة مقابل قيد القيمة بالحسابين الوسيطين المخصصين لهذا الغرض وهما:

××× من د / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات (جارية - استثمارية)

××× إلى د / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما (جارية - استثمارية)

وتقوم الجهات المسدد إليها المبالغ مقدما بفتح حساب جارى دائن - لقيد هذه المبالغ بعنوان (حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية) ويقيد بالجانب الدائن لهذا الحساب المبالغ المدفوعة مقدما من الجهات المختلفة على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات على أن يمسك حساب شخصي لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية.

٢. تقوم الجهة التي قامت بتأدية الخدمة والتي عليها بعد استيفاء المستندات المؤيدة للصرف إرسال بيان إلى الجهة التي أدت لها الخدمة لإجراء التسوية اللازمة موضحا به مبلغ ورقم وتاريخ كل مستند تم صرفه ومعتمد من مدير الحسابات ورئيس الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية وأن المستندات محفوظة في الأضابير.

٣. يجب أن تكون لكل عملية مستندات قائمة بذاتها.

٤. في حالة قيام جهة بتشغيل أدوات أو مهمات لحساب جهة أخرى وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات أخرى أيضا ولا يمكن للجهة التي أدت الخدمة الاستغناء عنها فينبغي أن تحرر عنها مستخرجات أو صور يصدق عليها رئيس الجهة أو من ينوب عنه وترسل للجهة التي طلبت الخدمة لإجراء التسوية اللازمة بموجبها.

وإذا وقع خلاف بين الجهتين عند الاستلام بشأن مخالفة الأصناف التي تم تشغيلها للمواصفات يحال أمره فوراً وفي مدة لا تتجاوز أسبوعاً على الأكثر منذ نشوء الخلاف إلى وزارة الصناعة التي عليها أن تبت في موضوع هذا الخلاف في مدى شهر واحد على الأكثر ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً وملزماً للطرفين.

#### مادة (٤٤٠)

تضاف مصاريف إدارية بواقع ١٠% إلى تكاليف الخدمات متى كانت إحدى الجهتين المتعاملتين خارجة عن الموازنة العامة للدولة، ويستثنى من ذلك الجهة التي تؤدي خدمات عامة عن طريق الإلزام التشريعي إذا كانت تلك الجهات مدرج بها اعتمادات في موازنة الجهة المستفيدة تقابل تكاليفها بالكامل.

#### مادة (٤٤١)

فيما يختص بالمحاسبة على الخدمات المتبادلة بين الجهات الإدارية التي تشملها الموازنة العامة للدولة وبين الجهات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة تتبع الإجراءات المنصوص عليها بالفقرات (٤،٣،٢) من المادة (٤٣٩) من ذات اللائحة.

ويجوز دفع مبالغ مقدماً بصفة أمانة عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات التي تقوم بها الهيئات بصفة مستديمة والتي تجرى بالمحاسبة عليها وفقاً لما يتم منها تباعاً.

وتقدر هذه الأمانة على أساس معدل حجم المعاملات في مدة أقصاها ثلاثة شهور حسبما يتم الاتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفي ضوء المنصرف الفعلي خلال ستة أشهر أو سنة سابقة وعلى أن تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف شهرياً.

ولا يدفع مقابل المدة الثالثة إلا بعد تسوية حساب المدة الأولى ولا يدفع مقابل المدة الرابعة إلا بعد تسوية حساب المدة الثانية وهكذا....

وبالنسبة للمطالبة الخاصة بقيمة اشتراكات ومصاريف تركيب التليفونات فتؤدى القيمة للشركة المصرية للاتصالات مقدماً وفقاً للمطالبات وتأشيرات الموازنة.

**مادة (٤٤٢)**

يتبع الآتي بشأن الأمانة التي تدفع مقدما:

- ١ - الأمانة التي تدفع للهيئة القومية للبريد مقابل صرف أذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف بالخصم على حساب جارى نقدية بالبريد أمانة ثم يسوى الحساب بعد ورود المستندات المؤيدة.
  - ٢ - الأمانة التي تصرف مقدما للجهات التي تقوم بخدمات مرفقية للجهات الإدارية كالسكة الحديد والشركة المصرية للاتصالات والجمارك ومرفق الكهرباء والمياه والمحاكم وغيرها.
- تنقسم إلى نوعين:
- أ - أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة وفى هذه الحالة يتم الخصم بقيمتها على هذه البنود مباشرة مع إجراء القيد المحاسبي الآتي:

××× من ح/ المبالغ المدفوعة مقدما عن الاستخدامات - جارى

××× إلى ح/ الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما - جارى

- ب - أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة بدقة وفى هذه الحالة يتم الخصم على بنود الموازنة الأكثر احتمالا على أنه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع من واقع المستندات تجرى التسوية التصويبية اللازمة لتصحيح الخصم على بنود الموازنة مع مراعاة إجراء القيد النظامي على النحو المشار إليه في الفقرة (أ).

**مادة (٤٤٣)**

تلتزم الهيئات العامة الاقتصادية بسداد تكاليف وظائف ممثلي وزارة المالية العاملين بها مقدما كأمانة كل ثلاثة شهور على أن تتم المحاسبة شهرياً وحتما في نهاية السنة المالية وممثلي وزارة المالية في هذه الجهات مسئولون شخصيا عن سداد الأمانة في الميعاد المقرر.

**مادة (٤٤٤)**

تتولى مصلحة الخزنة العامة وسك العملة <sup>(١)</sup> تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية لوحدة الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة الرئاسية والمستقلة.

**مادة (٤٤٥)**

يتم طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها في مطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع مراعاة ما يلي:

١. تركيز عملية طبع المطبوعات ذات القيمة والمطبوعات الحسابية (ع.ح دفاتر واستمارات) الخاصة بكافة الجهات ومطبوعات وزارة التربية والتعليم والمناطق التعليمية (كراسات الإجابة والنماذج والاستمارات الخاصة بالامتحانات) في الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع استثناء المطبوعات التي تتولى هيئة المساحة طبعتها.

٢. تقوم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بطبع المطبوعات اللازمة خلاف ما ذكر آنفاً للجهات الإدارية والتي ليس لها مطابع خاصة.

**مادة (٤٤٦)**

تطبق أحكام القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٩٠ بشأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتلتزم الجهة المستفيدة قانوناً بأداء التعويض للملاك أو أصحاب الحقوق.

ويجب على الجهة الإدارية التي تقوم بصرف التعويض الرجوع إلى مصلحة الضرائب العقارية للتأكد من استيفاء مستحقاتها على العقار المنزوع ملكيته قبل الاستيلاء عليه أو استنزال قيمة هذه المستحققات من التعويض المطلوب صرفه وسداده للمصلحة المذكورة.

**مادة (٤٤٧)**

تعفى الجهات الإدارية من القيود الخاصة بالتصديق على توقيعات العاملين الذين يوقعون التوكيلات الصادرة بفك الرهون، على أن ترسل تلك التوكيلات رأساً إلى المحكمة المختصة باستلامها ومعها عقود فك الرهون.

**مادة (٤٤٨)**

يصرف لهيئة الأوقاف المختصة مباشرة التعويضات المقررة عن الأعيان الموقوفة التي تم نزع ملكيتها للمنفعة العامة.

#### مادة (٤٤٩)

يتعين على الجهات الإدارية عند حاجتها لإنشاء خرائط مساحية بالطرق الأرضية أو الجوية عدا ما يتعلق بأعمال المسح الجوي الخاص بعمليات استكشاف البترول وأعمال الجيولوجيا الرجوع إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة للتعرف على مدى توافر هذه الخرائط لديها ومدى إمكانها إنشاء الخرائط المطلوبة في حالة عدم توافرها وعلى الهيئة المصرية العامة للمساحة أن ترد على الجهة الطالبة خلال خمسة عشر يوما على أن يتضمن ردها في حالة عدم توافر الخرائط المطلوبة لديها مدى إمكانها القيام بإنشاء هذه الخرائط وتكلفتها التقديرية والمدة اللازمة لذلك.

ويتعين على الجهات الطالبة أن تحصل على الخرائط المساحية المطلوبة لها من الهيئة المصرية العامة للمساحة في حالة توافرها لديها فإذا لم تكن متوفرة لديها فللجهة الطالبة أن تقرر على ضوء رد الهيئة ما تراه مناسباً لإنشاء الخرائط أما إذا كانت إمكانات الهيئة المصرية العامة للمساحة لا تتيح لها إنشاء الخرائط المطلوبة وجب على الجهة الطالبة أن تعهد إلى هذه الهيئة بوضع المواصفات الفنية للأعمال المساحية وتقييم كفاءة الجهة التي سيتم التعاقد معها لإنشاء الخرائط وتكاليف قيامها بذلك<sup>(١)</sup>.

مع مراعاة التنسيق مع الهيئة المصرية العامة للمساحة بشأن وضع المواصفات الخاصة للخرائط من جانب جهات أخرى مع موافاة الهيئة بنسخة من تلك الخرائط بعد إنتاجها وذلك لإعداد قاعدة بيانات لها حتى يتسنى للجهات الأخرى الاستفادة منها.

#### مادة (٤٥٠)

على الجهات الإدارية أن ترسل إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة في ميعاد مناسب من كل سنة كشفاً بما تحتاج إليه في العام المقبل من الأدوات والأعمال، حتى تستطيع أن تدرج في تقديرات مخازنها الاعتماد اللازم للأدوات التي تستدعيها الأعمال، وعلى الهيئة أن تبلغ الجهات بقيمة ما قد يتكلفه العمل المطلوب من النفقات على وجه التقريب حتى تتمكن من إدراج الاعتماد اللازم في تقديرات الموازنة الخاصة بها.

#### مادة (٤٥١)

تعتبر أموال عامة العقارات والمنقولات التي للدولة وللأشخاص الاعتبارية، والتي تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص 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 الوزير المختص أو بالفعل أو بانتهاء الغرض الذي من أجله خصصت تلك الأموال للمنفعة العامة.

(١) قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩٨ لسنة ١٩٨٤، وكتاب دوري وزارة المالية ٣٤ لسنة ٢٠٢٠.

ولا يجوز تملك الأموال الخاصة المملوكة للدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة وكذلك أموال الهيئات العامة (الخدمية والاقتصادية) وهيئات القطاع العام وشركاته وشركات قطاع الأعمال والأوقاف الخيرية أو كسب أي حق عيني عليها بالتقادم.

ويراعى تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية في بيع وتأجير المنقولات والعقارات والمشروعات التي ليس لها الشخصية الاعتبارية والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات والمشروعات.

#### مادة (٤٥٢)

يتبع عند نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره أحكام القانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ والذي أجاز التصرف بالمجان في مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره بإيجار اسمي أو بأقل من أجر المثل إلى أي شخص طبيعي أو معنوي بقصد غرض ذي نفع عام، ويكون التصرف أو التأجير بناءً على اقتراح الوزير المختص بعد موافقة اللجنة المالية بوزارة المالية للتحقق من دواعي التصرف وصحته. ويصدر بالتصرف أو التأجير قرار من رئيس مجلس الوزراء إذا تجاوزت قيمة المال المتنازل عنه ألف جنيه ومن الوزير المختص إذا لم تجاوز القيمة القدر المذكور وتتبع القواعد التالية عند نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره:

١ - يكون نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره من جهة إدارية لأخرى أو من هيئة عامة إلى هيئة عامة أخرى أو فيما بين هذه الجهات بدون مقابل وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها بالقانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ ويكون طلب التنازل أو التأجير بكتاب من الوزير المختص لوزير المالية.

٢ - يكون نقل الأموال المملوكة لأجهزة الإدارة المحلية فيما بينها أو لإحدى الجهات الإدارية التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة بدون مقابل وفقاً لأحكام القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته في شأن نظام الإدارة المحلية.

٣. لا يجوز التصرف بالمجان من الجهات الإدارية إلى شركات القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال العام لكونها تباشر نشاطاً اقتصادياً ويتم التصرف بالقيمة الفعلية.

٤. يتم تصرف الدولة إلى أفراد القانون الخاص طبقاً للقواعد والشروط التي تضمنها القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

**مادة (٤٥٣)**

ترجع الجهات الإدارية إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة لإعداد الخرائط التفصيلية اللازمة لأوجه الانتفاع بالأراضي المطلوبة كما توافيها وزارة الاسكان والتعمير ومديرياتها بالمحافظات حسب الاختصاص بما يفيد صلاحية الموقع للبناء وتوافر الشروط الصحية فيه.

وتتخذ إجراءات نقل الأموال فيما بين الجهات والسابق ذكرها بالمادة (٤٥٢) من ذات اللائحة بموافقة الجهتين طرفي التعامل وبمراعاة أحكام القوانين المشار إليها بالمادة (٤٥١ - الفقرة الثانية) من ذات اللائحة، وبشرط توافر التمويل اللازم عن طريق الاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة الطالبة.

**مادة (٤٥٤)**

تلتزم الهيئات والوحدات الاقتصادية بسداد تكاليف الخدمات التي تؤديها لها الجهات التالية فقط:

١. تكاليف خدمات وزارة الداخلية (قوة الحرس والعساكر والخفر والهجانة).
٢. تكاليف خدمات فرق المطافئ.
٣. تكاليف خدمات النيابة الإدارية.
٤. تكاليف خدمات الجهاز المركزي للمحاسبات.
٥. تكاليف خدمات مجلس الدولة.
٦. تكاليف خدمات ديوان عام وزارة المالية (الخاصة بممثلي وزارة المالية).
٧. تكاليف خدمات المجالس المحلية (نظير النظافة وصيانة الحدائق).
٨. تكاليف الخدمات القانونية والمحاسبية.

أما الخدمات المتبادلة بين الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة جهاز إداري ووحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية فيتم تأديتها دون تحصيل مقابل عنها.

**مادة (٤٥٥)**

يجوز للجهات الإدارية إجراء أي عمل من أعمال الأشغال العامة في المباني الحكومية كالإنشاء والتعديل والتقوية والحفظ والترميم والتنكيس بمعرفتها وفي حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة، فلها الاستعانة بالمهندسين والفنيين المختصين بوزارة الاسكان والمرافق ومديريات الاسكان والهيئات التابعة لهما.

**مادة (٤٥٦)**

تحصل قيمة المياه والكهرباء التي يستهلكها المقاولون في أعمال الاشغال العامة ويتم تقدير الاستهلاك بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة بالجهة الإدارية أو بمعرفة بوزارة الاسكان والمرافق ومديريات الاسكان والهيئات التابعة لهما بحسب الأحوال على ان يتم استبعاد المبالغ التي تحصل من المقاول من البنود السابق الخصم عليها بالجهة الإدارية أو بالجهة الرئيسية التي تتبعها إذا كانت تلك الأعمال تخص السنة المالية الحالية أو تضاف إلى "ايرادات باب ثالث - الايرادات المتنوعة" بالجهة الإدارية إذا كانت الأعمال تخص سنوات سابقة .

**مادة (٤٥٧)**

تلتزم الجهات الإدارية عند تدبير احتياجاتها بما يصدر من قواعد وتعليمات الواردة بالتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وقرارات مجلس الوزراء والهيئة العامة للخدمات الحكومية كما عليها أن تراعى سلطات الترخيص والاعتماد الواردة في قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية.

**مادة (٤٥٨)**

تقوم كل جهة بمداركة احتياجاتها سواء محليا أو خارجيا وفقا لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية من المصاعد أو صيانتها ولها أن تستعين بالفنيين المختصين بمديريات الاسكان وفي حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة لذلك لديها.

**مادة (٤٥٩)**

عندما ترغب إحدى الجهات في شراء أو استئجار مبنى ملك الافراد لاستعماله في شئونها يتعين عليها أن تطلب من مديرية الاسكان معانيته قبل الشراء أو الاستئجار لإبداء رأيها فيه.

**مادة (٤٦٠)**

يحظر على الجهات الإدارية شراء المركبات "الصالون والصالون المجهزة بتجهيزات خاصة لاستخدامات معينة أياً كان الغرض منها، والجيب، والاستیشن، أو ذات الدفع الرباعي، والنقل "البك أب كابينة مفردة أو مزدوجة وخلافه"، والأتوبيس، والميني باص، والميكروباص والميني ميكروباص والموتوسيكلات.

هذا وفي حالة الحاجة الملحة والضرورية لشراء مركبات جديدة، فيتعين على هذه الجهات الالتزام بأن يتم ذلك عن طريق الاستبدال، وتعرض طلبات الشراء على وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية للنظر في الموافقة عليها، على أن يتم الشراء مركزياً بمعرفة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بعد رجوع الجهات للهيئة



لاستيفاء الإجراءات المطلوبة لبيع كافة المركبات المستبدلة، وعلى أن يكون الشراء في حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض ضمن اعتمادات وسائل النقل والانتقال بالموازنة الاستثمارية أو من خلال التمويل الذاتي للجهة، وبمراعاة أحكام التأشيرات العامة للموازنة الاستثمارية<sup>(١)</sup>.

وتقدم كل جهة مع مشروع موازنتها اقتراحاتها في هذا الخصوص مع إرفاق مذكرة بمبررات حاجاتها لهذه الأصناف، وتقوم وزارتي المالية والتخطيط بنظر هذه الاقتراحات تمهيدا لإدراج الاعتمادات اللازمة بمشروع الموازنة العامة للدولة، وذلك مع مراعاة التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة.

ولا يتم تجديد المركبات وصيانتها وشراء قطع غيار السيارات إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة الخاصة بكل جهة.

### مادة (٤٦١)

لا يجوز شراء سيارات وخصم ثمنها على الاعتمادات المخصصة للصيانة كما أنه لا يجوز شراء سيارات على اعتمادات الأعمال الجديدة إلا وفقا للتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات.

### مادة (٤٦٢)

تتبع قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية التالية:

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

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

٣- بالنسبة لاستخدام العاملين اقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص في الانتقال من أماكن تجمع سكانية الي مقر أعمالهم وبالعكس مقابل الاشتراكات المستحقة بشرط التنازل عن بدل الانتقال الثابت إذا كان مقررا<sup>(٢)</sup>.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠.

(٢) قرار رئيس مجلس الوزراء ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠.

وفي جميع الأحوال السابقة لا يجوز الجمع بين بدل الانتقال الثابت واستخدام أي من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء في الانتقال من المنزل أو أماكن تجمع الي مقر أعمالهم أو في الأعمال المصلحية إلا في حالة الانتقال خارج المحافظات التي بها مقر أعمالهم، وللجهات أن تسترد المبالغ التي كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ استخدامهم للسيارات.

ويراعي الالتزام بتنفيذ ما تصدره الهيئة العامة للخدمات الحكومية في هذا الشأن.

#### مادة (٤٦٣)

يصرف الجراج يومياً لكل سائق بطاقة مبينا بها الساعة والدقيقة التي يغادر فيها (الجراج) وعندما يصل السائق إلى مقر عمله ينبغي إثبات الساعة والدقيقة التي وصل فيها على هذه البطاقة، وكذلك عند انصرافه ويوقع على ذلك الموظف الذي استعمل هذه السيارة.

#### مادة (٤٦٤)

يصرف - عهدة كل مركبة حكومية - سجلان إحداهما سجل المركبة والثاني سجل لقيد المسافات يحتفظ بهما السائق دائما بالسيارة.

ويقيد بالأول مواصفات المركبة وكل ما يصرف لها من بنزين أو غاز طبيعي أو سولار وزيت محرك وزيت فرامل وملاحظات التفتيش عليها.

ويقيد بالثاني تاريخ المأمورية والمسافة المقطوعة وبيان خط السير ويوقع سائق السيارة والموظف المسئول عن تشغيل المركبة، وتحرر صحائف السجل الثاني من صورتين وتسلم الصحائف المستوفاة في اليومين الأول والسادس عشر من كل شهر للمكتب المختص بالمراجعة لمحاسبة السائقين.

#### مادة (٤٦٥)

يتعين على كافة الجهات تسجيل مركباتها في سجل خاص وفقا لنظام التسجيل الذي تنظمه الهيئة العامة للخدمات الحكومية، على أن تتخذ كل جهة حكومية الإجراءات اللازمة لترخيص مركباتها.

#### مادة (٤٦٦)

يجب على سائقي السيارات والموتوسيكلات العناية بنظافتها وصيانتها وتزييتها وتشحيمها ولا يسمح بالركوب لأشخاص أكثر عددا من المصرح بركوبهم ولا يسمح لأي شخص بالركوب على مؤخرة الموتوسيكلات منعا لحدوث تلف بها وعلى المصالح التي يثبت لها أن التلف الذي يحدث بالمركبات ناشئ عن إهمال أو سوء استعمال يتم تحميل السائق بقيمة التلفيات.

**مادة (٤٦٧)**

على رؤساء الجهات التثبت من أن العاملين التابعين لها يبذلون العناية المهنية الواجبة بصيانة واستعمال السيارات والموتوسيكلات وحفظها.

**مادة (٤٦٨)**

يقوم مفتشو الجهات المختلفة بالتفتيش الدوري على المركبات الموجودة بها لتفقد حالتها وكيفية استهلاك الوقود والمهمات الأخرى المنصرفة لها وذلك وفقاً لما يصدر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية من تعليمات، ورفع تقرير بما يسفر عنه التفتيش إلى رؤساء تلك الجهات لاتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل أحكام الرقابة على استخدام مركباتها.

**مادة (٤٦٩)**

تبلغ الأقسام والفروع التابعة للجهات الإدارية والتي تستعمل المركبات عن جميع الأحوال التي يكون فيها الاستهلاك غير طبيعي حتى يمكن إجراء التحقيق وتحديد المسؤولية.

**مادة (٤٧٠)**

يجب أن تتخذ التدابير اللازمة لضمان حسن تخزين ومراقبة مواد الوقود والمهمات اللازمة لإدارة المركبات وسائر الأدوات التي تصرف من المخازن وكل خسارة يكون منشأها إهمال هذه التدابير، وعليه تحدد المسؤولية.

**مادة (٤٧١)**

لا يجوز صرف مواد الوقود من مخازن الحكومة لاستعمالها في السيارات أو الموتوسيكلات الخاصة كما لا يجوز إجراء أي إصلاح لتلك السيارات أو الموتوسيكلات في ورش الحكومة. وتنظم أحكام المادة (١٠٦) من ذات اللائحة القواعد الواجبة لتنظيم العمل ببونات الوقود والزيوت والتشحيم التي تتعامل بها الجهة الإدارية مع شركات تسويق البترول "الجمعية التعاونية للبترول وشركة مصر للبترول".

**مادة (٤٧٢)**

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

**مادة (٤٧٣)**

تتحمل موازنة كل جهة إدارية بأجور سائقي مركباتها وبذل سفرهم ومصاريف انتقالهم وأجورهم الإضافية وفقا للقواعد المعمول بها وهي التي تتولى تعيينهم وتسليمهم المركبات الحكومية. ويجب أن يحمل كل سائق رخصة قيادة ولا يجوز لأحد غير السائقين المعينين وفقا لما تقدم أن يقود مركبة أو سيارة نقل ملك الحكومة.

**مادة (٤٧٤)**

تقيد السيارات والموتوسيكلات في عهدة سائقيها وذلك بعد تكليفهم بتقديم ضمان من صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية، ويكون الضمان عن السيارة الواحدة أو الموتوسكل الواحد بواقع ١٠٠ % من القيمة الفعلية حسب آخر جرد ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات المائة جنيه على ألا يقل في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أيا كان نوع السيارات أو المركبات.

**مادة (٤٧٥)**

تنظر الجهة الإدارية القائمة باستخدام المركبات في طلبات التعويض الناتجة عن حوادث المركبات الحكومية سواء كانت موجهة من نفس الجهة الإدارية أو موجهة من الغير ضدها كما تباشر جميع الإجراءات المتعلقة بتلك الطلبات.

**مادة (٤٧٦)**

يكون الحد الأدنى للأجل المحدد لاستهلاك المركبة الحكومية خمس سنوات في المتوسط من تاريخ بدء استعمالها وعلى الجهات التي تقرر استهلاك المركبات وقطع الغيار اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير أثمانها والنشر عنها وبيعها مع الرجوع للهيئة العامة للخدمات الحكومية ومراعاة اللوائح المخزنية والمالية وإخطار إدارة المرور التابعة لها بنتيجة البيع مع تسليمها اللوحات المعدنية لإضافتها إلى مخازنها وشطبها من السجلات.

**مادة (٤٧٧)**

على جميع الجهات الإدارية أن تلتزم بالتخليص على مراسلاتها باختلاف أنواعها (عادية - مسجلة - مستعجلة - طرود - خطابات مؤمن عليها وصرر) وكافة الخدمات البريدية الصادرة عنها بموجب طوابع بريد حكومية سواء كانت هذه المراسلات بداخل جمهورية مصر العربية أو خارجها ويتم التخليص بهذه الطوابع طبقاً للفئات المقررة بمعرفة الهيئة القومية للبريد وحسب الجداول التي تصدرها.

أما اشتراكات الاكياس البريدية المخصصة الصادرة والواردة واشتراكات الصناديق المخصصة فتسدد بإحدى وسائل الدفع طبقاً للأنظمة البريدية الموجودة في هذا الشأن.

**مادة (٤٧٨)**

تكون المراسلات المتبادلة بين الجهات الإدارية من خلال البريد الإلكتروني أو البريد العادي أو بأي وسائل أخرى تكون متاحة للجهات الإدارية.

**مادة (٤٧٩)**

على جميع الجهات الإدارية أن ترسل بطريق المسجل المكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الاستعاضة عنها إذا فقدت والتي تتضمن شيكات أو أذون صرف، وكذلك المكاتبات التي يرى من الوجهة القانونية أن يكون لدى الجهة المصدرة إثبات أنها أرسلت إلى شخص معين وفي جميع هذه الحالات ينبغي التأشير على المكاتب من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأشير بخط واضح بأعلى المكاتب ليكون تحت نظر العامل المختص بقسم المحفوظات وعلى الجهات المصدرة للمكاتبات المسجلة إيضاح اسمها بخط واضح على غلاف الرسالة، إذا لم تكن مطبوعة عليها في الأصل حتى يتسنى لإدارات ومكاتب البريد إعادتها للجهة التي أرسلتها بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تصديرها في حالة عدم إمكان تسليمها.

**مادة (٤٨٠)**

تطلب طوابع البريد الحكومية من الهيئة القومية للبريد وفروعها بموجب طلب يوضح به عدد وفئات وقيمة الكميات المطلوبة على أن يرفق بهذا الطلب امر الدفع بالقيمة باسم الهيئة القومية للبريد يسلم للمكتب المختص بعد استلام الطوابع، ويحظر على جميع الجهات التي تتعامل بهذه الطوابع شراؤها نقداً من الهيئة ويمسك لحساب الطوابع المذكورة السجل المعد بذلك بكل جهة.

تحدد كل جهة الرصيد اللازم لها من كل فئة من فئات هذه الطوابع بحيث لا يزيد هذا الرصيد عن الكمية اللازمة لاستهلاك ثلاثة شهور وتقوم الجهة بإخطار الهيئة القومية للبريد بمقدار هذا الرصيد.

وعلى مديري وأمناء المخازن أو من يندبه رئيس الجهة للقيام بهذا العمل أن يمسك حساباً مفصلاً لطوابع البريد الحكومية بدفتر الشطب استمارة (نموذج "٤" مخازن حكومة) لقيد الطوابع الموجودة بعهدته العامل المختص، وذلك بإضافة الكميات الواردة وتخصم الكميات المستهلكة بعد مراجعتها على السجل الخاص المعد لهذا الغرض وفي نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع التي استهلكت من عهده وفئاتها وقيمتها من واقع دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ليتسنى خصم الكمية المستهلكة من دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) ويخصص في آخر هذا الدفتر بعض الصفحات لقيد ما يضاف وما يخصم يومياً بطريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقاً للرصيد الإجمالي.

#### مادة (٤٨١)

يجري جرد شهري مفاجئ على من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهدة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومة) على نظيره بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومة) وذلك بمعرفة من ينتدبه رئيس الجهة لهذا الغرض ويحرر بالنتيجة محضر من صورتين يحفظ الأصل بملف خاص وبأرقام سلسلة بإدارة الحسابات والصورة لدى صاحب العهدة للرجوع إليهما عند الحاجة وإذا ظهر من الجرد أي تلاعب أو اختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال (الباب السادس) في ذات اللائحة.

#### مادة (٤٨٢)

تعتبر طوابع البريد الحكومية من الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث استلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضى أذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) وصرفها لأصحاب العهد بأذن صرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية (نموذج "١٠" مخازن حكومة) لأنها من الأصناف المستهلكة.

كما يسرى في شأن هذه الطوابع باقي الأحكام المقررة بالنسبة لطوابع الدمغة والأوراق المدموغة المشار إليها في ذات اللائحة.

**مادة (٤٨٣)**

تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات بكافة أنواعها وكذلك قيمة الخدمات البريدية التي يخلص عليها بطوابع بريدية حكومية ويراجع ما يقيد بهذه السجلات من وقت لآخر على عهدة الطوابع ويؤشر عليها بنتيجة هذه المراجعة من رئيس قسم المحفوظات بالجهة.

ويعتبر رئيس المحفوظات بالجهة مسئولاً بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز في هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله في القيام بالمراجعة.

**مادة (٤٨٤)**

الطرود والرسائل التي تصدرها مختلف الجهات الإدارية بالبريد إلى الافراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج جمهورية مصر العربية والتي تحتوي أصنافاً مبيعه لهم يجب التخليص عليها بطوابع البريد الحكومية وتحصل القيمة منهم وتضاف لإيرادات الجهة المصدرة عند تحصيلها.

وعلى الجهات المختلفة إخطار إدارات الحسابات المختصة بكشوف شهرية عن المستحقات المطلوب تحصيلها عن تلك الطرود والرسائل لمتابعة تحصيلها وإجراء القيود الدفترية اللازمة.

**مادة (٤٨٥)**

تتولى كل جهة إدارية شراء ما يلزمها من أجهزة الإذاعة وأدواتها وصيانتها وإصلاحها وفقاً للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات العامة التي تبرمها الجهات والقواعد المالية مع الاسترشاد بمواصفات وأسعار الهيئة الوطنية للإعلام.

**مادة (٤٨٦)**

على جميع الجهات الإدارية والقطاع العام التي ترغب في شراء أو تأجير أو استخدام الحاسبات الإلكترونية وحزم البرامج الجاهزة اللازمة لها استشارة الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في جميع مراحل دراسة الجدوى والاستخدام والتعاقد على الأنشطة المذكورة وعرض النتيجة على الوزير الذي تتبعه الجهة الطالبة لتقرير ما يراه.

**مادة (٤٨٧)**

قبل البدء في شراء أسلحة أو ذخيرة من أي نوع وكذلك قطع الغيار والعدد اللازمة لها أو مفرقات أيًا كان نوعها حتى لو كانت هذه المفرقات مطلوبة لاستعمالها في أي غرض آخر، يجب الرجوع إلى وزارتي الدفاع والإنتاج الحربى لإبداء رأيهما من الوجهة الفنية في صلاحية الأصناف المطلوب شراؤها والمصنع الأصلح لتوريدها وطريقة الشحن والعلامات التي توضع عليها ووسائل الاحتياط في استعمال الذخيرة والمفرقات وغيرها ووضعها في المخازن وتقرير ما إذا كانت الأصناف، المطلوبة هي من الأنواع المستعملة في الجيش أم لا، فإذا كانت هذه الأصناف مستعملة فيه وجب توسيط وزارتي الدفاع والإنتاج الحربى في شرائها بمعرفتهما أما إذا كانت غير مستعملة في الجيش فإن الجهة الإدارية المختصة تتولى شرائها بمعرفتها، على أن تبلغ وزارتي الدفاع والإنتاج الحربى للعلم بصورة مما ترسله إلى متعهد التوريد.

**مادة (٤٨٨)**

تتولى الهيئة العامة للأرصاد الجوية شراء أجهزة الأرصاد الجوية للجهات الإدارية وتركيبها وصيانتها.

**مادة (٤٨٩)**

تتولى مصلحة الموازين ودمغ المصوغات شراء وصيانة الموازين والمكاييل والمقاييس اللازمة للجهات الإدارية وترسل الجهات إلى المصلحة المذكورة بيانًا عن جميع الفروع الموجودة بها آلات للوزن والكيل أو موازين (بسكول) التي تجب مراجعتها من وقت لآخر مع إيضاح نوع هذه الآلات. وعلى الجهات الإدارية الاتصال بالمصلحة المذكورة عندما تقرر التصرف ببيع المعادن النفيسة المستغنى عنها لإيفاد مندوب فني أو أكثر من العاملين بها حسب تقدير المصلحة لأهمية الصفقة وذلك للاشتراك في لجنة التثمين.

**مادة (٤٩٠)**

تقوم مصلحة الموازين ودمغ المصوغات بشراء الذهب والفضة والأحجار الكريمة وغيرها التي تلزم الجهات الإدارية مهما كانت الكمية التي ترغب في الحصول عليها، على أن تتحمل موازنة الجهة الطالبة بتكاليف الشراء.

وتستثنى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة مما تقدم.



**مادة (٤٩١)**

لا يجوز لأية جهة إدارية أن تبرم أو تقبل أو تجيز أي عقد أو صلح أو تحكيم أو تنفيذ قرار محكمين في مادة تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه بغير استفتاء شعبة الرأي المختصة بمجلس الدولة إلا إذا أبرم العقد على أساس شروط أخذ فيها رأيها أو أبرم على أساسها عقد مماثل إذا كانت هذه الشروط في الحالتين لم يحدث فيها أي تغيير ويجب أن يثبت في الوثائق المتقدم ذكرها أن مجلس الدولة قد أستفتى فيها ويذكر رقم وتاريخ الاستفتاء.

وعلى الجهات الإدارية أن تبعث إلى المجلس نسختين من العقود والمصالحات وقرارات المحكمين وغيرها من الوثائق الواجبة العرض عليه، على أن يترك في مساحة كل نسخة هامش كاف ومسافة فسيحة فيما بين السطور كما يتخلل الصفحات المكتوبة صفحات بيضاء لإبداء الملاحظات وإجراء التنقيح الذي يراه.

# الباب الثاني

## المعاملات المالية

### بين

## الجهات الإدارية

## الباب الثاني

### المعاملات المالية بين الجهات الإدارية

#### مادة (٤٩٢)

المبالغ المحصلة لحساب الجهات الإدارية بالوحدة الحسابية المركزية وكذلك المبالغ المنصرفة من حساب تلك الجهات بالوحدة الحسابية المركزية تعامل على النحو الآتي:

١. يفتح بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية حسابات مستقلة لكل وحدة حسابية ويجري معها المعاملات المالية مباشرة، وتصدر كشوف الحسابات على منظومة الدفع الإلكتروني أسبوعياً وشهرياً.
٢. تفتح إدارة الحسابات بكل جهة إدارية حسابات للوحدة الحسابية المركزية في سجلات الوحدة الحسابية متفقة مع تقسيمات حسابات وزارة المالية.
٣. بمجرد طباعة مسئول بيانات الدفع الإلكتروني بإدارة الحسابات تقرير الموقف المالي في اليوم الأخير من كل شهر خلال السنة المالية يتم مطابقة الأرصدة بهذا الكشف على أرصدة الوحدة الحسابية المركزية بكشوف الحساب الشهرية المستخرجة من منظومة الدفع الإلكتروني والتي يتم تسويتها أولاً بأول أسبوعياً وشهرياً ويتم مطابقة تلك الأرصدة مع أرصدة الوحدة الحسابية المركزية بدفاتر الوحدة الحسابية وذلك بعد التأكد من أن جميع العمليات الحسابية قد قيدت بالحسابات الجارية المشار إليها، يوقع مدير أو وكيل الحسابات على أرصدة كشف الحساب بما يفيد تسويتها ومطابقتها للحساب الجاري.
٤. تحفظ إدارة الحسابات كشوف الحساب مرتبة حسب تتابع تواريخها كما تحفظ صورة الموقف المالي المشار إليه بالبند (٣) في ملفات للرجوع إليها عند الحاجة.
٥. إذا تبين لإدارة الحسابات أن ضمن كشوف الحساب مبالغ لا تخصها فيجري قيدها بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية أو بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية حسب الحالة ثم اخطار الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية فوراً لإجراء التصويب اللازم.
٦. تدرج حسابات الوحدة الحسابية المركزية المشار إليه في البند (٢) ضمن الحسابات الجارية في استمارات الحساب الشهري (٧٥ ع.ح).
٧. يتم اقفال أرصدة حسابات "الوحدة الحسابية المركزية - مدفوعات" في نهاية العام المالي بالوحدة الحسابية في "المنصرف بمعرفة وحدة الخزنة العامة"، ويتم اقفال أرصدة حسابات "الوحدة الحسابية المركزية - إيرادات" في "المحصل بمعرفة وحدة الخزنة العامة" ويتم ترحيل أرصدة "الوحدة الحسابية المركزية - دائنين" و"مدينين" للعام المالي التالي.

**مادة (٤٩٣)**

يسدد كل ما يستقطع من المبالغ التي تصرفها الجهات الإدارية والهيئات العامة الاقتصادية أو يحصل منها، وذلك سداداً للضرائب المستحقة، لمصلحة الضرائب مباشرة بأمر دفع إلكتروني أو بأي وسيلة من وسائل الدفع.

ويراعي إدراج متحصلات ضريبة الدمغة بأنواعها مع متحصلات الضرائب الأخرى بالكشوف المرفقة والمرسلة لمصلحة الضرائب، على أن يوضح كل نوع من أنواع الضرائب على حدة في تلك الكشوف طبقاً للتقسيم الاقتصادي للاستخدامات وإيرادات الموازنة العامة والتقسيم النمطي لموازنات الهيئات والوحدات الاقتصادية اللذين يصدر بهما قرار من وزير المالية.

**مادة (٤٩٤)**

تسدد متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة - طبقاً للقانون رقم ١٤٧ لسنة ١٩٨٤ وما أُدخل على الفئات الواردة به من تعديلات - إلى الوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل علي رقم مؤسسي ١٠٦٠٠١٣١، مع ضرورة تحديد نوع رسم التنمية في وصف امر الدفع علي ان يتم السداد لحساب الباب الموازني للمستفيد - إيرادات الباب الأول، ويراعي في ذلك تصنيفها حسب أنواعها التي يتضمنها التقسيم الاقتصادي لاستخدامات وإيرادات الموازنة العامة للدولة التي يصدر بها قرار من وزير المالية.

على الجهات تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة وموافاة المختصين بوزارة المالية ببيانها في الموعد المقرر طبقاً للتعليمات الصادرة، ومراجعة المخالف ومحاسبته تأديبياً مشدداً حال المخالفة<sup>(١)</sup>.

**مادة (٤٩٥)**

تقوم تفتيش الري بخصم ما تصرفه نظير مصروفات تطهير المساقي والمصارف الخاصة على الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض ثم تقوم بإثبات ما يتم صرفه خصماً على الموازنة بحسابي الديون والمطلوبات المستحقة للحكومة لمراقبة تحصيلها من المنتفعين بمعرفة مأموريات الضرائب العقارية.

يخطر تفتيش الري الجهة المختصة بالقيمة المطلوب تحصيلها عن كل مسقى أو مصرف ويطلب إليها توزيعها على المنتفعين وتحصيلها منهم ويوالى استعجالها إلى أن يتلقى التفتيش من الجهة المذكورة ما يفيد الانتهاء من توزيع المبلغ وإحالة الموضوع إلى مراقبة الضرائب العقارية المختصة لإضافة القيمة بالجرائد لتحصيلها من المنتفعين فيقوم تفتيش الري بمطالبة مراقبة الضرائب العقارية بسداد هذه النفقات بموجب امر دفع وتسوية الحساب النظامي، وعلى الجهة المختصة قيد المبالغ المطلوب سدادها بحسابي الديون والمطلوبات جملة ويسوى كل ما يحصل منها في هذين الحسابين.

(١) كتاب دوري وزارة المالية ٢٦ لسنة ٢٠١٨، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

**مادة (٤٩٦)**

تتولي وزارة المالية صرف مستحقات العاملين التابعين لها بالوحدات التي تشرف عليها المديرية المالية بالمحافظة وذلك وفقاً للنظام التالي:

- ١- تقوم كل مديرية مالية بإرسال التعديلات الشهرية (ترقيات - جزاءات - ..... ) التي تطرأ على مستحقات العاملين لإدارة الموارد البشرية بوزارة المالية وذلك على منظومة المرتبات.
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية بإعداد كشوف الاستحقاقات الشهرية على منظومة المرتبات وإرسالها للمديريات للمراجعة والاعتماد.
- ٣- تقوم المديريات المالية بمراجعته ملفات الاستحقاقات تحت الطلب على منظومة المرتبات والواردة من وزارة المالية واعتمادها، وإرسال اشعار بتمام المراجعة واعتماد الصرف.
- ٤- تقوم إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية باعتماد كشوف الاستحقاقات الشهرية على المنظومة وإعادة إرسالها للمديريات المالية بكشوف معتمدة على منظومة المرتبات.
- ٥- تتولي إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية مسك سجل مستقل لقيد مطالبات المديريات المالية وعلى العامل المختص بمسك السجل إبلاغ الإدارة المركزية لشئون المديريات المالية بوزارة المالية عن المديريات المالية التي تتأخر في إرسال مطالبات السداد.
- ٦- تقوم إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية بتحرير استمارات ( ٥٠ ع.ح ) بمستحقات كل مديرية مالية بالقيمة الواردة بصور استمارات الصرف المرفقة بالمطالبة المعتمدة بمنظومة المرتبات وترسل الي الوحدة الحسابية بديوان عام وزارة المالية لإصدار أمر دفع إلكتروني للمديريات المالية على الرقم المؤسسي لها بالخصم على اعتمادات الموازنة.
- ٧- تقوم الإدارة المختصة بالمديريات المالية بطباعة الكشوف المعتمدة لمستحقات العاملين وإرفاقها باستمارة ( ١٣٢ ع.ح ) بعد اتمام المراجعة والتسجيل في دفتر ( ١٢٩ سايره ) وإرسالها للوحدة الحسابية بديوان المديرية المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
- ٨- تقوم الوحدات الحسابية بالمديريات المالية بتعليق قيمه امر الدفع الوارد بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية عند اضافته لحساباتها بالوحدة الحسابية المركزية وعلى ان يكون الصرف بموجب استمارة ( ١٣٢ ع.ح - ١٣٢ ع ح مكرر ) طبقاً للأحكام الواردة في الباب الأول من ذات اللائحة.

**مادة (٤٩٧)**

ترسل المطالبات والمستندات الخاصة بكل جهة داخل مظروف يكتب عليه اسم هذه الجهة والعنوان بكل عناية، وإذا وصل لجهة مطالبات أو مستندات أو أوراق لا تخصصها فترسلها في الحال للجهة المختصة بها مباشرة.

**مادة (٤٩٨)**

يقيد "بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية " المبالغ المنصرفة لحساب جهات وفقا للحالات المرخص فيها بذلك و"بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية" المبالغ المحصلة لحساب جهات، على أن تفرد دفاتر خاصة لهذه العمليات في كل من الحسابين المذكورين وصفحات معينة لكل جهة لحصر المبالغ المستحقة للجهة والملتزمة بسدادها ويقسم الشهر الي مدتين حسابيتين المدة الأولى تنتهي يوم ١٥ من كل شهر والمدة الثانية تنتهي في نهاية الشهر وتصرف مستحقات كل مدة بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية.

**مادة (٤٩٩)**

تفتح بالوحدة الحسابية المركزية بالوزارة حسابات لكل من الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة والهيئات العامة الاقتصادية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة غير الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة والصناديق والحسابات الخاصة لتعاملاتها.

ويشمل حساب الخزانة الموحد المفتوح بالبنك المركزي حساب الوحدة الحسابية المركزية بالوزارة، وحسابات الهيئات العامة الاقتصادية، وغير ذلك من حسابات خاصة، وحسابات متنوعة ذات أرصدة، وحسابات الأموال المساندة.

ولا يجوز للجهات الإدارية، فتح حسابات باسمها أو باسم الصناديق والحسابات الخاصة التابعة لها خارج البنك المركزي إلا بموافقة وزير المالية، وبشرط أن تكون هذه الحسابات صفرية، ويستثنى من ذلك وبموافقة وزير المالية فتح حسابات خاصة بالبنك المركزي أو غيره من البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي لما تتلقاه من تبرعات أو إعانات أو هبات أو منح أو أية موارد أخرى من خارج الموازنة العامة ويفرد لكل منها حساب خاص، ويتم الصرف منه في الغرض الذي أنشئت من أجله، على أن يختص رئيس الجهة أو من يفوضه بالتوقيع الأول، ومديري ووكلاء الحسابات بالجهات الإدارية بالتوقيع الثاني على هذه الحسابات وتخضع هذه الحسابات جميعها لأحكام الرقابة اللازمة لضبطها وبما لا يتعارض مع الشروط والقرارات الصادرة بقبول الأموال الخاصة بها.

## الكتاب الرابع

### في تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها

## الباب الأول

### تسجيل المعاملات المالية

#### مادة (٥٠٠)

مدة السنة المالية هي إثنا عشر شهراً تبدأ من أول يوليو وتنتهي آخر يونيو من كل عام.

#### مادة (٥٠١)

العمليات التي يترتب عليها صرف مبالغ من خزائن الحكومة أو البنك من خلال الوحدة الحسابية المركزية يحزر عنها استمارات اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) أو ما يماثلها حسب الأحكام الواردة عنه. أما العمليات التي لا ينتج عنها صرف مبالغ تسوي بموجب أذن تسوية (استمارة رقم ٦١ ع.ح) ويبين في إذن التسوية أنواع الحسابات المدينة والدائنة المطلوب الخصم عليها والإضافة إليها، وترفق بها جميع المستندات اللازمة.

#### مادة (٥٠٢)

تقيد العمليات الحسابية في الدفاتر والسجلات ورقياً وإلكترونياً وفي ضوء التعليمات التي تصدرها وزارة المالية بشرح واف من واقع استمارات اعتماد الصرف (استمارة ٥٠ ع.ح) أو ما يماثلها أو أذن التسوية (استمارة رقم ٦١ ع.ح) أو ما يقوم مقامها.

وعند قيام جهة بعمليات لحساب جهة أخرى ومطالبتها بالقيمة بموجب المستندات المؤيدة لصرف المبالغ المستحقة عن تلك العمليات ترسل لها صورة طبق الأصل من المستندات دون أصل الاستمارة (٥٠ ع.ح) التي يجب أن تبقى بالجهة الأصلية التي قامت بأداء هذه العمليات حتى لا تفقد الدفاتر الحسابية مستند القيد الخاص بهذه المبالغ.

ويجب أن يتم قيد استمارة اعتماد الصرف أو أذن التسوية في جميع الدفاتر الحسابية المختصة في نفس اليوم.

#### مادة (٥٠٣)

تحرير اذن تسوية خاص لكل حافظة توريد يورد بموجبها مبلغ في الخزينة ويجوز تحرير إذن تسوية واحد لجميع المتحصلات يومياً أو تحرير بضعة أذن يومياً حسب أنواع هذه المتحصلات.



**مادة (٥٠٤)**

التسويات الخاصة بالعمليات الحسابية التي تؤثر على الموارد أو الاستخدامات يوقع عليها من رئيس الجهة أو من ينوب عنه من غير العاملين بالحسابات، أما التسويات الأخرى التي لا يكون لها تأثير على استخدامات الموازنة أو مواردها أو التسويات الخاصة بالمناقلات بين حسابات الوحدة الحسابية المركزية على منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني فيمكن الاقتصار بالتوقيع عليها من ممثل وزارة المالية مرفقا بها المستندات المؤيدة.

**مادة (٥٠٥)**

**الدفاتر التي تمسك لقيد العمليات الحسابية هي كالاتي:**

❖ أولاً - المجموعة الدفترية الرئيسية:

- دفتر اليومية العامة لاستثمارات الصرف "استمارة ٢٢٤ ح.ع"
- دفتر اليومية العامة للتسويات "استمارة ٢٢٤ ح.ع"
- دفتر حساب الموارد "استمارة ٨١ ح.ع"
- دفتر حساب الاستخدامات "استمارة ٨١ ح.ع"
- دفتر حساب النقدية "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر حساب الشيكات "استمارة ٥٦ ح.ع"
- دفتر حساب أوامر الدفع المرسلة "استمارة ٥٦ ح.ع"
- دفتر حساب أذون الصرف "استمارة ٥٤ ح.ع"
- دفتر حساب الشيكات رسم التحصيل "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر حساب أوامر الدفع الواردة "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر حساب جاري البنك المركزي المصري "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر حساب الوحدة الحسابية المركزية "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر حساب الكفالات "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر الحسبة اليومية (موازن المراجعة) "استمارة ٦٩ ح.ع"
- دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة "استمارة ٧١ مكرر ح.ع"
- دفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة "استمارة ٣٩ ح.ع أو ٣٩ مكرر ح.ع"
- دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة "استمارة ٧١ ح.ع"
- دفتر حساب التأمينات مؤقتة مقابل خطاب ضمان "استمارة ٧٨ ح.ع"
- دفتر حساب التأمينات نهائية مقابل خطاب ضمان "استمارة ٧٨ ح.ع"

- دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة "استمارة ٣٩ ح.ع" أو "٣٩ مكرر ح.ع"
- دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة "استمارة ٧١ مكرر ح.ع" أو "٧٨ مكرر ح.ع"
- دفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة "استمارة ٣٩ ح.ع" أو "٣٩ مكرر ح.ع"
- دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة "استمارة ٧١ مكرر ح.ع" أو "٧٨ مكرر ح.ع"
- دفتر مفردات الحسابات النظامية الدائنة "استمارة ٣٩ ح.ع" أو "٣٩ مكرر ح.ع"
- دفتر حساب جاري الجزاءات "استمارة ٣٩ ح.ع"
- دفتر حساب حركة النقود المرسله "استمارة ٣٩ ح.ع"
- دفتر حساب حركة النقود الواردة "استمارة ٣٩ ح.ع"
- دفتر حساب أرباب المعاشات الذين استبدلوا معاشاتهم عقارا "استمارة ٧٨ ح.ع".

❖ ثانيا - وتمسك دفاتر الحسابات المساعدة الآتية:

- دفتر الارتباطات رقم ٢٩٢ ح.ع الخاص بالمراقبات المالية ورقم ٢٩١ ح.ع الخاص بالوحدات الحسابية بالجهات الإدارية.
- دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والالتزامات طرف الجهات والتوكيلات (استمارة ٦٠ ح.ع).
- دفتر قيد طلبات الصرف الواردة (استمارة ٥٥ ح.ع).
- سجل خارج الحسابات لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية (سجل أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة)
- سجل رقم (١٧٨ ح.ع) لقيد العقود التي تبرمها المصلحة مع المقاولين.
- سجل الماهيات رقم (١٢٩ سايره).
- سجل رقم (١٧٩ ح.ع) لقيد عقود الأمكنة والأراضي التي تستأجرها المصلحة.
- سجل رقم (٢٩٠ ح.ع) لقيد حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال ..... الخ.
- سجل حرف (ز) لقيد المبالغ الخاصة بحساب الإيرادات المتنوعة تحت تسويتها لأنواع الإيرادات المختصة.
- سجل حرف (ز) لقيد المبالغ الخاصة بالأحكام والتعويضات
- سجل حرف (ز) لتسجيل بيانات حدود السحب (مبالغ الإتاحة)

❖ ثالثاً - دفاتر تبقى الي أن يتم إزالة أرصدها نهائياً.

- دفتر إجمالي حساب التسوية الدائنة (استمارة ٧١ ع.ح).
- دفتر مفردات حساب التسوية الدائنة (استمارة ٣٩ ع.ح).
- دفتر إجمالي حسابات التسوية المدينة (استمارة ٧١ مكرر ع.ح).
- دفتر مفردات حسابات التسوية المدينة (استمارة ٣٩ ع.ح).

### مادة (٥٠٦)

لا يجوز للجهات الإدارية أن تنشئ دفترًا جديدًا للحسابات أو تدخل تعديلاً على الدفاتر أو الغاء الدفاتر المقررة أو تفتح في الدفاتر حساب غير مقرر أو تستعمل استمارة جديدة قبل الحصول على ترخيص بذلك من وزارة المالية، كذلك الحال عند استعمال اية استمارة في غير الغرض المقرر لاستعمالها.

وبناء على طلب هيئة الشؤون المالية للقوات المسلحة إجازت اللجنة الفنية للنظام المحاسبي الحكومي مجموعة السجلات والدفاتر المقيد بها العمليات الحسابية المميكنة والمحفوظة بصورة إلكترونية على أن تكون محفوظة في ذاكرة الحاسوب بعد المصادقة الإلكترونية ويمكن الاطلاع عليها بعرضها على شاشة الحاسوب وذلك بشرط توقيعها إلكترونياً طبقاً لما هو متبع في النظام اليدوي على أن يتم الاحتفاظ بنسخة مخزنة إلكترونياً في الهيئة الموازنية التابعة للوزارة واعتبارها مجموعة معتمدة يعمل بها رسمياً على أن يتم إتباع نفس مدد الحفظ الورقية.

**دفتر اليومية العامة لاستمارة الصرف (استمارة ٢٢٤ ج.ع)**

**مادة (٥٠٧)**

يختص دفتر (استمارة رقم ٢٢٤ ج.ع) لقيد استثمارات الصرف على اختلاف أنواعها، تعطي هذه الاستثمارات أرقاماً مسلسلّة سنوية ابتداءً من أول السنة المالية مطابقة لأرقام المستندات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية ويدون الرقم المسلسل على الاستثمار في القسم حرف (د) وتقيد بموجبه في باقي الدفاتر الحسابية في نفس يوم اعتماد الاستثمار وفي آخر اليوم تجمع الأرقام الواردة تحت كل خانة من خاناته ويطابق الرقم الاجمالي من جميع العمليات في صحيفة الاصول على الرقم الاجمالي في صحيفة الخصوم.

**دفتر اليومية العامة للتسويات (استمارة ٢٢٤ ج.ع)**

**مادة (٥٠٨)**

يخصص دفتر آخر (استمارة رقم ٢٢٤ ج.ع) للتسويات يقيد فيه كل إذن تسوية وتعطي الأذن أرقاماً مسلسلّة سنوية ابتداءً من أول السنة المالية مطابقة لأرقام التسويات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية ويقيد الإذن بموجب هذا الرقم في باقي الدفاتر الحسابية في نفس يوم اعتماده، وفي آخر اليوم تجمع الخانات وتطابق جملة صحيفة الأصول مع جملة صحيفة الخصوم.

**مادة (٥٠٩)**

تنقل مجاميع دفتر اليومية العامة لاستثمارات الصرف (استمارة رقم ٢٢٤ ج.ع) يومياً الي دفتر اليومية العامة للتسويات وتجمع مع مجاميعه حتى يكون اجمالي عمليات اليوم ثم يطابق هذا الاجمالي على الاجمالي الوارد بالدفاتر الحسابية الأخرى عن كل نوع من أنواع الحسابات المختلفة اصولاً وخصوماً

وحيث انه قد خصصت خانة واحدة فقط في الدفاتر (استمارة رقم ٢٢٤ ج.ع) لقيد المبالغ المخصومة على جميع بنود الموازنة، فلهذا يجب ذكر رقم البند المخصوم عليه المبلغ في خانة البيان بهذه الدفاتر، حتى يتسنى مطابقة مفردات المبالغ المخصوم بها على بنود الموازنة المقيدة في كل من دفتر اليومية العامة لاستثمارات الصرف واليومية العامة للتسويات، على المفردات الواردة بدفتر حساب المصروفات (استمارة رقم ٨١ ج.ع) في حالة وجود اختلاف بين اجمالي الدفترين رقم (٢٢٤ ج.ع) وبين اجمالي الدفتر رقم (٨١ ج.ع).

وإذا رأت الجهات الإدارية لظروفها الخاصة ان تمسك دفتر واحد لقيد اليومية العامة لاستثمارات الصرف واذون التسويات معا فلا مانع من ذلك غير انه يفضل تخصيص دفتر لكل نوع كلما أمكن حتى يكون القيد في كل من الدفترين مسلسلا.

### دفتر حساب الإيرادات ودفتر حساب المصروفات (استمارة ٨١ ع.ج)

#### مادة (٥١٠)

تقيد الإيرادات في دفتر استمارة (٨١ ع.ج) وتقيد المصروفات في دفتر آخر (استمارة ٨١ ع.ج) ويخصص فيهما صحيفة أو صحائف حسب الحاجة لكل باب أو لجملة أبواب أو بنود من الإيرادات وكذلك لكل باب أو مجموعة أو بند أو جملة بنود من المصروفات حسب الحاجة ويجعل فيها خانات داخلية لبيان بنود وأنواع الموازنة.

#### مادة (٥١١)

تبين تقديرات الموارد واعتمادات الاستخدامات الواردة في الموازنة في أعلى كل صفحة تحت عنوان البنود وأنواع البنود، أما التعديلات التي تحدث فيها فتبين في الحال بالحبر الأحمر تحت البيان الأصلي أو المعدل المدون على الترخيص بالتعديل ويراعي عدم تجاوز الاعتماد الأصلي أو المعدل المدون على الصحيفة لبنود المصروفات وأنواعها إلا بعد الحصول على الترخيص بذلك من السلطات المختصة وتقيد الموارد والاستخدامات تحت الباب والبند ونوع البند الصحيح وفي الخانات المعدة لذلك.

أما الموارد التي ترد لجهة من الجهات ويكون مؤكدا انها تخصصها ولكن ينقصها تحديد نوع الموارد المختص بالموازنة حتى يمكن إضافة القيمة إليه فتضاف الي الموارد المتنوعة لحين تحديد بند الموارد المختص واستيفاء الإجراءات اللازمة عنها، وفي حالة التأخير في إجراء هذه التسوية لمدة تزيد عن شهر يبين في المستندات الخاصة بإضافة تلك الإيرادات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات مع الحساب الشهري، السبب في هذا التأخير.

وللرقابة على ذلك يمك سجل حرف (ز) مساعد يثبت به هذه المبالغ لدي قيدها بحساب الإيرادات المتنوعة مع ذكر رقم وتاريخ تسوية إضافتها للإيرادات المتنوعة.

وعند استبعاد المبالغ المشار إليها من الإيرادات المتنوعة وقيدتها بنوع الإيرادات المختص يؤثر في السجل المذكور برقم وتاريخ تسوية الاستبعاد بالمداد الأحمر علي أن يراجع هذا السجل شهرياً بمعرفة ممثل وزارة المالية لمراقبة أمر تسوية تلك المبالغ أولاً بأول.

### مادة (٥١٢)

تقيد المصروفات بقيمتها الأصلية في نفس اليوم الذي تسحب فيه بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية.

أما المبالغ المستقطعة فتقيد في دفتر مفردات الإيرادات تحت البند المختص، وفي الدفتر المختص لأي من الحسابات الأخرى حسب التوزيع الموضح على استمارات الصرف أو أذون التسوية.

### مادة (٥١٣)

كل المبالغ التي تقيد في الخانات تجمع أفقياً في خانة المجموع وعند تقفيل عمليات اليوم تجمع خانة المجموع ويكتب إجماليتها في خانة جملة اليوم.

تجمع الخانات جميعها عمودياً في آخر الصفحة وترحل من صفحة الي أخرى لآخر اليوم بحيث يظهر من هذه المجاميع في أي وقت قيمة ما حصل أو صرف من كل بند من بنود الإيرادات ومن كل بند أو نوع بند من بنود المصروفات وكذلك جملة القيد في كل باب من أبواب الإيرادات أو باب من أبواب المصروفات.

### مادة (٥١٤)

تقوم الوحدة الحسابية بتحرير كشوف تفصيلية بمفردات جميع المبالغ التي تضاف لحساب الإيرادات وتكون قد حصلت بمعرفة نفس الجهة أو بمعرفة جهة أخرى بناء على طلب الجهة أو أحد فروعها، وإرسال هذه الكشوف الي الإدارات والأقسام المختصة للتأشير عليها بما يفيد صحتها وبأن المبالغ الواردة بها هي نفس التي طلب تحصيلها، وعند إعادة الكشوف المذكورة ترفقها الوحدة الحسابية مع إذن التسوية كمستند لصحة هذا الإذن.

**مادة (٥١٥)**

المبالغ التي تحصل من المنصرف بدون وجه حق في السنة التي تم فيها التحصيل يجب استبعادها من بند المصروفات المختص، أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بغير حق في سنوات ماضية فإنه يجب إضافتها الي حساب الإيرادات المتنوعة - إيرادات سنوات سابقة (حساب اقتصادي ١١٣٥٠١٠٢).  
على أن يراعي عند الاستبعاد من المصروفات عن حالات صرف مبالغ بدون وجه حق أن ترفع بالتسوية مذكرة معتمدة من رئيس الجهة موضحا بها سبب الاستبعاد تفصيليا والمسئول عن الخطأ " أن كانت هناك مسؤولية" وما اتخذته الجهة نحوه من جزاء كما أنه لا يجوز مطلقا أن يتخذ الاستبعاد من بنود المصروفات وسيلة يلجأ إليها لتفادي العجز فيها بدلا من الحصول على الترخيص المالي اللازم بالتجاوز المطلوب.

أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بدون وجه حق في سنة سابقة في خصائص الأعمال الجديدة التي يتناول تنفيذها أكثر من سنة فتستبعد من مصروفاتها عوضا عن إضافتها للإيرادات.

**مادة (٥١٦)**

المبالغ التي تصرف من المحصل بدون وجه حق يجب استبعادها من بند الإيرادات المختص سواء كانت المبالغ حصلت بغير حق في السنة المالية الجارية أو في سنة سابقة.

**مادة (٥١٧)**

المبالغ التي تكون قد حصلت بدون وجه حق وأضيفت للإيرادات والمبالغ التي تضاف للإيرادات لمضي المدة المنصوص عليها في المادتين (٥٣٦، ٥٣٧ من ذات اللائحة) لا تصرف بالاستبعاد من الإيرادات السابق إضافتها إليها إلا بترخيص من رئيس الجهة.

وينبغي أن يكون طلب الاستبعاد من الإيرادات في جميع الأحوال متضمنا البيانات الوافية عن الأسباب التي تدعو إليه ويوضح فيه رقم وتاريخ إذن التسوية الذي سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه ويذكر به بوجه خاص أن المطلوب استبعاده لم يسبق صرفه من الإيرادات قبل ذلك.

أما المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ الي نوع من الإيرادات غير النوع الذي تجب إضافتها إليه، وكذلك المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ الي نوع من الإيرادات وينبغي سدادها الي أي حساب آخر أو الي أي وزارة أو جهة أخرى، فهذه تسوي بالاستبعاد من الإيرادات، ويبين في إذن التسوية الإجراءات التي اتخذتها الجهة نحو العامل أو العاملين المسؤولين عن الخطأ.

وفي كلتا الحالتين يكتب في مستند الصرف أو إذن التسوية الإقرار الآتي موقعا عليه من الموظف المختص "المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته سبق أن أضيف للإيرادات بإذن تسوية أو مستند صرف رقم — تاريخ — لم يسبق صرفه أو تسويته من الإيرادات قبل الآن".

ويراعي التأشير في دفتر الإيرادات بالمداد الأحمر أمام المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته جميعه أو جزء منه بما يفيد صرفه أو تسويته أو صرف أو تسوية مبلغ كذا منه، مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف أو إذن التسوية.

### مادة (٥١٨)

يسقط الحق في المطالبة برد الضرائب وأنواعها التي دفعت بغير حق بمضي خمس سنوات من تاريخ أدائها<sup>(١)</sup>.

### مادة (٥١٩)

تقيد المبالغ الواجب استبعادها من المصروفات أو الإيرادات في الدفاتر (٨١ ع.ح) بالمداد الأحمر في تاريخ إجراء العملية، تحت البنود الخاصة بها لاستبعادها من كل بند. وفي نهاية اليوم يطرح المبلغ المستبعد من المبالغ المخصصة على المصروفات أو المضافة للإيرادات ويكتب الصافي فقط بالمداد الأسود، وإذا زادت قيمة المبالغ المستبعدة على المبالغ المخصصة على المصروفات أو المضافة للإيرادات فيكتب في هذه الحالة الصافي بالمداد الأحمر ويذكر بهذه الكيفية بدفتر الحسبة اليومية.

وإذا لم تكن في نهاية حساب الشهر المفتوح مصروفات أو إيرادات خاصة بالبند تكفي لتغطية المبالغ المستبعدة، ففي هذه الحالة يكتب صافي المبلغ المطلوب استبعاده بالمداد الأحمر في الخانة المخصصة لجملة مصروفات أو إيرادات البند في ذلك الشهر، ويستبعد هذا الصافي من إجمالي البند لغاية الأشهر السابقة.

### مادة (٥٢٠)

لا يدرج في المجموع الشهري (استمارة ٧٥ ع.ح) في الخانة المعدة لعمليات الشهر الا رصيد المبالغ المضافة لبنود الإيرادات أو المخصصة على بنود المصروفات بعد استنزال المبالغ المستبعدة من كل منهما مع مراعاة أحكام المادة السابقة.

(١) المادة ٩١ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضريبة على الدخل.



مادة (٥٢١)

دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات جارية (استمارة ٣٩ ح.ع) أو (٣٩ مكرر ح.ع) ويقيد بالدفترين سالفى الذكر المبالغ التي يرخص بدفعها مقدماً عن أعمال أو مشتريات يخضم بها على بنود مصروفات الاستخدامات الجارية.

دفتر حساب المبالغ المدفوع مقدماً عن استخدامات استثمارية (استمارة ٣٩ ح.ع) أو (٣٩ مكرر ح.ع).

ويقيد بهذين الدفترين المبالغ التي يرخص بدفعها مقدماً عن أعمال أو مشتريات يخضم بها على الاستخدامات الاستثمارية.

ويقيد بالحسابين النظامين على الوجه التالي:

××× من د / المبالغ المدفوعة مقدماً عن الاستخدامات جارية / استثمارية

××× الي د / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً جارية / استثمارية

ومن واقع التسوية المقدمة ينبغي مراقبة الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدماً والمطالبة بمستنداتها من الجهات المختصة، وعند ورود تلك المستندات ومراجعتها يلغى القيد السابق بتسوية عكسية وترفق بها المستندات المؤيدة للصرف على أن يوضح بها رقم وتاريخ المستند الذي صرف بموجبه المبلغ مقدماً وعلى أن يراعى قيد كل عملية يدفع عنها مبلغ مقدم في صحيفة مستقلة.

وإذا تبين عند مراجعة المستندات الخاصة بأعمال دفعت تكاليفها مقدماً أن المبلغ المدفوع مقدماً يزيد عن المستحق فعلاً فإنه يتعين المطالبة برد الفرق وتسويته عن طريق الاستبعاد من المصروفات أو الإضافة للإيرادات وفقاً لأحكام المادة (٥١٥) من ذات اللائحة.

وتتبع القواعد والإجراءات المتقدمة في جميع الحالات التي يتم فيها دفع مبالغ مقدماً سواء كان الدفع مقدماً لمتعهد أو مقاول أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهة حكومية على أن يراعى الحصول على الترخيص المالي بالدفع المقدم وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

ولا يجوز صرف مبالغ مقدماً عن أعمال أو مشتريات يتم تنفيذها في سنة أو سنوات قادمة إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في ميزانية السنة المالية التي يتم فيها الصرف.

ويراعي عند صرف سلف علي بدل السفر أن يخصم بالقيمة على البند المختص مباشرة وتقيد القيمة في نفس الوقت في الحسابين النظاميين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقي منها:

××× من د / المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل السفر

××× الي د / الأعمال المدفوع عنها مبالغ مقدما بدل السفر

#### مادة (٥٢٢)

دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة ويشتمل على الحسابات الآتية:

٤١١١٠١٠٠	١ - جاري دائنة تحت التسوية - استقطاعات من العاملين
٤١١١٠٢٠٠	٢ - جاري دائنة تحت التسوية - تأمين ومعاشات
٤١١١٠٣٠٠	٣ - جاري دائنة تحت التسوية - ضرائب
٤١١١٠٤٠٠	٤ - جاري دائنة تحت التسوية - تأمينات للغير
٤١١١٠٥٠٠	٥ - جاري دائنة تحت التسوية - شيكات وحالات وأوامر دفع
٤١١١٠٦٠٠	٦ - جاري دائنة تحت التسوية - نقابات وروابط
٤١١١٠٧٠٠	٧ - جاري دائنة تحت التسوية - الوحدة الحسابية المركزية
٤١١١٠٨٠٠	٨ - جاري دائنة تحت التسوية - متنوعة
٤١١١٠٩٠٠	٩ - أوامر الدفع المرسلة - الوحدة الحسابية المركزية لوزارة المالية

#### مادة (٥٢٣)

أسماء الحسابات المتقدمة تدل على أنواع العمليات الواجب قيدها فيها.

وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع استمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالي بدفتر إجمالي، وبالمفردات في دفاتر المفردات، ويخصص دفتر أو جزء دفتر من دفاتر المفردات لكل حساب حسب الحاجة.

#### مادة (٥٢٤)

تقيد التأمينات المؤقتة التي تقدم في المناقصات والمزايدات تحت حساب جاري (التأمينات المؤقتة) حتى يسهل حصر ورد ما يجب رده منها بمجرد ظهور نتيجة المناقصة أو المزايدة وتحصيل التأمينات النهائية ممن قبلت عطاءاتهم طبقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

**مادة (٥٢٥)**

يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط - وحينئذ يرد التأمين أو ما يتبقى منه لصاحبه بغير توقف على طلب منه وذلك في خلال عشرة أيام عمل (١). بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط مع مراعاة أحكام المادة (١١١) من ذات اللائحة وتقيد التأمينات النهائية تحت حساب جاري (التأمينات النهائية) ويمسك حساب شخصي في دفتر الحسابات الشخصية لكل متعهد أو مقاول أو مزاد وذلك لأن هذه التأمينات لا تصرف عادة إلا بعد مضي مدة طويلة عند انتهاء التعهد أو الالتزام ويوضح في هذا الحساب تاريخ انتهاء العمل أو التوريد المودع لأجله التأمين وإذا تجدد يؤشر بذلك أمام المبلغ وإذا وجب نقل تأمين مؤقت الي تأمين نهائي أو بالعكس فيحرر عن ذلك إذن تسوية وفي آخر كل شهر يحرر كشف ببواقي الحسابات الشخصية التي يجب أن تطابق جملتها الرصيد الناتج من العمليات الواردة عنها في دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة.

**مادة (٥٢٦)**

تقيد المبالغ المحجوزة بصفة ضمان أو لحين تأدية تشطيبات معينة أو ما يماثل ذلك بحساب جاري التأمينات المتنوعة تحت عنوان خاص مقابل خصمها على بنود الموازنة وتصرف خصماً على هذا الحساب بعد انتهاء الغرض المحجوزة من أجله.

**مادة (٥٢٧)**

تقيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جاري الحجوزات مقابل خصمها على بنود الموازنة ويتم خصمها على الحساب المذكور بعد أن تصبح صالحة للصرف.

**مادة (٥٢٨)**

تسجل العمليات المتعلقة باستخدام الموازنة الجارية وفقاً للأساس النقدي بحيث يعتبر استخداماً كل مبلغ تم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر مورداً كل مبلغ تم تحصيله خلال نفس السنة المالية. وتسجل المعاملات المتعلقة بشراء الأصول غير المالية "الاستثمارات" على أساس ما يتم سداده نقداً من دفعات عن توريدات أو أعمال (٢).

وتقيد القيمة الفعلية لما يتم من توريدات وأعمال في حسابات نظامية مستقلة مع تحديد الفرق بين المسدد نقداً والقيمة الفعلية لتلك التوريدات والأعمال في حسابات تخصص لهذا الغرض.

(١) المادة ٤٠ من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ .

(٢) المادة ٥ و ٦ من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ .

ويتم في نهاية العام حصر كافة الأعمال أو التوريدات الخاصة بالباب السادس والتي تمت فعلا ووردت مستحقاتها أو فواتيرها للحسابات ولم يتسنى صرفها وبالإضافة لقيدھا بالأصول والمال العام في ذلك التاريخ ويتم اثباتها بموجب اذن تسوية (٦١ ع.ح)، بالقيد:

××× من ح/ الأعمال أو التوريدات الخاصة بالباب السادس ولم تسدد - حساب اقتصادي (٩١١٣٠٤٠٤)  
××× إلى ح / المبالغ المستحقة عن الأعمال أو التوريدات بالباب السادس ولم تسدد (٩٢١٣٠٤٠٤)

### مادة (٥٢٩)

يعلی بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية التأمينات المدفوعة من الأفراد والهيئات لأغراض مختلفة غير الأغراض المذكورة في المادتين رقمي (٥٢٥)، (٥٢٦) من ذات اللائحة وكذلك المبالغ المحصلة لحساب المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة لحين صرفها لتلك الجهات وبالجمله كافة المبالغ من هذا القبيل التي تقيد بهذا الحساب ويكون مصيرها الصرف لجهة أخرى، وتسري هذه الفقرة أيضا علي الأمانات التي تورد للمحاكم علي أن يخصص لها صفحات مستقلة بدفتر حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية تمييزا لها عن المبالغ الأخرى التي تقيد بهذا الحساب ويقيد بهذا الحساب أيضا المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين (مع مراعاة أحكام المادتين ٢٨ و ٥٣ من ذات اللائحة) لحساب الجهات الآتي بيانها:

١- مصلحة الضرائب.

٢- الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٣- الإدارة العامة للمعاشات الخاصة بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٤- النقابات والروابط وما في حكمها والشركات.

٥- الديون المستحقة لجهات حكومية أخرى عن شراء منتجات ومبالغ منصرفه بالزيادة ورسوم ضمان.... إلخ.

٦- أقساط سلف العاملين لحساب البنوك المقرضة حيث يتم تجميع أقساط هذه السلف في كشف إجمالي موحد يبين به أسماء العاملين المقترضين وقيمة القسط بالنسبة لكل منهم يستخرج امر دفع إلكتروني واحد بجملة الأقساط لأمر فرع البنك المقرض ويرفق بالكشف الإجمالي المشار اليه.

وينبغي سداد أقساط سلفيات العاملين الي البنوك المقرضة في مدة أقصاها اليوم العاشر من كل شهر.

ويفتح حساب جاري لكل فرع بعنوان (حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لجهة) تقيد به المبالغ المستقطعة في الجانب الدائن منه ويخصم عليه بالمبالغ المنصرفة لتلك الجهات، كذلك يوسط هذا الحساب في قيد المبالغ التي تدفع مقدما الي أي جهة من الجهات علي ذمة أعمال أو خدمات حيث تقوم الجهات المدفوع إليها هذه المبالغ بفتح حساب جاري دائن لقيد هذه المبالغ بعنوان حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية ويقيد بالجانب الدائن المبالغ الواردة للجهة والمدفوعة مقدما من الجهات المختلفة للأغراض المشار إليها علي أن يمسك حساب شخصي لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية.

كما يفتح حساب جاري دائن ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لكل من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين لحساب النقابات والروابط وما في حكمها والشركات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بأمر دفع إلكتروني واحد في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي وتتم الرقابة الداخلية على صرف هذه المبالغ كما هو مبين بالمادة (٢٨) من ذات اللائحة.

#### مادة (٥٣٠)

الجزاءات التي توقع على العاملين يراعى بشأنها ما يأتي:

١- تقوم الوحدات الحسابية لأجهزة الخدمات المختلفة بقيد المبالغ التي تستقطع من مرتبات العاملين بها عن الجزاءات التي توقع عليهم في حساب خاص بدفاتها ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم حساب جاري الجزاءات ويدرج هذا الحساب بالاستمارة ٧٥ ع.ح.

٢- يكون الصرف من الحساب المبين بالبند السابق في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة (الوزير - المحافظ - رئيس الهيئة العامة) ووفقا لأحكام التعليمات واللوائح المالية وتحت رقابة مندوبي وزارة المالية.

٣- يراعى ترحيل رصيد هذا الحساب من سنة مالية الي أخرى دون إضافته الي الإيرادات استثناء من أحكام المادة (٥٣٦) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

٤- يتعين على الوحدات المشار إليها بالبند (١) إجراء المناقلات اللازمة على حسابات الوحدة الحسابية المركزية للخصم بقيمة المعلى من حصيلة الجزاءات على حساب الوحدة الحسابية المركزية مصروفات والإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية المركزية دائنون.

٥- عند تقرير صرف مبالغ من حصيلة الجزاءات يصدر بأوامر دفع مرسله دائنون - حساب اقتصادي

٤١١١٠٩١٥.

- ٦- لا يجوز رد الجزاءات التي توقع على العاملين بالخصم على حساب جاري الجزاءات إلا بعد الحصول على الترخيص المالي اللازم بشأنها من المدير المالي أو المراقب المالي المختص وبشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار توقيع الجزاء أو من السلطة المختصة ولذلك ينبغي تجميد جزء من رصيد هذا الحساب لمقابلة ما يصرف نتيجة رفع ما يكون قد وقع من جزاءات.
- ٧- يراعى عند صرف أي مبلغ من حساب جاري الجزاءات أن يؤشر من كاتب الحسابات المختص ورئيس قسم الشطب بما يفيد أن رصيد هذا الحساب يسمح بالصرف وذلك في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ب) من استمارة اعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) وكذلك بالنسبة لرد الجزاءات وفقا للبند سادسا بأن يؤشر الكاتب المذكور ورئيس الشطب أيضا بأن قيمة الجزاءات سبق إضافتها لحساب جاري الجزاءات وأن هذا الحساب يسمح بالصرف.
- ٨- وعاء حساب جاري حصة الجزاءات المشار اليه في المادة (٦١) من قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية لا يشمل الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في ذات المادة من القانون المشار اليه سوي عقوبة الخصم من المرتب.

#### مادة (٥٣١)

ويعالج حساب التأمين والمعاشات في جميع الدفاتر والاستمارات كحساب مستقل وينبغي مراعاة تخصيص خانة مستقلة بالدفتر (٨١ ع.ح) لمرتبات المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات التي يحصل عنها اشتراكات لحساب الهيئة وتخصيص خانة مستقلة بالدفتر ٧١ ع.ح (إجمالي الحسابات الجارية الدائنة) بالمبالغ المحصلة والمسددة للهيئة المذكورة وإفراد حساب مستقل للتأمين والمعاشات كمفردة مستقلة بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية في (الاستمارة ٧١ ع.ح) وذلك بكل من حساب التسوية والبواقي، وقصر (السجل ٣٩ ع.ح) الخاص بحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية - تأمين ومعاشات علي هذا النوع فقط دون ادراج أية حسابات أخرى به وأن تكون البيانات الواردة بالاستمارة رقم (١٤ تأمين ومعاشات) مطابقة للبيانات الواردة بالدفاتر الحسابية ومؤشرا عليها بما يفيد هذه المطابقة وأن تكون كشوف مرتبات المنتفعين بأحكام قانون التأمين والمعاشات مستقلة عن غيرها..... إلخ(١).

**مادة (٥٣٢)**

ويتبع في شأن المبالغ المدفوعة كتبرعات ما يأتي:

- ١ - عند ورود تبرع على ذمة غرض معين تقوم الجهة التي ورد إليها هذا التبرع بتعليق قيمته بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) الي أن يبت في شأنه إما بقبوله أو رفضه.
  - ٢ - تقوم الجهة بدارسة موضوع الخدمة أو العمل المؤدي عنه هذا التبرع وذلك من النواحي الآتية:
    - أ. مدي أهمية الخدمة المطلوبة وضرورة الحاجة إليها.
    - ب. إجراء مقايسة عن التكاليف الكلية لهذه الخدمة والمدة اللازمة لانتهاء منها.
    - ت. مدي مناسبة قيمة التبرع لتكاليف الخدمة المطلوبة.
    - ث. اتخاذ القرار اللازم على ضوء ما يسفر عنه بحث النواحي المتقدمة سواء برفض القيام بالخدمة المطلوبة أو بقبول القيام بها على أن يعتمد القرار من الوزير المختص.
  - ٣ - في حالة الرفض تتخذ الإجراءات اللازمة لرد قيمة التبرع لصاحبه أصلاً خصماً على حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات)
  - ٤ - في حالة تقرير القيام بالخدمة يبقي المبالغ المتبرع به بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) الي أن يبت بصفة نهائية بين الجهة المختصة والإدارة المركزية للموازنة بوزارة المالية تمهيدا لإدراج الاعتماد اللازم في نفس مشروع الموازنة المذكورة على أن يشار أمام الاعتماد المدرج للصرف على الخدمة ما يفيد أنه روعي إضافة قيمة التبرع الي جانب الإيرادات.
  - ٥ - بمجرد صدور الموازنة تقوم الجهة المختصة بإضافة قيمة التبرع لحساب الإيرادات ثم تتولي الصرف على الخدمة المعتمدة خصماً على الاعتماد المدرج بالموازنة الي أن يتم الانتهاء من تنفيذ الخدمة سواء كان مقدراً لها أن تنتهي في نفس السنة أو سيمتد تنفيذها الي أكثر من سنة.
- كذلك تقبل التبرعات الموضحة من الاشخاص الاعتبارية أو الطبيعية سواء كانت اجنبية أو مصرية وبالشروط الموضحة قرينها كالآتي:
- أولاً: التنسيق مع الجهات الأمنية المعنية واستطلاع الرأي بشأن امكانيه قبول تلك التبرعات من عدمه.
- ثانياً: الحصول على الموافقات اللازمة طبقاً للحدود المنصوص عليها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٩ لسنة ٢٠١٠ المعدل بالقرار ١٨١٨ لسنة ٢٠١٩، وذلك دون الإخلال بأحكام القوانين والقرارات المعمول بها فيما تقضى به من تحديد السلطات التي تجب موافقتها على قبول التبرعات<sup>(١)</sup>.

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٩ لسنة ٢٠١٠ المعدل بالقرار ١٨١٨ لسنة ٢٠١٩.



ثالثاً: تقبل التبرعات التي يقتضي الأمر صرفها في السنة المالية التي تم التبرع خلالها أو التي تقدم للبدا في مشروع عاجل لا يتحمل إرجاء تنفيذه إلى السنة المالية التالية مثل تبرعات الحجاج والمساهمة في رعاية البعوث الإسلامية وحفظ القرآن وأفراح السيرة النبوية والتبرعات ذات الطابع الخاص التي لا يكون القصد منها تنفيذ المشروعات وإنما تعتبر تبرعات الأفراد أو هيئات رأي المتبرع أن وزارة أو مصلحة أو جهة معينة أقدر من غيرها على مباشرة إنفاقها في الوجه الذي خصصت من أجله.

ويتم تعليية التبرعات المشار إليها بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) ويجوز صرفها في نفس السنة المالية التي تم التبرع خلالها بالخصم على الحساب المذكور.

ويشترط ألا تتم الموافقة إلا بعد التحقق من الشروط الآتية:

١. أن الخدمة المتبرع من أجلها لها صفة الاستعجال والضرورة ولا تتحمل الإرجاء للسنة المالية التالية كتبرعات الحجاج والمساهمة في البعوث الإسلامية وأفراح السيرة النبوية
٢. أن يكون الصرف في الغرض الذي قدم من أجله التبرع وفي حدود المبلغ المتبرع به وألا تتأثر بذلك اعتمادات الموازنة بأي شكل من الأشكال.

#### مادة (٥٣٣)

بالنسبة للمبالغ التي تدفع لجهات التدريب أن يتبع الآتي<sup>(١)</sup>:

أولاً: بالنسبة للجهات التي تقوم بالتدريب سواء للعاملين بها أو للعاملين بجهات أخرى يخضم على مكافآت التدريب حساب اقتصادي ٢١١١٠٣١٨ بالباب الأول مصروفات بقيمة مكافآت المحاضرين أو المدربين وعلى تكاليف البرامج التدريبية حساب اقتصادي ٢١٢٢٠٩٠٢ بالباب الثاني (شراء السلع والخدمات) بالمصروفات الجارية التي تتطلبها عملية التدريب ويحظر تجنيب المحصل مقابل القيام بالتدريب في حساب جاري المبالغ الدائنة أو استعماله للخصم عليه بتكاليف التدريب ويكون المنصرف من الاعتمادات المدرجة لشئون التدريب لغير العاملين بالجهة التي تقوم بالتدريب في حدود المحصل من الجهات نظير التدريب.

ثانياً: الجهات التي لا تقوم بنفسها بالتدريب وتسند العمل لجهة أخرى هذه الجهات تقوم بخصم التكاليف على تكاليف البرامج التدريبية حساب اقتصادي ٢١٢٢٠٩٠٢ بالباب الثاني (شراء السلع والخدمات)

ثالثاً: يخضم بمصروفات الانتقال وببدل السفر المرتبطة بالتدريب على أنواع المصروفات المختصة ببند نقل وانتقالات عامة حساب اقتصادي ٢١٢٢٠٤٠٠ بالباب الثاني.

(١) المادة ١٦ و١٧ من اللائحة التنفيذية لقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.



رابعاً: تصرف سلف على ذمة بدل السفر بما يعادل (٥٠ %) من قيمة البذل للمتدرب مقدماً خصماً على البند مباشرة ويتم إثبات ما يصرف مقدماً في الحسابين النظاميين:

من د / المبالغ المدفوعة مقدماً على ذمة بدل سفر طرف.....

إلى د/ الخدمات المدفوعة عنها مبالغ مقدماً بدل سفر طرف.....

ويؤخذ إقرار على المتدرب بتقديم مستندات التسوية فور اجتياز الدورة التدريبية أو الخصم من المرتب وملحقاته في حالة عدم اجتياز الدورة بنجاح

يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب، وتسترد مصروفات التدريب من العامل في الحالات التالية:

١. حالة عدم اجتيازه نسبة النجاح المقررة وكان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه، وتحملت الوحدة تكلفة التدريب.

٢. عدم التزام الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول، وعدم التزام الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى في الخدمة ضعف مدة التدريب.

ويكون استرداد مصروفات التدريب بموجب مذكرة من إدارة الموارد البشرية ومعتمدة من رئيس الجهة الإدارية.

#### مادة (٥٣٤)

بواقي المبالغ المقيمة بالحسابات الجارية الدائنة التي لم تصرف أو تسوي لغاية آخر يونية من كل سنة ترحل الي حسابات السنة المالية التالية.

وعلى الوحدات الحسابية الاهتمام بتسوية المبالغ المقيمة بهذه الحسابات واتخاذ الإجراءات التي تكفل تسوية الحسابات الجارية الدائنة أولاً بأول عن طريق اخطار الإدارة المختصة وفقاً للتعليمات المقررة.

#### مادة (٥٣٥)

التأمينات المودعة عن تأجير عقارات ملك الحكومة تقيد في دفتر خارج الحسابات بالنظام الآتي:

عندما تصل حوافظ التوريد اليومية الي إدارة الحسابات تحرر هذه الإدارة كشفاً تفصيلياً عن التأمينات التي من هذا القبيل يستخرج من واقع الحوافظ ويبين فيه اسم المودع والغرض من كل تأمين وقيمته، وبعد مراجعة هذا الكشف تجمع المبالغ الواردة فيه ويوقع عليه مدير الحسابات ثم يسلم الي العامل المكلف بمسك دفتر حساب جاري التأمينات فيقيد هذه التأمينات رقماً واحداً في الدفتر (استمارة رقم ٧١، ٣٩، ٣٩ مكرر ع.ح).

ويبين على الكشف صفحات هذه الدفاتر التي عليت فيها قيمة التأمينات المذكورة وبعد ذلك يسلم الكشف بمقتضي إيصال الي العامل المكلف بمسك الدفتر خارج الحسابات فيقيد فيه كل تأمين بمفرده مع إيضاح جميع البيانات الخاصة به، ثم يجمع المبالغ التي قيدها في الدفتر المذكور ويحفظها ويوقع عليها مدير الحسابات تحت المجموع بجانب إمضاء العامل المكلف بمسك الدفتر وذلك بعد مطابقة الدفتر على الكشف ثم تجمع المجاميع اليومية وترحل من صفحة الي أخرى

وما يضاف من هذه التأمينات لحساب إيرادات الإيجارات أو ما يرد لأربابه يخصم من حساب جاري التأمينات في الدفاتر (استمارات ٧١، ٣٩، ٣٩ مكرر ع.ح) ويؤشر بالرد أو بالتسوية في الدفتر خارج الحسابات ويدون مدير الحسابات رقم وتاريخ إذن التسوية أو استمارة اعتماد الصرف علي دفتر حساب جاري التأمينات والدفتر (خارج الحسابات) ويوقع أمام هذه البيانات مع إيضاح أرقام صفحات هذه الدفاتر المقيدة فيها عملية التسوية أو الرد علي إذن التسوية أو استمارة اعتماد الصرف الإيصال الذي سبق أن أعطي للمودع عند توريده التأمين كما يرفق بإذن التسوية الإيصال المذكور إذا أمكن الحصول عليه من المودع وفي آخر كل شهر محرر كشف من واقع الدفتر خارج الحسابات بما يتبقى بغير رد أو تسوية من التأمينات ويطبق مجموع هذا الكشف علي رصيد الحساب المفتوح (لهذا النوع من التأمينات في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح).

#### مادة (٥٣٦)

المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة والتي لم يطالب بها خلال سنة ميلادية من تاريخ إيداعها تضاف لإيرادات الموازنة تحت نوع "مبالغ معلاه دائنة مضت عليها المدة القانونية" - حساب اقتصادي ١١٣٥٠١٠١، وتجري هذه العملية بمجرد التأكد من انتهاء عام كامل من تاريخ تعليتها بالدفاتر الخاصة بها، ويؤشر عنها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) أمام كل مبلغ برقم وتاريخ إذن التسوية الذي أضيف بمقتضاه للإيرادات.

ولا تعد الإضافة للإيرادات سوي عملية حسابية محضة القصد منها الإقلال من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة دون إخلال بحق صاحب الشأن في المطالبة بهذه المبالغ خلال المدة المقررة قانونا (١).

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات، قرار وزير المالية ٤١ لسنة ٢٠١٦.

**مادة (٥٣٧)**

تستثني من القواعد المذكورة بالفقرة الأولى من المادة السابقة المبالغ الآتية:

- أولاً: المبالغ المرفوعة عنها قضايا أمام المحاكم أو الموقع عليها حجز "وتدخل ضمنها النفقات" فإنها تبقى معلاه حتى يصدر حكم نهائي أو يرفع الحجز عنها.
  - ثانياً: تأمينات عاملي الحكومة فإنها تسري عليها المواعيد المحددة في القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من اليوم الذي يترك فيه المودعون وظائفهم.
  - ثالثاً: تأمينات المتعهدين والمقاولين وملتزمي المعادي (المعديات) وحلقات الأسماك فإنها تسري عليها المواعيد المحددة في القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من يوم انتهاء الالتزام
  - رابعاً: المحصل من بيع ما يعثر عليه من الأشياء والحيوانات الضائعة.
  - خامساً: ما يستقطع نظير معاشات القصر لحين بلوغهم سن الرشد وما يحصل من بيع عقاراتهم فإنه يجب أن يبقى مقيداً بالحسابات الجارية الدائنة لحين صدور قرار من المحكمة الحسبية أو لحين بلوغ القصر سن الرشد ما لم تقرر المحكمة الحسبية في هذه الحالة استمرار الوصاية أو الحجز.
  - سادساً: المبالغ المحصلة نظير إنشاء مدارس أو مساجد أو ترع أو كباري أو فتح شوارع... الخ والمبالغ الموضوعة تحت تصرف المحاكم الحسبية فإنه يجب أن تبقى هذه المبالغ مقيدة بالحسابات الجارية الدائنة لحين صرفها.
  - سابعاً: رصيد حساب جاري الجزاءات حيث يتبع ما ورد بالمادة (٥٣٣) من ذات اللائحة.
- ومع مراعاة ما يصدر من وزارة المالية من تعليمات بشأن تلك الاستثناءات.

**مادة (٥٣٨)**

- المبالغ التي تصرف مما كان مقيداً بالحسابات الجارية الدائنة والسابق إضافتها للإيرادات تتبع بشأنها الأحكام الواردة بالمادة (٥١٧) من ذات اللائحة.
- ويؤشر بما يفيد صرفها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) الخاص بالسنة التي أضيفت فيها المبالغ للإيرادات مع بيان وتاريخ استمارة اعتماد الصرف.
- ويؤشر أيضاً على استمارة اعتماد الصرف بإمضاء العامل المكلف بمسك دفتر الحسابات الجارية الدائنة ورئيس قسم الشطب وباعتماد وكيل الحسابات برقم صفحة مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح) التي تم فيها قيدها بما يفيد الصرف.

**مادة (٥٣٩)**

تفتح حسابات في دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة (استمارة رقم ٧١ مكرر ح.ع) ودفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة استمارة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ح.ع):

٣١١١.١٠٠	البنك المركزي	١ -
٣١١١.٢٠٠	بنك الاستثمار القومي	٢ -
٣١١١.٣٠٠	النقدية	٣ -
٣١١١.٤٠٠	نقدية بالبريد	٤ -
٣١١١.٥٠٠	الوحدة الحسابية المركزية لوزارة المالية	٥ -
٣١١٢.١٠٠	شيكات تحت التحصيل - البنك المركزي	٦ -
٣١١٢.٢٠٠	شيكات تحت التحصيل - بنك الاستثمار القومي	٧ -
٣١١٢.٣٠٠	حوالات بريدية تحت التحصيل	٨ -
٣١١٢.٤٠٠	شيكات تحت التحصيل - الوحدة الحساب المركزية لوزارة المالية	٩ -
٣١١٢.٥٠٠	أوامر الدفع الواردة - الوحدة الحسابية المركزية لوزارة المالية	١٠ -
٣١١٣.١٠٠	حسابات مدينة متنوعة	١١ -
٣١١٣.٢٠٠	جاري المبالغ المدينة الاستثمارية	١٢ -
٣١١٣.٣٠٠	حسابات مدينة تحت التسوية	١٣ -

**مادة (٥٤٠)**

يخصص دفتر أو جزء من دفتر، حسب الحاجة من دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة (استمارة رقم ٣٩ ح.ع) أو (٣٩ مكرر ح.ع) لعمليات كل حساب من الحسابات المتقدمة. وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع استمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالاً بدفتر الإجمالي وبالمفردات في دفاتر المفردات.

**مادة (٥٤١)**

**حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج:**

عند فتح اعتمادات أو إجراء تحويلات نقدية بالخارج يراعى بمجرد ورود إشعار البنك خصم القيمة على بند المصروفات أو المشروع المختص بالسداد الي حساب جاري البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار "جارية / استثمارية" ويجري في نفس الوقت القيد النظامي الآتي:

××× من د / المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج "جارية / استثمارية"

××× الي د / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج "جارية / استثمارية".

أما في الحالات التي تشترط فيها الجهات الأجنبية المتعاقد معها فتح الاعتمادات بالكامل عن عملية تمت تنفيذها لأكثر من سنة مالية ويكون الاعتماد النقدي المطلوب فتحه وإن كان في حدود التكاليف الكلية للعملية إلا أنه يزيد علي الاعتماد النقدي المدرج في موازنة السنة المالية التي فيها الاعتماد ففي هذه الحالة يخصم علي الموازنة بمجرد ورود إشعار البنك بجزء من قيمة الاعتماد النقدي معادل للاعتماد المدرج بالموازنة والباقي يخصم به علي حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج وتخصص بالدفتر صحيفة أو أكثر لكل اعتماد علي أن يسوي علي الموازنات التالية في أول السنة المالية وفقا لما يدرج بها من اعتمادات ويتعين مراعاة قيد قيمة الاعتماد الممنوح بالكامل بالحسابين النظامين المشار اليهما عند ورود إشعار خصم البنك.

ويراعى المطالبة بتقديم المستندات الخاصة بالدفعات المنفذة من الاعتماد فور ورود الإخطارات اللازمة عنها من البنك وتسوية القيود النظامية أولاً بأول بحيث يمثل رصيد هذه الحسابات في أي وقت قيمة الجزء غير المستعمل من الاعتماد.

## حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

### مادة (٥٤٢)

يتم القيد بهذا الحساب بالمبالغ التي يصرح بصرفها طبقاً لأحكام المادة ١٣٩ من ذات اللائحة بالإضافة الي:

١ - قيمة الحوالات التي تسحب بأسماء الصيارف بالمبالغ التي يكلفون بإرسالها للخزائن العامة (للتحويل أو الاستبدال) أو توريد زيادة الرصيد حيث أن هذه الإجراءات تنظيمية بين الخزائن الرئيسية والفرعية لرقابة حركة النقود ويسوي في اليوم الذي يتم فيه التصدير أو التوريد.

٢ - المبالغ التي تصرفها الجهات المختلفة لحساب الوزارات والمصالح السودانية وفقاً لأحكام الكتاب الدوري ٥٤ لسنة ١٩٦٥.

٣ - تقوم الجهات التي تقيم حفلات واستقبالات لوفود من الخارج بالصرف على هذه الأغراض خصماً على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية وفقاً للشروط الآتية:

(أ) الحصول على الارتباط بالقيمة قبل الصرف من الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

(ب) تلتزم الجهة بمراجعة المستندات على مسئوليتها عن صحة الصرف على البنود المختصة وفي حدود الأغراض المخصص لها الاعتماد مع عدم تجاوز الارتباط المصرح به.

(ج) توافي الجهات الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بالمطالبة مرفقاً بها المستندات المؤيدة للصرف في نهاية كل شهر لسداد القيمة وتسوية الحساب الجاري المدين.

وتعتبر هذه التعليمات كنظام عام يتبع في حالات الصرف على الحفلات والاستقبالات التي تقام لوفود من الخارج بمعرفة الجهات المختلفة.

### مادة (٥٤٣)

#### حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة)

الامانة التي تدفع مقدماً للهيئة القومية للبريد لمقابلة اذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف هذه الامانة خصماً على حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة) ولا تخضع لرسم الدمغة التدريجي العادي والإضافي لأنها تعتبر رداً لمبالغ صرفت.

أما بقية أنواع الامانات التي تصرف للجهات الأخرى كالهيئة القومية لسكك حديد مصر والجمارك والمحاكم وغيرها التي يتم الخصم بها على بنود الموازنة، فهذه تنقسم الي نوعين:

١ - أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الامانة محددة.

٢ - الا يتسنى تحديد بنود الموازنة وقت دفع الامانة.

في الحالة الأولى

وهي التي تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الامانة محددة يخصم بقيمة الامانة على بند

الموازنة المختص مباشرة لدي الصرف مع قيد القيمة بالحسابين النظامين الآتيين:

××× من د / المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة امانة - جاري (حساب اقتصادي ٩١١٣٠٣٠٥)

××× الي د / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ امانة - جاري (حساب اقتصادي ٩٢١٣٠٣٠٥)

أما في الحالة الثانية التي تكون بنود الميزانية المختصة وقت صرف الامانة غير محددة لتعدد البنود

المختصة بمثل هذه النفقات فيتم الخصم على بند الموازنة الاكثر احتمالا على انه عند تحديد ما يخص كل

بند أو نوع بند تجري التسوية اللازمة لتصويب الخصم.

### مادة (٥٤٤)

في الحالات التي يتضمن فيها التعاقد أن يتم سداد الثمن مقابل استلام الاصناف فيجب على الجهة

الإدارية اتخاذ ما يلزم نحو إجراء فحص الاصناف والتحقق من مطابقتها للمواصفات المتعاقد على اساسها

وذلك قبل الاستلام وسداد الثمن <sup>(١)</sup>.

(١) المادة ٩٣ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

## حساب جاري السلف المستديمة

### مادة (٥٤٥)

يخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من يكون في عهدتهم هذه السلفة ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المذكورة قبل نهاية العام المالي بخمسة ايام عمل على الأقل، حتى يتم اقفال هذه الحسابات الشخصية في نهاية كل سنة مالية وبالتالي يظهر حساب ختامي السنة المالية خاليا منها وعلى أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية.

ولا تصرف السلفة الجديدة إلا بعد تسوية حساب السلفة الأولي - مع ضرورة تحديد المسؤولية في حالة ظهور بواقي لهذه السلف في الحساب الختامي وتوقيع الجزاء المناسب وترفق نتيجة التحقيق بمستندات السلفة عند تسويتها لتكون تحت نظر الجهاز المركزي للمحاسبات عند المراجعة.

ولا يجوز صرف المرتبات أو الأجور من السلفة المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمة هذه المصروفات على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص بالاستثناء من وزارة المالية ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلفة المستديمة بغية تخفيضها الي أدنى حد ممكن.

### مادة (٥٤٦)

دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدنية (استمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو (٧٨ مكرر ع.ح) ودفتر مفردات الحسابات النظامية المدنية (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح).

تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدنية (استمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو (٧٨ مكرر ع.ح) كما تمسك لها دفاتر مفردات (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح):

١ -	المستخدم من القروض المحلية (محلى)	٩١١١٠١٠٠
٢ -	المستخدم من القروض الخارجية (خارجي)	٩١١١٠٢٠٠
٣ -	حصص الحكومة في رؤوس أموال	٩١١٢٠١٠٠
٤ -	الأوراق المالية	٩١١٢٠٢٠٠
٥ -	السندات الأذنية	٩١١٢٠٣٠٠
٦ -	الأصول غير المالية	٩١١٣٠١٠٠
٧ -	الديون المستحقة للحكومة	٩١١٣٠٢٠٠
٨ -	حسابات نظامية مدنية جارية	٩١١٣٠٣٠٠
٩ -	حسابات نظامية مدنية استثمارية	٩١١٣٠٤٠٠
١٠ -	الكفالات عن تأمينات بموجب خطاب ضمان	٩١١٣٠٥٠٠
١١ -	حسابات نظامية مدنية متنوعة أخرى	٩١١٣٠٦٠٠



**مادة (٥٤٧)**

دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (استمارة ٧١ ح.ع) أو (٧٨ مكرر ح.ع) ودفتر مفردات الحسابات النظامية (استمارة رقم ٣٩ ح.ع أو ٣٩ مكرر ح.ع):

تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (استمارة ٧١ ح.ع) أو (٧٨ مكرر ح.ع) كما تمسك لها دفاتر مفردات (استمارة ٣٩ ح.ع) أو (رقم ٣٩ مكرر ح.ع)

٩٢١١٠١٠٠	١- القروض المحلية (محلى)
٩٢١١٠٢٠٠	٢- القروض الخارجية (خارجي)
٩٢١٢٠١٠٠	٣- نصيب الحكومة في رؤوس أموال
٩٢١٢٠٢٠٠	٤- المستثمر في الأوراق المالية
٩٢١٢٠٣٠٠	٥- السندات الأذنيه
٩٢١٣٠١٠٠	٦- المال العام المستثمر في أصول غير مالية
٩٢١٣٠٢٠٠	٧- تسوية مطلوبات ومتأخرات الحكومة
٩٢١٣٠٣٠٠	٨- حسابات نظامية دائنة جارية
٩٢١٣٠٤٠٠	٩- حسابات نظامية دائنة استثمارية
٩٢١٣٠٥٠٠	١٠- تأمينات عن كفالات بموجب خطاب ضمان
٩٢١٣٠٦٠٠	١١- حسابات نظامية دائنة متنوعة أخرى

**مادة (٥٤٨)**

في حالة تأخر سداد المبلغ الي الحسابات الجارية المدينة أو الحسابات النظامية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر يبين في المستندات الخاصة بتسويتها التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات مع كشف الحساب الشهري أسباب هذا التأخير.

**مادة (٥٤٩)**

علي رئيس المصلحة أن يعنى بمراقبة الحسابات الجارية والنظامية والدائنة والمدينة في مصلحته وعلي مدير الحسابات أن يعمل على ألا يقيد في هذه الحسابات أي مبلغ إلا إذا كان ضرورياً، ويجب أن يتخذ في الحال ما يكفل عمل التسوية النهائية لجميع هذه المبالغ بدون إبطاء وفي أقرب وقت ممكن ولا سيما عند ختام السنة المالية.

وكل من الموظف المختص ورئيس الشطب مسئول عن كل إهمال يحصل في هذا الشأن.

وتمكيننا لمديري ووكلاء الحسابات من تتبع ما يتخذ من الإجراءات نحو هذه المبالغ يجب أن تقوم إدارة الحسابات بتحرير كشف كل ثلاثة أشهر عقب تقفيل حسابات مدة الثلاثة شهور وتقيد به المبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة "ما عدا التأمينات النهائية والحجوزات" والمبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية المدينة "ما عدا السلف المستديمة" وذلك فقط عن المبالغ التي تخص السنة المالية المنتهية ولم يتم تسويتها.

ويعد الكشف بالنظام الاتي:

**كشف عن المدة من ..... الي .....**

المبالغ	التاريخ	التعليق بالحسابات الجارية / القيد بالنظامية	أسباب قيدها بالدفاتر	الإجراءات التي اتُخذت	ملاحظات مدير ووكيل الحسابات

ويجب أن يدرج في هذا الكشف جميع المبالغ المتعلقة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة عن المدد السابقة للسنة المالية التي يعد فيها الكشف مع بيان أسباب تأخير تسويتها والإجراءات المتخذة لعمل التسوية النهائية ويعرض علي مدير الحسابات لإبداء الرأي فيه على أن تحفظ هذه الكشوف بملف خاص لكي يتمكن من مراجعة الإجراءات التي اتخذت بناء على تعليماته نحو المبالغ المقيدة بهذه الحسابات شهرياً.

ولا يغني الإجراء المتقدم عن قيام مدير الحسابات بالاطلاع على الدفاتر شهرياً والاستمرار في تتبع حالة جميع المبالغ المقيدة بها والعمل على إجراء تسويتها أول بأول.

**مادة (٥٥٠)**

يجب عند إقفال حساب كل شهر أن يقوم وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب بمراجعة دفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة مجموع كل حساب منها على المجموع الوارد في دفتر الاجمالي والتوقيع عليها بما يفيد ذلك، وان يقوم مدير الحسابات أو وكيله بمراجعة دفترى إجمالي الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة المجاميع الواردة بهما على المجاميع المدونة بكشف الحساب الشهري (استمارة رقم ٧٥ ع.ح المميكنة) والتوقيع عليها إقراراً منه بإجراء هذه المطابقة.

### مادة (٥٥١)

على كل وزارة أو مصلحة أن ترسل الي المدير المالي أو المراقب المالي المختص قبل انتهاء شهر يوليو من كل سنة كشوفا رسمية كاملة موقعا عليها من مديري الحسابات ببيان المبالغ المقيدة بدفاترهم في الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة حتى ٣٠ يونيو من السنة السابقة.

وهذه الكشوف يجب أن تشتمل على جميع البيانات الخاصة بكل مبلغ حسبما هو مقيد بدفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة كالاتي:

- ماهية كل مبلغ والبيان الخاص به.
  - تاريخ القيد في الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة وسبب القيد في كل من هذه الحسابات ورقم وتاريخ الترخيص بالقيد في حالة وجوب الحصول على هذا الترخيص.
  - الاسباب التي من أجلها بقي المبلغ بدون تسوية بالتفصيل الوافي.
  - التدابير التي اتخذت لإجراء تسوية نهائية وتاريخ اتخاذها.
- أما الكشوف الخاصة بوزارة المالية والمصالح التابعة لها وكذلك الجهات التي ليس لها مراقب مالي فترسل الي الإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية.
- ومديرو الحسابات مسئولين شخصيا عن كل مخالفة للأحكام المتقدمة.

### مادة (٥٥٢)

يقوم مفتشو الحسابات بفحص الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة فحصاً دقيقاً في جميع المصالح الحكومية ويبينون في تقاريرهم ما قد يجدونه من الملاحظات أثناء تفتيشهم.

هذا وتراعي الأحكام الواردة بالمواد المتقدمة الخاصة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيما يختص بإزالة الأرصدة الخاصة بحسابات التسوية الدائنة والمدينة الملغاة ويستمر في مسك الدفاتر المختصة للقيد في هذه الحسابات ومراقبة تسويتها لحين تصفيتيها.

**مادة (٥٥٣)**

يفتح حسابان الأول باسم "حساب حركة النقود المرسلّة" والثاني باسم "حساب حركة النقود الواردة".  
وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة علي حدة ويخصم على الحساب الأول بقيمة النقود المرسلّة ويضاف للحساب الثاني قيمة النقود الواردة مع مراعاة تنفيذ القواعد المنصوص عليها بالتعليمات المالية في شأن تبادل رسائل النقود.

وتقوم الجهة التي ارسلت النقود بخصم قيمتها على حساب حركة النقود المرسلّة ومتابعة تحصيل قيمة ما وردته بحيث إذا لم يتم سداد القيمة لها خلال أسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الامر فورا على وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.

وعلي الجهة المرسل اليها النقود الشروع في عدها وتوريدها للخزانة فور استلامها وقيد القيمة الموردة للخزانة بحساب (حركة النقود الواردة) لاتخاذ اللازم نحو سداد قيمة كل رسالة دفعة واحدة بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية لأمر الجهة التي ارسلت النقود، وإذا وُجد عجز أو نقود زائفة بإحدى الرسائل فيتبع بشأنها ما نصت عليه التعليمات المالية وتفيد بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة الواردة منها النقود وترسل اليها مطالبة لتحصيل القيمة من المسئول وسدادها بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية لأمر الجهة التي اكتشفت العجز أو النقود الزائفة.

**دفتر حساب النقدية تحت التسوية**

**مادة (٥٥٤)**

يتبع نحو القيد بهذا الدفتر ما يأتي:

١- يجب علي الصراف أو العامل المنوط به عملية التحصيل تقديم صور قسائم التحصيل المدون عليها "قسمة ترسل للوحدة الحسابية" الي ادارات الحسابات أولاً بأول بمجرد الانتهاء من تسلم المبالغ وتحرير القسائم.

٢- بمجرد تلقي ادارات الحسابات صور القسائم تجري التسوية اللازمة على حساب النقدية فوراً على أن يثبت في هذه التسوية وأمام كل مبلغ رقم قسمة التحصيل وعند إجراء تسوية جديدة يجب ان يشار بأول قيد فيها إلى رقم اخر قسمة في التسوية السابقة لها مباشرة على أن يكون العامل القائم بتحرير التسويات مسئولاً عن أي خطأ يحدث في اثبات أرقام هذه القسائم وأن يراعي مديرو ووكلاء الحسابات تنفيذ ذلك بمنتهى الدقة.

٣- ينبغي عند القيد بدفتر حساب النقدية الإشارة أمام كل قيد الي رقم قسمة توريد المتحصلات بأن يضاف في نهاية الشرح ما يأتي:

"حصل هذا المبلغ بموجب القسمة رقم... بتاريخ..... وتورد بموجب حافظة أو ضمن حافظة رقم..... بتاريخ..... وورد عنه علم خبر رقم..... بتاريخ... /...../ ٢٠٠٠".

٤- يثبت رقم حافظة التوريد وعلم الخبر في نفس يوم التوريد بالإضافة الي لصق صورة الإيصال علي ظاهر آخر قسمة وعلى مديري ووكلاء الحسابات أن يطلعوا في نفس اليوم أو في صباح اليوم التالي علي علم خبر التوريد للثبوت من اتمامه فعلاً ويؤشروا بما يفيد ذلك على ظهر آخر قسمة من القسائم التي وردت مبالغها طبقاً للمادة (٤٠٨) من ذات اللائحة.

٥- على العامل الذي يتولى مراجعة حساب النقدية ودفاتر المتحصلات رقم (٣٣ ع.ح) سواء كان وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب أو خلفهما أن يقوم بهذه المراجعة كل يومين للثبوت من توريد المتحصلات في حينها وأن يراعي تسلسل أرقام قسائم المتحصلات بدفتر حساب النقدية وكذا حوافظ التوريد (استمارة ٣٧ ع.ح) والتأكد من اثبات أرقام علم خبر التوريد.

وعندما ترد للمصلحة حوافظ السداد أو عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية تقوم بتسوية هذه المبالغ بالسداد الي حساب النقدية بعد مراجعة مفرداتها على ما هو وارد بصحيفة (منه) من

الحساب المذكور والتأشير أمام كل مبلغ بتاريخ السداد في الصحيفة المذكورة من الدفتر لإمكان معرفة المبالغ التي يتأخر سدادها فيبحث عنها.

وعند اقفال الحساب الشهري وقطع الباقي بين جانبي منه وله من حساب النقدية يبحث عما إذا كانت هناك مبالغ لم تسدد قيمتها للمصلحة ويكتب عنها للجهة التي وردت لها المبالغ بطلب سدادها. يراعي إرفاق حوافظ التوريد بحافظة السداد، حتى يتسنى لكل مصلحة متابعة مفردات المبالغ الموردة لحسابها.

### مادة (٥٥٥)

يجب أن تقيد في الدفاتر اذون الصرف والشيكات للجهات المرخص لها وأوامر الدفع وقت إصدارها وقبل ارسالها لأصحاب الحقوق فمتي تمت مراجعة المستندات الخاصة بصرف مبلغ ما علي حسب أحكام ذات اللائحة واصبح هذا المبلغ صالحا للصرف، وجب خصم قيمته في الحال علي المصروفات أو علي حساب آخر مختص وتعليه صافي المبالغ المقتضي صرفها في حساب الحوالات بالدفتر رقم (٥٤ ع.ح) أو حساب الشيكات بالدفتر رقم (٥٦ ع.ح) حسب الحالة أما الاستقطاعات فتضاف للحسابات المختصة ويلاحظ أن يدرج في دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات أو دفتر أوامر الدفع المرسله الرقم المسلسل المطبوع علي اذن الصرف أو علي الشيك أو امر الدفع المرسل.

### مادة (٥٥٦)

١- دفتر حساب الشيكات المالية تحت التحصيل:

يتبع في القيد بهذا الدفتر أحكام المواد من ٣٦٢ وحتى ٣٩٦ من ذات اللائحة.

٢- دفتر الكفالات:

يتبع في القيد بهذا الدفتر أحكام المواد من ٣٧٠ وحتى ٣٧٩ من ذات اللائحة.

### مادة (٥٥٧)

على المصلحة التي بها خزينة عامة أن تحرر يومياً تسويات يوضح بها مفردات اذون الصرف التي تكون قد سحبتها على خزانتها وتم صرفها منها لتسوية القيمة خصما على حساب الحوالات نظير السداد لحساب الخزانة، على أن يراعي أن تكون جملة هذه التسويات مطابقة للاستمارة رقم (٧٩ مكرر ع.ح) حافظة الصرف يوميا) وان تدرج جملة هذه التسويات فقط في اضبارة المستندات الخاصة بحساب الحوالات.

**مادة (٥٥٨)**

فيما يختص بأوامر الدفع المرسلّة تُصدر الوحدة الحسابية المركزية كشوف حساب أسبوعية وشهرية على منظومة الدفع الإلكتروني والتي تطبع بواسطة مسئول ادخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدات الحسابية ويحرر عنها أدون تسوية (استمارة ٤٦١.ح) أولاً بأول لتسوية حساب أوامر الدفع المرسلّة. وفيما يختص بالشيكات للجهات المرخص لها يرسل البنك المركزي للمصالح التي أصدرتها حوافظ يومية بالشيكات المنصرفة الصادرة من هذه المصالح، وعندما تستلم المصالح الحوافظ المذكورة تحرر عنها أدون تسوية خاصة أولاً بأول للخصم بقيمتها على حساب (الشيكات) بالسداد لحساب البنك . وتدرج كل تسوية اجمالي فقط في الاضبارة الخاصة بحسابي أوامر الدفع المرسلّة والشيكات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات.

**مادة (٥٥٩)**

مع عدم الإخلال بأحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠، يشمل حساب الخزانة الموحد المفتوح بالبنك المركزي حسابات الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية، وحسابات الهيئات العامة الاقتصادية، وغير ذلك من حسابات خاصة، وحسابات متنوعة ذات أرصدة، وحسابات الأموال المساندة.

وتفتح بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية حسابات للجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة، كما تفتح لديها حسابات للهيئات العامة الاقتصادية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة غير الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة ويكون الصرف من حسابات الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة أو حسابات الهيئات العامة الاقتصادية المنصوص عليها في الفقرة الثانية من هذه المادة، بأوامر دفع إلكترونية موقعة إلكترونياً من مديري الحسابات ووكلائهم، دون غيرهم، والسلطة المختصة بالجهة الإدارية أو الهيئة العامة الاقتصادية أو من تفوضه، طبقاً لحكم المادة (٣٠)(١) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١، كما يكون الصرف من حسابات الأشخاص الاعتبارية العامة بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية، بأوامر دفع إلكترونية موقعة إلكترونياً توقيعاً أولاً وثانياً من المختصين بالشخص الاعتباري العام المبلغة توقيعاتهم إلكترونياً للوحدة الحسابية المركزية.

وتتولى الوحدة الحسابية المركزية المالية التعامل على حساباتها المفتوحة بالبنك المركزي من خلال أوامر تحويل إلكترونية تحمل توقيعين أول وثان إلكترونين معتمدين من وزير المالية أو من يفوضه.

**مادة (٥٦٠)**

تكون حسابات الوحدة الحسابية المركزية المفتوحة في سجلات الوحدات الحسابية للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الخدمية ووحدات الحكم المحلي متماثلة للحسابات المفتوحة في الوحدة الحسابية المركزية وعلى كل وحدة حسابية اتباع ما يأتي:

- ١ - بالنسبة لحساب الوحدة الحسابية المركزية لكل من الحسابات المفتوحة لديه:
    - أ - تفتح خانة في دفتر الوحدة الحسابية المركزية استمارة (٧٨ ع.ح) لكل حساب من الحسابات المفتوحة لديه.
    - ب. تخصص هذه الخانة لتقيد حركة الحساب وترصد في نهاية كل شهر.
    - ج. يطابق رصيد كل حساب وارد بالدفاتر على الرصيد الخاص به الوارد في كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية.
  - ٢ - تحتفظ كل وحدة حسابية بنسخة من كشوف حسابات الوحدة الحسابية المركزية المطبوعة مسلسلة في ملفات خاصة.
  - ٣ - يجري في نهاية كل شهر حصر المبالغ المستقطعة من الصرفيات التي تمت بمعرفة الوحدة الحسابية للجهة من واقع (سجل اليومية العامة للصرفيات ٢٢٤ ع.ح) وتنقسم هذه الاستقطاعات تقسيما نوعيا يتفق مع أنواع الخصم وأنواع السداد في الدفاتر ويمكن حصر هذه الاستقطاعات في دفتر مستقل إذا لم يتسع (سجل ٢٢٤ ع.ح) لهذا الغرض، ويتم إجراء المناقلات اللازمة بموجب اذون التسوية (مناقلات) على منظومة الدفع الإلكتروني.
- وتثبت قيود المناقلات في الدفاتر وعلى نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بعد طباعة كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية على الوجه الآتي:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (الباب المضاف اليه)

××× الي د / الوحدة الحسابية المركزية (الباب المخصوم منه)



وتكون تقسيمات حسابات الوحدة الحسابية المركزية بالدفاتر ونظام إدارة المعلومات المالية الحكومية كالتالي:

١-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الأجور وتعويضات العاملين	(٣١١١٠٥٠٢)
٢-	د / الوحدة الحسابية المركزية - شراء السلع والخدمات	(٣١١١٠٥٠٣)
٣-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الفوائد	(٣١١١٠٥٠٤)
٤-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية	(٣١١١٠٥٠٥)
٥-	د / الوحدة الحسابية المركزية - المصروفات الأخرى	(٣١١١٠٥٠٦)
٦-	د / الوحدة الحسابية المركزية - شراء الأصول غير المالية "الاستثمارات"	(٣١١١٠٥٠٧)
٧-	د / الوحدة الحسابية المركزية - حيازة الأصول المالية المحلية والأجنبية	(٣١١١٠٥٠٨)
٨-	د / الوحدة الحسابية المركزية - سداد القروض المحلية والأجنبية	(٣١١١٠٥٠٩)
٩-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الضرائب	(٣١١١٠٥١٠)
١٠-	د / الوحدة الحسابية المركزية - المنح	(٣١١١٠٥١١)
١١-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الإيرادات الأخرى	(٣١١١٠٥١٢)
١٢-	د / الوحدة الحسابية المركزية - المتحصلات من الاقراض ومبيعات الأصول المالية	(٣١١١٠٥١٣)
١٣-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الاقتراض وإصدار الأوراق المالية	(٣١١١٠٥١٤)
١٤-	د / الوحدة الحسابية المركزية - المدينون	(٣١١١٠٥١٥)
١٥-	د / الوحدة الحسابية المركزية - الدائنون	(٣١١١٠٥١٦)
١٦-	د / الوحدة الحسابية المركزية - حسابات وصناديق خاصة	(٣١١١٠٥١٧)

**مادة (٥٦١)**

يتم إقفال الوحدة الحسابية المركزية في نهاية العام المالي لحسابات المصروفات والإيرادات في المحصل والمنصرف بمعرفة وحدة الخزنة العامة، طبقاً للمواعيد التي تصدرها وزارة المالية، وتُرحل أرصدة الوحدة الحسابية المركزية دائنين ومدينين للعام المالي التالي.

وتكون المعالجة المحاسبية لقيود الإقفال لحسابات الوحدة الحسابية المركزية كالآتي <sup>(١)</sup> :

إقفال أرصدة الوحدة الحسابية المركزية الموازنة مصروفات وإيرادات في حسابي المحصل والمنصرف بمعرفة وحدة الخزنة العامة على مصدر تمويل الخزنة العامة على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية:

١- أرصدة الوحدة الحسابية المركزية الموازنة (مصروفات):

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية - مدفوعات

××× إلى د / المنصرف بمعرفة وحدة الخزنة العامة - حساب اقتصادي ١٤٩١٠١٠١

٢- أرصدة الوحدة الحسابية المركزية الموازنة (إيرادات):

××× من د / المحصل بمعرفة وحدة الخزنة العامة - حساب اقتصادي ٢٤٩١٠١٠١

××× إلى د / الوحدة الحسابية المركزية - إيرادات

**مادة (٥٦٢)**

يتم فتح حساب خاص بالبنك المركزي المصري لكل معونة أجنبية تودع فيه حصيلة المعونة طبقاً لكل اتفاقية.

وبناء عليه فإنه يتعين على كافة الوزارات والمصالح والهيئات التي وردت أو ترد لها معونات أجنبية مراعاة ما يأتي:

١- موافاة وزارة المالية (قطاع التمويل بوزارة المالية - الإدارة المركزية للحسابات المركزية) بصورة معتمدة من كل معونة وبيانات وافية عن كل اتفاقية توضح تواريخها وأطرافها وقيمتها والمشروع المخصص لها وباقي الشروط.

٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح حساب خاص لكل اتفاقية بالبنك المركزي المصري ضمن الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة في إطار الخزنة العامة.

(١) كتاب دوري وزارة المالية ٨٦ لسنة ٢٠١٨.

٣- تودع في الحساب المفتوح بكل اتفاقية بالبنك المركزي المصري حصيلة هذه المعونات ويصرف منه على المشروع المخصص له المعونة وفقا لكل اتفاقية.

٤- الاتفاقيات التي تمول الاستخدامات الاستثمارية بالجهات الإدارية، يكون الصرف من خلال إصدار أوامر دفع خصما على حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية بعد إجراء المناقشة اللازمة من الحساب المفتوح بالبنك المركزي إلى الوحدة الحسابية المركزية، وذلك طبقا لآلية التكامل مع بنك الاستثمار لتفعيل آلية الصرف من خلال مقاطع التمويل الذاتي، ما لم ينص في الاتفاقية على خلاف ذلك<sup>(١)</sup>.

٥- في نهاية إتمام المشروع يسدد الرصيد الدائن لحساب إيرادات ميزانية الجهة، ما لم ينص في الاتفاقية على خلاف ذلك.

٦- يتعين على كل جهة وردت أو ترد لها معونات القيام بحصر النفقات الكلية للمشروع الوارد له المعونة بحيث يمكن التعرف على المبالغ التي تمول المشروع بها من المعونة الأجنبية وتلك التي تم تمويلها من الاعتمادات التي أدرجت لها بموازنات الدولة في ضوء كل اتفاقية على حده

٧- بالنسبة للمعونة التي يتم معالجتها عن طريق الموازنة إيرادات ومصروفات تستمر الأوضاع القائمة بالنسبة لها كما هي.

### مادة (٥٦٣)

بالنسبة للمبالغ التي تسدد للجهة بموجب حوالات أميرية بريدية يتبع ما يأتي:

١. عند إثبات القيود في الدفاتر لخصم قيمة هذه الحوالات على حساب جاري النقدية بالبريد (أخرى) يوضع قرين كل حوالة اسم الحساب المقابل في الدفاتر الذي أضيفت له قيمة الحوالة:

××× من د / النقدية بالبريد - اخري (حساب اقتصادي ٣١١١٠٤٩٩)

××× الي د / الايرادات أو الدائنون (أو حسب الأحوال)

٢. عند طباعة كشف حساب الجهة والتأكد من إضافة قيمة الحوالات بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية، يتم إجراء التسوية الآتية:

××× من د / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني)

××× الي د / النقدية بالبريد - اخري (حساب اقتصادي ٣١١١٠٤٩٩)

مع مراعاة إجراء المناقشة اللازمة لضمان تطابق الأرصدة الدفترية مع ما يقابلها من أرصدة بالوحدة الحسابية المركزية.

(١) كتاب دوري ١١٦ لسنة ٢٠٢٠.

**مادة (٥٦٤)**

الباقى فى "حساب الحوالات" يكون دائماً موازياً لقيمة أذون الصرف التى صدرت ولم تصرف بعد كما أن الباقى فى حساب الشيكات يكون موازياً لقيمة الشيكات التى سحبت ولم تصرف بعد وذلك بالجهات المرخص لها التعامل بالشيكات وأذون ٩ ع.ح.

**مادة (٥٦٥)**

تقيد أذون الصرف والشيكات سواء فى صحيفة الأصول أو فى صحيفة الخصوم من دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات إذناً أو شيكاً شيكاً، ويؤشر بما يفيد أن الصرف تم أمام كل مبلغ فى الأصول وذلك يذكر تاريخ الصرف فى الخانة المخصصة لذلك بالدفتر وذلك بالجهات المرخص لها التعامل بالشيكات وأذون ٩ ع.ح.

**مادة (٥٦٦)**

تقوم إدارة الحسابات بفرز قيمة الشيكات وأذون الصرف (٩ ع.ح) للجهات المرخص لها باستخدامها، وأوامر الدفع الباقية بدون صرف، ومطابقة إجمالى كل نوع منها على رصيد الحساب بالدفتر وذلك كل ثلاث شهور وفى نهاية السنة المالية ، مع التأكيد على تسوية جميع أرصدة أوامر الدفع فى نهاية العام المالى.

**مادة (٥٦٧)**

تضاف إلى الإيرادات المتنوعة قيمة أذون الصرف والشيكات التى لم يطالب بها خلال سنة من تاريخ تعليتها بحساب (الحوالات) أو حساب (الشيكات). وتسرى على هذه الأذون والشيكات الأحكام الواردة فى الفقرتين الثانية والثالثة من المادة (٥٣٦) من ذات اللائحة (١).

**مادة (٥٦٨)**

الحوالات والشيكات التى تبقى بدون صرف فى آخر السنة ترحل مبلغاً مبلغاً بعد إقفال حسابات السنة الى حساب السنة المالية الجديدة وتقيد فى أول صحيفة بعد عمليات اليوم الأخير من الشهر الأول من السنة المالية الجديدة ويوضع فى دفتر السنة المالية المذكورة تاريخ تعلية الحوالات أو الشيكات المذكورة لا تاريخ ترحيلها بالدفتر الجديد، ويؤشر بالحبر الأحمر فى رأس الصحيفة الأولى من دفتر السنة المالية الجديدة بما يفيد هذا الترحيل ورقم الصحيفة التى بدئ فيها بهذا الترحيل وذلك بالجهات المرخص لها التعامل بالشيكات وأذون الصرف ٩ ع.ح.

**موازن المراجعة (استمارة رقم ٦٩ ج.ع) (الحسبة اليومية)**

**مادة (٥٦٩)**

تحفظ موازن المراجعة المطبوعة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وهي معدة لضبط مجاميع ميزان العمليات اليومية بالوحدة الحسابية بعد توقيعها من جميع العاملين المختصين وتبين:

• **في قسم الإيرادات:**

أولاً - إيرادات الموازنة باباً باباً.

ثانياً - إجمالي المبالغ الواردة في الجانب الدائن من الحسابات الأخرى حساباً حساباً.

ثالثاً - الباقي في الخزنة الي آخر اليوم السابق.

• **في قسم المصروفات:**

أولاً - مصروفات الموازنة باباً باباً.

ثانياً - إجمالي المبالغ الواردة في الجانب المدين من الحسابات الأخرى حساباً حساباً.

ثالثاً - الباقي في الخزنة آخر اليوم.

**مادة (٥٧٠)**

تقفل الدفاتر يومياً ويطلع ميزان المراجعة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية إما في نهاية اليوم أو في ساعة مبكرة من اليوم التالي على الأكثر.

**مادة (٥٧١)**

بعد مراجعة باقي النقود المبين بميزان المراجعة على الباقي الوارد في يومية الخزنة والتأكد من مطابقتها يجب على مدير الحسابات أن يفتق هذا الباقي ويؤشر بإمضائه في يومية الخزنة بما يفيد أنه أجرى هذه المراجعة ويجب على إدارة الحسابات أن تدون في ذيل كل صحيفة من دفتر موازن المراجعة العبارة الآتية:

"أقر أن باقي النقود بعالية هي بعهدتي" مع الحصول على توقيع الصراف عليها.

### مادة (٥٧٢)

بعد إجراء أو طباعه ميزان المراجعة عن اليوم الأخير من الشهر ومراجعة يومية الخزنة يقفل حساب الشهر ثم تجمع الخانات في دفاتر الحسابات المختلفة وينقل المجموع في كل منها الي خانة (مجموع الشهر) ويتطابق هذا المجموع من واقع دفاتر المفردات على المجموع الوارد بدفاتر الإجمالي كما تطابق مجاميع أنواع الحسابات على المجاميع الخاصة بها الواردة بالدفاتر (٢٢٤ ع.ح).

### مادة (٥٧٣)

عند فتح حساب شهر ما في الدفاتر في أول يوم من شهر، يراعي ترك أسطر أو صحائف حسب الحاجة علي بياض في حساب الشهر السابق لقيد التسويات التي تجرى عن عمليات خاصة بالمدة الأخيرة من الشهر المذكور.

### مادة (٥٧٤)

يرحل مجموع كل باب وبند من الإيرادات وكل بند ونوع بند من المصروفات عن الشهور السابقة، تحت مجموع أبواب وبنود الإيرادات وبنود وأنواع بنود المصروفات عن الشهر الذي أقفل حسابه في دفاتر الإيرادات والمصروفات ثم تجمع هذه المجاميع كي يتبين في آخر كل شهر ما حصل وما صرف من أول السنة على كل باب من الإيرادات وكل بند ونوع من المصروفات.

### مادة (٥٧٥)

مديرو الحسابات ووكلاؤهم مسئولون شخصيا عن صحة الحسابات أمام وزارة المالية ويجب عليهم أن يراجعوا الدفاتر الحسابية عند إقفال حساب كل شهر للتأكد من أن هذه الدفاتر مستوفاة لغاية إقفال الحساب الشهري وان الأرصدة الدفترية مطابقه مع الأرصدة بالتقارير المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وأن يوقعوا شهرياً علي الدفاتر المشار إليها - إقرارا بقيامهم بمراجعة الأرقام الواردة بها أما دفاتر الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيتبع نحو مراجعتها والتوقيع عليها ما جاء بالمادة (٥٥٠) من ذات اللائحة<sup>(١)</sup>.

**دفتر الارتباطات (استمارة ٢٩١ ج.ع - ٢٩٢ ج.ع)**

**مادة (٥٧٦)**

تمسك كل وحدة حسابية سجلا للارتباطات تحت إشراف مدير الحسابات ويمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الإدارية 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 ما يأتي:

١- يخصص لكل بند أو اعتماد صحيفة أو أكثر ويبين في أعلى كل 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 ظاهرا على الدوام

٢- تقيد في الصحيفة المخصصة لكل اعتماد تحت أرقام سلسلة بيانات وافية عن كل عقد أو اتفاق ارتباط تقرر المصلحة إبرامه والصرف عليه خصماً على هذا الاعتماد.

٣- يقيد أيضا في هذه الصحيفة كل مبلغ تقرر المصلحة صرفه أو تسويته خصما على هذا الاعتماد بدون أن تكون هناك سابقة ارتباط على الصرف.

٤- يبين أمام كل قيد مجموع المبالغ المرتبطة 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 ظاهرا على الدوام.

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

٦- يؤشر الموظف المكلف بمسك هذا السجل مع رئيسه في القسم حرف "ب" من استمارة اعتماد الصرف عن كل مطالبة خاصة بأي بند من البنود الممسوك لها حساب في دفتر الارتباط وعلى كل تسوية خاصة بأحد هذه البنود بعبارة "تأشر في سجل الارتباطات برقم وتاريخ وقيمة الاستمارة أو التسوية".

**تنبيه:**

يجب على المراقبات المالية إمساك سجل ارتباط للاعتمادات المخصصة لكل وزارة تطبيقاً لأحكام الكتاب الدوري رقم ٤١ لسنة ١٩٨٨.

## دفتر قيد الحجوزات والتنازلات

### والالتزامات طرف الجهات والتوكيلات رقم (٦٠ ع.ح)

#### مادة (٥٧٧)

تمسك إدارة الحسابات دفتر رقم (٦٠ ع.ح) لقيد الحجوزات والتنازلات والالتزامات لدى الجهات والتوكيلات ويتبع في إمساكه الطريقة الآتية:

أولاً: تسلم اخطارات تبليغ الحجوزات والتنازلات والالتزامات والتوكيلات عند ورودها الي إدارة الحسابات للموظف المختص بهذا الدفتر الذي يجب عليه حال استلامها ان يدرجها في الدفتر المذكور، مراعي في ذلك ضرورة استيفاء جميع خاناته، ويسلسل قيد الاسماء بالدفتر تبعا للحروف الهجائية، وكذلك تسلسل الاسماء تسلسلا عددياً في كل حرف من الحروف، مع التأكد قبل القيد بالدفتر من أن الاسم المحجوز عليه لم يسبق إدراجه وإذا اتضح أنه سبق قيده فيجب أن يشار أمام القيد السابق الي رقم القيد اللاحق وأن يشار أمام القيد اللاحق الي رقم القيد السابق.

ثانياً: قيام إدارة الحسابات بتسليم صورة طبق الاصل من كل اخطار الي خزنة الوزارة أو المصلحة التابعة لها "إذا كان هناك خزنة" ويحفظ الاصل لديها في ملف خاص للرجوع اليه وقت اللزوم بعد التأشير عليه من العامل المكلف بمسك الدفتر وكذلك مدير الحسابات أو من ينوب عنه بما يفيد قيده بالدفتر. ثالثاً: جميع التعديلات التي تبلغ للوزارة أو المصلحة بشأن الحجوزات والتنازلات والالتزامات نحو الجهات الإدارية والتوكيلات تدرج أولاً بأول في الدفتر حين استلام الإخطارات الواردة بشأنها وتبلغ صورتها الي الخزنة أيضاً، ويتبع نحو حفظها الطريقة المبينة بالفقرة السابقة.

رابعاً: قبل إجراء صرف أي مبلغ يجب على إدارة الحسابات أن ترجع الي الدفتر المذكور، للتحقق مما إذا كان يمكن صرفه ولأن يجب صرفه، والتأشير بما يتضح له من هذه المراجعة على مستندات الصرف نفسها بإمضاء إقراراً بتمام إجراء المراجعة اللازمة.

خامساً: تبقي الحجوزات مقيدة في الدفاتر لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ توقيعها ما لم يقر الحاجز بإعلان المصلحة باستيفاء الحجز أو تجديده فتحسب مدة جديدة من تاريخ الاعلان



**دفتر طلبات الصرف الواردة (استمارة رقم ٥٥ ع.ح)**

**مادة (٥٧٨)**

ويمسك هذا الدفتر وتملاً جميع خاناته ويوقع عليه من مستلمي استمارات اعتماد الصرف عند تداولها بين أقسام إدارة الحسابات وتوالي هذه الإدارة من واقع الدفتر المذكور استعجال الجهات التي يكون قد أعيدت إليها الاستمارة بمناقضات.

وعلى مديري الحسابات ووكلائهم أن يقوموا بالتفتيش على هذا السجل في فترات متقاربة للتأكد من ان جميع الاستثمارات التي تقيد بالسجل المذكور تتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة سواء للصرف أو للاستيفاء وأنه قد تأثر قرينها بنوع الإجراء الذي اتخذ.

**دفتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية**

**مادة (٥٧٩)**

تمسك الأقسام المختصة لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية دفتر أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة وتتبع نحو القيد في هذا الدفتر ما ورد في المادة (٤٢٨) من ذات اللائحة.

**دفتر قيد حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال والتبديد وغيرها رقم (٢٩٠ ع.ح)**

**مادة (٥٨٠)**

تمسك كل وزارة أو مصلحة سجل رقم (٢٩٠ ع.ح) لقيد ما يقع بها من حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال والتبديد وغيرها وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به أولاً بأول وبالتفصيل الوافي ويمكن استعمال السجل الواحد لعدة سنوات حتى ينتهي وتقوم الجهات الإدارية بالوزارة أو المصلحة بإخطار الوحدة الحسابية بهذه البيانات أولاً بأول.

**دفتر رقم (١٧٨ ع.ح) لقيد عقود المقاولات**

**مادة (٥٨١)**

تمسك كل مصلحة دفتر (رقم ١٧٨ ع.ح) لقيد عقود المقاولات وتثبت به كافة البيانات الخاصة بكل عقد وتدوّن فيه أول بأول كل مبلغ يصرف للمقاولين.

**دفتري رقم (١٧٩ ع.ح) لقيد عقود إيجارات الامكنة والأراضي المستأجرة**

**مادة (٥٨٢)**

تمسك كل مصلحة دفتراً رقم (١٧٩ ع.ح) لقيد عقود إيجارات الامكنة والأراضي المستأجرة وقيمة ما يصرف من هذه الإيجارات وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به.

**مادة (٥٨٣)**

تطلب المطبوعات الحسابية (استمارات ودفاتر) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمعرفة الوزارات لتتولى الصرف من جانبها للمصالح التابعة لها، ويراعي قبل استعمالها أن تكون أرقامها متسلسلة ويثبت علي ظاهر أول ورقة من كل دفتر بيان باسم الدفتر وعدد صحائفه ويختتم هذا البيان بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة.

**مادة (٥٨٤)**

تمسك الدفاتر بنظافة ويجتنب المحو أو الكشط أو استخدام المزيل ويراعي في التصحيحات التي تعمل في الدفاتر أن يوقع عليها من العامل المسئول مع اثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع. ولا تترك أسطر وصفحات خالية بالدفاتر، إلا ما هو منصوص عنه في المادة (٥٧٢) من ذات اللائحة ولا تقيد عمليات بين السطور.

**مادة (٥٨٥)**

يجب عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيدي كثيرة، وألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به اليه وفي حالة غيابه يمسكه من يكلف بعمله رسمياً.

**مادة (٥٨٦)**

يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية مع اتباع نصوص لائحة المحفوظات بشأنها.

وتتحقق العناية المطلوبة باتباع الإجراءات الآتية:

- ١- التأكد من قيام العاملين بالوحدات الحسابية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر الحسابية المنتهية العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم الي غرف الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة.
- ٢- حصر الدفاتر الحسابية المنتهية العمل فيها وتسليمها الي غرف الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض على أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالوحدة الحسابية للرجوع اليها عند الحاجة.
- ٣- تبقي الدفاتر الحسابية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بالوحدة لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات على حساب ختامي الجهة على أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة لغرفة الحفظ بالجهة.
- ولا تبقي هذه الدفاتر بالوحدة الحسابية بأي حال لمدة تزيد عن شهر سبتمبر من السنة المالية التالية لانتهاء العمل في هذه الدفاتر.
- ٤- عندما تدعو الضرورة لهذه الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير حسابات الوحدة الحسابية أو وكيله وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بالوحدة وينبغي إعادة الدفاتر الي الغرفة فور انتهاء الغرض من طلبها.

## الباب الثاني

### الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية والمواعيد المقررة لها

## الباب الثاني

### الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية

#### والمواعيد المقررة لها

#### مادة (٥٨٧)

تشمل الحسابات الواجب تقديمها للإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة بوزارة المالية ما يأتي<sup>(١)</sup>:

- ١- تقرير المتابعة المالية الشهري المميكن شاملاً الإيرادات والمصروفات الفعلية.
- ٢- تقرير الحساب المالي الشهري ويقدم في ميعاد اقضاه اليوم العاشر من الشهر التالي بعد اقفال حساب الشهر السابق وضبط دفاتر المفردات على الإجماليات ويكون شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة.
- ٣- تقرير الحساب المالي الربع سنوي ويقدم كل ثلاثة شهور شاملاً المصروفات والإيرادات عن هذه المدة وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة على النحو الذي يعد به الحساب الشهري.
- مع مراعاة تسوية ما يخص موازنة السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل على الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة.
- ٤- الحساب الختامي السنوي ويقدم الي وزارة المالية في الميعاد الذي يحدده سنويا منشور إعداد الحساب الختامي وعلى ممثلي وزارة المالية مراعاة مطابقة كافة أرصدة الحسابات الواردة بالدفاتر الحسابية على الأرصدة الواردة بالحسابات المتقدمة.

ويراعي اتخاذ اللازم نحو الاتي:

- أ- تطابق حسابات الموارد والاستخدامات - طبقاً لمصدر التمويل - الدفترية مع ما يقابلها بالتقارير المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية خلال نفس الفترة.
- ب- تطابق أرصدة الوحدة الحسابية المركزية بالموقف المالي مع ما يقابلها بتقرير (الاستمارة ٧٥.ع.ح).
- ج- تطابق أرصدة الوحدة الحسابية بالموقف المالي مع الأرصدة الدفترية للموارد والاستخدامات والدائنين والمدنيين.

مع اتخاذ التدابير اللازمة في حالة وجود اختلافات بإجراء المناقشات على حسابات الوحدة الحسابية المركزية بما يضمن تطابق الأرصدة، أو تقديم مبررات الاختلاف إن وجدت.

### مادة (٥٨٨)

بعد إقفال حسابات الشهر يتم التأكد من مطابقة اجماليات الخانات الداخلية من دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات واجماليات اصول وخصوم الحسابات الجارية النظامية مع كشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع.ح) المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية ويبين أيضا الباقي في الخزنة في أول الشهر واخري في كشف الحساب الشهري بحيث أنه مع ضم هذا الباقي تتساوي الاصول والخصوم.

### مادة (٥٨٩)

علي ممثلي وزارة المالية بالوحدات الحسابية تقديم بيانات المتابعة المالية الشهرية والمراكز المالية ربع السنوية والمستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الي وزارة المالية بما يطابق سجلات الوحدة الحسابية والموقف المالي المستخرج من علي منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني في المواعيد المحددة والتوقيع عليها منهم (١).

**المبادئ الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير الربع سنوي**

**مادة (٥٩٠)**

التأكد ان يكون كشف الحساب الشهري عن سبتمبر وديسمبر ومارس ويونية والمستخرج من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية عن مجموع حساب الشهور المنتهية في كل من هذه الشهور الاربعة وأن يدرج في الخانة المخصصة للأشهر الماضية في (استمارة ٧٥ ع.ح) اجمالي المصروفات والايادات المدرجة في مجاميع حساب الاشهر الثلاثة السابق تقديمها ومطابقة ذلك مع الدفاتر الحسابية.

**مادة (٥٩١)**

تسلم الوزارات والمصالح بالقاهرة كشوف الحسابات وكشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالسركي الي الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية أو بأي وسيلة متوفرة حسب التعليمات.

اما المصالح الموجودة خارج القاهرة فترسلها داخل مظاريف خاصة بالبريد المسجل بعنوان الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية أو بأي وسيلة متوفرة حسب التعليمات.

وإذا خشي مديرو الحسابات من وقوع تأخير في تقديم هذه الكشوف عن المواعيد المحددة لسبب من الاسباب فعليهم ان يتصلوا فوراً بالإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية لشرح اسباب التأخير المتوقع والتنبيه سلفاً اليه.

**مادة (٥٩٢)**

تحتفظ إدارة الحسابات لديها بصورة من كشف الحساب الشهري والربع سنوي (استمارة ٧٥ ع.ح) المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الذي تقدمه لوزارة المالية وتوضح في صحيفة الايرادات اجمالي المستبعد شهرياً من الايرادات ليتسنى لمفتشي الحسابات مراجعة هذا الاجمالي على مجموع المبالغ المستبعدة من واقع دفتر الايرادات.

## الحساب الختامي

### مادة (٥٩٣)

يقدم الحساب الختامي عن السنة المنتهية الي وزارة المالية (الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية) في الميعاد الذي تحدده هذه الوزارة سنويا بالمنشور العام الذي يصدر منها متضمنا التعليمات التي يعد الحساب المذكور علي مقتضاها، مع مراعاة الآتي:

- أ. يرفق بالحساب الختامي السنوي تقرير انجاز سنوي موقع من رئيس الجهة الإدارية متضمن نتائج تنفيذ الأهداف المدرجة اصلا بموازنة الاستخدامات الجارية وموازنة الاستخدامات الاستثمارية واستخدام الاعتمادات المالية والتقييم العيني والكمي لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من انحرافات في التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها واثرها علي الحساب الختامي السنوي لهذه الجهة. ويسري حكم هذه المادة على الحسابات والصناديق الخاصة.
  - ب. تعد كل جهة إدارية بيانات عن الاستخدامات الاستثمارية التي تقع في نطاقها توضح فيها ما تم تنفيذه وما تم إنفاقه حتى نهاية السنة المالية على كل نوع من أنواع الأصول التي يتكون منها كل مشروع على حدة وذلك وفقا للأسس التي يضعها بنك الاستثمار القومي.
- ويقدم هذا البيان الي وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة) والي بنك الاستثمار القومي.

وعلى ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية أن يقوموا بفحص الحساب الختامي الذي تعده الوحدة الحسابية الواقعة تحت إشرافهم عن السنة المالية المنتهية والتوقيع عليه وإبداء ملاحظات بشأنه ويصدر وزير المالية أو من يفوضه سنويا التعليمات التي توضح البيانات التي تتضمنها الحسابات الختامية والمستندات الواجب إرفاقها بها والمواعيد التي تلتزم بها الوحدات في تقديمها للوزارة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة.



### مادة (٥٩٤)

تقدم الحسابات المشار إليها في المادة رقم (٥٨٧) من ذات اللائحة موقعة من ممثلي وزارة المالية المشرفين على الوحدات الحسابية ومن رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضهم. ويتخذ ممثلو وزارة المالية الإجراءات الكفيلة للتأكد من صحة البيانات ومطابقتها على السجلات الحسابية وعليهم التوقيع بما يفيد المراجعة.

### مادة (٥٩٥)

ترسل صورة من الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية والختامي السنوي إلى الجهاز المركزي للمحاسبات في نفس المواعيد المحددة في المادة رقم (٥٨٧) من ذات اللائحة.

# الباب الثالث

## الأضابير

## الباب الثالث: الأضابير

### مادة (٥٩٦)

تسلم مستندات الصرف وكشوف التسويات الي قسم الأضابير صباح اليوم التالي على الأكثر، ويقوم العامل المختص بتحرير الأضابير (استمارة ١٠١ سايره) من واقع استمارات الصرف وكشوف التسويات وتجري مطابقتها في نهاية كل شهر على ما هو مدون بكشف الحساب الشهري (استمارة ٤٧٥.ح).  
تخصص إضبارة لكل بند ونوع بند طبقا للاعتمادات المخصصة للجهة بالموازنة العامة، وترفق بداخلها مستندات الصرف وكشوف التسويات.

تدون بيانات استمارات الصرف وكشوف التسويات على غلاف الإضبارة المخصصة، ويراعي تدوين أرقام استمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها، وتدوين عدد الأوراق المرفقة بكل منها.  
ترفق استمارة الصرف أو كشوف التسوية التي تخص أكثر من بند أو حساب في الإضبارة الخاصة بالبند والنوع الذي خصم عليه أو أضيف إليه المبلغ الأكبر ويجري تدوين بيانات المبالغ الأخرى في أضابيرها المخصصة لبنودها وأنواعها على أن يؤشر عليها بما يفيد سابق الإرفاق بإضبارة المبلغ الأكبر.  
وللجهات الإدارية مسح المستندات ومرفقاتها بعد الصرف ضوئيا وحفظها في وسائط تخزين إلكترونية مؤمنة بمعرفة قسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات وتسري عليها أحكام حفظ المستندات الورقية.

### مادة (٥٩٧)

يوقع العامل المختص على كل اضباره بما يفيد استيفاء البيانات من واقع استمارات الصرف وكشوف التسويات ومطابقتها على ما هو مدون بكشف الحساب الشهري وتوقع كل اضباره من رئيس قسم الأضابير ورئيس الشطب وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.

يسلم قسم الأضابير استمارة (١٠١) سايره والمستندات المرفقة بداخلها وكشف الحساب الشهري (استمارة ٤٧٥.ح) لقسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات بالجهة في موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر التالي للشهر المنتهى الذي أعد كشف الحساب الشهري بخصوصه، وذلك على صوره من الاستمارة (١٠١) سايره.

**مادة (٥٩٨)**

يقوم قسم الحفظ بإجراء المطابقة اللازمة بين ما هو مدون على غلاف الأضابير وبين بيانات كشف الحساب الشهري.

ويجب على قسم الحفظ التأكد من إرفاق مستندات الصرف باستمارات الصرف ومذكرات ومستندات التسوية بكشوف التسويات، وكذلك التأكد من ختم المرفقات المذكورة بخاتم "رجع" و"صرف" أو صدر عنه أمر دفع رقم..... بتاريخ / / أو صدر عنه شيك رقم..... بتاريخ / / أو صدر عنه إذن صرف رقم..... بتاريخ / / ومن إعطاء المستندات المرفقة بكل استمارة صرف وكشف تسويه أرقام مسلسلته تبدأ بأخر ورقه ويدون الرقم النهائي على استمارة الصرف وكشف التسوية.

إذا تبين عند التسليم والتسلم عدم وجود مستند صرف أو مستند تسويه أو استمارة صرف أو كشف تسويه يثبت ذلك في محضر يعتمد من مدير ادارة المحفوظات وتخطر ادارة الحسابات لاستيفاء الأوراق الناقصة، فإذا لم ترد هذه الأوراق في خلال سته أيام عمل من تاريخ الاخطار قامت ادارة المحفوظات بإخطار رئيس الجهة والمديرية المالية بالمحافظة أو المراقبة المالية بالوزارة والجهاز المركزي للمحاسبة.

**مادة (٥٩٩)**

تحفظ بإدارة محفوظات الجهة كشوف الحسابات الشهرية والدورية والسنوية والأضابير الخاصة بكشوف الحسابات الشهرية لمدة خمس عشرة سنة.

لا يجوز تسليم أي مستند أو أي استمارة صرف أو أي كشف تسوية سواء بالمرفقات أو بدونها الي أي إدارة بالجهة إلا عند الضرورة وبناء على طلب يعتمد من رئيس الجهة ويوافق عليه الجهاز المركزي للمحاسبة ولمدة أقصاها أسبوعين.

وعلى إدارة محفوظات الجهة التابعة استرداد ما سبق تسليمه من أوراق في موعد أقصاه اليوم الأخير من فترة الأسبوعين، ولهذا الغرض يجب إمساك سجل يدون به بيانات كل ورقة مطلوب سحبها من الأضابير وتاريخ سحبها وتسليمها إلى الإدارة الطالبة وتاريخ الطلب وتاريخ موافقة الجهاز المركزي للمحاسبة وتاريخ إعادة الأوراق مع ضرورة التحقق من أنها ذات الأوراق السابق تسليمها ومن أنها خالية من شبهة تعديل بياناتها، ويراعي إرفاق الطلب المشار اليه بالفقرة الثانية بالإضابة كأحد مستنداتها.

### مادة (٦٠٠)

للمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية الاطلاع علي استمارات الصرف وكشوف التسوية المحفوظة بغرف الحفظ أسوةً بأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات علي أن تقوم إدارة المحفوظات بالجهة بإخطار الجهاز المركزي للمحاسبات ببيان استمارات الصرف وكشوف التسوية ومستندات التي طلبت ممن ذكروا واسباب طلبها وتاريخ إعادتها، ويقيد الإخطار بالسجل المشار إليه بالمادة السابقة وترفق صورة معتمدة بالإضابة كأحد مستنداتها.

## الباب الرابع

### أحكام متفرقة

## الباب الرابع

### أحكام متفرقة

#### مادة (٦٠١)

المراسلات الواردة للمصالح يتبع بشأنها ما يأتي:

- ١- يحرر مكتب البريد حافظة من الدفتر (١٨ ث) يرسلها مع بوسته كل مصلحة ببيان ما تحويه المراسلات المسجلة.
  - ٢- تفتح البوستة الواردة للمصالح الموجودة بها أقسام المحفوظات بمعرفة لجنة من اثنين من العاملين المسؤولين، وبمعرفة عامل مسئول في المصالح التي لا توجد بها مثل هذه الأقسام.
  - ٣- على من يتولى فتح البوستة أن يبدأ بمقارنة المراسلات المسجلة على ما هو مقيد بحافظة مكتب البريد للتحقق من عدم فقد شيء من تلك المراسلات ومن سلامتها.
  - ٤- يجب على المصلحة أن تسحب من مكتب البريد جميع الخطابات المؤمن عليها والواردة برسمها فوراً وبدون إبطاء، بعد استلام الاشعار المنبئ عن وجود هذه الخطابات في مكتب البريد.
- ويتبع في استلام هذه الخطابات وفتحها نفس الطريقة المبينة في البند (ثانياً) من المادة رقم (٣١١) من ذات اللائحة.

#### مادة (٦٠٢)

المراسلات الإلكترونية الواردة والصادرة للمصالح يتبع بشأنها ما يأتي:

١. يتابع مسئول ادخال الدفع والتحصيل الإلكتروني منظومة البريد الإلكتروني الحكومي (المراسلات الحكومية) الرسائل الواردة للجهة يومياً.
٢. ويقوم بحفظ وطباعة الرسائل الواردة على منظومة البريد الإلكتروني الحكومي وعرضها على مدير الحسابات ورئيس الجهة.
٣. كما يقوم برفع وإرسال الخطابات المعتمدة بعد التأشير عليها من مدير الحسابات أو رئيس الجهة للوحدات أو الجهات المطلوب مراسلتها على منظومة البريد الإلكتروني الحكومي<sup>(١)</sup>.

#### مادة (٦٠٣)

- يجوز بقرار من الوزير المختص إهداء المطبوعات الحكومية المختلفة الخاصة بوزارته أو الهيئات التابعة له الى المعاهد العلمية والحكومات والأفراد مهما بلغت قيمة المطبوعات المهداة<sup>(١)</sup>.

(١) كتاب دوري رقم (٩٠٧٦) لسنة ٢٠١٧.

**مادة (٦٠٤)**

الكشط في الدفاتر والاستمارات والمستندات ممنوع ويراعي اجتناب الشطب فيها بقدر الإمكان. وفي الأحوال التي تدعو الي تصحيح أي خطأ يقع في كتابه بعض الكلمات أو الأرقام في الدفاتر أو الاستثمارات، يجب أن يوقع على التصحيح من العامل المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع، ويتبع ذلك عند عمل إضافة أو شطب.

وإذا أدي التصحيح الي تعديل المجموع العام للأرقام فيتحتم إعادة "تفقيط" ذلك المجموع، وتوقيع العامل المسئول تحته.

وعند كتابة "التفقيط" في المحل المعد له، يجب ملاحظة الغاء ما قد يبقى من هذا المحل لعدم إمكان إساءة استعماله.

وفي الاستثمارات التي تحتوي على عدة محلات "للتفقيط" يجب أن يوقع من العامل المختص تحت كل محل بعد ملئه، مع ملاحظة ما جاء بالفقرة السابقة في كل حالة. ويجب على إدارات حسابات المصالح وخزائن الحكومة عدم قبول أي استمارة تقدم لها إلا إذا كانت مستوفاة جميع الشروط والقيود المتقدم ذكرها.

**مادة (٦٠٥)**

يجب عند تحرير قسائم التحصيل بأنواعها وما يماثلها واعتمادها استعمال الأقلام ذات السن الكروي المسمى (الحبر الجاف) ذا اللونين الأسود أو الأزرق.

ويستعمل ورق الكربون ذو الوجهين في تحرير جميع الاستثمارات والقسائم التي تحرر من أكثر من صورة واحدة، ضمانا لعدم إجراء شطب أو تغيير في إحدى الصور وتوضع ورقة كربون ذات وجهين تحت الصورة الأخيرة أيضا من كل استمارة أو قسيمة من هذا النوع حتى تظهر الكتابة علي وجهي الصورة الأخيرة على أن يراعي وضع ورقة كرتون سميك بين ورقة الكربون هذه وبين القسيمة اللاحقة منعا من تشويهها. أما الاستثمارات ذات الوجهين فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد إلا فيما يتعلق بالاستثمارات (نموذج "٢" مخازن حكومية) فإنه إذا زاد ما يحرر منها عن صورتين فإن الصورة الثالثة يمكن كتابتها بالقلم الحبر الجاف ويكتب عليها إقرار بأنها صورة طبق الأصل.



**مادة (٦٠٦)**

على رؤساء الجهات الإدارية الرد على الملاحظات التي تتضمنها تقارير التفتيش المالي خلال شهرين على الأكثر من تاريخ ابلاغهم بها وتنفيذ التوصيات التي تتضمنها هذه التقارير. ومديرو ووكلاء الحسابات مسئولون شخصيا أمام وزارة المالية عن مراقبه تنفيذ ذلك فيما يخص أعمال الحسابات.

أما مديرو المخازن ووكلائهم الذين تقع منهم المخالفات المنوه عنها فيعرض أمرهم على الوزارات التابعين لها.

ويلاحظ أن التفتيش الإداري المحلي بمعرفة الوزارات والمصالح على الأعمال الحسابية والمالية ينصرف فقط إلى فروع وأقسام الوزارات والمصالح التي لا توجد بها ادارات حسابات<sup>(١)</sup>.

**مادة (٦٠٧)**

يجوز لرئيس المصلحة كلما خامره الشك في صحة نظام الحسابات والمخازن بمصلحته أن يطلب الي وزارة المالية إيفاد أحد المفتشين لفحص هذا النظام.

**مادة (٦٠٨)**

يراعى في اختيار العاملين بالحسابات ما يأتي:

١. ألا تقل الدرجة المالية عن الرابعة بأي حال.
٢. أن يكون من ذوي المؤهلات الدراسية التي تتناسب وأعمال الحسابات بكالوريوس التجارة أو التجارة الثانوية (على الأقل).
٣. يفضل في الترشيح لوظائف الحسابات من له خبرة ومران ويكون متصفا بالاستقامة والنزاهة من واقع بيان حالة معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية - مبيّنًا فيه الجزاءات إن وجدت والإحالة للمحاكمة التأديبية والجنائية من عدمه والابعاد عن الأعمال المالية - ويحتفظ به في ملف خاص لدى ممثل وزارة المالية وله طلب تحديثه كلما تطلب الأمر ذلك.
٤. يفضل من له خبره بتطبيقات الحاسب الآلي.

(١) مادة ٤٣ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

**مادة (٦٠٩)**

**يجب على مديري الحسابات اتباع الآتي:**

١. توزيع العمل بينه وبين وكلاء الحسابات بموجب أمر داخلي بما يضمن الاشراف الفعال والرقابة الكاملة على الأعمال المالية اليومية بالوحدة الحسابية، وإخطار المراقب المالي المختص، والاحتفاظ به في ملف خاص ينشأ لهذا الغرض، كما تحتفظ المراقبة المالية بنسخة من توزيع العمل للرجوع إليها عند الحاجة والتأكد من عدم مخالفته للقواعد والضوابط المعمول بها.
٢. توزيع العمل بموجب أمر داخلي تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل عامل من العاملين بالوحدة الحسابية وتحفظ صورته منه في ملف خاص لدى مدير الحسابات وأخرى بملف خاص ينشأ لهذا الغرض بقسم المحفوظات بالمصلحة.
٣. أن يقوم العامل بالإقرار في أول صفحة من صفحات السجل بما يفيد استلامه له كاملاً بعد مراجعته صفحاته وأن يعتبر مسئولاً عنه من تاريخ استلامه حتى تاريخ تسليمه إلى المحفوظات ويحرر منه إقرار مماثل يحتفظ به في ملف توزيع العمل.
٤. في حالة اسناد السجل إلى عامل آخر فعليه الإقرار في أول صفحة فيه وبعد الإقرار السابق بما يفيد استلامه السجل اعتباراً من صفحته كذا أو بعد قيد المستند أو التسوية رقم..... بتاريخ...../...../ ٢٠٠٠، مع تحرير إقرار مماثل لحفظه بملف توزيع العمل.
٥. يكون تسليم السجلات والدفاتر المنتهى العمل بها إلى العامل المنوط به حفظها بموجب حافظه تحرير بمعرفته من صورتين ويثبت بها بيان السجلات والدفاتر المسلمة إليه من كل عامل مع الإقرار بما يفيد صحة هذا الاستلام أو ابداء الملاحظات وتحفظ صورته منها بملف توزيع العمل والأخرى بمحفوظات الجهة.

**مادة (٦١٠)**

عند وقوع أية مخالفة من أحد ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية تبادر الوزارة أو المصلحة المختصة بإبلاغ تفاصيل المخالفة إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي المختص لبحث موضوعها، ومع عدم الإخلال باختصاص المحاكم التأديبية تختص وزارة المالية بمساءلة ممثليها التابعين لها بالجهات الإدارية عما يقع منهم من أخطاء أو مخالفات لأحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وغيره من القواعد واللوائح المالية.

وتكون مساءلة ما عداهم من العاملين بالشئون المالية والحسابية من اختصاص الوزير المختص أو المحافظ المختص أو رئيس الهيئة العامة المختص أو من يفوضونهم في ذلك وتخطر وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات بنتيجة التحقيق والقرار الصادر بشأنه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره وذلك كله دون إخلال باختصاصات هذا الجهاز وفقا لقانونه<sup>(١)</sup>.

### مادة (٦١١)

لمندوبي مصلحة الضرائب حق الاطلاع على وثائق الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلي ومجالس المدن وأوراقها، بقصد التوصل الي ربط الضرائب المقررة متى كان المندوب من درجة مأمور أو مفتش علي الأقل بشرط أن يتم الاطلاع في مقر الوزارة أو المصلحة في الجهة صاحبة الشأن وفي ساعات العمل العادية، على أن يسبقه إخطار يحدد تاريخ وساعة حضور هذا المندوب مع تعيين الوثائق والأوراق المراد الاطلاع عليها.

### مادة (٦١٢)

#### الشراكة مع القطاع الخاص في مشروعات البنية الأساسية:

للجهات الإدارية التي تبرم عقود مشاركة مع القطاع الخاص تعهد بمقتضاها الي شركة المشروع تمويل وإنشاء وتجهيز مشروعات البنية الاساسية والمرافق العامة واتاحة خدماتها ان تراعي الا تتقاضي شركة المشروع اي مستحقات مالية نظير بيع المنتجات او اتاحة الخدمات الا بعد اصدار الجهة الإدارية المتعاقدة شهادة قبول بمستوي جودة الأعمال او الخدمات او المنتجات<sup>(٢)</sup>.

### مادة (٦١٣)

ينبغي على كل مصلحة أن تحفظ لديها مجموعة مستوفاة من هذه المنشورات للرجوع إليها. ولكي تتحقق المصالح من أنها تستلم جميع ما يصدر من هذه المنشورات تعطي وزارة المالية لمنشوراتها أرقاما مسلسلّة ابتداء من أول يناير من كل سنة، ويذكر على كل منشور عقب الرقم المعطي له، السنة التي يصدر فيها - ويكتب في ذيل أول منشور يصدر في كل سنة تنبيه عن رقم آخر منشور صدر في السنة السابقة وعلى المصالح أن تراجع تسلسل أرقام المنشورات، وإذا تبين لها انها لم تستلم أحدها فتبادر الي طلبه.

(١) مادة ٢٦ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

(٢) القانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٠.

**مادة (٦١٤)**

القرارات والأوامر الوزارية أو الإدارية واللوائح وما على شاكلتها التي تهم العاملين لمساسها بحالتهم أو بأعمال وظائفهم، تبلغ إليهم بواسطة مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام الذين ينبغي عليهم أن يراعوا أن هؤلاء العاملين قد وقعوا بإمضاءاتهم بما يفيد علمهم بهذه الأوامر أو التعليمات مع إثبات التاريخ تحت كل إمضاء.

ويوقع مدير الإدارة أو رئيس القسم بعد جميع العاملين، بعد أن يتحقق من أنهم جميعاً قد وقعوا قبله وفي حالة غياب أحد العاملين تدون ملاحظة لإبلاغه المنشور أو التعليمات عقب عودته. وتحفظ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات بملفات خاصة حسب تسلسل تواريخها لدى رئيس القسم أو الموظف المختص لرجوع العاملين إليها عند الحاجة.

**مادة (٦١٥)**

يجب الحصول على مكاتبة رسمية تأييداً لكل رأي أو موافقة أو ترخيص يصدر شفاهه من العاملين المسؤولين في وزارة المالية فإن لم يصدر في الحال هذه المكاتبة الرسمية، فإن وزارة المالية تعتبر الرأي أو الترخيص الذي صدر شفاهه كأن لم يحدث ولا يمكن في هذه الحالة التمسك به قبلها.

**مادة (٦١٦)**

على المصالح أن تبين في خطاباتها التي ترسلها للمصالح الأخرى عدد المرفقات الملحقة بكل منها وما يوجد بينها من مستندات ذات أهمية خاصة مثل النقود والوثائق الأصلية والإعلانات الشرعية وشهادات الزواج والميلاد والطلاق والوفاة والشهادات الدراسية ..... إلخ وذلك حتى يمكن مراجعة هذه المستندات عند استلامها وإثباتها في دفتر قيد المكاتبات ولا تثبت أرقام أذونات الصرف (٩٠ ع.ح.) ولا الشيكات على مظاريف الخطابات المسجلة حتى لا تتعرض مثل هذه المحتويات من أذون صرف وشيكات للسرقة والاختلاس.

ويجب أن يراعى إرسال المكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الاستعاضة عنها إذا فقدت أو التي يهمل من الوجهة القانونية أن يكون لدى المصلحة إثبات بأنها أرسلت في تاريخ معين أو الي شخص معين بالبريد الموصي عليه.

**مادة (٦١٧)**

ويجب أن يكون تصدير الطرود في غير أيام الخميس أو الأيام التي يسبقها عطلة رسمية وإنما في الأحوال الاضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار الجهة المرسله اليها الأصناف برقيا لتسلم الطرود في ميعاد مناسب.

ويتحمل العامل المسئول عن التأخير سواء في إرسال البوالص أو في التسلم من السكك الحديدية أو من مكاتب البريد قيمة رسوم الأرضية.

وللمدير المالي أو المراقب المالي الترخيص بحساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية.

تم بحمد الله وتوفيقه...

الملاحق

## إختصاصات المراقبون الماليون ومديرو ووكلاء الحسابات في الهيئات الاقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة

**أولا : يختص المراقبون الماليون ممثلو وزارة المالية بالهيئات العامة الاقتصادية بالآتى :**

- ١- تمثيل وزارة المالية بالجهة الواقعة في اختصاص كل منهم ، وذلك في نطاق الرقابة المالية قبل الصرف شاملة رقابة الالتزام في الارتباطات والتعاقدات والاتفاقات طبقا للخطة العامة للدولة والموازنة التخطيطية للجهة واللوائح والنظم المتحددة .
- ٢- الإشتراك مع المختصين في لجان إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية الجارية والرأسمالية .
- ٣- الرقابة على تنفيذ الموازنة المعتمدة للجهة من حيث الموارد والاستخدامات والأصول والخصوم وفقا لأحكام القانون رقم (٥٣ لسنة ١٩٧٣) بشأن الموازنة العامة للدولة ، والتأشيرات العامة والخاصة المرافقة لقانون ربط موازنة الجهة ، وطبقا للنظام المحاسبي الموحد والقواعد واللوائح المالية المعتمد بالجهة ، وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات .
- ٤- الإشتراك بشخصه او بمن يفوضه في لجان البت المتعلقة بالتعاقدات والاتفاقات التي ترتب حقوق الجهة أو إلتزامات عليها وفقا للوائح المعمول بها .
- ٥- متابعة تنفيذ العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجهة مع الغير وبصفة خاصة ما يتعلق بالحقوق المالية للجهة والتزاماتها للمحافظة على أموالها ، والتحقق من وجود نظام للرقابة على ارتباطات الجهة في حدود موازنتها .
- ٦- متابعة أرصدة حسابات الجهة لدى البنوك وموقف القروض ومراكز الموردين والعملاء وسائر الأرصدة المدينة أو الدائنة وفقا للوائح المعمول بها .
- ٧- فحص المركز المالي للجهة دوريا كل ربع سنة مالية وفحص الحسابات والقوائم الختامية ، وإبداء ملاحظاته بشأنها.
- ٨- التحقق من مدى كفاية نظام الضبط الداخلي وعرض ملاحظاته على السلطة المختصة .
- ٩- متابعة توصيات الجهاز المركزي للمحاسبات وتوصيات لجنة الخطة والموازنة بمجلس الشعب ، وموافاة وزارة المالية بما تسفر عنه هذه المتابعة .
- ١٠- الإشراف الفني والإداري على ممثلي المالية بالجهة .
- ١١- تبليغ البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعات ممثلي وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعا ثانيا وبكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بينهم وذلك على النموذج المخصص لذلك (استمارة رقم ٨٦ حرف "ب").

**ثانيا : يختص مديرو الحسابات ووكلائهم بالهيئات العامة الاقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة بالآتي :**

- ١- المعاونة في إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية الجارية والراسمالية .
- ٢- إعتداد أوامر الصرف والتسويات المحاسبية والمالية طبقا للوائح المالية المعتمدة والقرارات الصادرة من مجلس إدارة الجهة .
- ٣- متابعة تحصيل الموارد المستحقة للجهة أولا بأول .
- ٤- التوقيع على كافة الشيكات وأوامر الصرف الصادرة من الجهة والواردة إليها توقيعاً ( ثان ) وكذلك التوقيع على جميع التحويلات الخارجية وخطابات فتح الاعتمادات المستندية ومتابعة تسويتها .
- ٥- التحقق من إجراء المطابقة اللازمة فيما بين الحسابات المصرفية للجهة بدفاتها وبين كشوف حساباتها بالبنوك .
- ٦- مراعاة انتظام القيد بالدفاتر المحاسبية وإعتداد موازين المراجعة والتوقيع على كشوف المتابعة الشهرية والحسابات ربع السنوية والقوائم الختامية ، وإبداء ملاحظاته بشأنها.
- ٧- الإشراف على العاملين المختصين بإدارة الحسابات المالية .
- ٨- توزيع الاختصاصات سلفة الذكر بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقة تكفل الإشراف الفعال والرقابة الكاملة .



## قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦

### بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد

رئيس الجمهورية :

بعد الإطلاع على الدستور؛

وعلى القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ بشأن عدم جواز توقيع الحجز على مرنيات الموظفين والمستخدمين أو معاشاتهم أو مكافآتهم أو حوالتهم إلا في أحوال خاصة ؛

وعلى قانون الإشراف والرقابة على التأمين في مصر الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ الخاص بلائحة صندوق التأمين الحكومي الضمانات أرباب العهد ؛

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر في السادس من يونيه سنة ١٩٤٨ بإصدار لائحة المخزن والمشتريات ؛

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨ بإنشاء صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد المعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٢٠ لسنة ١٩٧٣ ؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ بتأسيس صندوق ضمانات تعاوني للصيرفة والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال المقررة ؛

وعلى موافقة مجلس الوزراء ؛

وعلى ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر:

( المادة الأولى )

تسري أحكام اللائحة المرفقة على وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وكافة الأجهزة الأخرى التي تشملها الموازنة العامة للدولة كما تسري الأحكام على الوحدات والهيئات والأجهزة التي تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين والقرارات ويطلق على الوحدات والهيئات والأجهزة التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة ( الجهات الإدارية ).

ويباشر صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبراير عام ١٩٥٠ المشار إليه عمليات التأمين طبقاً لأحكام اللائحة المرفقة وبالشروط والأسعار التي يصدر بها قرار من وزير الإستثمار.

( المادة الثانية )

يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ المشار إليه، كما يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من أول السنة المالية التالية لتاريخ نشره.

صدر برئاسة الجمهورية في ١٣ رجب ١٩٢٧ هـ

( الموافق ٧ أغسطس سنة ٢٠٠٦ م ) .

حسني مبارك

## قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى القانون المدني الصادر بالقانون رقم ١٣١ لسنة ١٩٤٨ ؛

وعلى القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ بشأن عدم جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين  
والمستخدمين أو معاشاتهم ومكافآتهم أو حوالتهم إلا في أحوال خاصة ؛

وعلى قانون الإشراف والرقابة على التأمين في مصر الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١  
وتعديلاته ؛

وعلى قانون الجهاز المركزي للمحاسبات الصادر بالقانون رقم ١٤٤ لسنة ١٩٨٨ ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير  
المصرفية ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي  
الضمانات أرباب العهد ؛

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨ بإنشاء صندوق التأمين  
الحكومي لضمانات أرباب العهد ؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ بتأسيس صندوق ضمانات تعاوني للصيرفة  
والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال الأميرية ؛

وبعد أخذ رأي الهيئة العامة للرقابة المالية ؛

وبعد موافقة مجلس الوزراء ؛

قرر:

( المادة الأولى )

يُعاد تنظيم صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء  
الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨ المشار إليه ، وفقا لأحكام هذا القرار ، ويشار إليه فيما بعد  
بالصندوق.

ويتمتع الصندوق بالشخصية الاعتبارية المستقلة ، ويكون مقره مدينة القاهرة ، ويتبع وزير  
المالية.

( المادة الثانية )

يهدف الصندوق إلى تكوين مال احتياطي يستخدم لضمان موظفي وحدات الجهاز الإداري  
للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة وجميع  
الأجهزة الأخرى التي تشملها الموازنة العامة للدولة الذين تتطلب منهم القوانين واللوائح  
والتعليمات المالية تقديم ضمان عما بعهدتهم من نقود أو أوراق دمغة أو أدوات أو معدات أو  
آلات أو مهمات أو غيرها.

ويباشر الصندوق عمليات التأمين طبقاً لأحكام اللائحة المرافقة وبالشروط والأسعار التي يصدر بها قرار من وزير المالية بناء على عرض مجلس إدارة الصندوق وفقاً للضوابط التي يحددها مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية.

#### ( المادة الثالثة )

يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة بشكل من رئيس وأربعة أعضاء يكون اثنان منهم من رؤساء القطاعات بوزارة المالية واثنان من ذوي الخبرة في مجال التأمين.

ويصدر بتشكيل مجلس الإدارة قرار من وزارة المالية ، ويتضمن القرار تحديد قيمة بدل حضور جلسات المجلس.

وتكون مدة عضوية مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

وينعقد مجلس إدارة الصندوق بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك ، ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا بحضور أربعة على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويجوز لوزير المالية دعوة مجلس إدارة الصندوق للانعقاد للنظر في الموضوعات التي يحددها.

#### ( المادة الرابعة )

يختص مجلس إدارة الصندوق بتصريف شؤونه ، وإدارة موارده ، وتقرير السياسة العامة التي يسير عليها ، وله أن يتخذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه وعلى الأخص :

١ - إقرار التدابير اللازمة لتأمين وحراسة العهد المنصوص عليها في المادة الثانية من هذا القرار والتي تكفل تحقيق الأمان اللازم في هذا الشأن.

٢ - تحديد الإجراءات الواجب اتباعها في حالة حدوث تلف أو فقد أو حريق أو سرقة أو اختلاس مما يغطي التأمين.

٣ - اعتماد مبلغ التعويض المستحق في حالة تحقق الخطر المؤمن عنه ، وإقرار شروط الصرف وتحديد إجراءاته.

٤ - اقتراح شروط وأسعار عمليات التأمين التي يختص بها الصندوق وفقاً لدراسة اكتوارية توافق عليها الهيئة العامة للرقابة المالية.

٥ - تحديد أوجه استثمار أموال الصندوق.

٦ - تحديد قواعد وإجراءات الرجوع على أمين العهدة أو الغير بقيمة ما يتحمله الصندوق من أعباء بعد ثبوت أركان المسؤولية.

٧ - تحديد السجلات والاستمارات والنماذج الإضافية اللازمة لمباشرة أعمال الصندوق.

٨ - اختيار العاملين اللازمين للصندوق من بين العاملين بوزارة المالية ومصالحها وغيرها من الوزارات والجهات الحكومية والهيئات العامة.

٩ - اقتراح التعديلات على أحكام لائحة الصندوق.

١٠ - اعتماد القوائم المالية السنوية للصندوق ومشروع موازنته.

١١ - اعتماد الهيكل التنظيمي للصندوق.

١٢ - اتخاذ إجراءات سلامة أصول الصندوق وأمواله والمحافظة عليها.

#### ( المادة الخامسة )

يمثل رئيس مجلس الإدارة الصندوق أمام القضاء وفي مواجهة الغير.

#### ( المادة السادسة )

يكون للصندوق مدير تنفيذي بدرجة مدير عام على الأقل يختاره مجلس إدارة الصندوق ، ويصدر بتعيينه قرار من السلطة المختصة وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ، ويتولى تسيير العمل اليومي والإشراف على موظفي الصندوق وتنفيذ قرارات مجلس إدارة الصندوق ، وحضور جلساته دون أن يكون له صوت محدود في المداولات.

#### ( المادة السابعة )

يكون للصندوق حساب إيرادات ومصروفات ، ويقيد في جانب الإيرادات أقساط التأمين المحصلة ، وعائد استثمار أموال الصندوق والمبالغ التي تسترد من أمناء العهد أو الغير وفاء للتعويضات المسددة وما يستجد من إيرادات أخرى ويقيد في جانب المصروفات التعويضات المدفوعة وجميع المخصصات الواجب تجنيبها وعلى الأخص مخصص الأخطار السارية ومخصص التعويضات عن الحوادث التي تحققت ولم يبلغ عنها والمصروفات اللازمة لإدارة الصندوق.

ومع عدم الإخلال بحكم المادة العاشرة من هذا القرار يخصص فائض إيرادات الصندوق لتكوين مال احتياطي له وذلك بعد الأخذ في الاعتبار مخصص التعويضات تحت التسوية لمقابلة مطالبات التعويض التي تم الإبلاغ عنها قبل انتهاء السنة المالية ولم تصرف ويتعين أن يكون هذا المخصص كافيا لمقابلة حقوق الجهات.

#### ( المادة الثامنة )

تتكون موارد الصندوق من :

- ١ - أقساط التأمين.
- ٢ - ريع استثمار أموال الصندوق.
- ٣ - التعويضات المستردة.
- ٤ - أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الصندوق.

#### ( المادة التاسعة )

تبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها. ويكون للصندوق موازنة تخطيطية تعد قبل بداية السنة المالية بأربعة أشهر وتعرض فور اعتمادها على مجلس إدارة الصندوق للموافقة عليها. كما يكون للصندوق حساب خاص بأحد البنوك الخاضعة لإشراف البنك المركزي تودع فيه أمواله ، وتعد أموال الصندوق أموالا عامة.

#### ( المادة العاشرة )

يلتزم الصندوق بإجراء مخصص اكتواري مرة كل عام لتحديد الاحتياطات الفنية المناسبة على أن يؤول الفائض للخزانة العامة للدولة في مقابل التزامها بتغطية أي عجز اكتواري يتعرض له الصندوق.

وعلى الصندوق إجراء فحص اكتواري كلما طلبت منه الهيئة العامة للرقابة المالية ذلك ويلتزم بموافاة الهيئة بنتيجة هذا الفحص.

### (المادة الحادية عشرة)

يعد الصندوق في موعد أقصاه نهاية شهر أبريل من كل عام أو كلما طلبت الهيئة العامة للرقابة المالية ذلك تقريراً عن نشاطه ونتائج أعماله يتضمن بيانات مركزه المالي والبيانات التحليلية الأخرى.

كما يعد الصندوق خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية قائمة بالمركز المالي وحساب الإيرادات والمصروفات وتقريراً عن المركز المالي وعن نشاطه خلال السنة. ويعرض التقريران المنصوص عليهما في الفقرتين السابقتين على مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية ويلتزم الصندوق بموافقة الهيئة بما تطلبه من التقارير الأخرى والبيانات اللازمة لإجراء الرقابة على أعماله.

### ( المادة الثانية عشرة )

يلتزم الصندوق بإجراء مخصص ائتماري خلال شهر من تاريخ العمل بهذا القرار لتحديد الاحتياجات الفنية المناسبة للصندوق على أن يؤول الفائض إلى الخزانة العامة للدولة.

### ( المادة الثالثة عشرة )

يخضع الصندوق لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات وعلى الصندوق أن يضع تحت تصرف المراجعين ما يروونه ضرورياً من سجلات و مستندات وبيانات لإتمام المراجعة.

### ( المادة الرابعة عشرة )

تستمر الهيئة العامة للرقابة المالية في إدارة الصندوق وفقاً للقرارات واللوائح المطبقة عليه في تاريخ العمل بهذا القرار لحين تشكيل مجلس إدارته واختيار المدير التنفيذي والعاملين اللازمين له وذلك خلال موعد أقصاه ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار.

### ( المادة الخامسة عشرة )

تسري على العاملين بالصندوق أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ المشار إليه ولائحته التنفيذية.

### ( المادة السادسة عشرة )

يستمر العاملون بالإدارة المركزية للصندوق بالعمل في الهيئة العامة للرقابة المالية ما لم يطلبوا نقلهم للعمل بالصندوق بوزارة المالية وفي هذه الحال يتم النقل بذات أوضاعهم الوظيفية وذلك خلال شهر من تاريخ العمل بهذا القرار.

### ( المادة السابعة عشرة )

يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار.

### ( المادة الثامنة عشرة )

ينشر هذا القرار واللائحة المرافقة له في الجريدة الرسمية ، ويعمل بهما من اليوم التالي التاريخ نشرهما.

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢١ رجب سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ١٨ أبريل سنة ٢٠١٧ م).

رئيس مجلس الوزراء

مهندس/ شريف إسماعيل

## لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد

### (مادة ١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يُقصد بكل من الكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

**العهد :** النقود وما في حكمها أو أوراق الدمغة أو الطوابع أو الأدوات أو المهمات أو وسائل النقل أو غيرها ، التي تسند إلى أمين عهدة أو غيرها من قيمة العهد الأخرى التي يرى مجلس إدارة الصندوق إضافتها أو تغطيتها.

**أمين العهد :** كل من يشغل وظيفة صراف أو محصل أو أمين مخزن أو سائق أو إحدى الوظائف ذات العهد ، سواء كان من العاملين الدائمين أو المؤقتين ، ويستثنى من ذلك المحصلون التابعون لمصلحة الضرائب العقارية ، الصادر في شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ بتأسيس صندوق ضمانات تعاوني للصيارفة والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال الأميرية.

**الصندوق :** صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨.

### (مادة ٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ، وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة ، وجميع الأجهزة الأخرى التي تشملها الموازنة العامة للدولة ، كما تسري أحكامها على الوحدات والهيئات والأجهزة التي تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بشأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين أو القرارات ، ويطلق على الوحدات والهيئات والأشخاص الاعتبارية العامة والأجهزة التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة اسم الجهة أو الجهات الإدارية ، بحسب الأحوال.

### (مادة ٣)

تلتزم الجهات الإدارية بأن تحرر خلال الشهر الأخير من السنة المالية نسختين من النموذج المرافق ، وتتضمن كل من النسختين البيانات الآتية :

أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم في السنة المالية التالية.

قيمة العهد التي تسند إلى كل منهم.

قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق.

ويتم التوقيع على النسختين من مدير إدارة شئون العاملين بالجهة بما يفيد صحة البيانات الواردة فيهما ، ويؤشر عليهما من رئيس الحسابات بما يفيد سداد أقساط التأمين لحساب الصندوق.

وترسل النسختان مع الشيك إلى الصندوق في موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها ، ويعتمد الصندوق النسختين ويعيد إحداها إلى الجهة الإدارية للاحتفاظ بها.

ويجب على الجهة الإدارية حال نقل العهد من أمين عهدة إلى أمين آخر مؤمن عليه لدى الصندوق خلال الفترة التأمينية ، إخطار الصندوق بهذا التغيير خلال سبعة أيام عمل على الأكثر ، مع ذكر تاريخ تسليم العهد الجديدة ، وتاريخ ورقم قيمة الشيك الذي تم بموجبه سداد قسط التأمين عنه ، وفي حال نقلها إلى أمين عهدة آخر غير مؤمن عليه فيجب على الجهة الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على أمين العهد الجديد من تاريخ استلامه للعهد.

#### (مادة ٤)

في حال تأخر أي من الجهات الإدارية عن سداد أقساط التأمين المستحق في المواعيد المقررة ، يتم إخطارها من قبل الصندوق بموجب كتاب موصي عليه بعلم الوصول ، فإذا لم تقم الجهة بالسداد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطارها تلتزم بأداء مقابل تأخير يومي ، يحسب على أساس سعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي مضافا إليه ثلاث نقاط مئوية سنويا.

#### (مادة ٥)

يعد في كل جهة من الجهات الإدارية سجل تقييد فيه أسماء أمناء العهد العاملين بها، على أن يتضمن البيانات الآتية :

(أ) اسم أمين العهد وبيان بحالته الوظيفية.

(ب) الأجر الأساسي الشهري لأمين العهد.

(ج) نوع العهد المؤمن عليها وقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن بها.

(د) قيمة قسط التأمين ، وتاريخ استقطاعه ، وتاريخ توريده للصندوق.

(هـ) إجمالي قيمة العهد المشمولة بالضمان.

(و) إجمالي عدد أرباب العهد المؤمن عليهم.

وعلى الجهة الإدارية إرسال قرص ممغنط للصندوق بالبيانات المشار إليها ، وذلك عند بداية السنة المالية أو ما يستجد خلالها.

#### (مادة ٦)

على الجهة الإدارية التابع لها أمين العهد أن تخطر الصندوق عن كل عجز تطالب بالتعويض عنه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اكتشافه ، على أن يرفق بالإخطار جميع البيانات والمستندات الدالة على وقوع العجز ، وسببه ، وتحديد مقداره ، ويقوم الصندوق بدفع التعويض وفقا للشروط المقررة دون انتظار أية إجراءات جنائية أو تأديبية قبل أمين العهد أو المتسبب في العجز. ويسقط حق الجهة الإدارية في المطالبة بمقدار التعويض بمضي سنة على تاريخ اكتشاف العجز.

#### (مادة ٧)

على الجهات الإدارية المؤمنة لدى الصندوق اتخاذ الإجراءات الجنائية أو المدنية أو التأديبية حسب الأحوال قبل أمين العهد المسئول في حالة تحقق أي من الأخطار المؤدية إلى هلاك العهد أو الانقراض من قيمتها كليا أو جزئيا ، وعلى هذه الجهات موافاة الصندوق بما اتخذته من إجراءات أولا بأول وما انتهت إليه من نتيجة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ البت في المسؤولية أو صدور حكم فيها.

وتكون المبالغ التي تسترد من أمين العهد اختياراً أو جبراً من حق الصندوق في حدود ما يكون قد سدده من تعويض.

#### (مادة ٨)

للجهة الإدارية - بموافقة الصندوق - ألا تتخذ إجراءات الرجوع بقيمة العجز على أمين العهد أو أن توقف ما تكون قد اتخذته من إجراءات في هذا الشأن في الحالات الآتية :

(أ) إذا كان مرجع العجز في العهد إهمالا غير متعمد من جانب أمين العهد أو سببا خارجا عن إرادته بشرط ألا تزيد قيمة هذا العجز على خمسة آلاف جنيه.

(ب) إذا صدر حكم جنائي على أمين العهدة أو تم فصله من الخدمة ، وتبين من متابعة حالته المالية بواسطة الجهات المختصة أنه معسر ، وليست له ممتلكات يمكن الرجوع عليها.

(ج) الحالات الأخرى التي يصدر بها قرار من مجلس إدارة الصندوق.

#### (مادة ٩)

يحل الصندوق قانونا بما دفعه من تعويض فيما يكون للجهة الإدارية من حقوق قبل أمين العهدة ، وللصندوق الحق في طلب خصم قيمة التعويض طبقا لأحكام القانون رقم ١١٩ لسنة ١٩٥١ في شأن عدم جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين والمستخدمين أو معاشاتهم ومكافآتهم أو حوالتها إلا في أحوال خاصة ، دون حاجة إلى استصدار حكم بذلك أو اتخاذ أي إجراء قضائي.

#### (مادة ١٠)

تسري في شأن رجوع الصندوق على أمين العهدة المسئول بقيمة التعويض الذي يكون قد سدده الصندوق إلى الجهة الإدارية، أحكام التقادم المنصوص عليها في القانون المدني.

#### (مادة ١١)

يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والحسابات بالجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة مسئولين عن تطبيق أحكامها كل في حدود اختصاصه ، ويعهد إلى المراجعين بالهيئة العامة للخدمات الحكومية ومفتشي وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات متابعة قيام هذه الجهات بسداد أقساط التأمين المستحقة للصندوق ، وتقوم هذه الأجهزة بإبلاغ الجهة الإدارية المعنية والصندوق بأي تقصير في سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### (مادة ١٢)

يقدم الصندوق للهيئة العامة للرقابة المالية تقريرا سنويا صادرا عن الجهاز المركزي للمحاسبات يثبت أن ميزانية الصندوق وحساب الإيرادات والمصروفات والمخصصات الفنية قد أعدت على الوجه الصحيح ومثل حالة الصندوق تمثيلا صحيحا.

#### (مادة ١٣)

على الصندوق أن يمسك السجلات التالية ، وذلك بالإضافة إلى السجلات التي يراها مجلس إدارة الصندوق لازمة لمزاولة نشاطه :

- (أ) سجل الوثائق و تقيد به جميع الوثائق التي يصدرها الصندوق.
- (ب) سجل التعويضات وتقيد به جميع المطالبات التي تقدم للصندوق وتواريخ أداء التعويضات.
- (ج) سجل الاستثمارات تقيد فيه الأموال المستثمرة وقنوات الاستثمار والعائد المحقق لكل منها.

#### (مادة ١٤)

على الصندوق أن يقدم كل سنة للهيئة العامة للرقابة المالية خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية البيانات والحسابات الآتية :

- (أ) الميزانية.
- (ب) حساب الإيرادات والمصروفات.
- (ج) بيان بتوزيع أقساط التأمين والمخصصات الفنية والمصروفات.
- (د) بيان بالاستثمارات الخاصة بالصندوق.
- (هـ) تقرير عن المركز المالي ونشاط الصندوق موقفا عليه من رئيس مجلس إدارة الصندوق وتعد هذه البيانات وفقاً للنماذج التي يضعها مجلس إدارة الهيئة.



..... إدارة /

لمدة اعتباراً من / / ٢٠ حتى / / ٢٠

رقم	اسم الموظف	جملة ماهيئة الشهرية	القيمة التقديرية للعهدة		قيمة العهدة		قيمة أقساط الضمان					
			نقود ودمغة	أدوات ومهمات	نقود ودمغة	أدوات ومهمات	المتحصل من الموظف	ما تتحمله الحكومة	الجملة			
		مليم جنيه	جنيه	جنيه	جنيه	جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	جنيه	مليم جنيه		

تحريراً فى / /

## رئيس الحسابات

## وزارة الاستثمار

قرار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

## بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضماتات أرباب العهد

**وزير الاستثمار :**

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون الإشراف والرقابة على التأمين في مصر ولائحته التنفيذية؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بإصدار لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد؛

وعلى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ بشأن شروط وأسعار التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد؛

وعلى كتاب الهيئة المصرية للرقابة على التأمين المؤرخ ٢٥ / ٦ / ٢٠٠٧؛

ق \_\_\_\_\_ رر:

(المادة الأولى)

يجب أن يعادل مبلغ التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ما يأتي :

١. ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت نقودًا أو أوراق دمعَة أو طوابع ذات قيمة على أساس أكبر مبلغ يُحتمل أن يكون يومًا ما في عهدة أمين العهدة خلال مدة التأمين.

٢. ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت من المهمات أو الأدوات على أساس آخر جرد.

٣. يؤمن على قيمة الموتوسيكلات والسيارات بالكامل حسب آخر جرد بمراعاة الحد الأقصى للعهد.

ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات المائة جنيه على ألا يقل في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أيًا كانت قيمة العهدة.

( المادة الثانية )

تكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة.

ويحدد سعر التأمين لكل مائة جنيه على النحو التالي :

( أ ) ستة قروش في السنة عن العشرة آلاف جنيه الأولى.

(ب) اثنا عشر قرشاً في السنة عما يجاوز العشرة آلاف جنيه الأولى وحتى خمسين ألف جنيه.

(ج) أربعة وعشرون قرشاً في السنة عما يجاوز خمسين ألف جنيه.

ولا يجوز في أى حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسم التأمين عن جنيه واحد ولا يزيد عن مائة وأربعة وسبعين جنيهًا.

ولا يجوز أن يزيد ما يستقطع من مرتب أو أجر أمين العهدة نظير قسم التأمين على (٠.٥%) من مرتبه الأساسي عن مدة التأمين فإذا تجاوز قسط التأمين هذه النسبة تتحمل الجهة التابع لها أمين العهدة الفرق.

### ( المادة الثالثة )

فى حالة إسناد عهدة جديدة أو زيادة عهدة قائمة إلى أحد العاملين خلال السنة المالية يكون التأمين من وقت إسناد العهدة حتى نهاية السنة المالية وتحدد قيمة القسط بنسبة المدة التى يسرى فيها التأمين إلى سنة مالية كاملة مضروباً فى قيمة القسط السنوى. ويستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد فى بداية فترة التأمين إلى الصندوق.

### ( المادة الرابعة )

إذا كانت العهدة الواحدة مسندة إلى أكثر من أمين يتعين التأمين بالنسبة لكل أمين عهدة على حدة عن العهدة بأكملها وفقاً لأحكام هذا القرار.

أما إذا كان أمين العهدة مسند إليه أكثر من عهدة - تعين التأمين على قيمة كل عهدة على حدة بحيث لا يزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة عن ١٠٠ ألف جنيه أيًا كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن (٠.٥%) من مرتبه الأساسى.

### ( المادة الخامسة )

تبدأ مسئولية الصندوق من تاريخ تحرير الشيك بقيمة قسط التأمين ولو كانت بداية مدة التأمين سابقة على هذا التاريخ.

### ( المادة السادسة )

يقوم الصندوق بتعويض قيمة العجز فى عهدة المؤمن عليه فقط بصرف النظر عما قد يترتب على هذا العجز من أضرار أو خسائر أو مصروفات إدارية أو فروق استعواض العجز أو فوائد التأخير وذلك بالشروط الآتية:

( أ ) أن يكون العجز ناشئاً عن إهمال أو غش أو تبديد أو اختلاس ارتكبه أمين العهدة أثناء سريان التأمين.

(ب) أن تقوم الجهة التابع لها أمين العهدة بإخطار الصندوق بوقوع العجز بمجرد اكتشافه دون انتظار انتهاء الإجراءات الجنائية أو التأديبية قبل أمين العهدة مع موافاة الصندوق بالبيانات والمستندات الآتية :

- ١- صورة رسمية من تحقيقات النيابة أو حُكم المحكمة المثبتة لمسئولية أمين العهدة أو الجزاء الإدارى الموقع عليه مختوماً ومعتماً.
- ٢- المستندات التى تبين قيمة العجز وتاريخ حدوثه وتاريخ اكتشافه مع تقرير لجنة الفحص.
- ٣- استمارات آخر جرد يفيد سلامة العهدة قبل اكتشاف العجز.
- ٤- ما تم استرداده من قيمة العجز من أمين العهدة المسئول .

هـ- صورة من نموذج الضمان المعتمد من الصندوق والمتضمن اسم رب العهدة المسئول عن الفترة التي وقع فيها العجز، وكذا تاريخ ورقم ومبلغ الشيك المسدد ضمنه قسط التأمين عن هذه الفترة.

(ج) ألا يقل مقدار التعويض المطالب به عن ٢٠٠ جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه.  
(د) ألا تجاوز قيمة التعويض مبلغ التأمين.

#### ( المادة السابعة )

يسقط حق الجهة التابع لها أمين العهدة في مطالبة الصندوق بالتعويض في الحالات الآتية :

١ - عدم اكتشاف العجز خلال الثلاثة أشهر التالية لوفاة أمين العهدة أو تركه العهدة أو انتقال العهدة إلى أمين آخر.

٢- انقضاء شهر من تاريخ اكتشاف العجز دون إخطار الصندوق به.

٣- انقضاء سنتين من تاريخ اكتشاف العجز دون استيفاء البيانات والمستندات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (٦).

ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين أو من يفوضه التجاوز عن التأخير في المدد السابق الإشارة إليها راجعاً لأسباب خارجة عن إرادة الجهة المنوه عنها.

#### ( المادة الثامنة )

لا يسأل الصندوق عن تعويض أى عجز يقع بعهدة أى أمين عهدة سبق أن قام الصندوق بتعويض عجز بعهدته.

#### ( المادة التاسعة )

يُلغى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦ وكل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### ( المادة العاشرة )

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره.

تحريراً فى ٦ / ٨ / ٢٠٠٧ م.

وزير الاستثمار

دكتور/ محمود محيى الدين

## كتاب ارشادات خاص<sup>(١)</sup>

بشأن قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلانحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وقرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

١- يراعى أن يحصل رسم الضمان من جميع العاملين الذين يشغلون وظيفة صراف أو محصل أو إحدى الوظائف ذات العهدة سواء كان من العاملين أو المؤقتين ويستثنى من ذلك المحصلون التابعون لمصلحة الضرائب العقارية الصادر في شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ - والمقصود بالعهد النقود أو أوراق الدمغة أو الطوابع ذات القيمة أو الأدوات أو المهمات التي تسند إلى أمين العهد.

٢- تلتزم الجهات الإدارية المشار إليها بأن تحرر خلال الشهر الأخير من السنة المالية نسختين من النموذج رقم (١)، وتتضمن كل من النسختين البيانات الآتية :

- أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم في السنة المالية التالية.
- قيمة العهد التي تسند إلى كل منهم.
- قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق متضمن حصة الحكومة وحصة الموظف.

ويتم التوقيع على النسختين من مدير إدارة شئون العاملين (الموارد البشرية) بالجهة بما يفيد صحة البيانات الواردة فيهما، ويؤشر عليهما من رئيس الحسابات بما يفيد سداد أقساط التأمين لحساب الصندوق.

وترسل النسختان مع ما يفيد سداد الأقساط المستحقة إلى الصندوق في موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها، ويعتمد الصندوق النسختين ويعيد إحداها إلى الجهة الإدارية للاحتفاظ بها.

ويجب على الجهة الإدارية حال نقل العهدة من أمين عهدة إلى أمين آخر مؤمن عليه لدى الصندوق خلال الفترة التأمينية، إخطار الصندوق بهذا التغيير خلال سبعة أيام عمل على الأكثر، مع ذكر تاريخ تسليم العهدة الجديدة، وتاريخ ورقم قيمة أمر الدفع الإلكتروني الذي تم بموجبه سداد قسط التأمين عنه، وفي حال نقلها إلى أمين عهدة آخر غير مؤمن عليه فيجب على الجهة الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على أمين العهدة الجديد من تاريخ استلامه للعهدة.

٣- يُعد في كل جهة من الجهات الإدارية سجل تقيد فيه أسماء أمناء العهد للعاملين بها، على أن يتضمن البيانات الآتية:

- اسم أمين العهدة وبيان بحالته الوظيفية.
- الأجر الأساسي الشهري لأمين العهدة.
- نوع العهدة المؤمن عليها وقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن عليها.
- قيمة قسط التأمين، وتاريخ استقطاعه، وتاريخ توريده للصندوق.
- إجمالي قيمة العهد المشمولة بالضمان.
- إجمالي عدد أرباب العهد المؤمن عليهم.

وعلى الجهة الإدارية إرسال قرص ممغنط للصندوق بالبيانات المشار إليها [تحتوي على نسخة من النموذج رقم (١) " الخاص ببيان أرباب العهد والرسوم المسددة لحساب صندوق الضمان لمدة سنة "، وكذا بيان رقم (٢) " الخاص بملخص بيانات النموذج رقم (١) سالف الذكر وأوامر الدفع المرفقة معه" ]، وذلك عند بداية السنة المالية أو ما يستجد خلالها.

٤- يكون مديرو المخازن، وشئون العاملين (الموارد البشرية) والحسابات بالجهات الإدارية المشار إليها مسئولين عن تطبيق أحكام لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد كل في حدود اختصاصه.

٥- تقدم الضمانات على النموذج رقم (١) ضمان والذي يجب أن تستوفي جميع بياناته.

٦- التأمين على أرباب العهد إجباري وفقا للائحة الصندوق المشار إليها وذلك حفاظا لحقوق الجهة الإدارية طرف أمين العهدة.

٧- التأمين على أرباب العهد يكون مقدماً، أي أنه يجب تقديم النماذج ومرفقاتها قبل بداية المدة التأمينية (السنة المالية) بحد أقصى اليوم الأول في الشهر الأول (٧/١) من السنة المالية.

٨- توضيح المدة التأمينية على النماذج، علماً بأن المدة التأمينية عن سنة مالية كاملة أو من تاريخ إسناد العهدة خلال المدة وحتى نهاية السنة المالية.

٩- يتم سداد المستحق للصندوق على الحساب رقم (٩/٤٥٠/٨٨٥٢٩/٠) والمفتوح بالبنك المركزي المصري أو السداد على الرقم المؤسسي (٤١٤٠٣٠٠١) للصندوق.

١٠- في حال تأخر أي من الجهات الإدارية عن سداد أقساط التأمين المستحقة في المواعيد المقررة، يتم إخطارها من قبل الصندوق بموجب كتاب موصي عليه بعلم الوصول، فإذا لم تقم الجهة بالسداد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطارها، تلتزم بأداء مقابل تأخير يومي، يحسب على أساس سعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي مضاف إليه ثلاث نقاط مئوية سنوية.

١١- التأكد من أن التأمين على أرباب العهد قد تم بالصورة الصحيحة، وذلك بإرسال الصندوق للجهة الإدارية نسخة من النماذج مختومة بخاتم الاعتماد مرفقة بشهادة اعتماد صادرة من الصندوق، وإذا لم تستلم الجهة الإدارية شهادة الاعتماد ونسخة معتمدة من النماذج فإن العملية التأمينية لم تتم على الوجه الصحيح.

١٢- تحتسب حصة الموظف بنسبة ٠.٥ % من آخر مرتب أساسي (أساسي ٢٠١٥/٦/٣٠) مضروباً في ١٢ شهر ويستكمل القسط بحصة الحكومة في حالة لم تفي حصة الموظف بقيمة القسط.

١٣- عند إنشاء أمر الدفع للصندوق يجب أن يوضح بخانة الوصف عما إذا كان المبلغ المدفوع يخص أقساط تأمين، موضحاً به حصة الموظف وحصة الحكومة أم أنها قسط تعويض مسترد موضحاً به اسم أمين العهدة المخصوم منه القسط وتحديد الشهر المخصوم منه.

١٤- يعادل مبلغ التأمين، الآتي :

- تكون قيمة الضمان ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت نقوداً أو أوراق دمغة أو طوابع ذات قيمة على أساس أكبر مبلغ يحتمل أن يكون يوماً ما في عهدة أمين العهدة خلال مدة التأمين.

- ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت من المهمات أو الأدوات على أساس آخر جرد.
- يؤمن على قيمة الموتوسيكلات والسيارات بالكامل حسب آخر جرد مع مراعاة الحد الأقصى للعهدة.

- يحدد مبلغ التأمين بمضاعفة المائة جنيه على ألا تقل في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أياً كانت قيمة العهدة وتكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة (مادة "١" من قرار وزير الاستثمار).

١٥- يحدد سعر التأمين لكل ١٠٠ جنيه عن مبلغ التأمين على النحو التالي :

- ستة قروش في السنة عن العشرة آلاف جنيه الأولى.
- اثنا عشر قرشاً في السنة عما يجاوز العشرة آلاف الأولى وحتى خمسين ألف جنيه.
- أربعة وعشرون قرشاً في السنة عما يجاوز خمسين ألف جنيه.

ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن **جنيه واحد** ولا **يزيد عن مائة أربعة وسبعون جنيهاً**.

كما لا يجوز أن يزيد ما يستقطع من مرتب أو أجر أمين العهدة نظير قسط التأمين على ٠.٥ % من مرتبه الأساسي عن مدة التأمين فإذا تجاوز قسط التأمين هذه النسبة تتحمل الجهة التابع لها أمين العهدة بالفرق ( مادة "٢" من قرار وزير الاستثمار).

١٦- في حالة إسناد عهدة إلى أمين آخر أو نقل العهدة من أمين إلى آخر خلال السنة المالية يستقطع منه رسم التأمين من تاريخ إسناد العهدة حتى آخر السنة مع إتخاذ الإجراءات السابقة.

١٧- إذا كانت العهدة الواحدة مسندة إلى أكثر من أمين عهدة يتعين التأمين بالنسبة لكل أمين عهدة على حدة عن العهدة بأكملها وفقاً لأحكام قرار وزير الاستثمار، أما إذا كان أمين العهدة مسندة إليه أكثر من عهدة، تعين التأمين على قيمة كل عهدة على حدة بحيث لا يزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة على ١٠٠ ألف جنيه أيّاً كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن ٠.٥ % من مرتبه الأساسي.

١٨- يستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد في بداية فترة التأمين إلى الصندوق تبدأ مسئولية الصندوق من تاريخ استحقاق أمر الدفع بقيمة قسط التأمين ولو كانت بداية مدة التأمين سابقة على هذا التاريخ.

١٩- يبين على كل نموذج مدة التأمين.

٢٠- يقوم الصندوق بإعتماد صورة النموذج وإرسالها إلى الجهة الواردة منها لحفظها لديها.

٢١- يعهد إلى المراجعين بالهيئة العامة للخدمات الحكومية، ومفتشي وزارة المالية، والجهاز المركزي للمحاسبات متابعة قيام الجهات الخاضعة بسداد أقساط التأمين المستحقة للصندوق، وتقوم هذه الأجهزة بإبلاغ الجهة الإدارية المعنية والصندوق بأي تقصير في سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢٢- في حال وجود أية استفسارات بشأن تطبيق لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وقرار السيد وزير الاستثمار رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٧ يتم مخاطبة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ومقره (٤٣ شارع طلعت حرب - القاهرة) ، أو الاتصال على :

- تليفون رقم (٢٥٧٨٣٤٥٦ - ٠٢)
- فاكس رقم (٢٥٧٨٣٤٦٤ - ٠٢)

### أمثلة توضيحية:

**مثال رقم (١) :** موظف مرتبه الأساسي في ٢٠١٥/٦/٣٠ بلغ ١٠٥ جنية، وطرفه عهدة من النقود قدرها ١٠٠٠٠٠٠ جنية " مليون جنية "، إذا قيمة الضمان ١٠٠٠٠٠٠ جنية "مائة ألف جنية " ( الحد الأقصى لقيمة الضمان).

حيث يتم احتساب رسم الضمان الواجب سداده عن السنة على النحو التالي :

١٠٠٠٠	×	٠.٠٦ %	=	٦	جنية
٤٠٠٠٠	×	٠.١٢ %	=	٤٨	جنية
٥٠٠٠٠	×	٠.٢٤ %	=	١٢٠	جنية
١٠٠٠٠٠				١٧٤	جنية
				الاجمالى	

ما يجب أن يتحمله الموظف يكون في حدود (٠.٥%) من أساسي مرتبه عن السنة :  
١٠٥٠ جنية ( الأجر الأساسي في ٢٠١٥/٦/٣٠ )  $١٢ \times \text{شهر} \times ٠.٥ \% = ٦٣$  جنية  
\* إذا ما يتحمله الموظف من رسم الضمان هو ٦٣ جنية وما تتحمله الجهة التابع لها هو ١١١ جنية.

**(حيث ان رسم الضمان الواجب سداده عن السنة لهذا الموظف هو ١٧٤ جنية وهو الحد الأقصى لقسط التأمين )**

**مثال رقم (٢) :** موظف مرتبه الأساسي في ٢٠١٥/٦/٣٠ بلغ ٩٩٨ جنية، وطرفه عهدة من النقود قدرها ٨٢٠٠٠ جنية " اثنان وثمانون ألف جنية ".

حيث يتم احتساب رسم الضمان الواجب سداده عن السنة على النحو التالي :

١٠٠٠٠	×	٠.٠٦ %	=	٦	جنية
٤٠٠٠٠	×	٠.١٢ %	=	٤٨	جنية
٣٢٠٠٠	×	٠.٢٤ %	=	٧٦.٨٠	جنية
٨٢٠٠٠				١٣٠.٨٠	جنية
				الاجمالى	

ما يجب أن يتحمله الموظف يكون في حدود (٠.٥%) من أساسي مرتبه عن السنة :  
٩٩٨ جنية ( الأجر الأساسي في ٢٠١٥/٦/٣٠ )  $١٢ \times \text{شهر} \times ٠.٥ \% = ٥٩.٨٨$  جنية  
\* إذا ما يتحمله الموظف من رسم الضمان هو ٥٩.٨٨ جنية وما تتحمله الجهة التابع لها يكون بالباقي وهو ٧٠.٩٢ جنية.

**(حيث ان رسم الضمان الواجب سداده عن السنة لهذا الموظف هو ١٣٠.٨٠ جنية)**



..... إدارة /

لمدة سنة اعتباراً من / / ٢٠ إلى / / ٢٠

[illegible]

.....

## بيان رقم (٢)

ملخص بيانات النموذج رقم (١) وأوامر الدفع المرفقة معه

للعام المالي ٢٠ / ٢٠م

اسم الجهة : ..... الرقم المؤسسي :

.....

عنوان الجهة : .....

المسئول عن إعداد النماذج : ..... وظيفة : ..... تليفون : .....

.....

### أولاً : البيانات الخاصة بالنموذج رقم (١) :

عدد صفحات النموذج	
عدد أرباب العهد المدرجة أسماؤهم بالنماذج	
إجمالي ( القيمة التقديرية ) للعهد المسندة لأرباب العهد	
إجمالي ( القيمة المشمولة بالضمان ) للعهد المسندة لأرباب العهد	

م	البيان	المبلغ	
		قرش	جنية
١	إجمالي حصة الموظف		
٢	إجمالي حصة الحكومة		
٣	إجمالي قسط رسم الضمان = (١) + (٢)		

### ثانياً : البيانات الخاصة بأوامر الدفع :

م	رقم أمر الدفع	التاريخ	المبلغ		نوع الحصة
			قرش	جنية	

رئيس الموارد البشرية

رئيس الحسابات

خاتم الإدارة

<p><b>ملاحظات وقواعد:</b></p> <p>يجب اتباع قواعد النموذج رقم (١) بعناية.</p> <p>يجب أن تكون إجمالي أوامر الدفع أو الشيكات مساوية لأجمالي القسط.</p> <p>يجب ترقيم كل صفحات النموذج رقم (١) وإستيفاء توقيعات رئيس شئون العاملين والحسابات.</p> <p>يجب ترتيب أصول النموذج رقم (١) في ملف وصورة النموذج رقم (١) في ملف آخر.</p> <p>يرفق البيان رقم (٢) ضمان مع ملف أصل النموذج رقم (١)، وصورة البيان رقم (٢) مع ملف صورة النموذج ويرفق معهما أمر الدفع أو الشيك إلى الصندوق في موعد أقصاه ٧/١ من كل سنة مالية.</p>
--

## المراجع والمصادر

### أولاً: القوانين:

- القانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (١١١) لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضريبة على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- القانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٩ بتنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩ بشأن اصدار قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات.
- القانون رقم (١٣١) لسنة ١٩٤٨ بإصدار القانون المدني وتعديلاته.
- القانون رقم (١١١) لسنة ١٩٥١ بشأن الحجز على المرتبات وتعديلاته.
- القانون رقم (٣٠٨) لسنة ١٩٥٥ بشأن الحجز الإداري.
- القانون رقم (٣١٢) لسنة ١٩٥٦ بإنشاء الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.
- القانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٨ بشأن قواعد التصرف بالمجان في العقارات المملوكة للدولة والنزول عن اموالها المنقولة.
- القانون رقم (٦١) لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة.
- القانون رقم (٤٢) لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.
- القانون رقم (٨٤) لسنة ١٩٦٨ بشأن الطرق العامة وتعديلاته.
- القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة.
- القانون رقم (٦٦) لسنة ١٩٧٤ بشأن نقابة المهندسين.
- القانون رقم (٦٧) لسنة ١٩٧٤ بشأن نقابة المهن الفنية التطبيقية .
- القانون رقم (٨٤) لسنة ١٩٧٦ بشأن مصممي الفنون التطبيقية.
- قانون رقم (١١) لسنة ١٩٧٩ بشأن فصل الهيئات الاقتصادية عن الموازنة العامة للدولة.
- القانون رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (١١٩) لسنة ١٩٨٠ بشأن إنشاء بنك الاستثمار القومي.
- القانون رقم (١٤٧) لسنة ١٩٨٤ بشأن فرض رسم تنمية الموارد المالية للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (١٤٤) لسنة ١٩٨٨ بشأن اصدار قانون الجهاز المركزي للمحاسبات.
- القانون رقم (١٠٤) لسنة ١٩٩٢ بشأن انشاء الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء.
- القانون رقم (٢٣٢) لسنة ١٩٩٦ بإعفاء المبالغ التي تصرف للعامل بمناسبة بلوغه لسن التقاعد او انتهاء خدمته او تصرف للمستحقين في حالة وفاته من جميع الضرائب والرسوم
- القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٩٩ بإصدار قانون التجارة.
- القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ بإصدار قانون تنظيم بعض اوضاع واجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية وتعديلاته.
- القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ بشأن انشاء لجان التوفيق في بعض المنازعات التي تكون الوزارات والاشخاص الاعتبارية العامة طرفا فيها وتعديلاته.
- القانون رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني.

- القانون رقم (٦٣) لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى للدخول للعاملين بأجر لدى أجهزة الدولة.
- القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ في شأن تفضيل المنتجات المصرية في العقود الحكومية ولائحتها التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (٦٧) لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الضريبة على القيمة المضافة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (١٩٤) لسنة ٢٠٢٠ بإصدار قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي.

## ثانيًا : اللوائح :

- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال.
- لائحة المخازن.
- لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.
- لائحة المحفوظات.

## ثالثًا: القرارات والمنشورات:

- ✓ قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد .
- ✓ قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٩) لسنة ٢٠١٧ بإنشاء المجلس القومي للمدفوعات.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٥١١) لسنة ٢٠١٤، والمعدل بالقرار رقم (٥٤٩) لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور جلسات اللجان.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٣) لسنة ٢٠١٧ بشأن تفعيل صرف المستحقات المالية إلكترونياً.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٦١) لسنة ٢٠١٧ بشأن صندوق التأمين الحكومي لضمانات ارباب العهد.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧ بإلزام جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والأجهزة التي لها موازنات خاصة وغيرها من الوحدات الداخلة في الموازنة العامة للدولة، بتطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وفقاً للبرنامج الزمني الذي يعتمده وزير المالية.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥١٧) لسنة ٢٠١٩ بتعديل بعض أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٦٢٧) لسنة ٢٠١٩ بتقرير الحد الأدنى للأجور للموظفين والعاملين لدى أجهزة الدولة والهيئات العامة الاقتصادية والمعدل بالقرار رقم (٢٤٢١) لسنة ٢٠١٩.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٧٦٩) لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الانفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.
- ✓ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢١٨٢) لسنة ٢٠٢٠ بشأن دمج مصلحة الخزانة العامة وسك العملة في مصلحة واحدة.
- ✓ قرار وزير الصحة رقم (٢٥٩) لسنة ١٩٩٥ في شأن تحديد الأمراض المزمنة.
- ✓ قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٧ بنظام التعاقد مع الخبراء.

✓ قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (١٢٥) لسنة ٢٠١٨ بنظام التعاقد الوظيفي.

#### **رابعًا : المنشورات والكتب الدورية :**

✓ المنشورات والكتب الدورية الصادرة عن وزارة المالية.

#### **خامسًا : أخرى :**

- قانون ربط الموازنة السنوي والتأثيرات العامة للموازنة.
- المبادئ المستقرة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- الكتب الدورية والتعليمات الخاصة بهيئة الخدمات الحكومية.