



مركز الدراسات والبحوث المالية الحكومية

**قرار وزير المالية رقم ٦٣٨ لسنة ٢٠١٣  
باعتتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات  
طبعة ٢٠١٣**

نسخة الكترونية مجانية



جمهورية مصر العربية

وزارة المالية

الوزير

### افتتاحية اللائحة

توضح اللائحة المالية للموازنة والحسابات تفاصيل الإجراءات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ قواعد ومقومات النظام المحاسبي الحكومي والموضحة في المادة الثالثة من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته.

ونظراً لما تمثله اللائحة المالية للموازنة والحسابات من أهمية لكل الجهات الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية والجهات المعنية بالرقابة علي المال العام .

وبمناسبة الإصدار الجديد من هذه اللائحة فإني أتوجه بالشكر لكل من ساهم في هذا الإصدار الجديد والمشرف ليكون عوناً لجميع العاملين والمهتمين بمجال المحاسبة الحكومية ومجال الرقابة علي المال العام .

والله ولي التوفيق،،،،،

وزير المالية

١٤١٣  
ممتاز السعيد



جمهورية مصر العربية

وزارة المالية  
الوزير

## قرار وزير المالية

رقم (٦٦٨) لسنة ٢٠١٢

باعتتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات

(إصدار ٢٠١٢)

### وزير المالية :

- بعد الإطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن احصاء الحكومة ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١١ بتشكيل لجنة لدراسة ومراجعة اللائحة المالية للموازنة والحسابات

### قرر

#### ( المادة الأولى )

اعتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات ( إصدار ٢٠١٣ ) المرفقة بهذا القرار

#### ( المادة الثانية )

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره

وزير المالية  
محمد السعيد

صدر في : ١٧ / ١٢ / ٢٠١٢

**أعضاء اللجنة المشكلة بقرار وزير المالية رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١١  
برئاسة الأستاذ رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية  
لدراسة ومراجعة مواد اللائحة المالية للموازنة والحسابات  
واقترح التعديلات اللازمة عليهما**

١- الأستاذ /	محمد عبده مصطفى	رئيس الإدارة المركزية لشئون القطاع
٢- الأستاذ /	عبد أحمد إبراهيم	رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة
٣- الأستاذ /	طلعت عزمى بنيامين	رئيس الإدارة المركزية للمديريات المالية
٤- الأستاذ /	محمد عبد السلام طنطاوى	رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالى
٥- الأستاذة /	ميرفت مصطفى محمد	رئيس الإدارة المركزية للخبرة المالية
٦- الأستاذ /	أحمد مصطفى سيد أحمد	رئيس مجلس إدارة هيئة مديري حسابات الحكومة
٧- الأستاذ /	محمد حسن عبد الكريم	قطاع التمويل
٨- الأستاذ /	ناصر تونسى عبد المنعم	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
٩- الأستاذ /	جمال عبد المحسن بيومى	مدير عام بالبنك المركزى المصرى
١٠- الأستاذ /	جمال وجدى عبد الغنى	مدير عام بالبنك المركزى المصرى
١١- الأستاذ /	محمد محمد عبد الحى	بنك الإستثمار القومى
١٢- الأستاذ /	عبد الفتاح مصطفى عبد الفتاح	رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية سابقا
١٣- الأستاذ /	معروف محمد أمين	رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية سابقا
١٤- الأستاذ /	محمود أحمد على حجازى	رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة سابقا
١٥- الأستاذ /	على صلاح على الخولى	المراقبة المالية لوزارة الخارجية
١٦- الأستاذة /	أمل فتحى السيد	مقررة اللجنة

## ﴿ فهرس اللائحة ﴾

### النظام المحاسبي الحكومي

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤-١	النظام المحاسبي الحكومي	١

### الكتاب الأول

#### الباب الأول

#### الأحكام العامة للصرف على إتمادات الموازنة العامة

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥	صدور قانون إتماد الموازنة.	٢ : ٣
٦	عدم تجاوز أبواب الموازنة.	٣
٧	نظام الصرف.	٣
٨	واجبات المراجع.	٤
٩	إرفاق المستندات بالاستمارة.	٤
١٠	ختم المستندات.	٥
١١	التوكيدات.	٥
١٢	تحديد مدة المطالبة بالمستحقات.	٥
١٣	تحرير إستمارة الصرف وحظر ذلك على العاملين بالحسابات.	٦
١٤	أخذ رأى وزارة المالية قبل تنفيذ الفتاوى وأى قرارات.	٦

### الفصل الأول

#### أجور العاملين

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٥	بيانات كشف الأجور.	٦
١٦	نقل العامل وإخطار الجهة المنقول إليها بأجره الأخير.	٦
١٧	إيضاح الإستقطاعات فى كشوف الأجور.	٧
١٨	إعداد كشف الأجور المستحقة.	٧
١٩	الإخطار عن التغييرات فى أجور العاملين.	٧
٢٠	كشوف الأجور فى الحسابات.	٧
٢١	عدم إسناد مهمة مندوب الصرف للعاملين بالحسابات أو شئون العاملين.	٧
٢٢	إمساك سجلات الأجور بمعرفة الوحدة الحسابية.	٨
٢٣	مراجعة كشوف الأجور على السجلات.	٨
٢٤	إثبات التعديلات فى سجلات المرتبات.	٨
٢٥	إضافة الإستقطاعات إلى أنواعها.	٨ : ٩

## تابع فهرس الكتاب الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٦	ربط الضريبة على الأجور.	٩
٢٧	سحب أذون الصرف والشيكات بقيمة صافى الأجور.	٩: ١٠
٢٨	مدة صرف الأجور والنققات.	١١
٢٩	خصم أجور العاملين المنقولين إلى جهات أخرى.	١١
٣٠	تحميل الجهة الإدارية بأجور العاملين المنتدبين إلى جهات أخرى.	١١
٣١	واجبات مندوب الصرف.	١١
٣٢	توريد ما تبقى من أجور أو نققات وغيرها.	١١: ١٢
٣٣	تسليم كشوف الأجور بعد الصرف.	١٢
٣٤	صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة.	١٢
٣٦: ٣٥	تحويل الأجور إلى البنوك.	١٢: ١٣

## الفصل الثانى

### توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٧	توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب.	١٣
	المواد من ٣٨ إلى ٧٦ ملغاة .	

## الفصل الثالث

### الالتزامات التى تتحمل بها الأجور تنفيذ أحكام النفقة

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٧٧	إحتساب مدة النفقة بالتقويم الميلادى.	١٤
٧٨ : ٨٠	تعدد النفقات المستحقة.	١٤: ١٥
٨١	كيفية صرف النفقات.	١٥
٨٦: ٨٢	الحجز على أجور العاملين وما فى حكمها وفاء للديون.	١٥: ١٦
٨٧	حوالة الأجور وعمولة التحصيل ١%.	١٦: ١٧
٨٨	أقساط التأمين على الحياة.	١٧: ١٨
٨٩	أقساط التأمين على أمناء العهد.	١٨
	المواد من ٩٠ إلى ١٠١ ملغاة .	
١٠٢	أقساط التأمين على أمناء العهد.	١٨

## الفصل الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٠٣:١٠٦	حقوق العاملين عند الوفاة.	١٨:١٩

## الفصل الخامس

### الصرف في خصائص النشاط الجاري

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
	المواد من ١٠٧ إلى ١٢٠ ملغاة .	
١٢١	إسكان العاملين بالجهات الإدارية في المساكن الملحقة بها	٢٠

### الكتب والجرائد والمجلات والنشر

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
	المواد من ١٢٢ إلى ١٢٤ ملغاة .	
١٢٥:١٢٨	الجرائد والمجلات.	٢١
١٢٩:١٣٣	النشر.	٢١:٢٢
١٣٤:١٥١	البرق والهاتف.	٢٤:٢٢
	المادة ١٥٢ ملغاة .	
١٥٣:١٦٢	الانتقال ونقل الأمتعة.	٢٥:٢٧
١٦٣:١٦٩	متنوعات من الصرف.	٢٧:٢٩

## الباب الثاني

### أحكام الصرف على الحسابات الدائنة والمدينة

## الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٧٠:١٧٣	صرف الأمانات والتأمينات.	٣٠:٣٢

## الفصل الثاني

### صرف السلف

رقم الصفحة	الموضوع	رقم المادة
٣٦:٣٣	السلف المستديمة.	١٨٨:١٧٤
٤٠:٣٧	السلف المؤقتة.	١٩٩:١٨٩

## الفصل الثالث

رقم الصفحة	الموضوع	رقم المادة
٤١:٤٠	الصرف بالخصم على الحسابات المدينة.	٢٠٠

## الباب الثالث

### أمر الصرف ووسائله

### الفصل الأول

رقم الصفحة	الموضوع	رقم المادة
٤٨:٤٢	أحكام إستمارة إعتماد الصرف ( ٥٠ ع.ح ) وسرياتها على جميع أوامر الصرف.	٢٢١:٢٠١

## الفصل الثاني

رقم الصفحة	الموضوع	رقم المادة
٦٩:٤٩	الشيكات الصادرة.	٢٦٠:٢٢٢

## الفصل الثالث

رقم الصفحة	الموضوع	رقم المادة
٧٩:٧٠	أذن الصرف ( ٤٩ ع.ح ) الصادرة من الجهات.	٢٩٢:٢٦١

## الفصل الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٩٨:٢٩٣	الصراف بعملة أجنبية.	٨٠:٨١

## الفصل الخامس

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٠٠:٢٩٩	الصراف بنظام الدفع الإلكتروني.	٨٢

## فهرس الكتاب الثاني

### فى إجراءات تحصيل الإيرادات

#### الباب الأول

#### الخزائن

#### الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٥٧:٣٠١	إجراءات الخزينة.	٨٣:٩٦
٣٦٥:٣٥٨	جرد الخزينة.	٩٧:٩٨

## الفصل الثاني

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٧٩:٣٦٦	حركة النقود بين الخزائن.	٩٩:١٠٧

## الفصل الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٩٤:٣٨٠	طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة.	١٠٧:١١٣
٣٩٦:٣٩٥	جوازات السفر وتذاكر المرور.	١١٤:١١٨

**الباب الثاني**  
وسائل تحصيل الإيرادات

**الفصل الأول**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤١٦:٣٩٧	المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل.	١٢٧:١١٩

**الفصل الثاني**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٢٢:٤١٧	حوالات البريد.	١٣٠:١٢٨

**الفصل الثالث**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٣٠:٤٢٣	الشيكات الواردة.	١٣٣:١٣١

**الفصل الرابع**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٤٠:٤٣١	الكفالات.	١٣٧:١٣٤

**الفصل الخامس**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٤١	التحصيل الإلكتروني.	١٣٨

**الباب الثالث**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٥٧:٤٤٢	الدفاتر والأوراق ذات القيمة.	١٤٣:١٣٨

## الباب الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٦٣:٤٥٨	رسوم إستخراج الشهادات والصور والمستخرجات.	١٤٣:١٤٤

## الباب الخامس

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٨٧:٤٦٤	الديون المستحقة للحكومة وقضاياها مع الغير.	١٤٥:١٥٣

## الباب السادس

الحوادث التي تقع فيها التبعية على العاملين

### الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٩٣:٤٨٨	حوادث الاختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها.	١٥٤:١٥٨

### الفصل الثاني

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٩٥:٤٩٤	الحوادث التي يصاب بها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها.	١٥٩:١٦٠

**فهرس الكتاب الثالث**  
**فى تبادل الخدمات الحكومية**

**الباب الأول**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥٥٢:٤٩٦	تأدية الخدمات فيما بين الجهات الإدارية.	١٧٥:١٦١

**الباب الثانى**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥٦١:٥٥٣	المعاملات المالية بين الجهات الإدارية.	١٨٠:١٧٦

**الكتاب الرابع**

**فى تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها**

**الباب الأول**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٣٢:٥٦٢	تسجيل المعاملات المالية.	٢٢٨:١٨١

**الباب الثانى**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٤٠:٦٣٣	الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية.	٢٣١:٢٢٩

**الباب الثالث**

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٤٥:٦٤١	الأضابير.	٢٣٣:٢٣٢

## الباب الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٦١:٦٤٦	أحكام متفرقة.	٢٤٠:٢٣٤

## ملاحق

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
	إختصاصات المراقبون الماليون ومديرو ووكلاء الحسابات فى الهيئات الإقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة.	٢٤٢:٢٤١
	القرار الجمهورى رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلانحة صندوق التأمين الحكومى لضمائانات أرباب العهد.	٢٤٤:٢٤٣
	لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمائانات أرباب العهد.	٢٤٨:٢٤٥
	قرار وزير الإستثمار بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومى لضمائانات أرباب العهد.	٢٥٢:٢٤٩
	كتــــــــــــــــاب الإرشادات.	٢٥٥:٢٥٣
	دليل الحسابــــــــــــــــات	٣٣٠:٢٥٦



# الكتاب الأول



## النظام المحاسبي الحكومي

### مادة ( ١ )

هو مجموعة من الإجراءات والتعليمات المحاسبية تستخدم مجموعة من المستندات والسجلات المحاسبية بهدف حماية موجودات الحكومة وتقديم البيانات المالية الدقيقة ضمن تقارير وقوائم مالية تعكس النشاط الحكومي .

وتشمل هذه اللائحة الإجراءات المالية المتعلقة بتنفيذ النظام المحاسبي الحكومي عملاً بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية بشأن المحاسبة الحكومية.

### مادة ( ٢ )

يسرى النظام المحاسبي الحكومي (اللائحة المالية للموازنة والحسابات) على الجهات الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية.

### مادة ( ٣ )

يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية بتفسير ما ورد في هذه اللائحة من أحكام وقواعد ونشر ما يتقرر إدخاله عليها من تعديلات صادرة من السلطة المختصة وفقاً 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 الإختصاصات المخولة لهم بموجب تشريعات فيجوز لهم أن يعهدوا ببعضها إلى من يرونهم وذلك تنفيذاً لما ورد بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الإختصاصات.

ويقصد برئيس الجهة حيثما ورد ذكره في هذه اللائحة الرئيس الأعلى أو رئيس المصلحة لكل جهة إدارية مربوط لها إعمادات مستقلة بالموازنة العامة للدولة أو يكون موضوع تحت تصرفه إعمادات مالية للصرف منها مثل السادة الوزراء بالنسبة للوزارات والمحافظين بالنسبة للمحافظات ورئيس الجهاز المستقل ورئيس الجهاز الرئاسي ورئيس مجلس إدارة الهيئة .... الخ . وأيضاً مديري مديريات الخدمات بالمحافظات ورؤساء المراكز أو المدن أو الأحياء ومديري إدارات مديريات الخدمات بها .... الخ.

# الكتاب الأول

فى إجراءات الصرف

## الباب الأول

الأحكام العامة للصرف على إعمادات الموازنة العامة

### مادة ( ٥ )

يصرف بالخصم على إعمادات الموازنة العامة للدولة المبالغ التي يصدر الإذن بصرفها بعد الارتباط بها عن طريق سحب شيك أو إذن صرف وذلك بعد مراجعة المستندات الدالة على إستحقاق المبالغ المطلوب صرفها قانوناً بمراعاة أحكام المواد الآتية:-

المادة ١٤ : من قانون المحاسبة الحكومية والتي تنص على :

على ممثلى وزارة المالية و المسنولين الماليين بالجهات الإدارية الإمتناع لأسباب يوضحونها كتابة عن تنفيذ أى أمر أو قرار ينطوى على مخالفة واضحة لأحكام الدستور أو القوانين أو القرارات الجمهورية أو القواعد المالية. و يجب فى جميع الأحوال التى يتضمن الصرف فيها مخالفة مالية إخطار وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات

- المواد ( ١٠ ) ، ( ١١ ) ، ( ١٢ ) ، ( ١٣ ) ، ( ١٤ ) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية و التى تنص على :-

المادة ( ١٠ ) : يعتبر الإقرار المكتوب من العامل المنوط به سجل الارتباطات بالجهة الإدارية ومن العامل المنوط به سجل الارتباطات بالوحدة الحسابية من الأوراق الواجب إرفاقها بالعقود التى تيرمها الجهات الإدارية مع الغير وبالإتفاقات المالية التى تتم فيها بين تلك الجهات.

ويوضح فى هذا الإقرار الباب والبند المختصين فى الموازنة العامة ومدى كفاية الإعتامد المخصص للجهة الإدارية ، ويوضح النظام المحسبى الحكومى ( اللائحة المالية للموازنة والحسابات ) طرق القيد بسجلات الارتباطات وأحكام الرقابة عليها.

المادة ( ١١ ) : يمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الإدارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط فى الحالتين التاليتين:

أ - عدم كفاية الباقي فى البند المختص المراد الخصم عليه.

ب - عدم إتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به.

ولا يجوز صرف مبالغ على حساب مدين، كما لا يجوز تسوية مبالغ سبق صرفها على حساب مدين فى الحالتين التاليتين:

أ - عدم وجود بند مختص أصلا فى الموازنة العامة للدولة

- ب - عدم كفاية الباقي في البند المختص بموازنة الجهة الإدارية ولم تتخذ إجراءات التجاوز المشار إليها في المادة (٧) من هذه اللائحة.
- المادة (١٢) : يتمتع على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الإدارية الإرتباط أو الصرف بمصروف إذا لم يكن هناك اعتماد أصلا أو لم يكن ذلك في حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة المخصصة لهذا الغرض، وعليهم أيضا الإمتناع عن صرف أي مبلغ خصما على اعتماد غير مخصص لهذا الغرض أو إذا ترتب على تنفيذ الصرف تجاوز الإعتمادات المخصصة في باب معين من أبواب الموازنة أو الصرف على حساب وسيط لعدم وجود اعتماد بالموازنة أو لعدم كفاية ذلك الإعتماد.
- المادة (١٣) : في الأحوال التي يتضمن فيها الصرف مخالفة مالية مما هو منصوص عليه في المادة (١٤) من القانون يتعين على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الإدارية والمسؤولين الماليين في هذه الجهات إخطار كل من وزارة المالية ( الإدارة المركزية لحسابات الحكومة ) والجهاز المركزي للمحاسبات خلال شهر من تاريخ الصرف.
- المادة (١٤) : على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الإدارية الإمتناع عن التأشير على الأوامر الخاصة بصرف مرتبات العاملين الواردة أسماؤهم في كشوف التعديلات الشهرية التي تبلغ إليهم من إدارات شؤون العاملين ما لم ينص في هذه الكشوف قرين إسم كل منهم أن التعيين أو الترقية قد تمت في حدود درجات الوظائف الشاغرة والممولة في الموازنة.

### مادة ( ٦ )

يتمتع على رؤساء الجهات الإدارية الأمر بالإرتباط أو الصرف إذا لم يكن للمبلغ المطلوب الإرتباط به أو صرفه اعتماد مخصص أو تجاوزت قيمته الإعتماد المخصص للجهة الإدارية.

### مادة ( ٧ )

كل إستمارة 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 إستمارة اعتماد الصرف.

وإذا صرفت مبالغ فيما بعد بمقتضى نفس هذا الترخيص أو القرار فيجب أن يوضح على إستمارات اعتماد صرفها رقم وتاريخ هذا الترخيص أو القرار ، ورقم وتاريخ مستند الصرف الذي أرفقت به صورة الترخيص أو القرار ورقم اتبند المحفوظ في إضبائره 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 الإستحقاق مع توضيح إسم المستحق وجنسيته وعنوانه ونشاطه ومحل إقامته ويعتبر عدم رد مصلحة الضرائب على إخطار الجهة الإدارية خلال أربعين يوما موافقة ضمنية على الصرف

**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.

**ثانياً:** أن الطلب مقدم من صاحب الحق أو وكيله وأنه تم استيفاء الأوراق التي تثبت إستحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق صرفه.

**ثالثاً:** أن الفواتير أصلية.

وفي الأحوال التي تدعو إلى التأشير بأى ملاحظات أو قرارات أو تصحيح أى خطأ وقع فى 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 الإستمارات التي تحتوى على عدة خانات لتدوين الأرقام فيها كتابة يلاحظ أن العامل المختص قد وقع أمام كل خانة مستوفاه وأن ماتبقى من الخانات قد ألغى حتى لايساء إستعماله.

**رابعاً:** أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ماهو وارد بشروط التعاقد.

**خامساً:** تعليق صرف كل مستخلص على تقديم المقاول الشهادة المشار إليها فى المادة ١٢ من قرار وزارة التأمينات كما يعلق صرف الدفعة النهائية طبقاً لختامى الأعمال على تقديم الشهادة الدالة على سداد مستحقات الهيئة عن المقاوله ويكون مسند الأعمال متضامنا مع المقاول الذى عهد إليه بالتنفيذ وفقاً لحكم الفقرة الأخيرة من المادة ١٥٢ من قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥م.

ويتم تخيير المقاول فى بداية العملية بين أمرين هما :-

١- الإقرار بسداد مستحقات هيئة التأمينات الإجتماعية بمعرفته وتقديم شهادة التأمينات الدالة على السداد .

٢- الإقرار بقبول خصم قيمة التأمينات الإجتماعية وإستخراج شيك بها خصماً من المستخلصات الجارية وتقديم الشهادة الدالة على السداد .

**سادساً:** أن البطاقة الضريبية أو صورة البطاقة الضريبية وصورة شهادة التسجيل فى مصلحة الضرائب على المبيعات مرفقة وذلك فى حالات صرف مستحقات الموردين ومقاولى الأعمال والخدمات والنقل .

إذا وجد بين الأوراق المرفقة بإستمارات الصرف أوراق غير قانونية أو غير مستوفاه يجب إعادتها فى أسرع وقت إلى الإدارة المختصة الواردة منها لإستيفاء المستندات.

## مادة ( ١٠ )

تختتم المستندات ومرفقاتها بختم "روجع" بمجرد اعتماد إستمارة الصرف ( ٥٠ ع.ح ) وبختم آخر ( صدر عنه إذن صرف أو شيك رقم .... بتاريخ / / ) بمجرد سحب الشيك أو الإذن وذلك حتى لا يعاد إستخدام تلك المستندات.

## مادة ( ١١ )

يجب أن تكون التوكيلات سواء العامة أو الخاصة مصدقا عليها من مكاتب التوثيق بالشهر العقارى وأن ترسل إلى الإدارة المختصة بإعداد المستندات عن طريق الشئون القانونية بالجهة بعد التأكد من إستيفائها قانونا.

إذا كان التوكيل لإستلام مبلغ واحد فيرفق بإستمارة اعتماد الصرف أما إذا كان لإستلام جملة مبالغ فترفق صورة ضوئية منه معتمدة من الشئون القانونية مع كل صرفية.

أما بالنسبة للأجور وما فى حكمها فيجوز صرفها بتوكيل معتمد من الجهة الإدارية ويرفق بإستمارة الصرف ولايجوز إستعماله لأكثر من صرفية واحدة.

وفى أحوال الأجازات التى تمنح للعامل ويرخص فيها بصرف أجره فيجوز الصرف بموجب توكيل معتمد من الجهة الإدارية شهريا لمرتين متتاليتين فإذا زادت المدة عن شهرين يتم الصرف بموجب توكيل رسمى مصدقا عليه من الشهر العقارى ويرفق بملف العامل الشخصى بالجهة الإدارية وتقوم شئون العاملين بإثبات إسم الوكيل ورقم وتاريخ التوكيل على كل إستمارة صرف وتخطر الوحدة الحسابية بصورة من هذا التوكيل.

## مادة ( ١٢ )

تؤول إلى الخزانة العامة المبالغ التى لم يطالب بها خلال خمسة عشر سنة من تاريخ إستحقاقها لسقوط الحق فيها ماعدا :

١ - الحقوق الدورية المتجددة مثل أجر المباني والأراضى الزراعية والفوائد والإيرادات المرتبة والمهايا والأجور والمعاشات تؤول إلى الخزانة العامة إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ إستحقاقها .

٢ - الضرائب والرسوم التى دفعت بغير حق يسقط الحق فى ردها بالتقادم بخمس سنوات من تاريخ نشوء الحق فى الإسترداد

## مادة ( ١٣ )

تحرر إستثمارات الصرف بجميع أنواعها بمعرفة الإدارات المختصة بالجهة الإدارية وبعد اعتمادها من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ترسل مع كافة المستندات إلى الوحدة الحسابية ويحظر على جميع العاملين بالوحدة الحسابية إنشاء إستثمارات صرف مهما كانت قيمتها و أياً كان الغرض منها .

## مادة ( ١٤ )

يتعين على الجهات الإدارية الرجوع لوزارة المالية ( 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 لاتخص فرداً بعينه أو أفراداً بذواتهم نظراً لظروف الفتوى أو ملايسات 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 ذوى المراكز القانونية المتماثلة لتلك الحالات و صدرت بشأنها الفتوى وذلك مثل الفتاوى الصادرة فى شأن العاملين المدنيين بالدولة لاسيما حالات تقييم المؤهلات الدراسية وحالات التسويات التي تتم تنفيذاً للقانون .

## الفصل الأول

### أجور العاملين

المستحق صرف أجورهم أو مكافآتهم

## مادة ( ١٥ )

يجب أن يشتمل كشف الأجور ( إستماره ١٣٢ ع.ح أو ١٣٢مكررا ع.ح ) سواء المحررة يدوياً أو المميكنة على أسماء العاملين المستحق صرف أجورهم أو تأميناتهم خلال شهر ويدرج فى كشف مستقل أسماء العاملين المؤقتين والمتدرجين .

ويجب أيضا أن يبين فى هذه الكشوف فئات العاملين ورقم تسجيلهم من واقع سجل الأجور وتستعمل الإستمارة رقم ( ١٣٢ مكررا ع.ح ) فى صرف الأجر الخاص بعامل واحد.

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

## مادة ( ١٦ )

فى 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 للعامل عن جزء من الشهر على أساس عدد أيام الشهر الفعلية.

### مادة ( ١٧ )

يجب أن يشتمل كشف الأجور على الإلتزامات المستحقة على العامل وتقتطع 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 أى إلتزامات أخرى. وعلى كل من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ومدير شئون العاملين أو وكيله أن يقر بإمضائه فى ذيل كشف الأجور بأن العاملين المدرجة أسماؤهم فى ذلك الكشف موجودين حقيقة فى خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق فى صرف قيمة أجورهم.

وعلى مراقبى ومديرى الحسابات ووكلائهم الإمتناع عن صرف أى كشف أجر لايدون به الإقرار المنصوص عليه فى الفقرة السابقة.

### مادة ( ١٨ )

تعد كشوف الأجور المستحقة عن الشهر الجارى وترسل إلى إدارة الحسابات تباعا قبل الموعد المحدد لصرف الأجور بإثنى عشر يوم عمل على الأقل بالنسبة للأجور المحول صرفها على البنوك وعشرة أيام على الأقل بالنسبة لغيرها.

ويرفق بكشوف الأجور المحولة على البنوك حوافظ ( إستمارات ١٣٢ ج.ع.ح ) وتخصص حافظة لكل بنك أو فرع يبين فيها أسماء العاملين وصافى القيمة المستحقة لكل منهم.

### مادة ( ١٩ )

تعد كشوف تعديلات وافية أولا بأول عند حدوث التغييرات بحيث تكون مستوفاه فى الأيام المحددة لإرسال كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات.

وإذا حدثت تغيرات فى حالة أحد العاملين بعد إرسال كشف أجره إلى الوحدة الحسابية وجب أن تبلغ هذه التغييرات إلى الوحدة المذكورة فى كشوف تعديلات الشهر التالى ويستثنى من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو الوقف فإنها يجب أن تبلغ فى الحال.

### مادة ( ٢٠ )

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 التى توضح فى كشوف التعديلات التى ترد مع كشوف الأجور والتى يجب حفظها للرجوع إليها عند اللزوم.

### مادة ( ٢١ )

لا يجوز أن يسند الى أى من العاملين بإدارة شئون العاملين وإدارة الحسابات بالجهة الإدارية القيام بمهمة مندوب الصرف.

## مادة ( ٢٢ )

تمسك بقسم المراجعة بإدارة الحسابات سجلات لأجور ومكافآت وحوافز العاملين وغيرها أسوة بما هو متبع بإدارة شئون العاملين تدرج بها أسماء جميع العاملين بالجهة ، على أن تخصص لكل إدارة سجلا أو أكثر حسب الأحوال ، كما تمسك سجلات للعاملين المنتدبين لنفس الغرض .  
ويعطى لكل عامل رقم مسلسل يظل ثابتا ، وفي حالة نقله إلى جهة أخرى يظل رقمه شاغرا على أن يؤشر أمامه برقم وتاريخ قرار نقله والجهة المذول إليها وتاريخ إيقاف صرف أجره ورقم وتاريخ إخطار الجهة المنقول إليها بقيمة آخر صرفية تمت له والمدة المنصرف عنها .  
ويبين في السجل أمام كل عامل الأجر الأصلي والأجور الأخرى الممنوحة له والإستقطاعات بالتفصيل وصافي الأجر .

## مادة ( ٢٣ )

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

## مادة ( ٢٤ )

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

## مادة ( ٢٥ )

المبالغ التي يجب إستقطاعها من الأجور لأى سبب تضاف إلى الحسابات المختصة حسب الأحوال طبقاً للبيانات الواردة بكشوف الأجور وذلك بفتح حساب جارى دانن ( ضمن حساب جارى بالمبالغ 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 والمعاشات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بشيك واحد فى ميعاد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى وفق الإجراءات الآتية :

١- تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد بيان فى آخر كل إستمارة أجور بحصر الإستقطاعات المستحقة لكل جهة على حده ويوقع تحت هذا الحصر العامل المسئول ورئيس قسم الأجور .

٢- بعد إجراء مراجعة هذه الإستمارات بإدارة الحسابات يتم تعليية المبالغ المستقطعة ( من واقع تلك الإستمارات ) بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية بالمفردات طبقا لما هو وارد بأصل الكشوف مع ضرورة مطابقة ماتم تعليته لحساب كل جهة مع ما ورد بالبيان المشار إليه بذيل إستمارة الأجور .

٣- بعد إنتهاء إدارة شئون العاملين من تسليم إستثمارات الأجور إلى إدارة الحسابات تقوم بتحرير إستمارة ( ٥٠ ع.ح ) عن إستحقاقات كل جهة على حده ويرفق بها كشف من أصل وصورتين بأسماء العاملين والمبالغ المستقطعة من كل منهم لصالح تلك الجهة وترسلها لإدارة الحسابات .

٤- تتم إجراءات المراجعة والصرف إلى الجهات المستحقة وذلك وفقاً للقواعد التى يتضمنها الفصل الأول من الباب الثالث وترسل صورة الكشف إلى الجهة المستحقة مع الشيك ويرفق الأصل مع مستند الصرف وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة شئون العاملين مثبتاً عليها رقم وتاريخ الشيك المرسل إلى الجهة المستحقة .

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

### مادة ( ٢٦ )

تسرى 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 مع مراعاة أحكام قانون الضرائب على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ .

ولا تخضع لضريبة المرتبات مكافآت نهاية الخدمة التى تحددها النظم المطبقة فى الجهة بمناسبة إنتهاء خدمة العامل وكذلك المعاشات .

كما تجرى محاسبة العاملين ضرائبياً فى آخر ديسمبر من كل عام للتحقق من صحة ماسبق إقتطاعه من أجورهم وما فى حكمها ومطالبتهم بالفروق أو ردها إليهم إن وجدت.

### مادة ( ٢٧ )

بعد مراجعة كشوف الأجور يتبع مايتأتى نحو سحب الشيكات وأذون الصرف بقيمة صافى الأجور

وصرفها للعاملين:

١- إذا كانت الأجور ستصرف بجهات ليس للبنك المركزى فرع أو مراسل بها ، فتسحب أذون صرف بصافيتها بأسماء مندوبى الصرف على مكاتب البريد أو الخزائن العامة الحكومية أو غيرها من الخزائن التى يصدر بها قرار من وزير المالية.

٢- إذا كانت الأجور ستصرف بجهات يوجد بها فرع أو مراسل للبنك المركزى المصرى فتسحب شيكات بصافيتها بأسماء مندوبى الصرف

٣- إذا كانت الأجور ستصرف بنظام الصراف الآلى ( ATM ) تلتزم الوحدات الحسابية بإصدار وتسليم الشيك الخاص بالمرتبات أو الصرفيات المختلفة للبنك التجارى قبل الموعد المحدد للصرف بأربعة أيام عمل لاغير ويلتزم البنك التجارى فى المقابل بالصرف للعاملين فى الموعد المحدد أو حسب ما ينص عليه العقد المبرم بين الجهة الإدارية و البنك بما لايجاوز المدة المشار إليها

٤. فى حالة تطبيق نظام ( ATM ) ( مدفوعات العاملين ) يتم إصدار أمر دفع إلكترونى موقعا توقيعاً أول  
وثان باستخدام التوقيع الإلكتروني بصفى مرتبات العاملين وشرح العملية شرحاً مستفيضاً لتسهيل  
الرجوع إليها عند طباعة كشف الحساب وتسوية أمر الدفع وكذا قيد المبلغ المستقطع وتعليته بـ حـ  
/ الدائنون

٥. شيكات الأجور المحولة على البنوك يراعى إرسالها مع كشوف الأجور ( إستمارة ١٣٢ ج.ع.ح )  
الخاصة بها ، والمبين بها صافى الأجور المقتضى صرفها ، إلى البنوك قبل الموعد المحدد للصرف  
بسته أيام من أيام العمل بالبنوك.

٦. تسحب شيكات الأجور ومافى حكمها بأسماء مندوبى الصرف مع التأشير عليها بعبارة مندوب الصرف  
ويراعى أن تكون الشيكات المسحوبة بأسماء مندوبى الصرف غير قابلة للتظهير بوضع عبارة تفيد ذلك  
مثل " غير قابل للتداول " أو " ليس لأمر " أو " يصرف للمستفيد الأول " وتسليمها لهم فى مواعيد  
مناسبة تسمح بتقديمها للبنك لصرف قيمتها فى المواعيد المحددة لكل منها والتي يلتزم بها البنك  
ولايجوز لمندوب الصرف توكيل أى شخص فى صرف قيمة تلك الشيكات  
( إذا كان الشيك خاص بأجر عامل واحد يجب سحب الشيك باسمه ).

٧. تراعى الدقة التامة فى تحرير الشيكات وأذون الصرف ( ٩ ج.ع.ح ) وإعتمادها باستخدام الأقلام ذات السن  
الكروى ( الحبر الجاف ) ذات اللونين الأسود أو الأزرق فقط ، كما يجوز تحريرها آليا بواسطة الكمبيوتر  
كما فى نص المادة ٢٢٩ بند ٣ من ذات اللائحة المالية مع تجميع المستحقات بقدر الإمكان فى أقل عدد  
ممكن من الشيكات أو الأذون فى اليوم الواحد.

٨. فى ضوء أحكام قانون التجارة رقم ١٧ لسنة ١٩٩٩ يلغى العمل بنظام الإخطارات مهما كانت قيمة الشيك.  
٩. يتعين على كافة الجهات أن تتخذ من جانبها الإحتياطات اللازمة التى تكفل سلامة وصيانة المبالغ التى  
فى عهدة مندوب الصرف بعد إستلامها من البنك بما يحقق ضمان تسليم الأجور لأصحابها فى مواعيدها  
المقررة ويعتبر رئيس الجهة مسئولاً مسنولاً مباشرة عن توفير الإحتياطات المشار إليها . وفى حالة  
عدم كفاية الإحتياطات فعلى الجهة أن تلتزم مندوبى الصرف بالتقدم للبنك لصرف الشيكات فى اليوم  
الأول من كل شهر على أن يتم صرفها لأربابها فى نفس اليوم.

١٠. يشترط فى إختيار العامل المكلف بإستلام الأجور لصرفها لمستحقيها أن يكون من العاملين المشهود  
لهم بالأمانة والنزاهة ، وأن تتوافر فيه شروط ضمان أمناء العهد المنصوص عليها بلائحة ضمان  
أرباب العهد .

١١. تسحب أذون الصرف بأسماء مندوبى الصرف ويجب التأشير على ظهر إذن الصرف فى الخانة  
المعدة للتوكيل بعدم جواز التوكيل ، وعلى صرافى الخزائن الإمتناع عن قبول توكيل على إذن صرف  
صادر لمندوب الصرف.

١٢. يراعى تسليم الأجور للعاملين فى اليوم الأول من كل شهر أو اليوم المحدد للصرف فعلاً أو فى  
اليوم الأخير من الشهر المستحق عنه إذا كان اليوم الأول من الشهر عطلة رسمية.

### مادة ( ٢٨ )

تصرف الأجر والنفقات خلال خمسة عشر يوما من التاريخ الذي يتقرر فيه الصرف فعلا ، ويجب على مندوبى لصرف أن يطلبوا من أصحاب الشأن أو من وكلائهم أن يوقعوا على كشف الأجر بامضائهم أو بختمهم وبصمتهم في الخانة المخصصة لذلك في الكشف دلالة على استلامهم حقوقهم.

صرف أجور العاملين المنقولين إلى جهات أخرى والمنتدبين منها وإليها

### مادة ( ٢٩ )

تصرف الجهة الإدارية أجور العاملين التابعين لها الذين ينقلون إلى جهات إدارية أخرى حتى تاريخ إخلاء طرفهم أو نقل درجاتهم إلى الجهات المنقولين إليها أيهما أقرب.

### مادة ( ٣٠ )

تتحمل الجهة المنتدب منها العامل بأجره الأساسى والبدلات المرتبطة بهذا الأجر أما الجهة المنتدب إليها فتتحمل بالحوافز والمكافآت وغيرها من نظم الإثابة إذا ما توافرت شروط إستحقاقها .

## واجبات مندوبى الصرف

### مادة ( ٣١ )

يقر مندوب الصرف فى نهاية كشوف الأجر بأن العاملين ومستحقى النفقات الواردة أسماؤهم فيها صرفت لهم أجورهم ونفقاتهم ووقعوا بأنفسهم أو بصموا بأختامهم وبصماتهم أو وقع وكلائهم عنهم فى الخانة المخصصة لذلك أمام أسمائهم.

### مادة ( ٣٢ )

يجب على مندوبى الصرف توريد ماتبقى لديهم من الأجر والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات دون صرف حتى اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر للصرف إلى الخزينة أو إلى البنك بمقتضى حافظة التوريد ( ٣٧ ح.ع ) التى يبين بها الأجر والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات التى لم تصرف لأصحابها.

وفى جميع الأحوال ينبغى أن تضاف قيمة المبالغ التى يتم توريدها لحساب الدائنين (مرتجع أجزور) أو لحساب الدائنين (نفقات ) حسب الأحوال.

والأجر التى تكون إتماداتها فى جهة أخرى ولم يتم صرفها خلال خمسة عشر يوما تبقى لدى الجهة التى تتولى الصرف قبل سدادها للجهة المختصة لمدة شهرين وتقيد بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية وتصرف لأصحاب الحق عند طلبها وما تبقى بعد ذلك يسدد للجهة المختصة.

تورد مستحقات الأفراد المستقبين بالقوات المسلحة حتى اليوم العاشر من الشهر التالى للشهر المستحق عنه الأجر وما فى حكمها إذا لم يتم صرفها وتضاف لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ، وعلى الجهات الإدارية إتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ هذه الأموال خلال الفترة المشار إليها ، كما تورد المعاشات

المرتجعة بعد مضي خمسة عشر يوما وتضاف لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية لمدة ثلاثة أشهر يسدد بعدها ماتبقى دون صرف إلى الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى .

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

### مادة ( ٣٣ )

يسلم الصراف أو مندوب الصرف كشف الأجر مع الأوراق المرفقة به إلى إدارة الحسابات بعد أن يدون عليها ملخصا بقيمة الأجر التى صرفت لأصحابها بقيمة الأجر التى لم تم تصرف وتم توريدها إلى الخزينة بمقتضى إيصال ( إستمارة ٣٣ ح.ع ).

على إدارة الحسابات إتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة كشوف الأجر ومافى حكمها التى سحب بموجبها شيك أو إذن صرف بمجموع صافى المبالغ المستحقة لعدة أفراد ، مصحوبة بإيصال توريد المبالغ التى لم تصرف ، وذلك فى خلال عشرين يوما من تاريخ إستلام قيمة الشيك أو إذن الصرف .

وتراجع إدارة الحسابات هذه الكشوف ومرفقاتها من المستندات المراجعة المالية اللازمة .

### صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة

### مادة ( ٣٤ )

وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإستثناء من أحكام الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية أجازة إستثنائية بأجر كامل إلى أن يتم شفاؤه أو تستقر حالته إستقرار يمكنه من العودة إلى العمل أو يثبت عجزه كاملا وفى حالة العجز الكامل يظل فى أجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش والمقصود بالأجر الكامل هو الأجر الأساسى والمتغير وما يظراً عليهما من تغيير .

### تحويل الأجر إلى البنوك

### مادة ( ٣٥ )

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

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

وعلى الجهة التى يتبعها العامل الذى يطلب تحويل أجره إلى أحد البنوك أو إلغاء تحويله أن ترسل إخطارا إلى البنك بذلك موضحا به اسم العامل وصافى أجره وتاريخ التحويل أو الإلغاء وعلى العامل الذى

يرغب فى 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.

### مادة ( ٣٦ )

تحويل الأجر إلى أحد البنوك يعتبر بمثابة توكيل للبنك فى قبض الأجر وينتهى عقد الوكالة بوفاء الموكل فإذا توفى العامل لا يصبح للبنك صفة فى قبض أجره وبناء على ذلك إذا كانت الجهة قد حولت الأجر إلى البنك وتوفى العامل قبل حلول موعد الإستحقاق أو كان العامل قد توفى قبل ذلك ولم يبلغ خبر وفاته إلى جهة عمله إلا بعد تحويل أجره إلى البنك ففى كلتا الحالتين لا يكون للبنك صفة فى قبض الأجر بطريق الوكالة عن المتوفى لسقوط وكالته بالوفاء وبذلك تكون جهة عمله قد دفعت أجره إلى غير ذى 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 شىء منه لسداد ما قد يكون العامل مدينا به للبنك ، كما لا يجوز توقيع الحجز عليه من آخرين .

## الفصل الثانى

### توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم

### مادة ( ٣٧ )

لا يجوز التعاقد أو تجديده على إعمادات المكافات الشاملة ( خبراء وطنيين وأجانب ) وأجور موسمين إلا فى حدود الإعتمادات المدرجة التى تسمح بالصرف طوال مدة التعاقد بعد مراجعة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

ولا يتم الصرف على الإعتمادات إلا فى حالات التعاقد التى تمت بمراعاة أحكام المادة ( ١٤ ) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ( ٤٧ ) لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته وقرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى ( ٢٤ ) لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام توظيف الخبراء الوطنيين ، ( ٧ ) لسنة ٢٠١٠ بشأن قواعد وضوابط توظيف العاملين المتعاقدين وبمراعاة حصول الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على موافقة رئيس مجلس الوزراء على أى تعاقد جديد للخبراء الوطنيين والأجانب

\*\* ألغيت المواد من رقم ٣٨ إلى ٧٦ .

## الفصل الثالث

الإلتزامات التي تتحمل بها الأجور

**\*\* تنفيذ أحكام النفقة :**

مادة ( ٧٧ )

تحسب مدة النفقة بالتقويم الميلادي .

مادة ( ٧٨ )

إستثناء مما تقرره القوانين في شأن قواعد الحجز على المرتبات أو الأجور أو المعاشات وما في حكمها يكون الحد الأقصى لمايجوز الحجز عليه منها وفاءً لدين النفقة أو أجر أو مافى 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 .
- ج- ٣٥% للولدين أو أقل .
- د- ٤٠% للزوجة أو المطلقة ولولد أو إثنين والوالدين أو أيهما .
- هـ- ٥٠% للزوجة أو المطلقة وأكثر من ولدين والوالدين أو أيهما .

وفي جميع الأحوال لايجوز أن تزيد النسبة التي يجوز الحجز عليها عن ٥٠% تقسم بين المستحقين بنسبة ماحكم به لكل منهم.

وعلى أن تتولى إدارة الشئون القانونية بالجهة الإدارية تحديد المستحق لكل من المحكوم لهم وفقاً للحكم الصادر وفي الحدود القانونية.

مادة ( ٧٩ )

تضاف المبالغ المقتطعة تنفيذاً لأحكام النفقات وبالنسب المذكورة بالمادة السابقة لحساب جارى 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 الإجتماعي بمجرد تقدم 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 قاضى التنفيذ ذلك.

يتم الصرف لبنك ناصر بموجب شيك مرفقاً 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 بالشيك إيصال إستلام ( إستمارة ١٣ ع-ح ).

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

#### مادة ( ٨٠ )

فى حالة التزام بين الديون التى يلتزم بسدادها العاملون يراعى أن تكون الأولوية لدين نفقة الزوجة أو المطلقة فنفقة الأبناء فنفقة الوالدين فنفقة الأقارب ثم الديون الأخرى. وإذا إستحال سداد الديون المستحقة للجهات التى يتبعها العاملون بسبب أداء الوظيفة بعد تنفيذ أحكام النفقات وجب الرجوع لإدارة الرأى المختصة بمجلس الدولة لإستطلاع رأياها.

#### مادة ( ٨١ )

تصرف النفقة التى يجاوز مقدارها ( مائة ) جنبها بموجب شيك متى كان مستحق الصرف مقيم فى جهة بها فرع للبنك المركزى المصرى أو مراسل له ، أما إذا لم يجاوز مقدار النفقة (مائة) جنبها أو فى حالة عدم وجود فرع للبنك المذكور فتصرف بموجب إذن صرف على مكتب البريد أو إحدى الخزائن العامة.

### الحجز على أجور العاملين وما فى حكمها وفاءً للديون

#### مادة ( ٨٢ )

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 إضافى أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد إستئزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة وذلك وفاء لما يكون مطلوباً للجهات الإدارية بسبب يتعلق بالوظيفة أو لإسترداد ما صرف إليه بغير حق من المبالغ المذكورة أو بصفة بدل سفر أو إغتراب أو بدل تمثيل أو قيمة عهدة شخصية.

#### ( على أن يراعى أحكام المواد ٨٣ ، ٨٤ ، ٨٥ )

والمقصود من ربع الأجر هو ربع الأجر الشهرى لا ربع ما يكون مستحقاً للعامل عن جزء من الشهر.

#### مادة ( ٨٣ )

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 مكافئة أو حق فى صندوق إيداع أو إعانة أو تأمين أو مايمثل ذلك أو أى رصيد من هذه المبالغ إلا فيما لايجاوز ربع الصافى ، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها لهؤلاء الأشخاص من جهة الإختصاص مع مراعاة أحكام المادة رقم ( ٤٤ ) من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ) بشأن التأمين الإجتماعى والقانون رقم ٦٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن تعديل أحكام بعض النفقات .

## مادة ( ٨٤ )

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 إستئزال قيمة المستقطع لحساب المعاش والضرائب والدمغات .

## مادة ( ٨٥ )

تتبع القواعد الآتية في جميع أحوال التنازل عن النفقات أو التوكيل في قبضها بغض النظر عن قيمتها.

أولاً : يجب أن يكون التنازل عن النفقة أو التوكيل في قبضها مصدقا عليه من الجهة المختصة بالتوثيق.  
ثانياً : يجوز لمستحق النفقات في الأحوال القهرية التي تمنعهم من الحضور بأنفسهم أن يوكلوا عنهم آخرين في قبض النفقة لصرفية واحدة عن شهر واحد بموجب توكيل يعتمد من الجهة الإدارية ، ولا يجوز أن يتكرر هذا التوكيل أكثر من مرتين في السنة الواحدة.

## مادة ( ٨٦ )

لا يجوز الحجز لنفقة شرعية أو دين للحكومة أو غيرها 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 .

## حوالة الأجر

## مادة ( ٨٧ )

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 للجمعيات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها في البيع بالأجل للعاملين وسائر الجهات التي يجيز القانون أو التعليمات سداد مستحقاتها 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.

وتحصل عمولة تحصيل بواقع ١% من مستحقات المحال التجارية وتضاف لحساب الإيرادات ويقصد بالمحال التجارية شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص وكل مؤسسة ترمى إلى الكسب التجارى، ولا تستحق عمولة التحصيل على أقساط السلف التى تستقطع من أجور العاملين بكافة الجهات لحساب البنوك وأقساط التأمين على الحياة على أنه بالنسبة للبنوك بما فيها بنك ناصر والبنك العقارى المصرى العربى إذا زادت قيمة القرض عن مرتب شهرين أو فترة سداده عن سنتين فتخصم عمولة ١% من جملة الأقساط .

## أقساط التأمين على الحياة

### مادة (٨٨)

يجوز الحوالة من الأجر بقيمة أقساط التأمين على الحياة الشهرية لحساب شركات التأمين فى جمهورية مصر العربية.

### ويتبع فى ذلك الإجراءات التالية :

- ١- تخطر شركة التأمين الجهة الإدارية التى يتبعها العامل بإسمه ووظيفته وقيمة القسط الشهرى المتعاقد عليه والقسط الشهرى المتفق على خصمه من أجر العامل وميعاد بدء سداد الأقساط ، مع إستيفاء رسم الدمغة على الإخطار وترفق الشركة بالإخطار إقراراً موقعاً عليه من العامل بالصيغة الآتية :  
" أنا الموقع على هذا ..... العامل ..... أقر بمقتضى هذا أننى قبلت خصم مبلغ ..... شهريا قيمة القسط المستحق لشركة ..... من أجرى الشهرى إعتباراً من الأجر المستحق لى عن شهر ..... وسداد الأقساط للشركة المذكورة " .  
كما أقر أنه لا شأن للحكومة بعقد التأمين المبرم بينى وبين الشركة ولا يمكن لى أو لورثتى بأى حال من الأحوال الرجوع على الحكومة بشىء من جراء هذا التأمين .  
( ( ويراعى أن يحفظ الإقرار بمعرفة الجهة المختصة بملف خدمة العامل ))
- ٢- تخصم الجهة التى يتبعها العامل شهريا من أجره قيمة قسط التأمين وكذلك قيمة رسم الدمغة النسبى المقرر - على هذا القسط - وتقوم بسداده إلى شركة التأمين وتنتشىء الجهة خاتة خاصة بهذا الإستقطاع فى كشوف الأجور الشهرية ويؤشر فى السجل ١٢٩ سايره ( الخاص بالأجور ) بإقتطاع القسط مدة سريان وثيقة التأمين.
- ٣- المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين تضاف لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية ويتم سحب شيكات لسدادها فى الشهر التالى فى موعد أقصاه اليوم الخامس على الأكثر طالما أن هذه الإستقطاعات مستحقة الصرف وتحرر الجهة كشفاً خاصاً بإستحقاقات كل شركة من أصل وصورتين ويرفق الأصل مع مستند الصرف وترسل الصورة إلى الشركة المختصة مع الشيك وتعاد الصورة الثانية إلى شئون العاملين مثبتاً عليها رقم القيد ورقم وتاريخ الشيك المرسل إلى الجهة

المستحقة ، ويبين بالكشف المذكور مفردات المبالغ المستقطعة قرين اسم كل عامل ويطلب العدد اللازم من هذه الكشوف سالفه الذكر من شركات التأمين .

٤- يسحب شيك باسم الشركة على البنك المركزى المصرى بالجهة الكائن بها مركزها الرئيسى ، ويرسل الشيك إلى الشركة عن طريق البريد داخل مظروف موسى عليه وترفق ( إستمارة ١٣ ع.ح ) مع الشيك وصورة من الكشف المنصوص عنه فى الفقرة السابقة .

### أقسام التأمين على أمناء العهد

#### مادة ( ٨٩ )

يسرى فى شأن التأمين على أمناء العهد أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ( ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ )  
بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ، وقرار وزير الإستثمار رقم ( ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ )  
بشأن شروط وأسعار التأمين بالصندوق على النحو الموضح تفصيلا بلائحة صندوق التأمين الحكومى  
لضمانات أرباب العهد المرفقة ضمن ملاحق هذه اللائحة .

### \*\* ألغيت المواد من رقم ٩٠ إلى ١٠١ .

#### مادة ( ١٠٢ )

يكون مديرو المخازن وشنون العاملين والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام لائحة الصندوق  
المشار إليه مسئولين عن تطبيق أحكامها كلاً فى حدود اختصاصه.

### الفصل الرابع

#### حقوق العاملين عند الوفاة

#### مادة ( ١٠٣ )

عند وفاة العامل أو صاحب المعاش تستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالإضافة  
إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .  
وتقدر المنحة بالأجر أو المعاش المستحق عن شهر الوفاة وتلتزم بها الجهة التى كانت تصرف الأجر  
أو التى تلتزم بصرف المعاش بحسب الأحوال ويخصم بها على البند الذى كان يحمل به الأجر.  
والمقصود بالأجر فى حساب هذه المنحة كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته وهو الأجر الأساسى  
والأجور المتغيرة كالبدايات والحوافز والعلاوات الإجتماعية بأنواعها وما فى حكمها ويسحب بقيمة المنحة  
ثلاثة شيكات متساوية دفعة واحدة موزعة على ثلاثة شهور متتابعة.

### مادة (١٠٤)

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

### مادة (١٠٥)

تصرف المنحة والأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة لمن يحدده المؤمن عليه أو صاحب المعاش فإذا لم يحدد أحدا تستحق للأرمل وفي حالة عدم وجوده تستحق للأبناء والبنات الذين تتوافر في شأنهم شروط إستحقاق المعاش المنصوص عليها في المادتين ( ١٠٧ ، ١٠٨ ) من قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له.

ويراعى في حالة ما إذا كان للمؤمن عليه أو صاحب المعاش أرمل وله أولاد تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها بالفقرة السابقة من غير هذا الأرمل تقسم المبالغ السالف ذكرها بحسب عدد الأزواج وإذا لم يوجد أحد ممن سبق ذكرهم تستحق المنحة للوالدين أو أحدهما، وفي حالة عدم وجودهما تستحق لإخوته وأخواته الذين تتوافر في شأنهم الشروط المشار إليها في المادة ( ١٠٩ ) من القانون المشار إليه أعلاه . وفي حالة إستحقاق المنحة للأرمل من الأولاد والإخوة والأخوات غير المتزوجات تصرف لمتولى شئونهم الذي تثبت صفته بشهادة إدارية.

### مادة (١٠٦)

إذا توفى العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين شاملا الأجر الأساسي والأجور المتغيرة ، لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى مائتا جنيه للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات.

وتراعى أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال بشأن نقل جثث العاملين المتوفين من الجهة التي يعملون فيها إلى الجهة التي ترغب أسرهم دفنهم فيها . ( المواد من ٧١ إلى ٧٧ من لائحة بدل السفر)

## الفصل الخامس

### الصرف في خصائص النشاط الجارى

إلغاء المواد من ١٠٧ إلى ١٢٠ الخاصة بشراء وإستئجار الأراضى الزراعية والعقارات والإكتفاء بأحكام المواد من ( ٢٧ ) إلى ( ٢٩ ) من القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ والمواد (١٠٥) إلى ( ١١٣ ) من لائحته التنفيذية فيما يخص شراء وإستئجار العقارات.

ويتعين الإلتزام بأحكام المواد من ( ٣٠ إلى ٣٥ ) من القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات وكذا المواد من ( ١١٤ إلى ١٣٢ ) من لائحته التنفيذية فيما يخص البيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالإنتفاع أو بإستغلال العقارات.

مادة ( ١٢١ )

- يجوز إنتفاع العاملين المدنيين بالدولة بالمساكن الملحقة بالمرافق والمنشآت الحكومية وتتبع القواعد التالية وفقاً لما جاء بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٠٩٥ لسنة ١٩٦٩ :
- ١- يتم حجز الوحدات السكنية الموجودة بكل وزارة والمخصصة لإقامة العاملين فيها أو الملحقة بمبانيها وما تشتمل عليه فى سجلات تعقد لهذا الغرض ويتم شغل العامل للوحدة السكنية بقرار من الجهة التى يتبعها تحدد فيه معاملته المالية ونسبة الخصم من أجره وما إذا كان ممن تقتضى مصلحة العمل إقامته فيها أو ممن يشغلها بالترخيص .
  - ٢- يلتزم شاغل الوحدة السكنية بإيجار المثل فيما لايجاوز ١٠% من الأجر الأصلى إذا كان ممن تقتضى مصلحة العمل إقامته فيها وبما لايجاوز ١٥% من هذا الأجر إذا كان مرخصاً له السكن بها
  - ٣- يتم تركيب عدادات مياه وإنارة فى الوحدات السكنية إذا كانت مستقلة ويحاسب المنتفع على أساس الإستهلاك الفعلى دون أن تتحمل الدولة أية أعباء نظير هذا الإستهلاك .
  - أما الوحدات السكنية غير المستقلة فتركب بها عدادات كلما أمكن ذلك فإن تعذر بحاسب المنتفع طبقاً للطريقة المتبعة فى المرفق ذاته أو بعد الرجوع للجهة القائمة على إدارته لبيان أساس المحاسبة . وبالنسبة للوحدات السكنية التى يشغلها أكثر من منتفع تركيب بها عدادات ويتم المحاسبة على أساس الإستهلاك الفعلى موزعة بنسبة شاغلى المسكن فإن تعذر تركيب عدادات فيتم المحاسبة على الأساس الموضح فى الفقرة السابقة ثم توزع قيمة الإستهلاك بنسبة شاغلى الوحدة .
  - ٤- يجوز للوزير المختص إعفاء العاملين الذين تقتضى مصلحة العمل إقامتهم بالمسكن من مقابل الإنتفاع بالوحدة السكنية ومن مقابل إستهلاك النور والمياه وغير ذلك بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية وذلك فى الحالات الآتية :
    - ( أ ) إذا كانت الوحدة السكنية أعدت لترغيب العاملين فى 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- لايجوز الجمع بين الإعفاء المنصوص عليه بالبند السابق والبدل النقدى المقرر للسكن ويعطى المنتفع الذى زال سبب إنتفاعه لأى سبب من الأسباب مهلة لاتتجاوز ستة شهور لإخلاء الوحدة السكنية التى يشغلها .
  - ٦- لاتسرى هذه الأحكام على الخاضعين لأحكام القرار الجمهورى رقم ١٩٦ لسنة ١٩٥٨ بلانحة شروط الخدمة فى وظائف السلكين الدبلوماسى والقنصلى .
  - ٧- العاملون الذين يرخص لهم باستعمال الإستراحات مؤقتاً لسكنهم الخاص يطالبون بقيمة إيجار تعادل ثلث بدل السفر الذى كان يخصم فيما لو نديبوا بأمورية ونزلوا فيها .

**\*\* ألغيت المواد من رقم ١٢٢ إلى ١٢٤ .**  
على أن يتم الرجوع إلى أحكام القانون ( ٨٩ ) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية فيما يختص بشراء الكتب

### الجراند والمجلات

#### مادة ( ١٢٥ )

يقتصر الإشتراك في جريدة أو مجلة على نسخة واحدة لكل جهة إدارية وللمدير المالى أو المراقب المالى المختص أن يرخص بالإشتراك فى أكثر من نسخة بشرط وجود اعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز والتثبت من أن حاجة العمل تتطلب ذلك.

ويستثنى من هذا الحكم مايلزم للأجهزة الحكومية من المجلات العلمية المتخصصة وإذا كانت الإشتراكات فى الجرائد والمجلات وما إليها تتداخل فى سنتين مائيتين فإنه يخصم بكامل الإشتراك على موازنة السنة المالية التى يتم فيها سداد القيمة.

#### مادة ( ١٢٦ )

يجب عدم التعاقد مع ممثلى أى جريدة أو مجلة تصدر فى الخارج لنشر ملحقات أو أعداد خاصة عن مصر على نفقة الحكومة أو بمنحها أى إعانة إلا بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء.

#### مادة ( ١٢٧ )

يأذن الوزير المختص بنشر المقالات الخاصة بالدعاية لمصر فى الصحف الأجنبية وبشراء مايلزم لوزارته من الأعداد فى حدود الإعتمادات المدرجة لها.

#### مادة ( ١٢٨ )

يجب مراعاة الإقتصاد التام فى شراء النسخ من الأدلة المصرية وغيرها من الأدلة التى لها ارتباط وثيق بطبيعة نشاط الجهة.  
ويجب الحصول على ترخيص من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى للوزارة فى حالة الحاجة إلى شراء أكثر من نسخة من كل دليل لكل جهة.

### النشر

#### مادة ( ١٢٩ )

يكون النشر لتدبير الإحتياجات اللازمة للجهة الإدارية طبقاً للحدود والشروط الموضحة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بتنظيم المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية ، وتنشر الإعلانات المتعلقة بالجهات الإدارية بالوقائع المصرية.

### مادة (١٣٠)

ينشر الإعلان عن المناقصات العامة والمزايدات طبقاً لما نصت عليه ( المادة ١٢ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ).

### مادة (١٣١)

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

في حالة النشر عن بيع المنقول المحجوز عليه قضائياً يتم ذلك بمعرفة هيئة قضايا الدولة .  
تقيد تكلفة النشر بحسابى الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من المدين .

### مادة (١٣٢)

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

### مادة (١٣٣)

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 لاضرورة لها ، وعدم طبعها بينط أكبر من البينط المعتاد ، وعدم ترك مسافات كبيرة بين كلمات الإعلان أى أن يكون طبع هذه الإعلانات بالنظام المتبع فى طبع موضوعات الجريدة ، للوصول الى أقل حجم مناسب وينبغى فحص هذه الإعلانات والتأكد من ذلك عند مراجعة فواتير الجرائد قبل صرف قيمتها ، توكياً للإقتصاد فى نفقات النشر ، وعند النشر فى الجرائد المحلية عن مناقصات ومزايدات من نوع واحد فى تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة يراعى إدماج كافة المناقصات أو المزايدات فى إعلان واحد وإذا كان لكل مناقصة أو مزايدة إشتراطات خاصه أو ميعاد مختلف لقبول وإستلام العطاءات ، فيمكن بيان ذلك قرينها فى الإعلان ، دون الحاجة إلى نشر إعلان مستقل عن كل منها.

### البرق والهاتف

### مادة (١٣٤)

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

### مادة (١٣٥)

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

### مادة (١٣٦)

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 (١٣٧)

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 (١٣٨)

ما يصرف من أجور البرقيات الصادرة يؤيد بموجب الإيصالات المعطاه من مكاتب البريد ويجب أن يرفق بمستندات الصرف صورة الإشاره البرقيه .

### مادة (١٣٩)

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

## الهاتف

### مادة (١٤٠)

يراعى أن يكون إشترك الجهات الإدارية في خطوط تليفونية جديدة بموافقة مجلس الوزراء .

### مادة (١٤١)

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

### مادة (١٤٣)

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

### مادة (١٤٤)

تسدد الجهات الإدارية مطالبات الشركة المصرية للإتصالات فى المواعيد التي تحددها الهيئة .

### مادة (١٤٥)

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

### مادة (١٤٦)

كل جهة مسنولة عن مراجعة المكالمات التليفونية الخاصة بها سواء كانت داخلية أو خارجية والتأشير على مطالبة الشركة بما يفيد الإقرار بأنها تمت لأعمال مصلحية ويحظر قطعياً إستخدام التليفونات الحكومية فى مكالمات لا تخص العمل ويقع على من فى حوزته التليفون مسنولية مخالفة ذلك مع تحمله بقيمة المكالمات التي لا تخص العمل.

**\*\* ألغيت المواد من رقم ١٤٧ إلى ١٤٨ .**

### مادة (١٤٩)

فى حالة التأكد من صحة المطالبات ( الفواتير ) ترسل بعد اعتمادها رفق الإستمارة رقم ٥٠ ع . ح إلى إدارة الحسابات أما فى حالة وجود فروق أو خلافات فيجب مراجعة فرع الشركة المختص قبل الصرف.

### مادة (١٥٠)

يراعى إخطار الشركة المصرية للإتصالات فى حينه عن كل تغييرات بإسم الجهة الإدارية المستخدمة للتليفون أو أي بيانات أخرى قد يترتب على عدم الإخطار بها خطأ فى المطالبة.

### مادة (١٥١)

تعطى الشركة المصرية للإتصالات البيانات التي تطلب منها عن المكالمات التليفونية الخارجية الصادرة من مكاتب الجهات الإدارية نظير الرسوم التي تقررها الشركة.

وعند مطالبة الشركة المصرية للإتصالات الجهة المختصة بهذه الرسوم يجب على الجهة الإدارية أن تحصلها من العامل المرخص له بالمخابرات الخارجية إذا كان قد تسبب فى عدم قيد تفصيلات كل مكالمة فى السجل الخاص بذلك.

**\*\* ألغيت المادة رقم ١٥٢**

## الانتقال ونقل الأمتعة

### مادة (١٥٣)

يكون الانتقال ونقل الأمتعة فى الأعمال المصلحية بالسكك الحديدية أو السيارات أو البواخر أو الطائرات وفقاً لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال ويقوم العامل المكلف بأمورية مصلحة بسداد قيمة تذاكر السفر طبقاً للتعريفات المقررة على أن يسترد مادفعه ثمناً لتذاكر سفره بالدرجة التى يحق له السفر بها بعد عودته من الأمورية وبالنسبة للقوات المسلحة فيتم إتباع القواعد المتفق عليها مع الهيئة القومية للسكك الحديدية.

ويجوز أن يدفع للعامل قيمة تذاكر السفر للأموريات المصلحية طبقاً للتعريفات المقررة كسلفة مؤقتة مقدماً ترخص بها السلطة المختصة للجهة الإدارية التابع لها العامل وعلى مسئوليتها من حيث الترخيص والتأكد من القيام بالأمورية وصحتها.

### مادة (١٥٤)

يقدم العامل عند عودته من الأمورية إستمارة (٥١ ع. ح) معتمدة من الجهة الإدارية المسنولة عن قيامه بالأمورية لإسترداد ماسبق دفعه ثمناً لتذاكر السفر وذلك فى المواعيد المقررة بلائحة بدل السفر . وفى حالة صرف سلفة مؤقتة على ذمة هذه الأمورية فيجب على من صرفت بإسمه هذه السلفة أن يقدم مستندات تسويتها فى خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنتهاء الأمورية ، وفى حالة عدم تقديم مستندات خلال هذه المهلة يتحمل مقابل تأخير على أساس سعر الإقراض المعلن بمعرفة البنك المركزى المصرى ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد لتوريد باقى السلفة حتى تاريخ السداد مع عدم الإخلال بحق الإدارة فى مساءلة العامل إدارياً .

### مادة (١٥٥)

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

### مادة (١٥٦)

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

### مادة (١٥٧)

يصرف للعامل الذى إنتهت خدمته لأسباب غير الإستقالة أو العزل بقرار تأديبى قيمة نفقات إنتقاله وعائلته ومناحه المستحقة له وفقاً لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال بعد تقديم المستندات الدالة على الصرف فى ميعاد غايته نهاية الشهر التالى للشهر الذى تم فيه إنتهاء خدمته.

## مادة (١٥٨)

يصرف المقابل النقدي المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٦١ لسنة ١٩٧٦) المعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٧٧ لسنة ١٩٧٩) 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 ممن أدرجت أسماؤهم في بطاقته العائلية.  
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 و تلك المقررة لزوجها.

ويجوز للعامل الذي لا يرغب في صرف المقابل النقدي إسترداد قيمة تذاكر السفر بالدرجة المقررة له ولأفراد أسرته مقابل الشهادات التي يحصل عليها من الهيئة القومية للسكك الحديدية عن طريق محطة القيام.

## مادة (١٥٩)

يجوز إستعمال الطائرات فى المهام المصلحية وفى نقل المهمات الخاصة داخل البلاد على طائرات مصر للطيران بموافقة رئيس الجهة الادارية المختصة.

## مادة (١٦٠)

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

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

## مادة (١٦١)

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

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

ويجب أن يكون سفر العاملين بالدولة ومبعوثيها وجميع من يسافر على نفقة الدولة فى المهام الرسمية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز إستخدام

الطيران الأجنبي فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون إستخراج تذاكر السفر فى هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة.

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

### مادة (١٦٢)

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

## متنوعات من الصرف

### مادة (١٦٣)

يوضع الإعتماد المخصص للنفقات السرية المدرج بموازنة الجهة تحت تصرف الوزير أو رئيس الجهة لدارية المختص ولا يجوز استعمال الإعتماد المذكور فى غير الغرض المخصص له كما أنه لا يجوز الخصم عليه بمصروفات يعود خصمها على إعتمادات معينة فى موازنة الوزارة. تعتمد المبالغ التى تخصم على بند النفقات السرية من الوزير شخصياً أو رئيس الجهة أو ممن يقوم بعملها فى حالة غيابهما ويجب أن توضع المبالغ التى تخصص لهذه الأغراض فى خزينة مستقلة فى عهدة مسئول.

### مادة (١٦٤)

تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية قيمة المطالبات الخاصة بإستهلاك التيار الكهربائى على تعريفه الأسعار المقررة للجهات الإدارية. ويراعى إتباع النظام الآتى :  
يخصص بالشئون الإدارية سجل لكل عداد يوضح به رقم العداد والأمبير والفولت وآخر قراءة تم صرف قيمتها ورقم وتاريخ شيك السداد وكمية الإستهلاك والقراءة الشهرية. الحصول على إقرار من العامل الذى بعهدته هذا السجل على المطالبات بما يفيد صحتها ومراجعتها على قراءة العدادات. ويتبع نفس النظام بالنسبة لمطابقات إستهلاك المياه.

## مادة (١٦٥)

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 إستبدال 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 ما لم 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 مرؤوسيه وإلا فتخصم على جانب الحكومة وطبقاً لأحكام لائحة المخازن وفقاً للسلطات المقررة بها.

## مادة (١٦٦)

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

## مادة (١٦٧)

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

## مادة (١٦٨)

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

## مادة (١٦٩)

تكون الهدايا التي تقدم للوفود والشخصيات الرسمية التي تمثل الدول المختلفة عند زيارتها لجمهورية 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 سنوياً المسموح به لكل وزير.

أما الإهداءات التي تزيد على هذا القدر فيجب موافقة الوزير المختص أولاً على قيمتها قبل عرضها على اللجنة المالية 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 مخالفة لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وبالتالي لا تملك اللجنة المالية النظر فيها طبقاً لأحكامه وتحمل الجهات مسؤولة هذا التصرف وفقاً لما إستقر عليه رأي مجلس الدولة.

## الباب الثاني

أحكام الصرف على الحسابات الدائنة والمدينة

### الفصل الأول

صرف الأمانات والتأمينات

#### مادة ( ١٧٠ )

المبالغ المقيدة بحساب جارى دائن تصرف بموافقة الجهة بعد التحقق من إنتهاء الغرض الذى سددت من أجله ويجب أن تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد بالدفاتر قبل إعتماد صرفها.

#### مادة (١٧١)

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

#### مادة (١٧٢)

في حالة تسوية المبالغ المعلاة بحساب جارى المبالغ الدائنة بأكملها بالإضافة لإيرادات الموازنة أو لحسابات أخرى ، وجب على المراجع أن يحرر عنها كشف تسوية ( إستمارة ٦١ ع. ح ) أما إذا تقرر صرف جزء لصاحبها وتسوية الباقي لإيرادات الموازنة أو لأى حساب آخر ، فيستنزل هذا الباقي في خانة الإستقطاعات في إستمارة طلب الصرف ( رقم ٥٠ ع. ح ) ويقيّد في دفاتر الحسابات من واقع هذا البيان.

#### مادة (١٧٣)

تصرف المستحقات الآتية بموجب طلبات يتقدم بها أصحابها للجهة المختصة :

الأجور وما في حكمها والنفقات الشرعية التي لم يتسلمها مستحقوها من مندوب الصرف 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 وذلك بعد سحب إيصالات التوريد إذا كانت المبالغ

مدفوعة نقداً :

١ . يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة في خلال مدة لاتجاوز سبعة أيام عمل بعد إنتهاء المدة المحددة لصلاحية العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائى من صاحب العطاء المقبول على أنه يجب أن يراعى عدم رد قيمة أى شيك يكون مقدماً كتأمين مؤقت قبل ورود إشعار البنك بما يفيد تحصيل قيمته وإضافته لحساب الجهة مع مراعاة الآتي :

- أ - بمجرد ورود إشعار البنك بتحصيل قيمة الشيك للجهة يؤشر أمام المبلغ بالدفتر المختص وبالمداد الأحمر بتاريخ ورود إشعار البنك.
- ب - عند رد قيمة الشيك يجب الرجوع أولاً إلى الدفتر المختص للتحقق من أن قيمته قد ورد عنها إشعار الإضافة من البنك وأجريت التسوية اللازمة.
- ج - يؤشر على إستمارة ٥٠ ع.ح في القسم حرف ( ب ) منها من العامل الذي في عهده الدفتر المختص بإقرار يفيد سابقة قيد المبلغ بالدفتر وبما يفيد تحصيل الشيك بالكيفية الآتية :

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

- د - عند رد أى شيك من المسحوب عليه بدون صرف لعدم وجود رصيد تبلغ النيابة وتجرى تسوية عكسية فوراً بخضم القيمة من الحساب المختص نظير سدادها لحساب الشيكات تحت التحصيل.

" يعتبر رد قيمة أى شيك قبل ورود إشعار الإضافة من البنك مخالفة مالية تستوجب مساءلة المتسبب فى الصرف علاوة على إلزامه برد قيمة الشيك للخزانة إذا ما أرتد من البنك المسحوب عليه بدون تحصيل".

٢ . ترد التأمينات النهائية بمجرد قيام المتعهد بتنفيذ التزاماته حسب شروط العقد المبرم معه وبعد إنتهاء فترة الضمان وتمام التسليم النهائى للأعمال .

أما فى حالة إنتهاء مدة الضمان وعدم قيام المقاول بإخطار الجهة الإدارية كتابة لتحديد موعد لمعاينة الأعمال تمهيدا لإستلامها نهائيا يراعى الآتى :

#### أ - حالة إذا كانت الأعمال مطابقة للمواصفات الهندسية :

فى حالة عدم قيام المقاول بعد إنتهاء مدة الضمان التقدم بإخطار للجهة الإدارية للقيام بتحديد موعد للمعاينة و التسليم النهائى طبقا للشروط والمدد المقررة والمنصوص عليها بقانون المزايدات والمنقصات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية فيجب على الجهة الإدارية إخطار المقاول فى خلال شهر من الموعد المحدد للتسليم النهائى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول للتقدم بإتهاء إجراءات التسليم النهائى وعند إتمام التسليم النهائى بصرف للمقاول ما قد يكون مستحقا له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائى أو ما تبقى منه خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من هذا التاريخ .

على أنه فى حالة عدم حضور المقاول للقيام بإجراءات التسليم النهائى خلال المدة المحددة بالخطاب المشار إليه يتم تشكيل لجنة من الجهة الإدارية من أعضاء فنيين لإتمام إجراء الإستلام النهائى وطبقا لأحكام قانون المزايدات والمنقصات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وتسوية المستحقات مع الوحدة الحسابية التابعة لها الجهة وطبقا للإجراءات والقواعد المحاسبية المعمول بها

ب - حالة إذا كانت الأعمال غير مطابقة للمواصفات الهندسية :

يتم تأجيل التسليم النهائى لحين قيام المقاول بما يطلب منه من أعمال على نفقته وتحت مسنوليته وإذا قصر فى إجراء الإصلاحات اللازمة فللجهة الإدارية أن تجريها على حسابه خصما من قيمة التأمين النهائى

ويرد الباقي منه إلى المقاول وفي حالة عدم كفايته فللجهة الإدارية أن تجرى الإصلاحات على نفقته وتحت مسنوليته خصما من مستحقاته لديها أو لدى أية جهة إدارية أخرى

" فى جميع حالات التأمينات النقدية يراعى سحب إيصال التوريد ( إستمارة ٣٣ ع.ح ) أو ( إستمارة رقم ٤٤ ع . ح ) أو ما فى حكمها مما أقرته وزارة المالية ."

٣ . 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 الذى يوخذ على صاحب الحق بإستلام المبلغ الزائد.

٤ . الباقي من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد إتمام الأعمال التى حجزت من أجلها تلك المبالغ.

٥ . الباقي من المبالغ التى 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 تقضى بأن المدين لايلزم بدفع الدين إلا إذا تقدم إليه الدائن طالباً سداد ذلك الدين

## الفصل الثاني

### صرف السلف

### السلف المستديمة

#### مادة (١٧٤)

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 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 ختامى السنة المالية خالياً منها وعلى أن تجدد السلف في أول السنة المالية التالية تلقائياً دون حاجة لترخيص جديد.

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

#### مادة (١٧٥)

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

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

#### مادة (١٧٦)

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

#### مادة (١٧٧)

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

## مادة (١٧٨)

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 دفاترها.

## مادة (١٧٩)

يصرف من السلف المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ مائتي جنيه فأقل بما في ذلك بدل السفر ولا يجوز صرف الأجور وما في حكمها من السلف المستديمة إذ يقتضى الخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية.

## مادة (١٨٠)

تصرف من السلف المستديمة المصروفات الآتية مهما كانت قيمتها ولو زادت على مائتي 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 إقتضت الضرورة ذلك على أن يوقع من بعهدته السلفة المستديمة إيصالاً بالمبالغ التي سحبها من الرصيد يعتمده رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة المؤيدة للصراف 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 ٢٠٠ جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود.

### مادة (١٨١)

يجرى الصرف من السلفة المستديمة بمقتضى الإستمارات ( ٦٢ مكرراً ع. ح ، ١٧٠ مكرراً ع. ح ، ٥٠، مكرراً ع. ح ، ٥١ مكرراً ع. ح ) حسب الحالة على أن يراعى فيما يختص بالإستمارات ( ٥٠، مكرراً ع. ح ، ٥١ مكرراً ع. ح ) وجوب مراجعتها وإعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل الصرف من السلفة المستديمة.

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

- ١- تسلم إستمارات الصرف بعد إعتمادها مرفقاً بها المستندات إلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة بموجب سركي تسليم الأوراق على أن يوضح بإستمارة الصرف وكذلك السركى عدد المرفقات.
  - ٢- على الصراف أو المعهود إليه بالسلفة المستديمة التثبت من صحة عدد المستندات المرفقة بإستمارة الصرف ثم يجري الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته.
  - ٣- الإستمارات التى لا يتم صرف مبالغها خلال عشرة أيام تعاد بمرفقاتها لإدارة الحسابات وتسلم إليها بموجب سركى تسليم الأوراق للإحتفاظ بها لحين المطالبة بقيمتها.
- ويجب أن تمسك كل جهة بالإضافة إلى دفتر السلفة المستديمة إستمارة ٦٢ ع. ح سجلات مساعدة خارج الحسابات تقيد بها هذه المبالغ بطريقة تضمن عدم تكرار الصرف.

### مادة (١٨٢)

يراعى صرف قيمة إستمارات الإنتقال بوسائل النقل العام ( أتوبيس ومترو ) فى إنتقال العاملين أما إذا أدت الضرورة إلى إستعمال وسيلة أخرى للإنتقال فيجب أن يذكر العامل كتابة الأسباب التى من أجلها إستعمل هذه الوسيلة وتعتمد من رئيس الجهة على نفس الإستمارة وذلك بالإضافة إلى موافقته على صرف المبلغ المطالب به مع مراعاة أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الإنتقال وتعديلاتها.

### مادة (١٨٣)

يختم الصراف إستمارات الصرف ومرفقاتها بختم ( صرف ) بمجرد صرف قيمتها.

### مادة (١٨٤)

على العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقيد فى دفتر ( إستمارة ٦٣ ع. ح ) المبالغ التى يتسلمها وما يصرفه منها وعليه أن يقيد ما يصرف من السلفة المستديمة تفصيلاً فى هذا الدفتر وفى كشف المنصرف من السلفة ( إستمارات ٦٢ ع. ح ، ٦٢ أ ع. ح ) أولاً بأول ويعطى رقماً مسلسلأ سنوياً ابتداء من أول السنة المالية لمستندات الصرف دون تفرقة بين أنواعها ، وتوزع المبالغ المنصرفة على البنود وأنواع البنود الخاصة بها بالخانات المخصصة لذلك بالدفتر ( إستمارة ٦٣ ع. ح ) وبالإستمارتين

## مادة (١٨٥)

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 (١٨٦)

ينتدب رئيس الجهة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة عاملاً لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (إستمارة ٦٣ ع.ح) ويؤشر العامل المنتدب على الدفتر المذكور بما يقيد قيامه بمراجعتة المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التي وصل 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 ، وتراعى في الحالتين الأحكام الخاصة بالخرينة في هذه اللائحة والأحكام الخاصة بحوادث الإختلاس والسرقة والإهمال .

## مادة (١٨٧)

يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ وحتماً في الأسبوع الأخير من كل شهر ، وعلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقدم إلى إدارة الحسابات كشفاً بالمصروفات (إستمارة رقم ٦٢ ع.ح) يوقع عليه ويرفق به جميع إستثمارات الصرف من السلفة المستديمة. وينبغي أن يراعى مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة شهور بحيث تخفض إلى الحد المناسب في ضوء ما يسفر عنه متوسط المنصرف في السنة شهور السابقة وفقاً لأحكام المادة ٩٠ من هذه اللائحة.

يراعى بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد إتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة.

## مادة (١٨٨)

تقوم إدارة الحسابات بمراجعة مستندات إستعاضة السلفة المستديمة بمجرد تقديمها إليها وبعد أن تتحقق من صحتها بسحب شيك أو إذن صرف حسب الحالة بمقدار صافى المبالغ الصالحة للصرف .

## السلف المؤقتة

### مادة (١٩٠)

يصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز أربعة آلاف جنيه ومن رئيس الجهة الإدارية حتى ثمانية آلاف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص للمراقب المالي فيما يزيد على ثمانية آلاف جنيه وحتى عشرة آلاف جنيه وما زاد على ذلك يكون الترخيص للمدير المالي بالمديرية ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين الماليين ووكلائهم ومراقبي ومديري ورؤساء الحسابات ووكلائهم والعاملين بإدارات الحسابات بصفة عامة.

ويتم إبراء ذمة من بعدهته السلفة المؤقتة بمجرد إستلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات .

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

### مادة (١٩٠)

يشترط أن يكون العامل الذى بعدهته سلفة مؤقتة مستوفياً شروط الضمان التى تضمنتها لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمائمات أرباب العهد .

### مادة (١٩١)

يكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفى الأحوال التى يتعذر فيها الصرف العادى ( بموجب شيكات ) لذوى الحقوق وسواء كان ذلك بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة أو وحدة حسابية أخرى تكلف بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية.

ولا يجوز استخدام نظام السلف المؤقتة لشراء تثرينات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلف المستديمة. ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هى وسيلة من وسائل الدفع النقدى لمستحقات الجهة نظير الحصول على متطلبات من الغير ذات ضرورة عاجلة يتعذر فيها الصرف العادى وبالتالي فإن الشراء بواسطة السلفة المؤقتة تنطبق عليه أحكام الشراء بالأمر المباشر وتطبق بشأنها أحكام المادة ( ٧ ) من

## مادة ( ١٩٢ )

يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة دقيقة تجرى بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة ويتحمل هؤلاء المختصون المسئولية عما يترتب على الفروق الكبيرة فى التقدير من نتائج . وتشمل الدراسة المشار إليها طريقة التصرف فى 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 بأى حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية.

وفى الأحوال التى يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة فى نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا إقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى فى السنة التالية لإستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التى سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التى تدعو لذلك وبشرط وجود إعتداد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالإرتباط والصرف.

## مادة ( ١٩٣ )

يتسلم من رخص له بسلفة مؤقتة مبلغها دفعة واحدة إذا كان مقدراً إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة المؤقتة بمجرد صدورها . وفى الأحوال التى يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيراً ويقدر إستمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فىكون تسليم مبلغها للعامل الذى يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل مرحلة.

## مادة ( ١٩٤ )

لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة لشخص واحد فى وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور إنتهاء الغرض منها ، ومع ذلك يجوز زيادة قيمة السلفة السابق الترخيص بها وذلك لمواجهة مصروفات طارئة ولنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة ، ويكون من بعهدته السلفة المؤقتة مسنولاً عن تحقيق أغراضها ، وإذا لم تتحقق فى الفترة المقررة وجب عليه إبداء الأسباب التى حالت دون ذلك على أن يؤيد ما يبديه بما يلزم من أوراق لإثبات صحته.

مادة (١٩٥)

على الجهة التى تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تتقدم بطلب لإدارة الحسابات تبيّن به الغرض المطلوب من أجله السلفه وقيمتها من واقع المقاييسات التى قام بها الفنيون المختصون فى الأعمال والمهمات المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة وإسم من يعهد إليه بها ، وتتولى إدارة الحسابات رفع مذكرة للسلطة المختصة بالترخيص لإستصدار الموافقة اللازمة لإصدارها ، وفى حالة الموافقة تقوم الإدارة المذكورة بإرسال الترخيص إلى الجهة المختصة لتحريّر الجزيّن حرفى أ ، ب من الإستمارة ( ٥٠ ع ح ) وإعتمادها من رئيس الجهة ثم تعاد لإدارة الحسابات مرفقاً بها الموافقة على صرف السلفة المؤقتة لإتخاذ إجراءات الصرف .

على إدارة الحسابات إمساك سجلاً لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة مقسماً إلى خانات لإثبات تواريخ طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها.

مادة (١٩٦)

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

مادة (١٩٧)

تخصم السلفة المؤقتة التى يرخّص بصرفها على البند المختص مباشرة على أن تقيد فى نفس الوقت فى الحسابين النظامين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها .

من ح / المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة طرف .....

إلى ح / الأعمال والمشتريات المنصرفة عنها سلفة مؤقتة.

يحدد القرار الصادر بالترخيص بالسلفة المؤقتة الفترة اللازمة لإتجاز الغرض من السلفة ، وعلى من يعهده السلفة المؤقتة مراعاة إنجاز ما كلف به وتقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد خلال الفترة المحددة له دون أن يتجاوزها وحتماً فى اليوم الأخير من السنة المالية .

ويتحمل من يعهده السلفة المؤقتة الذى يتأخر فى تقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد عن ميعاد إنتهاء الفترة المحددة بالقرار مقابل تأخير (عن باقى السلفة المتأخر فى توريده ) على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزى المصرى ، وذلك عن المدة التى تبدأ من اليوم التالى للميعاد الذى تنتهى فيه الفترة المحددة للسلفة المؤقتة إلى اليوم الذى يتم فيه تقديم مستندات الصرف ورد الباقي بدون صرف ، مع

تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف إلى إدارة الحسابات بمجرد إنتهاء الغرض الذى 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 العكسى للحسابين المشار إليهما فى المادة السابقة.

### مادة (١٩٩)

على إدارة الحسابات أن تعنى عناية فائقة بمتابعة بيانات السجل المشار إليها بالفقرة الأخيرة بالمادة (١٩٥) وتسال عن أى تراخى فى القيام بهذه المتابعة يترتب عليه تأخير تسوية أى سلفة مؤقتة عن موعدها المحدد وحتماً فى نهاية السنة المالية.

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

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

## الفصل الثالث

### الصرف بالخصم على الحسابات المدينة

#### مادة (٢٠٠)

يخصم على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية بعد الترخيص من مدير المديرية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة فى الحالات الآتية :

أولاً: المصروفات المتعلقة بالجهات التى تنقل موازنتها من الجهاز الإدارى للدولة إلى موازنة الهيئات العامة الخدمية خلال السنة المالية.

ثانياً : سلف المعاشات ومستحقات العاملين عند إنتهاء خدمة العامل والتى يتم صرفها طبقاً لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الإجتماعى وتعديلاته لحين الإنتهاء من ربط المعاش النهائى بمعرفة الهيئة التأمينية المختصة ، وكذلك المعاشات الدورية فى الجهات المصرح لها بصرفها فى حالة تأخر وصول الأمانة من الهيئة التأمينية المختصة ، ويراعى أن تتم التسوية فى نفس الشهر الذى تستوفى فيه الإجراءات المطلوبة.

ثالثاً : حصة صاحب العمل وحصة العامل والأقساط الخاصة بمدد الإعارة للداخل بشرط الحصول على تعهد مسبق من صاحب العمل بسدادها فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى للصرف وعلى أن يتم تسويتها شهرياً.

رابعاً : أجور العاملين المنتدبين أو المنقولين من جهة إلى أخرى فى حالة تأخر الأمانة المطلوب صرفها من جهتهم الأصلية وكذلك الخاضعين لقانون التكليف رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤ على أن يتم إجراء التحقيق مع المتسبب فى تأخير إرسال الأمانة بمعرفة الجهة المنتدب أو المنقول منها العامل وبشرط تسويتها قبل نهاية السنة المالية.

خامساً : مصروفات الانتقال وبدل السفر المستحقة للعاملين الذين يكلفون بالإشراف على الإنتخابات سواء داخل دائرة المحافظة أو خارجها تقيد على حساب جارى 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 فى حكمها طرف أمناء العهد فى الجهات التى تستلزم طبيعة عملها ذلك وما يقابلها من قيود مماثلة بالجهة التى قامت بالصرف بشرط أن يتم مطابقة الرصيد الدفترى لحساب المبالغ المدينة تحت التسوية فى آخر كل شهر على الجرد الفعلى الذى يتم فى نفس التاريخ.

سابعاً : المبالغ التى يقوم الجهاز المصرفى 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 المركزى المصرى طبقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة.

تاسعاً : المبالغ المنصرفة بمعرفة الجهات الموقدة للبعثات الداخلية كنفقات للمبعوثين خصماً على حساب جارى 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 بهذه اللائحة.

حادى عشر : قيام المحافظات بقيد الفرق بين الاستخدامات والموارد شاملة الإعانات المسددة من وزارة المالية خصماً على حساب جارى مبالغ مدينة طرف وزارة المالية مقابل الإضافة لحساب الإيرادات المختص حرصاً على التوازن الحسابى.

ثانى عشر : حد / تأمينات موقفة لدى الغير ، حد / تأمينات نهائية لدى الغير ، على أن يتم الخصم بقيمة التأمينات الموقفة والنهائية على هذين الحسابين وذلك فى حالات التعاقد التى تتم بين الجهات الخاضعة لأحكام القانون ( ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ) بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية لوجوب أداء تلك الجهات للتأمينات عند الدخول فى المناقصات والمزايدات التى تطرحها الجهات الخاضعة لذات القانون وذلك بعد الترخيص بذلك من المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة وعلى أن تتم التسوية بعد إستيفاء الإجراءات المطلوبة لإستردادها .

## الباب الثالث

أمر الصرف ووسائله

### الفصل الأول

أحكام إستمارة إعتماد الصرف ( ٥٠ ع ٠ ح ) وسرياتها

على جميع أوامر الصرف

#### مادة ( ٢٠١ )

تحرر إستمارة إعتماد الصرف ( ٥٠ ع ٠ ح ) لصرف المصروفات غير المخصص لها إستثمارات صرف نوعية.

#### مادة ( ٢٠٢ )

يرفق بإستمارة إعتماد الصرف طلب الصرف الذى 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 إستيفاء بيانات القسم حرف « أ » بالإستمارة.

#### مادة ( ٢٠٣ )

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

#### مادة ( ٢٠٤ )

فى الحالات التى تستوجب الصرف لغير طالبه ، كالحجز القضائى والتنازل وحوالة الحق ، يبين اسم الشخص - ويفضل إستخدام المداد الأحمر - الواجب الصرف إليه إلى جانب اسم صاحب الحق مقدم الطلب مع بيان صفة الشخص الذى يصرف إليه المبلغ المستحق وجوباً ، وذلك فى القسم حرف « أ » بإستمارة إعتماد الصرف.

#### مادة ( ٢٠٥ )

يوضح فى القسم ( أ ) بإستمارة ٥٠ ع ٠ ح ما إذا كان صرف القيمة بموجب شيك على البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أو أحد مراسليهما فى الجهة المطلوب الصرف فيها أو بموجب إذن الصرف رقم ٩.ع.ح طبقاً للقواعد المقررة بهذه اللائحة.

## مادة (٢٠٦)

على مدير الإدارة المختصة أن يتحقق من أن المستندات المرفقة مستوفاة قبل أن يوقع بإمضائه على الإستمارة رقم ٥٠ ع ٠ ح ، وأن يراعى أن الفواتير مؤشر عليها من مدير إدارة المخازن أو من ينوب عنه تحت مسؤوليته بأنها أصل ولم يسبق الصرف ويتعين الإلتزام بالآتى :

أولاً : فيما يتعلق بتوريد المستلزمات السلعية فعلى مدير الإدارة المختصة مراعاة:

١- 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.

٢- أنه يوجد إقرار على مذكرة الشراء بموقف الرصيد المخزنى بأن الأصناف الموردة واردة بالمقاييس السنوية المعتمدة أو أنها من الأصناف غير المنظورة التي إشتريت بترخيص مالى وبعد أن يتحقق من موقف الرصيد المخزنى.

٣- أنه مرفق بالإستمارة رقم ٥٠ ع ٠ ح ما يلى :

أ- إذن الإضافة ( نموذج "١" مخازن حكومية ) عن الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة التي تشتري لغير الإستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الأصناف المستهلكة التي تشتري للإستعمال المباشر والتي تزيد عن الحدود التي تقررها لائحة المخازن.

ب- محضر لجنة الفحص نموذج "١٢" مخازن حكومية عن الأصناف الموردة التي يزيد ثمنها على مائتى جنيه للصنف الواحد أو تقل عن هذا الحد إذا كانت من أصل أصناف رست على المتعاقد مع الإدارة على توريدها وكان مجموع ثمنها يبلغ مائتى جنيه أو أكثر حيث أن الأصناف التي تقل عن مائتى جنيه للصنف الواحد فى العقد الواحد فيمكن إجراء الفحص والإستلام بمعرفة مدير المخازن وعلى مسؤوليته وباعتماد المدير العام المختص ، على أنه بالنسبة للأصناف التي تشتري - بطريق الإتفاق المباشر - فإنه يمكن عند الضرورة أن يتم إستلامها وفحصها بمعرفة مدير المخازن وعلى مسؤوليته وإعتماد المدير العام فيما لا تزيد قيمته على ١٠٠٠ جنيه ورئيس الإدارة المركزية المختص لغاية ٢٠٠٠ جنيه وذلك بعد التحقق من مناسبة الثمن ومطابقة الأصناف من حيث النوع والمواصفات للغرض المطلوبه من أجله.

٤- عند ورود أصناف للمخازن بموجب عقد توريد وتزيد قيمتها على ألفى جنيه ويكون قد سبق إرسال عينات عنها عند تقديم العطاءات للمعمل الفنى الحكومى المختص أو تم التعاقد عليها على أساس شروط ومواصفات جهة الإدارة فتؤخذ عينة منها وتقسّم إن أمكن قسمتها إلى قسمين وإلا فتختار عينتان من هذه الأصناف بحضور لجنة الفحص والمتعهد أو مندوبه ، أما العينة الأخرى فتختتم بخاتم رئيس اللجنة ويوقعها عضوان من أعضائها ويحرر محضر توقعه لجنة الفحص والمتعهد أو

بعد إعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ شهادة تحليل المعمل للعينة الأصلية للإسترشاد بها عند الفحص وترفق شهادة التحليل بمستندات الصرف ، وإذا تلفت العينة فتتحمل جهة الإدارة قيمتها متى كانت مطابقة للمواصفات ، أما إذا ثبت عدم مطابقتها فليس للمتعهد أن يطالب الجهة بقيمتها ، وإذا رُفضت الأصناف الموردة الموضوع عليها اسم جهة الإدارة فيمحقى اسم الجهة منها قبل ردها للمتعهد.

٥- فى الأحوال التى يتم فيها التعاقد عن طريق المناقصة يجب أن يراعى مدير الإدارة أن عطاءات المناقصة وصورة كشف تفرغ هذه العطاءات ( إستمارة رقم ١٩٦ ع ٠ ح ) وطلبات التوريد مرفقة بإستمارة اعتماد الصرف ، وإذا صرفت بمقتضى هذه المناقصة مبالغ على عدة دفعات فيبين فى إستمارات اعتماد الصرف التالية رقم وتاريخ مستند الصرف المرفقة معه أوراق المناقصة ورقم البند المحفوظ بإضبارته هذا المستند.

وعلى جهة الإدارة أن تقوم بمجرد إبرام العقد بإبلاغ مصلحة الضرائب على أن يشمل التبليغ اسم المتعاقد ثلاثياً وعنوان المنشأة وقسم الشرطة التابع له والقيمة الإجمالية للعقد وطبيعة التعاقد والمدة التى يتم فيها تنفيذه والتاريخ المحدد لنهايته ورقم السجل التجارى الخاص بالمتعاقد ورقم البطاقة الضريبية وتاريخ وجهة إصدارها كما يجب إبلاغ المصلحة بأية تعديلات تطرأ على القيمة الإجمالية للعقد أو على تنفيذه وجميع المبالغ المنصرفة بمجرد صرفها وكذلك على الجهة الإدارية أن ترفق صورة من قيد المقاولين فى سجل إتحاد المقاولين.

كما يجب إبلاغ مصلحة الضرائب على المبيعات بجميع البيانات المشار إليها بالإضافة إلى رقم التسجيل لدى المصلحة إذا كان المتعاقد مسجلاً طبقاً لأحكام القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضريبة العامة على المبيعات.

ثانياً : فيما يتعلق بالأعمال والترميمات يراعى أن يكون مرفقاً بالمستخلص عند الصرف أو بالإستمارة ( ٥٠ ع ح ) ما يدل على إتمام الأعمال وإستلامها والحساب الختامى إذا كان المستخلص المقدم هو المستخلص النهائى.

ثالثاً : فيما يتعلق بالصرف من الحسابات الجارية الدائنة ، يراعى أن يكون من بين المستندات المرفقة بالإستمارة ( ٥٠ ع ح ) الإيصال الدال على سابقة سداد المبلغ نقداً وفى حالة فقد هذا الإيصال يقدم طالب الصرف إقراراً يفيد فقد الإيصال ويعتبر لاغياً فى حالة ظهوره بعد ذلك ويرفق هذا الإقرار بعد إتمامه بمستند الصرف.

### مادة (٢٠٧)

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

### مادة (٢٠٨)

تعتمد الإستمارة ( ٥٠ ع ٠ ح ) من رئيس الجهة أو ممن يفوضه في القسم حرف ( ب ) بالإستمارة على ألا يكون المفوض من بين العاملين بإدارة الحسابات وذلك بعد إستيفاء القسم ( أ ) على النحو المشار إليه في المواد السابقة ، ثم تحال لإدارة الحسابات لإتخاذ إجراءات الصرف وإستيفاء القسم حرف ( ج ) بعد المراجعة والتأكد من صحة الصرف.

### مادة (٢٠٩)

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

### مادة (٢١٠)

تتبع الإجراءات الآتية في صرف الفواتير والمطالبات :

- ١ - تمسك كل إدارة تقدم إليها فواتير أو مطالبات سجلاً خاصاً مقسماً حسب حاجة كل جهة تقيد فيه الفواتير عند ورودها بأرقام مسلسلة 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 ) بالإستمارة ٥٠ ع ٠ ح والمكتوب به عبارة " تقيد في هذا السجل برقم ٠٠ " 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 إنتهاء إجراءات الفحص تقوم إدارة المخازن بإستيفاء جميع الإجراءات الخاصة بإستلام وإعداد المستندات التي ترفق مع الفاتورة أو المطالبة بحيث تحال إلى الحسابات للصرف في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين .
- ٣ - يقر عامل مسنول ، يحدده مدير المخازن ، بإستيفاء الإجراءات المخزنية اللازمة وذلك على نفس الفاتورة ، ويكون مسنولاً 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 لإمكان 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 توسط قسم المحفوظات ( إكتساباً للوقت ) ويكون التسليم بموجب دفتر تسليم يخصص لذلك .

٦ - بمجرد إستلام إدارة الحسابات الفاتورة ومستنداتها يقيدھا العامل المختص فوراً بسجل قيد المطالبات الواردة ( ٥٥ ع ٥٠ ح ) ويثبت رقم قيدها في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف ( ج ) من (الإستمارة ٥٠ ع ٥٠ ح ) ويوقع أمام ذلك في خانة ( العامل المنوط ) ويشرع فوراً في إجراءات المراجعة والقيود بدفاتر الشطب وإستخراج الشيك أو إذن الصرف بالقيمة على ألا يستغرق كل ذلك أكثر من سبعة أيام عمل فعلية من تاريخ وصول المستندات إلى تاريخ تصدير الشيك أو إذن الصرف لصاحب الحق .

٧ - توضح بدقة كافة الخطوات التي إتخذت بشأن الإستمارات ٥٠ ع ٥٠ ح ومرفقاتها بإدارة الحسابات وذلك في الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المطالبات الواردة ( إستمارة ٥٥ ع ٥٠ 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 كشفاً من واقع سجل قيد المطالبات (إستمارة ٥٥ ع ٥٠ ح) بالفواتير التي يتأخر صرفها عن المدد المقررة بهذه المادة ويبلغ الكشف للمدير المالي أو المراقب المالي مشفوعاً ببيان الإجراءات التي إتخذت نحو العاملين المسؤولين ، وإذا كان العامل تابعاً لوزارة المالية يقوم المدير المالي أو المراقب المالي بإبلاغ أمره إلى الوزارة المذكورة مع ما يقترحه من جزاء إذا ما تأكد من مسؤليته عن التأخير بناءً على التحقيق المبني الذي يجريه.

### مادة (٢١١)

يقر العامل المنوط به سجل الحجوزات والتنازلات ( إستمارة ٦٠ ع ٥٠ ح ) ورئيس الشطب أو وكيل الحسابات بما إذا كان يوجد أو لا يوجد حجز أو تنازل أو توكيل في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف ( ب ) من الإستمارة رقم ٥٠ ع ٥٠ ح.

### مادة (٢١٢)

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

### مادة (٢١٣)

ينظر في صرف المستحقات الخالية من النزاع خصماً من الحسابات الدائنة المرخص في الصرف منها أو بالإستبعاد من الإيرادات الجارية بعد إقرار العامل المختص بدفتر الحسابات الجارية أو بدفتر الإيرادات ومن رئيس الشطب أو وكيل الحسابات بأن المبلغ مضاف بحساب جارى ٠٠٠٠ أو بحساب الإيرادات ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ صفحة ٠٠٠٠ بموجب التسوية رقم ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠٠٠ أو إستمارة الصرف رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وذلك في الخانة المخصصة بالقسم حرف ( ب ) بإستمارة إعتداد الصرف ٥٠ ع ٥٠ ح.

### مادة (٢١٤)

يوقع بالقسم حرف ( ج ) بإستمارة إعتداد الصرف ٥٠ ع ٥٠ كالاتى :

- ١- في خانة العامل المنوط بالسجل يوقع العامل المختص بالقيد فى السجل رقم ٥٥ ع.ح.
- ٢- فى خانة علامات المراجع ورئيس المراجعة يوقع المراجع ورئيس المراجعة وفى حالة عدم وجود مراجع أو رئيس مراجعة يوقع وكيل الحسابات فى خانة رئيس المراجعة لإثبات قيامه بعملية المراجعة .
- ٣- يوقع وكيل الحسابات فى خانة مدير الحسابات على الصرفيات حتى ٥٠٠٠٠٠ جنيهه ( خمسون ألف جنيهه ) ومازاد على هذه القيمة تتم مراجعته والتوقيع عليه فى خانة " وكيل الحسابات " على أن تعتمد نهائياً من قبل مدير الحسابات .

- مايزيد على ذلك فى حالة تغيب مدير الحسابات .

- أما وكلاء الحسابات بداية من ذوى الدرجة الثانية التخصصية " باحث ثانى " وما يليها من

درجات فلهم الحق فى إعتداد إستمارات الصرف مهما كانت قيمتها بصفة نهائية مع مراعاة

تقسيم العمل بين مدير الحسابات ووكلاؤه

### مادة (٢١٥)

تخصص الأسطر الدقيقة المتتابعة فى القسم حرف ( ج ) بالإستمارة ٥٠ ع ٥٠ التى تبدأ بعبارة (بمبلغ ) لتوضيح قيمة الإستحقاق بالكتابة . فإذا عدلت بسبب خطأ فات على جهة الإدارة فيجرب شطب وتعديل القيمة بالحبر الأحمر مع إستيفاء التوقيعات على التصويب.

### مادة (٢١٦)

يدون فى (١) فى القسم حرف ( د ) بالإستمارة ٥٠ ع.ح رقم مستند الصرف بدفتر اليومية العامة إستمارة ٢٢٤ ع.ح مع توقيع العامل المختص بهذا الدفتر ، ويوقع فى (٢) العاملين الذين قاموا بعملية القيد بدفاتر الحسابات المختلفة ، ويخصص (٣) للرقم المطبوع على الشيك أو إذن الصرف المسحوب ، ويخصص (٤) لرقم القيد المسلسل المدون فى دفتر قيد الشيكات أو الحوالات المسحوبة ويراعى تدوين هذا الرقم على أذن الصرف رقم ٩ ع.ح لتيسير التسوية عند إعادتها بعد الصرف وتخصص (٦) لتوقيع العامل الذى يستلم الشيكات والأذون لتصديرها ، وإذا سلم أذن الصرف أو الشيك بواسطة إدارة المحفوظات إلى صاحب الحق نفسه أو إلى شخص موكل عنه بالإستلام فيكون ذلك بالتوقيع والإستلام على إيصال ١٣ ع.ح

## مادة (٢١٧)

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

إذا وردت إستمارة صرف أو مستندات متعلقة بجملة بنود في الموازنة فيقوم المراجع بإعداد كشف تفريغى على ورقة بيضاء وتحرر في الجزء الأخير منه ملخصاً ببيان ما ينبغي خصمه على كل بند أو نوع ويرفق الكشف المذكور بإستمارة إعتقاد الصرف.

ويمكن إستعمال ظهر إستمارة إعتقاد الصرف لإعداد كشف التفريغ والملخص بدلاً من إستعمال ورقة منفصلة.

## مادة (٢١٨)

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

## مادة (٢١٩)

يجوز إستعمال إستمارة ٥٠.ع.ح كإذن تسوية إذا روى مناسبة ذلك للحالة المعروضة بدلاً من الإستمارة ٦١.ع.ح وفي هذه الحالة يمكن إيضاح نوع الحساب المخصوم عليه في الخانة المخصصة لنوع الخصم وإيضاح نوع الحساب المسدد له في الخانة المخصصة للإستقطاعات أو بيان كلا النوعين في الخانة المخصصة بالملاحظات بالقسم حرف ( ب ) من الإستمارة.

## مادة (٢٢٠)

ترسل الجهات إلى إدارة الحسابات على الإستمارة رقم ٩٤ سايره نماذج توقيعات رؤساء الجهات والعاملين الذى ينتدبون لإعتقاد الإستمارات رقم ٥٠.ع.ح معتمدة من رؤساء الجهات وتخطر بها بكل تعديل يحدث بين هؤلاء العاملين لمراجعة التوقيعات على الإستمارات ٥٠.ع.ح التى تقدم إليها للصرف كما تبلغ إدارة الحسابات بنماذج التوقيعات على الشيكات وأذون الصرف.

## مادة (٢٢١)

تسرى أحكام إستمارة إعتقاد الصرف رقم ٥٠.ع.ح على جميع إستمارات إعتقاد الصرف الأخرى كإستمارات صرف الماهيات رقم ( ١٣٢.ع.ح - و ١٣٢ مكرر - 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 الإستمارات.

ويراعى عند صرف بدل سفر مخفض طبقاً لما تقضى به المادة ( ٣ ) من لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال ، الخصم بكامل قيمة بدل السفر على البند المختص ثم يستنزل منه الثلث فى 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 الإستراحة.

## الفصل الثانى

### الشيكات الصادرة

#### مادة ( ٢٢٢ )

يراعى أن تكون تقسيمات الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى متفقة مع التقسيمات المقابلة لحسابات وزارة المالية المفتوحة فى سجلات الوحدات الحسابية ، كما يراعى أن تتفق دفاتر الشيكات الخاصة بالصرف من البنكين المذكورين مع تقسيمات الحسابات المشار إليها.

#### مادة ( ٢٢٣ )

يتم الوفاء بالإلتزامات المالية المستحقة على الجهة الإدارية بشيكات تسحب على البنك المركزى المصرى أو فروعه أو مراسليه فى الجهة المناسبة لصاحب الحق.  
كما يتم الوفاء بالإلتزامات المالية المستحقة على الجهة الإدارية والتي يعود الخصم بقيمتها على إتمادات الباب السادس - شراء الأصول غير المالية - " الإستثمارات " والتي تتم وفقاً لإصدار حدود السحب بشيكات تسحب على بنك الإستثمار القومى أو فروعه أو مراسليه.

#### مادة ( ٢٢٤ )

يتم طلب دفاتر الشيكات اللازمة للجهات الإدارية على الوجه الآتى :

- ١- ترسل كل جهة إلى وزارة المالية ( الإدارة المركزية للحسابات المركزية-قطاع التمويل ) خلال شهر يوليو من كل سنة خطاباً معتمداً ممن له حق التوقيع للمبلغ للبنك على الإستمارة ( ٨٦ ع.ح"ب" ) بياناً بعدد وأنواع دفاتر الشيكات التى تحتاجها خلال السنة المالية المقبلة سواء من البنك المركزى أو بنك الإستثمار القومى مع ذكر إسم الحساب ونوعه الذى سيتم سحب الشيكات عليه من واقع الإسم المطبوع على كشوف الحركة اليومية التى ترسل من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى للجهة وإذا احتاجت الجهة عدداً إضافياً من دفاتر الشيكات خلال العام فتطلب بذات الطريقة.
- ٢- تقوم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بمراجعة الطلبات وتخطر كلاً من البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى والجهة الطالبة بعدد دفاتر الشيكات المصرح بها من كل نوع وذلك عن سنة كاملة.

- ٣- تقوم الجهات بطلب ما يلزمها من دفاتر الشيكات من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى مباشرة على أن يقسم العدد المصرح به لكل جهة عن سنة كاملة على أربع دفعات متساوية ويراعى إعتبار كل دفعة الحد الأقصى لما يطلب من البنك من كل نوع ويجوز حسب حالة العمل أن يطلب أقل منها وعلى كل جهة عند طلب الدفعة الرابعة من كل سنة أن تخفض العدد المطلوب إذا

٤- تطلب دفاتر الشيكات بخطاب معتمد من صاحب حق التوقيع المبلغ للبنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى على الاستمارة ( ٨٦ ع. ح "ب" ) ومن مدير حسابات الجهة المطلوب لها دفاتر الشيكات أو وكيله المعتمد توقيعه والمبلغ على الإستمارة ( ٨٦ ع. ح "أ" توقيع ثان) وتقوم إدارة المخازن بإضافة الشيكات بعهدتها بعد إستلامها والتأكد من سلامتها. ويراعى تشكيل لجنة تضم من بين أعضائها مدير أو وكيل الحسابات ( ممثل وزارة المالية ) لفحص وعد دفاتر الشيكات الواردة من البنك المركزى أو بنك الإستثمار القومى للتأكد من تتابع تسلسل أرقام الشيكات وعددها لكل دفتر وصحة البيانات المطبوعة فيها ..الخ والتوقيع بما يفيد ذلك على الغلاف الأخير لكل دفتر شيكات.

٥- يتم ختم الشيكات بخاتم شعار الجمهورية الخاص بإدارة الحسابات بعد تحريرها وتوقيعها توقيعاً ثانياً

٦- على كل جهة إستلام دفاتر الشيكات المرسله إليها من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى بالبريد الموصى عليه فور إخطار البنك لها وإتخاذ الإجراءات المخزنية نحوها ويمسك مدير الحسابات أو وكيله سجلاً يثبت فيه عدد دفاتر الشيكات التى وردت للجهة ويستنزل منها ما سلم لإدارة الحسابات للإستعمال والرصيد يمثل العدد الباقى بالمخزن وذلك حتى يمكن الوقوف على احتياجات الجهة من دفاتر الشيكات وفقاً لأنواعها وطلبها فى الوقت المناسب وقبل نفاذ الموجود منها بوقت كاف.

٧- يرسل البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى فى نهاية السنة المالية إلى إدارة الحسابات بكل جهة بياناتاً بعدد دفعات الشيكات المرسله إليها خلال السنة المالية وبعدد دفاتر شيكات كل دفعة ، وعلى مراقب أو مدير الحسابات أو وكيله مطابقة هذا البيان على المبين بعهددة المخزن .

٨- تقيد الشيكات المسحوبة بسجل قيد الشيكات ( إستمارة ٥٦ ع. ح ) ، ويراعى تخصيص سجل لكل نوع من أنواع الشيكات المسحوبة أو إستخدام سجل لنوعين أو أكثر من الشيكات حسب حاجة العمل على أن يخصص جزء من السجل لكل نوع على حده .

٩- يتم مطابقة كل سجل على السجل الذى يمسه مدير الحسابات ، للتأكد من تسجيل الدفاتر المسلمة لإدارة الحسابات لقيد الشيكات المسحوبة ومتابعة رد كعوب الشيكات للدفاتر المنتهية .

١٠- يتم خصم قيمة طباعة دفاتر الشيكات التى تطلبها الوحدات الحسابية الحكومية على ح / مصروفات الباب التالى لكل الوحدات التى تحتفظ لديها بحسابات ميبوية ، أما بالنسبة للوحدات الحسابية التى تحتفظ لديها بحسابات غير ميبوية سيتم خصم على حسابها ، وبالنسبة للوحدات العسكرية سيتم خصم على ح / المصروفات .

### مادة (٢٢٥)

تعتبر دفاتر الشيكات الصادرة من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أو أى بنوك أخرى من الدفاتر ذات القيمة وتطبق عليها كافة الأحكام التى تتضمنها هذه اللائحة ولائحة المخازن.

## مادة (٢٢٦)

الشيكات التي تصدرها الجهات الإدارية يقتصر سحبها على :

١- البنك المركزي المصري وفروعه ومراسليه:

لوفاء بالالتزامات المستحقة للغير قبل الجهات الإدارية وذلك فيما عدا تلك التي يعود الخصم بقيمتها على الإستثمارات - الأصول غير المالية.

٢- بنك الإستثمار القومي وفروعه ومراسليه:

وهي شيكات تسحبها الجهات الإدارية وتحمل إسم بنك الإستثمار القومي.

٣- ويجوز إستثناء من ذلك سحب شيكات على أي بنوك أخرى في حالة موافقة وزير المالية على فتح حسابات خاصة للجهات الإدارية بها على أن تكون هذه الحسابات صفرية وفقاً للقانون ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦.

## مادة (٢٢٧)

الشيكات في ضوء أحكام القانون ( ١٧ لسنة ١٩٩٩ ) تنقسم إلى :

١- شيكات قابلة لدفع قيمتها نقداً:

وهذه الشيكات من حيث التداول والتظهير تتنوع إلى :

أ- الشيكات القابلة للتظهير:

وهي الشيكات المشروط دفع قيمتها لشخص مسمى سواء كان يحمل شرط لأمر أو لا يحمله.

ب- الشيكات الغير قابلة للتظهير:

وهي الشيكات التي تحمل عبارة " ليس لأمر " أو أي عبارة أخرى تفيد هذا المعنى مثل عبارة " يصرف للمستفيد الأول " أو " غير قابل للتداول ". وهذه النوعية من الشيكات لا تصرف إلا للمستفيد الأول وفي هذه الحالة لا يتم تداولها عن طريق التظهير ولكن تداولها بطريق حوالة الحق .

ج- الشيكات لحاملها:

ويعتبر الشيك لحامله في إحدى الحالات التالية :

- الشيك الذي لا يذكر فيه إسم المستفيد.
- الشيك المسحوب لمصلحة شخص مسمى ومنصوص فيه على عبارة " أو لحامله " أو أي عبارة تفيد هذا المعنى .

ولايجوز للجهات الإدارية إصدار شيكات قابلة للتظهير إلا بناءً على طلب من المستفيد كتابة وإنما

بتعبير أفعال الشيكات الحكومية وذلك بالنص صراحة في متن الشيك بأى عبارة تفيد هذا المعنى .

## ٢- الشيكات غير القابلة للدفع نقداً:

تتمثل في الشيكات المسطرة سواء كانت مسطرة تسطيراً عاماً أو تسطيراً خاصاً وتلك الشيكات المقترنة بشرط القيد في الحساب.

### أ- ( الشيك المسطر ):

شيك يشتمل على البيانات الإلزامية ويتميز بوضع خطين متوازيين من الساحب أو الحامل على صدر الشيك ولا يجوز صرف قيمته إلا في التاريخ المبين به كتاريخ لإصداره وينقسم التسطير إلى :

(١) التسطير العام :

وهو الذى يترك الفراغ بين الخطين المتوازيين على بياض أو يكتب بينهما لفظ ( بنك ) دون تحديد ولا يجوز للمسحوب عليه أن يدفع قيمته إلا إلى بنك أو إلى أحد عملائه.

### (٢) التسطير الخاص :

هو الذى يحدد فيه بين الخطين اسم بنك معين ولا يجوز دفع قيمته إلا إلى البنك المعين ولا يجوز للبنك المحدد اسمه بين الخطين أن يوكل آخر بقبض قيمة الشيك بموجب التظهير التوكيلى . ويتم تداول الشيكات المسطرة وفقاً للقواعد العامة لتداول الشيكات بالتظهير أو المناولة.

ب- الشيك المقترن بشرط القيد في الحساب وهذا الشرط يضعه الساحب " الجهة الإدارية " أو حامله بقصد عدم وفائه نقداً بأن يضع على صدر الشيك عبارة " للقيد في الحساب " أو أية عبارة أخرى تفيد هذا المعنى ، ولا يعتد بشطب عبارة " للقيد في الحساب " فإذا شطبت هذه العبارة يعتبر الشطب كأن لم يكن ولا يجوز الوفاء بقيمة الشيك نقداً .

٣ - يتعين على الجهات الإدارية سحب شيكات مسطرة على كل من البنك المركزى المصرى أو مراسليه أو بنك الإستثمار القومى أو مراسليه متى زادت القيمة على ٣٠٠٠٠ (ثلاثون ألف جنيه) ولا ينطبق ذلك على:

١. شيكات السلف

٢. الشيكات المسحوية باسم مندوبى الصرف

٣. شيكات المستحقات المالية المترتبة على نهاية الخدمة وشيكات التعويضات

على أن يذكر صراحة على متن الشيك وبجوار اسم المستفيد ( سلف - مندوب صرف - مستحقات نهاية الخدمة - تعويضات )

## مادة (٢٢٧) مكرر

### إعتماد الشيك:

١- لا قبول في الشيك فإذا كتبت عليه صيغة القبول أعتبرت كأن لم تكن ويصبح الشيك شيكاً عادياً.

٢- للبنك إعتماد الشيك بالتأشير على صدر الشيك بكلمة " معتمد " أو " بمجرد توقيع البنك على صدر

الشيك مع وضع تاريخ الإعتماد في كلتا الحالتين وأن هذا التأشير من البنك بالإعتماد يعنى أن هناك

مقابل وفاء في رصيد الساحب طرف البنك في تاريخ الإعتماد ويبقى مجمداً طرف البنك إلى حين إنتهاء

مواعيد تقديم الشيك للوفاء ( ستة أشهر من تاريخ الإصدار للشيكات المسحوبة في مصر أو ثمانية أشهر من تاريخ الإصدار للشيكات المسحوبة خارج مصر ).

٣- يلتزم البنك بالتأشير بالإعتماد بناءً على طلب الساحب طالما توفر لديه رصيد يكفي لدفع قيمته.

٤- إذا لم يقدم الشيك المعتمد للبنك المسحوب عليه للوفاء بقيمته خلال المواعيد المحددة في الفقرة السابقة فإن الشيك المعتمد يصبح شيكا عادياً غير معتمد ويتم إعمال القواعد العامة في صرف الشيكات بشأنه.

### مادة (٢٢٨)

يتمتع على العاملين المكلفين باستلام الأجر وما في حكمها والسلف بنوعيتها توكيل أى شخص فى قبض قيمة الشيكات المسحوبة بأسمانهم ، ويراعى أن تكون الشيكات المسحوبة باسم مندوبي الصرف غير قابلة للتظهير بوضع عبارة تقول ذلك مثل " غير قابل للتداول " أو " ليس لأمر " أو " يصرف للمستفيد الأول " ويجب إضافة عبارة ( مندوب صرف ) إلى جانب اسم مندوب الصرف على هذه الشيكات.

### مادة (٢٢٩)

#### \*\* أحكام عامة للشيكات :

١- يجب أن يتضمن الشيك البيانات الإلزامية الآتية :

١/١ كلمة شيك باللغة التي كتب بها .

٢/١ أمر غير معلق على شرط بوفاء مبلغ معين من النقود مكتوباً بالحروف والأرقام وإذا اختلف مبلغ الشيك المكتوب بالحروف عن المبلغ المكتوب بالأرقام فالعبرة بالمبلغ المكتوب بالحروف ، وإذا كان مبلغ الشيك مكتوباً بالأرقام دون الحروف أو العكس يعتبر الشيك فاقداً لبيان إلزامى ويتعين على البنك رفض صرفه ويؤشر بذلك فى الإفادة الصادرة منه.

٣/١ يلزم أن يتضمن الشيك اسم البنك المسحوب عليه.

٤/١ تاريخ إصدار الشيك : يكون الشيك واجب الدفع في يوم تقديمه وبمجرد الإطلاع كمبدأ عام .

\* إلا أن هناك إستثناء على هذا المبدأ هو أن الشيكات الحكومية لا تصرف إلا في تاريخ إصدارها فإذا قدم الشيك الحكومي قبل التاريخ المبين فيه يقوم البنك برد الشيك دون دفع قيمته ويؤشر فى إفادة البنك أمام بند الشيك الحكومى والتاريخ ( أجل ) .

٥/١ اسم وتوقيع من أصدر الشيك ( المخول لهم حق التوقيع على الشيكات ) .

#### ٢- البيانات الاختيارية:

يتضمن الشيك بيانات اختيارية والتي إن خلا منها الشيك لا تؤثر على صحته.

١/٢ مكان الوفاء: إذا خلا الشيك من مكان الوفاء أعتبر مستحق الوفاء فى المركز الرئيسى للبنك المسحوب عليه.

٢/٢ مكان الإصدار: إذا خلا الشيك من بيان مكان إصداره أعتبر أنه صدر فى موطن الساحب.

٣/٢ بيان اسم المستفيد :

أ- قد يكون المستفيد شخص مسمى مع النص صراحة على شرط لأمر أو بدون النص عليه.

٣- يكون تحرير الشيكات واعتمادها باستعمال الأقلام ذات السن الكروى ( الحبر الجاف ) ذات اللون

الأسود أو اللون الأزرق ، كما يجوز تحرير الشيكات آلياً بالكمبيوتر بالشروط الآتية:

أ- قبول الشيكات المحررة آلياً بالكمبيوتر بجانب الشيكات المحررة يدوياً .

ب- يحظر إجراء أي تعديل بالشيك المحرر آلياً بالكمبيوتر وإذا استلزم الأمر يتم إلغاء الشيك المطلوب

تعديله وإصدار شيك جديد بدلا منه.

ج- عند إصدار شيك غير قابل للتظهير يتم وضع إحدى العبارات التالية ( ليس لأمر ، غير قابل للتظهير

، غير قابل للتداول ) بعد اسم المستفيد مباشرة وفي ذات السطر بين قوسين وتصدر الإشارة أن

شطب عبارة لأمر لا يعنى أن الشيك غير قابل للتظهير.

د- يجب استخدام طابعات مناسبة بحيث لا تتأثر بيانات الشيك بالماء أو العرق أو السوائل العادية.

هـ- يراعى عدم تداخل البيانات المطبوعة بمعرفة الجهة على الشيك مع البيانات المطبوعة بمعرفة

البنك.

٤- تحرر الشيكات باسم صاحب الحق أو مندوب الصرف مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند

كتابته حتى لا يتأخر وصول الشيك إليه.

٥- الشيكات المستحق صرف قيمتها في تاريخ لاحق لتاريخ تحريرها بدون تاريخ إصدارها على كعوب

الشيكات على أن بدون تاريخ الصرف على الشيكات نفسها.

٦- يمتنع إصدار شيك بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة هذه السنة.

٧- يصدر شيك لكل صاحب حق بالمبلغ الذى يخصه أما الأجور وما فى حكمها وغيرها من المستحقات

التي تخص أكثر من شخص واحد وتصرف عن طريق مندوب صرف فيصدر بها شيك واحد باسم

مندوب الصرف المكلف بتسليم المبالغ المستحقة بموجب الكشوف المسلمة إليه مع الشيك مع مراعاة

تدوين عبارة " مندوب صرف " بجوار الاسم على الشيك.

٨- يمتنع على ممثلى وزارة المالية بالجهات الإدارية وكذا المسئولين الماليين بالجهات التوقيع على أي

شيك لا يكون مكتوباً حسبما تقتضيه الأحكام المتقدمة كما يتحملون مسئولية مخالفة هذه التعليمات.

٩- مواعيد تقديم الشيك :

أ- الشيك المسحوب فى مصر والمستحق الوفاء فيها يجب تقديمه خلال ستة أشهر من تاريخ

إصداره.

ب- الشيك المسحوب فى أي بلد خارج مصر والمستحق الوفاء فيها يجب تقديمه للوفاء خلال ثمانية

أشهر من تاريخ إصداره.

ج- إذا تم تقديم الشيك للوفاء بعد المواعيد القانونية المذكورة بالبندين السابقين وكان الرصيد يفى

بقيمة الشيك فلا يجوز للبنك الإمتناع عن صرف قيمته بحد أقصى ثلاث سنوات من إنتهاء

المواعيد المحددة قانوناً لتقديمه للصرف.

د- إذا قدم الشيك للبنك للوفاء بقيمته بعد ثلاث سنوات مضافاً إليها مدة ستة أو ثمانية شهور المحددة كمواعيد لتقديم الشيك المسحوب وجب على البنك رفض صرف الشيك ويؤشر البنك على الإفادة ( تاريخ قديم ) .

د- يعتبر تقديم الشيك إلى أحد غرف المقاصة المعترف بها قانوناً في حكم تقديمه للوفاء.  
١٠- يتعين على الوحدات الحسابية عدم سحب شيكات بمبالغ تزيد عن الرصيد في تاريخ سحب هذه الشيكات خاصة الشيكات المسحوبة خصماً على الحسابات الدائنة.

١١- يتعين على كافة الجهات الإدارية ختم الشيكات الصادرة منها بخاتم شعار الجمهورية واضحاً ومقروءاً بعد توقيعه توقيعاً ثانياً.

١٢- بالنسبة لتسطير الشيك: تتولى الجهات الإدارية تسطير هذه الشيكات بمعرفتها بوضع خطين متوازيين دون أن يلزم ذلك إستيفاء توقيعين .

١٣- مقابل الوفاء الجزئي: إذا كان مقابل الوفاء أقل من قيمة الشيك كان لحامل الشيك على المقابل الناقص جميع الحقوق المقررة على المقابل الكامل ( مادة ٤٩٩ بند ٢ من قانون التجارة ) ولحامل الشيك قبول أو رفض عرض البنك المسحوب عليه للمقابل الناقص.  
" ويسرى هذا النص على الشيكات الحكومية المقدمة للدفع نقداً خصماً من الحسابات التي يكون الصرف منها في حدود الرصيد الدائن " .

١٤- بعد إنتهاء المدة المحددة قانوناً ( ستة أو ثمانية شهور على النحو الموضح سابقاً ) لتقديم الشيك تنقضى مسئولية الساحب ( الجهة الإدارية ) تجاه المستفيد أو مالك الشيك في حالة عدم وجود رصيد في حساب الجهة الإدارية.

١٥- إذا تطلب التصحيح في الشيك تعديلاً لبيان إسم المسحوب لأمره الشيك أو المبلغ سواءً بالأرقام أو التفقيط يلغى الشيك ويحرر شيك جديد بدلاً منه أما إذا تطلب الأمر إجراء تصحيح في الشيك بخلاف البياتين سالفى الذكر فيكون لبيان واحد على أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين المرخص لهما بالتوقيع على الشيك مع مراعاة إتباع الآتى:

أولاً: التأشير على الشيك الملغى من العامل المسئول بما يفيد الإلغاء وسببه على أن يعتمد الإلغاء ممن لهم حق التوقيع الثانى إلا إذا كان الإلغاء بعد اعتماد الشيك ففي هذه الحالة يجب اعتماد الإلغاء من العاملين الذين وقعا عليه عند إصداره وكل شيك يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على كعبه.

ثانياً: يجب أن يثبت الرقم المطبوع للشيك الملغى في سجل قيد الشيكات ( ٥٦ ع.ح ) في مكان تسلسله ويكتب أمامه كلمة " لاغى " وتوضع خطوط بجانبه في الخانات الأخرى.

### مادة (٢٣٠)

يختص رؤساء الجهات أو من ينتدبونهم بالتوقيع على الشيكات (توقيعاً أول) ويختص ممثلوا وزارة المالية المشرفون على إدارات الحسابات دون غيرهم بالتوقيع على الشيكات (توقيعاً ثان).

### مادة (٢٣١)

يجب أن تكون التوقيعات على الشيكات بالإمضاء وليس بالأختام المنقوشة ولا الأختام المقلدة للإمضاء ويلتزم العاملون المرخص لهمما بالتوقيع (أول وثان) بالإمتناع عن التوقيع على الشيكات إلا من واقع إستمارة إعتقاد الصرف رقم (٥٠ ع ح) وما في حكمها من الإستمارات الأخرى المطلوب صرف قيمتها المقدمة إليهما ، وعليهما أن يتحققا من مطابقة المبلغ المحرر بالحروف والأرقام بالشيك للمبلغ الوارد في الإستمارة .

### مادة (٢٣٢)

يوقع العاملان المرخص لهما بالتوقيع على كعوب الشيكات بتوقيع مختصر (علامة) وذلك بالإضافة إلى توقيع محرر الشيك ورئيس الشطب ويجب قبل البدء في التوقيع على الشيكات الرجوع إلى آخر كعب للتأكد من ذلك.

### مادة (٢٣٣)

العاملون المرخص لهما بالتوقيع (أولاً) والتوقيع (ثانياً) مسولين مسؤولة تضامنية عن صحة الصرف وعمما يترتب على مخالفة هذه الإجراءات من نتائج.

### مادة (٢٣٤)

يعطى رقم مسلسل للشيكات يبدأ أول السنة المالية ويدون هذا الرقم والرقم المطبوع على الشيك في القسم حرف (د) بإستمارة إعتقاد الصرف (رقم ٥٠ ع ج) كما يدون الرقمان في دفتر قيد الشيكات رقم (٥٦ ع ح) عند قيدها.

### مادة (٢٣٥)

ترسل الشيكات لأصحاب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظروف موصى عليه، وفي حالة حضور أصحاب الحقوق لإستلام شيكات تخصهم أو حضور وكلائهم (الموكل إليهم) إستلامها تسلم لهم الشيكات عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصياتهم وصفتهم ولا تسلم إلى غيرهم من العاملين والأفراد.

يلتزم كل عامل يتسبب إهماله في إتخاذ الإجراءات المشار إليها في الفقرة السابقة في صرف قيمة شيك لغير صاحبه بالوفاء بالمبلغ لصاحب الحق ، وذلك بالإضافة لمسئوليته عما ارتكبه من إهمال.

### مادة ( ٢٣٦ )

لا تستعاد الشيكات من إدارة المحفوظات بعد تسليمها إليها لإجراء بعض الإستيفاءات أو التصحيحات إلا بالشروط الآتية :

- ١- يقدم طلب كتابي بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
- ٢- يسلم الشيك إلى وكيل الحسابات أو من يحل محله من ممثلى وزارة المالية أثناء غيابه على سركى خاص.
- ٣- يكون وكيل الحسابات الذى تسلم الشيك مسنولاً عنه وعليه أن يراعى تنفيذ ما طلب من أجله هذا الشيك.

### مادة ( ٢٣٧ )

لا يجوز تظهير الشيكات الصادرة بأسماء مندوبى الصرف ولا تحويلها ولا توكيل أى شخص فى قبض قيمتها ، كما لا يجوز تحصيلها عن طريق البنوك وإنما يتعين أن تصرف نقداً لمندوبى الصرف شخصياً وبمعرفة الفرع المسحوب عليه فقط ، وذلك بمراعاة الأحكام الواردة بهذه اللائحة.

### مادة ( ٢٣٨ )

إعادة الشيك من البريد لعدم الإستدلال على صاحب الحق يوجب إلغاؤه وقيد قيمته بالإضافة لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية خصماً على حساب الشيكات لحين المطالبة بالمبلغ المستحق فى المدة القانونية ولا يصدر شيك جديد إلا بعد التحقق من صحة الإسم والعنوان من واقع إستمارة الصرف. ويراعى نظام الرقابة الداخلية على الشيكات المرتدة.

### مادة ( ٢٣٩ )

تلغى الشيكات المرتدة بدون صرف بسبب وفاة صاحب الحق وتجرى تسوية القيمة فى نفس الوقت خصماً على حساب الشيكات مقابل إضافتها لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية ولا تصرف أنصبة القصر والمحجور عليهم إلا بناء على قرار من المحاكم الحسبية المختصة.

وتتبع نفس الإجراءات فى حالة تجزئة الشيكات بسبب آخر غير وفاة صاحب الحق من حيث وجوب إلغاء الشيكات وإضافة القيمة لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية لحين النظر فى إعادة الصرف بناءً على ثبوت الحقوق المترتبة على الوضع الجديد.

### مادة ( ٢٤٠ )

يحظر إصدار شيكات بأسماء شخصية بمبالغ مستحقة للجهات الإدارية ، كما لا يجوز للمرخص لهم

## مادة (٢٤١)

تحفظ كعوب الشيكات بمخازن الجهة لمدة خمس سنوات ثم يستغنى عنها .

## مادة (٢٤٢)

يراعى نظام تداول الشيكات بإدارة الحسابات كالاتى :

- ١- يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين في هذا القسم فى حالة عدم وجود الأول بإستلام دفاتر الشيكات بأنواعها المختلفة من إدارة المخازن بالجهة وتكون عهدة شخصية طرفه.
- ٢- يتم حفظ دفاتر الشيكات فى خزائن حديدية.
- ٣- تسلم الدفاتر التى تتطلبها حاجة العمل فى أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الشيكات بموجب مستند تسليم مبينا به ما تحويه من شيكات على بياض مع تحديد أرقامها وبإنتهاء العمل اليومى يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من بعهدته الشيكات الذى يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الأعداد المتبقية منها ( على بياض ) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من مستندات التسليم.
- ٤- تحفظ دفاتر الشيكات التى تصرف كاحتياطى للدفاتر المستعملة بالخزينة طرف صاحب العهدة ولا تصرف إلا بعد إنتهاء الدفاتر المستعملة .
- ٥- يخصص عامل أو أكثر لتحرير الشيكات ويجرى قيد الشيكات بدفتر إستمارة ٥٦ ع.ح بقسم السجلات الحسابية من واقع الشيكات على أن يختص عامل بهذا القيد من غير القائمين بتحرير الشيكات .
- ٦- يقوم وكيل الحسابات بمراجعة الشيكات المحررة مراجعة دقيقة فى يوم العمل التالى من واقع كعوبها على دفتر الشيكات ٥٦ ع.ح والتوقيع يوميا على الدفتر المشار إليه وعلى الكعوب بما يفيد إلمراجعة .
- ٧- يجب عدم تسليم الشيكات لإدارة المحفوظات لتصديرها إلا بعد ضبط ميزان المراجعة اليومى " الحسبة اليومية " وإعتماده من مدير الحسابات.

## مادة (٢٤٣)

يتم جرد عهدة الشيكات شهرياً تحت إشراف مدير الوحدة الحسابية على أن يتم تزويد مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة بنتائج هذا الجرد بحسب الأحوال.

## مادة (٢٤٤)

تمسك إدارة المحفوظات بالجهة سجلاً لتصدير الشيكات تثبت فيه الشيكات من واقع أرقامها المطبوعة حيث يراعى تتابع الأرقام للتأكد من تصدير جميع الشيكات ، وفى حالة عدم ورود أى شيك إلى المحفوظات يخطر مدير الحسابات فوراً بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل.

### مادة (٢٤٥)

يرفق إيصال إستلام ( إستمارة ١٣ ع ٠ ح ) بالشيك عند إرساله لصاحب الحق بخطاب مسجل للتوقيع بالإستلام ورده للجهة ، وكذلك عند تسليمه لصاحب الحق أو وكيله ، حالة حضوره للجهة ، عن طريق المحفوظات.

يدون رقم الشيك المطبوع ومبلغه وإسم الجهة وعنوانها ورقم الفاتورة وإسم المستحق وعنوانه على إيصال الإستلام ( إستمارة ١٣ ع ٠ ح ).

وإذا كانت الشيكات صادرة بإسم أحد المصارف فلا تحرر عنها إستمارة رقم ( ١٣ ع ٠ ح ) وإنما يحرق عنها إيصال ( إستمارة رقم ٤٧ ع ٠ ح ) من صورتين أحدهما ثابتة بالدفتر والأخرى مخرمة وترسل الصورة الأخيرة للمصرف مع الشيكات لنزع الجزء الأدنى منها وإعادته الى الجهة بعد التوقيع عليه بإستلام الشيكات.

### مادة (٢٤٦)

يمنتع على الجهات الإدارية تعديل أسماء الحسابات أو أنواعها أو أرقامها المطبوعة على الشيكات بمعرفة البنك.

### مادة (٢٤٧)

يمنتع على الجهات الإدارية إقراض أى من دفاتر الشيكات التى فى عهدتها إلى بعضها البعض .

### مادة (٢٤٨)

لا يجوز للجهة الإدارية تجديد صلاحية الشيكات التي تصدرها إستناداً الى أحكام القانون ١٧ لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته والتي تقضى بأنه لا يجوز للبنك المسحوب عليه الإمتناع عن الوفاء بقيمة الشيك متى كان لديه مقابل وفائه ولو إنقضى ميعاد تقديمه.

### مادة (٢٤٩)

يراعى إتباع نظام الرقابة على الشيكات المرتدة بدون صرف كالاتى :

١- الشيكات المرتدة بدون صرف لعدم الإهتمام إلى أصحاب الحق فيها يجب الإسراع في عمل التحريات اللازمة للإستدلال على عناوينهم الصحيحة وإذا لم تسفر هذه التحريات عن نتيجة يتم إلغاء هذه الشيكات

٢- عند إلغاء الشيكات المرتدة بدون صرف تضاف قيمتها لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية على أن تقوم إدارة الحسابات بمخاطبة البنك المختص لنقل قيمة هذه الشيكات الملغاة من الحسابات التى سبق أن سحبت عليها بالبنك إلى ح / جارى البنك ( داننون ).

٣- يتم إعادة الصاف بناءً على طلب اسم ، يتقدم به صاحب الحة ، لإصدار شيك جديد يتم سحبه على البنك

٤- يجب مراعاة إتباع إجراءات الرقابة الداخلية الآتية على الشيكات المرتدة بدون صرف:

- أ- تقوم كل جهة بتشكيل لجنة برئاسة رئيس قسم المحفوظات وإثنين من العاملين المسؤولين أحدهما من المحفوظات والثاني من الحسابات يكون عملها فتح المظاريف المسجلة الواردة وإثبات أرقام ومبالغ الشيكات المرتدة وتاريخ إرتدادها في سجل ينشأ لهذا الغرض ثم تقوم بتسليمها لإدارة الحسابات على السجل المذكور مع مراعاة ألا يكون موظف الحسابات المشترك في اللجنة المشكلة من القائمين بتحرير الشيكات أو قيدها بدفتر ٥٦ ع ٥٠ ح.
- ب- يتعين على إدارة الحسابات تحت إشراف مدير الحسابات أن تمسك سجل مقابل للسجل المذكور آنفاً لمراقبة الشيكات المرتدة تثبت فيه البيانات الخاصة بكل شيك والإجراءات التي أتخذت بشأن كل منها ، على أن يكون هذا السجل محل مراجعة أسبوعياً من وكيل الحسابات.
- ج- تتم المطابقه بين السجل الممسوك بإدارة الحسابات والسجل الممسوك بإدارة المحفوظات فى نهاية كل شهر بمعرفة مدير الحسابات ورئيس قسم المحفوظات وإعتماد ذلك بتوقيعهما على السجلين المشار اليهما .

### مادة (٢٥٠)

إذا إكتشف فقد شيكات على بياض يجب على الجهة أن تخطر فى الحال بإشارة تليفونية أو برقية البنك المركزى المصرى وفروعه أو بنك الإستثمار القومى وفروعه التى يتم سحب شيكات عليها لإيقاف الصرف على أن تؤيد الإشارة بكتاب معتمد ممن لهم حق التوقيع (أولاً وثانياً) عن الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية يرسل للبنك المركزى بالقاهرة أو بنك الإستثمار القومى بالقاهرة فى نفس اليوم موضعاً به كافة التفاصيل اللازمة.

كما يتعين على الجهة سرعة إتخاذ كافة الإجراءات والإحتياطات الواجبة فور إكتشاف حادث فقد الشيكات على بياض.

على رؤساء الجهات إبلاغ وزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى والإدارة المركزية لحسابات الحكومة ) والجهاز المركزى للمحاسبات بما يقع فى هذه الجهات من حوادث فقد شيكات على بياض فور إكتشاف الحادث وتشكيل لجنة لبحث ظروفه وكيفية وقوعه وفحص أعمال العامل المفقود منه الشيكات على بياض وتحديد مدى مسنوليته عن الحادث.

وإذا ظهر من فحص أعماله أى تلاعب أو إختلاس أو إهمال فتتخذ الإجراءات المنصوص عنها فى هذه اللائحة (الباب السادس-الفصل الأول- حوادث الإختلاس والسرقه والإهمال ١٠٠٠).

ويجب النشر عن الشيكات المفقودة على بياض فى الوقائع المصرية فى ثلاثة أعداد متوالية وتكون مصروفات النشر على حساب المتسبب فى فقد الشيكات ، وذلك مع مراعاة ما ورد من أحكام بشأن فقد الدفاتر ذات القيمة.

مادة (٢٥١)

فقد الشيكات المسحوبة

فور علم الجهة بفقد الشيك في أي حالة من حالات الفقد يتعين عليها إتخاذ الإجراءات الآتية :-

- ١- أن تخطر بإشارة هاتفية أو فاكس أو برقية البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أو المراسل المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه وعليها أن توضح فى الإخطار بكتاب مسجل كافة بيانات الشيك المطلوب إيقاف صرفه (رقم الشيك - وتاريخ إصداره - و جهة الصرف - وإسم المستفيد - والمبلغ - وإسم ورقم الحساب) كما يلزم تأييد هذا الإخطار بكتاب مسجل موقع عليه توقيع أول وتوقيع ثانى يتضمن الأمر للبنك بإيقاف صرف الشيك المفقود ويتعين ورود إخطار من البنك بأن الشيك المفقود لم يتم صرفه وأنه قد تم إصدار التعليمات بإيقاف صرفه .
- ٢- يتم التأشير بدفتر ٥٦ ع.ح بالجهة أمام الشيك المفقود بما يفيد إخطار البنك بإيقاف صرفه ورقم وتاريخ الإخطار الوارد من البنك بعدم صرف الشيك .
- ٣- حصول الجهة على الإقرار اللازم من المستفيد بمسئوليته لو ظهر الشيك المفقود وصرفت قيمته وقبول المستفيد سداد القيمة كاملة .

٤- بعد إتمام الإجراءات بالبند السابقة تقوم الجهة بإصدار شيك بدلاً من الشيك المفقود ويكتب عليه بالمداد الأحمر عبارة هذا الشيك بدلاً من الشيك المفقود رقم ..... بتاريخ / / .

مادة (٢٥٢)

ألغيت بموجب الكتاب الدورى رقم ( ١٢٨ ) لسنة ٢٠٠٩

مادة (٢٥٣)

فقد الشيك مخالفة مالية يسأل عنها من تسبب بإهماله فى الفقد من العاملين بالجهات الإدارية تأديبياً ، وكذلك جنائياً إذا إقتضت الأحوال ذلك ، كما يلتزم بسداد قيمة الشيك للجهة الإدارية المختصة إذا ثبت صرف الشيك المفقود.

مادة (٢٥٤)

تسرى القواعد الواردة فى هذا الفصل على الشيكات المسحوبة على الحسابات المدرجة ضمن الإطار العام لحسابات وزارة المالية بالبنك المركزى المصرى (حسابات الهيئات الإقتصادية - الصناديق والحسابات الخاصة - الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة) .

مادة (٢٥٥)

## مادة (٢٥٦)

١ - تبلغ توقيعات المحافظين ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة للبنك المركزي المصري وبنك الإستثمار القومي - لأول مرة - عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المخصص لذلك " إستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف " ب " توضح بها الوظائف المرخص لشاغلها بطلب دفاتر شيكات و بإخطار البنك المركزي المصري وبنك الإستثمار 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 فى اعتماد الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب " وإبلاغ البنك المركزي المصري أو بنك الإستثمار القومي بنماذج توقيعاتهم على الإستمارة المذكورة بعد اعتمادها من هؤلاء الرؤساء. تبلغ توقيعات شاغلي الوظائف المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعاً " أول " بالجهات الإدارية للبنك المركزي المصري ، وبنك الإستثمار القومي عن طريق الرؤساء المشار إليهم في الفقرة الأولى أو من ينوب عنهم وذلك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ " .

٢ - تبلغ توقيعات المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المعد لذلك إستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" والمرخص لهم تبليغ البنك المركزي المصري أو بنك الإستثمار القومي بنماذج توقيعات ممثلى وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعاً "ثانياً" وكذلك بكل تغيير نهائى أو مؤقت يحدث بين ممثلى وزارة المالية فى دائرة إختصاص كل منهم

## مادة (٢٥٧)

عند الترخيص لجهة إدارية بسحب شيكات على البنك المركزي المصري وبنك الإستثمار القومي تتخذ الإجراءات التالية:

- ١- تستوفى بيانات أربع نسخ من الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح . حرف " ب " توضح بها الوظائف المرخص لشاغلها بطلب دفاتر الشيكات وإخطاره بكل تغيير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الشيكات توقيعاً " أولاً " وأسماء وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف.
- ٢- تستوفى بيانات أربع نسخ من الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح . حرف " ب " توضح بها بيانات المراقب المالى المرخص له بتبليغ أسماء وعلامات وتوقيعات ممثلى وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعاً " ثانياً " وبكل تغيير يحدث لشاغلي هذه الوظائف.
- ٣- ترسل واحدة من كلا النسختين للبنك المركزي المصري وأخرى لبنك الإستثمار القومي وتحفظ الثالثة بالوزارة المختصة وترسل الرابعة للجهة لحفظها لديها.

- ٤- تستوفى بيانات عدد من النسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ" (توقيع أول) بعدد فروع البنك الذي يجوز للجهة سحب شيكات عليها توضح بها الوظائف المرخص لها عليها بتوقيع الشيكات توقيعاً "أولاً" وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم.
- ٥- تستوفى بيانات عدد من النسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ" (توقيع ثان) بعدد فروع البنك الذي يجوز للجهة سحب شيكات عليها توضح بها الوظائف المرخص لها عليها بتوقيع الشيكات توقيعاً "ثانياً" وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم.
- ٦- تحتفظ الوزارة المختصة بنسخة ويرسل عدد من النسخ إلى البنك المركزي المصري أو بنك الإستثمار القومي لتوزيعها على فروع كل منهما التي يحق للجهة سحب شيكات عليها.
- ويغى مراعاة توافر الشروط التالية بالنسبة للإستمارة ( رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" )  
والإستمارة ( رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ" ) على النحو التالي :  
أ- الشروط الواجب توافرها في الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" :  
تستوفى بيانات نموذج الإستمارة ( رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" ) بالشروط التالية :
- (١) أن تكون مختومة بخاتم شعار الجمهورية.
  - (٢) أن تكون معنونة باسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزي المصري أو بنك الإستثمار القومي
  - (٣) أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالإستمارة بالقلم ذو السن الكروي ( الحبر الجاف ) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها.
  - (٤) الإستمارة الخاصة بتبليغ توقيعات المحافظين ورؤساء الجهات ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديرية المالية بالمحافظات يتم إعدادها - لأول مرة - وإبلاغها للبنك عن طريق قطاع الحسابات والمديرية المالية بوزارة المالية.
  - (٥) في حالة حدوث تعديلات دائمة أو مؤقتة بين شاغلي الوظائف المبينة بالإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" وكذلك في حالة حدوث تغير أو إضافة في الوظائف المذكورة يخطر البنك بها بمعرفة رئيس الجهة أو من ينوب عنه. وبالنسبة للمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديرية المالية بالمحافظات يكون الإخطار عن طريق وزارة المالية ( قطاع الحسابات و المديرية المالية )
  - (٦) يراعى دائماً إخطار البنك المركزي المصري أو بنك الإستثمار القومي أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم لأي سبب وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب".
  - (٧) إعداد نموذج الإستمارة كالتالى :

( إستمارة رقم ٨٦ "ع.ح" )

حرف ( ب )

مصلحة : \_\_\_\_\_

هيئة : \_\_\_\_\_

عن وظائف وأسماء وإمضاءات الموظفين المرخص لهم بإمضاء طلبات دفاتر الشيكات من البنك المركزى المصرى وإخطاره بالتغييرات الدائمة أو المؤقتة التى تطرأ على الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع على الشيكات توقيعا أولا وثانيا

التوقيع	الإسم	الوظيفة

يعتمد -

وكيل الوزارة

**ب- الشروط الواجب توافرها في الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ " توقيع أول"، "توقيع ثان" :**

تستوفى بيانات نموذج الإستمارة ( رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ " ) الموضح أدناه بالشروط التالية  
(١) أن تكون مختومة بخاتم شعار الجمهورية.

(٢) أن تكون معنونة باسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى

(٣) أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالإستمارة بالقلم نو السن الكروى ( الحبر الجاف ) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها.

(٤) أن تكون معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب"

(٥) أن تكون الإستثمارات المتضمنة بتبلغ توقيع ثان مصحوبة بصورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بتعيين أو نذب أصحاب هذا التوقيع مديرى عموم أو مديرى أو وكلاء حسابات حسب درجاتهم وتخويلهم حق التوقيع عنها.

وليس من الضرورى إرفاق صورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بنقل ممثليها عند طلب إلغاء التوقيعات الثوان وأن يكون ذلك من مسئولية المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديرىات المالية بالمحافظات.

(٦) أن يكون عدد الإستثمارات المرسله للبنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى كافياً لتوزيعها على فروع البنك ومراسليه التى يحق للجهة سحب شيكات عليها.

(٧) يراعى إخطار البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم ، لأى سبب ، وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب".

(٨) إعداد نموذجى الإستمارة كالاتى :

( استثمار رقم ٨٦ "ع.ح" )

حرف ( أ )

( توقيع أول )

وزارة : \_\_\_\_\_

مصلحة : \_\_\_\_\_

هيئة : \_\_\_\_\_

نماذج توقيعات المرخص لهم باعتماد الشيكات المسحوبة على حساب

وزارة المالية ح / \_\_\_\_\_

التوقيع	الإسم	الوظيفة

يعتمد -

وكيل الوزارة

( استثمارة رقم ٨٦ "ح.ع" )

حرف ( أ )

( توقيع ثانى )

وزارة : \_\_\_\_\_

مصلحة : \_\_\_\_\_

هيئة : \_\_\_\_\_

نماذج توقعات المرخص لهم باعتماد الشيكات المسحوبة على حساب

وزارة المالية حـ / \_\_\_\_\_

التوقيع	الإسم	الوظيفة

يعتمد -

وكيل الوزارة

مادة ( ٢٥٨ )

يبلغ كل تعديل فى أسماء المحافظين وبمن يشغل الوظائف الواردة بالإستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب" للبنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى عن طريق وزارة المالية ( قطاع الحسابات والمديريات المالية ) على أن ترسل ثلاث نسخ من الإستمارة المذكورة بالتعديل المطلوب إعتماده.

مادة ( ٢٥٩ )

وبالنسبة لمديريات الأمن بالمحافظات فكل تعديل يطرأ فى الوظائف أو بين شاغلى الوظائف الواردة فى إستمارة ٨٦ ع.ح " ب " وكذلك التعديلات التى تطرأ على الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " أ " "توقيع أول" فيما يختص بالسادة مديرى الأمن فتبلغ إلى البنك المركزى بواسطة مساعد وزير الداخلية المعتمد توقيعه على الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب " ويرسل إليه ثلاث نسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب " وخمس نسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ" "توقيع أول" بالتعديل المطلوب إعتماده.

مادة ( ٢٦٠ )

التعديلات التى تطرأ بين شاغلى وظائف مراقبى ومديرى الحسابات ووكلائهم تبلغ للبنك المركزى على الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " أ " "توقيع ثانى" بعد إعتمادها من السادة المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات المبلغة توقيعاتهم بالإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب ".

مادة ( ٢٦٠ مكرر " ١ " )

العقوبات الخاصة بجرائم الشيك:

١- بالنسبة للساحب :

- أ- يعاقب بالحبس وبغرامة لا تجاوز خمسين ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من ارتكب عمداً إحدى جرائم الشيك التالية المنصوص عليها بالمادة ( ٥٣٤ ) من القانون ١٧ لسنة ١٩٩٩ :
  - أ- إصدار شيك ليس له مقابل وفاء قابل للصرف.
  - ب- إسترداد كل الرصيد أو بعضه أو التصرف فيه بعد إصدار الشيك بحيث يصبح الباقى لا يفى بقيمة الشيك.
  - ج- إصدار أمر للبنك المسحوب عليه بعدم صرف الشيك فى غير الحالات المقررة قانوناً.
  - د- تحرير الشيك أو التوقيع عليه بسوء نية على نحو يحول دون صرفه.
- كما يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة كل من ظهر لغيره شيكاً تظهيراً ناقلاً للملكية أو سلمه شيكاً مستحق الدفع لحامله مع علمه بأنه ليس له مقابل وفاء يفى بكامل قيمته أو أنه غير قابل للصرف.

وإذا عاد الجاني إلى ارتكاب إحدى هذه الجرائم خلال خمس سنوات من تاريخ الحكم عليه نهائياً في أي منها تكون العقوبة الحبس والغرامة التي لا تجاوز مائة ألف جنياً.

٢- بالنسبة لموظف البنك :

يعاقب موظف البنك بالغرامة التي لا تقل عن ثلاثة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه إذا ارتكب عمداً أحد الأفعال الآتية :

- أ- التصريح على خلاف الحقيقة بعدم وجود مقابل وفاء للشيك أو أن المقابل أقل من قيمة الشيك.
- ب- الرفض بسوء نية الوفاء بقيمة الشيك دون ميرر قانوني.
- ج- الإمتناع عن وضع أو تسليم بيان بعدم وجود مقابل وفاء للشيك.
- د- تسليم أحد العملاء دفتر شيكات غير مستوفى للشكل القانوني.

٣- بالنسبة للبنك المسحوب عليه الشيك :

يكون البنك المسحوب عليه مسئولاً بالتضامن مع موظفيه المحكوم عليهم عن سداد العقوبات المالية المحكوم بها بالنسبة للجرائم التي حددها المادة ( ٥٣٣ ) من قانون التجارة.

مادة (٢٦٠ مكرر " ٢ " )

يتحمل البنك المسحوب عليه وحده الضرر الذي يترتب على وفاء شيك زور فيه توقيع الساحب أو حُرقت فيه بياناته إذا لم يُنسب أي خطأ إلى الساحب وكل شرط على خلاف ذلك يعتبر كأن لم يكن (مادة ٥٢٨ من القانون).

## الفصل الثالث

### أذون الصرف ( ٩ ع.ح ) الصادرة عن الجهات

#### مادة (٢٦١)

إذن الصرف ( ٩ ع.ح ) مطبوع على وجهه لون أزرق فاتح مع تعاريج بالتبويرافيا أما الظهر فإبيض اللون ، وهو مجموع في دفاتر يحتوى الواحد منها على خمسين أو مائة إذن مرقومة وكعوبها بأرقام متسلسلة.

#### مادة (٢٦٢)

تطلب دفاتر أذون الصرف ٩ ع.ح لأول مرة بموافقة مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى للوزارة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وتفيد الهيئة المذكورة الرقم المسلسل للدفاتر التى تصرف لكل جهة إدارية وعلى تلك الجهات أيضاً أن تفيد هذه الأرقام عندما تصرف الدفاتر بمعرفتها لإدارة الحسابات أو لأى فرع من فروعها. وعند طلب دفاتر جديدة من الهيئة المذكورة يؤشر على الطلب من مدير حسابات الجهة بأن الدفاتر المطلوبة هي حقيقة بدل دفاتر إنتهى العمل بها وتطلب دفاتر أذون الصرف ٩ ع.ح بكتاب موقع بالتوقيعين الأول ، والثانى مرفقاً به شيك بالقيمة.

#### مادة (٢٦٣)

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

#### مادة (٢٦٤)

يتم الوفاء بالالتزامات المالية التى فى ذمة الجهات الإدارية بأذون صرف ٩ ع.ح تسحب على إحدى الخزائن العامة أو غيرها من الخزائن التى توافق عليها وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) بالإتفاق مع مصلحة الخزانة العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بالصرف وذلك فى الجهة التى تناسب صاحب الحق وفقاً للقواعد التالية :

أولاً :

- ١- تسحب أذون الصرف ( ٩ ع.ح ) للوفاء بالالتزامات المالية فى ذمة الجهات الإدارية التى لاتزيد قيمتها عن ١٠٠ جنيه على مكاتب الهيئة القومية للبريد وكذلك بصافى قيمة الأجور التى تصرف بجهات ليس للبنك المركزى فرع أو مراسل بها و التى تتجاوز قيمتها ١٠٠ جنيه
- ٢- يجوز سحب أذون الصرف ( ٩ ع.ح ) للوفاء بالالتزامات المالية فى ذمة الجهات الإدارية على خزائن الجهات الإدارية أو الخزائن التى تحددها وزارة المالية وخزائن مديريات الأمن فى المحافظات فى حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزى

- ٣- تسحب أذون الصرف ( ٩ ع.ح ) بصافى قيمة الأجور التي تصرف بجهات ليس للبنك المركزي المصري فرع أو مراسل بها بأسماء مندوبى الصرف على الخزائن العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بذلك أياً كان مبلغها بدون إخطار ( إستمارة 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 ( إستمارة ٥٩ ع.ح ) مهما كانت قيمة الإذن

#### ثانياً :

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

### \*\* ألغيت المواد من رقم ٢٦٥ إلى ٢٦٦ .

#### مادة (٢٦٧)

#### تحرر أذون الصرف وفقاً لما يلي :

- ١- يوضح إسم الجهة الإدارية فى المحل المعد له.
- ٢- يجب أن تحرر أذون الصرف بعناية تامة وتكون الحروف والأرقام جلية واضحة مع مراعاة إلغاء الفراغ الذى يتخلف عند تدوين القيمة بالأرقام والكتابة فى الأماكن المعدة لذلك على أن يبين على كل إذن صرف الباب والمجموعة والبند المخصص عليه المبلغ المستحق الصرف.
- ٣- يراعى عند تحرير أذون الصرف وإعتمادها إستعمال الأقلام ذات السن الكروى ( الحبر الجاف ) ذات اللون الأسود أو اللون الأزرق فقط كما يجوز تحرير أذون الصرف آلياً بالكمبيوتر بالشروط الآتية:
  - أ - قبول أذون الصرف المحررة آلياً بالكمبيوتر بجانب أذون الصرف المحررة يدوياً .
  - ب - يحظر إجراء أى تعديل بإذن الصرف المحرر آلياً بالكمبيوتر وإذا إستلزم الأمر يتم إلغاء الإذن المطلوب تعديله وإصدار إذن جديد بدلاً منه.
  - ج - يجب إستخدام 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 المطابع الأميرية.

٤ - يراعى أن تحرر أذون الصرف بالإسم الثلاثى لصاحب الحق أو مندوب الصرف بحيث يذكر إسم الجذب بجانب إسم الأب مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند كتابته.

٥ - يجب تجنب كل تصحيح فى إذن الصرف وخاصة فى إسم صاحب الحق أو فى المبلغ الصادر به الإذن فإذا لزم إجراء تصحيح على إذن الصرف فيجب أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين اللذين وقعا إذن الصرف أو من أى من العاملين المرخص لهم بالتوقيع عن الجهة فى حالة عدم وجود من قام بالتوقيع أصلاً على إذن الصرف .

ويحظر إجراء كشط أو ضغط على أى من بيانات الإذن أو التحشير أو استخدام وسائل إخفائها و يفضل إذا وقع خطأ فى إذن الصرف أن يلغى ويحرر إذن جديد غيره يؤشر عليه العامل المسنول بما يفيد الإلغاء إلا إذا كان الإلغاء بعد اعتماد إذن الصرف فى هذه الحالة يجب اعتماد الإلغاء من العاملين اللذين وقعا عليه عند إصداره وكل إذن يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على ظهر قسيمة.

٦ - تؤرخ أذون الصرف وكعوبها بنفس التاريخ الذي صدرت فيه على أن يؤشر بالنسبة للأذون التي تستحق الصرف فى تواريخ لاحقة - بالجانب الأيسر من الإذن - بالعبرة التالية " لا يصرف قبل يوم ..... " ويعتمد ذلك بتوقيعين معتمدين عن الجهة مع إثبات تاريخ الإستحقاق على كعوب الأذون أيضاً.

٧ - يتمتع 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 الذى يخصه أما المبالغ التى تصرف لمندوب صرف فيصدر بها إذن صرف واحد بإسم هذا المندوب لصرفه للمستحقين بعد التوقيع منهم على كشوف الإستحقاقات التى تسلم إليه مع الإذن مع إضافة عبارة ( مندوب صرف ) بجوار الإسم . ويجب أن يراعى فى أذون الصرف التى تسحب بقيمة الأجر المستحقة للعاملين إيضاح إسم مندوب الصرف دون الإكتفاء بكتابة عبارة "يصرف إلى مندوب الصرف".

٩ - يراعى إيضاح تاريخ ورقم المطالبة أو الفاتورة الواردة من صاحب الحق وذلك فى الأسطر المخصصة لذلك بإذن الصرف ( ٩ ع.ح ) . و يسأل العامل الذى يهمل فى إتباع القواعد سالفه الذكر شخصياً عما يترتب على إهماله من نتائج . وعلى مديرى ورؤساء وكلاء الحسابات الإمتناع عن التوقيع على إذن صرف لا يكون مكتوباً حسبما يتفق والقواعد المتقدمة.

### مادة ( ٢٦٨ )

نماذج إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف تبلغ على الإستمارة ٩٤ سايره التى 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 أذن الصرف العدد الكافي من الإستمارات ( ٩٤ سايره ) لنماذج إمضاءات عامليها والمرخص لهم بتوقيع أذن الصرف الصادرة منها وذلك لتحفظ نسخة منها لدى إدارة حساباتها للمراجعة عليها وتوزع باقى النسخ على جميع الخزائن المنظور سحب أذن صرف عليها كما أنه يجب عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث فأسماء المرخص لهم بالتوقيع وأن ترسل لها إستمارات جديدة رقم ٩٤ سايره بإمضاءات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع وذلك لكي تتمكن هذه الجهات فى أى وقت من مراجعة الإمضاءات الموقع بها على أذن الصرف.

### مادة ( ٢٦٩ )

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

- ١- تستوفى أربع نسخ من الإستمارة (( ٩٤ سايره ب )) توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بطلب دفاتر أذن الصرف ( ٩ ع.ح ) والإخطار بكل تغيير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الأذن 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 والأخرى للهيئة القومية للبريد وترسل الثالثة للحفظ بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وترسل الرابعة لحفظها لديها .
  - ٣- يستوفى عدد كافي من الإستمارة ( ٩٤ سايره " أ " ) يكفى لإخطار الخزائن العامة أو مكاتب البريد التي يجوز للجهة سحب أذن صرف ٩ ع.ح عليها يوضح بها الوظائف المرخص لشاغليها 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 الخزنة العامة 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 توقيعها بالإستمارة " رقم ٩٤ سايره ب " .
- ويراعى توافر نفس الشروط الواجب توافرها بالنسبة للإستمارة رقم ( ٨٦ حرف " أ " وحرف " ب " ) الخاصة بالشيكات والواردة بالمادتين ( ٢٥٧ )، ( ٢٥٨ ) .

ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزيتها أذن الصرف العدد الكافي من الإستمارات ( ٩٤ سايره ) لنماذج توقيعات عامليها المرخص لهم بتوقيع أذن الصرف الصادرة عنها وذلك لتحفظ نسخة منها لدى إدارة الحسابات للمراجعة عليها وتوزيع باقى النسخ على جميع الخزائن المنتظر سحب أذن صرف عليها كما أن عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث فى أسماء المرخص لهم بالتوقيع ، وأن ترسل لها إستمارات جديدة رقم ( ٩٤ سايره ) بتوقيعات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع.

## مادة (٢٧٠)

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

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

## مادة (٢٧١)

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

## مادة (٢٧٢)

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 مالم يرفق بها إستمارات اعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) وما في حكمها مشفوعة بالمستندات المؤيدة للصرف وعليها التأشيرات اللازمة بالمراجعة والإعتماد وعليهما أن يتحققا من مطابقة القيمة الواردة بالحروف والأرقام بالإذن للقيمة الواردة بالإستمارة (٥٠ ع.ح).

## مادة (٢٧٣)

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 (٢٧٤)

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

## مادة (٢٧٥)

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

### مادة (٢٧٦)

يتمتع على الجهات إصدار أذون صرف بمبالغ مستحقة لجهات أخرى بالأسماء الشخصية لرؤساء الجهات.

كما لا يجوز للمرخص لهم الاعتماد الإذن توقيعاً أولاً وثانياً التوقيع على أذون صرف مسحوبة بأسمائهم.

### مادة (٢٧٧)

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) باستمرار اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كما يدون الرقمان في دفتر قيد الحوالات (٥٤ ع.ح) عند قيد الإذن.

### مادة (٢٧٨)

يرسل إذن الصرف (٩ ع.ح) إلى صاحب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظروف موصى عليه ، وفي حالة حضور أصحاب الحقوق لإستلام أذون تخصصهم أو حضور وكلائهم المرخص لهم بإستلامها تسلم لهم الأذون عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصيتهم وصلاحياتهم لإستلام مستحقات موكلهم من الجهات الإدارية ولا تسلم إلى غيرهم من العاملين أو الأفراد.

وكل إهمال يرتكبه أحد العاملين في إتخاذ هذه الإحتياطات ويترتب عليه صرف مبلغ لغير صاحبه يلتزم بالوفاء به لصاحبه فضلاً عن الجزاء الإدارى ويسأل جنائياً في حالة العمد.

### مادة (٢٧٩)

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

- ١- يقدم طلب كتابى بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه في حالة غيابه .
- ٢- يسلم إذن الصرف إلى وكيل الحسابات أو من يحل محله من ممثلى وزارة المالية فى حالة غيابه على سركى خاص.
- ٣- يكون وكيل الحسابات الذى تسلم إذن الصرف مسؤولاً عنه وعليه أن يراعى تنفيذ ما طلب إذن الصرف من أجله.

### مادة (٢٨٠)

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

## مادة (٢٨١)

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

## مادة (٢٨٢)

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 جرى مبالغ دائنة تحت التسوية وعند تقدم وكيل الورثة بطلب صرف مشفوعاً بالإعلام الشرعي تصدر أذن صرف بأنصبة الورثة متى كانت المستحقات مهياً للصرف دون موانع ، وذلك من حساب جرى 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 (٢٨٣)

يراعى الآتى عند تداول أذن الصرف ٩ ع ح بإدارة الحسابات:

- ١- يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين في هذا القسم في حالة عدم وجود الأول بكل إدارة حسابات بإستلام دفاتر أذن الصرف من إدارة المخازن أو التوريدات بالجهة التى يعمل بها . وتكون عهدة شخصية لديه.
- ٢- تحفظ دفاتر أذن الصرف فى خزينة حديدية .
- ٣- تسلم الدفاتر التى تتطلبها حاجة العمل فى أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الأذن بموجب محضر تسليم من صورتين مبينا به ما تحويه من أذن على بياض مع تحديد أرقامها ، وبإنتهاء العمل اليومى يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من بعهدته أذن الصرف الذى يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الأعداد المتبقية منها ( على بياض ) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من هذا المحضر .
- ٤- تبقى دفاتر أذن الصرف التى تصرف كإحتياطي للدفاتر المستعملة بالخزينة طرف من بعهدته أذن الصرف ولا تصرف إلا بعد إنتهاء 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 والثانى.

٦- يقوم وكيل الحسابات بمراجعة ما تحرر من أذون الصرف مراجعة دقيقة في يوم العمل التالي من واقع كعوبها على دفتر قيد أذون الصرف رقم ٥٤ ع ح والتوقيع يومياً على الدفتر المذكور وعلى الكعوب بما يفيد المراجعة.

٧- لا يجوز أن يقوم العامل المكلف بتحرير أذون الصرف بالقيود بدفتر أذون الصرف (إستمارة ٥٤ ع ح).

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

#### مادة (٢٨٤)

تجرد دفاتر أذون الصرف الموجودة بعهدة رئيس قسم الشطب بالجهات الإدارية شهرياً طبقاً للنظام الذي يضعه مدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة .

#### مادة (٢٨٥)

تمسك إدارة المحفوظات سجلاً لإثبات أذون الصرف الصادرة من واقع أرقامها المطبوعة وحيث تكون مسلسل الأرقام ، للتأكد من تصدير جميع الأذون.

وفي حالة عدم ورود إذن صرف إلى إدارة المحفوظات يخطر مدير الحسابات فوراً بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل والوقوف على الأسباب التي دعت إلى ذلك.

#### مادة (٢٨٦)

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

#### مادة (٢٨٧)

مدة صلاحية إذن الصرف (٩ ع ح ) ثلاثة شهور عدا الشهر الذي صدر فيه فإذا إنقضت 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 (إستمارة ٥٤ ع ح ) للتأكد من صحة البيانات ومن عدم سابقة إلغائه ، وذلك بناءً على طلب مقدم من صاحب الحق ، ويؤشر في دفتر قيد الحوالات (إستمارة ٥٤ ع ح) بما يفيد هذا التجديد .

تحرر عبارة التجديد بظهر إذن الصرف كالاتي ( جدد هذا الإذن وأصبح صالحاً للصرف لمدة ثلاثة شهور علاوة على الشهر الجارى ) ويوضح التاريخ تحتها ويوقع عليها من العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذون الصرف.

إذا تقدم صاحب الحق بتجديد مدة صلاحية إذن صرف سبق إضافة قيمته للإيرادات لمضى المدة المنصوص عليها في هذه 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 بالإستبعاد من الإيرادات.

## مادة (٢٨٨)

بمجرد إكتشاف فقد إذن صرف على بياض تخطر فوراً 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 فى نفس اليوم موضحاً به كافة التفاصيل اللازمة.

كما يتعين على الجهة سرعة إتخاذ كافة الإجراءات والإحتياطات الواجبة فور إكتشاف حالة فقد إذن صرف (٩ ع.ح) ، وعلى رؤساء الجهات إبلاغ وزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى والإدارة المركزية لحسابات الحكومة ) والجهاز المركزى للمحاسبات بما يقع فى هذه الجهات من حالات فقد أذون صرف على بياض وذلك فور إكتشاف ذلك وتشكيل لجنة لبحث ظروف حادث الفقد وكيفية وقوعه وفحص أعمال المفقود منه إذن صرف واحد أو أكثر على بياض وتحديد مدى مسؤليته عن الحادث.

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

## مادة (٢٨٩)

إذا فقد إذن صرف من صاحب الحق فيه تقوم الجهة بالتأشير بذلك فى دفتر قيد الحوالات ( إستمارة ٥٤ ع ٠ ح ) وتخطر فى الحال الخزينة أو مكتب البريد المختص المحول عليه صرف الإذن ليوقف الصرف بالإضافة إلى مكاتب البريد الموضحة بعد وهى :- القاهرة - الإسكندرية - بنها - الجيزة - مطروح - دمنهور- طنطا - شبين الكوم - كفر الشيخ - المنصورة - الزقازيق - المنيا - أسيوط - سوهاج - قنا - أسوان - الخارجة « محافظة الوادى الجديد ».

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

يؤشر على إذن الصرف الجديد بالعبارة الآتية : « إذن صرف ثان بدل إذن صرف رقم ٠٠٠٠ » على أن يكون ذلك باللون الأحمر ولا يجوز تغيير اسم الخزينة أو المكتب إلا بعد إنقضاء ، ثلاثة شهور غير شهر إصدار الإذن الأول.

وعند سحب إذن الصرف الجديد تحرر إستمارة اعتماد صرف ( ٥٠ ع ٠ ح ) يخضم فيها بقيمة إذن الصرف الملغى على حساب الحوالات نظير إضافة قيمة الإذن الجديد إلى حساب الحوالات.

مادة (٢٩٠)

إذا فقد إذن صرف (٩ ع ٠ ح) من أحد عاملى الحكومة قبل تسليمه إلى صاحب الحق أو تصديره له بالبريد المسجل أو إذا فقد الإذن من عامل مكلف لصرف الأجور قبل إستلام قيمتها ، فتنخذ الإحتياطات اللازمة لإيقاف الصرف ، مع إتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار إذن صرف بدل إذن الصرف المفقود .  
وللمديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات النظر فى الإستثناء من القواعد والضمانات التى تقررها وزارة المالية عند إستخراج إذن صرف بدل فاقد ومن بينها الإعفاء من إجراءات النشر وذلك فى كل حالة على حده والإعفاء من إجراءات النشر فى حالات فقد الأذن من أصحاب الحق بالنسبة للأجور وما فى حكمها والنفقات والمعاشات مع مراعاة الإجراءات الأخرى التى تضمنتها المادتان السابقتان ويطبق نص المادة (٢٥٣) على حالات فقد أذن الصرف .

مادة (٢٩١)

يتمتع على العاملين المكلفين بإستلام الأجور وما فى حكمها والسلف المستديمة والموقته توكيل أى شخص فى قبض قيمة أذن الصرف الصادرة بإسم هؤلاء المندوبين ويلغى التوكيل بظهور أذن الصرف الصادرة بأسماء مندوبى الصرف ، ويجب إضافة عبارة « مندوب الصرف » إلى جانب إسمه المدون على إذن الصرف .

مادة (٢٩٢)

- يراعى إتباع نظام الرقابة على أذن الصرف (٩ ع ٠ ح) المرتدة بدون صرف كالتالى:
- ١- تقوم كل جهة بتشكيل لجنة من إثنين من الموظفين المسئولين أحدهما من المحفوظات والثانى من الحسابات تحت رئاسة رئيس قسم المحفوظات على أن تقوم بفتح المظاريف المسجلة المرتدة وإثبات أرقام ومبالغ الأذن المرتدة وتاريخ الإرتداد فى 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 ٠ ح .
  - ٢- تمسك إدارة الحسابات سجلا مقابلا للسجل الوارد بالبند السابق للمتابعة تثبت فيه البيانات الخاصة بكل إذن صرف والإجراءات التى إتخذت بشأنه على أن يكون هذا السجل محل مراجعة كل خمسة عشر يوما من وكيل الحسابات .
  - ٣- تتم مطابقة السجل الممسوك بمعرفة الحسابات على السجل الممسوك بمعرفة المحفوظات فى نهاية كل شهر بمعرفة مدير الحسابات ورئيس قسم المحفوظات ويوقعان على السجلين المشار إليهما بما يفيد سلامة المطابقة وإعتمادها .

## الفصل الرابع

### الصرف بعملة أجنبية

#### مادة (٢٩٣)

يتم الوفاء بالتزامات الجهات الإدارية بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزى المصرى باعتباره القائم بأعمال مصرف الحكومة وفقا لأحكام قانون البنك المركزى والجهاز المصرفى والنقد رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ وعلى الجهات الإدارية مراعاة مايلى فى الحالات التى تتطلب فتح إعتمادات مستندية أو إجراء تحويلات نقدية للخارج :

- ١- الإرتباط بالقيمة على الإعتماد المختص قبل إبرام العقود أو الإتفاقات المالية مع المورد الأجنبى أو وكيله المعتمد فى مصر.
- ٢- الرجوع لوزارة المالية للتأكد من عدم وجود البديل المحلى وكذلك الرجوع الى وزارة التخطيط والتعاون الدولى للتأكد من عدم وجود قروض أجنبية ميسرة يمكن إستخدامها .
- ٣- الإلتزام بالقواعد الخاصة المنظمة للتعامل بالنقد الأجنبى وقت التعاقد التى تقضى بها أحكام القانون المشار إليه آنفا .
- ٤- التأكد من إعتماد بنك الإستثمار القومى لبرنامج التمويل الخاص بالمشروعات الإستثمارية المدرجة بالباب السادس " شراء الأصول غير المالية " بموازنة الجهة الإدارية بوصفه متابعا لإستثمارات الجهات الإدارية .

#### مادة (٢٩٤)

يمنع على الجهات الإدارية فتح الإعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالداخل أو الخارج أيا كانت طريقة تمويلها ( نقدا - قروض خارجية - تسهيلات إنتمانية ) عن غير طريق البنك المركزى المصرى ويستثنى من هذا الحظر الإعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالخارج والتى تمول عن طريق قروض أو تسهيلات إنتمانية خارجية وتنص إتفاقية تمويلها على وجوب فتح الإعتماد عن طريق بنك آخر ، ويتعين على الجهات الإدارية بذل كل مجهود ممكن لتفادى وضع مثل تلك الشروط المقيدة فى إتفاقيات التمويل أثناء التفاوض بشأنها كما يتعين الحصول على موافقة وزارة المالية والبنك المركزى المصرى قبل فتح الإعتماد المستندى عن طريق بنك آخر.

#### مادة (٢٩٥)

يقوم البنك المركزى المصرى بالخصم بقيمة الإعتمادات المستندية المفتوحة لحساب الجهات الإدارية على حسابات تلك الجهات طرفه وفقا للقواعد المصرفية المعمول بها ، وعلى الجهات الإدارية موافاة البنك المركزى بقبول الخصم على حساباتها عند طلب فتح الإعتماد المستندى ويجوز للجهات الإدارية عند تعاملها مع جهات أجنبية إبرام عقود آجلة بغرض تثبيت أسعار وارداتها وذلك فى إطار القواعد المقررة من البنك المركزى المصرى وفى حدود التكلفة الكلية للمشروع والإعتمادات المقررة له فى نطاق الخطة العامة للدولة .

مادة (٢٩٦)

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

مادة (٢٩٧)

لرؤساء المصالح منح سلف مقدماً على حساب بدل السفر للعاملين الموفدين فى مهمات رسمية خارج البلاد بشرط أن يكون قد صدر القرار اللازم من السلطة المختصة بإيفاد العامل للخارج وأن تكون السلفة التى يتقرر صرفها فى حدود بدل السفر المستحق قانوناً عن المهمة والدولة الموفد إليها العامل ويخصم بقيمة السلفة على بند بدل السفر المختص رأساً مع إستعمال الحسابين الوسيطين ( حساب المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل السفر وحساب الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدما لبذل السفر ) لمراقبة تقديم الإستمارة ( ٥١ ع ٠ ح ) الدالة على أداء المأمورية فى الميعاد المقرر وتسوية القيمة بقيد عكسى للتقيد السابق بالحسابين الوسيطين.

ويجب على من يقوم بمهمة رسمية بالخارج أن يقدم مستندات السلفة على حساب بدل السفر فى 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 شئون العاملين ، وذلك للنظر فى مساعلة العامل . وعلى العامل الموفد فى مهمة أن يقوم بتوريد المبالغ التى صرفت إليه بالزيادة على حساب بدل السفر المستحق بنفس العملة الأجنبية التى صرف بها بدل السفر أو بسعر السوق المصرفية الحرة عند التوريد ، وذلك خلال الشهر التالى للشهر الذى عاد فيه من المهمة الرسمية .

مادة (٢٩٨)

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

## الفصل الخامس

### الصرف بنظام الدفع الإلكتروني

#### مادة (٢٩٩)

الجهات التي تنفذ كافة مدفوعاتها عن طريق ح / الخزائنة الموحد وذلك بإصدار أوامر دفع إلكترونية لاتوجد ثمة أية تعديلات بين المستندات المؤيدة للصراف فى النظام الإلكتروني عن النظام اليدوى وتخضع المستندات ومرفقاتها وتدقيقها لكافة القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المعمول بها ، إلا أن الاختلاف يظهر فى طريقة الدفع ( بأمر دفع إلكترونى بدلاً من الشيكات وأذون الصرف ) .  
وعليه تقوم الوحدة الحسابية بإصدار أمر دفع إلكترونى موقعاً عليه توقيعين - توقيع أول خاص برؤساء الجهات أو من ينتدبونهم وتوقيع ثان لممثلى وزارة المالية بالجهات - موجها للوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزائنة الموحد من خلال المنظومة البنكية لنظام الخزائنة الموحد .  
ويتم عمل التوقيعات الإلكترونية بوزارة المالية ( سلطة التصديق الإلكتروني الحكومى ) .

والتوقيع الإلكتروني عهدة شخصية - لكل من صدر له توقيعاً إلكترونياً - وينطبق عليه أحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني وبتأسيس هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الإتصالات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥ ، ولايجوز بأى حال من الأحوال أو تحت أى ظرف من الظروف تسليم التوقيع الإلكتروني لأى شخص ولايسمح بتداوله مطلقاً هو والرقم السرى الشخصى الملحق به ولايجوز التصرف فيه إلا عن طريق سلطة التصديق الإلكتروني الحكومى بوزارة المالية .

وإعمالاً لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية يكون التوقيع الأول لأحد المسؤولين بالوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزائنة الموحد ويكون التوقيع الثانى لأحد المسؤولين بقطاع الحسابات والمديريات المالية .

#### مادة (٣٠٠)

يتم فتح سجلات لأوامر الدفع على غرار المفتوحة لتسجيل الشيكات الصادرة ويتم التسجيل بالجانب الدائن بها بقيمة أوامر الدفع المرسله الصادرة من الوحدة الحسابية لدفع المستحقات ( عند عمل أمر الدفع ) والجانب المدين يسجل به أوامر الدفع المسددة طبقاً للوارد بكشف الحساب الذى تقوم الوحدة الحسابية المركزية بإرساله شهرياً خاص بأوامر الدفع لكل وحدة حسابية (على غرار كشف الحساب المعمول به فى البنك المركزى ) وذلك بعد مراجعته وعمل تسوية بقيمة أوامر الدفع ويراعى فى التسجيل الدقة فى كتابة بيانات أمر الدفع للرجوع إليها عند تسويتها أو عند الحاجة ويتم ترصيد السجل كما فى سجل الشيكات الصادرة ( ٥٦ ع.ح ) ويظهر رصيد أوامر الدفع دائناً بالاستمارة ٧٥ ع.ح .  
ويتم فتح سجلات لحساب الوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزائنة الموحد ( على غرار حساب البنك المركزى المصرى ) ويتم التسجيل به بنفس الطريقة المتبعة .

# الكتاب الثاني



## الباب الأول

### الخزائن

## الفصل الأول

### إجراءات الخزينة

#### مادة (٣٠١)

تعتبر الخزينة عامة متى توافرت فيها الشروط التالية:

- ١- أن يكون لها رصيد محدد من أوراق البنكنوت لمواجهة عمليات الصرف والإستبدال.
- ٢- أن تقوم الخزينة بقبول المتحصلات النقدية بموجب قسائم التحصيل أو حوافظ التوريد ٣٧ ع ٠ ح .
- ٣- أن تقوم الخزينة بعمليات الصرف سواء بأذن الصرف ٩ ع ٠ 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.

فإذا إنتفى الشرط الأول من الشروط السابقة أعتبرت الخزينة فرعية بشرط ممارسة العمل الصيرفي باستمرار على مدار الشهر وليس بطريقة عرضية.

#### مادة (٣٠٢)

تستخدم الخزائن الحديدية في حفظ الأوراق ذات القيمة والنقود والأحراز فقط ولها ثلاثة أحجام ( حجم كبير ذو مفتاحين وحجم متوسط وحجم صغير).  
تتولى الجهات الإدارية تدبير إحتياجاتها من الخزائن الحديدية وفقا للمواصفات المعتمدة الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية وحسبما تقتضى متطلبات العمل من حيث الغرض وحجم العمل ونوعيته وفي حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة لهذا الغرض.

#### مادة (٣٠٣)

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

## مادة ( ٣٠٤ )

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 ومدير الحسابات بالترتيب الآتي :

- يسلم المفتاح رقم ( ١ ) لرئيس الخزينة.
- يسلم المفتاح رقم ( ٢ ) لمدير الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه.

## مادة ( ٣٠٥ )

عند ورود الخزنة للجهة التي تلزم لها ، من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية ، تتبع الإجراءات الآتية :

(أ) تشكل لجنة لتسلم وفحص الخزنة ، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها ، وتضاف هي ومفاتيحها عهدة الصراف

(ب) إذا كان للخزنة مفتاحان ، فيسلم المفتاح رقم ( ١ ) لصراف أول الخزنة ويسلم المفتاح رقم ( ٢ ) لرئيس الحسابات ، أو من ينوب عنه أثناء غيابه ، ويقيد عهدة مستديمة .

(ج) المفاتيح الاحتياطى توضع بحضور رئيس الصيراف ورئيس الحسابات داخل " حرز " يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ، ويذكر بظاهره اسم المصلحة ، مع بيان واف عن الخزنة التي تخصها المفاتيح ، وتاريخ وضعها " بالحرز " .

(د) تحرر لجنة الفحص والتسليم محضراً بكل ذلك .

(هـ) ترسل صورة المحاضر ومعها " الأحرار " المحتوية على المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالمصلحة الرئيسية إلى الوزارة التابعة لها المصلحة ، لحفظها عهدة صراف الوزارة ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها .

وأما الفروع فترسل المحاضر " الأحرار " إلى المصلحة الرئيسية ، لحفظها عهدة صراف المصلحة ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها .

وأما خزائن الوزارات والمديريات والمحافظات والمصالح التابعة لوزارة ( المالية ) فترسل المحاضر و " الأحرار " إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة ( المالية ) لحفظها بها ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها .

(و) على الوزارات والمصالح أن تعطى رقماً مسلسلأ لكل " حرز " مع ذكره فى المحضر ، وفى مستند التسليم ، الذى يجب أن ترسله للجهة الواردة منها " الحرز "

### مادة (٣٠٦)

ترسل الجهات الإدارية صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالخزائن الفرعية الموجودة بدائرة المحافظة إلى خزانة 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 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 خزانة 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 في عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها. وتحفظ المفاتيح الاحتياطية الخاصة بمصلحة الخزانة العامة في عهدة أحد مديري العموم بها الذي يحدده رئيسها وتكون عهدة شخصية طرفه.

### مادة (٣٠٧)

تتخذ خزائن مديريات الأمن والوزارات ومصلحة الخزانة العامة 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 (٣٠٨)

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 إستلامه ويتم على الفور تشكيل لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر يتم تعيينهم بقرار من رئيس الجهة لتتولى إتخاذ الإجراءات التالية:

- ١- فض المظروف بعد التأكد من سلامته وصحة الأختام الشمعية عليه.
- ٢- فتح الخزينة بالمفتاح الاحتياطي وجرد محتوياتها وعمل المحضر اللازم وإعتماده 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 الإحتياطي للمفتاح المفقود أو المكسور لإلغاء فاعليته وذلك بحضور أعضاء اللجنة المذكورة ووضعه مع صورة من المحضر النهائي داخل مظروف يغلَق ويختم عليه بأختامهم ويؤرخ ويسلم لرئيس الخزينة لحفظه بعهدته مع إثباته بسجل خاص.
- ٥- يسلم المفتاح الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى المسنول الذي كان بعهدته المفتاح المفقود أو المكسور مع مراعاة الإجراءات الخاصة بتسليم مفاتيح الخزائن .
- ٦- يرسل المفتاح الإحتياطي الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى الجهة المختصة بحفظه وتتخذ بشأنه الإجراءات الخاصة بالمفاتيح الإحتياطية للخزائن التي تضمنتها المواد من ( ٣٠٣ إلى ٣٠٥ ) .
- ٧- يحرر محضر يوضح به الإجراءات التي تم إتخاذها من أصل وصورتين يوقع عليه أعضاء اللجنة ويؤرخ ويرسل الأصل لرئيس الجهة للإعتماد وتحفظ الأخرى طرف مصلحة الخزينة العامة والصورة الثالثة توضع داخل المظروف المنوه عنه بالفقرة رقم ( ٤ ) .
- ٨- إذا كانت الخزينة من الخزائن القديمة التي ليس لها مفتاح إحتياطي فيتم فتحها بأسهل الطرق وذلك بعد تشكيل لجنة للقيام بالإجراءات اللازمة لجرد محتوياتها ولحفظها وتحرير المحضر اللازم وإعتماده من رئيس الجهة لحين تدبير خزينة جديدة أو عمل مفتاح جديد .

### مادة (٣٠٩)

يتحمل الصراف المسنول تكاليف صنع مفتاح جديد بدلاً من المفقود أو المكسور وذلك بالإضافة إلى المساعلة 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 مسنولاً عن محتويات الخزينة.

### مادة (٣١٠)

إذا وقع تلف بالخزينة الحديدية نتيجة الاستخدام المعتاد يقوم رئيس الخزينة بإخطار رئيس الجهة الإدارية لسرعة إتخاذ 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 إتخذت إجراءات التحقيق الجنائي اللازمة.

### مادة (٣١١)

يخصم على إتمادات الموازنة المخصصة للجهة الإدارية بتكاليف إصلاح الخزائن وبتكاليف النقل والتحميل وغيرها حتى تمام الإصلاح وذلك فى حالة حدوث تلف طبيعى نتيجة الإستخدام اليومى المعتاد.

### مادة (٣١٢)

الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود و عقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيا وهو المسئول عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومى ، كما أنه مسئول عما يقع من مساعديه من إهمال أو تقصير يتسبب عنه ضياع أموال الدولة أو الأموال الأخرى التى سلمت للجهة الإدارية.

### مادة (٣١٣)

يجب على الصراف بصفته رئيسا للخزينة ومسئولاً عن أعمال مساعديه بصفتهم تابعين له مراقبة أعمالهم التى تنحصر فى الآتى :

- ١- تحصيل إيرادات بيع طوابع الدمغة والنماذج المدموغة والكشوف الرسمية والعقود وتحصيل الضرائب والرسوم المقررة قانوناً ، وذلك بموجب قسيمة تحصيل ٣٣ ع ٠ ح وقسامم التحصيل الأخرى المعتمدة من وزارة المالية.
  - ٢- توريد المتحصلات اليومية فى آخر كل يوم للبنك المركزى أو فروع أو مراسيله حسب الأحوال بموجب حافظة توريد (٣٧ ع ٠ ح) .
  - ٣- توريد باقى مبالغ الأجور وما فى حكمها المستحقة للعاملين فى نهاية اليوم الخامس عشر من يوم الصرف.
  - ٤- تسليم كشوف صرف المستحقات لإدارة الحسابات بسركى الخزينة خلال العشرين يوماً التالية لتاريخ إستلام قيمة أذون الصرف أو الشيكات .
- وعلى الصراف التحقق من سلامة قيام مساعديه بأعمالهم تحصيلاً وتوريداً وإعادة كشوف الصرف ، وذلك فى المواعيد المقررة ، وله فى سبيل ذلك جرد عهدة مساعديه فى أى وقت ومراجعة أعمالهم والإبلاغ عن أى عجز فى العهدة أو إهمال فى أداء العمل يمكن أن يؤدى إلى وقوع ضرر محتمل.

### مادة (٣١٤)

يعهد بالخزينة إلى صراف أو أكثر حسب ظروف ونشاط كل جهة ويشترط فى كل من الصراف ومساعديه الإستقامة والأمانة والنزاهة وأن يكون مؤهلاً بما يتناسب وطبيعة العمل ، وبالنسبة للخزائن العامة فيتم تعيين صرافيهام بمعرفة مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية.

### مادة (٣١٥)

تقدم تقارير سرية عن الصيارف التابعين لوزارة المالية تشمل أخلاقهم وسلوكهم وأحوالهم المالية والعائلية وما يرتبط ارتباطا وثيقا بشخصية كل منهم ويكون تقديم هذه التقارير سنويا 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.

### مادة (٣١٦)

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.

كما يجب عليهم تأمين النقود عند توريدها وإستلامها بإستخدام السيارات الحكومية ونقلها في حقائب جلدية مؤمنة وحراسة شرطية كافية.

### مادة (٣١٧)

تفتح الخزائن للجمهور بعد بدء ميعد العمل الرسمي بساعة حتى يتمكن الصيارف من إعداد النقود والسلف المستديمة وغيرها وينتهي التعامل مع الجمهور قبل ميعد الإنصراف الرسمي بنصف ساعة وذلك حتى يتمكن الصيارف ومساعدوهم من ضبط حساب اليوم.

ولا يسمح بإستمرار فتح الخزينة للجمهور بعد الميعد المحدد أو بفتحها في أيام العطلة الرسمية إلا عند الضرورة القصوى ، ويتصريح كتابي من رؤساء الجهات الإدارية شخصياً.

### مادة (٣١٨)

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 إنصرافه وعودته مقرونا بتوقيعه في دفتر يخصص لذلك ويعرض في نهاية اليوم على رئيس الخزينة للتأشير عليه.

### مادة (٣١٩)

يضع الصراف الأختام على باب الخزينة عقب إقفال حساب اليوم ، وذلك بحضور المندوب المكلف بالحراسة ليلاً الذي يوقع بدفتر لتحديد وقت بدء وإنتهاء حراسته كما يجب أن يكون مندوب الحراسة حاضرا في اليوم التالي عندما يفرض الصراف الأختام بعد التحقق من سلامتها.

### مادة (٣٢٠)

الجنيه المصرى هو وحدة النقود التى يجرى التعامل بها ويقسم إلى مائة قرش ، وتصدر العملات المعدنية للتداول بالفئات التالية:

" مائة قرش ، خمسون قرشا ، خمسة وعشرون قرشا ، عشرة قروش ، خمسة قروش "

ويجوز بقرار من وزير المالية إستحداث فئات أخرى من العملة المعدنية أو إلغاء فئات قائمة وذلك بعد العرض على مجلس الوزراء.

### مادة (٣٢١)

لا يجوز قبول الطابع بجميع أنواعها ضمن المتحصلات لعدم إعتبارها من أنواع العملة الرسمية.

### مادة (٣٢٢)

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 (٣٢٣)

على الصيارف أن يدققوا فى إستلام المتحصلات سواء كانت أوراق نقد (بنكنوت) أو عملات معدنية وهم مسئولون عما يوجد فى خزائنهم من أوراق النقد المزورة والعملات المعدنية المثقوبة أو المشوهة أو الزائفة أو الناقصة عن الوزن الرسمى.

### مادة (٣٢٤)

تضبط العملة الزائفة والمزورة وتنتقب أو تقص فى 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 ( إستمارة رقم ١٧ خزينة ) وترقم هذه المحاضر بأرقام مسلسلية ، ويوقع عليها مقدم القطع الزائفة بعد إثبات بظافته الشخصية أو العائلية وتسلم إليه صورة المحضر أما أصل المحضر فيبقى فى الدفتر لدى صراف الخزينة ليقيده بموجبها فى دفتر العملة الزائفة ( إستمارة رقم ٨ خزينة ) مبيناً بها أنواع هذه العملة وعددها وترسل الصورة الثانية لإدارة الشئون القانونية بالجهة ، ويمسك رئيس الخزينة هذا الدفتر الأخير.

### مادة (٣٢٥)

على الجهات أن تعلق لافتات على شبابيك الصرف بالخزائن لتنبه أصحاب العملة الزائفة والمزورة إلى ضرورة الحصول على صورة المحضر الذى يحرر عند ضبط هذه العملة وكسرها أو قصها.

### مادة (٣٢٦)

لا تصدر العملة الزائفة والمزورة التي ترد من البنك المركزى المصرى وفروعه وتردها الخزينة إليه بعد كسرها أو قصها وتحرير المحضر اللازم عنها وتحصل منه على إيصال بإستلامها.

### مادة (٣٢٧)

تحفظ العملة الزائفة والمزورة المضبوطة أولاً بأول بعهدة الصراف بعد كسرها أو قصها وتثبت قيمتها عند الجرد فى محاضر جرد الخزينة.

### مادة (٣٢٨)

يرسل ما يتجمع من العملة الزائفة إلى مصلحة الخزينة العامة بوزارة المالية كل ثلاثة أشهر فى ( أول يناير ، أول إبريل ، أول يوليو ، أول أكتوبر ) مرفقاً بها كشف تفصيلى بمفرداتها.

### مادة (٣٢٩)

إذا إتضح بعد فحص العملة المضبوطة وبعد ثقبها أو قصها أنها صحيحة يكلف العامل الذى قام بضبطها ولم يراع الدقة أثناء الفرز بدفع قيمتها لصاحبها كتعويض.  
أما إذا أشتبه فى صحة قطعة عملة معدنية فترسل داخل حرز ، قبل إتخاذ أى إجراء بشأنها إلى مصلحة الخزينة العامة بوزارة المالية لفحصها وإبداء رأيها فيها وبناء على نتيجة الفحص يتم إتخاذ الإجراءات التى تضمنتها المادة (٣٢٤) إذا إتضح أنها زائفة.

### مادة (٣٣٠)

تسحب العملة المعدنية التى يمضى نقشها نتيجة التداول المعتاد من التعامل ويستبدل بها عملة معدنية مساوية لها فى القيمة الاسمية ، وذلك عن طريق الخزائن التابعة لمصلحة الخزينة العامة.

### مادة (٣٣١)

تتخذ الخزينة العامة إجراءات عهدة أوراق النقد على النحو الآتى :

- ١- توضع جميع عهدة أوراق النقد ( البنكنوت ) بداخل الخزينة ذات المفتاحين المختلفين المرقومين ١ ، ٢ ،
- ٢- تفتح الخزينة المذكورة صباحاً بمعرفة العاملين المختصين بالمفتاحين رقمى ١ ، ٢ وتسحب منها عهد فرعية تكفى للعمل اليومى تسلم للصيارف بموجب إيصالات وتوضع داخل خزائنهم ذات المفتاح الواحد.
- ٣- على مدير الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه أن يراجع حساب الصراف عن اليوم السابق ليتأكد من باقى النقود الموجودة لديه فى صباح يوم العمل التالى قبل فتح الخزينة ذات المفتاحين.

٤- يقتصر رصيد الخزينة في نهاية اليوم على ما يلي :

- المتحصلات التي لم يتم توريدها إلى البنك بعد.
- بواقي الأجور وما في حكمها التي لم يتم صرفها.
- الرصيد النقدي للسلفة المستديمة.
- الرصيد الذي تقرره وزارة المالية ويحتفظ به في الخزينة لمواجهة صرف أذون الصرف (ع.٩ ح).

### مادة (٣٣٢)

عند بدء العمل اليومي الرسمي يطلب الصراف يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع ١٠ ح) ليتحقق من صحة رصيد الخزينة في اليوم السابق بعد مراجعة الحسابات.

### مادة (٣٣٣)

تقيد الإيرادات والمصروفات بالجنيه المصرى والقرش.

### مادة (٣٣٤)

إذا ظهرت في نهاية اليوم أية زيادة في الخزينة تستخرج عنها قسيمة تحصيل ٣٣ ع ١٠ ح لإضافتها إلى حساب الإيرادات مع زيادة عهدة الصراف بنفس المقدار.

### مادة (٣٣٥)

تورد النقود إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه أو مراسيله أو الخزائن العامة بمقتضى حافظة توريد (إستمارة ٣٧ ع ١٠ ح) يبين فيها اسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد واسم ونوع الحساب 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- إعتداد إستمارة التوريد (٣٧ ع ١٠ ح) من المسؤولين الماليين المختصين بالجهات مع ختمها بخاتم شعار الجمهورية على أن يكون واضحا بحيث يظهر به اسم الجهة الموردة.
- ٢- إستخدام الإستمارات المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بعد ختمها بخاتم شعار الجمهورية ولا يجوز إستخدام أية نماذج معدة بمعرفة الجهات.
- ٣- أن يكون الموظف الذى يقوم بعملية التوريد خاضعا للانحة ضمانات أرباب العهد.

### مادة ( ٣٣٦ )

يقيد الصراف قيمة النقود التي وردت في يومية الخزينة (إستمارة رقم ٤١ ع ٠ ح) ويعطى كل مبلغ رقماً مسلسلأ شهرياً ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بإمضائه على الحافظة.

يعطى الصراف إلى دافع النقود إيصالاً مؤقتاً أخضراً (إستمارة رقم ٧١ سايرة) 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 حواظف التوريد في نهاية اليوم ، وعلى إدارة الحسابات أن تحرر الإيصالات (إستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر) فوراً ، ويتم تسليمها لموردى النقود في يوم العمل التالي للتوريد وسحب الإيصال المؤقت (رقم ٧١ سايرة) منهم.

ولا يجوز بأى حال أن يقتصر اعتماد (الإستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر) على الصيارف بل لابد من تحريرها وإعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل تسليمها لدافع النقود.

### مادة ( ٣٣٧ )

يحرر الإيصال - النهائي - (إستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر) من دفتر قسائم مرقوم بأرقام مسلسلة 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 للخزينة ويقدم الصورة الثانية إلى الجهة التي يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية.

### مادة ( ٣٣٨ )

لا يجوز للخزينة العامة استعمال إستمارة (٣٣ ع ٠ ح) عند إستلام مبالغ سبق تحصيلها بمعرفة جهة أخرى وإنما يحزر عنها إيصال نهائى (الإستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر).

### مادة ( ٣٣٩ )

إذا طلب إيداع مبلغ بصفة تأمين أو لأى غرض آخر فى خزينة عامة لحساب جهة أخرى دون إخطار سابق للجهة التي تتبعها الخزينة من الجهة المختصة فإنه يجب قبول المبلغ المطلوب إيداعه وتسليم الإيصال (٣٧ ع ٠ ح مكرر) ويذكر فيه أن المبلغ قبل بصفة مؤقتة وبشرط موافقة الجهة صاحبة الشأن.

### مادة ( ٣٤٠ )

تقبل الخزينة العامة المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التي تتبعها فقط لتتولى توريدها للبنك وفقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن أما باقى الجهات التي لا يوجد بها خزينة عامة فتورد متحصلاتها وفقاً للشروط المعمول بها لتوريد المتحصلات إلى البنك المركزى المصرى أو فروع أو البنوك التي يعتمدها

البنك المذكور كمراسلين له إلا فى الأيام التى تعطل فيها البنوك فقط فتورد هذه المتحصلات إلى الخزائن العامة طالما بلغت الحد الأقصى المقرر لمتحصلات كل جهة.

أما بالنسبة للمتحصلات فى الجهة التى لا يوجد بها فرع لأحد هذه البنوك فتورد لمكاتب البريد.

### مادة (٣٤١)

تقبل الودائع العينية والأحراز بالخزائن بمقتضى أذون تستخدمها إدارة الحسابات من دفتر قسائم (إستمارة رقم ١٢٤ ع. ح) وتقيدها فى دفتر (إستمارة ١٦٥ ع. ح) كما يقيدتها رئيس الخزينة فى دفتر مقابل (إستمارة ١٦٥ ع. ح مكرر) وتكون هذه الودائع والأحراز عهدة شخصية طرف رئيس الخزينة ويجب إثبات عددها وأنواعها فى جميع محاضر الجرد وذلك بعد التأكد من سلامتها وإجراء المطابقة اللازمة بين دفترى الأحراز فى كل من الخزينة والوحدة الحسابية.

### مادة (٣٤٢)

- ١- النقود بصفة عامة - ما لم تكن لازمة للسير فى الدعوى كأن تكون مزيفة أو تحمل أدلة إثبات - لا يحتفظ بها فى الخزائن محرزة ، وتقوم سلطات التحقيق بفض الأحراز النقدية الواردة من سلطات الضبط وتأمّر بتوريدها إلى الحسابات الدائنة على ذمة القضية إلى أن يتم التصرف فيها على ضوء الحكم إما بالتسوية للإيرادات فى حالة المصادرة أو التقادم أو بالرد فى حالة المطالبة.
- ٢- إذا ألغيت العملة أثناء نظر الدعوى لعدم بعد الفصل فيها إذا كانت ورقية وإذا كانت معدنية فترسل لمصلحة سك العملة للإستفادة بمعدنها.
- ٣- الأحراز العينية التى يحكم بمصادرتها يتم التصرف فيها عن طريق المصالح المختصة وفقاً لأحكام (الكتاب الثالث-الباب الأول - تأدية الخدمات بين الجهات الإدارية) من هذه اللائحة، باقى الأحراز العينية التى لا تندرج تحت أحكام هذا الباب يتم التصرف فيها وفقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.

### مادة (٣٤٣)

صرف أذون الصرف ٩ ع. ح :

تختص الخزائن العامة بصرف أذون الصرف (٩ ع. ح) ويسرى ذلك على مكاتب البريد فى المناطق النائية التى لا يوجد بها مراسلون للبنك المركزى المصرى أو خزائن عامة.

### مادة (٣٤٤)

على صيارف الخزائن العامة الإحتفاظ بنماذج توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف (أول وثان) وترتيبها فى علب داخل الخزينة للرجوع إليها قبل الصرف. وعليهم أن يسحبوا من العلب النماذج الملغاة والإحتفاظ بها لمدة ستة شهور فى ملف خاص لهذا الغرض مع مراعاة القواعد المنصوص عليها بلائحة محفوظات الحكومة.

### مادة (٣٤٥)

على الصيارف أن يفحصوا بعناية تامة جميع أذون الصرف (٩ ع . ح) 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 أى تصحيح أو إضافة أو شطب أو حشو أو ضغط غير موقع عليه من العاملين المرخص لهما بالتوقيع ، وأن يرفضوا كل إذن صرف لا يكون مستوفياً أو يكون به أى كشط أو إضافة.

### مادة (٣٤٦)

يصرف إذن الصرف من الخزينة المسحوب عليها فقط ، وعلى الصيارف أن يتحققوا من أن إذن الصرف المقدم لهم مسحوب على خزينتهم.

### مادة (٣٤٧)

على الصيارف أن يتثبتوا قبل الصرف ما إذا كان الصرف متوقفاً على شرط موضح بإذن الصرف.

### مادة (٣٤٨)

يلتزم الصيارف عند الصرف بتسليم النقود لأصحاب الحق دون غيرهم وعليهم أن يتثبتوا من شخصية طالبى الصرف ومطالبتهم بالتوقيع أمامهم على أذون الصرف بإمضائهم أو أختامهم وبصمات إبهامهم وقت الصرف.

### مادة (٣٤٩)

لا تقبل مخالصة بالأختام للأشخاص المعنوية كما لا تقبل الخطابات التي ترد من تلك الأشخاص بطلب اعتماد أشخاص من المعينين من قبلهم فى إستلام أية مبالغ من الخزينة وتطلب توكيلات رسمية موثقة من مكتب التوثيق المختص ، وذلك عن طريق الإدارة القانونية التابعة للجهة الإدارية.

### مادة (٣٥٠)

إذا لم يتمكن الصراف من التحقق من شخصية صاحب الحق فله 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 فى البياض الموجود فى ذيل ظهر الإذن .

### مادة (٣٥١)

أذون 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 إطلع 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- وللصراف 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 أذون 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 (٣٥٢)

لا يجوز قبول التوكيل في صرف قيمة أذون الصرف ( ٩ ع . ح ) الصادرة بأسماء مندوبي الصرف.

### مادة (٣٥٣)

يعتبر توقيع أو ختم وبصمة صاحب الحق في الخانة المعدة لهذا التوقيع يظهر إذن الصرف مخالفة يبين بها قيمة المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتكون هذه المخالفة غير مشروطة.

### مادة (٣٥٤)

تختتم أذون الصرف بعد صرف قيمتها على ظاهرها بختم " صرف " ذى التاريخ وذلك فى المكان المخصص لختم الخزينة ويوقع الصراف بجانبه ، وتفيد فى دفتر يومية الخزينة ( إستمارة رقم ٤١ ع . ح ) بحسب ترتيب تقديمها للخزينة وتعطى لها أرقاماً مسلسلّة شهرية توضع على حافظة المنصرف اليومي ( إستمارة رقم ٧٩ ع . ح مكرراً ) ويراعى أن يشمل القيد بدفتر يومية الخزينة ( إستمارة رقم ٤١ ع . ح ) أرقام أذون الصرف المطبوعة وأرقام قيد الحوالات المسلسلة ورقم المجموعة والقيمة والجهة واسم المستفيد ونوع الصرف وذلك بالإضافة إلى الأرقام المسلسلة الشهرية.

### مادة (٣٥٥)

يتمتع على الصيارف صرف إذن صرف ( ٩ ع . ح ) يقدم لهم بعد إنقضاء ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الشهر الذي صدر فيه إذن الصرف ، وأن يطلبوا من مقدمه إعادته إلى الجهة المصدرة للإذن لتجديد صلاحيته لمدة أخرى.

### مادة (٣٥٦)

إذا أخطرت جهة إدارية إحدى الخزائن بإيقاف صرف إذن صرف ( ٩ ع . ح ) يجب على صراف الخزينة أن يثبت في دفتر يخصص لهذا الغرض رقم إذن الصرف المطبوع وقيمه وتاريخ إصداره واسم الجهة الإدارية المصدرة واسم المستفيد 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 يمضى 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 (٣٥٧)

يجمع الصراف المحصل أو المنصرف في آخر يوم العمل ويثبت الرصيد مع بيان فنائه ويفقطه ويوقع عليه بإمضائه ، وذلك بدفتر اليومية ( ٤١ ع . ح ) ثم يسلم قبل ميعاد الإصراف بنصف ساعة على الأقل حافظة النقود الواردة يومياً ( إستمارة ٧٩ ع . ح ) وأذون الصرف التي صرفت قيمتها في ذلك اليوم مرفقة بحافظة المنصرف يومياً ( إستمارة رقم ٧٩ مكرراً ع . ح ) إلى إدارة الحسابات بمقتضى إيصال على دفتر يومية الخزينة معتمد من مدير الحسابات.

دفتر يومية الخزينة ( إستمارة ٤١ ع . ح ) عهدة شخصية طرف الصراف وهو مسنول 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.

## جـرد الخزينة

### مادة (٣٥٨)

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 رأوا ضرورة لذلك.

وعليهم أن يطلبوا من إدارة الحسابات كشفاً ببيان باقى النقود لغاية اليوم السابق والمبالغ التى وردت إلى الخزينة فى يوم الجرد ، وبيان كشوف الأجرور والمكافآت وما يماثلها التى قد تكون باقية تحت يد الصراف وما يكون فى عهدته من نقود السلفة المستديمة والأوراق والنماذج ذات القيمة والودائع العينية والأحراز المودعة فى الخزينة.

### مادة (٣٥٩)

يطابق العاملون المكلفون بالجرد كشوف الصرف لدى الصراف على البيانات التى حصلوا عليها من إدارة الحسابات لمراجعة الأجرور وما فى حكمها الباقية بدون صرف ، ويجردون رصيد النقود الباقية فى الخزينة بحضور الصراف بجمع رصيد النقود فى اليوم السابق من واقع بيانات إدارة الحسابات وقيمة المحصل يوم الجرد وباقى المستحقات بدون صرف من واقع الكشوف تحت يد الصراف ، ويستبعد من المجموع مقدار المبالغ المنصرفة يوم الجرد بموجب أذون الصرف التى يقدمها الصراف للجنة الجرد ، وبذلك يكون الفرق هو الرصيد من النقود اللازم وجوده بالخزينة.

ويجرى عد النقود الموجودة فعلاً فى الخزينة ، وإذا وجدت عملة موضوعة فى أكياس أختير عدد منها كعينة عشوائية وتعد النقود التى فى 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 ( إستمارة ٤١ ع . ح ) ويوقع عليها الصراف والعاملون الذين قاموا بالجرد .

### مادة (٣٦٠)

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

### مادة (٣٦١)

فى حالة تغيير صراف الخزينة يجب جردها قبل تسليمها إلى خلفه بالطريقة المقررة التى يعمل بها كل مدة من مدد الشهر الثلاثة مع إيضاح نتيجة الجرد فى يومية الخزينة.

### مادة (٣٦٢)

إذا ظهر عجز فى الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده فى الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضت الحال ذلك فإن لم يسدد العجز فى ميعاد ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف عن أعمال وظيفته ، وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة فى الباب الخاص بحوادث الإختلاس والسرقة والإهمال .

### مادة (٣٦٣)

يمنع على الصيارف إقراض نقود ولو كانت من أموالهم الخاصة بضمان الأجور أو حفظ نقود أو أى شىء آخر لا يخص عملهم الرسمى بالخزينة.

### مادة (٣٦٤)

فى حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو إختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائى يضطره للقيام بإجازة فوراً أو إنقطاعه عن العمل بسبب المرض يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزنة العامة بوزارة المالية أو الإتصال بالمدير المالى أو المراقب المالى وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتاً. وتخطر وزارة المالية ( مصلحة الخزنة العامة ) لإنتداب من تراه للإشتراك مع مساعد الصراف فى مزاولة أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين .

### مادة ( ٣٦٥ )

تجرّد سنوياً أكياس النقود التيل بأحجامها الثلاثة كبيرة ومتوسطة وصغيرة وكذلك الصناديق الموجودة بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات فى عهدة الصراف بالكيفية الآتية :

أولاً : تشكل اللجنة التى تقوم بعملية الجرد من مدير الحسابات والصراف وأمين التوريدات.

ثانياً : يحرر محضر الجرد من صورتين على نموذج "٦" مخازن حكومية .

ثالثاً : تستوفى خاتمة المقدار الذى بالعهد من واقع إستمارة العهد الشخصية نموذج "١٠" مخازن حكومية الممسوك حسابها بمعرفة أمين التوريدات.

رابعاً : يثبت العدد الموجود فعلاً من الأكياس والصناديق فى خاتمة " الموجود من واقع الجرد " .

خامساً : ما يظهر من زيادة أو عجز يحرر عنه كشف ( نموذج "٧" مخازن حكومية ) من صورتين ويبين فى خاتمة الملاحظات أسباب الزيادة أو العجز.

سادساً : ترسل صورة من كل من النموذجين ( "٦" و "٧" مخازن حكومية ) المذكورين إلى مصلحة الخزنة

العامة بوزارة المالية ، وتخطر فى نفس الوقت بالعدد اللازم من هذه الأكياس لخزينة الجهة لمدة سنة على وجه التقريب.

## الفصل الثاني

### حركة النقود بين الخزائن

#### مادة (٣٦٦)

ترسل الجهات الإدارية إلى وزارة المالية ( مصلحة الخزانة العامة ) فى أول كل شهر كشف حساب النقود من نسختين مبيناً فى كل منها الباقي من الخزينة فى أول الشهر السابق ، مع بيان مفرداته من أوراق نقد بنكنوت و عملات معدنية.

#### مادة (٣٦٧)

ترسل الجهات الإدارية التي بها خزينة عامة إلى وزارة المالية ( مصلحة الخزانة العامة ) فى آخر يوم عمل من كل أسبوع كشف باق النقود الأسبوعى ( إستمارة ٨ ع.ج ) مبيناً فيه الباقي فى الخزائن فى آخر الأسبوع وجملة المحصل والمنصرف والرصيد فى الخزينة فى كل يوم من أيام الأسبوع مع بيان مفردات الباقي حتى آخر يوم عمل من أوراق النقد ( البنكنوت ) والعملات المعدنية.

#### مادة (٣٦٨)

يراجع مدير الحسابات حساب الخزينة يومياً ، ويعتبر مسئولاً مع الصراف فى حالة عدم متابعة توريد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للمتحصلات إلى البنك المركزى المصرى وفروعه ومراسليه. ولا يجوز رفع الحد الأقصى للمتحصلات المتفق عليه إلا بتصريح كتابى يطلب من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة مع إبداء المبررات المستساغة الداعية لذلك.

#### مادة (٣٦٩)

ترسل العملات المعدنية التي تزيد على حاجة العمل بخزينة الجهة أولاً بأول إلى خزينة مديريةية الأمن بالمحافظة باعتبارها الجهة الرئاسية لها ، أما ما يزيد عن حاجة العمل بخزائن مديرىات الأمن فترسل أولاً بأول إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية .

ويراعى إرسال العملات المعدنية المشار إليها بالفقرة السابقة فى وقت مناسب لوصولها خلال الشهر نفسه وفى غير أيام العطلات الرسمية .

#### مادة (٣٧٠)

تتبع الإجراءات التالية عند تداول النقود فيما بين الخزائن :

أولاً : إرسال النقود :

١- يجب إشراك عامل مسئول مع الصراف فى عد المبلغ المراد تصديره ووضع داخل مظاريق أو أكياس الصر أو صناديق بحسب الحالة.

٢- يجب تدوين أرقام أوراق النقد ( البنكوت ) المصدرة من فئة المائة جنيه والخمسين جنيه في كشف خاص ( إستمارة 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 المسنول مع باقى الأوراق المشار إليها فى " ٧ " .

٣- يجب أن تحرر للخزينة المرسل إليها النقود حافظة ( إستمارة ٤٣ ع . ح ) من صورتين بخلاف الأصل عن كل رسالة يوقع عليها كل من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسنول بختمه كما يوقع عليها رئيس الجهة يامضائه ، ترسل إحداها بالبريد إلى الجهة المرسل إليها النقود مع باقى الأوراق المشار إليها فى " ٧ " وتسلم الأخرى إلى الصراف المرسل معه الأوراق وتوضع داخل أحد المظاريف أو أكياس الصر أو الصناديق إذا كانت النقود مرسله بطريق البريد.

" يبين على الحافظة المشار إليها بالفقرة السابقة ما إذا كانت النقود سلمت إلى أحد الصيارف أو إلى هيئة البريد " .

٤- يجب أن تختم المظاريف والأكياس بالشمع الأحمر والصناديق بالرصاص بعد إحكام إغلاقها بنفس ختمي الصراف صاحب العهدة والعامل المسنول الموقع بهما على الحافظة " إستمارة رقم ٤٣ ع . ح " ويختم ظهر كل مظروف بخمسة أختام على الأقل.

٥- يجب وزن المظاريف بالخزينة قبل تسليمها لمكتب البريد وتدوين وزن كل مظروف وعدد الأختام الموقع بها عليه فى صورتى الكشف المشار إليه فى " ٢ " .

٦- يجب أن تحرر حافظة " بريد نمرة 1 I " لكل مظروف يحوى أوراق نقد (بنكوت) وحافظة أخرى " بريد نمرة G1 " واحدة عن جميع صُرر العملة المرسله إلى جهة واحدة وبغنوان واحد يبين فيها اسم الجهة المرسل إليها النقود وأصناف العملة وقيمة النقود المرسله بالأرقام والكتابة مع ختم هذه الحوافظ بنفس الختمين الموقع بهما على مظاريف وأكياس وصناديق الرسالة ومصداقاً عليها من الجهة المصدرة ، وتسلم الرسالة لمكتب البريد المرخص له بتبادل النقود مرة واحدة فى اليوم وفى وقت يسمح له بتصديرها فى نفس اليوم الذى يتسلمها فيه ، ويراعى ألا يزيد عدد أكياس الصُرر المرسله إلى جهة واحدة بطريق البريد على مائة كيس صُرر بعد أن يتسلم مكتب البريد الرسالة ويعطى عنها إيصالاً ويوليصه ، وترسل البوليصه إلى الجهة المرسل إليها النقود كما هو موضح فى " ٨ " .

٨- يجب أن ترسل بخطاب موصى عليه وفى نفس يوم التصدير إحدى صورتى الكشف المشار إليه فى " ٢ " وإحدى صورتى الحافظة (إستمارة ٤٣ ع.ح) المشار إليها فى " ٣ " والبوليصه المشار إليها فى " ٧ " إلى الجهة المرسل إليها النقود ، وذلك عند إرسالها بطريق البريد.

#### ثانياً : إستلام النقود :

١- يرسل مكتب البريد فى الجهة المرسل إليها الرسالة إخطار إلى الجهة المرسل إليها النقود بكل ما ورد من المظاريف وأكياس الصُرر المؤمن عليها ، ويسلم الإخطار والخطاب الموصى عليه

المشار إليه في " ٨ " من "أولاً" إلى إدارة الحسابات التي تبادر بإرسال كتاب بتوقيع رئيس الجهة أو من ينوب عنه بنذب من يراه من الصيارف أو مساعديهم لإستلام المظاريف وأكياس الصر الواردة ، ولا يجوز تفويض مكاتب البريد تفويضاً عاماً فى تسليم صراف معين جميع المظاريف وأكياس الصر المؤمن عليها .

- ٢- تسلم إدارة الحسابات بوليصة الرسالة المرفقة بالخطاب إلى الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار النقود بإيصال على السجل المشار إليه فى " ٨ " من " ثانياً " لإستلام الرسالة بموجبها فوراً من مكتب البريد ، ويجب أن تراقب إدارة الحسابات إحضار الرسالة مراقبة فعلية. يجب على الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار رسالة النقود أن يتأكد من سلامة الأختام التى عليها وأن يعيد وزنها أمام عامل البريد حتى إذا ثبت أن الوزن يطابق الوزن بحافظة البريد التى إستلمها ، أما إذا وجد إختلافاً إمتنع عن الإستلام وعرض الأمر على رئيس الجهة التى يتبعها ليتخذ الإجراء اللازم مع الهيئة القومية للبريد فى نفس اليوم.
- ٣- تفتح مظاريف وأكياس النقود عند وصولها بواسطة لجنة تشكل فى مديريات الأمن بالمحافظات من مدير الشئون المالية والإدارية ومدير الحسابات أو وكيله ورئيس الخزينة.
- ٤- يجب على اللجنة المنوط بها فتح المظاريف والأكياس أن تتحقق من سلامة الأختام التى عليها ومن تمام مطابقتها للأختام الموقع بها على الحافظة (إستماره ٣ ٤ ع . ح ) ومطابقة عددها للعدد الثابت بحافظة " بريد نمرة 1 I " وأن تعيد وزن المظاريف والأكياس قبل فتحها ، وأن تثبت من مطابقة ( تفقيط ) المبلغ فى الحافظة المذكورة للرقم المدون بها.
- ٥- يجب على اللجنة أن تحرر محضراً فى أثناء عملها بوقائع فتح المظاريف والأكياس لإثبات مقدار وزنها والحالة التى وجدت عليها هى ومحتوياتها ويحفظ هذا المحضر فى ملف خاص برقم مسلسل بإدارة الحسابات.
- ٦- إذا وجد إختلاف بين البيانات المدونة بالحافظة ( إستماره ٣ ٤ ع . ح ) والحافظة " بريد نمرة 1 I " 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 فى إجراء التحقيق الواجب.

وإذا وجدت داخل المظاريف والأكياس عملة زائفة فيحرر محضراً بذلك من صورتين يوقع عليهما أعضاء اللجنة وترسل صورة منها فى اليوم ذاته إلى الجهة الواردة منها الرسالة لتطلب من المسئولين تسديد القيمة.

ما يرد من العملة الزائفة داخل أكياس الصر المرسل من خزينة وزارة المالية يعاد إلى الخزينة المذكورة بدون كسر مع البطاقة الخاصة بها ، والتى يوضح بها اسم الصراف الذى وضع النقود بأكياس الصر ، داخل حرز على حده لفحصها وإجراء اللازم بشأنها وتعاد أيضاً لهذه الخزينة بطاقة الأكياس التى يظهر بها عجز.

٧- إذا بقي بعض مظاريف أو أكياس صر لم نفض أختامها فى يوم فتح الرسالة ورأت اللجنة إبقائها إلى صباح اليوم التالى ، فيجب على اللجنة فى هذه الحالة أن تحرر محضر إيداع بالوصف الذى تكون عليه تلك المظاريف والأكياس ، ويوقع عليه من أعضاء اللجنة ويحفظ طرف عضو اللجنة المنتدب من إدارة الحسابات ، أما المظاريف وأكياس الصر المذكورة فتحفظ بالخرينة ، على أن يراعى إثبات محضر الإيداع بمحضر وقّع فتح الرسالة فى اليوم التالى وإرفاق محضر الإيداع بمحضر اليوم التالى.

٨- لضمان مراقبة توريد قيمة الرسالة للخرينة وملاحظة عدم تأخير التوريد يجب أن تحرر حافظة توريد ( إستمارة ٣٧ ع . ح ) على يد لجنة فتح الرسالة عقب الإنتهاء من إجراءاتها مباشرة ، ويجب على إدارة الحسابات أن تمسك سجلاً خاصاً لرسالات النقود " إستمارة 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 يراعى تمام التوريد فى نفس يوم تحرير الحافظة.

٩- يجب عند تحرير إيصال التوريد ( إستمارة ٣٧ ع . ح مكرراً ) أن يدون فيه تاريخ تصدير الرسالة من جهة الإرسال وتاريخ توريدها للخرينة ، وعلى العامل الذى يوقع على الإيصال ملاحظة المدى بين التاريخين والتأكد من أنه لم يحدث تأخير فى إستلام الرسالة وتوريد قيمتها يستوجب البحث فى أسباب هذا التأخير .

#### مادة (٣٧١)

يوقع الصراف على صورة الحافظة ( إستمارة ٤٣ ع . ح ) الواردة بالبريد والمشار إليها فى " ٨ " من أولاً " من المادة السابقة بعد توريد النقود إلى الخرينة وعلى إدارة الحسابات أن تعيدها فى اليوم ذاته ومعها صورتها إيصال التوريد ( إستمارة رقم ٣٧ ع . ح مكرراً ) إلى وزارة المالية (مصلحة الخزنة العامة) التى أرسلت النقود أما النسخة الثانية من الحافظة فتحفظ فى إدارة الحسابات كمستند لأعمال الخرينة ، وإذا تم إرسال النقود مع عامل فتسلمه إدارة الحسابات صورتى إيصال التوريد المذكورين.

تلتصق مصلحة الخزنة العامة التى أرسلت النقود صورة من إيصال التوريد (إستمارة رقم ٣٧ ع . ح مكرر) بظهر القسيمة الأصلية من ( الإستمارة ٤٣ ع . ح ) وترفق الصورة الأخرى بمستندات التسوية.

#### مادة (٣٧٢)

الصاريف مسئولون عن المحافظة على النقود التى يتسلمونها من وقت تسليمها إليهم ، ويجب أن تصاحبهم حراسة كافية متى كانت النقود المرسلّة تزيد على ألف جنيه.

#### مادة (٣٧٣)

على الجهة الواردة إليها النقود أن تعنى بجردها على حسب البيان الوارد فى حافظة الإرسال ( إستمارة رقم ٤٣ ع . ح ) بحضور الصراف الذى أحضر النقود.

### مادة (٣٧٤)

إذا وقع حادث فقد أوراق نقد أو عملة معدنية من رسالة نقود وجب على رؤساء الجهات الإدارية إتخاذ الإجراءات التي تضمنتها أحكام الباب السادس - الفصل الأول - حوادث الإختلاس والإستيلاء والسرقة والإهمال ، كما تتخذ الإجراءات التالية :

- ١- إبلاغ الحادث إلى الشرطة وإلى صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد .
- ٢- حصر أرقام وقيم أوراق النقد ( البنكنوت ) المفقودة من فئة المائة جنيه والخمسين جنيه من صورة الكشف ( الإستمارة نموذج ١ بريد ) المحفوظة بالخزينة المصدرة للرسالة.
- ٣- النشر فوراً عن أرقام الأوراق المفقودة طبقاً للإستمارة " أ " نموذج رقم (٤) ( يُطلب 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.
  - 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 أتخذت الإجراءات بالفقرة السابقة فيما عدا ما تضمنه " ٢ " و " ٣ " من إجراءات ، مع إخطار وزارة المالية قطاع التمويل ومصلحة الخزنة العامة.

### مادة (٣٧٥)

لا تسرى على رسالات النقود التي تتبادل بين مكاتب البريد ، وكذلك متحصلات صيارف المراكز والقرى القواعد المتعلقة بإرسال نقود من خزينة إلى أخرى بطريق البريد وباستلام هذه النقود ، وتسرى عليها إجراءات الحراسة والإجراءات الخاصة بفقد أوراق النقد ( البنكنوت ) والعملة المعدنية.

### مادة (٣٧٦)

تطلب الجهات الإدارية على نموذج "٢" مخازن حكومية من مصلحة الخزنة العامة الصناديق والأكياس التيل اللازمة لها لإرسال النقود المعدنية المراد إرسالها إلى خزينة مصلحة الخزنة العامة أو إلى خزينة عامة أخرى .

ويراعى ما يأتي فيما يتعلق بعهدة أكياس النقود التيل والصناديق :

أولاً : على صراف الخزينة عند تصدير العدد المطلوب من هذه الأصناف أن يقيد بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) الذي في عهده العدد المصدر وإسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير.

ثانياً : يحضر صراف الخزينة (نموذج "٢" مخازن حكومية ) من ثلاث صور بالعدد المصدر وإسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير ويسلم إلى أمين المخازن صورتين من هذا النموذج والذي يوقع إيصلاً بإستلامها على الصورة الثالثة.

ثالثاً : على أمين المخازن أن يرسل الصورتين سالفتي الذكر إلى أمين المخازن بالجهة المصدر إليها الصنف لتسليمها لصراف خزينة هذه الجهة.

رابعاً : على صراف خزينة الجهة التي وردت لها الرسالة أن يكون قد دون في الدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية ) الذي في عهده كمية الصنف وجهة التصدير وتاريخ الورد من واقع إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية ) وأن يراجع البيانات الواردة في هاتين الصورتين على المدون في الدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية ) ومتى وجدها مطابقة أشر عليها بما يفيد ذلك ، ثم يعيدها لأمين المخازن الذي يحفظ صورة منها ليضيف بموجبها هذا الصنف على عهدة الصراف في الدفتر ( نموذج "٣" مخازن حكومية ) الممسوك بمعرفته ويرسل الصورة الثانية إلى أمين المخازن بالجهة المصدر منها الصنف ليخصمه من عهدة صراف تلك الجهة في الدفتر ( نموذج "٣" مخازن حكومية ) الموجود لديه .

ما يستهلك من الصناديق وأكياس النقود التيل الذي أصبح غير صالح للإستعمال يرسل إلى مصلحة الخزانة العامة ويرفق مع الخطاب الذي يرسل لها لإستلام إستمارة إرتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومية) يبين فيها عدد الصنف المستهلك.

ترسل صناديق النقود الفارغة وكذلك أكياس النقود التيل التي تزيد على حاجة الخزائن إلى مصلحة الخزانة العامة في أقرب وقت وتخصم من العهدة.

### مادة (٣٧٧)

النقود المسحوبة من البنك المركزي المصري والنقود التي تحصلها جهة لحساب جهة أخرى أو تورد لخزنتها سواء بواسطة عمال تابعين لجهة أخرى أو من الأفراد يجب تعليتها بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية وتسوى فيما بين الجهات عن طريق المحاسبة بالشيكات.

أما النقود المرسله داخل صر أو في صناديق أو في مظاريف مؤمن عليها والنقود التي تودع بالمحاكم والنقود التي توردها المحاكم للخزائن العامة أو تسحبها منها فتقيد بحساب حركة النقود المرسله وحساب النقود الواردة وتتم المحاسبة أيضاً بواسطة الشيكات ، ويخصم على حساب حركة النقود المرسله بقيمة النقود التي أرسلت إلى الخزينة العامة ويتابع تحصيل القيمة وورود الشيك مع الجهة التابع لها هذه الخزينة بحيث إذا لم يتم سداد القيمة خلال أسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الأمر على مصلحة الخزانة العامة 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 الخزانة العامة بصورة من إستمارة رقم ٣٧ ع . ح مكرر .

### مادة (٣٧٨)

يطلع مدير الحسابات على حساب الخزينة يومياً ، ويؤشر بتوقيعه على دفتر يومية الخزينة ( إستمارة ٤١ ع . ح ) بما يفيد مطابقة بأقبالنقدية مع دفتر ميزان المراجعة اليومي ( الحسبة اليومية ) ( إستمارة 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 لإستيفاء إستمارة صرف ( ٥٠ ع . ح ) بالقيمة وإعتمادها إدارياً وإحالتها إلى إدارة الحسابات .

تقوم إدارة الحسابات بإصدار إذن صرف ( ٩ ع . ح ) بالقيمة بصفة عاجلة ، بعد مراجعة وإعتماد إستمارة 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 ( إستمارة ٤١ ع . ح ) قبل التوجه للبنك المركزي المصرى لتوريد المبلغ .

### مادة (٣٧٩)

تجرى القيود المحاسبية التالية لإثبات عمليات تداول النقود .  
أولاً : النقود الواردة من وزارة المالية ( مصلحة الخزانة العامة ) إلى البنك المركزي المصرى أو فائض النقود الموردة من خزائن عمومية أخرى إلى البنك المركزي المصرى .

١- من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية .

إلى د / الحوالات .

( عند إصدار إذن الصرف على الخزينة )

٢- من د / الحوالات .

إلى د / الخزينة .

( قيمة ما ورد للبنك بإيصال رقم ..... بتاريخ ..... ) ويراعى أن يكون التوريد فى نفس

يوم سحب إذن الصرف .

٣- من د / جارى البنك المركزي المصرى .

إلى د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية .

( عند ورود كشف حساب البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة إضافة البنك )

ثانياً: نقود مسحوبة من البنك المركزى المصرى لتمويل خزينة مصلحة الخزانة العامة أو أى خزينة عمومية أخرى :

١- من د /إجارى المبالغ المدينة تحت التسوية "طرف المستخرج بإسمه الشيك"  
إلى د / الشيكات

( عند سحب الشيكات ) .

٢- من د /الخزينة .

إلى د /إجارى المبالغ المدينة تحت التسوية.

( عند ورود النقود وقيام الصراف بتوريدها للخزينة بحافظة ( ٣٧ ع . ح ) وإرسالها إلى الوحدة الحسابية لمراجعتها على ما سبق قيده على حساب جارى مبالغ مدينة ) .

٣- من د / الشيكات .

إلى د /إجارى البنك المركزى المصرى.

( عند ورود كشف حساب البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة البنك ) .

ثالثاً: نقود مرسله داخل صر أو صناديق أو طرود مؤمن عليها من الخزائن العامة الأخرى إلى خزينة مصلحة الخزانة العامة أو العكس:

١- من د /إجارى المبالغ المدينة تحت التسوية .

إلى د / الحوالات .

( عند إصدار إذن الصرف لصرف قيمته من خزينة عامة ) .

٢- من د / الحوالات .

إلى د /الخزينة .

( عند صرف قيمة إذن الصرف فعلاً وقيده فى جانب المنصرف فى دفتر يومية الخزينة " إستمارة ٤١ ع . ح " وتجهيز النقود للإرسال ) .

٣- من د /حركة النقود المرسله .

إلى د /إجارى المبالغ المدينة تحت التسوية

( وذلك عند إرسال النقود ) .

ولا يجوز للجهات إرسال نقود إلى خزينة وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) فى الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر كما يراعى إرسال النقود من الخزينة المرسله فى يوم إصدار إذن الصرف المسحوب بإسم الصراف .

٤- من د /الشيكات تحت التحصيل

إلى د /حركة النقود المرسله

( عند ورود شيك السداد وإرساله للتحصيل وتسوية حساب حركة النقود المرسله )

٥- من د / جارى البنك المركزى المصرى

إلى د / الشيكات تحت التحصيل

( عند ورود كشف حساب البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة سداد البنك المركزى المصرى ).

رابعاً : النقود الواردة للجهات يجرى بشأنها القيود المحاسبية الآتية :

١- من د / الخزينة

إلى د /حركة النقود الواردة

( عند إستلام الخزينة للنقود )

٢- من د /حركة النقود الواردة

إلى د /الشيكات

( عند إستخراج شيك بقيمة النقود الواردة )

٣- من د /الشيكات

إلى د /البنك المركزى المصرى

( عند ورود كشف حساب البنك مقيد به المبلغ ومرفقاً به حافظة السداد من البنك المركزى المصرى ) .

## الفصل الثالث

طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة

مادة ( ٣٨٠ )

تقوم مصلحة الضرائب ( الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية ) بدمغ وصرف جميع النماذج المدموغة والتوصية بإصدار نماذج جديدة مدموغة بالشكل الذى ترغب فيه الجهات الإدارية ويتم الرجوع إلى مصلحة الضرائب بشأن أية تعديلات تخص الضرائب والرسوم المقررة .

مادة ( ٣٨١ )

تطلب الجهات من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب كل مايلزمها من الطوابع والنماذج المدموغة لبيعها للجمهور لإستعمالها فى الأغراض المخصصة لها .

مادة ( ٣٨٢ )

تحدد كل جهة رصيد ثابت لها من كل نوع من الطوابع والنماذج المدموغة بحيث لايزيد هذا الرصيد على الكمية اللازمة لإستهلاك شهرين من واقع متوسط مابيع منها خلال ستة شهور .

وتخطر الضرائب بهذا الرصيد حتى يستمر الصرف للجهة بقدر المسدد من قيمة الطوابع والنماذج

المدموغة المبيعة .

### مادة (٣٨٣)

تطلب كل جهة من مصلحة الضرائب في أول كل شهر بموجب إستمارة رقم ( نموذج "٢" مخازن حكومية) من خمس صور معتمدة من رئيس الجهة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية وموضحاً بها إسم المندوب المكلف بالإستلام وكميات معادلة لما بيع من الطوايع والنماذج المدموغة في خلال الشهر المنتهى .

وكلما أوشك رصيد أى نوع على النفاذ أو طرأت ظروف تستوجب طلب كمية تزيد على الرصيد خلال شهر ما ، تطلب الجهة المستهلكة من مصلحة الضرائب بموجب الإستمارة رقم ( نموذج "٢" مخازن حكومية ) من خمس صور إستعاضة الكميات التى بيعت لتكتملة الرصيد أو صرف الزيادة اللازمة مع إيضاح الأسباب الداعية إلى طلبها على نفس الإستمارة رقم ( نموذج "٢" مخازن حكومية ).

### مادة (٣٨٤)

تقيد مصلحة الضرائب قيمة الطوايع والنماذج المدموغة التى تصرفها للجهات بحساب « جارى المبالغ المدينة تحت التسوية » بالسداد إلى أنواع الإيرادات والحسابات الدائنة المختصة.

وتقوم الجهات بقيد الطوايع والنماذج المدموغة « جارى المبالغ المدينة تحت التسوية » طرف من فى عهده الطوايع والنماذج بعد إستلامها من مصلحة الضرائب مباشرة من واقع الإخطار الذى يرد من المصلحة المذكورة نظير قيد القيمة بحساب « جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية » ، وعند ورود المطالبة من مصلحة الضرائب تراجع على السابق قيده بحساب « جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية » والسداد بموجب شيك لأمر المصلحة المذكورة.

### مادة (٣٨٥)

ترسل الجهات المستهلكة إلى مصلحة الضرائب ( الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية ) كشفاً فى أول كل شهر عن حساب الطوايع والنماذج المدموغة على الإستمارة رقم ( ١١٦ ع.ح ) ببيان المبيع والباقى من العهدة فى آخر الشهر المنتهى لمراجعته بمعرفتها وعلى مصلحة الضرائب متابعة ورود تلك الكشوف من الجهات أولاً بأول لعمل المطابقة اللازمة بينهما وبين الجهات بدفاترها وإرسال المصادقة اللازمة لذلك أولاً بأول للجهات.

### مادة (٣٨٦)

تمسك إدارة الحسابات بالجهات المستهلكة حسابياً مفصلاً للطوايع والنماذج المدموغة بدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومية) تقيد فيه عمليات الخصم والإضافة التى تتم فى المخزن الرئيسى للجهة الإدارية فى الجزء الأول من الدفتر وتلك المتعلقة بأصحاب العهدة فى الجزء الثانى منه ويكون القيد فى الحالتين عدأً وثمناً بالنظام الآتى:

- ١- بعد قيام مخازن الجهة بإضافة الكميات الواردة من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب ترسل صورة من إذن الإضافة ( نموذج "١" مخازن حكومية ) إلى إدارة الحسابات التي تقوم بإضافته في الدفتر ( نموذج "٤" مخازن حكومية ) إلى عهدة المخزن الرئيسي.
- ٢- عند قيام المخزن بصرف كميات من الطوابع والنماذج إلى صاحب العهدة الفرعية ترسل صورة إذن الصرف ( نموذج "٢" مخازن حكومية ) إلى الوحدة الحسابية 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 خزينة الجهة بموجب القسيمة ( ٣٣ ع.ح ) تخصم قيمة الطوابع عدا وثنماً من حساب صاحب العهدة الفرعية بعد تقديم الصورة الرمادية للقسيمة الدالة على التوريد وكشف بيان المبيع من كل نوع .

#### مادة (٣٨٧)

في نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع والنماذج المدموغة والمبيعة من عهده وأنواعها وثنمها نقلاً من الدفتر ( نموذج "٣" مخازن حكومية ) ويحرر حافظة توريد بإجمالي الثمن الذي يجب توريده للخزينة في نفس اليوم وبعد التوريد تسلم الحافظة مصحوبة بالكشف المذكور إلى المختص بإدارة الحسابات لكي يقوم بدوره بخصم مابيع بدفتر الشطب ( نموذج "٤" مخازن حكومية ) بالطريقة المشار إليها بالمادة السابقة ويسدد قيمته في الوقت نفسه لحساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية .

#### مادة (٣٨٨)

تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية حساب الطوابع والنماذج المدموغة بأنواعها مرة كل شهر ، وذلك بمطابقة رصيد كل نوع بالدفتر ( نموذج "٤" مخازن حكومية ) على نظيره بالدفتر ( نموذج "٣" مخازن حكومية ) .

#### مادة (٣٨٩)

تجرى القيود المحاسبية التالية لإثبات تداول الطوابع والنماذج المدموغة فيما بين الجهات الإدارية والإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية.

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 الجارى :

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 ماتم صرفه.

ب- القيود عند السداد

من د / جاري الشيكات تحت التحصيل .

أو من د / جاري النقدية تحت التسوية .

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 شيكات :

( ١ ) عند إستلام القيمة بشيكات :

من د / جاري الشيكات تحت التحصيل

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 ( بإسم 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 / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)

٤- عند ورود كشف البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة من البنك :

من د / جارى البنك .

إلى د / النقدية تحت التسوية.

٥- عند ورود مطالبة مصلحة الضرائب :

من د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( باسم مصلحة الضرائب ) .

إلى د / الشيكات .

### مادة ( ٣٩٠ )

فى نهاية كل سنة مالية تقوم كل جهة بإرسال كشف تفصيلى بالباقى لديها بدون بيع من هذه الطواع والنماذج نوعاً نوعاً لغاية نهاية شهر يونيه من كل سنة وفى نفس الوقت تجرى القيد الحسابى الآتى بدفاترها :

من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية ( طرف مصلحة الضرائب )

إلى د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

( طرف من فى عهدته هذه المبالغ )

ويرفق بهذه التسوية صورة من الكشف التفصيلى المنوه عنه وهذا القيد السابق يتم يوم ٦/٣٠ من السنة المالية المختصة ويأجرانه يصقى حساب جارى المبالغ المدينة طرف صاحب العهدة فى السنة المالية المنتهية بعد إجراء اللازم وإثبات العهدة.

أما مصلحة الضرائب فإنها تجرى يوم ٦/٣٠ أيضاً عند وصول الكشف التفصيلى إليها القيد الحسابى

الآتى :

من د / الإيرادات بالإستبعاد

إلى د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( لحساب الجهة المختصة )

وبذلك يستبعد من حساب الإيرادات قيمة الطواع والنماذج التى لم يتم بيعها فى السنة المالية المنتهية.

وفى أول شهر يوليو من السنة المالية تجرى القيود الآتية :

أولاً : بدفاتر الجهة المختصة

من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية ( طرف صاحب العهدة ) .

إلى د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية ( باسم مصلحة الضرائب )

وبذلك يقلل حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف مصلحة الضرائب المرحل من السنة

المالية السابقة.

من د / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية ( لحساب الجهة المختصة )  
إلى د / الإيـرادات.

وبذلك يقل حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لحساب الجهة المختصة المرحل من السنة السابقة بينما تسدد المبالغ لحساب السنة المالية الحالية.

### مادة ( ٣٩١ )

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 الدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومية) (عداً وثمناً) لنظيره في الدفتر ( نموذج "٣" مخازن حكومية ) وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أن المراجعة الشهرية على الدفترين قد تمت بمعرفة إدارة الحسابات.

ويحفظ محضر الجرد الأخير من كل شهر للطوابع 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 ( ٣٥٨ ) وما بعدها.

### مادة ( ٣٩٢ )

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 مسئولى 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 عدأً وثماناً 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 الطرد على الأكثر.

وعند 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 إختلاف 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 والتحريز .

#### مادة (٣٩٣)

يراعى أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة سليمة خالية من أى علامة أو تأشير ، وعلي الجهة التي تقدم لها طوابع ونماذج مدموغة معينة أن تبطل إستعمالها بوضع علامة أو تأشير عليها أو ختمها بطريقة تحول دون إمكانية إستعمالها.

#### مادة (٣٩٤)

يراعى أن تستعمل طوابع الدمغة والأورق المدموغة فى الأغراض المخصصة لها ، ولايجوز إستعمال طوابع البريد ولا قبولها بديلاً عن طوابع الدمغة والأوراق المدموغة.

## جوازات السفر وتذاكر المرور

## مادة (٣٩٥)

علي مديريات الأمن بالمحافظات إتباع ما يأتي فيما يختص بجوازات السفر وتذاكر المرور.

- ١- تطلب خزائن مديريات الأمن بالمحافظات إحتياجاتها من جوازات السفر وتذاكر المرور طبقاً للمعدلات الموضوعة لكل خزينة وذلك من دار طباعة النقد بالبنك المركزي المصري المنوط بها إعدادها وتجهيزها وتسليمها.
- ٢- تحفظ جوازات السفر وتذاكر المرور بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات وتقيد بعهدتها.
- ٣- يقوم قسم الجوازات بكل محافظة بتحرير طلب صرف الإستمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومية) من ثلاث صور بما يلزمه من تلك الجوازات والتذاكر ويرسل هذا الطلب بعد إعتماده إلى إدارة الحسابات بمديرية الأمن بالمحافظة للتأشير عليه بالصرف وإعادته إلى قسم الجوازات الذي يقوم بالإستلام بمقتضاه من خزينة مديرية الأمن بالمحافظة المختصة وبعد الصرف يحتفظ الصراف بإحدى صور الإستمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومية) للخصم بموجبها من عهده بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية ع.ح) ويعيد الصورتين إلى قسم الجوازات الذي ينبغي عليه بدوره الإحتفاظ بإحدهما وإرسال الثانية إلى إدارة الحسابات مرفقاً بها صورة إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) وتتم عمليات الإضافة والخصم بالدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومية) الممسوك بمعرفة إدارة الحسابات بموجب الإستمارتين.
- ٤- تقوم إدارة حسابات مديرية الأمن بالمحافظة بإصدار شيك بقيمة جوازات السفر وتذاكر المرور التي تم إستلامها من دار طباعة النقد بالبنك المركزي المصري مضافاً إليها قيمة ضريبة الدمغة ورسم التتمية على دمغة الجواز برسم مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية خصماً على حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينة بالمديرية.
- ٥- يقيد قسم الجوازات بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) عمليات الإضافة والخصم عما يتسلمه ويبيعه من جوازات السفر وتذاكر المرور.
- ٦- فى نهاية كل يوم يحرر قسم جوازات السفر إذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومية) بجميع ما تم بيعه من عهده من الجوازات وتذاكر المرور ويقيدها بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) ثم يرسل صورة من هذا الإذن مرفقاً بها الإيصال الدال على توريد ما حصله من الثمن إلى إدارة حسابات مديرية الأمن بالمحافظة التي يجب عليها مراجعتها والتأكد من أن ثمن جميع ما بيع قد ورد إلى خزائن الحكومة وفي الوقت نفسه تخصم به فى دفتر الشطب رقم (نموذج "٤" مخازن حكومية) الممسوك بمعرفة إدارة الحسابات.

أولاً: فى سجلات مصلحة الجوزات والهجرة والجنسية:

- ١- من د / الإستخدامات ( البند المختص ).  
إلى د / الشيكات.  
( عند ورود المطالبة من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى بقيمة الجوزات التى تم تسليمها إلى المصلحة ومديريات الأمن ).
- ٢- من د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية ( طرف مديرية الأمن ).  
إلى مذكورين  
د / الإيرادات.  
د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية.  
( بقيمة دمغة الجواز ورسم التنمية بناءً على محضر تسليم دار طباعة البنك المركزى المصرى الجوزات وتذاكر المرور إلى مديريات الأمن )  
( مع مراعاة ألا تسدد المبالغ الدائنة تحت التسوية إلا بقيمة ما يتم بيعه فعلاً )
- ٣- من د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية .  
باسم مصلحة الضرائب ( الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية )  
إلى د / الشيكات  
( عند سحب شيك بسداد قيمة مستحقات مصلحة الضرائب والسابق تعليتها بحساب المبالغ الدائنة تحت التسوية ( الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية ) وذلك بالمستحق عما تم بيعه .
- ٤- من د / الشيكات  
إلى د / البنك المركزى المصرى  
( عند ورود حافطة خصم البنك المركزى المصرى )
- ٥- من د / الشيكات تحت التحصيل.  
إلى د / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية ( طرف مديرية الأمن )  
( عند ورود شيك السداد من مديرية الأمن عن الجوزات التى تم إستلامها بمعرفتها من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى ).
- ٦- من د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية ( طرف رئيس خزينة المصلحة ) .  
إلى مذكورين  
د / الإيرادات  
د / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية بقيمة دمغة الجواز ورسم التنمية على الدمغة.  
( مع مراعاة ألا يسدد حساب مصلحة الضرائب إلا بقيمة ما يتم بيعه فعلاً )

( قيمة جوازات السفر التي سلمت لرئيس الخزينة بالجهة ليتولى بيعها  
عن طريق الجهة ).

٧- من د / النقدية تحت التسوية

إلى د / جرى مبالغ مدينة تحت التسوية ( طرف رئيس الخزينة )  
( عند بيع جوازات السفر وتذاكر المرور وتوريد الثمن إلى الخزينة )

٨- من د / البنك المركزي المصري.

إلى د / النقدية تحت التسوية.

( عند ورود حافظة إضافة البنك المركزي بقيمة المبيع من جوازات السفر وتذاكر المرور والسابق  
توريدها إلى البنك ضمن حافظة ٣٧ ع.ح ).

٩- من د / جرى مبالغ دائنة تحت التسوية.

إلى د / الشيكات باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بقيمة رسم التنمية على  
إستخراج الجواز.

( عند سحب شيك رسم التنمية على إستخراج الجواز )

ثانياً : فى سجلات إدارات الحسابات بمديريات الأمن:

١- من د / جرى مبالغ مدينة تحت التسوية ( طرف رئيس الخزينة )

- بقيمة جوازات السفر والدمغة ورسم التنمية

إلى د / الشيكات برسم مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية.

( عند إستلام جوازات السفر وتذاكر المرور من دار طباعة النقد بالبنك المركزي المصري من واقع  
محضر التسليم وإذن الإضافة ( نموذج "١" مخازن حكومية ).

٢- من د / النقدية تحت التسوية

إلى د / جرى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينة.

( بقيمة جوازات السفر ورسم الدمغة ورسم التنمية )

٣- من د / البنك المركزي المصري

إلى د / النقدية تحت التسوية.

( عند ورود حافظة الإضافة بقيمة المبيع من جوازات السفر وتذاكر المرور والسابق توريدها إلى  
البنك ضمن حافظة ٣٧ ع.ح إلى الخزينة ).

ثالثاً : عند نهاية السنة المالية في ٦ / ٣٠

١- في سجلات مديريات الأمن :

من د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف الجوزات والهجرة والجنسية.  
إلى د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينة.  
( قيمة جوازات السفر وتذاكر المرور التي لم تباع حتى ذلك التاريخ ).

٢- في سجلات مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية:

بناءً على بيان تفصيلي ترسله كل مديرية أمن بأرصدة عهدة جوازات السفر وتذاكر المرور بدون بيع مرفقاً بها صورة التسوية التي سبق قيدها في سجلات مديرية الأمن في ٦ / ٣٠ يجرى القيد التالي:  
من د / الإستبعاد من الإيرادات ( بقيمة جوازات السفر المتبقية في ٦/٣٠ ).  
من د / الدائنة تحت التسوية ( بقيمة الدمغة / ورسم التنمية عن هذه الجوزات ).  
إلى د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم مديرية الأمن.  
بقيمة جوازات السفر وتذاكر المرور التي لم يتم بيعها حتى ٦/٣٠.

رابعاً : عند بداية السنة المالية في ٧/١

١- في سجلات مديريات الأمن :

يتم إثبات عكس القيد السابق قيده في ٦/٣٠ ليصير كالاتي:  
من د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينة .  
إلى د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية.

٢- في سجلات مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية.

يتم إثبات عكس القيد السابق قيده في سجلات الوحدة الحسابية للمصلحة في ٦/٣٠ ليصير كالاتي:  
من د / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية باسم مديرية الأمن  
بقيمة جوازات السفر وتذاكر المرور التي لم يتم بيعها حتى ٦/٣٠.

إلى مذكورين

د / الإيرادات

د / الدائنة تحت التسوية ( بقيمة الدمغة / ورسم التنمية )

تتبع الإجراءات الآتية فيما يتعلق بطوابع الإيرادات المالية التي تحمل اسم الجوازات والتي تحصل على جميع أعمال جوازات السفر العاجلة وتأشيرات الدخول والإقامة وغيرها من الأعمال التي يتم تحصيل قيمتها بموجب هذه الطوابع بفئاتها المختلفة.

١- تقوم مصلحة وثائق السفر والهجرة والجنسية بطلب الكميات اللازمة لها وفروعها من الجهة التي تتولى إعدادها وطبعتها وذلك بموجب إستمارة (نموذج "٢" مخازن حكومية) من أصل وصورتين يتم تسليمها للجهة التي تقوم بالإعداد ثم إستلام الطوابع ويتم تسليم مندوب المصلحة الكمية المدرجة في الإستمارة (نموذج "٢" مخازن حكومية) والذي يقوم بإضافتها إلى المخازن بموجب إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومية)

٢- عند ورود المطالبة من الجهة التي تتولى إعداد هذه الطوابع مرفقا بها صورة إستمارة (نموذج "٢" مخازن حكومية) يتم اعتمادها من إدارة المخازن السابق إضافة الكمية المدرجة بها وقيدتها في سجلاتها وترفق بها صورة من إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) ويحرر عنها إستمارة (٥٠٠ ح) وترسل إلى إدارة الحسابات بالمصلحة ليتم إستخراج شيك بقيمة هذه المطالبة ويتم إجراء القيد المحاسبي الآتي :

من د / الإستخدامات ( بند المصروفات المختص بالموازنة )

إلى د / الشيكات باسم الجهة التي قامت بإعداد الطوابع .

من د / جارى ميالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس خزينة مصلحة وثائق السفر  
إلى د / الإيرادات .

وتتبع باقى الإجراءات والقيود المحاسبية السابق ذكرها .

## الباب الثانى

### وسائل ( طرق ) تحصيل الإيرادات

تحدد وسائل ( طرق ) تحصيل الإيرادات كالتالى :

١. التحصيل النقدى عن طريق الخزائنة العامة والخزائن الفرعية ( بموجب قسائم التحصيل )
٢. التحصيل بحوالات بريدية أميرية
٣. التحصيل بشيكات مسحوية على أحد البنوك المعتمدة من البنك المركزى المصرى
٤. التحصيل عن طريق الكفالات والخصم من المستحقات
٥. التحصيل عن طريق النظم الآلية الحديثة ( التحصيل الإلكتروني )

وسيتم تناول كل وسيلة ( طريقة ) بالتفصيل كالتالى :

الفصل الأول : المبالغ التى تحصل بموجب قسائم التحصيل

الفصل الثانى : حوالات البريد

الفصل الثالث : الشيكات الواردة

الفصل الرابع : الكفالات

الفصل الخامس : التحصيل الإلكتروني

## الفصل الأول

المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل

### مادة (٣٩٧)

تستخدم قسائم ( ٣٣ ع . ح ) عند تحصيل كافة المبالغ النقدية في الجهات الإدارية للدولة والصناديق والحسابات الخاصة.

وهذه القسائم تعد من أصل وثلاث صور يبقى الأصل ثابتاً بالدفتري وترسل الصورة الزرقاء إلى الوحدة الحسابية المختصة وتعطى الصورتان الأخريتان لدافع النقدية لكي يسلم الصورة الرمادية ومعها صورة أمر توريد نقدية إلى الجهة للحصول على الخدمة المطلوبة وإرفاقها بمستندات التحصيل ويحتفظ لنفسه بالصورة الحمراء وذلك كما هو مبين على كل من الصور الثلاث المذكورة ويستخدم الكربون ذو الوجهين عند تحرير قسائم ( ٣٣ ع . ح ).

### مادة (٣٩٨)

إذا اقتضت الضرورة استخدام قسائم أخرى بجانب قسيمة ( 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 ).

### مادة (٣٩٩)

يجوز أن يكون لدى القائم على التحصيل دفتران من قسائم ( ٣٣ ع . ح ) من الحجم الذي يناسب حركة التحصيل أحدهما للإستعمال والآخر احتياطي يستعمل عند إنتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل ولا يجوز إستعاضة أى من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة.

وعلى الجهات أن تستعمل الدفاتر ذات الأحجام التي تناسب حركة التحصيل بها ( ١٠ ، ٢٠ ، ٤٠ ، ٨٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ قسيمة لكل دفتر ) تجنباً لبقاء الدفاتر لدى وحدة التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر . ويجب ألا تزيد مدة إستعمال الدفتر الواحد من أى فئة عن شهرين ، وفي الأحوال الإستثنائية التي تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهي قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الإستمرار في إستعمالها إلى أن تنتهي ، بشرط أن لا تزيد مدة إستعمال الدفتر في هذه الحالة عن أربعة شهور وفي حالة عدم نفاذ القسائم في هذه المدة تلغى باقى القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم " لاغ " والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء.

ويرسل القائم على التحصيل صور القسائم الزرقاء والحمراء بعد إلغائها إلى إدارة الحسابات المختصة لإثبات واقعة الإلغاء في دفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية (إستمارة ٧٨ ع. ح) وذلك بتدوين العبارة الآتية بعد قيد رقم آخر قسيمة مستعملة:

قسائم التحصيل من رقم ----- إلى رقم ----- ملغاة لمرور أربعة أشهر على استعمال الدفتر طبقا لكتاب إدارة ----- رقم ----- بتاريخ ----- .

ويحفظ الخطاب مرفقا به القسائم الزرقاء والحمراء الملغاة في ملف يخصص لهذا الغرض بإدارة الحسابات المدة القانونية ويكون عهدة رئيس الشطب.

وفي حالة إلغاء قسيمة تحصيل لسبب آخر يتبع نفس الإجراء مع إثبات سبب الإلغاء بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية حفاظا 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 إتخاذها ، على أنه في حالة استعمال دفتر من الحجم الصغير ذي (١٠) قسائم فيستمر استعماله إلى أن تنتهي كل قسانمه بشرط أن يراعى دائما إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته وإثبات ذلك عليه وإعادته لقسم التحصيل للإستعمال.

#### مادة (٤٠٠)

تستوفى بيانات قسيمة التحصيل من واقع أمر توريد النقدية الذي تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة ويبين في الأمر اسم مورد النقود والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقام. ويكون دفتر أوامر توريد النقدية مسلسل الأرقام ويحرر أمر توريد نقدية من أصل وصورتين يعطى الأصل 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 صورتى قسيمة التحصيل (٣٣ ع. ح) يرفق بهما صورة من أمر توريد النقدية بعد إثبات رقم القسيمة عليها.

#### مادة (٤٠١)

عندما تقوم الخزينة بإرسال صور قسائم التحصيل الزرقاء 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 (٤٠٢)

إذا وجد بإدارة الحسابات صور أوامر توريد نقدية لم ترد أصولها ولا قسائم تحصيلها فيخطر جهاز التفتيش المالي التابع للجهة لبحث ما تم بشأنها والتأشير عليها بنتيجة البحث.

### مادة (٤٠٣)

الجهات التي تتطلب طبيعة عملها استعمال دفاتر فواتير لغرض حساب كمية الإستهلاك والمبلغ المطلوب مثل مقابل إستهلاك 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 وإستعمالها لأحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة كما يتم توريد ما يتم تحصيله بها فى نهاية كل يوم إلى خزينة الجهة بموجب كشف تفريغ يحرره القائم بالتحصيل يرفق بأمر توريد نقدية معتمد من رئاسته وعند تسلمه ( قسيمة ٣٣ ع . ح ) بقيمة ما تم توريده ترفق القسيمة بكعوب دفاتر الفواتير المحصلة أو التذاكر المباعة وصورة كشف التفريغ.

### مادة (٤٠٤)

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 إرتجاع ( نموذج "٨" مخازن حكومية).

### مادة (٤٠٥)

عند تسليم كعوب الدفاتر المستعملة للمخازن يحرر عنها إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) مقابل إستيعادها من العهدة الشخصية للمحصل.

### مادة (٤٠٦)

تستعمل حافظة توريد (٣٧ ع . ح) عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع . ح) إلى البنك المركزى المصرى أو فروع ومراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة ويراعى أن يبين فى الحافظة نوع الحساب الواجب الإضافة إليه وأن تعتمد من مدير الحسابات أو وكيله وأن تختم بخاتم شعار الجمهورية بالجهة ، أما فى فروع الجهات التي لا توجد بها وحدات حسابية فتعتمد هذه الحوافظ من رئيس الفرع بعد مطابقتها على المحصل بقسائم (٣٣ ع . ح).

مادة (٤٠٧)

تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزى المصرى أو فروعها أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة فى آخر يوم عمل من كل أسبوع ، أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر لكل جهة طبقا للمادة ( ٣٠١ ) فإنها تورد فى نفس اليوم ، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيا كانت قيمتها فى آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية ، ويستثنى مما تقدم الآتى:

أولا : فى حالة إنتهاء قسائم دفتر التحصيل ( ٣٣ . ع . ح ) تورد المبالغ التى حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفاً فى يوم العمل التالى على الأكثر.

ثانيا : يجوز توريد المبالغ التى لا يزيد مجموعها على مائتى جنيه إلى مكاتب البريد المرخص لها فى تبادل النقود ، كما تورد لها المبالغ التى تزيد على هذا القدر إذا لم يوجد بالجهة فرع أو مراسل للبنك المركزى المصرى.

ثالثا : يرجأ توريد المبالغ التى يقل مجموعها عن خمسين جنيها إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر.

يقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بلمصق صورة إيصال البنك أو علم خبير التوريد رقم (٣٧ مكرر ع.ح) على ظهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها للبنك المركزى أو لإحدى الخزائن الحكومية وترفق الصورة الثانية بإذن التسوية.

ولا يجوز إستعاضة أى 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 للائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.

وعلى رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة العهد النقدية للسياراف فى أثناء وجودها بالخزائن وعند توريدها للبنك والخزائن العامة ومكاتب البريد.

مادة (٤٠٨)

تصرف دفاتر قسائم التحصيل من المخازن بموافقة مدير الحسابات وإعتماد رئيس الجهة كما تحفظ لديها هذه الدفاتر بعد إنتهاء إستعمالها ، ويراعى فى ذلك لائحة محفوظات الحكومة .

## مادة (٤٠٩)

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 إنتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة الرمادية اللتان لم يستعملا ثابتتان في الدفتر المذكور وتم إلغائهما ، وذلك مع التأشير على آخر قسيمة بما يفيد المراجعة ، ويتولى إجراء المراجعة والتأشير العامل المختص ورئيس فرع الجهة الإدارية التي لاتوجد بها إدارة حسابات.

## مادة (٤١٠)

يجب على مديري الحسابات أو وكلائهم، الذين إعتمدوا حافظة التوريد ( إستمارة 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 بظاهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخرينة أو للبنك وأن الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل قام بملصق صورة الإيصال على ظهر آخر قسيمة. كما يجب عليهم - قبل إعتداد حافظة التوريد التالية - أن يراجعوا لأخر عملية توريد تمت ليتأكدوا من إستيفاء الإجراءات المتقدمة.

## مادة (٤١١)

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 ويقدم الصورة الأخرى من إيصال التوريد إلى المصلحة التي يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية. وفيما يختص بالمبالغ التي تورد نقدا لإحدى خزائن البنك المركزي المصري فالبنك يعطى عنها إيصالا من صورتين الأولى بلون أزرق ويلصق على ظاهر آخر قسيمة من قسائم التحصيل والثانية بلون أبيض ترفق بإذن التسوية ، ويجب أن يكون هذان الإيصالان معتمدين ومختومين بخاتم " ورد " ذى التاريخ البارز المتحرك.

## مادة (٤١٢)

يمسك العامل بالتحصيل سجلا يثبت في جانبه المدين أرقام قسائم التحصيل (٣٣ ع . ح) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل وإسم 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 الذى يضاف إليه المبلغ ، ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعيا ومطابقة المبالغ المحصلة على ما هو مقيد بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية ويثبت نتيجة المراجعة فى السجل المشار إليه وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.

مادة (٤١٣)

ينتدب رئيس الجهة الإدارية لجنة فى 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 فى المادة السابقة ويحتفظ بأصل محاضر الجرد فى ملف خاص بعهددة الجهة المسنولة عن الجرد.

مادة (٤١٤)

على الصراف أو العامل المنوط بالتحصيل تقديم قسائم المتحصلات الزرقاء مرفقا بها علم خبر التوريد (٣٧ ع . ح مكرر) أو الإيصال الدال على إتمام التوريد للخزائن العامة أو البنك المركزى المصرى وأصول أوامر التوريد وكشف تفرغ المتحصلات على أنواع الحسابات المختصة وذلك فى نفس يوم التوريد أو يوم العمل التالى له على الأكثر لإدارة الحسابات المختصة وبعد إتمام المراجعة اللازمة تجرى القيود الحسابية كالتالى :

١- بالنسبة للمبالغ الموردة لخزائن الهيئة القومية للبريد

من حـ / النقدية بالبريد ( إيداعات ) .

إلى حـ / نوع الإيرادات أو أى حساب آخر مختص.

ويتم إرسال المطالبات اللازمة للهيئة القومية للبريد (المراجعة المحلية المختصة) على النماذج المقررة وطبقا للقواعد السارية.

وعند ورود شيك السداد من الهيئة القومية للبريد ( المراجعة المحلية المختصة ) وبعد إتمام المطابقة

على المطالبة المرسله يجرى القيد التالى :

من حـ / الشيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / النقدية بالبريد ( إيداعات ) .

٢- بالنسبة للمبالغ الموردة للبنك المركزى المصرى ومراسليه

من حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

إلى حـ / نوع الإيرادات أو الحساب المختص.

وعند ورود كشف البنك مرفقا به صورة إيصال التوريد يجرى القيد التالى:

من حـ / جارى البنك المركزى.

إلى حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

٣- بالنسبة للمبالغ الموردة للخزائن العامة:

من حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

إلى حـ / نوع الإيرادات أو الحساب المختص.

وعند ورود شيك السداد :

من حـ / الشيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

ويراعى عند القيد بحسابى النقدية فى دفترى د / النقدية المحصلة تحت التسوية ود / النقدية بالبريد ( إيداعات ) 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 وإستخراج البواقي شهريا ومتابعة المتأخر سداده منها.

وعند ورود حافظة السداد من البنك المركزى المصرى يجرى سداد الشيكات تحت التحصيل بالقييد التالى مع إستيفاء القواعد الإجرائية المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل  
من د / البنك المركزى المصرى  
إلى د / الشيكات تحت التحصيل

### مادة ( ٤١٥ )

تلتزم الجهات الإدارية الإيرادية التى تتطلب طبيعة عملها تخصيص عدة منافذ للتحصيل كالجمارك والضرائب والجامعات وإدارات المرور بالأحكام السابقة بكل دقة كما أن عليها إتخاذ الإجراءات الآتية :

١- تحديد عدد منافذ التحصيل وأماكنها حسب حاجة العمل وإعطاء كل منها رقما مسلسلا ويستمر هذا الرقم ثابتا كسمى دائم للمنفذ وللصراف المكلف بالتحصيل فيه ويعد محضرا بذلك تخطر به إدارة الحسابات وإدارة المخازن.

٢- يعتبر كل منفذ وحدة مستقلة بها دفتران من قسائم التحصيل ( ٣٣ ع . ح ) من أكبر حجم أحدهما للإستعمال والآخر احتياطى .

٣- تخصص إدارة المخازن لكل منفذ مجموعة متساوية من دفاتر قسائم التحصيل بشرط أن تكون مسلسلة 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 إجمالى للنقدية المحصلة تحت التسوية ( ٧٨ مكرر ع . ح ) تجمع فيه القيود بالدفاتر الفرعية ويتم القيد فيه بنفس النظام المتبع فى الدفاتر الإجمالية الأخرى للحسابات الجارية.

٦- ينتدب فى أول كل شهر أحد وكلاء الحسابات بالتبادل لمتابعة أعمال التحصيل بهذه المنافذ ومراجعة قسائم ( ٣٣ ع . ح ) قبل وبعد التوريد وعند إنتهاء الدفتر وإعتماد حوافظ التوريد ( ٣٧ ع . ح ) الخاصة بها ، على أن يكون متفرغا لهذه المتابعة.

- ٧- يقوم محصل كل منفذ بتسليم المبالغ المحصلة وحافطة التوريد (٣٧ ع ٠ ح) إلى رئيس الخزينة الذي يحرر له إيصالاً مؤقتاً باستلام المبالغ المحصلة على الإستمارة ٧١ سايره ليتولى توريدها للبنك.
- ٨- فى نهاية اليوم يتم تجميع المتحصلات النقدية بمعرفة رئيس الخزينة بعد إثبات فئاتها بدفتر اليومية ويرسل هذا الدفتر وبه حوافظ التوريد (٣٧ ع ٠ ح) لإدارة الحسابات للمراجعة وإستخراج علم خبر التوريد (٣٧ ع ٠ ح مكرر) لكل صراف على حده لكي يقوم بلصقه على ظاهر آخر قسيمة تحصيل تم توريدها ويرفق الصورة الثانية لعلم خبر التوريد مع صور قسائم التحصيل لإرسالها لإدارة الحسابات.
- ٩- فى صباح اليوم التالى يعد رئيس الخزينة حافطة (٣٧ ع ٠ ح) بإجمالى ما تم تحصيله وإثباته بدفتر اليومية (٤١ ع ٠ ح) فى خاتمة المنصرف ويقوم بتوريد هذه المتحصلات للبنك المركزى المصرى.
- يقيد رئيس الخزينة بيانات إيصال البنك تفصيلاً فى جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (٤١ ع ٠ ح) بالقلم الأحمر ثم يرسله للوحدة الحسابية لإرفاقه بإذن التسوية المجمع لجميع المنافذ الذى يتم بموجبه القيد فى الدفتر الإجمالى والدفاتر الفرعية للنقدية المحصلة تحت التسوية.
- ١٠- بعد إنتهاء العمل يحتفظ كل محصل بدفتر قسائم التحصيل ودفتر حوافظ التوريد فى خزينته الخاصة.
- ١١- إذا قلت حركة التحصيل كما فى حالة إنتهاء موسم سداد الرسوم الجامعية وتطلب الأمر الإستغناء عن بعض المنافذ يبدأ فى إيقاف العمل بالمنفذ الذى يحمل آخر رقم مسلسل ثم الذى قبله ، ويراعى ألا يلغى العمل بالمنفذ إلا بعد إنتهاء دفتري قسائم التحصيل الموجودين لدى القائم بالتحصيل فيه ، ولا يجوز إستخدام دفاتر قسائم التحصيل الباقية والتي تحمل رقم المنفذ الملغى إلا بعد إستنفاد كافة دفاتر قسائم التحصيل المسلسلة الأرقام الخاصة بالمنافذ العاملة الباقية.
- وعند إعادة فتح المنفذ يتم إستخدام قسائم التحصيل بالدفاتر التى تحمل رقم المنفذ " السابق " حتى يمكن مواصلة العمل فى الدفتر الفرعى لحساب النقدية تحت التسوية الخاص دون أن يفقد التسلسل الرقمى لقسائم التحصيل المخصص لمراقبتها.
- وكل إجراء يتخذ فى هذا الصدد يحرر عنه محضر تبلغ به إدارة الحسابات وإدارة المخازن .

### مادة (٤١٦)

فى الجهات الإدارية التى تتطلب طبيعة العمل بها إتباع نظام الورديات التى 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 (٤١٧)

يسجل المسنول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع حوالات البريد الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (إستمارة رقم ٢٥ ع . ح ) ويسلمها في الحال إلى القسم المختص ويوقع العامل مستلم الحوالات البريدية على الصورة الثابتة بالدفتر بامضائه بما يفيد الإستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الإستلام إلى مرسل الحوالة إيصال (٤٤ ع . ح ) ينكر فيه أن القيمة وردت بموجب حوالة بريدية ، ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعي الذي يحصل بمعرفة مكاتب البريد ضمن قيمة الحوالة.

عند ورود الحوالة البريدية إلى القسم المختص عليه التحقق من سلامتها ، وإجابه 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 (٤١٨)

يجرى تسوية قيمة حوالات البريد بموجب إذن تسوية ( إستمارة رقم ٦١ ع . ح ) بالخصم على حساب جاري النقدية بالبريد ( إيداعات ) نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة ، وتقيد هذه العملية في دفتر جاري النقدية بالبريد ( إيداعات ) ( إستمارة ٧٨ ع . ح ) بمفردات الحوالات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها ويوضح قرين كل حوالة إسم الحساب المقابل الذي أضيفت له قيمة الحوالة.

وعلى مديري ووكلاء الحسابات أن يتأكدوا من واقع أصل الإستمارة (٢٥ ع . ح ) أن جميع حوالات البريد التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر جاري النقدية بالبريد ( إيداعات ).

#### مادة (٤١٩)

إذا وردت للجهة الإدارية حوالة بريد بإسمها ولكن بشأن خدمة لا تدخل في إختصاصها فعليها ردها لصاحب الشأن مباشرة.

#### مادة (٤٢٠)

تختم حوالات البريد بعد إجراء التسويات الخاصة بها بخاتم الكود المستعمل في الإذن ( ٩ ع . ح ) ويوقع مديرو الحسابات أو وكلاؤهم على وجه كل حوالة وفي أسفلها ، وتدرج الحوالات في كشوف من أصل وأربع صور بحسب تاريخ صدورهما بحيث تكون مطالبات كل شهر متفقة مع شهر إصدارها طبقاً

للمنموذج التالي مع فصل الحوالات البريدية الحكومية عن الحوالات البريدية العادية إن وجدت كل في مطالبة مستقلة.

اسم الجهة : .....

رقم الكود : .....

### كشـف

نوع الحوالات : .....

مراجعة محلية منطقة بريد : .....

الصادرة خلال شهر ..... سنة ٢٠٠

ملاحظات	القيمة		التاريخ	مكتب السحب	رقم الحوالة	رقم المجموعة	رقم مسلسل
	جنيه	قرش					

رُوجع هذا الكشف على الحوالات المرفقة ونقر بصحة بياناته .

خاتم الجهة

مراقب الحسابات

إقرار هيئة البريد (مراجعة محلية بريد: .....) (تقر هيئة البريد

مراجعة محلية بريد: .....) (بمراجعة هذا الكشف على الحوالات

وبياناته صحيحة.

مراجع الحسابات

وترسل الجهة المطالبة أصل وثلاث صور من الكشوف المذكورة حسب المراجعة المحلية المدونة على كل حوالة.

وترسل المراجعة البريدية المحلية المختصة إلى الجهة شيك السداد مرفقا به صورة من المطالبة والكشوف موقعا عليها بإستلام الحوالات مع إقرارها بمراجعة الكشوف على الحوالات وصحة بياناتها وتحفظ الكشوف لدى المراجعة البريدية المختصة.

تجرى الجهة الإدارية تسوية قيمة الشيك بمجرد وروده بالخضم على حساب الشيكات تحت التحصيل مقابل السداد لحساب جارى النقدية بالبريد (إيداعات) ، ويراعى لدى تظهير الشيك تحصيل قيمته فى الحساب الذى سدد له المبلغ الأكبر حسب الموضح قرين الحوالات المسدد عنها الشيك ويرسل للبنك المركزى المصرى أذون تسوية لينقل بموجبها المبلغ المضاف بالزيادة من الحساب الذى أودعت به القيمة بالكامل إلى الحسابات الأخرى المختصة بالبنك المقابلة لأنواع الحسابات التى أضيفت إليها قيمة هذه الحوالات.

عند ورود حافظة إضافة الشيك المرسل للتحصيل من البنك المركزى المصرى يجرى القيد التالى:  
من حـ / جارى البنك المركزى المصرى ( نوع الحساب المختص )  
إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل .

### مادة (٤٢٢)

فى حالة فقد الحوالات البريدية من أحد العاملين بالحكومة أو من صاحبها يجوز بناء على طلب أى منهما إستخراج صورة من الحوالة على الإستمارة ( ح ٣ ) الخاصة بالحوالات بدل فاقد بشرط تقديم إقرار من الجهة المرسل إليها بعدم سابقة سداد قيمة الحوالة المذكورة وتدرج صورة الحوالة ( إستمارة ح ٣ ) فى كشوف المطالبة سالفه الذكر .

ترد قيمة الحوالات الحكومية بناء على طلب صاحبها عن طريق المراجعات المحلية المختصة بالهيئة القومية للبريد بعد إستيفاء النموذج المعد لذلك بمعرفتها .

## الفصل الثالث

### الشيكات الواردة

#### مادة (٤٢٣)

يسجل المسنول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع الشيكات الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك ( إستمارة رقم ٢٥ ع . ح ) ويسلمها فى الحال إلى القسم المختص ويوقع الموظف مستلم الشيكات الواردة على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الإستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التى بالكربون فى ملف خاص ويرسل فى نفس يوم الإستلام إلى مرسل الشيك إيصال ( ٤٤ ع . ح ) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب شيك ، ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعى ، وعلى مديرى ووكلاء الحسابات أن يتأكدوا من واقع أصول الإستمارات ( ٢٥ ع . ح ) أن جميع الشيكات التى وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر الشيكات تحت التحصيل.

#### مادة (٤٢٤)

فى 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 التى تقدمها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام وفاءً للإلتزاماتها إذا وجدت مبررات مقنعة ، وفى هذه الحالة تؤدى الخدمة بعد تحصيل قيمة الشيكات ما لم يكن هناك ( تعاقد قانونى ) يقضى بغير ذلك.

#### مادة (٤٢٥)

يخصم بقيمة الشيكات الواردة بموجب إذن تسوية ( إستمارة ٦١ ع . ح ) على حساب الشيكات تحت التحصيل نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة ، ويجرى الفيد بدفتر الشيكات تحت التحصيل ( إستمارة ٧٨ ع . ح ) بمفردات الشيكات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها وهى تشمل رقم الشيك وتاريخ سحبه وإسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمه.

وترسل جميع الشيكات المطلوب تحصيلها والمسحوبة على كافة فروع البنوك الأخرى وفى كافة أنحاء الجمهورية بعد تظهيرها بتوقيع مدير الحسابات أو وكيله الذى نص له بالتوقيع التالى من الوحدة - على أن يوضح فى التظهير الحساب الذى تضاف إليه القيمة وذلك بدلالة رقم ( ٤٧ ع . ح مكررا ) التى يبين بها رقم الشيك وإسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمة الشيك وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله مباشرة إلى البنك المركزى المصرى - فرع القاهرة - الإدارة العامة للحسابات ليتم تحصيلها من خلال غرفة المقاصة الإلكترونية بالقاهرة .

- تحرر حافظة خاصة عن الشيكات المسحوبة بعملة أجنبية سواء كانت مستحقة الصرف داخل الجمهورية أو خارجها .

### مادة (٤٢٦)

تجرى التسوية التالية عند ورود إشعار البنك المركزي المصرى بإضافة القيمة لحساب الجهة الإدارية:

من د / جارى البنك المركزي المصرى (النوع المختص)

إلى د / الشيكات تحت التحصيل

( مع توضيح بيان مفردات الشيكات تفصيلاً ) .

### مادة (٤٢٧)

إحكاماً للرقابة على تحصيل الشيكات المرسله للبنك المركزي المصرى للتحصيل ولمتابعة الشيكات التي

لم تحصل بإراعى الآتى:

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 بكشوف الإخطار اليومية الواردة من البنك

المركزي المصرى وإخطار البنك المذكور بالشيكات التي لم ترد ولم تحصل بعد لإتخاذ إجراءات

الإستعلام عنها.

٢- عند التحقق من عدم وصول الشيكات المرتدة يتعين على الوحدة الحسابية المختصة إخطار البنك

المركزي المصرى بهذه الشيكات غير المحصلة التي لم تصل إلى إدارة الحسابات بحيث لا يتجاوز ذلك

خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول كشف الإخطار اليومي.

٣- على البنك المركزي المصرى (الإدارة العامة لحسابات الحكومة) بمجرد إخباره بعدم وصول الشيكات

المرتدة بدون تحصيل إلى ( إدارة الحسابات ) متابعة تسليم تلك الشيكات مع هيئة البريد قبل مضي مدة

الستة أشهر وهي المدة القانونية للإستعلام عن أى مسجل داخلي .

٤- عند وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل من البنك يجرى القيد التالي :

من د / الإيرادات بالإستبعاد ( أو أى حساب آخر سبق تعليقه قيمة الشيك عليه )

إلى د / شيكات تحت التحصيل

( مع إنشاء سجل مساعد لمراقبة الشيكات المرتدة )

### مادة (٤٢٨)

تسجل الشيكات ( بعملة أجنبية ) الواردة في دفتر خاص بنفس العملة وتقيد في الإستمارة (٤٧ ع . ح )

الخاصة بالشيكات بالعملة الأجنبية الواردة وترسل للبنك المركزي المصرى للتحصيل وعند ورود سداد

البنك المركزي المصرى بالعملة المحلية يجرى تسوية القيمة بالخصم على حساب جارى البنك المركزي

المصرى والإضافة إلى الحساب المختص.

مادة (٤٢٩)

يتمتع على الجهات الإدارية تحويل أو تظهير الشيكات الواردة باسمها إلى أى من العاملين أو الأفراد مهما كانت الأسباب.

مادة (٤٣٠)

- ١- لا يحصل البنك المركزى المصرى على عمولة تحصيل إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنك أو أحد فروع أو مراسليه ، وتقدم للصرف لأحد فروع الأخرى ويكتفى بالمصرفيات الفعلية.
- ٢- يحصل البنك المركزى المصرى عمولة تحصيل تتحمل الجهة الإدارية بها إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنوك الأخرى أو أحد فروعها الموجودة داخل الجمهورية أو خارجها .
- ٣- قيام البنك المركزى بخصم عمولة تحصيل الشيكات عموما على حساب الجهة الإدارية بالبنك المركزى بواقع ثلاثة أرباع فى الألف بحد أدنى خمسين قرشا وحد أقصى خمسين جنيها لكل شيك على أن يتم إضافة قيمة الشيك بالكامل فى الحساب المختص والخصم بقيمة عمولة التحصيل على الباب الثانى - بند نفقات تأمين وعمولة ( ١٣٠١ ١٢٢ ٢ ) على أن تقوم الجهات بطلب تعزيز هذا البند من قطاع الموازنة إذا اقتضى الأمر.

## الفصل الرابع

### الكفالات

#### مادة (٤٣١)

تحدد وزارة المالية بالإتفاق مع البنك المركزى المصرى البنوك التى يرخص لها فى إصدار خطاب ضمان للتأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وضمن سلامة الأعمال للجهات الإدارية

#### مادة (٤٣٢)

عندما ترد لإحدى الجهات الإدارية كفالة من أحد المصارف أو فروعها المرخص لها بإصدار خطابات كفالة يجب عليها :

- ١- إذا كانت الكفالة محدودة المدة فيجب أن لا تقل مدة سريانها عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات ، وألا تقل عن ثلاثة أشهر بعد إنتهاء العقد بالنسبة للتأمين النهائى إلا إذا أتفق على غير ذلك.
- ٢- يجب ألا تقترن الكفالة بأى قيد أو شرط وأن يقر فيها المصرف بأن يضع تحت تصرف الجهة التى صدرت الكفالة لصالحها مبلغاً يوازى قيمتها وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الإلتفات إلى أية معارضة من مقدم الكفالة وأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المرخص للبنك فى إصدار كفالات فى نطاقه.

#### مادة (٤٣٣)

بمجرد ورود كفالة من أحد المصارف عن تأمين مؤقت أو تأمين نهائى أو دفعات مقدمة تقيد قيمته بالحسابات النظامية كالتالى :

من ح / الكفالات عن تأمينات الغير - مؤقتة.

أو من ح / الكفالات عن تأمينات الغير - نهائية.

أو من ح / الكفالات عن دفعات مقدمة.

إلى ح / تأمينات الغير- مؤقتة مقابل خطاب ضمان.

أو إلى ح / تأمينات الغير- نهائية مقابل خطاب ضمان.

أو إلى ح / تأمينات مقابل دفعات مقدمة

ويجرى قيد عكسى عند رد خطاب الكفالة للبنك المصدر له لإنتهاء الغرض منه ، على أن يخطر صاحب

الشان خلال ثلاثة أيام من تاريخ رد خطاب الكفالة .

يجب الفصل بين كفالات التأمينات بأنواعها (مؤقتة - نهائية) و (دفعات مقدمة). فتفرد للنوع الأول من

الكفالات عدة صفحات فى دفتر حساب الكفالات تقيد فيه المبالغ أصولاً وخصوماً (الكفالات المؤقتة الواردة

والمرتدة ) من جميع المصارف أما الكفالات النهائية والدفعات المقدمة فهذه تمسك لها حساب شخصى لكل

مصرف على حده وذلك فى الصفحات الباقية من الدفتر.

مادة (٤٣٤)

خطابات الضمان الصادرة من مصارف فى الخارج ويتم تصديق المصارف المحلية عليها يجب أن تتفق مع الشروط وباللغة التى ترغب الجهة الإدارية أن تصدر بها حسبما تضمنه الإعلان عن المناقصة العامة بالخارج.

مادة (٤٣٥)

تنشأ خاتمة فى الحساب الشخصى للكفالات عن تأمينات لدى الغير - نهائية وتأمينات عن دفعات مقدمة يوضح فيها تاريخ سريان الكفالة حتى يتسنى مراعاة عدم إبقاء الكفالة لدى المصلحة بدون مسوغ يعد هذا التاريخ والعمل على ردها للمصرف وتحصيل قيمتها بدون إبطاء وإجراء القيد المحاسبى التالى :

من حـ / تأمينات لدى الغير - نهائية - مقابل خطاب ضمان  
أو من حـ / تأمينات لدى الغير - مقابل دفعات مقدمة  
إلى حـ / الكفالات عن تأمينات لدى الغير - نهائية  
أو إلى حـ / الكفالات عن دفعات مقدمة

مادة (٤٣٦)

تحفظ إدارات الحسابات الكفالات التى 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 فى إطار الصيغة الآتية :

١- خطاب الضمان للتأمين المؤقت :

السيد /

قرش جنيه

نتعهد بأن نضمن السيد / ----- فى مبلغ ----- ( فقط )  
للعطاء المقدم منه / منهم عن توريد أو مقابلة ----- لوزارة / مصلحة ----- وأنا نلتزم بإداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب دون الإلتفات إلى أية معارضة فى ذلك من قبل صاحب / أصحاب العطاء وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠٠ / وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق فى تجديد سرياتها لمدة أخرى أو أكثر .

ونقر بأننا بإصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا فى

إصدارها .

التوقيع

٢- خطاب الضمان للتأمين النهائي :

السيد /  
حيث أن السيد /  
رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة  
قرش جنيه  
لوذارة / مصلحة  
بقيمة

قرش جنيه

فإننا نتعهد بأن نضمن المذكور / المذكورين قى مبلغ فقط (-----) قيمة المائة  
خمسة من مجموع قيمة العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاوله وأننا نلتزم بأداء هذا  
المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب منها دون الإلتفات إلى أية معارضة فى ذلك من قبل  
المتعهد / المقاول .

وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠٠ وللجهة الصادرة لصالحها الكفالة الحق فى طلب  
تجديد سرياتها لمدة أخرى أو أكثر.

ونقر بأننا بأصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المعين لمجموع الضمانات المرخص لنا فى إصدارها  
التوقيع

تحريراً فى / / ٢٠٠

٣- خطاب الضمان للدفعة المقدمة :

السيد /  
حيث أن السيد /  
قرش جنيه  
رسا عليه / عليهم توريد أو مقاوله  
بقيمة  
قرش جنيه  
فإننا نتعهد بأن نضمن بموجب هذا الكتاب المذكور / المذكورين مبلغ

فقط (-----) قيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها فى العقد المبرم معه / معهم  
عن هذا التوريد أو هذه المقاوله وأننا نلتزم بأداء هذه المبالغ بأكملها للوزارة أو المصلحة دون الإلتفات إلى  
أية معارضة فى ذلك من قبل المتعاقد / المتعاقدين دون الرجوع إليه / إليهم .

ويظل هذا الضمان قائماً ونافذاً المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة

لغاية / / ٢٠٠ ، ونقرر بأننا بإصدارنا هذه الكفالة لم نتجاوز الحد المعين لمجموع الكفالات  
المرخص لنا فى إصدارها .

التوقيع

تحريراً فى / / ٢٠٠ .

مادة (٤٣٧)

في حالة تجديد مدة الكفالة يراعى ألا تقل مدة سريان خطاب الكفالة عن التأمين المؤقت عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات وفيما يختص بخطاب الكفالة عن التأمين النهائي تحدد مدة نفاذ مفعوله بتاريخ ينتهي بعد إنقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء مدة العقد إلا إذا نص في العقد على بقاء الكفالة لمدة أطول لظروف خاصة. وإذا رأت الجهة أن الأمر يتطلب الإحتفاظ بالتأمين لمدة أطول من المدة المحددة لصلاحيه خطاب الكفالة فيتعين مخابرة البنك الذي أصدر الكفالة لإختيار أحد طريقتين إما تجديد مدتها للفترة المطلوبة أو دفع قيمتها نقداً مع مراعاة توجيه هذه المطالبة إلى البنك قبل إنتهاء سريان الكفالة بوقت كاف بحيث لا يقل عن عشرة أيام.

مادة (٤٣٨)

لايجوز 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 مع الإدارة أو الممول تحت يد المصلحة المتعاقدة لا يشمل خطاب الضمان النهائي الذي يصدره البنك لصالح المصلحة المتعاقدة مالم يكن قد دفع قيمته فعلاً إلى المصلحة ، كما لايجوز للمصلحة 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 (٤٣٩)

كلما رأت الجهة صاحبة الشأن أن هناك ما يدعوا إلى إحتمال الرجوع على تأمين ما أو جزء منه ، فعليها ألا تغفل إستعمال حقها في طلب قيمة الكفالة المختصة أو الجزء اللازم منه من المصرف الصادر منه هذه الكفالة وملاحظة تقديم هذا الطلب قبل الموعد المحدد لإنهاء مدتها وإلا سقطت الكفالة وإستحالة مطالبة المصرف بشيء ما ، وفي هذه الحالة يكون المتسبب في هذا الإهمال مسنولاً تأديبياً ، عدا مايمكن إتخاذهُ ضده من الإجراءات لتعويض الخسارة التي تلحق بالحكومة إذا ثبت مسنوليته ، و يجوز توقيع الحجز على ما تبقى من قيمة الكفالة بعد خصم ما يكون مستحقاً للحكومة من غرامة أو غيرها.

مادة (٤٤٠)

عند إنتهاء مدة سريان الكفالة أو عند إنتهاء الغرض الصادر عنه الكفالة وإستيفاء شروط التعاقد الخاصة ، يجب إعادة هذه الكفالة إلى المصرف المختص بخطاب موسى عليه ويخطر صاحب التأمين بذلك ، على أن يعتمد الخطاب من رئيس الجهة أو من ينيبه توقيعاً ( أولاً ) ومدير الحسابات أو وكيله توقيعاً ( ثانياً ) .

وفي حالة ما إذا كان التأمين النهائي خطاب ضمان (كفالات) ولم يتقدم المقاول بطلب للتسليم النهائي في المدة المقررة طبقاً للمدد المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولا تحتة التنفيذية فإنه يجب على الجهة الإدارية أن تتبع ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٧٣) من هذه اللائحة

## الفصل الخامس

### التحصيل الإلكتروني

#### مادة (٤٤١)

التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية مدفوعة عبر التحويلات البنكية من وسائل الإتصال المختلفة مثل ماكينات الصرافة الآلية - نقاط البيع الإلكتروني - الهواتف النقالة - شبكة المعلومات وتعتبر التقارير المستخرجة من مركز الدفع الإلكتروني لوزارة المالية والمؤيدة بكشوف حساب الوحدات الحاسوبية المستخرجة من المنظومة البنكية لحساب الخزنة الموحد مستندات كافية لاثبات عمليات التحصيل الإلكتروني وإحكام الرقابة المالية. وتستطيع الجهات أداء الخدمة وإبراء الذمة للمتعاملين بموجبها وأيضاً إجراء القيود المحاسبية دون الحاجة إلى تحرير قسائم تحصيل ٣٣ ع.ح لهذه العمليات بالجهات المميكنة والتي طبقت نظام الخزنة الموحد إلا إذا كانت هناك ضرورة تستدعيها النظم الداخلية لبعض الجهات لإستكمال الدورة المستندية الخاصة بها . وفي هذه الحالة يتم فتح سجلات لل نقدية تحت التسوية ( تحصيل إلكتروني ) وكذا سجلات للشيكات تحت التحصيل ( تحصيل إلكتروني )

### **الباب الثالث**

#### الدفاتر والأوراق ذات القيمة

#### مادة (٤٤٢)

**\*\* الدفاتر والأوراق ذات القيمة هي الآتي بيانها:**

**أولاً : دفاتر تستخدم في الصرف والتحصيل والتوريد:**

- ١- دفاتر الشيكات المنصرفة من البنك المركزي المصري وبنك الإستثمار القومي أو أية بنوك أخرى. ودفاتر أذن الصرف ٩ ع ٠ ح.
- ٢- دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع ٠ 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 ٠ ح.
- ٣- دفاتر حوافظ توريد النقود ٣٧ ع ٠ ح ودفاتر توريد النقود ٣٧ ع ٠ ح مكرر.

**ثانياً : دفاتر تستخدم في الرقابة على المعاملات المالية**

- ١- دفاتر تسليم الشيكات وحوالات البريد الواردة ٢٥ ع ٠ ح.
- ٢- دفاتر إيصالات إستلام الشيكات وحوالات البريد ٤٤ ع ٠ ح.

٣- دفتر إستسلام الأصناف بالمخازن نموذج "١" مخازن حكومية.

**ثالثاً :** الدفاتر الأخرى التى تحتوى على قسائم ذات صور وكعوب وتحمل أرقاماً مسلسلّة وتستعمل فى أى من الأغراض السابقة ويتوافر فيها شرطان أن توافق وزارة المالية على إستعمالها وأن تطبع بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

**مادة (٤٤٣)**

يجب طبع دفاتر التحصيل بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وختم كل قسيمة بعد الطبع بختم وزارة المالية ، فيما عدا القسيمة التى تستمر ثابتة بالدفاتر، وإعطائها رقماً مسلسلّاً ، ويؤشر على ظهر أول قسيمة ثابتة فى كل دفتر بإسم الدفتر وعدد قسائمه ويعتمد التأشير بالخاتم المذكور ، وذلك قبل إرسال الدفاتر إلى الجهة الطالبة.

**مادة (٤٤٤)**

تطلب الشيكات من البنوك المختصة أما كافة الدفاتر ذات القيمة الأخرى بما فيها دفاتر أدون الصرف ٩ ع ١ ح فتطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمراعاة مايتى:

- ١- ترسل الجهات إلى وزارة المالية ( الإدارة المركزية للحسابات المركزية ) فى 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 فى بحر السنة فتطلبها من وزارة المالية ( الإدارة المركزية للحسابات المركزية ) وهى تخابر البنوك المختصة لإرسالها مباشرة للجهات.
- ٢- الدفاتر التى تطلب لأول مرة من قسائم المتحصلات ترسل الطلبات عنها بالمبررات اللازمة عن طريق مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة.
- ٣- وكذلك قسائم التحصيل بدل المنتهى يطلب مستقل موقع عليه من ممثل وزارة المالية ورئيس الجهة بعد الإقرار منه بأن الدفاتر المطلوبة بدل منتهى.

**مادة (٤٤٥)**

تقوم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بتسليم الدفاتر ذات القيمة فى مجموعات داخل غلاف من الورق وتختم بالشمع الأحمر ويكتب على الغلاف نوع الدفاتر وعددها وأرقامها ويستثنى من ذلك دفاتر أدون الصرف (٩ ع ١ ح) فإنها تغلف كل دفتر على حده. أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم دفاتراً دفاتراً بعد مراجعة تسلسل أرقامها بمعرفة لجنة ويثبت ذلك فى محضر تسليم.

وعند إرسال الدفاتر ذات القيمة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية إلى الجهات ينبغى وضعها داخل مظاريق وختمها بالشمع الأحمر ويدون على المظاريق محتوياتها وتسلم المظاريق لمندوبى الجهات.

إذا اقتضى الأمر رد الدفاتر ذات القيمة من الجهات إلى الهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية فينبغي أن يراعى وضعها داخل مظارييف وختمها بالشمع الأحمر بخاتم الجهة المرسله ويدون إقرار على المظارييف بمحتوياتها.

#### مادة (٤٤٦)

بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة لمخازن الجهة وقبل فتح الطرود التي تحتوي على هذه الدفاتر تشكل لجنة من إثنين على الأقل من العاملين المسؤولين لإجراء ما يأتي بعد التحقق من سلامة الأختام الموضوعه على المظارييف التي تحوى الدفاتر.

**أولاً :** حصر عدد الدفاتر الواردة للجهة ومطابقة هذا العدد الموضح بخانة المنصرف بنسخة إستمارة الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومية ) التي ترسل للجهة سواء داخل المظروف المسلم لمندوبها أو داخل الطرد إذا صدر بطريق البريد أو داخل مظروف يرسل للجهة فى نفس اليوم الذى تصدر فيه الطرود بالسكك الحديد.

**ثانياً :** ترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة الأرقام المسلسلة لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بخانة الملاحظات بإستمارة الصرف أمام الكمية المنصرفة.

**ثالثاً :** ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو غلاف الدفتر يطابق تماما الرقم الذى يبدأ به الدفتر.

**رابعاً :** عد أوراق كل دفتر وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان به نقص فى أوراقه أو خطأ فى الأرقام المسلسلة.

**خامساً :** التحقق من أن كل قسيمة من قسائم دفاتر التحصيل التي تصرف من الهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية مختومة بخاتم المالية الأزرق.

**سادساً :** إثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويبلغ للهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية ويرفق بهذا المحضر الدفتر بدون إستعمال - موضوع الخطأ- لبحث الأمر و تحديد المسئولية والنظر فى أمر المسئولين.

وإذا ظهر هذا الخطأ عند الإستعمال و بعد التوقيع بالإستلام يكون أعضاء اللجنة مسئولين عن عدم إكتشافه وعن النتائج التي تترتب على هذا الخطأ.

#### مادة (٤٤٧)

يجب عند إستلام دفاتر ذات قيمة جديدة ختم الدفاتر الجديدة بختم الجهة التي تسلمتها وذلك بقصد منع محاولة إستعمال أحد القسائم بجهة أخرى فى 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 إستعمال إحدى قسائمها فى حالة سرقتها بمعرفة الغير.

### مادة (٤٤٨)

يحظر على الجهات الإدارية أن تقرض دفترا من الدفاتر ذات القيمة لغيرها إذ يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بعهددة الجهة التي تسلمتها بالأرقام المسلسلة.

### مادة (٤٤٩)

إذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بالدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومية) فيحرر إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) بإستلام الدفاتر ثم تصرف بإذن (نموذج "٢" مخازن حكومية) وبمقتضاه تخصم من المخزن وتضاف بعهددة الصنف المستديم وبكشوف العهددة الشخصية (نموذج "١٠" مخازن حكومية) عهددة مستلمها ويوضح فى خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر. وإذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) فتضاف الدفاتر بدفتر العهددة وبكشوف العهددة الشخصية السابق ذكرها من واقع كشف الإستلام الوارد مع الدفاتر من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية و يوضح فى خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر.

### مادة (٤٥٠)

على كل مستلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر على ظهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر أنه إستلم الدفتر المذكور كاملاً.

وفى حالة نقل العامل المنوط به إمساك الدفتر أو تغييره لأى سبب يجب على الذى يحل محله أن يعطى إيصالاً مؤقتاً بإستلام الدفتر ويوضح حالة الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستخرج منها الصورة المعدة للإجتزاع من الدفتر.

### مادة (٤٥١)

كل عامل يستلم دفتر أو أكثر من الدفاتر ذات القيمة يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه فى المحافظة عليها يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه للمسائلة التأديبية فضلاً عن تعويض الجهة عما يلحقها من ضرر.

### مادة (٤٥٢)

تعاد الدفاتر المنتهية العمل بها ممن تسلمها بالإستمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومية) إلى مخازن الجهة التى صرفتها بعد مراجعتها بمعرفة ممثلى وزارة المالية لتخصم من عهددة الصنف المستديم والعهددة الشخصية وتضاف بعهددة المخزن الذى يحفظها لديه المدة المقررة لذلك فى لائحة المحفوظات. وإذا إقتضت الضرورة سحب أى دفتر لزم فى هذه الحالة عرض الأمر على الجهاز المركزى للمحاسبات مقدماً مع بيان الأسباب التى تدعو إلى السحب ولا يسمح بتسليم الجهة الطالبة أى دفتر إلا بعد موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات على ذلك.

ويراعى أن تحفظ قسائم المتحصلات المختلفة (إستمارة ٣٣ ع ٣٠ ح و ما يماثلها) لمدة خمس سنوات بالجهة المختصة ثم ترسل إلى دار المحفوظات وتبقى بها لمدة خمس سنوات أخرى ثم تعدم.

### مادة (٤٥٣)

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

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

وإذ إتضح من التحقيق أن الفقد كان نتيجة سرقة أو إختلاس ففى هذه الحالة تتخذ الإجراءات المنصوص عليها بالباب السادس من هذا الكتاب.

### مادة (٤٥٤)

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

### مادة (٤٥٥)

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

### مادة (٤٥٦)

تتخذ الإحتياطات الآتية لمنع إستعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو جزء منها قبل إستعمالها:

ينشر إعلان عما يفقد منها وذلك فى مقر الجهة صاحبة الشأن وفروعها وفى ثلاث أعداد متوالية من الوقائع المصرية وفى ثلاث جرائد من الجرائد المحلية العربية ويوضح فى الإعلان المشار إليه الأرقام المسلسلة للدفاتر التى فقدت ورقم مجموعة الدفاتر الخاص بها بغرض مصادرة ما يقدم منها لجهات حكومية ولتحذير الجمهور من قبول أى منها إذ تعتبر ملغاة وغير معمول بها وفى حالة المصادرة تبليغ الحادثة للنيابة لتباشر التحقيق فيها وتتخذ باقى الإجراءات القانونية حيالها.

والإعلان الذى ينشر فى الوقائع المصرية والجرائد المحلية العربية يكون بالصيغة الآتية:

تعلم ..... عن فقد القسائم ( أو الشيكات أو أذون الصرف ) البيضاء من رقم ..... إلى رقم .....

من الدفتر رقم ..... مجموعة رقم ..... وقد أعتبرت ..... هذه القسائم ملغاة ، فكل من يحاول إستعمالها يعرض نفسه للمحاكمة الجنائية.

وتخطر مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية ، والهيئة القومية للبريد عما يفقد من أذون الصرف (رقم

٩٠٤٠٩ ح) غير المستعملة ، لكى تقوم كل منها بالنشر على جميع الخزائن التابعة لها لضبط مقدم الإن

وإتخاذ الإجراءات القانونية ضده كما تخطر البنوك المعنية عن أرقام الشيكات التي تفقد قبل الإستعمال بمجرد فقدها.

وتحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد.

### مادة (٤٥٧)

بعد إستيفاء الإجراءات بشأن ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة يرفع الأمر لرئيس الجهة للبت فيه.

## الباب الرابع

### رسوم إستخراج الشهادات والصور والمستخرجات

### مادة (٤٥٨)

تتبع الإجراءات التالية فى حالة طلب صورة أو ملخص أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية :  
أولاً : إذا طلب أحد الأفراد صورة أو ملخصاً أو مستخرجا من الأوراق والدفاتر الرسمية فيجب أن يكون هذا الطلب محرراً على ورقة مستوفية الدمغة المقررة ويبين فيه الأسباب المبررة لطلبه ويودع خزنة ( الجهة ) مبلغاً على سبيل الأمانة تقدره الجهة بوجه التقريب على قيمة المقابل المبين فى الفقرتين : ثانياً وثالثاً .

### ثانياً :

- ١- مقابل النسخ جنية واحد عن كل ورقة من أوراق المستخرج أو الصورة المطلوبة.
- ٢- ضريبة الدمغة النوعية المقررة عن كل ورقة من أوراق مستخرج أو صورة من العقود والوثائق والسجلات والدفاتر أو من أى محرر رسمى آخر وتحصل الضريبة على الصور الضوئية المعتمدة.
- ٣- رسم تنمية الموارد المقرر.
- ٤- أى رسوم أخرى تفرضاها التشريعات السارية.

ثالثاً : إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم بحثاً فى مستندات أو سجلات خاصة بسنة أو أكثر فيحصل مقابل إضافي بواقع خمسون قرشاً عن كل سنة.

رابعاً : لايجاب الطلب إلا بعد أخذ رأى إدارة الفتوى والتشريع المختصة بمجلس الدولة. ويجوز إجابة الطلب دون أخذ الرأى فى الحالات المماثلة التى سبق إبداء الرأى فيها ، وإذا إتضح أن المقابل المستحق يزيد على قيمة الأمانة أو ينقص عنها فلا تعطى الصورة أو الملخص إلا بعد سداد الفرق.

خامساً : إذا قررت شعبة الرأى عدم إجابة الطلب فترد الأمانة لصاحبها بأكملها.

سادسا: إذا لم يأت بحث الجهة بالغرض المقصود وكذلك إذا عدل الطالب عن طلبه فلا يرد إليه المقابل ولا الرسوم المسددة وفقا لحكم البندين ثانيا وثالثا من هذه المادة ولو كان عدوله قبل البحث المبدئي.

#### مادة (٤٥٩)

الشهادات والكشوف المطبوعة التي تستوفى خاناتها عند طلبها والتي تقدر بمقابل أو برسم مقرر بمقتضى التشريع لا يرد المقابل ولا الرسم المقرر إذا لم ينتهى بحث الجهة بالغرض المقصود أو إذا عدل الطالب عن طلبه قبل إجراء البحث المبدئي

#### مادة (٤٦٠)

إذا قدم طلب عن استخراج شهادة أو ملخص عن عدة حالات متشابهة كطلب شهادة من إدارة المرور عن أسماء و عناوين أصحاب جملة سيارات تذكر أرقامها فى الطلب فيجب أن تحرر شهادة قائمة بذاتها عن كل حالة و تحصيل المقابل والرسوم المقررة عن كل منها.

#### مادة (٤٦١)

يعفى العاملون الموجودون فى 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 فى كل حالة مع بيان الغرض الذى طلبت البيانات بشأنه وإذا طلب أحد العاملين كشفا ببيان ما خصم من أجره نظير نفقة فيجوز إعطائه هذا الكشف بدون تحصيل مقابل على أن تراعى أحكام المادة (٤٥٨).

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 و أبدوا أسباباً مقبولة.

#### مادة (٤٦٢)

يعطى العاملون الذين تركوا خدمة الحكومة المستخرجات التي يطلبونها من ملفاتهم ببيان مدة خدمتهم للحكومة إذا قدم صاحب الشأن طلباً بذلك و أبدى أسباباً مقبولة ودفع الرسم المقرر.

تذيل هذه المستخرجات بالعبارات التالية :

" ورد الرسم و قدره ----- بإيصال رقم ----- بتاريخ -----

و يختم بخاتم الجهة "

#### مادة (٤٦٣)

لا تعفى الهيئات العامة الاقتصادية و الوحدات 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

#### مادة (٤٦٤)

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 إختصاصا قضائيا ، وتَسَلَّم الهيئة المذكورة صور الإعلانات الخاصة بصحف الدعاوى وصحف الطعون والأحكام المتعلقة بتلك الجهات ، ما إتصل منها بجهة القضاء العادى أوجهة القضاء الإدارى أو أية هيئة قضائية أخرى.

#### مادة (٤٦٥)

إذا أبدت هيئة قضايا الدولة رأيا بعدم رفع الدعوى أو الطعن ، فلا يجوز للجهة الإدارية صاحبة الشأن مخالفة هذا الرأى إلا بقرار مسبب من الوزير المختص.

#### مادة (٤٦٦)

لايجوز إجراء صلح فى دعوى تباشرها هيئة قضايا الدولة ، إلا بعد أخذ رأيها فى إجراء الصلح ، كما يجوز للهيئة أن تقترح على الجهة المختصة الصلح فى دعوى تباشرها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام قانون مجلس الدولة.

#### مادة (٤٦٧)

يجوز أن تتبع إجراءات الحجز الإدارى المبينة فى القانون ٣٠٨ لسنة ١٩٩٥ فى شأن الحجز الإدارى لتحصيل المبالغ الصادر بها أحكام نهائية لصالح إحدى الجهات التى تنوب عنها الهيئة المشار إليها قانونا.

#### مادة (٤٦٨)

المبالغ التى تقوم الجهات الإدارية بصرفها لحين تحصيلها من الأشخاص المدنيين يخضم بها على بنود الموازنة المختصة مع قيدها فى نفس الوقت بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها. كما يخضم على بنود الموازنة مقابل القيد بحسابى الديون وتسوية المطلوبات بإسم هيئة قضايا الدولة بالمبالغ التى تودعها الجهة خزان المحاكم على ذمة أتعاب الخبراء فى قضايا الدولة مع الأفراد والمبالغ التى تصرفها فى القضايا المذكورة نظير أتعاب ومصروفات شهود بناء على طلب هيئة قضايا الدولة. وتخطر الهيئة أولا بأول عن هذه المبالغ ويطلب منها الإفادة بما يتم فى القضايا عند الفصل فيها ، ويراعى أن تتخذ بصفة عاجلة إجراءات، إيداع الأمانات لسداد مصروفات الخبراء تلافيا لكل تأخير يترتب عليه سقوط الحق فى المعاينة.

وإذا صرفت أجور نشر فى الجرائد عند بيع عقارات أو منقولات ، تنفيذًا لأحكام صدرت لصالح الحكومة ونصت على أن يتحمل الخصم المصروفات فتخصم هذه الأجور على مصروفات الموازنة ، وتقيد بحسابى الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من الخصوم .

## مادة (٤٦٩)

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 (إستمارة ٧٨ ع ٥ ح).

## مادة (٤٧٠)

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 تسوية بقيمة التخفيض خصما على حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) ، وبالسداد لحساب (الديون المستحقة للحكومة).

## مادة (٤٧١)

يرسل إلى هيئة قضايا الدولة كل ثلاثة شهور خطاب للإستعلام عن المبالغ المقيدة بخصوص كل قضية على حده يذكر فيه آخر رقم صادر من هيئة القضايا 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 بالإستبعاد من المصروفات حسب الحالة.

أما إذا حصلت هذه المبالغ بمعرفة المحضرين وأودعت خزانة إحدى المحاكم فتسدها هذه المحكمة للجهة صاحبة الشأن بشيك وذلك بعد إستقطاع الرسوم وسدادها لأنواع الرسوم المختصة. وفي حالة تعذر الحصول على المصروفات المحكوم بها لعدم وجود ممتلكات للخصم يمكن الحجز عليها فعند ورود إخطار صريح بذلك من هيئة القضايا يبقى المبلغ مقيدا بحساب الديون والمطلوبات وتتخذ إجراءات مراقبة الميسرة المنصوص عنها في المادة (٤٨٣) من هذه اللائحة.

## مادة (٤٧٢)

تصرف الجهات بناء على طلب هيئة قضايا الدولة ، وحسب التعليمات الصادرة منها جميع المبالغ التي تخصمها 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 و خبراء 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 تتثبت من صحة قيمة إستمارات الصرف المتعلقة بالأحكام القضائية بمراجعتها على صورة الحكم التنفيذية وأن توقع

على الإستمارة 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 بإستمارة الصرف ٥٠ ع . ح .

لا تصرف مبالغ محكوم بها إلا بعد أخذ المخالصة اللازمة على صورة الحكم التنفيذية بمعرفة إدارة الشئون القانونية بالجهة المختصة وفي الأحوال التي تشير فيها هيئة القضايا برد إدارة الشئون القانونية المختصة بالجهة التي تقوم بأخذ المخالصة والإيصالات اللازمة وموافاة حسابات الجهة بها وصورة طبق الأصل من الحكم لإرفاقها بمستندات الصرف تأييدا لها.

وينبغي إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القضائية وصرفها بصفه عاجلة. إذا كانت هناك أسباب تدعو لتأخير التنفيذ فينبغى إيضاحها تفصيلا على إستمارة الصرف ولا يتحمل المسئولون عن تأخير التنفيذ أية فوائد قد تترتب على ذلك.

ويتم الخصم بالمبالغ المنصرفة على الإجراءات التي تتخذ ضد الممولين المتأخرين فى السداد على البنود والأنواع الآتية :

١- بالنسبة لرسوم الشهر العقاري وغيرها من الرسوم ويخصم بها على النوع -٣- (ضرائب ورسوم

أخرى) بند -١- (ضرائب ورسوم) بالمجموعة -٤- (مصرفوات جارية تحويلية).

٢- بالنسبة لتكاليف النشر: ويخصم بها على النوع -١- (نفقات نشر وإعلان) بالبند -٤- (نشر وإعلان ودعاية وإستقبال) بالمجموعة -٢- (مستلزمات خدمية).

على أن يراعى قيد ما يصرف فى هذا الصدد بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها من الممولين كما يتعين عند تحصيل هذه المصروفات من الممولين تسويتها إما بالإستبعاد من المصروفات إذا كان التحصيل قد تم فى نفس السنة المالية التى تم فيها الصرف أو إضافتها للإيرادات العامة إذا كان التحصيل قد تم فى سنة لاحقة للسنة التى تم الصرف فيها وذلك طبقا لما تقضى به التعليمات المالية فى هذا الصدد.

### مادة (٤٧٣)

عند صدور أوامر تقدير مشمولة بالصيغة التنفيذية بصرف أتعاب خبراء ونحوها ، يراعى قبل الصرف ضرورة الرجوع إلى الصورة التنفيذية للأحكام الموضوعية للتأكد من عدم سبق صرف المبالغ المحددة بأوامر التقدير ، وفى الأحوال التى لا يكون قد صدر فيها حكم موضوعى 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 الموضوعى ، عند صدوره بما يفيد أن هذه الأتعاب ونحوها سبق صرفها مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف.

### مادة (٤٧٤)

إذا دخل أكثر من جهة إدارية فى دعوى واحدة وحكم فيها ضد الحكومة وجب على الجهة الإدارية التى تنفذ الحكم إخطار الأخرى التى كانت طرفا بالدعوى بما تم تلافيا لتكرار الصرف .

## مادة (٤٧٥)

فى حالة صدور أحكام ضد الحكومة يراعى خصم القيمة المحكوم بها مباشرة على مصروفات الموازنة بند تنفيذ الأحكام القضائية - أو البنود الأخرى المختصة سواء المبالغ التى تتحملها الدولة أو التى تدفعها على ذمة تحصيلها من المسؤولين سواء كانوا معينين فى صلب الأحكام أو يستلزم الأمر اتخاذ إجراءات لتحديدهم ، على أنه فى هذه الحالة الأخيرة ينبغى قيد هذه المبالغ بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها.

## مادة (٤٧٦)

القضايا التى يحكم فيها ضد الحكومة ويترتب على الحكم خسارة مالية لخزانة الدولة يبلغ موضوعها للإدارة المركزية للتفتيش المالى طبقاً للأحكام الواردة فى هذه اللائحة. على أن يراعى أن يتضمن هذا الإخطار بيان عما إذا كانت هناك مسئولية تقع على أحد العاملين وأن المسئولية محددة ومعينة فى صلب الأحكام القضائية وما اتخذته الجهة المختصة من إجراء.

## مادة (٤٧٧)

إذا رأت الجهة بناء على رأى هيئة قضايا الدولة من الوجهة القضائية أنه من الضرورى الدفاع أمام المحاكم عن أفراد من العاملين بها فى دعاوى تتعلق بالحكومة فيجب عليها قبل أن تعين محامياً خاصاً أن تعرض على وزارة المالية الأسباب التى 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 (٤٧٨)

يجب تحصيل ديون الحكومة المستحقة قبل عاملين أو أفراد فوراً ، وفى الأحوال التى تقتضى ظروف خاصة بالمدين تقدرها الجهة يجوز السداد بالتقسيط بناء على طلبه وبموافقة الجهات الإدارية فيما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) وبشرط ألا تزيد المدة عن سنة ويكون الترخيص بالتقسيط لمدير المديرية المالية بالمحافظة ، أو المراقب المالى بالوزارة فيما يزيد عن ٥٠٠ جنيه وحتى ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات.

أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص لها فيما لا يجاوز ١٠٠٠ جنيه ولمدة ثلاثة سنوات ويكون الترخيص لمراقب مالى المركز أو المدينة أو الحى فيما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه وحتى ١٠٠٠ جنيه ولمدة سنتين .

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

ولا تسرى هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التى ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها.

ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش ، ولا يخلى 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 (٤٧٩)

إذا تبين صرف مبالغ بدون وجه حق للعاملين أو لأصحاب المعاشات ويتقرر إستردادها منهم على أقساط أو خصمها من مستحقاتهم فيجرى قيدها بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و (تسوية مطلوبات الحكومة) ، ويستبعد ما يتم تحصيله منها من الإستخدامات إذا كانت المبالغ المنصرفة بدون وجه حق قد صرفت في نفس السنة المالية التي تم فيها الإسترداد ، 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 بواقى الحسابات الجارية بكشوف الحسابات الشهرية وربيع السنوية بصفه دائمة.

#### مادة (٤٨٠)

إذا إستحق على عامل في جهة إدارية مبلغ لجهة أخرى فيجوز للجهة الأخيرة أن تطالب الجهة الأولى بالمبلغ المستحق بشرط أن ترفق بالمطالبة إقراراً من العامل المذكور بقبول دفع المبلغ المطلوب منه نقداً أو على أقساط فتقوم الجهة المذكورة بسداد المبلغ للجهة خصماً على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف المذكور وتسدد لهذا الحساب كل مبلغ يدفعه لها هذا العامل ، وإذا توقف العامل عن الدفع فتطالب الجهة السابق سداد القيمة إليها بالمبلغ المتبقى بدون سداد وهي وشأتها مع العامل في تحصيل المبلغ منه.

#### مادة (٤٨١)

لما كانت دعوى التعويض الناشئة عن العمل غير المشروع تسقط بالتقادم بمضى ثلاث سنوات من اليوم الذى علم فيه المضرور بحدوث الضرر الشخصى المسئول عنه فينبغى على الجهة الرجوع إلى هيئة قضايا الدولة لرفع دعوى التعويض حفاظاً على حق الدولة ، وذلك قبل مضى المدة المشار إليها حتى ولو لم يكن الشخص المسئول موسراً 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 إنقضاء المواعيد المذكورة فى الفقرة السابقة فإن دعوى التعويض لا تسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

## مادة (٤٨٢)

تستمر الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لعدم الميسرة أو بسبب عدم الاستدلال عليهم مقيدة بحسابي ((الديون المستحقة للحكومة)) و ((تسوية مطلوبات الحكومة)) إلى أن يتم تحصيلها في خلال المدة المقررة لسقوط الحق في المطالبة بها قانونا.

## مادة (٤٨٣)

تتخذ الإجراءات التالية لمراقبة ميسرة المدين إذا لم تتمكن الجهة من الاستدلال على ممتلكات له يمكن التنفيذ عليها بالجهة التي يقيم فيها عادة أو بأى 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 تفيد 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 مسلسلنة ، وفي الوقت ذاته يراقب المدين بمعرفة رجال الإدارة ورجال الأمن المختصين للتحري عنه ومراقبة ميسرته 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 إنتقال المدين من جهة إلى أخرى يعيد المركز أو قسم الشرطة إلى مديرية الأمن أوراق المدين مع إخطارها بالجهة التي إنتقل إليها فتقوم بالتأشير بهذا التغيير بالدفتر المشار إليه بالبند ( ٢ ) ثم ترسل الأوراق الخاصة به إلى المركز أو قسم الشرطة الذي إنتقل إليه المدين إذا كان الإنتقال حدث في نفس دائرة مديرية الأمن أما إذا كان هذا الانتقال إلى مديرية أمن بمحافظة أخرى ، فترسل 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 مقر 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 مالية 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 إتخذت 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 (٤٨٤)

إستثناء من حكم المادة (٤٨٢) يجب الإستمرار في تعقب المدين أو المختلس مادام على قيد الحياة إذا كانت قيمة الدين تزيد على مائة جنيه أو كان عبارة عن مبالغ مختلسة مهما كانت قيمتها ويكون قد صدر بها حكم في الحاليتين ويجب على الجهة أن تتبع الآتى :

١- إخطار هيئة قضايا الدولة قبل إنتهاء المدة المذكورة بسنة وموافاتها ببيانات كاملة ومستوفاة وعلى الأخص فيما يتعلق بمحل إقامة المدين لكي تقوم الهيئة المذكورة باتخاذ ما يلزم لإكتساب مدة ١٥ سنة جديدة.

وعند إكتساب مدة جديدة تبلغ الجهة ذلك للمحافظة المقيم بها المدين وتلك الموجود بها موطنه الأصلي للإستمرار 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 لإتخاذ 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 (٤٨٥)

يحصر جميع ما يكون مستحقاً للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها من الإيرادات

المتأخر تحصيلها ويسجل على النحو الآتي:

- ١- تقوم الجهات بإمسك سجلات حصر خارج إدارة الحسابات لقيود 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 ، ويسند 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 آنفا ، على أن ترسل إخطارا 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 مقررا تحصيلها في تلك السنة ومقدار ما حصل خلال السنة المذكورة.

- ٣- تقوم إدارة الحسابات بعمل تسوية لإثبات الباقي من عملية السنة المنتهية من كل نوع وذلك بحساب شهر يونيه خصما على حساب ديون مستحقة للحكومة بالسداد لحساب تسوية مطلوبات الحكومة.

## مادة (٤٨٦)

على الجهات أن تمسك دفترا خارج إدارة الحسابات لقيود الآتي:

- ١- الخسائر التي وقعت على أموال الحكومة وممتلكاتها بسبب إختلاس أو إهمال أو سرقة أو غير ذلك من الأسباب وماتم في أمر كل منها.  
ويدخل في إعداد هذه الخسائر ريع الأراضي الذي يصرف لأصحاب الشأن نتيجة اللجوء للقضاء وقوائد تأخير صرف أثمان الأراضي وأتعاب المحاماة والمصاريف القضائية التي يحكم بها ضد الحكومة.
- ٢- التعويضات التي دفعتها الحكومة نتيجة أحكام أو إتفاقات أو غيرها و ظروف كل حادث منها.  
وينبغي أن يرفق بالحساب الختامي الذي يقدم لوزارة المالية والجهاز المركزي للمحسابات كشفا ببيان هذه المبالغ.

مادة (٤٨٧)

تتقدم بمضى خمس سنوات الضرائب المستحقة للدولة ويبدأ سريان تقدم الحق في المطالبة برد  
الضرائب والرسوم التي دفعت بغير حق من تاريخ نشوء الحق في الإسترداد .  
وتنقطع مدة التقدم بأى سبب من أسباب قطع التقدم المنصوص عليها فى القانون المدنى كالمطالبة  
القضائية حتى ولو رفعت الدعوى أمام محكمة غير مختصة والتنبيه والحجز والطلب الذى يتقدم به الدائن  
لقبول حقه فى تفليسة أو فى ( توزيع ) أو بأى عمل يقوم به الدائن للتمسك بحقه أثناء السير فى إحدى  
الدعاوى كما ينقطع التقدم إذا أقر المدين بحق الدائن إقرارا صحيحا أو ضمنيا .  
كما ينقطع التقدم بالإخطار بعناصر ربط الضريبة أو بالتنبيه على الممول بأدائها أو بالإحالة إلى لجان  
الطعن .

## الباب السادس

الحوادث التي تقع فيها التبعة على العاملين

### الفصل الأول

حوادث الإختلاس والسرقه والحريق والإهمال والتبديد وغيرها

#### مادة (٤٨٨)

بمجرد علم رئيس الجهة بحادث إختلاس أو سرقه أو إهمال أو غيرها مما يترتب عليها خسارة على الخزينة عليه إتخاذ التدابير الآتية بصفة عاجلة حتى لو ردت الأموال المختلسة أو المسروقة أو المفقودة :  
أولا : تشكيل لجنة من أعضاء من غير العاملين المسؤولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامى ولا ممن يمتون إليه بصله ما ، وعلى رئيس الجهة أن يطلب إلى رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية أو مدير المديرية المالية التى يقع فى نطاق إشرافها الحادث إيقاد أحد المفتشين التابعين لها للإشتراك فى هذه اللجنة إذا رأى الحاجة إلى خبرة فنية فى المحاسبة ، وتكلف هذه اللجنة بالآتى :

١- فحص أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب العمل الإجرامى فى جميع سنوات خدمته بالتسلسل من تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذى يثبت أنه بدأ فيه إرتكاب الفعل سواءا كان ذلك فى الجهة التى ظهر فيها الحادث أو فى غيرها من الجهات التى 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 التى أتبعته فى إرتكاب الفعل الإجرامى .

٣- تحرى الأسباب التى سهلت إرتكاب الفعل الإجرامى وعلى الأخص ما يتعلق منها بنقص إن وجد فى أنظمة الضبط الداخلى .

٤- حصر جميع الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها.

٥- تحديد مسئولية العاملين الذين ينسب إليهم تهيئة ظروف إرتكاب الفعل الإجرامى سواء كان هذا نتيجة إهمال أو تقصير فى مراجعة أعمال المتهم والإشراف عليها أو نتيجة تهاون فى تفتيش أعمال المتهم.

٦- إقتراح أنجح الوسائل والإحتياطات التى يجب إتخاذها لتجنب تكرار الحادث وعلاج ما قد يوجد بأنظمة الضبط الداخلى من نقص ساعد على إرتكاب الفعل الإجرامى أو عدم التمكن من الكشف عنه قبل التمدادى فيه.

٧- تحرر تقارير لجنة الفحص بالترتيب التالى وبنفس العناوين :

أ- كيفية تشكيل اللجنة وتاريخ ومقر إنعقادها .

- ب- بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامى خلالها  
ج- بيان الأعمال التي كان يقوم بها العامل المذكور فى تلك المدة.  
د- الأموال المختلصة أو المفقودة وأنواعها ( الإختلاسات النقدية - الإختلاسات المخزنية كل على حده).

هـ- بيان الطرق التي إتبعت فى ارتكاب الفعل الإجرامى .  
و- العاملون المنسوب إليهم تمكين العامل من ارتكاب الفعل الإجرامى وعدم إكتشافه قبل التمادى فيه ودرجة مسئولية كل منهم .

ز- بيان الأسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى الأخص ما يتعلق بنقص إن وجد فى أنظمة الضبط الداخلى.

ح- الوسائل والإحتياجات التي يقترح إتخاذها لتجنب تكرار الحادث وملافاة ما يوجد من نقص بأنظمة الضبط الداخلى ساعد على وقوع الحادث أو على عدم إكتشافه قبل التمادى فيه.  
ط- ملاحظات عامة.

ثانياً : وقف العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامى ووضعه تحت المراقبة.

ثالثاً : إرسال إخطار إبتدائى لوزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالى مشفوعاً بالبيانات الآتية :

- ١- إسم مرتكب الفعل الإجرامى ووظيفته.
  - ٢- تاريخ إكتشاف الواقعة وتشكيل لجنة الفحص.
  - ٣- تاريخ وقف العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامى عن عمله.
  - ٤- ظروف الحادث وكيفية إكتشافه.
  - ٥- قيمة الخسارة التي ظهرت ميدانياً ونوعها.
- ولا يبلغ للإدارة المركزية للتفتيش المالى 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 لإحتمال سوء النية فيها فلا تبلغ لوزارة المالية بل يكتفى فيها بتحقيق إدارى بمعرفة الجهة المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطأ وتلافى أوجه النقص التي أدت إلى وقوعه وتحديد المسئولية الناجمة عنه ومجازات المسئولين وإرفاق صورة من محضر التحقيق والإجراءات التي إتخذت بهستندات 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 فى السجلات الحسابية وكشوف الحسابات الشهرية كالتالى :

من ح/ الديون المستحقة للحكومة طرف ..... ( إختلاسات )

الى ح/ تسوية مطلوبات الحكومة ..... ( إختلاسات )

على أن يكون الحساب من الحسابات الشخصية بحيث يظهر كل حادث على حده وفى صفحة خاصة به وبمجرد أن تقوم الجهة بتحصيل أى مال من الأموال المختلصة يتم إجراء القيود الآتية :

من ح / النقدية المتحصلة تحت التسوية

أو من ح/ الشيكات تحت التحصيل

الى ح / النوع المختص

وفى نفس الوقت يتم إجراء القيد العكسى لحسابى الديون و تسوية مطلوبتها ( إختلاسات ) بقيمة ما يتم تحصيله.

رابعا : إبلاغ النتيجة الأولية التى تصل إليها اللجنة إلى النيابة العامة .

خامسا : إبلاغ الهيئة المصرية للرقابة على التأمين ( صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ) بالحادث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إكتشافه ويجب أن يرسل الإخطار إلى الهيئة المذكورة من الجهة التى ظهر بها الحادث رأساً سواء كان العامل باقياً فى خدمتها أم كان قد نقل إلى جهة أخرى قبل ظهور الحادث.

بمجرد الإنتهاء من التحقيقات الإدارية يرسل إلى الهيئة المصرية للرقابة على التأمين صورة من تقرير لجنة الفحص عن الحادث مشفوعة بصور محاضر التحقيق.

إذا كشف فحص أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامى عقب إرسال الإخطار الإبتدائى مباشرةً عن وقائع جديدة كأن يظهر مسئولون آخرون أو خسائر مما يجعل الإخطار السابق لايعبر عن الواقع فإنه يجب أن تبادر الجهة إلى إخطار وزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) عن طريق المدير المالى أو المراقب المالى بكل ما يستجد وأن يعد هذا الإخطار مكماً للإخطار الإبتدائى .

سادساً : ترسل الجهة إخطار ثانى إلى وزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) عن طريق المدير المالى أو المراقب المالى المختص بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الإخطار الإبتدائى ، على أن يشمل هذا الإخطار البيانات الآتية :

١- النتيجة الأولية التى وصلت إليها اللجنة .

٢- تاريخ إبلاغ النتيجة الأولية إلى النيابة العامة والهيئة المصرية للرقابة على التأمين ( صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ) .

٣- تاريخ آخر تفتيش على أعمال المتهم.

٤- سبب عدم إكتشاف الحادث بواسطة التفتيش إذا كان قد إكتشف بواسطة جهة رقابية أخرى بعد إجراء التفتيش.

سابعاً : عند رفع الدعوى العمومية من النيابة العامة ينبغى على الجهة أن تخطر بذلك هيئة قضايا الدولة لمتابعة سير الدعوى الجنائية وتنفيذ الحكم وإتخاذ الإجراءات لإسترداد الأموال المختلسة أو المستولى عليها مع التعويض وفوائد التأخير.

ثامناً : ترسل الجهة إخطاراً ثالثاً لوزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالى المختص مصحوباً بصورة من تقرير لجنة الفحص شاملاً الوسائل التى إتخذتها الجهة أوترى إتخاذها لتجنب تكرار وقوع الحادث وتوافى الجهة وزارة المالية بصورتين من التعليمات التى تصدرها لهذا الغرض.

تاسعاً : عقب الفصل نهائياً فى الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة إخطاراً رابعاً لوزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالى المختص شاملاً البيانات الآتية :

- ١- نتيجة محاكمة المتهم جنائياً.
- ٢- نتيجة محاكمته تأديبياً.
- ٣- القيمة النهائية للأموال المفقودة وما أسترد منها والإجراءات المتخذة لتحصيل الباقي.
- ٤- العقوبات التى تقرر توقيعها على العاملين الذين ثبتت إدانتهم فى تسهيل وقوع الحادث أو الحيلولة دون إكتشافه قبل التماضى فيه.

عاشراً : يجب إبلاغ الجهار المركزى للمحاسبات بجميع حوادث الإختلاس والسرقة والإهمال و الفقد والحريق والتبديد وغيرها وكذلك إبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الإختلاس بإدارة مكافحة جرائم المال العام ومصالحة الأمن العام بحادث الإختلاس فى نفس يوم إكتشافه.

#### مادة ( ٤٨٩ )

يجب فحص ملفات خدمة العاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع مالى - نقدى وعينى - قبل تكليفهم بالعمل ، ويراعى عدم إسناد أعمال مالية للعاملين ممن يشتبه فى سلوكهم أو وقعت عليهم جزاءات لأسباب تمس نزاهتهم .

#### مادة ( ٤٩٠ )

فى شهر يوليو من كل سنة ترسل الجهات إلى وزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) عن طريق المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالى 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 الإبتدائى السابق إرساله لوزارة المالية ( الإدارة المركزية للتفتيش المالى ) ومقدار ما أسترد من الأموال المفقودة والمصادر المستردة منها والباقي منها تحت التحصيل والنتائج التى وصل إليها البحث فى الإجراءات التى يتوقف عليها انتهاء الحادث.

### مادة (٤٩١)

ترسل الجهات التابعة إلى وزارة المالية جميع الإخطارات المتقدم ذكرها وما يلحق بها من تقارير إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالي مباشرة.

### مادة (٤٩٢)

تبلغ 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 نهائيا فيها.

### مادة (٤٩٣)

عند صرف مبالغ مستحقة مقابل مبالغ إختلاسات أو سرقات أو حريق أو إهمال أو التبيد أو غيرها يؤشر على المستندات بامضاء ممثل وزارة المالية للجهة بما إذا كان الموضوع قد أبلغ لوزارة المالية مع إيضاح رقم وتاريخ هذا التبليغ ، وإرفاق صورة منه بإستمارة إعتداد الصرف.

## الفصل الثاني

الحوادث التي يصاب فيها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها

### مادة (٤٩٤)

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 روى في أى مرحلة من مراحل تحقيق الحادث أن الأفضل إنهاء النزاع ودياً فيتعين على الجهة الإدارية الرجوع لإستشارة إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة لأخذ رأيها بشأن :  
أولاً : المبررات والظروف التي تحملها على الصلح .

ثانياً : مدى مسئولية الجهة الإدارية عن خطأ المتسبب التابع لها .

فإذا أقرت مبدأ التعويض قامت الجهة بتشكيل لجنة لتحديد مقدار التعويض يشترك فيها عضو فنى وعضو قانونى وممثل وزارة المالية فإذا تقرر مقدار التعويض كان للسلطة المختصة الإذن بالصرف بعد إعتماده والحصول على الإقرار اللازم من صاحب الشأن ، وعلى أن ترجع الجهة الإدارية على المتسبب بمقدار التعويض الذى صرفته.

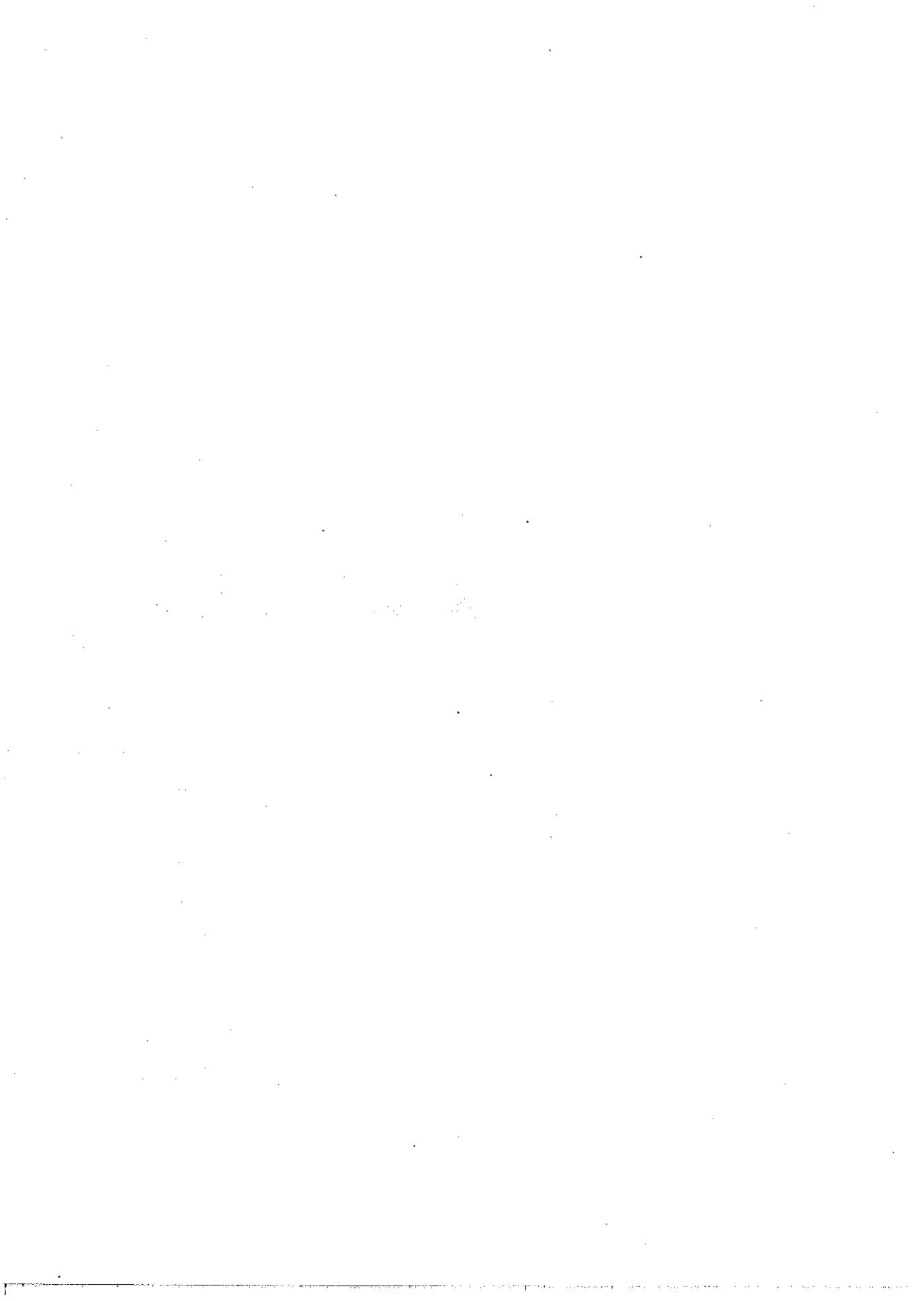
أما الحوادث التي لا يترتب عليها مسئولية الجهات الإدارية فلا تبلغ لوزارة المالية.

## مادة (٤٩٥)

تمسك الجهات الإدارية سجل الحوادث رقم ( ٢٩٠ ع ٠ 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 وإسم المتسبب ووظيفته والوقائع والطريقة التي أتبع في ارتكابه وقيمة الخسارة التي نتجت عنه وما إسترد منها وما تبقى تحت التحصيل وما أتخذ من إجراءات لتحصيله ونتائج محاكمة المتهم جنائياً وإدارياً والبت فيما نجم عن الحادث من مسنوليات إدارية والوسائل والتعليقات التي قررت الجهة الإدارية إتباعها لتجنب تكرار وقوع الحادث.

ولايقنى هذا البيان السنوى عن الإخطارات والإجراءات الواجب الإلتزام بها والموضحة بالفصل السابق.

# الكتاب الثالث



## الكتاب الثالث

فى تبادل الخدمات الحكوميه

### الباب الأول

تأدية الخدمات فيما بين الجهات الإدارية

مادة (٤٩٦)

عندما ترغب إحدى الجهات فى أن تؤدى لها جهة أخرى خدمة فعلى الجهة الأولى أن تطلب كتابة من الثانية وتجرى المحاسبة بين الجهات الداخلة فى الموازنة العامة للدولة على الوجه التالى :

- ١- يجوز الإتفاق على أن تتولى الجهة القائمة بأداء الخدمة الصرف إلى صاحب الشأن مباشرة بعد قيام الجهة الطالبة للخدمة بدفع قيمة الخدمة مقدماً دفعة واحدة أو على دفعات وفقاً لسير العمل وحسب الإتفاق الذى يتم مع الجهة التى ستؤدى الخدمة وذلك خصماً على بنود الموازنة المختصة مقابل قيد القيمة بالحسابين الوسيطين المخصصين لهذا الغرض وهما ((من حساب المبالغ المدفوعة مقدماً إلى حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدماً)) وتقوم الجهات المسددة إليها المبالغ مقدماً بفتح حساب جارى دانن- لقيد هذه المبالغ بعنوان ( حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ) ويقيد بالجانب الدائن لهذا الحساب المبالغ المدفوعة مقدماً من الجهات المختلفة على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات على أن يمسك حساب شخصى لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية .
- ٢- تقوم الجهة التى قامت بتأدية الخدمة والتى عليها بعد إستيفاء المستندات المؤيدة للصرف إرسال بيان إلى الجهة التى أدت لها الخدمة لإجراء التسوية اللازمة موضحاً به مبلغ ورقم وتاريخ كل مستند تم صرفه ومعتمد من مدير الحسابات ورئيس الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية وأن المستندات محفوظة فى الأضابير.

٣- يجب أن تكون لكل عملية مستندات قائمة بذاتها.

- ٤- فى حالة قيام جهة بتشغيل أدوات أو مهمات لحساب جهة أخرى وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات أخرى أيضاً ولا يمكن للجهة التى أدت الخدمة الإستغناء عنها فينبغى أن تحرر عنها مستخرجات أو صور يصدق عليها رئيس الجهة أو من ينوب عنه وترسل للجهة التى طلبت الخدمة لإجراء التسوية اللازمة بموجبها.

وإذا وقع خلاف بين الجهتين عند الإستلام بشأن مخالفة الأصناف التى تم تشغيلها للمواصفات يحال أمره فوراً وفى مدة لا تتجاوز أسبوعاً على الأكثر منذ نشوء الخلاف إلى وزارة الصناعة التى عليها أن تبت فى موضوع هذا الخلاف فى مدى شهر واحد على الأكثر ويكون قرارها فى هذا الشأن نهائياً وملزماً للطرفين.

## مادة (٤٩٧)

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 (٤٩٨)

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 (٢ ، ٣ ، ٤) من المادة (٤٩٦) من هذه اللائحة.

ويجوز دفع مبالغ مقدماً بصفة أمانة عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات التي تقوم بها الهيئات بصفة مستديمة والتي تجر بالمحاسبة عليها وفقاً لما يتم منها تبعاً.

وتقدر هذه الأمانة على أساس معدل حجم المعاملات في مدة أقصاها ثلاثة شهور حسبما يتم الإتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفي ضوء المنصرف الفعلي خلال ستة شهور 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 إشتراكات ومصاريف تركيب التليفونات فتؤدي القيمة للشركة المصرية للاتصالات مقدماً وفقاً للمطالبات وتأشيرات الموازنة .

## مادة (٤٩٩)

يتبع الآتي بشأن الأمانة التي تدفع مقدماً :

١- الأمانة التي تدفع للهيئة القومية للبريد مقابل صرف أذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف بالخصم على حساب جاري تديرة بالبريد أمانة ثم يسوى الحساب بعد ورود المستندات المؤيدة.

٢- الأمانة التي تصرف مقدماً للجهات التي تقوم بخدمات مرفقية للجهات الإدارية كالسكة الحديد و الشركة المصرية للاتصالات والجمارك ومرفق الكهرباء والمياه والمحاكم وغيرها تنقسم إلى نوعين:

أ- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة وفي هذه الحالة يتم الخصم بقيمتها على هذه البنود مباشرة مع إجراء القيد المحاسبي الآتي :

من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدماً عن الإستخدامات ( أمانة )

الى حـ/ الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً ( أمانة )

ب- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة بدقة وفى هذه الحالة يتم الخصم على بنود الموازنة الأكثر احتمالاً 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 النظامى على النحو المشار إليه فى الفقرة (أ)

#### مادة (٥٠٠)

يتعين على الهيئات العامة الإقتصادية أن تقوم بسداد تكاليف وظائف ممثلى وزارة المالية العاملين بها مقدماً كإمانة كل ثلاثة شهور على أن تتم المحاسبة شهرياً وحتماً فى نهاية السنة المالية وممثلى وزارة المالية فى هذه الجهات مسئولون شخصياً عن سداد الأمانة فى الميعاد المقرر.

#### مادة (٥٠١)

تتولى مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة الرئاسية والمستقلة.

#### مادة (٥٠٢)

يتم طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها فى مطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع مراعاة ما يلى:

- ١- تركيز عملية طبع المطبوعات ذات القيمة والمطبوعات الحسائية ( ع ٠ ح دفاتر وإستمارات ) الخاصة بكافة الجهات ومطبوعات وزارة التربية والتعليم والمناطق التعليمية ( كراسات الإجابة والنماذج والإستمارات الخاصة بالإمتحانات) فى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع إستثناء المطبوعات التى تتولى هيئة المساحة طبعتها.
- ٢- تقوم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بطبع المطبوعات اللازمة خلاف ما ذكر آنفاً للجهات الإدارية والتى ليس لها مطابع خاصة.

#### مادة (٥٠٣)

تطبق أحكام القانون رقم ( ١٠ لسنة ١٩٩٠ ) بشأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة ولائحته التنفيذية وتلتزم الجهة المستفيدة قانوناً بأداء التعويض للملاك أو أصحاب الحقوق .  
ويجب على الجهة الإدارية التى تقوم بصرف التعويض الرجوع إلى مصلحة الضرائب العقارية للتأكد من إستيفاء مستحقاتها على العقار المنزوع ملكيته قبل الإستيلاء عليه أو إستنزاع قيمة هذه المستحقات من التعويض المطلوب صرفه وسداده للمصلحة المذكورة .

مادة (٥٠٥)

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 و معها عقود فك الرهون.

مادة (٥٠٦)

يصرف لهيئة الأوقاف المختصة مباشرةً التعويضات المقررة عن الأعيان الموقوفة التي تم نزع ملكيتها للمنفعة العامة.

مادة (٥٠٧)

ما يطلب من الهيئة المصرية العامة للمساحة من الخرائط والرسوم غير الواردة في فهرسها وما يطلب منها القيام به خاصة بأعمال التكوين ( تكوين الأصول للطبع منها ) والرسم والطبع والصلق وغيرها ، تقوم الجهة الطالبة بسداد قيمته حسب التكلفة الفعلية ، وذلك خصماً على البند المختص في موازنتها فإذا لم يوجد بند مختص فتخصم القيمة على بند نفقات خدمية أخرى متنوعة ويقتصر الإختصاص بعمل وإنشاء الخرائط لكافة الأغراض الطبوغرافية والمساحية والسياحية والجيولوجية على الهيئة المصرية العامة للمساحة ، وتلتزم الجهات الإدارية والهيئات العامة الإقتصادية وشركات قطاع الأعمال العام بمراعاة ذلك .

مادة (٥٠٨)

على الجهات الإدارية أن ترسل إلى الهيئة العامة للمساحة في ميعاد مناسب من كل سنة كشفاً بما تحتاج إليه في كل العام المقبل من الأدوات والأعمال ، حتى تستطيع أن تدرج في تقديرات مخازنها الإعتماد اللازم للأدوات التي تستدعيها الأعمال ، وعلى الهيئة أن تبلغ الجهات بقيمة ما قد يتكلفه العمل المطلوب من النفقات على وجه التقريب حتى تتمكن من درج الإعتماد اللازم في تقديرات الموازنة الخاصة بها .

مادة (٥٠٩)

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 بإنهاء تخصيصها للمنفعة العامة بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص أو بالفعل أو بإنهاء الغرض الذى من أجله خصصت تلك الأموال للمنفعة العامة.

ولا يجوز تملك الأموال الخاصة المملوكة للدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة وكذلك أموال الهيئات العامة ( الخدمية والإقتصادية ) وهيئات القطاع العام وشركاته وشركات قطاع الأعمال والأوقاف الخيرية أو كسب أى حق عيني عليها بالتقادم.

ويراعى تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات و المشروعات والترخيص بالإنتفاع أو باستغلال العقارات .

### مادة ( ٥١٠ )

يتبع عند نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره أحكام القانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ والذى أجاز التصرف بالمجان فى مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره بإيجار إسمى أو بأقل من أجر المثل إلى أى شخص طبيعى أو معنوى بقصد غرض ذى نفع عام ، ويكون التصرف أو التأجير بناء على إقتراح الوزير المختص بعد موافقة اللجنة المالية بوزارة المالية للتحقق من دواعى التصرف وصحته.

ويصدر بالتصرف أو التأجير قرار من رئيس مجلس الوزراء إذا تجاوزت قيمة المال المتنازل عنه ألف جنيه ومن الوزير المختص اذا 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 وفقا للشروط و الضوابط المنصوص عليها بالقانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ ويكون طلب التنازل أو التأجير يكتب من الوزير المختص لوزير المالية .

٢ - يكون نقل الأموال المملوكة لأجهزة الإدارة المحلية فيما بينها أو لإحدى الجهات الإدارية التى تتضمنها الموازنة العامة للدولة بدون مقابل وفقا لأحكام القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته فى شأن نظام الإدارة المحلية

٣- لا يجوز التصرف بالمجان من الجهات الإدارية إلى شركات القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال العام لكونها تباشر نشاطا إقتصاديا ويتم التصرف بالقيمة الفعلية .

٤ - يتم تصرف الدولة إلى أفراد القانون الخاص طبقاً للقواعد والشروط التى تضمنها القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

**\*\* إلغاء المادة رقم ٥١١ -**

## مادة (٥١٢)

ترجع الجهات الإدارية إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة لإعداد الخرائط التفصيلية اللازمة لأوجه الإنتفاع بالأراضي المطلوبة كما توافيها وزارة الإسكان والتعمير ومديرياتها بالمحافظات حسب الإختصاص بما يفيد صلاحية الموقع للبناء وتوافر الشروط الصحية فيه.

وتتخذ إجراءات نقل الأموال فيما بين الجهات والسابق ذكرها بالمادة (٥١٠) بموافقة الجهتين طرفى التعامل وبمراعاة أحكام القوانين المشار إليها بالمادة (٥٠٩ - الفقرة الثانية) وبشرط توافر التمويل اللازم عن طريق الإعتمادات المدرجة بموازنة الجهة الطالبة.

## \*\* إلغاء المادة رقم ٥١٣ .

## مادة (٥١٤)

تلتزم الهيئات والوحدات الاقتصادية بسداد تكاليف الخدمات التى تؤديها لها الجهات التالية فقط :

- ١- تكاليف خدمات وزارة الداخلية ( قوة الحرس والعساكر والخفر والهجانة ).
- ٢- تكاليف خدمات فرق المطافى.
- ٣- تكاليف خدمات النيابة الإدارية.
- ٤- تكاليف خدمات الجهاز المركزى للمحاسبات.
- ٥- تكاليف خدمات مجلس الدولة.
- ٦- تكاليف خدمات ديوان عام وزارة المالية ( الخاصة بممثلى وزارة المالية ).
- ٧- تكاليف خدمات المجالس المحلية ( نظير النظافة وصيانة الحدائق ).
- ٨- تكاليف الخدمات القانونية والمحاسبية.

أما الخدمات المتبادلة بين الجهات أنداخلة فى الموازنة العامة للدولة - جهاز إدارى وحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية - فيتم تأديتها دون تحصيل مقابل عنها.

## مادة (٥١٥)

يجوز للجهات الإدارية إجراء أى عمل من أعمال الأشغال العامة فى الميالى الحكومية كالإنشاء والتعديل والتقوية والحفظ والترميم والتنكيس بمعرفتها وفى حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة فلها الإستعانة بالمهندسين والفنيين المختصين بمديرية الإسكان المختصة.

## مادة (٥١٦)

تحصل قيمة المياه التى يستهلكها المقاولون فى أعمال الأشغال العامة من مصادر المياه بالجهات الإدارية بمعرفة مديرية الإسكان وتضاف لإيرادات الجهات التى يجرى العمل بشأنها.

### مادة (٥١٧)

تلتزم الجهات الإدارية بما يصدر عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية من قواعد بشأن شراء أجهزة التدفئة والتبريد والأجهزة الكهربائية وشبكة الاتصالات التليفونية الداخلية كما عليها أن تراعى سلطات الترخيص والإعتماد في هذا الخصوص.

### مادة (٥١٨)

تقوم كل جهة بمداركة إحتياجاتها سواء محلياً أو خارجياً وفقاً لأحكام القانون (٨٩ لسنة ١٩٩٨) والخاص بتنظيم المناقصات والمزايدات من المصاعد أو صيانتها ولها أن تستعين بالفنيين المختصين بمديريات الإسكان في حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة لذلك لديها.

### مادة (٥١٩)

عندما ترغب إحدى الجهات في شراء أو إستئجار مبنى ملك الأفراد لإستعماله في شئونها يتعين عليها أن تطلب من مديرية الإسكان معاينته قبل الشراء أو الإستئجار لإبداء رأيها فيه.

### مادة (٥٢٠)

لا يتم تجديد المركبات وصيانتها وشراء سيارات جديدة وقطع غيار سيارات إلا في حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة الخاصة بكل جهة.  
وتقدم كل جهة مع مشروع موازنتها إقتراحاتها في هذا الخصوص مع إرفاق مذكرة بمبررات حاجاتها لهذه الأصناف وتقوم وزارتي المالية والتخطيط بنظر هذه الإقتراحات تمهيداً لإدراج الإعتمادات اللازمة بمشروع الموازنة العامة للدولة ، وذلك مع مراعاة التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة.

### مادة (٥٢١)

لا يجوز شراء سيارات وخصم ثمنها على الإعتمادات المخصصة للصيانة كما أنه لا يجوز شراء سيارات على إعتمادات الأعمال الجديدة إلا وفقاً للتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات.

### مادة (٥٢٢)

تتبع قواعد إستخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية التالية:

١- بالنسبة لإستخدام رؤساء الإدارات المركزية وكلاء الوزارة ورؤساء القطاعات سيارة منفردة في الإنتقال إلى مقر العمل وبالعكس أو في الأعمال المصلحية يتم التنازل عن بدل الإنتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة.

٢- بالنسبة لإستخدام السادة مديري العموم الذين يتقاضون بدل إنتقال ثابت سيارة منفردة فى الإنتقال من المنزل إلى مقر العمل وبالعكس يقوم بالتنازل عن بدل الإنتقال الثابت مع سداد أية إستراكات مستحقة.

٣- بالنسبة لإستخدام العاملين أقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص فى الإنتقال من أماكن تجمع سكنية إلى مقر أعمالهم وبالعكس مقابل إستراك شهري بحد أدنى ٣ جنيهات للأتوبيس ،

٤ جنيهات للميكروباص بشرط التنازل عن بدل الإنتقال الثابت إذا كان مقررأ.

وفى جميع الأحوال السابقة لا يجوز الجمع بين بدل الإنتقال الثابت وإستخدام أى من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء فى الإنتقال من المنزل أو أماكن تجمع إلى مقر أعمالهم أو فى الأعمال المصلحية إلا فى حالة الإنتقال خارج المحافظات التى بها مقر أعمالهم وللجهات أن تسترد المبالغ التى كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ إستخدامهم للسيارات.

ويراعى الإلتزام بتنفيذ ما تصدره هيئة الخدمات الحكومية فى هذا الشأن.

#### مادة (٥٢٣)

يصرف الجراج يومياً لكل سائق بطاقة مبيناً بها الساعة والدقيقة التى يغادر فيها ( الجراج ) وعندما يصل السائق إلى مقر عمله ينبغى إثبات الساعة والدقيقة التى وصل فيها على هذه البطاقة ، وكذلك عند إنصرافه ويوقع على ذلك الموظف الذى إستعمل هذه السيارة.

#### مادة (٥٢٤)

يصرف - عهدة كل مركبة حكومية - سجلان أحدهما سجل المركبة والثانى سجل لقيد المسافات يحتفظ بهما السائق دائماً بالسيارة.

ويقيد بالأول مواصفات المركبة وكل ما يصرف لها من بنزين أو سولار وزيت محرك وزيت فرامل وملاحظات التفتيش عليها.

ويقيد بالثانى تاريخ المأمورية والمسافة المقطوعة وبيان خط السير ويوقع سائق السيارة والموظف المسئول عن تشغيل المركبة وتحرر صحائف السجل الثانى من صورتين وتسلم الصحائف المستوفاة فى اليومين الأول والسادس عشر من كل شهر للمكتب المختص بالمراجعة لمحاسبة السائقين.

#### مادة (٥٢٥)

يتعين على كافة الجهات تسجيل مركباتها فى سجل خاص وفقاً لنظام التسجيل الذى تنظمه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

#### مادة (٥٢٦)

يجب أن تحمل كل سيارة حكومية رقماً حكومياً معدنياً وتختص وزارة النقل (إدارة لوائح ورخص النقل ) بصرف هذه اللوحات المعدنية لجميع المركبات الحكومية نظير دفع الثمن الذى تقدره.

ويجوز في الحالات الإستثنائية عند إستخدام سيارات فى مأموريات سرية تركيب لوحات ملاكى تصرف من قلم المرور وذلك بموافقة وزير النقل بالإتفاق مع الوزير المختص وتفيد اللوحات الحكومية والملاكى عهدة مع المركبات.

#### مادة (٥٢٧)

يجب على سائقى السيارات والموتوسيكلات العناية بنظافتها وصيانتها وتزيينها وتشحيمها ولا يسمح بالركوب لأشخاص أكثر عدداً من المصرح بركوبهم ولا يسمح لأى شخص بالركوب على مؤخرة الموتوسيكلات منعاً لحدوث تلف بها وعلى المصالح التى يثبت لها أن التلف الذى يحدث بالمركبات ناشئ عن إهمال أو سوء الإستعمال تحميل السائق بقيمة التلفيات.

#### مادة (٥٢٨)

على رؤساء الجهات التثبيت من أن العاملين التابعين لها يعنون العناية الواجبة بصيانة وإستعمال السيارات والموتوسيكلات وحفظها.

#### مادة (٥٢٩)

يقوم مفتشو الجهات المختلفة بالتفتيش الدورى على المركبات الموجودة بها لتفقد حالتها وكيفية إستهلاك الوقود والمهمات الأخرى المنصرفة لها ورفع تقرير بما يسفر عنه التفتيش إلى رؤساء تلك الجهات لإتخاذ الإجراءات اللازمة التى تكفل إحكام الرقابة على إستخدام مركباتها.

#### مادة (٥٣٠)

تبلغ الأقسام والفروع التابعة للجهات الإدارية التى تستعمل المركبات عن جميع الأحوال التى يكون فيها الإستهلاك غير طبيعى حتى يمكن إجراء التحقيق وتحديد المسئولية.

#### مادة (٥٣١)

يجب أن تتخذ التدابير اللازمة لضمان حسن تخزين ومراقبة مواد الوقود والمهمات اللازمة لإدارة المركبات وسائر الأدوات التى تصرف من المخازن وكل خسارة يكون منشؤها إهمال هذه التدابير تحدد المسئولية.

#### مادة (٥٣٢)

لا يجوز صرف مواد الوقود من مخازن الحكومة لإستعمالها فى السيارات أو الموتوسيكلات الخاصة كما لا يجوز إجراء أى إصلاح لتلك السيارات أو الموتوسيكلات فى ورش الحكومة.

وتصدر وزارة المالية القواعد الواجبة لتنظيم العمل ببنوات الوقود والزيوت والتشحيم التي تتعامل بها الجهة الإدارية مع شركات تسويق البترول " الجمعية التعاونية للبترول وشركة مصر للبترول " .

#### مادة (٥٣٣)

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

#### مادة (٥٣٤)

تتحمل موازنة كل جهة إدارية بأجور سائقى مركباتها وبدل سفرهم ومصاريف إنتقالهم وأجورهم الإضافية وفقاً للقواعد المعمول بها وهى التى تتولى تعيينهم وتسليمهم المركبات الحكومية. ويجب أن يحمل كل سائق رخصة قيادة ولا يجوز لأحد غير السائقين المعيّنين وفقاً لما تقدم أن يقود مركبة أو سيارة نقل ملك الحكومة.

#### مادة (٥٣٥)

تقيد السيارات والموتوسيكلات فى عهدة سائقيها وذلك بعد تكليفهم بتقديم ضمان من صندوق التأمين الحكومى لضماتات أرباب العهد ويكون الضمان عن السيارة الواحدة أو الموتوسيكل الواحد بواقع ١٠٠ % من القيمة الفعلية حسب آخر جرد ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات المائة جنيه على ألا يقل فى جميع الأحوال عن مائتى جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أياً كان نوع السيارات أو المركبات.

#### مادة (٥٣٦)

تنظر الجهة الإدارية القائمة باستخدام المركبات فى 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 (٥٣٧)

يكون الحد الأدنى للأجل المحدد لإستهلاك المركبة الحكومية خمس سنوات في المتوسط من تاريخ بدء استعمالها وعلى الجهات التي تقرر إستهلاك المركبات وقطع الغيار إتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير أثمانها والنشر عنها وبيعها مع الرجوع للهيئة العامة للخدمات الحكومية ومراعاة اللوائح المخزنية والمالية وإخطار وزارة النقل (إدارة لوائح ورخص النقل) بنتيجة البيع مع تسليمها للوحات المعدنية لإضافتها إلى مخازنها وشطبها من السجلات.

مادة (٥٣٨)

على جميع الجهات الإدارية أن تلتزم بالتخليص على مراسلتها باختلاف أنواعها ( عادية - مسجلة - مستعجلة - طرود - خطابات مؤمن عليها وصر ) 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 الأكياس البريدية المخصصة الصادرة والواردة وإشتراكات الصناديق المخصصة فتسدد بشيك أو نقداً طبقاً للأنظمة البريدية الموجودة في هذا الشأن.

مادة (٥٣٩)

المراسلات المتبادلة بين الجهات الإدارية داخل بلدة واحدة لا ترسل بطريق البريد إلا إذا كانت المسافة بين الجهة المرسل منها والجهة المرسل إليها تسوغ ذلك.

مادة (٥٤٠)

على جميع الجهات الإدارية أن ترسل بطريق المسجل المكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الإستعاضة عنها إذا فقدت والتي تتضمن شبكات 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 التأكيد على المكاتب من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأكيد 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 إنقضاء خمسة عشر يوماً على تصديرها في حالة عدم إمكان تسليمها.

مادة (٥٤١)

تطلب طوابع البريد الحكومية من الهيئة القومية للبريد وفروعها بموجب طلب يوضح به عدد وفئات وقيمة الكميات المطلوبة على أن يرفق بهذا الطلب شيك بالقيمة باسم الهيئة القومية للبريد يسلم للمكتب

المختص بعد إستلام الطوابع ، ويحظر على جميع الجهات التى تتعامل بهذه الطوابع شراؤها نقدا 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 لإستهلاك ثلاثة شهور وتقوم الجهة بإخطار الهيئة القومية للبريد بمقدار هذا الرصيد.

وعلى مديرى وأمناء المخازن أو من يندبه رئيس الجهة للقيام بهذا العمل أن يمسك حساباً مفصلاً لطوابع البريد الحكومية بدفتر الشطب إستمارة (نموذج"٤"مخازن حكومية ) لقيد الطوابع الموجودة بعهدة العامل المختص ، وذلك بإضافة الكميات الواردة وتخصم الكميات المستهلكة بعد مراجعتها على السجل الخاص المعد لهذا الغرض وفى نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع التى أستهلكت من عهده وفئاتها وقيمتها من واقع الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية ) ليتسنى خصم الكمية المستهلكة من دفتر الشطب (نموذج"٤"مخازن حكومية ) ويخصص فى آخر هذا الدفتر بعض الصفحات لقيد ما يضاف وما يخصم يوميا بطريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقاً للرصيد الإجمالى .

#### مادة (٥٤٢)

يجرى جرد شهرى مفاجئ على من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهدة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر ( نموذج"٤"مخازن حكومية ) على نظيره بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية ) وذلك بمعرفة مدير الحسابات أو وكيله أو من ينتدبه رئيس الجهة لهذا الغرض أما بالنسبة للجهات التى ليس بها ممثلون لوزارة المالية عليها التأكيد من وجود المراجعة الحسابية الشهرية المنصوص عايتها فى المادة ( ٣٩١ ) من هذه اللائحة ويحرر بالنتيجة محضر من صورتين يحفظ الأصل بملف خاص وبقام سلسلة بإدارة الحسابات والصورة لدى صاحب العهدة للرجوع إليهما عند الحاجة وإذا ظهر من الجرد أى تلاعب أو إختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عليها فى الفصل الخاص بحوادث الإختلاس والسرقه والإهمال(الباب السادس) فى هذه اللائحة.

#### مادة (٥٤٣)

تعتبر طوابع البريد الحكومية من الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث إستلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضى أذون إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) وصرفها لأصحاب العهد بأذون صرف (نموذج"٢"مخازن حكومية) غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية (نموذج"١٠"مخازن حكومية) لأنها من الأصناف المستهلكة.

كما يسرى فى شأن هذه الطوابع باقى الأحكام المقررة بالنسبة لطوابع الدمغة والأوراق المدموغة المشار إليها فى هذه اللائحة.

#### مادة (٥٤٤)

تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات بكافة أنواعها وكذلك قيمة الخدمات البريدية التى 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 فى هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله فى القيام بالمراجعة.

#### مادة (٥٤٥)

الطرود والرسائل التى تصدرها مختلف الجهات الإدارية بالبريد إلى الأفراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج جمهورية مصر العربية والتى تحتوى أصنافاً مبيعة 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 (٥٤٦)

تتولى كل جهة إدارية شراء ما يلزمها من أجهزة الإذاعة وأدواتها وصيانتها وإصلاحها وفقاً لقانون المناقصات والمزايدات ولانحته التنفيذية والقواعد المالية مع الإسترشاد بمواصفات وأسعار إتحاد الإذاعة والتليفزيون.

#### مادة (٥٤٧)

على جميع الجهات الإدارية والقطاع العام التى ترغب فى شراء أو تأجير أو استخدام الحاسبات الإلكترونية وحزم البرامج الجاهزة اللازمة لها إستشارة الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء فى جميع مراحل دراسة الجدوى والإستخدام والتعاقد على الأنشطة المذكورة وعرض النتيجة على الوزير الذى تتبعه الجهة الطالبة لتقرير ما يراه.

#### مادة (٥٤٨)

قبل البدء فى شراء أسلحة أو ذخيرة من أى نوع وكذلك قطع الغيار والعدد اللازمة لها أو مفرقاتها كان نوعها حتى لو كانت هذه المفرقات مطلوبة لإستعمالها فى أى غرض آخر ، يجب الرجوع إلى وزارتى

الدفاع والإنتاج الحربى لإبداء رأيها من الوجهة الفنية فى صلاحية الأصناف المطلوب شراؤها والمصنع الأصلى لتوريدها وطريقة الشحن والعلامات التى توضع عليها ووسائل الإحتياط فى إستعمال الذخيرة والمفرقات وغيرها ووضعها فى المخازن وتقرير ما إذا كانت الأصناف المطلوبة هى من الأنواع المستعملة فى الجيش أم لا ، فإذا كانت هذه الأصناف مستعملة فيه يجب توسط وزارة الدفاع والإنتاج الحربى فى شرائها بمعرفتها أما إذا كانت غير مستعملة فى الجيش فإن الجهة الإدارية المختصة تتولى شرائها بمعرفتها ، على أن تبلغ وزارة الدفاع والإنتاج الحربى - للعلم - بصورة مما ترسله إلى متعهد التوريد.

### مادة (٥٤٩)

تتولى الهيئة العامة للأرصاد الجوية شراء أجهزة الأرصاد الجوية للجهات الإدارية وتركيبها وصيانتها.

### مادة (٥٥٠)

تتولى مصلحة الموازين ودمغ المصوغات شراء وصيانة الموازين والمكاييل والمقاييس اللازمة للجهات الإدارية وترسل الجهات إلى المصلحة المذكورة بياناً عن جميع الفروع الموجودة بها آلات للوزن والكيل أو موازين (( باسكول )) التى يجب مراجعتها من وقت لآخر مع إيضاح نوع هذه الآلات. وعلى الجهات الإدارية الإتصال بالمصلحة المذكورة عندما تقرر التصرف ببيع المعادن النفيسة المستغنى عنها لإيفاد مندوب فنى أو أكثر من العاملين بها حسب تقدير المصلحة لأهمية الصفقة وذلك للإشتراك فى لجنة التثمين.

### مادة (٥٥١)

تقوم مصلحة الموازين ودمغ المصوغات بشراء الذهب والفضة والأحجار الكريمة وغيرها التى تلزم الجهات الإدارية مهما كانت الكمية التى ترغب فى الحصول عليها ، على أن تتحمل موازنة الجهة الطالبة بتكاليف الشراء. وتستثنى مصلحة سك العملة مما تقدم.

### مادة (٥٥٢)

لا يجوز لأية جهة إدارية أن تبرم أو تقبل أو تجيز أى عقد أو صلح أو تحكيم أو تنفيذ قرار محكمين فى مادة تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه بغير إستفتاء شعبة الرأى المختصة بمجلس الدولة إلا إذا أبرم العقد على أساس شروط أخذ فيها رأيها أو أبرم على أساسها عقد مماثل إذا كانت هذه الشروط فى الحاليتين لم يحدث فيها أى تغيير ويجب أن يثبت فى الوثائق المتقدم ذكرها أن مجلس الدولة قد أستفتى فيها ويذكر رقم وتاريخ الإستفتاء.

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 التفقيح الذي يراه.

## الباب الثانى

### المعاملات المالية بين الجهات الإدارية

مادة (٥٥٣)

المبالغ المحصلة لحساب الجهات الإدارية بالبنك المركزى المصرى وفروعه وكذلك المبالغ المنصرفة من حساب تلك الجهات بالبنك المركزى المصرى وفروعه تعامل على النحو الآتى:

- ١- يفتح البنك المركزى المصرى حسابات مستقلة لكل إدارة حسابات ويجرى معها المعاملات النقدية مباشرة ويوافقها بكشف حساب يومية مؤيداً بحوافظ الخصم والإضافة ، وذلك بالإضافة للكشف اليومي الذى يرسله للإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.
- ٢- تفتح إدارة الحسابات بكل جهة إدارية حساباً جارياً ضمن الحسابات الجارية بدفاترها ، وذلك باسم البنك المركزى المصرى.
- ٣- بمجرد تلقى إدارة الحسابات كشوف البنك عن عمليات اليوم الأخير من الشهر تعد كشفاً من صورتين تبين به إجماليات الحوافظ اليومية التى وردت لها من البنك خلال الشهر ثم تطابق الرصيد بهذا الكشف على رصيد حساب جارى البنك بدفاترها وبعد التأكد من أن جميع العمليات الحسابية قد قيدت بالحساب الجارى المشار إليه يوقع مدير أو وكيل الحسابات على هذه الكشوف بما يفيد صحتها ومطابقتها للحساب الجارى ثم ترسل صورة منه بالبريد الموصى عليه إلى الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية فى موعد غايته اليوم الخامس من كل شهر.
- ٤- تحفظ إدارة الحسابات كشوف البنك اليومية مرتبة حسب تتابع تواريخها كما تحفظ صورة الكشف الإجمالى المشار إليه بالبند ( ٣ ) فى ملفات للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٥- إذا تبين لإدارة الحسابات أن ضمن إخطارات البنك مبالغ لا تخصها فيجرب قيدها بحساب جارى المبالغ المدنية تحت التسوية أو بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية حسب الحالة ثم تخبر البنك المركزى المصرى فوراً لإجراء التصويب اللازم مع إخطار الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بذلك.
- ٦- يدرج حساب البنك المشار إليه فى البند ( ٢ ) ضمن الحسابات الجارية فى إستثمارات الحساب الشهرى ( ٧٥٠ ع ح ) .
- ٧- فى ٣٠ يونيه من كل عام يقوم البنك المركزى المصرى بالخصم بالأرصدة المدينة على وزارة المالية مقابل سددها فى حسابات إدارات الحسابات المختصة كما تسدد الأرصدة الدائنة للوزارة المذكورة مقابل خصمها على إدارات الحسابات المختصة ، ولا تقوم الأخيرة بأى إجراء حسابى نحو حوافظ الخصم الواردة إليها من البنك المركزى عن رصيد الحسابات فى نهاية ٣٠ يونيه من كل عام.

- ٨- تقوم وزارة المالية ( الإدارة المركزية للحسابات المركزية ) بالسداد عن طريق إرسال حوافظ محصل عن الأرصدة الدائنة والخصم بإرسال حوافظ خصم عن الأرصدة المدينة إلى إدارات الحسابات التي تجرى عند ورود هذه الحوافظ التسويات الواجبة كالآتى:
- أ - إذا كان الوارد إليها حافظة سداد تخصم بالقيمة على حساب المحصل بمعرفة وزارة المالية بالسداد إلى حساب جارى البنك المركزى المصرى.
  - ب - إذا كان الوارد إليها حافظة خصم تخصم بالقيمة على حساب جارى البنك المركزى المصرى بالسداد لحساب المنصرف بمعرفة وزارة المالية.
  - ج - يصفر حساب البنك المركزى المصرى بسجلات الوحدات الحسابية سنويا ، ثم يبدأ من جديد فى أول كل سنة مالية.
  - د - يفتح حساب بنك عام لكل هيئة خدمية ولكل مجلس محافظة تنقل إليه أرصدة حسابات المصروفات والإيرادات لإصغارها فى البنك المركزى المصرى والسجلات فى نهاية كل سنة مالية.

#### مادة ( ٥٥٤ )

يسدد كل ما يستقطع من المبالغ التى تصرفها الجهات الإدارية والهيئات العامة الإقتصادية أو يحصل منها ، وذلك سدادا للضرائب المستحقة ، لمصلحة الضرائب مباشرة بموجب شيكات . ويراعى إدراج متحصلات ضريبة الدمغة بأنواعها مع متحصلات الضرائب الأخرى بالكشوف المرفقة بشيكات السداد المرسله لمصلحة الضرائب ، على أن يوضح كل نوع من أنواع الضرائب على حده فى تلك الكشوف طبقاً للتقسيم النمطى لإستخدامات وإيرادات الموازنة العامة والتقسيم النمطى لموازنات الهيئات والوحدات الإقتصادية الذين يصدر بهما قرار من وزير المالية.

#### مادة ( ٥٥٥ )

تضاف متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة لحساب وزارة المالية الإدارة المركزية للحسابات المركزية بالبنك المركزى المصرى ، ويراعى فى ذلك تصنيفها حسب أنواعها التى يتضمنها التقسيم النمطى لإستخدامات وإيرادات الموازنة العامة للدولة الذى يصدر بقرار من وزير المالية.

#### مادة ( ٥٥٦ )

تقوم تفتيش الرى بخصم ما تصرفه نظير مصروفات تطهير المساقى والمصارف الخاصة على الإعتمادات المخصصة لهذا الغرض ثم تقوم بإثبات ما يتم صرفه خصما على الموازنة بحسابى الديون والمطلوبات المستحقة للحكومة لمراقبة تحصيلها من المنتفعين بمعرفة مأموريات الضرائب العقارية . يخطر تفتيش الرى الجهة المختصة بالقيمة المطلوب تحصيلها عن كل مسقى أو مصرف ويطلب إليها توزيعها على المنتفعين وتحصيلها منهم ويوالى إستعمالها إلى أن يتلقى التفتيش من الجهة المذكورة ما

بفقد الإنتهاء من توزيع المبلغ وإحالة الموضوع إلى مراقبة الضرائب العقارية المختصة لإضافة القيمة بالجراند لتحصيلها من المنتفعين فيقوم تفتيش الرى بمطالبة مراقبة الضرائب العقارية بسداد هذه النفقات بموجب شيكات وتسوية الحساب النظامى ، وعلى الجهة المختصة قيد المبالغ المطلوب سدادها بحسابى الديون والمطلوبات جملة ويسوى كل ما يحصل منها فى هذين الحسابين.

### مادة (٥٥٧)

تقيد مديريات الأمن الإيرادات التى تحصلها تحت أنواعها فى حساباتها الشهرية أما المبالغ التى تصرفها من اعتماداتها المدرجة فى موازنات وزارتى الداخلية والمالية فنظرا لأن مراجعة مستنداتها وإستيفانها وقانونية الإجراءات ومسئولية الصرف تقع على عاتق مديريات الأمن كما توجه إليها مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات فإنه يقتضى حفظ هذه المستندات فى أضاييرها بمديريات الأمن على أن ترفق مع الأضايير صورة طبق الأصل من الكشوف التى ترسل مع حافظة المنصرف التى ترسلها مديريات الأمن إلى الجهات موقعا عليها من مدير الحسابات ومعتمدة من مدير الأمن مرة واحدة شهرياً فى ميعاد لا يتجاوز اليوم الثامن من الشهر التالى ، ماعدا كشوف شهر يونيه التى يجب أن ترسل فى الميعاد الذى تحدده وزارة المالية لذلك سنوياً ، وترسل مديريات الأمن مع حوافظ الخصم المذكورة كشفاً ببيان المنصرف على كل بند مساوياً للجملة المبينة فى الأضايير المرفق بها مستندات الصرف.

وتدمج الجهة الإدارية المختصة التى تلقت الكشوف فى حسابها الشهرى ، بحيث تخصم قيمتها على البنود المختصة بنداً بنداً وتسدها جملة واحدة إلى حساب خاص بعنوان ( منصرف بمعرفة مديريات الأمن من اعتمادات الموازنة ).

وتدرج مديريات الأمن حوافظ الخصم المشار إليها فى مجاميع الحسابات الشهرية

#### بالعناوين الآتية :

- ١- منصرف لحسابات وزارة الداخلية ( من اعتماد الشرطة ).
- ٢- منصرف لحساب وزارة الداخلية ( من اعتماد الخفر ).
- ٣- منصرف لحساب وزارة الداخلية ( من اعتمادات خدمة الأقاليم والمحافظات ).
- ٤- منصرف لحساب وزارة المالية ( من اعتمادات خدمة الأقاليم والمحافظات ).
- ٥- منصرف لحساب مصلحة الضرائب العقارية ( من اعتمادات خدمة الأقاليم والمحافظات ).

تتولى وزارة المالية صرف مستحقات العاملين التابعين لها بالوحدات التي تشرف عليها المديرية

المالية بالمحافظة وذلك وفقاً للنظام التالي :

١- تقوم كل مديرية مالية بإخطار الإدارة العامة لشنون العاملين بوزارة المالية بطلب الارتباط بمستحقات

العاملين بها كل ثلاثة شهور على أساس متوسط الصرف خلال الشهور الثلاثة السابقة على أن ترسل

طلبات الارتباط فى المواعيد التالية:

أ - المدة الأولى : عن الأشهر من يوليو حتى سبتمبر وترسل قبل بداية شهر يوليو من كل عام.

ب - المدة الثانية : عن الأشهر من أكتوبر حتى ديسمبر وترسل قبل بداية شهر أكتوبر من كل عام.

ج - المدة الثالثة : عن الأشهر من يناير حتى مارس وترسل قبل بداية شهر يناير من كل عام.

د - المدة الرابعة : عن الأشهر من أبريل حتى يونيو وترسل قبل بداية شهر إبريل من كل عام.

٢- تقوم الإدارة العامة لشنون العاملين بوزارة المالية بإخطار المديرية المالية بالارتباط بالمبالغ

المطلوبة وذلك قبل اليوم الخامس من الشهر الأول من كل مدة.

٣- عند ورود الارتباط للمديرية المالية تقوم بإعداد كشوف الاستحقاقات الشهرية من أصل وصورة غير

قابلة للصرف وتتم مراجعة الأصل والصورة فى وقت واحد ثم يحولان إلى الحسابات لإستخراج شيك

بالقيمة وذلك بالخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية (مستحقات

العاملين بالمديرية المالية ) وترسل الصورة بمطالبة إلى الإدارة العامة لشنون العاملين بوزارة المالية

فوراً لإستخراج الشيكات مبينا بها رقم القيد باليومية العامة (٢٤٤٠٤٠ ح).

٤- تتولى الإدارة العامة لشنون العاملين بوزارة المالية مسك سجل مستقل لقيد مطالبات المديرية المالية

وعلى العامل المختص بمسك السجل إبلاغ الإدارة المركزية لشنون المديرية المالية بوزارة المالية

عن المديرية المالية التي تتأخر فى إرسال مطالبات السداد.

٥- تقوم الإدارة العامة لشنون العاملين بوزارة المالية بتحرير إستمارات (٥٠٤٠ ح) بمستحقات كل مديرية

مالية بالقيمة الواردة بصور إستمارات الصرف المرفقة بالمطالبة وترسل إلى الإدارة العامة للحسابات

بوزارة المالية لإستخراج شيك بالقيمة وإرساله للمديرية المالية الوارد منها المطالبة.

٦- فور ورود الشيك للمديرية المالية تقوم الحسابات بتسوية جارى المبالغ المدينة تحت التسوية السابق

الخصم عليه بمستحقات العاملين بالمديرية مع الكتابة للإدارة العامة لشنون العاملين بوزارة المالية

عن الفروق المالية - إن وجدت - والعمل على تسويتها فوراً.

### مادة (٥٥٩)

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 (٥٦٠)

يقيد " بحساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية " المبالغ المنصرفة لحساب جهات وفقاً للحالات المرخص فيها بذلك " وبحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية " المبالغ المحصلة لحساب جهات ، على أن تفرد دفاتر خاصة لهذه العمليات فى كل من الحسابين المذكورين وصفحات معينة لكل جهة لخصر المبالغ المستحقة للجهة والملتزمة بسدادها ويقسم الشهر إلى مدين حسابيتين المدة الأولى تنتهى يوم ١٥ من كل شهر والمدة الثانية تنتهى فى نهاية الشهر وتصرف مستحقات كل مدة بشيك واحد.

### مادة (٥٦١)

تجرى الجهات الإدارية معاملاتها النقدية مع البنك المركزى المصرى بعد صدور ترخيص لها بذلك من وزارة المالية.

# الكتاب الرابع



## الكتاب الرابع

فى تسجيل المعاملات المالية وما يتبعه

### الباب الأول

تسجيل المعاملات المالية

#### مادة (٥٦٢)

مدة السنة المالية هى اثنا عشر شهراً تبدأ من أول يوليو وتنتهى آخر يونيه من كل عام.

#### مادة (٥٦٣)

العمليات التى يترتب عليها صرف مبالغ من البنك أو من خزائن الحكومة يحرر عنها إستمارات إعتقاد الصرف " ٥٠ ع ٥٠ ح " أو ما يماثلها حسب الأحكام الواردة عنه.

#### مادة (٥٦٤)

تقيد العمليات الحسابية فى الدفاتر بشرح واف من واقع إستمارات إعتقاد الصرف " ٥٠ ع ٥٠ ح " أو ما يماثلها ومن أذون التسوية " إستمارة رقم ٦١ ع ٥٠ 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 المستندات دون الإستمارة " ٥٠ ع ٥٠ ح " التى يجب أن تبقى بالجهة الأصلية التى قامت بأداء هذه العمليات حتى لا تفقد الدفاتر الحسابية مستند القيد الخاص بهذه المبالغ.

ويجب أن يتم قيد إستمارة الصرف أو أذون التسوية فى جميع الدفاتر الحسابية المختصة فى نفس اليوم.

#### مادة (٥٦٥)

أما العمليات التى لا ينتج عنها صرف نقود تسوى بموجب أذون تسوية " إستمارة رقم ٦١ ع ٥٠ ح " ويبين فى إذن التسوية أنواع الحسابات المدينة والدائنة المطلوب الخصم عليها والإضافة إليها ، وترفق بها جميع المستندات اللازمة.

#### مادة (٥٦٦)

تحرير إذن تسوية خاص لكل حافظة توريد يورد بموجبها مبلغ فى الخزينة ويجوز تحرير إذن تسوية واحد لجميع المتحصلات يومياً أو تحرير بضعة أذون يومياً حسب أنواع هذه المتحصلات.

## مادة (٥٦٧)

التسويات الخاصة بالعمليات الحسابية التي تؤثر على الإستخدامات أو الموارد يوقع عليها من رئيس الجهة أو من ينوب عنه من غير العاملين بالحسابات ، أما التسويات الأخرى التي لا يكون لها تأثير على إستخدامات الموازنة أو مواردها فيمكن الإختصار بالتوقيع عليها من ممثل وزارة المالية.

## مادة (٥٦٨)

الدفاتر التي تمسك لقيود العمليات الحسابية هي كالاتي:

أولاً : المجموعة الدفترية الرئيسية:

- دفتر اليومية العامة لإستثمارات الصرف
  - دفتر اليومية العامة للتسويات
  - دفتر حساب المصارف
  - دفتر حساب الإستخدامات
  - دفتر حساب النقود
  - دفتر حساب الشيكات
  - دفتر حساب أنون الصرف
  - دفتر حساب الشيكات يرسم التحصيل
  - دفتر حساب جارى البنك المركزى المصرى
  - دفتر حساب انكفالات
  - دفتر الحسبة اليومية ( موازين المراجعة )
  - دفتر إجمالى الحسابات الجارية المدينة
  - دفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة
  - دفتر إجمالى الحسابات الجارية الدائنة
  - دفتر حساب التأمينات مؤقتة مقابل خطاب ضمان
  - دفتر حساب التأمينات نهائية مقابل خطاب ضمان
  - دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة
  - دفتر إجمالى الحسابات النظامية المدينة
  - دفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة
  - دفتر إجمالى الحسابات النظامية الدائنة
  - دفتر مفردات الحسابات النظامية الدائنة
  - دفتر حساب جارى الجـزاءات
  - دفتر حساب حركة النقود المرسولة
- " إستمارة ٢٢٤ ع . ح "
- " إستمارة ٢٢٤ ع . ح "
- " إستمارة ٨١ ع . ح "
- " إستمارة ٨١ ع . ح "
- " إستمارة ٧٨ ع . ح "
- " إستمارة ٥٦ ع . ح "
- " إستمارة ٥٤ ع . ح "
- " إستمارة ٧٨ ع . ح "
- " إستمارة ٧٨ ع . ح "
- " إستمارة ٦٩ ع . ح "
- " إستمارة ٧١ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٣٩ ع . ح أو " ٣٩ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٧١ ع . ح "
- " إستمارة ٧٨ ع . ح "
- " إستمارة ٧٨ ع . ح "
- " أستمارة ٣٩ ع . ح " أو " ٣٩ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٧١ مكرر ع . ح " أو " ٧٨ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٣٩ ع . ح " أو " ٣٩ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٧١ مكرر ع . ح " أو " ٧٨ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٣٩ ع . ح " أو " ٣٩ مكرر ع . ح "
- " إستمارة ٣٩ ع . ح "
- " إستمارة ٣٩ ع . ح "

- دفتر حساب حركة النقود الواردة " استثمار ٣٩ ع . ح ."
- دفتر حساب أرباب المعاشات الذين أستبدلوا معاشاتهم عقاراً " استثمار ٧٨٨ ع . ح ."
- ثانياً : تمسك دفاتر الحسابات المساعدة الآتية:
- دفتر الإرتباطات رقم ( ٢٩٢ ع . ح ) أنخاص بالمرافقات المالية ورقم ( ٢٩١ ع . ح ) الخاص بالوحدات الحسابية بالجهات الإدارية.
- دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات " استثمار ٦٠ ع . ح ."
- دفتر قيد طلبات الصرف الواردة " استثمار ٥٥ ع . ح ."
- سجل خارج الحسابات لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية ( سجل أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة ) .
- سجل رقم ( ١٧٨ ع . ح ) لقيد العقود التي تيرمها المصلحة مع المقاولين .
- سجل الماهيات ( رقم ١٢٩ سايرة ) .
- سجل رقم ( ١٧٩ ع . ح ) لقيد عقود الأمانة والأراضي التي تستأجرها المصلحة .
- سجل رقم ( ٢٩٠ ) لقيد حوادث الإختلاس والسرقات والإهمال ... إلخ .
- سجل حرف ( ز ) لقيد المبالغ الخاصة بحساب الإيرادات المتنوعة تحت تسويتها لأنواع الإيرادات المختصة .

ثالثاً : دفاتر تبقى إلى أن يتم إزالة أرصدها نهائياً:

- ١- دفتر إجمالي حسابات التسوية الدائنة . ( استثمار ٧١ مكرر ع . ح ) .
- ٢- دفتر مفردات حسابات التسوية الدائنة . ( استثمار ٣٩ ع . ح ) .
- ٣- دفتر إجمالي حسابات التسوية المدينة . ( استثمار ٧١ مكرر ع . ح ) .
- ٤- دفتر مفردات حسابات التسوية المدينة . ( استثمار ٣٩ ع . ح ) .

مادة (٥٦٩)

لا يجوز للجهات الإدارية أن تنشئ دفترًا جديدًا للحسابات أو تدخل تعديلاً على الدفاتر المقررة أو تفتح في الدفاتر حساباً غير مقرر أو تستعمل استثماراً جديدة قبل الحصول على ترخيص بذلك من وزارة المالية كذلك الحال عند استعمال أية استثمار في غير الغرض المقرر لاستعمالها.

وبناءً على طلب هيئة الشئون المالية للقوات المسلحة أجازت اللجنة الفنية للنظام المحاسبي الحكومي بجلستها المنعقدة في ( ٢٠٠٧ / ٤ / ٢٦ ) مجموعة السجلات والدفاتر المقيد بها العمليات الحسابية الممكنة والمطبوعة آلياً بالكمبيوتر وإعتبارها مجموعة معتمدة يعمل بها رسمياً . على أن يراعى الإلتزام بتطبيق أحكام المواد ( ٥٦٨ - ٦٣٠ - ٦٣١ - ٦٣٢ ) من هذه اللائحة.

## دفتر اليومية العامة لإستثمارات الصرف (إستمارة ٢٢٤ ع. ح)

### مادة (٥٧٠)

يخصص دفتر ( إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح ) لقيد إستثمارات الصرف على إختلاف أنواعها ، تعطى هذه الإستثمارات أرقاماً مسلسلّة سنوية ابتداءً من أول السنة المالية من واقع القيد بهذا الدفتر ويدون الرقم المسلسل على الإستمارة فى القسم حرف ( د ) وتقيد بموجبه فى باقى الدفاتر الحسابية فى نفس يوم إعتداد الإستمارة.

وفى آخر اليوم تجمع الأرقام الواردة تحت كل خانة من خاناته ويطابق الرقم الإجمالى من جميع العمليات فى صحيفة الأصول على الرقم الإجمالى فى صحيفة الخصوم.

## دفتر اليومية العامة للتسويات (إستمارة ٢٢٤ ع. ح)

### مادة (٥٧١)

يخصص دفتر آخر ( إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح ) للتسويات يقيد فيه كل إذن تسوية وتعطى الأذن رقماً شهرياً مسلسلاً من واقع القيد فى هذا الدفتر ويقيد الإنن بموجب هذا الرقم فى باقى الدفاتر الحسابية فى نفس يوم إعتداده وفى آخر اليوم تجمع الخانات وتطابق جملة صحيفة الأصول مع جملة صحيفة الخصوم.

### مادة (٥٧٢)

تنقل مجاميع دفتر اليومية العامة لإستثمارات الصرف "إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح" يومياً إلى دفتر اليومية العامة للتسويات ، وتجمع مع مجاميعه حتى يكون إجمالى عمليات اليوم ، ثم يطابق هذا الإجمالى على الإجمالى الوارد بالدفاتر الحسابية الأخرى عن كل نوع من أنواع الحسابات المختلفة أصولاً وخصوماً. وحيث أنه قد خصصت خانة واحدة فقط فى الدفاتر ( إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح ) لقيد المبالغ المخصوصة على جميع بنود الموازنة ، فلهذا يجب ذكر رقم البند المخصوص عليه المبلغ فى خانة البيان بهذه الدفاتر ، حتى يتسنى مطابقة مفردات المبالغ المخصوص بها على بنود الموازنة المقيدة ، فى كل من دفتر اليومية العامة لإستثمارات الصرف واليومية العامة للتسويات ، على المفردات الواردة بدفتر حساب المصروفات (إستمارة رقم ٨١ ع. ح) فى حالة وجود إختلاف بين إجمالى الدفترين رقم (٢٢٤ ع. ح) وبين إجمالى الدفتر رقم ( ٨١ ع . ح ) .

وإذا رأت الجهات الإدارية نظروفها الخاصة ، أن تمسك دفترأ واحداً لقيد اليومية العامة لإستثمارات الصرف وأذن التسويات معاً ، فلا مانع من ذلك غير أنه يفضل تخصيص دفتر لكل نوع كلما أمكن حتى يكون القيد فى كل من الدفترين مسلسلاً .

## دفتر حساب الإيرادات ودفتر حساب المصروفات (إستمارة رقم ٨١ ع. ح)

### مادة (٥٧٣)

تقيد الإيرادات في دفتر (إستمارة رقم ٨١ ع. ح) وتقيد المصروفات في دفتر آخر (إستمارة رقم ٨١ ع. ح). ويخصص فيهما صحيفة أو صحائف حسب الحاجة لكل باب أو لجملة أبواب أو بنود من الإيرادات وكذلك لكل فصل أو باب أو لكل بند أو جملة بنود من المصروفات حسب الحاجة ويجعل فيها خانات داخلية لبيان بنود وفروع الموازنة.

### مادة (٥٧٤)

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 وبالتعديل ويراعى عدم تجاوز الاعتماد الأصلي أو المعدل المدون على الصحيفة لبنود المصروفات وأنواعها إلا بعد الحصول على الترخيص بذلك من السلطات المختصة. وتقيد الموارد والإستخدامات تحت الباب والبند ونوع البند الصحيح وفي الخانات المعدة لذلك. أما الموارد التي ترد لجهة من الجهات ويكون مؤكداً أنها تخصصها ولكن ينقصها تحديد نوع الموارد المختص بالموازنة حتى يمكن إضافة القيمة إليه فتضاف إلى الموارد المتنوعة لحين تحديد بند الموارد المختص وإستيفاء 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 يمسك سجل حرف ( ز ) مساعد يثبت به هذه المبالغ لدى قيدها بحساب الإيرادات المتنوعة مع ذكر رقم وتاريخ تسوية إضافتها للإيرادات المتنوعة وعند إستبعاد المبالغ المشار إليها من الإيرادات المتنوعة وقيدها بنوع الإيرادات المختص يؤشر في السجل المذكور برقم وتاريخ تسوية الإستبعاد بالمداد الأحمر على أن يراجع هذا السجل شهرياً لمعرفة ممثل المالية لمراقبة أمر تسوية تلك المبالغ أولاً بأول.

### مادة (٥٧٥)

تقيد المصروفات بقيمتها الأصلية في نفس اليوم الذي يسحب فيه إذن الصرف أو الشيك . أما المبالغ المستقطعة فتقيد في دفتر مفردات الإيرادات تحت البند المختص ، وفي دفتر المختص لأى من الحسابات الأخرى حسب التوزيع الموضح على إستمارة الصرف أو أذن التسوية.

### مادة (٥٧٦)

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 إلى أخرى لآخر اليوم بحيث يظهر من هذه المجموع 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 وكل فصل وباب من فصول وأبواب المصروفات.

### مادة (٥٧٧)

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 إلى الإدارات والأقسام المختصة للتأشير عليها بما يفيد صحتها وبأن المبالغ الواردة بها هي نفس المبالغ التي طلب تحصيلها ، وعند إعادة الكشوف المذكورة ترفقها الوحدة الحسابية مع إذن التسوية كمستند لصحة هذا الإذن.

### مادة (٥٧٨)

المبالغ التي تحصل من المنصرف بغير حق في السنة التي تم فيها الصرف يجب إستبعادها من بند المصروفات المختص ، أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بغير حق في سنوات ماضية فإته يجب إضافتها إلى حساب الإيرادات المتنوعة.

على أن يراعى عند الإستبعاد من المصروفات عن حالات صرف مبالغ بدون وجه حق أن ترفق بالتسوية مذكرة معتمدة من رئيس الجهة موضحاً بها سبب الإستبعاد تفصيلاً والمسئول عن الخطأ " إن كانت هناك مسئولية " وما إتخذته الجهة نحوه من جزاء كما أنه لا يجوز مطلقاً أن يتخذ الإستبعاد من بنود المصروفات وسيلة يلجأ إليها لتفادي العجز فيها بدلاً من الحصول على الترخيص المالى 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 عوضاً عن إضافتها للإيرادات.

### مادة (٥٧٩)

المبالغ التي تصرف من المحصل بغير حق يجب إستبعادها من بند الإيرادات المختص سواء كانت المبالغ صرفت بغير حق في السنة المالية الجارية أو في سنة سابقة.

### مادة (٥٨٠)

المبالغ التي تكون قد حصلت بدون وجه حق وأضيفت للإيرادات والمبالغ التي تضاف للإيرادات لمضى المدة المنصوص عنها في المادتين (٥٩٣ ، ٥٩٤) لا تصرف بالإستبعاد من الإيرادات السابق إضافتها إليها إلا بترخيص من رئيس الجهة.

وينبغي أن يكون طلب الإستبعاد من الإيرادات في جميع الأحوال متضمناً 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 أستبعاده لم يسبق صرفه من الإيرادات قبل ذلك.

أما المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ إلى نوع من الإيرادات غير النوع الذي تجب إضافتها إليه ، وكذلك المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ إلى نوع من الإيرادات وينبغي سدادها إلى أي حساب آخر أو إلى أي وزارة أو جهة أخرى ، فهذه تسوى بالإستبعاد من الإيرادات ، ويبين في إذن التسوية الإجراءات التي إتخذتها الجهة نحو العامل أو العاملين المسنولين عن الخطأ.

وفي كلتا الحالتين يكتب في مستند الصرف أو إذن التسوية الإقرار الآتي موقعاً عليه من ممثل وزارة المالية.

" 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 "

ويراعى 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 (٥٨١)

يسقط الحق في المطالبة برد الضرائب وأنواعها التي دفعت بغير حق بمضى خمس سنوات من تاريخ أدائها.

## مادة (٥٨٢)

تفيد المبالغ الواجب إستبعادها من المصروفات أو الإيرادات في الدفاتر ( ٨١ ع . ح ) بالمداد الأحمر في تاريخ إجراء العملية ، تحت البنود الخاصة بها لإستبعادها من كل بند. وفي نهاية اليوم يطرح المبلغ المستبعد من المبالغ المخصومة على المصروفات أو المضافة للإيرادات ويكتب الصافي فقط بالمداد الأسود ، وإذا زادت قيمة المبالغ المستبعدة على المبالغ المخصومة على المصروفات أو المضافة للإيرادات فيكتب في هذه الحالة الصافي بالمداد الأحمر ويدرج 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 إستبعاده بالمداد الأحمر في الخانة المخصصة لجملة مصروفات أو إيرادات البند في ذلك الشهر ، ويستبعد هذا الصافي من إجمالي البند لغاية الأشهر السابقة.

## مادة (٥٨٣)

لا يدرج في المجموع الشهري ( إستمارة ٧٥ ع . ح ) في الخانة المعدة لعمليات الشهر إلا رصيد المبالغ المضافة لبنود الإيرادات أو المخصومة على بنود المصروفات بعد إستئزال المبالغ المستبعدة من كل منها مع مراعاة أحكام المادة السابقة.

## مادة (٥٨٤)

دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدماً إستخدامات جارية ( إستمارة ٣٩ ع . ح ) أو ( ٣٩ مكرر ع . ح ) ويقيد بالدفترين سالفى الذكر المبالغ التي يرخص بدفعها مقدماً عن أعمال أو مشتريات يخصم بها على بنود مصروفات الإستخدامات الجارية. دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدماً إستخدامات إستثمارية ( إستمارة ٣٩ ع . ح ) أو ( ٣٩ مكرر ع . ح ) ويقيد بهذين الدفترين المبالغ التي يرخص بدفعها مقدماً عن أعمال أو مشتريات يخصم بها على الإستخدامات الإستثمارية.

ويقيد بالحسابين النظاميين على الوجه التالي:

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدماً عن الإستخدامات أو الأعمال أو المشتريات جارية / إستثمارية ( حسب النوع).  
إلى حـ / الإستخدامات أو الأعمال أو المشتريات المدفوعة عنها مبالغ مقدماً جارية / إستثمارية ( حسب النوع).

ومن واقع التسوية المتقدمة يتبغى 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 على 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 الإستبعاد من المصروفات أو الإضافة للإيرادات وفقاً لأحكام المادة (٥٧٨).

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 من السلطة المختصة بالموافقة على الدفع المقدم وفقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.

ولا يجوز صرف مبالغ مقدماً عن أعمال أو مشتريات يتم تنفيذها في سنة أو سنوات قادمة إلا في حدود الإعتمادات المدرجة في ميزانية السنة المالية التي يتم فيها الصرف.

ويراعى عند صرف سلف على بدل السفر أن يخصم بالقيمة على البند المختص مباشرة وتقيد القيمة في نفس الوقت في الحسابين النظاميين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها.

من د / المبالغ المدفوعة مقدماً على ذمة بدل السفر .

إلى د / الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً بدل سفر.

### مادة (٥٨٥)

دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة يشتمل على الحسابات الآتية :

- ١- حساب جارى التأمينات المؤقتة.
- ٢- حساب جارى التأمينات النهائية.
- ٣- حساب تأمينات متنوعة.
- ٤- حساب جارى الحجوزات.
- ٥- حساب جارى الضرائب.
- ٦- حساب جارى التأمين والمعاشات.
- ٧- حساب جارى أمانات محاكم.
- ٨- حساب الجـزاءات.
- ٩- حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية عمومي ( نقابات روابط ..... ).
- ١٠- حساب جارى دائن نفقات.
- ١١- حساب جارى دائن التصفية.

## مادة (٥٨٦)

أسماء الحسابات المتقدمة تدل على أنواع العمليات الواجب قيدها فيها.

وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع إستمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالى بدفتر الإجمالى وبالمفردات فى دفاتر المفردات ويخصص دفتر أو جزء دفتر من دفاتر المفردات لكل حساب حسب الحاجة.

## مادة (٥٨٧)

تقيد التأمينات المؤقتة التى تقدم فى المناقصات والمزايدات تحت حساب (جارى التأمينات المؤقتة) حتى يسهل حصر ورد ما يجب رده منها بمجرد ظهور نتيجة المناقصة أو المزايدة وتحصيل التأمينات النهائية ممن قبلت عطاءاتهم.

## مادة (٥٨٨)

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 فى خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط مع مراعاة أحكام المادة (١٧٣) من هذه اللائحة وتقيد التأمينات النهائية تحت حساب جارى (التأمينات النهائية) ويمسك حساب شخصى فى دفتر الحسابات الشخصية لكل متعهد أو مقاول أو مزايد وذلك لأن هذه التأمينات لا تصرف عادة إلا بعد مضي مدة طويلة عند إنتهاء التعهد أو الإلتزام ويوضح فى هذا الحساب تاريخ إنتهاء العمل أو التوريد الموعد لأجله التأمين وإذا تجدد يؤشر بذلك أمام المبلغ .

وإذا وجب نقل تأمين مؤقت إلى تأمين نهائى أو بالعكس فيحرر عن ذلك إذن تسوية. وفى آخر كل شهر يحرر كشف ببواقى الحسابات الشخصية التى يجب أن تطابق جملتها الرصيد الناتج من العمليات الواردة عنها فى دفتر إجمالى الحسابات الجارية الدائنة.

## مادة (٥٨٨ مكرر)

تقيد المبالغ المحجوزة بصفة ضمان أو لحين تأدية تشطيبات معينة أو ما يماثل ذلك بحساب جارى التأمينات المتنوعة تحت عنوان خاص مقابل خصمها على بنود الموازنة وتصرف خصماً على هذا الحساب بعد إنتهاء الغرض المحجوزة من أجله.

## مادة (٥٨٩)

تقيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جارى الحجوزات مقابل خصمها على بنود الموازنة ويتم خصمها على الحساب المذكور بعد أن تصبح صالحة للصرف.

## مادة (٥٩٠)

تسجل العمليات المتعلقة باستخدام الموازنة الجارية وفقاً للأساس النقدي حيث يعتبر استخداماً كل مبلغ تم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر مورداً كل مبلغ تم تحصيله خلال السنة المالية.

وتسجل العمليات المتعلقة بالمشروعات الإستثمارية على أساس ما يتم توريده أو إنجازه بمجرد ثبوت التوريد أو الإنجاز سواء كان السداد مصاحباً للتوريد أو سابقاً أو لاحقاً عليه.

وبالنسبة للتوريدات أو الأعمال وما يتعلق بها من أعباء مستحقة السداد قانوناً وفقاً لشروط التعاقد وتم الخصم بها على إتمادات الموازنة الإستثمارية ولم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية يتم تغطيتها بحساب جاري المستحقات الإستثمارية وعندما تصبح هذه المستحقات صالحة للصرف فإنها تصرف بالخصم على الحساب المذكور ( قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ).

## مادة (٥٩٠ مكرر)

يعلى بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (عمومي) التأمينات المدفوعة من الأفراد والهيئات لأغراض مختلفة غير الأغراض المذكورة في المادتين (٥٨٨) ، (٥٨٨ مكرر) 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 ، وتسرى هذه الفقرة أيضاً على الأمانات التي تورد للمحاكم على أن تخصص لها صفحات مستقلة بدفتر حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية تمييزاً لها عن المبالغ الأخرى التي تقيد بهذا الحساب ويقيد بهذا الحساب أيضاً المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين " مع مراعاة أحكام المادتين (٢٥ ، ٨٨) من هذه اللائحة " لحساب الجهات الآتي بيانها :

- ١- مصلحة الضرائب.
- ٢- الهيئة القومية للتأمين الإجتماعي.
- 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 ... الخ.
- ٦- أقساط سلف العاملين لحساب البنوك المقرضة حيث يتم تسيع أقساط هذه السلف في كشف إجمالي موحد يبين به أسماء العاملين المقترضين وقيمة القسط بالنسبة لكل منهم ويسحب شيك واحد بجملة الأقساط لأمر فرع البنك المقرض ويرفق بالكشف الإجمالي المشار إليه.

وينبغي سداد أقساط سلفيات العاملين إلى البنوك المقرضة في مدة أقصاها اليوم العاشر من كل شهر.

ويفتح حساب جارى لكل فرع بعنوان ( حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لجهة ... ) تقيد به المبالغ المستقطعة فى الجانب الدائن منه ويخصم عليه بالمبالغ المنصرفة لتلك الجهات كذلك يوسط هذا الحساب فى قيد المبالغ التى تدفع مقدماً إلى أى جهة من الجهات على ذمة أعمال أو خدمات حيث تقوم الجهات المدفوع إليها هذه المبالغ بفتح حساب جارى دائن لقيد هذه المبالغ بعنوان حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ويقيد بالجانب الدائن المبالغ الواردة للجهة والمدفوعة مقدماً من الجهات المختلفة للأغراض المشار إليها على أن يمك حساب شخصى لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية.

كما يفتح حساب جارى دائن ضمن حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لكل من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين لحساب النقابات والروابط وما فى حكمها والشركات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بشيك واحد فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى وتتم الرقابة الداخلية على صرف هذه المبالغ كما هو مبين بالمادة ( ٢٥ ) من هذه اللائحة.

### مادة (٥٩٠ مكرر "١")

الجزاءات التى توقع على العاملين يراعى بشأنها ما يأتى :

- ١- تقوم الوحدات الحسابية لأجهزة الخدمات المختلفة بقيد المبالغ التى تستقطع من مرتبات العاملين بها عن الجزاءات التى توقع عليهم فى حساب خاص بدفاترها ضمن حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية بإسم حساب جارى الجزاءات ويدرج هذا الحساب بالإستمارة ( ٧٥ ع.ح).
- ٢- يكون الصرف من الحساب المبين بالبند السابق فى الأغراض الإجتماعية أو الثقافية أو الرياضية طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة (الوزير - المحافظ - رئيس الهيئة العامة ) ووفقاً لأحكام التعليمات واللوائح المالية وتحت رقابة مندوبى وزارة المالية.
- ٣- يراعى ترحيل رصيد هذا الحساب من سنة مالية إلى أخرى دون إضافته إلى الإيرادات إستثناءً من أحكام المادة (٥٩٣) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات.
- ٤- يتعين على الوحدات المشار إليها بالبند (١) إرسال إذن تسوية بقيمة ما يتجمع من حصيللة الجزاءات فى نهاية كل شهر إلى البنك المركزى المصرى لنقل هذا المبلغ من حساب المصروفات لديه إلى حساب الدائنين.
- ٥- عند تقرير صرف مبالغ من حصيللة الجزاءات يسحب عن ذلك شيك من الشيكات المخصصة للصرف من حساب الدائنين.
- ٦- لا يجوز رد الجزاءات التى توقع على العاملين بالخصم على حساب جارى الجزاءات إلا بعد الحصول على الترخيص المالى اللازم بشأنها من المدير المالى أو المراقب المالى المختص وبشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار توقيع الجزاء من السلطة الرئاسية المختصة ولذلك ينبغى تجميد جزء من رصيد هذا الحساب لمقابلة ما يصرف نتيجة رفع ما يكون قد وقع من جزاءات.

٧- يراعى عند صرف أى مبالغ من حساب جارى الجزاءات أن يؤشر من كاتب الحسابات المختص ورئيس قسم الشطب بما يفيد أن رصيد هذا الحساب يسمح بالصرف وذلك فى الخانة المخصصة لذلك فى القسم حرف ( ب ) من إستمارة إعتداد الصرف ( رقم ٥٠ ع.ح ) وكذلك بالنسبة لرد الجزاءات وفقاً للبند سادساً بأن يؤشر الكاتب المذكور ورئيس الشطب أيضاً بأن قيمة الجزاءات سبق إضافتها لحساب جارى الجزاءات وأن هذا الحساب يسمح بالصرف.

٨- وعاء حساب جارى حصيلة الجزاءات المشار إليه فى المادة (٥٣) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ( ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ) لا يشمل الجزاءات التأديبية المنصوص عليها فى المادة (٧٨) من القانون المشار إليه سوى عقوبة الخصم من المرتب.

### مادة (٥٩٠ مكرر "٢")

ويعالج حساب التأمين والمعاشات فى جميع الدفاتر والإستمارات كحساب مستقل وينبغى مراعاة تخصيص خانة مستقلة بالدفتر (٨١ ع.ح) لمرتبات المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات والتي يحصل عنها إشتراكات لحساب الهيئة وتخصيص خانة مستقلة بالدفتر (٧١ ع.ح) ( إجمالى الحسابات الجارية الدائنة ) بالمبالغ المحصلة والمسددة للهيئة المذكورة ، مع أفراد حساب مستقل للتأمين والمعاشات كمفردة مستقلة بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية فى الإستمارة (٧١ ع.ح) وذلك بكل من حساب التسوية والبواقي ، وقصر السجل ( ٣٩ ع.ح ) الخاص بحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية - تأمين ومعاشات على هذا النوع فقط دون إدراج أية حسابات أخرى به وأن تكون البيانات الواردة بالإستمارة رقم ( ٣ تأمين ومعاشات ) مطابقة للبيانات الواردة بالدفاتر الحسابية ومؤشر عليها بما يفيد هذه المطابقة وأن تكون كشوف مرتبات المنتفعين بأحكام قانون التأمين الإجتماعى مستقلة عن غيرها ..... الخ.

### مادة (٥٩٠ مكرر "٣")

ويتبع فى شأن المبالغ المدفوعة كتبرعات ما يأتى :

- ١- عند ورود تبرع على ذمة غرض معين تقوم الجهة التى ورد إليها هذا التبرع بتعليق قيمته بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( تبرعات ) إلى أن يبت فى شأنه إما بقبوله أو رفضه.
- ٢- تقوم الجهة بدراسة موضوع الخدمة أو العمل المؤدى عنه هذا التبرع وذلك من النواحي الآتية :
  - أ- مدى أهمية الخدمة المطلوبة وضرورة الحاجة إليها.
  - ب- إجراء مقايسة عن التكاليف الكلية لهذه الخدمة والمدة اللازمة للإنتهاء منها.
  - ت- مدى مناسبة قيمة التبرع لتكاليف الخدمة المطلوبة.
  - ث- إتخاذ 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- فى حالة الرفض تتخذ الإجراءات اللازمة لرد قيمة التبرع لصاحبه أصلاً صرفاً من حساب جارى المبالغ

الدائنة تحت التسوية ( تبرعات )

٤- فى حالة تقرير القيام بالخدمة ببقى المبلغ المتبرع به بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) إلى أن يبت فيه بصفة نهائية بين الجهة المختصة والإدارة المركزية للموازنة بوزارة المالية تمهيداً لإدراج الإعتماد اللازم فى نفس مشروع الموازنة المذكورة على أن يشار أمام الإعتماد المدرج للصرف على الخدمة ما يفيد أنه روعى إضافة قيمة التبرع إلى جانب الإيرادات.

٥- بمجرد صدور الموازنة تقوم الجهة المختصة بإضافة قيمة التبرع لحساب الإيرادات ثم تتولى الصرف على الخدمة المعتمدة خصماً على الإعتماد المدرج بالموازنة إلى أن يتم الإنتهاء من تنفيذ الخدمة سواء كان مقداراً لها أن تنتهى فى نفس السنة أو سيمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة.

#### كذلك تقبل التبرعات الموضحة فيما بعد وبالشروط الموضحة قرينها:

أولاً: يفوض السادة الوزراء كل فيما يخصه فى إختصاصات رئيس مجلس الوزراء فى الموافقة على قبول المنح أو الهبات أو التبرعات المقدمة من جهات أجنبية أو دولية إذا بلغت قيمتها عشرة آلاف جنيه فأكثر وبما لا يجاوز مائة وخمسون ألف جنيه.

ثانياً: التبرعات التى يقتضى الأمر صرفها فى السنة المالية التى تم التبرع خلالها أو التى تقدم للبدء فى مشروع عاجل لا يتحمل إرجاء تنفيذه إلى السنة المالية التالية مثل تبرعات الحجاج والمساهمة فى رعاية البعوث الإسلامية وحفظ القرآن وأفراح السيرة النبوية . والتبرعات ذات الطابع الخاص التى لا يكون القصد منها تنفيذ المشروعات وإنما تعتبر تبرعات لأفراد أو هيئات رأى المتبرع أن وزارة أو مصلحة أو جهة معينة أقدر من غيرها على مياشرة إنفاقها فى الوجه الذى خصصت من أجله.

ويتم تغطية التبرعات المشار إليها بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( تبرعات ) ويجوز صرفها فى نفس السنة المالية التى تم التبرع خلالها بالخصم على الحساب المذكور على أن يكون الصرف بموافقة الوزير المختص إلا إذا كان التبرع مشروطاً فيقتضى الأمر الحصول على موافقة رئيس الجمهورية.

#### ويشترط ألا تتم الموافقة إلا بعد التحقق من الشروط الآتية :

- ١- أن الخدمة المتبرع من أجلها لها صفة الإستعجال والضرورة ولا تتحمل الإرجاء للسنة المالية التالية كتبرعات الحجاج والمساهمة فى البعوث الإسلامية وأفراح السيرة النبوية.
- ٢- أن يكون الصرف فى الغرض الذى قدم من أجله التبرع وفى حدود المبلغ المتبرع به وألا تتأثر بذلك إعتمادات الموازنة بأى شكل من الأشكال.

مادة (٥٩٠ مكرر "٤")

بالنسبة للمبالغ التي تدفع لجهات التدريب يتبع الآتي :

أولاً : بالنسبة للجهات التي تقوم بالتدريب سواء للعاملين بها أو للعاملين بجهات أخرى يخضم بقيمة التكاليف على بنود الباب الأول بالنسبة لمكافآت المحاضرين أو المديرين وعلى الباب الثاني بالنسبة للمصروفات الجارية التي تتطلبها عملية التدريب ويحظر تجنيب المحصل مقابل القيام بالتدريب في حساب جارى المبالغ الدائنة أو إستعماله للخصم عليه بتكاليف التدريب ويكون المنصرف من الإعتمادات المدرجة لشئون التدريب لغير العاملين بالجهة التي تقوم بالتدريب فى حدود المحصل من الجهات نظير التدريب.

ثانياً : الجهات التي لا تقوم بنفسها بالتدريب وتساعد العمل لجهة أخرى هذه الجهات تقوم بخضم التكاليف على ( البند ١٢ تكاليف البرامج التدريبية - نوع ١ تكاليف البرامج التدريبية - بالمجموعة الثالثة المستلزمات الخدمية - بالباب الثانى المصروفات الجارية ).

ثالثاً : يخضم بمصروفات الإنتقال وبدل السفر المرتبطة بالتدريب على ( بند ٦ نقل وإنتقالات عامة ومواصلات - بالمجموعة الثالثة - بالباب الثانى ) .

رابعاً : تصرف سلف على ذمة بدل السفر بما يعادل ( ٥٠ % ) من قيمة البدل للمتدرب مقدماً خصماً على البند مباشرة ويتم إثبات ما يصرف مقدماً فى الحسابين النظاميين :  
من د / المبالغ المدفوعة مقدماً على ذمة بدل سفر طرف .....  
الى د / الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً بدل سفر.

ويؤخذ إقرار على المتدرب بتقديم مستندات التسوية فور اجتياز الدورة التدريبية أو الخصم من المرتب وملحقته فى حالة عدم اجتياز الدورة بنجاح.

مادة (٥٩١)

بواقى المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة التي لم تصرف أو تسوى لغاية آخر يونية من كل سنة ترحل إلى حسابات السنة المالية التالية.

وعلى الوحدات الحسابية الإهتمام بتسوية المبالغ المقيدة بهذه الحسابات وإتخاذ الإجراءات التي تكفل تسوية الحسابات الجارية الدائنة أولاً بأول عن طريق التحرى عن أصحاب الحق أنفسهم وإخطارهم بخطابات موسى عليها بعلم الوصول كى تصل إليهم حقوقهم قبل مضى المدة المقررة لسقوط الحق فى المطالبة طالما أنها مستحقة الصرف قانوناً وفقاً للتعليمات المقررة على أن المبالغ السابق تعليتها بحساب الأمانات الملغاة لغاية ( ٢٦/١٢/٢٠١١ ) والتي لازالت باقية بهذا الحساب ينبغي أن تسوى الى حساب جارى

دائن جديد باسم حساب المبالغ الدائنة تحت التسوية مبالغ الأمانات التي لم تسوى أو تصرف حتى (١٩٧٠/٦/٣٠) بالمفردات وتجمد لحين صدور تعليمات وزارة المالية بشأن إستخدامها.

وعندما يحين ميعاد رد أى مبالغ من مبالغ التأمينات بأنواعها المؤقتة والنهائية والمتنوعة الأخرى التي تم تجميدها على النحو المتقدم فإنها ترد بالخصم على حساب جارى المبالغ الدائنة المشار إليه والمجمد بعد الرجوع إلى المدير المالى أو المراقب المالى المختص بشرط التأكد من قانونية رد المبلغ وعدم سبق رده وينبغى تعليية كافة المبالغ التي من هذا القبيل بالحساب المذكور بما فى ذلك التأمينات المقدم عنها كفالات.

### مادة (٥٩٢)

التأمينات المودعة عن إستتجار عقارات ملك الحكومة تقييد فى دفتر خارج الحساب بالنظام الآتى:

عندما تصل حوافظ التوريد اليومية إلى 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 إلى العامل المكلف بمسك دفتر حساب جارى التأمينات فيقيد هذه التأمينات رقماً واحداً فى الدفتر ( إستمارة رقم ٣٩، ٣٩، ٧١ مكرر ع.ح).

ويبين على الكشف صفحات هذه الدفاتر التي عليت فيها قيمة التأمينات المذكورة وبعد ذلك يسلم الكشف بمقتضى إيصال إلى العامل المكلف بمسك الدفتر خارج الحسابات فيقيد فيه كل تأمين بمفرده مع إيضاح جميع البيانات الخاصة به ، ثم يجمع المبالغ التي قيدها فى 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 إلى أخرى.

وما يضاف من هذه التأمينات لحساب إيرادات الإيجارات أو ما يرد لأربابه يخصم من حساب جارى التأمينات فى الدفاتر ( إستمارات ٧١ ، ٣٩ ، ٣٩ مكرر ع.ح ) ويؤشر بالرد أو بالتسوية فى الدفتر خارج الحسابات ويدون مدير الحسابات رقم وتاريخ إذن التسوية أو إستمارة إعتداد الصرف على دفتر حساب جارى التأمينات والدفتر (خارج الحسابات) ويوقع أمام هذه البيانات مع إيضاح أرقام صفحات هذه الدفاتر المقيدة فيها عملية التسوية أو الرد على إذن التسوية أو إستمارة إعتداد الصرف الإيصال الذى سبق أن أعطى للمودع عند توريده التأمين كما يرفق بإذن التسوية الإيصال المذكور إذا أمكن الحصول عليه من المودع وفى آخر كل شهر يحزر كشف من واقع الدفتر خارج الحسابات بما يتبقى بغير رد أو تسوية من التأمينات ويطابق مجموع هذا الكشف على رصيد الحساب المفتوح ( لهذا النوع من التأمينات فى دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة "إستمارة ٣٩ ع.ح" أو "٣٩ مكرر ع.ح" ).

### مادة (٥٩٣)

المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة المتقدم ذكرها والتي لا تزيد قيمتها على ( ألف جنيه ) ولم يطالب بها في خلال السنة المالية التالية لسنة ايداعها وكذلك المبالغ وبواقى المبالغ التي تزيد قيمتها على ( ألف جنيه ) ويكون مضى على ايداعها ثلاث سنوات مالية عدا سنة ايداعها تضاف لإيرادات الموازنة تحت نوع ( إيرادات متنوعة ) وتجرى هذه العملية في آخر يونية من كل سنة 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.

والإضافة للإيرادات ليست سوى عملية حسابية محضة القصد منها الإقلال من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة ولا تأثير لها على حق صاحب الشأن في المطالبة بها في المدة المقررة قانوناً لسريان الحق في المطالبة بها.

### مادة (٥٩٤)

تستثنى من القواعد المذكورة بالفقرة الأولى من المادة السابقة المبالغ الآتية :

أولاً : المبالغ المرفوع عنها قضايا أمام المحاكم أو الموقع عليها حجز ( وتدخل ضمنها النفقات ) فإنها تبقى معلا حتى يصدر حكم نهائى أو يرفع الحجز عنها.

ثانياً : تأمينات عاملى الحكومة فإنها تسرى عليها المواعيد المحددة فى القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من اليوم الذى يترك فيه المودعون وظائفهم.

ثالثاً : تأمينات المتعهدين والمقاولين وملتزمى المعادى ( المعديات ) وحلقات الأسهمك فإنها تسرى عليها المواعيد المحددة فى القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من يوم إنتهاء الإلتزام.

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 القاصر سن الرشد ما لم تقرر المحكمة الحسبية فى هذه الحالة استمرار الوصاية أو الحجز.

سادساً : المبالغ المحصلة نظير إنشاء مدارس أو مساجد أو كبرى أو فتح شوارع ..... الخ. والمبالغ الموضوعه تحت تصرف المحاكم الحسبية فإنه يجب أن تبقى هذه المبالغ مقيدة بالحسابات الجارية الدائنة لحين صرفها.

سابعاً : رصيد حساب جارى الجزاءات حيث يتبع ما ورد بالمادة (٥٩٠).

## مادة (٥٩٥)

المبالغ التي تصرف مما كان مقيداً بالحسابات الجارية الدائنة والسابق إضافتها للإيرادات تتبع بشأنها الأحكام الواردة بالمادة (٥٨٠).

ويؤشر بما يفيد صرفها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ح.ع) الخاص بالسنة التي أضيفت فيها المبالغ للإيرادات مع بيان مبلغ وتاريخ إستمارة إعتقاد الصرف.

ويؤشر أيضاً على إستمارة إعتقاد الصرف بإمضاء العامل المكلف بمسك دفتر الحسابات الجارية الدائنة ورئيس قسم الشطب أو وكيل الحسابات برقم صفحة مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ح.ع) التي تم فيها قيدها بما يفيد الصرف.

## مادة (٥٩٦)

دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة ( إستمارة رقم ٧١ مكرر ح.ع ) ودفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة إستمارة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ح.ع).

تفتح حسابات في دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة ( إستمارة ٧١ مكرر ح.ع) للعمليات الآتية:

- ١- حساب جارى الإعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.
- ٢- حساب جارى الأمانة المدفوعة.
- ٣- حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية.
- ٤- حساب جارى السلف المستديمة.

## مادة (٥٩٧)

يخصص دفتر أو جزء من دفتر ، حسب الحاجة من دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة إستمارة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ح.ع) لعمليات كل حساب من الحسابات المتقدمة. وتفيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع إستمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالاً بدفتر الإجمالي وبالمفردات في دفاتر المفردات.

## مادة (٥٩٨)

حساب جارى الإعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج :

عند فتح إعتمادات أو إجراء تحويلات نقدية بالخارج يراعى بمجرد ورود إشعار البنك خصم القيمة على بند المصروفات أو المشروع المختص بالسداد إلى حسا جارى البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى ( جارية إستثمارية ) ويجرى فى نفس الوقت القيد النظامى الآتى :

من د / المبالغ المفتوح عنها إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج ( جارية / إستثمارية )  
إلى د / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها إعتمادات بالخارج ( جارية / إستثمارية )

أما في الحالات التي تشترط فيها الجهات الأجنبية المتعاقد معها فتح الإعتمادات بالكامل عن عملية تمت تنفيذها لأكثر من سنة مالية ويكون الإعتماد النقدي المطلوب فتحه وإن كان في حدود التكاليف الكلية للعملية إلا أنه يزيد على الإعتماد النقدي المدرج في موازنة السنة المالية التي فيها الإعتماد ففي هذه الحالة يخصم على الموازنة بمجرد ورود إشعار البنك بجزء من قيمة الإعتماد النقدي معادل للإعتماد المدرج بالموازنة والباقي يخصم به على حساب جاري الإعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج وتخصص بالدفتر صحيفة أو أكثر لكل إعتماد على أن يسوى على الموازانات التالية في أول السنة المالية وفقاً لما يدرج بها من إعتمادات ويتعين مراعاة قيد قيمة الإعتماد الممنوح بالكامل بالحسابين النظاميين المشار إليهما عند ورود إشعار خصم البنك.

ويراعى المطالبة بتقديم المستندات الخاصة بالدفعات المنفذة من الإعتماد فور ورود الإخطارات اللازمة عنها من البنك وتسوية القيود النظامية أولاً بأول بحيث يمثل رصيد هذه الحسابات في أي وقت الجزء غير المستعمل من الإعتماد كما ينبغي على الجهات الإدارية المختصة في كل جهاز من أجهزة قطاع الأعمال والخدمات مراقبة تاريخ إنتهاء سريان الإعتمادات المستندية المفتوحة في الخارج وإتخاذ ما يلزم من إجراءات للحصول على موافقة الإدارة العامة للنقد لمد أجل الإعتماد أو إلغائه خلال فترة الثلاثين يوماً التالية لتاريخ إنتهاء أجله ويرسل البنك المركزي للجهات صاحبة الشأن بصفة دورية بيان الإعتمادات الخارجية قبل إنتهاء أجلها بثلاثين يوماً وفي حالة عدم قيام الجهة بإبلاغه برأيها قبل إنقضاء المدة المحددة بعاليه يقوم مباشرة بإلغاء الأرصدة المتبقية من الإعتمادات وتحمل الجهة جميع ما يترتب على ذلك من آثار.

### مادة (٥٩٩)

#### حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

ويقتصر القيد بهذا الحساب على ما يلي :

- ١- قيمة الحوالات التي تسحب بأسماء الصيارف بالمبالغ التي يكلفون بإرسالها للخزائن العامة ( للتمويل أو الإستبدال ) أو توريد زيادة الرصيد حيث أن هذه الإجراءات تنظيمية بين الخزائن الرئيسية والفرعية لرقابة حركة النقود ويسوى 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 وإستقبالات لوفود من الخارج بالصرف على هذه الأغراض خصماً على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية وفقاً للشروط الآتية:
  - أ- الحصول على الإرتباط بالقيمة قبل الصرف من الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.
  - ب- تلتزم الجهة بمراجعة المستندات على مسنوليتها عن صحة الصرف على البنود المختصة وفي حدود الأغراض المخصص لها الإعتماد مع عدم تجاوز الإرتباط المصرح به.

ت- توافى الجهات الإدارية المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بالمطالبة مرفقاً بها المستندات المؤيدة للصرف في نهاية كل شهر لسداد القيمة وتسوية الحساب الجارى المدين.  
وتعتبر هذه التعليمات كنظام عام يتبع في حالات الصرف على الحفلات والإستقبالات التى تقام لوفود من الخارج بمعرفة الجهات المختلفة.

### مادة (٥٩٩ مكرر "١")

#### حساب جارى نقدياً بالبريد ( أمانة ):

الأمانة التى تدفع مقدماً للهيئة القومية للبريد لمقابلة أذون الصرف المسحوية على مكاتب البريد ، تصرف هذه الأمانة خصماً على حساب جارى نقدياً بالبريد ( أمانة ) ولا تخضع لرسم الدمغة التدرجى العادى والإضافى لأنها تعتبر رداً لمبالغ صرفت.

أما بقية أنواع الأمانات التى تصرف للجهات الأخرى كهيئة السكك الحديدية وهيئة المواصلات السككية والجمارك ومرفق المياه والمحاكم وغيرها ، فهذه تنقسم إلى نوعين :

- ١- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة.
- ٢- ألا يتسنى تحديد بنود الموازنة وقت دفع الأمانة.

#### فى الحالة الأولى:

وهى التى تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة يخصم بقيمة الأمانة على بند الموازنة المختص مباشرة لدى الصرف مع قيد القيمة بالحسابين النظامين الآتيين :

من د / المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات.

إلى د / الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً.

#### أما فى الحالة الثانية :

التى تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة لتعدد البنود المختصة بمثل هذه النفقات فيتم الخصم على بند الموازنة الأكثر إحتمالاً على أنه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع بند تجرى التسوية اللازمة لتصويب الخصم.

## مادة (٥٩٩ مكرر "٢")

المبالغ التي تدفع مقدماً عن قيمة الأصناف والمهمات التي يشترط فيها أن يتم سداد القيمة فور الاستلام يخضم بها على مصروفات الموازنة رأساً وذلك بسحب الشيك بإسم المتعهد أو المورد حيث يسلم إليه بمعرفة لجنة بعد فحص الأصناف وإستلامها وإذا إقتضى الفحص إجراء تحليل كيمائى أو فحص دقيق لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء وكانت الظروف تحتم تسلم الأصناف لأداء العمل فور الشراء فيؤخذ إقرار على البائع وهذا الإقرار يخضع بجميع نسخه الممضاه لرسم الدمغة حيث يعتبر عقداً بين الجهة الحكومية والمتعهد.

ولما كان الصرف هنا يتم بدون مستندات فيقيد المبلغ بالحسابين النظاميين لمراقبة ورود المستندات وعند ورودها ترفق بالتسوية العكسية للفيد النظامى وتراعى هذه القواعد والإجراءات فى جميع حالات الدفع عند الإستلام دون حاجة إلى طلب ترخيص مالى بذلك ويراعى التأشيرات العامة للموازنة التى تصدر سنوياً وكذا التعليمات التى تصدرها وزارة المالية تنفيذاً لذلك.

## مادة (٦٠٠)

### حساب جارى السلف المستديمة

يخضم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح فى الدفاتر بأسماء من يكون فى عهدتهم هذه السلف ويخضم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ وحتما فى الأسبوع الأخير من كل شهر، وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المذكورة فى نهاية السنة المالية ( أى يوم ٣٠ / ٦ من كل عام ) حتى يتم قفل هذه الحسابات الشخصية فى نهاية كل سنة مالية وبالتالي يظهر حساب ختامى السنة المالية خالياً منها وعلى أن تجدد السلفة فى أول السنة المالية التالية.

ولا تصرف السلفة الجديدة إلا بعد تسوية حساب السلفة الأولى - مع ضرورة تحديد المسئولية فى حالة ظهور بواقى لهذه السلف فى الحساب الختامى وتوقيع الجزاء المناسب وترفق نتيجة التحقيق بمستندات السلفة عند تسويتها لتكون تحت نظر الجهاز المركزى للمحاسبات عند المراجعة.

ولا يجوز صرف المرتبات أو الأجور من السلفة المستديمة إذ يقتضى الخصم بقيمة هذه المصروفات على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التى يصدر بشأنها ترخيص بالإستثناء من وزارة المالية ويتعين مراعاة الدقة فى تحديد قيمة السلفة المستديمة بغية تخفيضها إلى أدنى حد ممكن.

## مادة (٦٠٠ مكرر "١")

دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة (إستمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو (٧٨ مكرر ع.ح) ودفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة (إستمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح).  
تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة (إستمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو ٧٨ مكرر ع.ح كما تمسك لها دفاتر مفردات (إستمارة ٣٩ ع.ح أو ٣٩ مكرر ع.ح متعدد الخانات).

١- حساب الديون المستحقة للحكومة.

٢- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات جارية.

٣- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات استثمارية.

٤- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات (سلف مؤقتة طرف) .....

٥- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات (إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج) جارية.

٦- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات (إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج) استثمارية.

٧- حساب المبالغ المدفوع عنها أمانة مقدماً.

٨- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات (بدل سفر).

٩- حساب الكفالات عن تأمينات الغير — مؤقتة.

١٠- حساب الكفالات عن تأمينات الغير — نهائية.

١١- الأصول والمال العام.

١٢- الكفالات مقابل دفعات مقدمة.

١٣- الأعمال أو التوريدات الخاصة بالباب السادس ولم تسدد.

## مادة (٦٠٠ مكرر "٢")

دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة ("إستمارة ٧١ ع.ح" أو "٧٨ مكرر ع.ح") ودفتر مفردات الحسابات النظامية (إستمارة رقم ٣٩ ع.ح أو "٣٩ مكرر ع.ح").  
تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (إستمارة ٧١ ع.ح أو ٧٨ مكرر ع.ح) كما تمسك لها دفاتر مفردات (إستمارة ٣٩ ع.ح أو ٣٩ مكرر ع.ح).

١- حساب تسوية مطلوبات الحكومة.

٢- حساب الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً جارية.

٣- حساب الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً استثمارية.

٤- حساب الاستخدامات المنصرف عنها سلف مؤقتة طرف .....

٥- حساب الاستخدامات المفتوح عنها إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج — جارية.

٦- حساب الاستخدامات المفتوح عنها إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج استثمارية.

٧- حساب الاستخدامات المدفوع عنها أمانة مقدماً .....



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 على مدير الحسابات لإبداء الرأي فيه على أن تحفظ هذه الكشوف بملف خاص لكي يتمكن من مراجعة الإجراءات التي إتخذت بناء على تعليماته نحو المبالغ المقيدة بهذه الحسابات شهرياً.

ولا يقنى الإجراء المتقدم عن قيام مدير الحسابات بالإطلاع على الدفاتر شهرياً والإستمرار فى تتبع حالة جميع المبالغ المقيدة بها والعمل على إجراء تسويتها أولاً بأول.

### مادة (٦٠٣)

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 الإجمالى والتوقع عليها بما يفيد ذلك ، وأن يقوم مدير الحسابات أو وكيله بمراجعة دفترى إجمالى الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة المجاميع الواردة بهما على المجاميع المدونة بكشف الحساب الشهرى ( إستمارة رقم ٧٥ ع.ح ) والتوقع عليها إقرار منه بإجراء هذه المطابقة.

### مادة (٦٠٤)

على كل وزارة أو مصلحة أن تبعث إلى المدير المالى أو المراقب المالى المختص قبل إنتهاء شهر يوليو من كل سنة كشوفاً رسمية كاملة موقعاً عليها من مديرى الحسابات ببيان المبالغ المقيدة بدفاترهم فى الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة حتى ٣٠ يونيه من السنة السابقة. وهذه الكشوف يجب أن تشتمل على جميع البيانات الخاصة بكل مبلغ حسبما هو مقيد بدفاتر مقرادات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة كالاتى:

- ما هية كل مبلغ والبيان الخاص به.
  - تاريخ القيد فى الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة وسبب القيد فى كل من هذه الحسابات ورقم وتاريخ الترخيص بالقيد فى حالة وجوب الحصول على هذا الترخيص.
  - الأسباب التى من أجلها بقى المبلغ بدون تسوية بالتفصيل الوافى.
  - التدابير التى إتخذت لإجراء تسوية نهائية وتاريخ إتخاذها.
- أما الكشوف الخاصة بوزارة المالية والمصالح التابعة لها وكذلك الجهات التى ليس لها مراقب مالى فترسل إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية.

ومديرو الحسابات مسنولين شخصياً عن كل مخالفة للأحكام المتقدمة.

### مادة (٦٠٥)

يقوم مفتشو الحسابات بفحص الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة فحصاً دقيقاً في جميع المصالح الحكومية ويبيّنون في تقاريرهم ما قد يجدونه من الملاحظات أثناء تفتيشهم. هذا وتراعى الأحكام الواردة بالمواد المتقدمة الخاصة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيما يختص بإزالة الأرصدة الخاصة بحسابات التسوية الدائنة والمدينة الملغاه ويستمر في مسك الدفاتر المختصة للقيد في هذه الحسابات ومراقبة تسويتها لحين تصفيتها.

### مادة (٦٠٦)

يفتح حسابان الأول بإسم "حساب حركة النقود المرسلة" والثاني بإسم "حساب حركة النقود الواردة". وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة على حدة ويخصم على الحساب الأول بقيمة النقود المرسلة ويضاف للحساب الثاني قيمة النقود الواردة مع مراعاة تنفيذ القواعد المنصوص عليها بالتعليمات المالية في شأن تبادل رسائل النقود. وتقوم الجهة التي أرسلت النقود بخصم قيمتها على حساب حركة النقود المرسلة ومتابعة تحصيل قيمة ما وردته بحيث إذا لم يتم سداد القيمة لها خلال أسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الأمر فوراً على وزارة المالية ( الإدارة المركزية للحسابات المركزية ) لإتخاذ اللازم في هذا الشأن. وعلى الجهة المرسل إليها النقود الشروع في عدها وتوريدها للخزانة فور إستلامها وقيد القيمة الموردة للخزانة بحساب (حركة النقود الواردة) لإتخاذ اللازم نحو سداد قيمة كل رسالة دفعة واحدة بشيك مستقل لأمر الجهة التي أرسلت النقود ، وإذا وجد عجز أو نقود زائفة بإحدى الرسائل فيتبع بشأنها ما نصت عليه التعليمات المالية وتقيد بحساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة الواردة منها النقود وترسل إليها مطالبة لتحصيل القيمة من المسنول وسدادها بشيك لأمر الجهة التي أكتشفت العجز أو النقود الزائفة.

### مادة (٦٠٧)

#### دفتر حساب النقدية تحت التسوية

يتبع نحو القيد بهذا الدفتر ما يأتي :

- ١- يجب على الصراف أو العامل المنوط به عملية التحصيل تقديم صور قسائم المتحصلات الزرقاء إلى إدارات الحسابات أولاً بأول بمجرد الإنتهاء من تسلم المبالغ وتحرير القسائم.
- ٢- بمجرد تلقى إدارات الحسابات صور القسائم تجرى التسوية اللازمة على حساب النقدية فوراً على أن يثبت في هذه التسوية وأمام كل مبلغ رقم قسيمة التحصيل وعند إجراء تسوية جديدة يجب أن يشار بأول قيد فيها الى رقم آخر قسيمة في التسوية السابقة لها مباشرة على أن يكون العامل القائم بتحرير التسويات مسنولاً عن أى خطأ يحدث في إثبات أرقام هذه القسائم وأن يراعى مديرو وكلاء الحسابات تنفيذ ذلك بمنتهى الدقة.

٣- ينبغي عند القيد بدفتر حساب النقدية - الإشارة أمام كل قيد إلى رقم قسيمة توريد المتحصلات بأن يضاف في نهاية الشرح ما يأتي :

" وحصل هذه المبلغ بموجب القسيمة رقم ..... بتاريخ ..... وتورد بموجب حافظة أو ضمن حافظة رقم ..... بتاريخ ..... وورد عنه علم خبر رقم ..... بتاريخ ....."

٤- يثبت رقم حافظة التوريد وعلم الخبر في نفس يوم التوريد بالإضافة إلى لصق صورة الإيصال على ظاهر آخر قسيمة وعلى مديري ووكلاء الحسابات أن يطلعوا في نفس اليوم أو في صباح اليوم التالي على علم خبر التوريد للثبوت من إتمامه فعلاً ويؤشروا بما يفيد ذلك على ظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها طبقاً للمادة (٤٠٨) من هذه اللائحة.

٥- على العامل الذي يتولى مراجعة حساب النقدية ودفاتر المتحصلات رقم (٣٣ ع.ج) سواء كان وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب أو خلافهما أن يقوم بهذه المراجعة كل يومين للثبوت من توريد المتحصلات في حينها وأن يراعى تسلسل أرقام قسائم المتحصلات بدفتر حساب النقدية وكذا حوافظ التوريد (إستمارة ٣٧ ع.ج) والتأكد من إثبات أرقام علم خبر التوريد.

وعندما ترد للمصلحة حوافظ السداد تقوم بتسوية هذه المبالغ بالسداد إلى 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 إقفال 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 سداها. يراعى إرفاق حوافظ التوريد بحافظة السداد ، حتى يتسنى لكل مصلحة متابعة مفردات المبالغ الموردة لحسابها.

- دفتر حساب الديون المستحقة للحكومة ( إستمارة ٣٩ ع.ج ).

- دفتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة ( إستمارة ٣٩ ع.ج ).

- دفتر حساب أرباب المعاشات الذين استبدلوا بمعاشهم عقاراً ( إستمارة رقم ٧٨ ع.ج ).

\*\* يتبع نحو القيد في الدفاتر المذكورة أعلاه ما جاء بأحكام المواد ( ٦٠١ - ٦٠٢ - ٦٠٤ - ٦٠٥ )

### مادة (٦٠٨)

يجب أن تقيد في الدفاتر إذون الصرف والشيكات وقت إصدارها وقيل إرسالها لأصحاب الحقوق. فمتى تمت مراجعة المستندات الخاصة بصرف مبلغ ما على حسب أحكام هذه اللائحة وأصبح هذا المبلغ صالحاً للصرف ، وجب خصم قيمته في الحال على المصروفات أو على حساب آخر مختص وتعلية صافي المبالغ المقتضى صرفها في حساب الحوالات بالدفتر رقم ( ٥٤ ع.ج ) أو حساب الشيكات بالدفتر رقم ( ٥٦ ع.ج ) حسب الحالة أما الإستقطاعات فتضاف للحسابات المختصة ويلاحظ أن يدرج في دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات الرقم المسلسل المطبوع على إذن الصرف أو على الشيك.

### مادة (٦٠٨ مكرر)

١- دفتر حساب الشيكات تحت التحصيل : يتبع في القيد بهذا الدفتر الأحكام الواردة بالفصل الثالث من الباب الثاني.

٢- دفتر الكفالات : يتبع في القيد بهذا الدفتر الأحكام الواردة بالفصل الرابع من الباب الثاني.

### مادة (٦٠٩)

على المصلحة التي بها خزانة عمومية أن تحرر يومياً تسويات يوضح بها مفردات أذون الصرف التي تكون قد سحبتها على خزانتها وتم صرفها منها لتسوية القيمة خصماً على حساب الحوالات نظير السداد لحساب الخزانة على أن يراعى أن تكون جملة هذه التسويات مطابقة للإستمارة رقم ( ٧٩ مكرر ع.ح حافظه الصرف يومياً ) وأن تدرج جملة هذه التسويات فقط في إضبارة المستندات الخاصة بحساب الحوالات.

### مادة (٦١٠)

فيما يختص بالشيكات يرسل البنك المركزي للمصالح التي أصدرتها حوافظ يومية بالشيكات المنصرفة الصادرة من هذه المصالح ، وعندما تستلم المصالح الحوافظ المذكورة تحرر عنها أذون تسوية خاصة أولاً بأول للخصم بقيمتها على حساب ( الشيكات ) بالسداد لحساب البنك وتدرج كل تسوية إجمالياً فقط في الإضبارة الخاصة بحساب الشيكات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات.

### مادة (٦١٠ مكرر)

تكون الحسابات المفتوحة بالبنك المركزي المصري للوزارات والمصالح والهيئات العامة الخدمية ووحدات الإدارة المحلية في ضوء أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته المعدل بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ كما يلي:

### أولاً : بالنسبة لحسابات الجهاز الإداري للدولة (وزارات ومصالح )

١- حساب مصروفات الباب الأول (أجور وتعويضات العاملين) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التي يعود خصمها على بنود مصروفات الباب الأول بموازنة الجهة.

٢- حساب مصروفات الباب الثاني ( شراء السلع والخدمات ) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة على بنود مصروفات الباب الثاني.

٣- حساب مصروفات الباب الثالث ( القوائد ) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التي يخصم بها على مصروفات الباب الثالث ( القوائد ).

٤- حساب مصروفات الباب الرابع ( الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية ) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التي يخصم بها على بنود مصروفات الباب الرابع.

٥- حساب مصروفات الباب الخامس ( المصروفات الأخرى ) : يخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التي يعود خصمها على بنود الباب الخامس بموازنة الجهة.

٦ - حساب مصروفات الباب السادس ( شراء الأصول غير المالية ) : ويخصم بها على إعمادات

الباب السادس - شراء الأصول غير المالية ( الإستثمارات ) ويسحب بها شيكات على بنك الإستثمار القومى .

٧ - حساب الباب الثامن ( سداد القروض المحلية والأجنبية ) : ويخصص للصرف منه بأقساط

القروض التى تسدها بعض الجهات الإدارية سواء كانت قروضا محلية أو أجنبية .

٨ - حساب تصفية المصروفات : ويخصص للخصم عليه بقيمة الشيكات المسحوبة حتى (٦/٣٠ كل

سنة ) على حساب مصروفات الباب الثانى والثالث والرابع والخامس

٩- حساب إيرادات الباب الأول ( الضرائب ) .

١٠ - حساب إيرادات الباب الثانى ( المنح ) .

١١ - حساب إيرادات الباب الثالث (الإيرادات الأخرى) .

١٢ - حساب متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية .

١٣ - حساب الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم .

١٤ - حساب تصفية الإيرادات : تضاف إليه المبالغ التالية :

أ - المبالغ التى يطلب من البنك تحصيلها مباشرة فى هذا الحساب

ب - المبالغ التى يطلب من البنك تحصيلها للإيرادات وذلك حتى ٦/٣٠ من كل عام ويتم تحصيلها بالبنك بعد هذا التاريخ

١٥ - حساب المدينين : ويخصص لصرف قيمة الشيكات التى تسحب خصماً على حساب المدينين

بالدفاتر كما يطلب من البنك أن يضيف إليه قيمة المتحصلات التى يعود سدادها بالدفاتر لحساب المدينين .

١٦ - حساب الدائنين : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ المقيدة بالدفاتر بالحسابات

الدائنة بأنواعها ويضاف إليه المبالغ التى تحصل أو تورد كأمانة أو وديعة أو ما فى حكمها والتى تسوى بالدفاتر لحساب الدائنين .

١٧ - حساب تمويل الخزائن : ويفتح لوزارة المالية ومصلحة الجمارك ومصلحة الموانئ والمنائر

ومديريات الأمن ويخصص هذا الحساب ليخصم عليه بقيمة الشيكات عن المسحوبات التى تتناول

تمويل الخزائن العامة وحركة النقود المرسله والواردة والتى لا يعود خصمها على بنود مصروفات

الموازنة أو حسابات الدائنين والمدينين كما يضاف إليه بالبنك المبالغ التى لا تؤول تسويتها

بالدفاتر لإيرادات الميزانية أو حسابات التسوية ( الدائنة والمدينة ) .

١٨ - حساب الخزائنة الموحد : يشمل جميع حسابات وزارة المالية ووحدات الجهاز الإدارى والإدارة

المحلية والهيئات العامة الخدمية والإقتصادية وغيرها من حسابات الجهات الأخرى المفتوحة أو

التي تفتح مستقبلا لدى البنك المركزى وتتفرع عن هذا الحساب حسابات الموازنة العامة للدولة

والحسابات المتنوعة ذات الأرصدة وغيرها من حسابات الجهات وكذلك ما يحدده وزير المالية من حسابات .

ويكون الصرف بشيكات تسحب على البنك المركزى أو فروعها أو مراسليه أو أذون صرف تسحب على مكاتب هيئة البريد أو على إحدى الخزائن العامة الأخرى أو غيرها من الخزائن التى يصدر بها قرار من وزارة المالية ويختص رؤساء المصالح ومجالس إدارة الهيئات العامة أو من ينوب عنهم بالتوقيع أولاً ، ويختص ممثلو وزارة المالية بالوحدات الحسابية دون غيرهم بالتوقيع توقيعاً ثانياً .

ويراعى بشأن الحسابات المذكورة ما يلى :

أ- إقفال جميع حسابات البنك عدا حسابى المدينين والدائنين فى نهاية كل سنة مالية فى حساب المنصرف والمحصل بمعرفة وحدة الخزانة العامة

ب- ترحيل أرصدة حسابى المدينين والدائنين من سنة مالية إلى أخرى.

ثانياً : بالنسبة لحسابات وحدات الإدارة المحلية ( خلاف مجالس المدن ) :

تكون الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى على النحو التالى :

- ١- حساب مصروفات الباب الأول.
- ٢- حساب مصروفات الباب الثانى.
- ٣- حساب مصروفات الباب الثالث.
- ٤- حساب مصروفات الباب الرابع.
- ٥- حساب مصروفات الباب الخامس.
- ٦- حساب مصروفات الباب السادس - شراء الأصول غير المالية.
- ويخصم بها على إعمادات الباب السادس ويسحب بها شيكات على بنك الإستثمار القومى بوصفة بنك وسيط بين وحدات الإدارة المحلية والبنك المركزى
- ٧- حساب الباب الثامن ( سداد القروض المحلية والأجنبية ).
- ٨- حساب تصفية المصروفات
- ٩- حساب إيرادات الباب الأول ( الضرائب ).
- ١٠- حسابات إيرادات الباب الثانى ( المنح ).
- ١١- حسابات إيرادات الباب الثالث ( الإيرادات الأخرى ).
- ١٢- حسابات متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
- ١٣- حساب الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم.
- ١٤- حساب تصفية الإيرادات.
- ١٥- حساب المدينين.
- ١٦- حساب الدائنين.
- ١٧- حساب عام ( مجلس محافظة ..... ) .

ويراعى بالنسبة لهذه الحسابات ما يأتي :

- أ- تسرى على هذه الحسابات ( فيما عدا الحساب رقم ١٧ ، قواعد التعامل على الحسابات المماثلة لها في الجهاز الإداري للدولة ( وزارات ومصالح ).
- ب- يخصص حساب تصفية المصروفات ( رقم ٨ ) لصرف الشيكات المسحوبة لغاية ٦/٣٠ على أي نوع من أنواع المصروفات والتي تقدم للبنك بعد هذا التاريخ.
- ج- يخصص الحساب ( رقم ١٤ ) تصفية الإيرادات لإضافة المبالغ التي يطلب من البنك تحصيلها للإيرادات حتى ٦/٣٠ ويتم إضافتها فعلاً بالبنك بعد هذا التاريخ.
- د- يتم إقفال جميع الحسابات المذكورة ( فيما عدا حسابى المدينين والدائنين ) في الحساب العام لمجلس المحافظة ( الحساب رقم ١٧ ) في نهاية كل سنة مالية.
- هـ- ترحل أرصدة الحسابات الآتية من سنة مالية إلى أخرى وهي : حساب المدينين - حساب الدائنين - حساب عام المحافظة.

ثالثاً : بالنسبة لحسابات الهيئات العامة الخدمية :

تكون الحسابات المفتوحة بالبنك المركزي لكل هيئة على النحو التالي :

- ١- حساب مصروفات الباب الأول.
- ٢- حساب مصروفات الباب الثاني.
- ٣- حساب مصروفات الباب الثالث.
- ٤- حساب مصروفات الباب الرابع.
- ٥- حساب مصروفات الباب الخامس.
- ٦- حساب مصروفات الباب السادس - شراء الأصول غير المالية " الإستثمارات " .  
ويخصم بها على إتمادات الباب السادس ويسحب بها شيكات على بنك الإستثمار القومى بوصفة بنك وسيط بين هذه الهيئات والبنك المركزي
- ٧- حساب الباب الثامن ( سداد القروض المحلية والأجنبية ) .  
ويخصص للصرف منه بأقساط القروض التي تسدها بعض الجهات الإدارية سواء كانت قروضا محلية أو أجنبية
- ٨- حساب تصفية المصروفات  
ويخصص للخصم عليه بقيمة الشيكات المسحوبة حتى ٦/٣٠ من كل سنة على حساب مصروفات الباب الأول والثاني والثالث والرابع والخامس
- ٩- حساب إيرادات الباب الأول ( الضرائب ) .
- ١٠- حسابات إيرادات الباب الثاني ( المنح ) .
- ١١- حسابات إيرادات الباب الثالث ( الإيرادات الأخرى ) .
- ١٢- حسابات متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
- ١٣- حساب الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم.

١٤- حساب تصفية الإيرادات.

ويضاف إليه المبالغ التي يطلب من البنك تحصيلها للإيرادات وذلك حتى ٦/٣٠ من كل سنة ويتم تحصيلها بالبنك بعد هذا التاريخ

١٥- حساب المدينين.

ويخصص لصرف قيمة الشيكات التي تسحب خصما على حساب المدينين بالدفاتر كما يطلب من البنك ان يضيف إليه قيمة المتحصلات التي يعود سدادها بالدفاتر لحساب المدينين

١٦- حساب الدائنين.

ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ المقيدة بالدفاتر بالحسابات الدائنة بأنواعها ويضاف إليه المبالغ التي تحصل أو توردها كإمانة أو ودیعة أو ما في حكمها والتي تسوى بالدفاتر لحساب الدائنين

١٧- حساب عام الهيئة .

وتنقل إليه أرصدة الحسابات المتقدم ذكرها لإصفارها في البنك المركزي والسجلات في نهاية السنة المالية عدا حساب الدائنين و حساب المدينون حيث يرسل رصيد كل منهما من سنة مالية إلى أخرى

مادة (٦١٠ مكرر "١")

تكون حسابات البنك المفتوحة في سجلات الوحدات الحسابية للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الخدمية ووحدات الحكم المحلي مماثلة للحسابات المفتوحة في البنك المركزي المصري وعلى كل وحدة حسابية إتباع ما يأتي :

١- بالنسبة لحساب جارى البنك المركزي لكل حساب من الحسابات المفتوحة لديه.

أ- تفتح خاتمة في دفتر جارى البنك المركزي لكل حساب من الحسابات المفتوحة لديه.

ب- تخصص هذه الخاتمة لقيود حركة الحساب وترصد في نهاية كل شهر.

ج- يطابق رصيد كل حساب وارد بالدفاتر على الرصيد الخاص به الوارد في كشوف حساب البنك.

د- يخصص في دفاتر مجالس المحافظات دفتر مستقل باسم حساب جارى البنك المركزي حساب

مجلس المحافظة العام ويرسل رصيده بالدفاتر من سنة إلى أخرى.

٢- تحتفظ كل وحدة حسابية بكشوف حسابات البنك مسلسلة في ملفات خاصة لديها ولا ترفق تلك الكشوف

بأذون التسوية ولكن الذى يرفق مع أذون التسوية هو إشعارات الخصم والإضافة ببيانات وافية

مستخرجة من كشوف البنك معتمدة من مدير الحسابات أو وكيله وذلك حتى يمكن الرجوع إلى كشوف

البنك عند الحاجة ومطابقتها على الوارد بالدفاتر بصفة دورية ولضبط الرصيد وحصر الفروق

وتسويتها أولاً بأول.

٣- يمد البنك المركزي المصري الوحدات الحسابية بدفاتر الشيكات لكل نوع من أنواع الحسابات عند

الطلب في حدود الأعداد المطلوبة من كل نوع وفق ما تحدده الإدارة المركزية للحسابات المركزية

بوزارة المالية في أول كل سنة مالية بعد الاتفاق عليها مع الجهات . وعلى الوحدة الحسابية سحب الشيكات النوعية الموجهة حسب نوع الباب المخصص عليه بالقيمة.

٤- - يجرى في نهاية كل شهر حصر المبالغ المستقطعة من الصرفيات التي تمت بمعرفة الوحدة الحسابية للجهة (من واقع سجل اليومية العامة للصرفيات ٢٢٤ ع.ح ) وتقسّم هذه الإستقطاعات تقسيماً نوعياً يتفق مع أنواع الخصم وأنواع السداد في الدفاتر ويمكن حصر هذه الإستقطاعات في دفتر مستقل إذا لم يتسع سجل ( ٢٢٤ ع.ح) لهذا الغرض - ويخطر البنك المركزي في موعد غايته نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي بموجب أذون التسوية المخصصة لديه لهذا الغرض تنقل فيه هذه الإستقطاعات في الحسابات الممسوكة لديه المقابلة لأنواع الحسابات الدفترية خصماً وسداداً ولا تجرى أى قيود في دفاتر الحسابات عن أذون التسوية إلا عند تنفيذ البنك لعملية النقل المطلوبة فبالنسبة للمبالغ المستقطعة من مصروفات الباب الأول والتي تعلق في دفاتر حسابات الدائنين بإسم مصلحة الضرائب يرسل البنك إشعار خصم في حساب مصروفات الباب الأول وإشعار سداد في حساب ( الدائنين ) وتثبت القيود في الدفاتر عن هذين الإشعارين بتسوية واحدة على الوجه الآتى :

من د / جارى البنك المركزى ( د / الدائنين ) .

الى د / جارى البنك المركزى ( د / مصروفات باب أول ) .

ولا يجوز أن يتناول أذن التسوية الذى يرسل للبنك المركزى من الجهة أكثر من حساب واحد خصماً وحساب واحد سداداً.

وحتى يمكن أن تتطابق أرصدة أنواع الحسابات المفتوحة لدى البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى مع مثيلتها لكل وحدة حسابية طلبت وزارة المالية تشكيل لجان لفحص أرصدة أنواع الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى المصرى وكذا حساب بنك الإستثمار القومى وبحث أسباب عدم إظهارها للحقيقة ومعالجتها.

وتطلب كل وحدة حسابية من البنك المركزى ما يلزمها من دفاتر الإستثمارات المعدة لهذا الغرض أنون (تسوية ) مع طلبات دفاتر الشيكات وتتبع نحو إستلام وحفظ هذه الدفاتر نفس الإجراءات التي تتبع بالنسبة لإستلام وحفظ دفاتر الشيكات ، وتثبت البيانات عن المبالغ التي يطلب نقلها بالبنك بموجب أذون التسوية المشار إليها على كعوب تلك الأذون التي تبقى فى الدفاتر مع اعتمادها من السادة المرخص لهم بالتوقيع على دفاتر الشيكات توقيعاً أولاً وثانياً ويقوم البنك المركزى عند موافاة الوحدات الحسابية بدفاتر الشيكات مدون بها إسم الحساب ونوعه ورقمه الذى سيتم التعامل عليه بالحاسب الإلكترونى ولا يجوز تغيير أسماء الحسابات المدونة بمعرفة البنك على دفاتر الشيكات أو إستعمال نوع منها محل الآخر إذ أن القيود ستتم وفقاً للبيانات الأصلية المدونة بمعرفة البنك.

ويمكن إستبدال دفاتر المناقله من باب إلى باب آخر فى البنك المركزى (أذون التسوية) لضبط حسابات البنك مع الدفاتر الموجودة بالوحدة الحسابية بخطاب موقع بتوقيعين ويكون من أصل وصورة وتحفظ الوحدة الحسابية بالصورة.

ويوافق البنك المركزى جميع الوحدات الحسابية بكشوف الحساب وحوافظ الإخطارات اليومية بصفة منتظمة ومدون بها الرقم المسلسل لكل حساب على حده بما يمكن الوحدات من متابعة ورودها وحصر الناقص منها فيقتضى مراجعة الأرقام المسلسلة لكشوف الحساب والإخطارات اليومية وموافاة البنك ببيان الحوافظ الناقصة أولاً بأول ودون تأخير.

تقوم الوحدات الحسابية بإجراء المتابعة الفورية لكشوف الحساب المرسله إليها من البنك المركزى المصرى ولاترجى ذلك حتى نهاية العام نظراً لأن ذلك يشكل صعوبة بالغة فى البحث عنها لدى فروع البنك المركزى والبنوك التجارية..... والتي تخدم الجهات الحكومية.

#### ٥- تحصيل الإيرادات.

- أ- الشيكات - يتعين تظهير الشيكات الواردة للإيرادات بحيث يطلب من البنك فى التظهير تحصيل القيمة فى حساب الإيرادات المختص الذى تضاف إليه القيمة بالدفاتر.
- ب- التوريد نقداً لخزائن البنك - يذكر فى حافظة التوريد نوع حساب الإيرادات المختص بالبنك المطلوب إضافة القيمة إليه بما يتفق مع نوع الإيرادات الذى تسوى له القيمة بالدفاتر وتعتمد حافظة التوريد بالتوقيع الثانى المعتمد لدى البنك.

٦- يسرى فى التحصيل لحساب الدائنين أو المدينين أو المصروفات بالاستبعاد ما يسرى على التحصيل لحساب الإيرادات سواء تم التحصيل بشيكات أو عن طريق التوريد نقداً لخزائن البنك.

#### مادة (٦١٠ مكرر "٢")

#### تفصيل حسابات البنك :

فى نهاية كل سنة مالية تتم تصفية أرصدة الحسابات السنوية فى كل وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة (وزارات ومصالح) وفى وحدات الحكم المحلى - ما عدا مجالس المدن والهيئات العامة الخدمية - على النحو الآتى :

#### أ- بالنسبة للجهاز الإدارى للدولة :

تقوم الإدارة العامة للحسابات المركزية لوزارة المالية بتصفية حسابات هذا الجهاز عن طريق إرسال حوافظ الخصم والإضافة فى حد / شهر يونيه من كل عام حسب أحكام المادة (٥٥٣) من هذه اللائحة.

#### ب- بالنسبة لوحدات الحكم المحلى :

تتم تصفية الحسابات السنوية للوحدات التابعة لمجالس المحافظات كما يلى :  
عن الأرصدة المدينة بالبنك ( مثل حسابات المصروفات ) يتبع الآتى :

- ١- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بمجلس المحافظة في الحساب عن طريق تسوية داخلية لتصفيرها ، وتثبيت القيود على الوجه الآتي :  
من د / جارى البنك المركزى ( مصروفات باب أول - ثانى... )  
إلى د / جارى البنك المركزي العام لمجلس المحافظة.
- ٢- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بالوحدات التابعة لمجلس المحافظة في حساب البنك المركزي العام لمجلس المحافظة على الوجه الآتي :  
من د / جارى وحدة ..... ( التابعة للمحافظة ) .  
إلى د / جارى البنك المركزي العام لمجلس المحافظة.
- ٣- ترسل الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة حافظة الخصم لكل وحدة من الوحدات التابعة مبيناً طبيعة العملية أى قيمة الرصيد ونوع الحساب ( مصروفات ..... ) .  
وتقوم الوحدة الحسابية التابعة لدى تلقي حافظة الخصم المشار إليها بقيدها في دفاترها على الوجه الآتي :  
من د / جارى البنك المركزي ( د / مصروفات ..... )  
إلى د / جارى المحافظة .  
وبذلك يتم تصفير حسابات البنك السنوية ( مصروفات ..... ) في دفاتر الوحدات الحسابية التابعة لمجلس المحافظة ويتحمل بها البنك المركزي العام في دفاتر الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة أما الأرصدة الدائنة بالبنك ( مثل حسابات الإيرادات ) يتبع الآتي :  
**بالوحدة الحسابية لمجلس المحافظة :**
- ١- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بمجلس المحافظة في الحساب العام عن طريق تسويات داخلية ، وتثبيت القيود على الوجه التالى:  
من د / جارى البنك المركزي العام لمجلس المحافظة .  
إلى د / جارى البنك المركزي ( نوع الإيرادات المختص ) .
- ٢- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بالوحدات التابعة لمجلس المحافظة في حساب البنك المركزي العام لمجلس المحافظة .  
من د / جارى البنك المركزي العام لمجلس المحافظة  
إلى د / جارى وحدة ( التابعة للمحافظة ) .
- ٣- ترسل الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة حافظة سداد لكل وحدة من الوحدات التابعة مبيناً بها طبيعة العملية أى قيمة الرصيد ونوع الحساب ( الإيرادات ..... ) .

بالوحدة الحسابية التابعة :

تقوم لدى تلقى حافظة السداد المشار إليها بقيدها فى دفاترها كالاتى:

من د / جارى مجلس المحافظة.

إلى د / جارى البنك المركزى ( د / إيرادات .... ) .

وبذلك يتم تصفير حسابات البنك السنوية ( إيرادات .... ) فى دفاتر الوحدة الحسابية التابعة لمجلس المحافظة وتضاف القيمة لحساب البنك المركزى العام فى دفاتر الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة.

بالنسبة للحسابات الجارية الممسوكة بين مجلس المحافظة والوحدات الحسابية التابعة :

تظهر أرصدة هذه الحسابات فى الإستمارة ( ٧٥ ع.ج ) لكل وحدة حسابية بحيث يتعادل الجانبان -

الدائن لحساب مجلس المحافظة مع الجانب المدين لحساب الوحدة التابعة والعكس بالعكس.

ويترتب على تجميع الإستمارات ( ٧٥ ع.ج للوحدات التابعة ) وتضمينها الإستمارة ( ٧٥ ع.ج الخاصة

بوحدات حسابات مجلس المحافظة ) تصفير هذه الحسابات فى نهاية شهر يونيه من كل عام.

ت- بالنسبة للهيئات العامة الخدمية :

فى نهاية كل سنة مالية يتم تصفير حسابات السنة الخاصة بالهيئة عن طريق تسوية داخلية لإصغارها

وتثبت القيود على الوجه الآتى :

من د / البنك ( نوع المصروفات المختص ) .

إلى د / جارى البنك المركزى العام للهيئة.

من د / جارى البنك المركزى العام للهيئة.

إلى د / جارى البنك المركزى ( نوع الإيرادات المختص ) .

مادة ( ٦١٠ مكرر "٣" )

تركيز أموال الأجهزة الحكومية فى البنك المركزى المصرى :

يتعين على الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والصناديق والحسابات الخاصة

مراعاة تركيز حساباتها فى البنك المركزى المصرى ولا يجوز السحب منها إلا بغرض إنفاق فعلى وفقاً

للأوضاع المقررة لكل جهة.

والجهات المستثناة من القواعد المذكورة لأى سبب كان وتدعو الحاجة الى إستمرارها فى وضعها

الحالى والجهات الأخرى التى تستلزم الضرورة فى المستقبل أن يفتح لها حساب خارج البنك المركزى

يتعين عليها جميعاً الحصول على ترخيص بذلك من وزير المالية بناءً على طلب توضح به الجهة مبررات

هذا الإجراء على أن يكون حساباً صفرياً طبقاً لأحكام القانون ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ المعدل بالقانون رقم ١٢٧

لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

## مادة (٦١٠ مكرر "٤")

يتم فتح حساب خاص بالبنك المركزي المصري لكل معونة أجنبية تودع فيه حصيلة المعونة طبقاً لكل إتفاقية.

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 واقية عن كل إتفاقية توضح تواريخها وأطرافها وقيمتها والمشروع المخصص لها وباقي الشروط.
- ٢- إتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح حساب خاص لكل إتفاقية بالبنك المركزي المصري ضمن الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة في إطار حساب الخزانة العامة.
- ٣- تودع في الحساب المفتوح بكل إتفاقية بالبنك المركزي المصري حصيلة هذه المعونات ويصرف منه على المشروع المخصص له المعونة وفقاً لكل إتفاقية.
- ٤- في نهاية إتمام المشروع يسدد الرصيد الدائن لحساب إيرادات ميزانية الجهة ما لم ينص في الإتفاقية على خلاف ذلك.
- ٥- 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 الإعتمادات التي أدرجت لها بموازنة الدولة في ضوء كل إتفاقية على حده.
- ٦- بالنسبة للمعونة التي يتم معالجتها عن طريق الموازنة إيرادات ومصروفات تستمر الأوضاع القائمة بالنسبة لها كما هي .
- ٧- القيود المحاسبية الخاصة بالمعونات والمنح والهبات كالاتى :  
اولا المعالجة المحاسبية للمنح :  
١ - عند إيداع قيمة المنحة بالبنك المركزي يجرى القيد التالي :  
من د / البنك المركزي المصري  
الى د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( منح )  
وذلك بقيمة المنحة بالكامل ضمن الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة  
٢ - بعد تعديل الخطة الإستثمارية وتعديل الموازنة بمعرفة السلطة المختصة بكل من وزارة التخطيط ووزارة المالية وعند إجراء الصرف يتم الخصم بقيمة المنصرف على إعتمادات الباب السادس ( شراء أصول غير مالية " إستثمارات " ) وتجرى القيود التالية :

من د / الباب السادس ( شراء أصول غير مالية )

مجموعة -----

بند -----

نوع -----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

( المجموعة المختصة بينودها وأنواعها )

إلى مذكورين

د / الإستقطاعات

د / الشيكات ( بالصافى )

من د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( منح )

إلى د / الباب الثانى

مجموعة ( ١ ) منح من حكومات أجنبية

بند ( ٢ ) رأسمالية

نوع ( ١ ) لتمويل الإستثمارات

أو

مجموعة ( ٢ ) منح منظمات دولية

بند ( ٢ ) رأسمالية

نوع ( ١ ) لتمويل الإستثمارات

أو

مجموعة ( ٢ ) منح جهات حكومية

بند ( ٢ ) رأسمالية

نوع ( ١ ) لتمويل الإستثمارات

٣ - عند ورود حافظة البنك المركزى الخاصة بصرف الشيكات يجرى القيد التالى :

من د / الشيكات

إلى د / البنك المركزى المصرى

هذا ويتعين مراعاة ما يلى :

- أن يتم استخدام نوعية الشيكات المختصة بمعرفة الجهة الإدارية وفقا لتكويد الحسابات المعتمدة فى البنك المركزى المصرى .

- أن يتم ترحيل رصيد المنح الغير مستخدم للسنة المالية التالية ويتبع بشأنه ذات القواعد المالية المعمول بها .

ثانيا : التبرعات والمساعدات المحلية :

تجرى القيود التالية :

١ - عند ايداع قيمة التبرعات أو المساعدات المحلية بالبنك المركزى يجرى القيد التالى :

من د / البنك المركزى المصرى

إلى د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( تبرعات - مساعدات محلية )

٢ - بعد تعديل الخطة الإستثمارية للجهة وتعديل الموازنة من قبل وزارتى التخطيط والمالية وعند

الصرف تجرى القيود التالية :

من د / الباب السادس ( شراء أصول غير مالية )

مجموعة -----

بند -----

نوع -----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

( المجموعة المختصة بينودها وأنواعها )

إلى مذكورين

د / الإستقطاعات

د / الشيكات ( بالشفى )

حسب التكويد

من د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( تبرعات - مساعدات محلية )

إلى د / الباب الثالث

مجموعة ( ٤ ) التحويلات الإختيارية

بند ( ٢ ) رأسمالية

نوع ( ١ ) مساعدات وتبرعات محلية

فرع ( ١ ) لتمويل الإستثمارات

٣ - عند ورود حافظة البنك المركزى الخاصة بصرف الشيكات يجرى القيد التالى :

من د / الشيكات

إلى د / البنك المركزى المصرى

ثالثا : المعالجة المحاسبية للتمويل الذاتى :

١ - عند إيداع قيمة التمويل الذاتى بالبنك المركزى يجرى القيد التالى :

من د / البنك المركزى المصرى

إلى د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ( تمويل ذاتى )

٢ - بعد تعديل الخطة الإستثمارية وموازنة الجهة الإدارية بمعرفة وزارتى التخطيط والمالية تتبع

الإجراءات التالية عند الصرف :

من د / الباب السادس ( شراء أصول غير مالية )

مجموعة -----

بند -----

نوع -----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

( المجموعة المختصة ببندوها وأنواعها )

إلى مذكورين

د / الإستقطاعات

د / الشيكات ( بالصادق )

من د / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

إلى د / الباب الثالث

مجموعة ( ٥ ) الإيرادات المتنوعة

بند ( ٢ ) رأسمالية

نوع ( ١ ) تمويل الإستثمارات

فرع ( ١ ) موارد ومصادر رأسمالية أخرى

٣ - عند ورود حافظة البنك المركزى الخاصة بصرف الشيكات يجرى القيد التالى :

من حـ / الشيكات

إلى حـ / البنك المركزى المصرى

### مادة (٦١٠ مكرر "٥")

يراعى ما يأتى بالنسبة للمبالغ التى يسحب عنها أذون ( ٩ ع.ح ) على مكاتب الهيئة القومية للبريد.

١- عند إثبات قيمة الأذون " ٩ ع.ح " فى الجانب الدائن بدفتر حساب الحوالات (الإستمارة ٥٤ ع.ح ) يذكر قرين كل إذن بالدفتر نوع الحساب المخصوم عليه بالقيمة.

٢- عند صرف الأمانة التى تدفع مقدماً للهيئة القومية للبريد يسحب بالقيمة شيك من الشيكات المخصصة للصرف بالبنك من حساب "المدينين".

٣- عند ورود بيانات الهيئة القومية للبريد بقيمة ما تم صرفه بمعرفتها من الأذون ( ٩ ع.ح ) يراعى لدى إجراء التسوية الإلزامة الخصم بقيمة الأذون ( ٩ ع.ح ) على حساب الحوالات مقابل السداد إلى حساب الأمانة المدفوعة مقدماً للهيئة العامة للبريد مع تقسيم هذه الأذون تقسيماً نوعياً يتفق مع أنواع الخصم حسب الموضح قرين كل إذن فى دفتر حساب الحوالات ويخطر البنك المركزى بموجب أذون التسوية لنقل قيمة هذه الأذون فى الحسابات المسوكة لديه المقابلة لأنواع خصمها مقابل سداد القيمة لحساب ( المدينين ).

ومثال ذلك الأذون ( ٩ ع.ح ) المسحوبة عن مبالغ مخصوم بها على أنواع المصروفات فى دفاتر

الحسابات.

يطلب من البنك خصم هذه الأذون على حساب " المصروفات المختلفة " مقابل سداد القيمة لحساب المدينين.

والأذون ( ٩ ع.ح ) المسحوبة عن مبالغ مخصوم بها على حساب " الدائنين " فى دفاتر الحسابات. يطلب من البنك خصم هذه الأذون على حساب " الدائنين " مقابل سداد القيمة لحساب المدينين.

### مادة (٦١٠ مكرر "٦")

يتبع ما يأتى بالنسبة للمبالغ التى تسدد للجهة بموجب حوالات أميرية بريدية.

١ - عند إثبات القيود فى الدفاتر لخصم قيمة هذه الحوالات على حساب جارى النقدية بالبريد ( إيداعات ) يوضح قرين كل حوالة إسم الحساب المقابل فى الدفاتر الذى أضيفت له قيمة الحوالة.

٢- عند ورود شيك من الهيئة القومية للبريد بقيمة هذه الحوالات :

أ - يطلب من البنك المركزى لدى تظهير الشيك تحصيل قيمته فى الحساب الذى سدد له المبلغ الأكبر من الحوالات البريدية ( المسحوبة عنها الشيك الوارد من هيئة البريد ).

ب - ثم ترسل الوحدة الحسابية أذون تسوية للبنك لينقل بموجبها المبلغ المضاف بالزيادة من الحساب الذى أودعت به القيمة بالكامل إلى الحسابات الأخرى المختصة بالبنك المقابلة لأنواع الحسابات التى أضيفت إليها فى الدفاتر قيمة هذه الحوالات.

ومثال ذلك :

- حوالة بريد رقم ١ بمبلغ ٢٠ جنيهاً أضيفت بالدفاتر للإيرادات.
- حوالة بريد رقم ٢ بمبلغ ١٠ جنيهاً أضيفت بالدفاتر لحساب داننين ( تأمينات ).
- حوالة بريد رقم ٣ بمبلغ ٥ جنيهاً أضيفت بالدفاتر لحساب (المدنيين) وورد عن هذه الحوالات جميعاً شيك واحد من هيئة البريد بمبلغ ٣٥ جنية.

فإنه يطلب من البنك تحصيل قيمة هذا الشيك لحساب الإيرادات ثم ترسل الوحدة الحسابية للبنك إذن

تسوية لنقل المبالغ الآتية لديه على الوجه الآتى :

- الإذن الأول لنقل مبلغ ١٠ جنية من حساب الإيرادات إلى حساب الداننين.
- الإذن الثانى مبلغ ٥ جنية من حساب الإيرادات الجارية إلى حساب المدنيين ويراعى إثبات القيود عند تنفيذ البنك لإجراءات النقل وإرسال إشعارات الخصم والإضافة للوحدة الحسابية بأن تسوى القيمة فى الدفاتر على الوجه الآتى :

بالنسبة للإذن الأول سيرسل البنك إشعار خصم بمبلغ ١٠ جنيهاً على حساب الإيرادات وإشعار سداد بنفس القيمة فى حـ / الداننين ويكون القيد فى الدفاتر.

١٠ ج من حـ / جارى البنك المركزى حساب ( الداننين ).

إلى حـ / جارى البنك المركزى حـ / الإيرادات ( ١٠ ج ).

بالنسبة للإذن الثانى سيرسل البنك إشعار خصم بمبلغ ٥ جنيهاً على حساب الإيرادات وإشعار سداد

القيمة من حـ / المدنيين ، ويكون القيد فى الدفاتر:

٥ ج من حـ / جارى البنك المركزى حساب ( المدنيين ).

إلى حـ / جارى البنك المركزى حـ / الإيرادات ( ٥ ج ).

### مادة (٦١١)

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.

## مادة (٦١٢)

تقيد أذون الصرف والشيكات سواء في صحيفة الأصول أو في صحيفة الخصوم من دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات إذناً أو شيئاً شيئاً ، ويؤشر ما يفيد أن الصرف تم أمام كل مبلغ في الأصول وذلك بذكر تاريخ الصرف في الخانة المخصصة لذلك بالدفتر.

## مادة (٦١٣)

تقوم إدارة الحسابات بفرز قيمة الحوالات والشيكات الباقية بدون صرف ومطابقة إجمالي كل نوع منها على رصيد الحساب بالدفتر وذلك كل ثلاثة شهور وفي نهاية السنة المالية.

## مادة (٦١٤)

تضاف الى الإيرادات المتنوعة قيمة أذون الصرف والشيكات التي لا تزيد قيمتها عن (١٠٠٠ جنية) ولم يطالب بها لغاية آخر يونيه من السنة المالية التالية للسنة التي تمت فيها التعلية بحساب " الحوالات " أو حساب " الشيكات " وكذلك قيمة أذون الصرف والشيكات التي تزيد قيمتها عن (١٠٠٠ جنية) ويكون قد مضى على تعليتها بأحد هذين الحسابين ثلاث سنوات عدا السنة التي حدثت فيها التعلية. وتسرى على هذه الأذون والشيكات الأحكام الواردة في الفقرتين الثانية والثالثة من (المادة ٥٩٣) من هذه اللائحة

## مادة (٦١٥)

الحوالات والشيكات التي تبقى بدون صرف في آخر السنة ترحل مبلغاً مبلغاً بعد إقفال حسابات السنة الى حسابات السنة المالية الجديدة وتقيد في أول صحيفة بعد عمليات اليوم الأخير من الشهر الأول من السنة المالية الجديدة ويوضح في دفتر السنة المالية المذكورة تاريخ تعلية الحوالات أو الشيكات المذكورة لا تاريخ ترحيلها بالدفتر الجديد ويؤشر بالاحمر في رأس الصحيفة الأولى من دفتر السنة المالية الجديدة بما يفيد هذا الترحيل ورقم الصحيفة التي بدىء فيها بهذا الترحيل.

دفتر بموازن المراجعة ( إستمارة رقم ٦٩ ع.ح ) ( الحسبة اليومية )

مادة (٦١٦)

دفتر موازين المراجعة ( إستمارة رقم ٦٩ ع.ح ) معد لضبط مجاميع ميزان العمليات اليومية فتيين فيه :

في قسم الإيرادات :

أولاً : إيرادات الموازنة باباً باباً.

ثانياً : إجمالي المبالغ الواردة في الجانب الدائن من الحسابات الأخرى حساباً حساباً.

ثالثاً : الباقي في الخزانة إلى 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 الخزانة آخر اليوم.

مادة (٦١٧)

تقفل الدفاتر يومياً ويحرر ميزان المراجعة إما في نهاية اليوم أو في ساعة مبكرة من اليوم التالي على

الأكثر.

مادة (٦١٨)

بعد مراجعة باقى النقود المبين بميزان المراجعة على الباقي الوارد في يومية الخزانة والتأكد من مطابقتها يجب على مدير الحسابات أن ي فقط هذا الباقي ويؤشر بإمضائه في يومية الخزانة بما يفيد أنه أجرى هذه المراجعة.

ويجب على إدارة الحسابات أن تدون في ذيل كل صحيفه من دفتر موازين المراجعة العبارة الآتية :

" أقر أن باقى النقود بعاليه هي بعهدتى " مع الحصول على توقيع الصراف عليها .

مادة (١٩)

بعد إجراء ميزان المراجعة عن اليوم الأخير من الشهر ومراجعة يومية الخزانة يقلل حساب الشهر ثم

تجمع الخانات في دفاتر الحسابات المختلفة وينقل المجموع في كل منها إلى خاتمة ( مجموع الشهر )

ويطابق 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 (٦٢٠)

عند فتح حساب شهر ما في الدفاتر في أول يوم من الشهر ، يراعى ترك أسطر أو صفحات حسب الحاجة على بياض في حساب الشهر السابق نقيد التسويات التي تجرى عن عمليات خاصة بالمدة الأخيرة من الشهر المذكور.

### مادة (٦٢١)

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 أقلل حسابه في دفاتر الإيرادات والمصروفات ثم تجمع هذه المجموع كى يتبين فى آخر كل شهر ما حصل وما صرف من أول السنه عن كل باب من إيرادت وكل بند ونوع من المصروفات.

### مادة (٦٢٢)

مديرو الحسابات ووكلائهم مسئولون شخصياً عن صحة الحسابات أمام وزارة المالية ويجب عليهم أن يراجعوا الدفاتر الحسابية عند إقفال حساب كل شهر للتأكد من أن هذه الدفاتر مستوفاه لغاية إقفال الحساب الشهرى وأن يوقعو شهرياً على الدفاتر المشار إليها - اقراراً بقيامهم بمراجعة الأرقام الواردة بها ، أما دفاتر الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيتبع نحو مراجعتها والتوقيع عليها ماجاء بالمادة (٦٠٣).

### دفتر الارتباطات - (إستمارة ٤٢٩١ ح ، ٤٢٩٢ ح)

### مادة (٦٢٣)

تمسك كل وحدة حسابية سجلاً للارتباطات تحت إشراف مدير الحسابات ويمتتع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الادارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط فى الحالتين التاليتين:

- أ- عدم كفاية الباقي فى البند المختص المراد الخصم عليه.
- ب- عدم إتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به.

**ويتبع فى القيد فى هذا دفتر ما يأتى :**

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

- ٢- تقيد فى الصحيفة المخصصة لكل اعتماد تحت أرقام سلسلة بيانات وافية عن كل عقد أو إتفاق أو إرتباط تقرّر المصلحة إبرامه والصرف عليه خصماً على هذا الإعتماد.
- ٣- يقيد أيضاً فى هذه الصحيفة كل مبلغ تقرّر المصلحة صرفه أو تسويته خصماً على هذا الإعتماد بدون أن تكون هناك سابقة إرتباط على الصرف.
- ٤- يبين أمام كل قيد مجموع المبالغ المرتبط بها لغاية هذا القيد سواء كانت مما هو مذكور فى الفقرة (٢) أو الفقرة (٣) والباقي من الإعتماد بعد كل قيد بحيث يكون هذا الباقي ظاهراً على الدوام.
- ٥- يترك بعد قيد كل عقد أو إتفاق أو إرتباط بعض أسطر على طول الصحيفة لكي يدرج أمام القيد المذكور فى خانات مستقلة كل مبلغ يطلب صرفه تنفيذاً لهذا العقد أو الإتفاق أو الإرتباط حتى يمكن لذلك مراقبة الصرف فى حدود القيمة المتفق عليها.
- ٦- يؤشر الموظف المكلف بمسك هذا السجل مع رئيسه فى القسم حرف ( ب ) من إستمارة اعتماد الصرف عن كل مطالبة خاصة بأى بند من البنود المسوك له حساب فى دفتر الإرتباط وعلى كل تسوية خاصة بأحد هذه البنود بعبارة " تأشر فى سجل الإرتباطات برقم وتاريخ وقيمة الإستمارة أو التسوية " .

#### تنبیه :

يجب على المراقبات المالية إمساك سجل إرتباط للإعتمادات المخصصة لكل وزارة تطبيقاً لأحكام الكتاب الدورى رقم ٤١ لسنة ١٩٨٨ .

### دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات رقم ٦٠ ع.ح

#### مادة (٦٢٤)

تمسك إدارة الحسابات دفترأ ( رقم ٦٠ ع.ح ) لقيد الحجوزات و التنازلات والتوكيلات وتتبع الطريقة الآتية فى إمساكه.

أولاً : تسلم إخطارات تبليغ الحجوزات والتنازلات والتوكيلات عند ورودها إلى إدارة الحسابات للموظف المختص بهذا الدفتر الذى يجب عليه حال إستلامها أن يدرجها فى الدفتر المذكور ، مراعيأ فى ذلك ضرورة إستيفاء جميع خاناته ، ويسلسل قيد الأسماء بالدفتر تبعأً للحروف الهجائية ، وكذلك تسلسل الأسماء تسلسلاً عدديأ فى كل حرف من حروفها ، مع التأكد من تسلسل الأسماء بالدفاتر من أن الإسم المحجوز عليه لم يسبق إدراجه وإذا إتضح أنه سبق قيده فيجب أن يشار أمام القيد السابق إلى رقم القيد اللاحق وأن يشار أمام القيد اللاحق إلى رقم القيد السابق.

ثانياً : تبلغ إدارة الحسابات صورة الأصل من كل إخطار إلى خزانة الوزارة أو المصلحة التابعة لها " إذا كان هناك خزانة " ويحفظ الأصل لديها فى ملف خاص للرجوع إليه 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 والتوكيلات تدرج أولاً بأول في الدفتر حين إستلام الإخطارات الواردة بشأنها وتبلغ صورتها إلى الخزانة أيضاً ويتبع نحو حفظها الطريقة المبينة بالفقرة السابقة.

**رابعاً :** قبل إجراء صرف أى مبلغ يجب على إدارة الحسابات أن ترجع إلى الدفتر المذكور للتحقق مما إذا كان يمكن صرفه ولمن يجب صرفه ، والتأشير بما يتضح له من المراجعة على مستندات الصرف نفسها بإمضاء المراجعة اللازمة.

**خامساً :** تبقى الحجوزات مقيدة في الدفاتر لمدة ثلاث سنوات من تاريخ توقيعها ما لم يقر الحاجز بإعلان المصلحة بإستيفاء الحجز أو تجديده فتحسب مدة جديدة من تاريخ الإعلان.

### دفتر طلبات الصرف الواردة ( إستمارة رقم ٥٥ ع. ح )

#### مادة (٦٢٥)

ويمسك هذا الدفتر وتملاً جميع خاناته ويوقع عليه من مستلمى إستمارات بإعتماد الصرف عند تداولها بين أقسام إدارة الحسابات وتوالى هذه الإدارة من واقع الدفتر المذكور إستعمال الجهات التي يكون قد أعيدت إليها الإستمارة بمناقضات.

وعلى مديري الحسابات ووكلائهم أن يقوموا بالتفتيش على هذا السجل في فترات متقاربة للتأكد من أن جميع الإستمارات التي تقيد بالسجل المذكور تتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة سواء للصرف أو للإستيفاء وأنه تأشير قرينها بنوع الإجراء الذي إتخذ.

### دفتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية

#### مادة (٦٢٦)

تمسك الأقسام المختصة ، لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية ، دفتر أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة وتتبع نحو القيد في هذا الدفتر ماورد في المادة (٤٨٥).

دفتر قيد حوادث الإختلاس والسرققات والإهمال ٠٠٠ إلخ (رقم ٢٩٠ ع. ح)

#### مادة (٦٢٦ مكرر)

تمسك كل وزارة أو مصلحة سجل رقم (٢٩٠ ع. ح) لقيد ما يقع بها من حوادث الإختلاس والسرققات والإهمال ٠٠٠ إلخ وتثبت به كافة البيانات حسب الخانات الواردة به أولاً بأول وبالتفصيل الوافي ويمكن إستعمال السجل الواحد لعدة سنوات حتى ينتهي وتقوم الجهات الإدارية بالوزارة أو المصلحة بإخطار الوحدة الحسابية بهذه البيانات أولاً بأول.

دفتر رقم (١٧٨ ع ٠ ح) لقيد عقود المقاولات

مادة (٦٢٧)

تمسك كل مصلحة دفترأ ( رقم ١٧٨ ع ٠ ح ) لقيد عقود المقاولات وتثبت به كافة البيانات الخاصة بكل عقد وتدون فيه أولاً بأول كل مبلغ يصرف للمقاولين.

دفتر رقم ( ١٧٩ ع ٠ ح ) لقيد عقود إيجارات الأمكنة والأراضي المستأجرة

مادة (٦٢٨)

تمسك كل مصلحة دفترأ رقم ( ١٧٩ ع ٠ ح ) لقيد عقود إيجارات الأمكنة والأراضي المستأجرة وقيمة ما يصرف من هذه الإيجارات وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به.

مادة (٦٢٩)

تطلب المطبوعات الحسابية ( إستمارة ودفتر ) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمعرفة الوزارات لتتولى الصرف من جانبها للمصالح التابعة لها ويراعى قبل استعمالها أن تكون كل صحيفة مختومة بختم المصلحة المختصة وذلك بجانب الأرقام المسلسلة للصحائف ويثبت على ظاهر أول ورقة من كل دفتر بيان باسم الدفتر وعدد صحائفه ويختتم هذا البيان بخاتم المصلحة.

مادة (٦٣٠)

تمسك الدفاتر بنظافة ويجتنب المحو أو الكشط ويراعى فى التصحيحات التى تعمل فى الدفاتر أن يوقع عليها من العامل المسنول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع. ولا تترك أسطر وصفحات خالية بالدفاتر ، إلا ما هو منصوص عنه فى المادة ( ٦٢٠ ) ولا تقيد عمليات بين السطور. وقد تلاحظ استخدام بعض الوحدات الحسابية مصحح الأخطاء (السانل الأبيض) المزيل للأرقام والبيانات فى المجموعة الدفترية والمستندات بالمخالفة للأحكام المتقدمة.

مادة (٦٣١)

يجب عدم تداول الدفتر الحسابى بين أيد كثيرة ، وألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه وفى حالة غيابه يمسكه من يكلف بعمله رسمياً.

## مادة (٦٣٢)

يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية مع إتباع نصوص لائحة المحفوظات بشأنها.

وتتحقق العناية المطلوبة بإتباع الإجراءات الآتية :

- ١- التأكد من قيام العاملين بالوحدات الحسابية كل فيما يخصه بإتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر الحسابية المنتهى العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلى غرف الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة .
  - ٢- حصر الدفاتر الحسابية المنتهى العمل فيها وتسليمها إلى غرف الحفظ بموجب الحواظف المعدة لهذا الغرض على أن تحفظ صورة من هذه الحواظف بملف خاص بالوحدة الحسابية للرجوع إليها عند الحاجة
  - ٣- تبقى الدفاتر الحسابية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بالوحدة لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات على حساب ختامى الجهة على أن تسلم بعد الإنتهاء من المراجعة لغرفة الحفظ بالجهة .
- ولا تبقى هذه الدفاتر بالوحدة الحسابية بأى حال لمدة تزيد عن شهر سبتمبر من السنة المالية التالية لإنتهاء العمل فى هذه الدفاتر .
- ٤- عندما تدعو الضرورة لهذه الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير الحسابات أو وكيله وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بالوحدة وينبغى إعادة الدفاتر إلى الغرفة فور إنتهاء الغرض من طلبها.

## الباب الثانى

### الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية

#### والمواعيد المقررة لها

#### مادة (٦٣٣)

- تشمل الحسابات الواجب تقديمها للإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة بوزارة المالية ما يأتى:
- ١- حساب المتابعة المالية الشهرية التقريبي ويقدم في اليوم الرابع من الشهر التالى شاملاً لقبعة المصروفات والإيرادات المقيدة بالدفاتر الحسابية لغاية اليوم الأخير من كل شهر.
  - ٢- الحساب المالى الشهرى ويقدم فى ميعاد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالى بعد إقفال حساب الشهر السابق وضبط دفاتر المفردات على الإجماليات ويكون شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة.
  - ٣- الحساب المالى الربع سنوى ويقدم كل ثلاثة شهور شاملاً المصروفات والإيرادات عن هذه المدة وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة على النحو الذى يعد به الحساب الشهرى.
- ويراعى بصفة خاصة بالنسبة للمدة الرابعة أن تكون شاملة أرصدة الحسابات المدينة والدائنة عن المدد الثلاث الأولى ومجموع المنصرف والمحصل فعلياً خلال السنة المالية وذلك مع ضرورة تسوية ما يخص موازنة السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل على الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة.
- ٤- الحساب الختامى السنوى ويقدم إلى وزارة المالية فى الميعاد الذى يحدده سنوياً منشور إعداد الحساب الختامى وعلى ممثلى وزارة المالية مراعاة مطابقة كافة أرصدة الحسابات الواردة بالدفاتر الحسابية على الأرصدة الواردة بالحسابات المتقدمة.

#### مادة (٦٣٤)

- بعد إقفال حسابات الشهر تنقل إجماليات الخانات الداخلية من دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات وإجماليات أصول وخصوم الحسابات الجارية والنظامية إلى كشف الحساب الشهرى ( إستمارة رقم ٧٥ ع ١٠ ح ) ويبين أيضاً الباقي فى الخزانة فى أول الشهر وأخرى فى كشف الحساب الشهرى بحيث أنه مع ضم هذا الباقي تتساوى الأصول والخصوم.

ملاحظة : ينقل أيضا إلى كشف الحساب الشهرى إجماليا أصول وخصوم حسابات التسوية الملغاة لحين تصفيتها.

## مادة (٦٣٥)

على ممثلى وزارة المالية بالوحدات الحسابية تقديم بيانات المتابعة المالية الشهرية والمراكز المالية ربع السنوية إلى وزارة المالية بما يطابق سجلات الوحدة الحسابية فى المواعيد المحددة والتوقيع عليها منهم.

### المبادئ الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير الربع سنوى

## مادة (٦٣٦)

يراعى أن يكون كشف الحساب الشهرى عن سبتمبر وديسمبر ومارس ويونيه عن مجموع حساب الشهور المنتهية فى كل من هذه الشهور الأربعة وأن يدرج فى الخانة المخصصة للأشهر الماضية فى الإستمارة ( ٧٥ ع ٠ ح ) إجمالى المصروفات والإيرادات المدرجة فى مجاميع حساب الأشهر الثلاثة السابق تقديمها.

## مادة (٦٣٧)

تسلم الوزارات والمصالح بالقاهرة كشوف الحسابات التقريبية وكشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية بالسركى إلى الإدارة المركزية المختصة لقطاع الحساب الختامى.

أما المصالح الموجودة خارج القاهرة فترسلها داخل مظاريف خاصة بالبريد المسجل بعنوان الإدارة المركزية للحساب الختامى.

وإذا خشى مديرو الحسابات من وقوع تأخير فى تقديم هذه الكشوف عن الموعد المحدد لسبب من الأسباب فعليهم أن يتصلوا فوراً بالإدارة المركزية للحساب الختامى المختصة لشرح أسباب التأخير المتوقع والتنبيه سلفاً إليه.

## مادة (٦٣٨)

تحتفظ المصالح لديها بصورة من كشف الحساب الشهرى والربع سنوى (إستمارة رقم ٧٥ ع ٠ ح) الذى تقدمه لوزارة المالية وتوضح فى صحيفة الإيرادات إجمالى المستبعد شهرياً من الإيرادات ليتسنى لمفتش الحسابات مراجعة هذا الإجمالى على مجموع المبالغ المستبعدة من واقع دفتر الإيرادات.

## الحساب الختامي

### مادة (٦٣٩)

يقدم الحساب الختامي عن السنة المنتهية إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحساب الختامي) في الميعاد الذي تحدده هذه الوزارة سنوياً بالمشور العام الذي يصدر منها متضمناً التعليمات التي يعد الحساب المذكور على مقتضاه.

- يرفق بالحساب الختامي السنوي تقرير إنجاز سنوي موقع من رئيس الجهة الإدارية متضمن نتائج الأهداف المدرجة أصلاً بموازنة الاستخدامات الجارية وموازنة الاستخدامات الإستثمارية واستخدام الإعتمادات المالية والتقييم العيني والكمي لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من إنحرافات في التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها وأثرها على الحساب الختامي السنوي لهذه الجهة.
- ويسرى حكم هذه المادة على الحسابات والصناديق الخاصة.
- تعد كل جهة إدارية بيانات عن الاستخدامات الإستثمارية التي تقع في نطاقها توضح فيها ما تم تنفيذه وماتم إنفاقه حتى نهاية السنة المالية على كل نوع من أنواع الأصول التي يتكون منها كل مشروع على حده وذلك وفقاً للأسس التي يضعها بنك الإستثمار القومي.
- ويقدم هذا البيان إلى وزارة المالية ( الإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة ) وإلى بنك الإستثمار 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 سنوياً 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 (٦٤٠)

تقدم الحسابات المشار إليها في المادة ( ٦٣٣ ) من هذه اللائحة موقعة من ممثلي وزارة المالية المشرفين على الوحدات الحسابية ومن رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضوهم.

ويتخذ ممثلو وزارة المالية الإجراءات الكفيلة بالتأكد من صحة البيانات ومطابقتها على السجلات الحسابية وعليهم التوقيع بما يفيد المراجعة.

### مادة (٦٤٠) مكرر

ترسل صورة من الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية والختامي السنوي إلى الجهاز المركزي للمحاسبات في نفس المواعيد المحددة في المادة رقم ( ٦٣٣ ) من هذه اللائحة .

## الباب الثالث

### الأضابير

#### مادة (٦٤١)

تسلم مستندات الصرف وكشوف التسويات إلى قسم الأضابير صباح اليوم التالي على الأكثر ، ويقوم العامل المختص بتحرير الأضابير ( إستمارة ١٠١ سايرة ) من واقع إستثمارات الصرف وكشوف التسويات وتجرى مطابقتها فى نهاية كل شهر على ما هو مدون بكشف الحساب الشهرى ( إستمارة ٧٥ ع ٠ ح ).  
تخصص إضبارة لكل بند ونوع بند طبقاً للإعتمادات المخصصة للجهة بالموازنة العامة وترفق بداخلها مستندات الصرف وكشوف التسويات.

تدون بيانات إستثمارات الصرف وكشوف التسويات على غلاف الإضبارة المخصصة ويراعى تدوين أرقام إستثمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها ، وتدوين عدد الأوراق المرفقة بكل منها.

ترفق إستمارة الصرف أو كشوف التسوية التى تخص أكثر من بند أو حساب فى الإضبارة الخاصة بالبند والنوع الذى خصم عليه أو أضيف إليه المبلغ الأكبر ويجرى تدوين بيانات المبالغ الأخرى فى أضابيرها المخصصة لبنودها وأنواعها على أن يؤشر عليها بما يفيد سابق الإرفاق بإضباره المبلغ الأكبر.

#### مادة (٦٤٢)

يوقع العامل المختص على كل إضبارة بما يفيد إستيفاء البيانات من واقع إستثمارات الصرف وكشوف التسويات ومطابقتها على ما هو مدون بكشف الحساب الشهرى ، وتعتمد كل إضبارة من رئيس قسم الأضابير ومدير الحسابات أو وكيله.

تسلم إدارة الحسابات الأضابير والمستندات المرفقة بداخلها وكشف الحساب الشهرى ( إستمارة ٧٥ ع ٠ ح ) لقسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات بالجهة فى موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر التالى للشهر المنتهى الذى أعد كشف الحساب الشهرى بخصوصه.

#### مادة (٦٤٣)

يقوم قسم الحفظ بإجراء المطابقة اللازمة بين ما هو مدون على غلاف الأضابير وبين بيانات كشف الحساب الشهرى .

ويجب على قسم الحفظ التأكد من إرفاق مستندات الصرف بإستثمارات الصرف ومذكرات ومستندات التسوية بكشوف التسويات ، وكذلك التأكد من ختم المرفقات المذكورة بخاتم " روجع " و " صرف "

وصدر عنه الشيك رقم ----- بتاريخ / / " أو " صدر عنه إذن صرف رقم ----- بتاريخ / / " ومن إعطاء المستندات المرفقة بكل إستمارة صرف وكشف تسوية أرقاماً متسلسلة تبدأ بأخر ورقة ويدون الرقم النهائى على إستمارة الصرف وكشف التسوية.

إذا تبين عند المراجعة عدم وجود مستند صرف أو مستند تسوية أو إستمارة صرف أو كشف تسوية يثبت ذلك في محضر يعتمد من مدير إدارة المحفوظات وتخطر إدارة الحسابات لإستيفاء الأوراق الناقصة ، فإذا لم ترد هذه الأوراق في خلال ستة أيام عمل من تاريخ الإخطار قامت إدارة المحفوظات بإخطار رئيس الجهة والمديرية المالية بالمحافظة أو المراقبة المالية بالوزارة والجهاز المركزي للمحاسبات.

#### مادة (٦٤٤)

تحفظ بإدارة محفوظات الجهة كشوف الحسابات الشهرية والدورية والسنوية والأضابير الخاصة بكشوف الحسابات الشهرية لمدة خمس عشرة سنة.

لا يجوز تسليم أى مستند أو أى إستمارة صرف أو أى كشف تسوية سواء بالمرفقات أو بدونها إلى أى إدارة بالجهة إلا عند الضرورة وبناءً على طلب يعتمده رئيس الجهة ويوافق عليه الجهاز المركزي للمحاسبات ولمدة أقصاها أسبوعين.

وعلى إدارة محفوظات الجهة التابعة إسترداد 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 للمحاسبات وتاريخ إعادة الأوراق مع ضرورة التحقق من أنها ذات الأوراق السابق تسليمها ومن أنها خالية من شبهة تعديل بياناتها ، ويراعى إرفاق الطلب المشار إليه بالفقرة الثانية بالإضبارة كأحد مستنداتها

#### مادة (٦٤٥)

للمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية الإطلاع على إستمارات الصرف وكشوف التسوية المحفوظة بغرف الحفظ أسوةً بأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات على أن تقوم إدارة المحفوظات بالجهة بإخطار الجهاز المركزي للمحاسبات ببيان إستمارات الصرف وكشوف التسوية ومستنداتها التى طلبت ممن ذكروا وأسباب طلبها وتاريخ إعادتها ، ويقيد الإخطار بالسجل المشار إليه بالمادة السابقة وترفق صورة معتمدة بالإضبارة كأحد مستنداتها .

## الباب الرابع

### أحكام متفرقة

#### مادة (٦٤٦)

المراسلات الواردة للمصالح يتبع بشأنها ما يأتي :

- ١- يحرر مكتب البريد حافظة من الدفتر ( ١٨ ث ) يرسلها مع بوستة 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 مسنول 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 للتثبت من عدم فقد شئ من تلك المراسلات ومن سلامتها.
- ٤- يجب على المصلحة أن تسحب من مكتب البريد جميع الخطابات المؤمن عليها والواردة برسمها فوراً وبدون إبطاء ، بعد إستلام الإشعار المنبئ عن وجود هذه الخطابات في مكتب البريد. ويتبع في إستلام هذه الخطابات وفتحها نفس الطريقة المبينة في البند ( ثانياً ) من المادة ( ٣٧٠ ) .

#### مادة (٦٤٧)

لوكلاء الوزارة المختصين البت في الطلبات الخاصة بالمطبوعات الجديدة التي تطلبها الوزارات والمصالح من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ما دامت هذه المطبوعات ستتحمل بها موازانات الجهات التي تطلبها وفي حدود الإعتمادات المخصصة لها .

#### مادة (٦٤٨)

يجوز بقرار من الوزير المختص إهداء المطبوعات الحكومية المختلفة الخاصة بوزارته أو الهيئات التابعة إلى المعاهد العلمية والحكومات والأفراد مهما بلغت قيمة المطبوعات المهداة .

### مادة (٦٤٩)

الكشط في الدفاتر والإستمارات والمستندات ممنوع ويراعى إجتناى الشطب فيها بقدر الإمكان .  
وفى الأحوال التى تدعو إلى تصحيح أى خطأ يقع فى كتابة بعض الكلمات أو الأرقام فى الدفاتر أو  
الإستمارات ، يجب أن يوقع على التصحيح من العامل المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع ،  
ويتبع ذلك عند عمل إضافة أو شطب .  
وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيتحتّم إعادة " تفقيط " ذلك المجموع ، وتوقيع  
العامل المسئول تحته .  
وعند كتابه " التفقيط " فى المحل المعد له ، يجب ملاحظة إلغاء ما قد يبقى من هذا المحل لعدم إمكان  
إساءة إستعماله .  
وفى الإستمارات التى تحتوى على عدة محلات " للتفقيط " يجب أن يوقع من العامل المختص تحت كل  
محل بعد ملئه ، مع ملاحظة ما جاء بالفقرة السابقة فى كل حالة .  
ويجب على إدارات حسابات المصالح وخزائن الحكومة عدم قبول أى إستمارة تقدم لها إلا إذا كانت  
مستوفاة جميع الشروط والقيود المتقدم ذكرها .

### مادة (٦٥٠)

يجب عند تحرير قسائم التحصيل بأنواعها وما يماثلها وإعتمادها إستعمال الأقلام ذات السن الكروى  
المسمى ( الحبر الجاف ) ذا اللونين الأسود أو الأزرق فقط .  
ويستعمل ورق الكربون ذو الوجهين فى تحرير جميع الإستمارات والقسائم التى تحرر من أكثر من  
صورة واحدة ، ضمناً لعدم إجراء شطب أو تغيير فى إحدى الصور . وتوضع ورقة كربون ذات وجهين تحت  
الصورة الأخيرة أيضاً من كل إستمارة أو قسيمة من هذا النوع حتى تظهر الكتابة على وجهى الصورة  
الأخيرة على أن يراعى وضع ورقة كرتون سميك بين ورقه الكربون هذه وبين القسيمة اللاحقة منعاً من  
تشويهها .  
أما الإستمارات ذات الوجهين فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد إلا فيما يتعلق بالإستمارات  
رقم ( نموذج "٢" مخازن حكومية ) فإنه إذا زاد ما يحزر منها عن صورتين فإن الصورة الثالثة يمكن  
كتابتها بالقلم الحبر الجاف ويكتب عليها إقراراً بأنها صورة طبق الأصل .

## مادة (٦٥١)

يجب على المصالح أن تعنى العناية الكافية بتنفيذ الملاحظات التى ترد فى تقارير التفتيش على حساباتها ومخازنها ، وأن تعمل على ألا تعود إلى المخالفات والأخطاء التى يطلب فى هذه التقارير تلافئها . وأن تجيب على هذه التقارير فى بحر شهرين على الأكثر من تاريخ إرسالها . ومديرو الحسابات ووكلاؤهم مسئولون شخصياً أمام وزارة المالية عن مراقبة تنفيذ ذلك وكل مخالفة من هذا القبيل تكون موضع نظر هذه الوزارة .

أما مديرو المخازن ووكلاؤهم الذين تقع منهم المخالفات المنوه عنها فيعرض أمرهم على الوزارات التابعين لها .

وعلى مفتشى الحسابات والمخازن تقديم مذكرات مستقلة بالملاحظات التى يتضح تكرارها وعدم تنفيذها ، لتتخذ وزارة المالية ما يلزم بشأنها .

ويلاحظ أن التفتيش الإدارى المحلى بمعرفة الوزارات والمصالح على الأعمال الحسابية والمالية ينصرف فقط إلى فروع وأقسام الوزارات والمصالح التى لا توجد بها إدارات حسابات ويتم التنسيق على الوجه الآتى :

- ١- الوزارات والمصالح وفروعها التى لم ينقل إختصاصها إلى الحكم المحلى ينعقد حق التفتيش لوزارة المالية.
- ٢- الوزارات والمصالح التى نقل إختصاصها إلى الحكم المحلى ينعقد هذا الحق للسادة المحافظين.
- ٣- حق الوزارات والمصالح فى التفتيش يقتصر فقط على الفروع والأقسام التابعة لها والتى لا توجد بها وحدات حسابية تابعة لوزارة المالية.

## مادة (٦٥٢)

يجوز لرئيس المصلحة كلما خامره الشك فى صحة نظام الحسابات والمخازن بمصلحته أن يطلب إلى وزارة المالية إيفاد أحد المفتشين لفحص هذا النظام.

## مادة (٦٥٢ مكرر)

- يراعى فى إختيار العاملين بالحسابات ما يأتى :
- ١- ألا تقل الدرجة المالية عن الرابعة بأى حال .
  - ٢- أن يكون من ذوى المؤهلات الدراسية التى تتناسب وأعمال الحسابات بكالوريوس التجارة أو التجارة الثانوية ( على الأقل ) .
  - ٣- أن يفضل فى الترشيح لوظائف الحسابات من له خبرة ومران ويكون متصفاً بالإستقامة والنزاهة .

مادة (٦٥٢) مكرر "١"

يجب على مديري الحسابات إتباع الآتى:

- ١- توزيع العمل بموجب أمر داخلى تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل عامل من العاملين بالوحدة الحسابية وتحفظ صورة منه فى ملف خاص لدى رئيس الوحدة وأخرى بملف خاص ينشأ لهذا الغرض بقسم المحفوظات بالمصلحة.
- ٢- أن يقوم العامل بالإقرار فى أول صفحة من صفحات السجل بما يفيد إستلامه له كاملاً بعد مراجعة صفحاته وأن يعتبر مسنولاً عنه من تاريخ إستلامه حتى تاريخ تسليمه إلى المحفوظات ويحرر منه إقرار مماثل يحتفظ به فى ملف توزيع العمل .
- ٣- فى حالة إسناد السجل إلى عامل آخر فعليه الإقرار فى أول صفحة فيه وبعد الإقرار السابق بما يفيد إستلامه السجل إعتباراً من صفحة كذا أو بعد قيد المستند أو التسوية رقم ----- بتاريخ / / مع تحرير إقرار مماثل لحفظه بملف توزيع العمل.
- ٤- يكون تسليم السجلات والدفاتر المنتهى العمل بها إلى العامل المنوط به حفظها بموجب حافظة تحرر بمعرفته من صورتين ويثبت بها بيان السجلات والدفاتر المسلمة إليه من كل عامل مع الإقرار بما يفيد صحة هذا الإستلام أو إبداء الملاحظات وتحفظ صورة منها بملف توزيع العمل والأخرى بمحفوظات الجهة.

مادة (٦٥٣)

عند وقوع أية مخالفة من أحد مراقبى ومديرى الحسابات ووكلائهم تبادر الوزارة أو المصلحة المختصة بإبلاغ تفاصيل المخالفة إلى وزارة المالية ( الإدارة المركزية لحسابات الحكومة ) عن طريق المدير المالى أو المراقب المالى المختص لبحث موضوعها ومع عدم الإخلال بإختصاصات المحاكم التأديبية تختص وزارة المالية بمسائلة 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 مسائلة ما عداهم من العاملين بالشئون المالية والحسابية من إختصاص الوزير المختص أو المحافظ المختص أو رئيس الهيئة العامة المختص أو من يفوضونهم فى ذلك وتخطر وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات بنتيجة التحقيق والقرار الصادر بشأنه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره وذلك كله دون إخلال بإختصاصات هذا الجهاز وفقاً لقانونه .

- تختص إدارة التحقيقات بكل من الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية والمديرية المالية بإجراء التحقيق مع العاملين بجهاز حسابات الحكومة والمديريات المالية عن المخالفات المالية والإدارية.

## مادة (٦٥٤)

لمندوبي مصلحة الضرائب حق الإطلاع على وثائق الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلي ومجالس المدن وأوراقها ، يفصد التوصل إلى ربط الضرائب المقررة متى كان المندوب من درجة مأمور أو مفتش على الأقل وبشرط أن يتم الإطلاع 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 الإطلاع عليها .

## مادة (٦٥٥)

يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بتفسير أحكام هذه اللائحة ولا يجوز إدخال أى تغيير أو تعديل في هذه الأحكام قبل الحصول مقدماً على ترخيص منه والتفويضات الصادرة منه في هذه اللائحة لوكلاء الوزارات أو رؤساء المصالح أو غيرهم لا يجوز لهم التفويض بها لسواهم .  
وكل تعديل قد ترى وزارة المالية إدخاله على هذه الأحكام تبلغه للوزارات والمصالح بمنشورات أو كتب دورية تصدر منها .

## مادة (٦٥٦)

ينبغي على كل مصلحة أن تحفظ لديها مجموعة مستوفاة من هذه المنشورات للرجوع إليها .  
ولكى تتحقق المصالح من أنها تستلم جميع ما يصدر من هذه المنشورات تعطى وزارة المالية لمنشوراتها أرقاماً مسلسلّة إبتداءً من أول يناير من كل سنة ، ويذكر على كل منشور عقب الرقم المعطى له ، السنة التى يصدر فيها - ويكتب فى ذيل أول منشور يصدر فى كل سنة تنبيه عن رقم آخر منشور صدر فى السنة السابقة وعلى المصالح أن تراجع تسلسل أرقام المنشورات ، وإذا تبين لها أنها لم تستلم أحدها فتبادر إلى طلبه .

## مادة (٦٥٧)

تقوم وزارة المالية كل ستة أشهر بطبع انصوص المعدلة للفقرات أو المواد التى تقرر تعديلها فى خلال هذه المدة على وجه واحد من الورق مع ترك فراغ كاف بين عبارات هذه النصوص وتوزيعها على مختلف الوزارات والمصالح ليتسنى لها لصق هذه العبارات الأصلية المدونة فى اللائحة أو بجوارها ، حسب الإيضاحات التى تذكر ضمناً فى المنشور الذى يرفق معه هذه النصوص ، كذلك إذا إحتاج الأمر إلى إضافة

مواد جديدة فإنها ترسل مع ذلك المنشور مطبوعة أيضاً على ورق بالحجم المطلوب لكي يتسنى لصقتها في المكان المختص وبهذا تكون اللانحة مستوفاه لجميع التعديلات.

### مادة (٦٥٨)

القرارات والأوامر الوزارية أو الإدارية واللوائح وما شاكلها 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.

يوقع 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. تحفظ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات بملفات خاصة ، حسب تسلسل تواريخها لدى رئيس القسم لرجوع العاملين إليها عند الحاجة.

### مادة (٦٥٩)

يجب الحصول على مكاتبة رسمية تأييداً لكل رأى أو موافقة أو ترخيص يصدر شفاهة من العاملين المسؤولين في وزارة المالية فإن لم يصدر في الحال هذه المكاتبة الرسمية ، فإن وزارة المالية تعتبر الرأى أو الترخيص الذى صدر شفاهة كأن لم يكن ولا يمكن فى هذه الحالة التمسك به قبلها.

### مادة (٦٦٠)

على المصالح أن تبين فى خطاباتها التى ترسلها للمصالح الأخرى عدد المرفقات الملحقة بكل منها وما يوجد بينها من مستندات ذات أهمية خاصة مثل النقود والوثائق الأصلية والإعلامات الشرعية وشهادات الزواج والميلاد والطلاق والوفاه والشهادات الدراسية . . . الخ وذلك حتى يمكن مراجعة هذه المستندات عند إستلامها وإثباتها فى دفتر قيد المكاتبات ولا تثبت أرقام أدونات الصرف ( ٩ ع ح ) ولا الشيكات على مظارييف الخطابات المسجلة حتى لا تتعرض مثل هذه المحتويات من أدون صرف وشيكات للسرقه والإختلاس.

ويجب أن يراعى إرسال المكاتبات التى تتضمن مستندات لا يمكن الإستعاضة عنها إذا فقدت أو التى يهم من الوجهة القانونية أن يكون لدى المصلحة إثبات باتها أرسلت فى تاريخ معين أو إلى شخص معين بالبريد الموصى عليه.

## مادة (٦٦١)

يجب أن يكون تصدير الطرود في غير أيام الخميس أو الأيام التي يسبقها عطلة رسمية وإنما في الأحوال الإضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار الجهة المرسله إليها الأصناف برفقياً لتسلم الطرود في ميعاد مناسب.

ويتحمل العامل المسنول 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.

الملاحق



## إختصاصات المراقبون الماليون ومديرو ووكلاء الحسابات فى الهيئات الإقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة

- أولاً :** يختص المراقبون الماليون ممثلو وزارة المالية بالهيئات العامة الإقتصادية بالآتى :
- ١- تمثيل وزارة المالية بالجهة الواقعة فى إختصاص كل منهم ، وذلك فى نطاق الرقابة المالية قبل الصرف شاملة رقابة الإلتزام فى الإرتباطات والتعاقدات والإتفاقات طبقاً للخطة العامة للدولة والموازنة التخطيطية للجهة واللوائح والنظم المتعددة.
  - ٢- الإشتراك مع المختصين فى لجان إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية الجارية والرأسمالية.
  - ٣- الرقابة على تنفيذ الموازنة المعتمدة للجهة من حيث الموارد والإستخدامات والأصول والخصوم وفقاً لأحكام القانون رقم (٥٣ لسنة ١٩٧٣) بشأن الموازنة العامة للدولة ، والتأشيرات العامة والخاصة المرافقة لقانون ربط موازنة الجهة ، وطبقاً للنظام المحاسبى الموحد والقواعد واللوائح المالية المعتمد بالجهة ، وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات.
  - ٤- الإشتراك بشخصه أو بمن يفوضه فى لجان البت المتعلقة بالتعاقدات والإتفاقات التى ترتب حقوقاً للجهة أو إلتزامات عليها وفقاً للوائح المعمول بها .
  - ٥- متابعة تنفيذ العقود والإتفاقيات التى تبرمها الجهة مع الغير وبصفة خاصة ما يتعلق بالحقوق المالية للجهة وإلتزاماتها للمحافظة على أموالها ، والتحقق من وجود نظام للرقابة على إرتباطات الجهة فى حدود موازنتها .
  - ٦- متابعة أرصدة حسابات الجهة لدى البنوك وموقف القروض ومراكز الموردين والعملاء وسائر الأرصدة المدينة أو الدائنة وفقاً للوائح المعمول بها.
  - ٧- فحص المركز المالى للجهة دورياً كل ربع سنة مالية وفحص الحسابات والقوائم الختامية ، وإبداء ملاحظاته بشأنها.
  - ٨- التحقق من مدى كفاية نظام الضبط الداخلى وعرض ملاحظاته على السلطة المختصة.
  - ٩- متابعة توصيات الجهاز المركزى للمحاسبات وتوصيات لجنة الخطة والموازنة بمجلس الشعب ، وموافاة وزارة المالية بما تسفر عنه هذه المتابعة.
  - ١٠- الإشراف الفنى والإدارى على ممثلى المالية بالجهة.
  - ١١- تبليغ البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى بنماذج توقيعات ممثلى وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعا ثانياً وبكل تغيير نهائى او مؤقت يحدث بينهم وذلك على النموذج المخصص لذلك استمارة رقم ٨٦ حرف ب

- ثانياً : يختص مديرو الحسابات ووكلاؤهم بالهيئات العامة الإقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة بالآتى
- ١- المعاونة فى إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية الجارية والرأسمالية.
  - ٢- إعتدأ أوامر الصرف والتسويات المحاسبية والمالية طبقاً للوائح المالية المعتمدة والقرارات الصادرة من مجلس إدارة الجهة.
  - ٣- متابعة تحصيل الموارد المستحقة للجهة أولاً بأول.
  - ٤- التوقيع على كافة الشيكات وأوامر الصرف الصادرة من الجهة والواردة إليها توقيعاً ( ثان ) وكذلك التوقيع على جميع التحويلات الخارجية وخطابات فتح الإعتمادات المستندية ومتابعة تسويتها.
  - ٥- التحقق من إجراء المطابقة اللازمة فيما بين الحسابات المصرفية للجهة بدفاترها وبين كشوف حساباتها بالبنوك.
  - ٦- مراعاة إنتظام القيد بالدفاتر المحاسبية وإعتدأ 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 الإختصاصات سالفة الذكر بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقة تكفل الإشراف الفعال والرقابة الكاملة.

## قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦

## بلائحة صندوق التأمين الحكومى

## لضمانات أرباب العهد

رئيس الجمهورية

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ بشأن جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين والمستخدمين أو معاشاتهم أو مكافآتهم أو حوآلتها إلا فى أحوال خاصة ، وعلى قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ ولانحته التنفيذية.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ الخاص بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمآانات أرباب العهد.

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر فى السادس من يونيه سنة ١٩٤٨ بإصدار لائحة المخآازن والمشتريات.

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨ بإنشاء صندوق التأمين الحكومى لضمآانات أرباب العهد المعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٢٠ لسنة ١٩٧٣.

وعلى قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ بتأسيس صندوق ضمآانات تعاونى للصيارفة والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال المقررة.

وعلى موافقة مجلس الوزراء ، وعلى ما ارتآاه مجلس الدولة.

### ( المادة الأولى )

تسرى أحكام اللائحة المرفقة على وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وكافة الأجهزة الأخرى التى تشملها الموازنة العامة للدولة كما تسرى الأحكام على الوحدات والهيئات والأجهزة التى تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه القوانين والقرارات ويطلق على الوحدات والهيئات والأجهزة التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة ( الجهات الإدارية ).

ويباشر صندوق التأمين الحكومى لضماتات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبراير عام ١٩٥٠ المشار إليه عمليات التأمين طبقاً لأحكام اللائحة المرفقة وبالشروط والأسعار التى 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 فى الجريدة الرسمية ويعمل به من أول السنة المالية التالية لتاريخ نشره.

**حسنى مبارك**

صدر برئاسة الجمهورية

فى ( ١٣ رجب ١٤٢٧ هـ - الموافق ٧ أغسطس سنة ٢٠٠٦ م ) .

## لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد

### مادة ( ١ )

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بكل من الكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها.  
العهد : النقود أو أوراق الدمغة أو الطوابع ذات القيمة أو الأدوات أو المهمات أو وسائل النقل أو غيرها التي تسند إلى أمين العهدة.

أمين العهدة : كل من يشغل وظيفة صراف أو محصل أو أمين مخزن أو سائق أو إحدى الوظائف ذات العهدة سواء كان من العاملين الدائمين أو المؤقتين ويستثنى من ذلك المحصلون التابعون لمصلحة الضرائب العقارية الصادر فى شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ المشار إليه.

الصندوق : صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبراير عام ١٩٥٠ المشار إليه.

### مادة ( ٢ )

تلتزم الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة بأن تحرر خلال الشهر الأخير من السنة المالية نسختين من النموذج رقم (١) المرفق وتتضمن كل من النسختين البيانات الآتية :

أ- أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم فى السنة المالية التالية.

ب- قيمة العهدة التى تسند إلى كل منهم.

ج- قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق.

ويتم التوقيع على النسختين من مدير إدارة شئون العاملين بالجهة بما يفيد صحة البيانات الواردة فيها ويؤشر عليهما من رئيس الحسابات بما يفيد سداد أقساط التأمين لحساب الصندوق.

وترسل النسختان مع الشيك إلى الصندوق فى موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها ، ويعتمد الصندوق النسختين ويعيد إحداهما إلى الجهة الإدارية للإحتفاظ بها.

وفى حالة نقل العهدة من أمين عهدة إلى أمين آخر مؤمن عليه لدى الصندوق خلال الفترة التأمينية ، يجب على الجهة الإدارية إخطار الصندوق فوراً بهذا التغيير مع ذكر تاريخ تسليم العهدة إلى أمين العهدة الجديد وتاريخ ورقم وقيمة الشيك الذى تم بموجبه سداد قسط التأمين عنه.

### مادة ( ٣ )

يعد في كل جهة إدارية خاضعة لأحكام هذه اللائحة سجل تقيد فيه أسماء أمناء العهد العاملين بها على أن يتضمن البيانات الآتية :

- أ- إسم أمين العهدة ووظيفته.
- ب- المرتب أو الأجر الاساسى الشهري لأمين العهدة.
- ج- نوع العهدة المؤمن عليها وقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن بها.
- د- قيمة قسط التأمين وتاريخ إستقطاعه.

### مادة ( ٤ )

على الجهات الإدارية المؤمنة لدى الصندوق إتخاذ الإجراءات الجنائية أو المدنية أو التأديبية حسب الأحوال قبل أمين العهدة المسئول في حالة تحقق أي من الأخطار المؤدية إلى هلاك العهدة أو الإنتقاص من قيمتها كلياً أو جزئياً وعلى هذه الجهات موافاة الصندوق بما إتخذته من إجراءات أولاً بأول وما أنتهت إليه من نتيجة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ البت في المسئولية أو صدور حكم فيه.

وتكون المبالغ التي تسترد من أمين العهدة إختياراً أو جبراً من حق الصندوق في حدود ما يكون قد سدده من تعويض.

### مادة ( ٥ )

للجهة الإدارية - بموافقة الصندوق - ألا تتخذ إجراءات الرجوع بقيمة العجز على أمين العهدة أو أن توقف ما تكون قد إتخذته من إجراءات في هذا الشأن في الحالتين الآتيتين :

- (أ) إذا كان مرجع العجز في العهدة إهمالاً غير متعمد من جانب أمين العهدة أو سبباً خارجاً 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 الأمنية أنه معسر وليس له ممتلكات يمكن الرجوع عليها.

### مادة ( ٦ )

يحل الصندوق قانوناً بما دفعه من تعويض فيما يكون للجهة الإدارية من حقوق قبل أمين العهدة وللصندوق الحق في طلب خصم قيمة التعويض من المبالغ المستحقة لأمين العهدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ المشار إليه دون حاجة إلى إستصدار حكم بذلك أو إتخاذ أي إجراء قضائي.

مادة ( ٧ )

تسرى في شأن رجوع الصندوق على أمين العهدة المسئول بقيمة التعويض الذي يكون قد سدده الصندوق إلى الجهة الإدارية أحكام التقادم المنصوص عليها في القانون المدنى.

مادة ( ٨ )

تتكون موارد الصندوق من:

- (أ) أقساط التأمين.
- (ب) ريع إستثمارات أموال الصندوق.
- (ج) التعويضات المستردة.
- (د) أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين.

مادة ( ٩ )

تستثمر أموال الصندوق في وجوه الإستثمار التى يعينها مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين.

مادة ( ١٠ )

يكون للصندوق حساب إيرادات ومصروفات يقيد فى جانب الإيرادات أقساط التأمين المحصلة وعائد إستثمار أموال الصندوق والمبالغ التى تسترد من أمناء العهد وفاء للتعويضات المسددة وما يستجد من إيرادات أخرى متنوعة ويقيد فى جانب المصروفات التعويضات المدفوعة ومخصص التعويضات تحت التسوية والمصروفات اللازمة لإدارة الصندوق.

ويخصص فائض الإيرادات لتكوين مال احتياطي للصندوق وذلك بعد الأخذ فى الإعتبار مخصص التعويضات تحت التسوية لمقابلة مطالبات التعويض التى تم الإبلاغ عنها قبل إنتهاء السنة المالية ولم تصرف ويتعين أن يكون هذا المخصص كافياً لمقابلة حقوق الجهات.

مادة ( ١١ )

يكون للصندوق موازنة تخطيطية مستقلة تعد قبل بداية السنة المالية بأربعة أشهر وتعرض فور إعدادها على مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين للموافقة عليها.

مادة ( ١٢ )

يعد الصندوق فى موعد أقصاه نهاية شهر إبريل من كل عام تقريراً عن نشاطه ونتائج أعماله يتضمن البيانات التى توضح مركزه المالى والبيانات التحليلية الأخرى.

كما يعد خلال الأربعة أشهر التالية لإنتهاء السنة المالية قائمة بالمركز المالى وحساب الإيرادات والمصروفات وتقريراً عن المركز المالى وعن نشاطه خلال تلك السنة ، وتعرض هذه التقارير على مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين.

### مادة ( ١٣ )

يعهد بالمراجعة السنوية لحسابات الصندوق إلى الإدارة العامة لمراقبة حسابات قطاع التأمين بالجهاز المركزي للمحاسبات وعلى الصندوق أن يضع تحت تصرف المراجعين ما يروونه ضرورياً من سجلات ومستندات وبيانات لإتمام المراجعة.

### مادة ( ١٤ )

يكون مديرو المخازن وشنون العاملين والحسابات بجميع الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة مسئولين عن تطبيق أحكامها كل في حدود اختصاصه.

ويعهد إلى المراجعين بالهيئة العامة للخدمات الحكومية ومفتشى وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات متابعة قيام الجهات المشار إليها بسداد أقساط التأمين المستحقة للصندوق وتقوم هذه الأجهزة بإبلاغ الجهات الإدارية والصندوق بأى تقصير فى سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة.

### مادة ( ١٥ )

يكون لموظفى الهيئة المصرية للرقابة على التأمين المنصوص عليهم فى المادة ( ٩٥ ) من قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر المشار إليه حق التفتيش على الجهات الإدارية التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة للتحقق من الإلتزام بها.

## قرار

### وزير الاستثمار

رقم ( ٢١٦ ) لسنة ٢٠٠٧

## بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي

### لضمانات أرباب العهد

#### وزير الاستثمار:

بعد الإطلاع 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.

## قرار

### (المادة الأولى)

يجب أن يعادل مبلغ التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ما يأتي :

١- 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.

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 للعهدة.

ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات أمانه جنيه على ألا يقل في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز المائة ألف جنيه أي كانت قيمة العهدة.

**تكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة.**

**ويحدد سعر التأمين لكل مائة جنية على النحو التالي:**

(أ) ستة قروش في السنة عن العشرة آلاف جنية الأولى .

(ب) إثني عشر قرشاً في السنة عما يجاوز العشرة آلاف جنية الأولى حتى خمسين ألف جنية.

(ج) أربعة وعشرون قرشاً في السنة عما يجاوز خمسين ألف جنية.

ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن جنية واحد ولا يزيد على مائة وأربعة وسبعون جنيهاً.

ولا 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.

( المادة الثالثة )

في 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 التي يسرى فيها التأمين إلى سنة مالية كاملة مضموراً في قيمة القسط السنوي. ويستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد في 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 مسنداً إليه أكثر من عهدة - تعين التأمين على قيمة كل عهدة على حدة بحيث لا يزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة على ١٠٠ ألف جنية أي كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن ٠.٥ % من مرتبه الأساسي.

(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 في 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 حكم المحكمة المثبتة لمسئولية أمين العهدة أو الجزاء الإداري الموقع عليه مختوماً ومعتمداً.
- ٢- المستندات التي 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 المسنول.
- ٥- صورة من نموذج الضمان المعتمد من الصندوق والمتضمن اسم رب العهدة المسنول 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 رقم (ب) من المادة (٦).

ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التامين أو من يفوضه التجاوز عن التأخير في المدد السابق الإشارة إليها راجعا 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)

يلغى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ( ٤٠٠ ) لسنة ١٩٨٦ وكل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار .

## (المادة العاشرة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره.

تحريراً فى: ٢٠٠٧/٨/٦ م.

**وزير الاستثمار**

**دكتور / محمود مصطفى الدين**

## كتاب إرشادات خاص

بقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦

بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد

وقرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

### إعداد نموذج الضمان :

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 فى شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ - والمقصود بالعهدة النقود أو أوراق الدمغة أو الطوابع ذات القيمة أو الأدوات أو المهمات التى تسند إلى أمين العهدة.

٢ - ترسل الجهة خلال الشهر الأخير من السنة المالية بياناً من نسختين على النموذج رقم (١) متضمناً

### البيانات الآتية:

أ- أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم فى السنة المالية التالية.

ب- قيمة العهدة التى تسند إلى كل منهم..

ج- قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق.

ويوقع على البيان مدير إدارة شئون العاملين بالجهة بما يفيد صحته ويؤشر عليه رئيس الحسابات بما يفيد سداد جملة الأقساط الواردة فيه وترسل هاتان النسختان مع الشيك إلى الصندوق فى موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها ويعتمد الصندوق النسختين وتعاد إحداها إلى الجهة الإدارية للاحتفاظ بها.

٣ - يعد سجل فى كل جهة لقيده أسماء أمناء العهد فيها على أن يتضمن البيانات التالية :

أ- إسم أمين العهدة ووظيفته.

ب- المرتب أو الأجر الأساسى الشهرى لأمين العهدة.

ج- نوع العهدة المؤمن عليها وقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن عليها.

د- قيمة قسط التأمين وتاريخ استقطاعه.

٤ - يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القرار

مسئولين عن تطبيق أحكامه كل فى حدود اختصاصه.

٥ - تقدم الضمانات على النموذج رقم (١) ضمان والذى يجب أن تستوفى جميع بياناته.

٦ - يعادل مبلغ التأمين الآتي:

- أ- 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.
- ب- ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت من المهمات أو الأدوات على أساس آخر جرد.
- ج- يؤمن على قيمة الموتوسيكلات والسيارات بالكامل حسب آخر جرد مع مراعاة الحد الأقصى للعهدة.
- د- يحدد مبلغ التأمين بمضاعفة المائة جنيه على ألا تقل في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أيّاً كانت قيمة العهدة وتكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة (مادة (١) من قرار وزير الاستثمار).

### مثال:

عهدة قمرها ١٥٠.٠٠٠ جنيه من النقود والثاني عهدة من المهمات تقدر قيمتها حسب آخر جرد بـ ٢٠٠.٠٠٠ جنيه فتكون قيمة الضمان للأول ١٠٠.٠٠٠ جنيه وتكون قيمة الضمان للثاني ١٠٠.٠٠٠ جنيه ( الحد الأقصى لقيمة الضمانة ).

٧ - تكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة.

٨ - يحدد سعر التأمين لكل ١٠٠ جنيه عن مبلغ التأمين 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.
- لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن جنيه واحد ولا يزيد عن مائة أربعة وسبعون جنيهاً.

ولا 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 السيد وزير الاستثمار ".

## مثال :

موظف مرتبه الأساسى (٦٠٩ جنيه) وطرفه عهده من النقود قدرها ١٠٠٠٠٠٠٠ جنيه

قيمة الضمان : ١٠٠٠٠٠٠ جنيه ( الحد الأقصى لقيمة الضمان ).

رسم الضمان الواجب سداده عن السنة :

جنيه	٦	=	٦ %	x	١٠٠٠٠
جنيه	٤٨	=	١٢ %	x	٤٠٠٠٠
جنيه	١٢٠	=	٢٤ %	x	٥٠٠٠٠
جنيه	١٧٤				

ما يجب أن يتحمله الموظف فى حدود ( ٥ ر ٠ % ) من أساس راتبه عن السنة :

٦٠٩ جنيه ( أساس راتبه ) x ١٢ شهر x ٥ ر ٠ % = ٣٦.٥٤ جنيه.

يتحمل الموظف من رسم الضمان ٣٦.٥٤ جنيه وتحمل الجهة التابع لها الباقي وقدره ١٣٧.٤٦ جنيه.

٩ - فى حالة إسناد عهده إلى أمين آخر أو نقل العهده من أمين إلى آخر خلال السنة المالية يستقطع منه

رسم التأمين من تاريخ إسناد العهده حتى آخر السنة مع إتخاذ الإجراءات السابقة.

١٠ - إذا كانت العهده مسنده إلى أكثر من أمين واحد يتم التأمين بالنسبة لكل أمين على حدة عن العهده

بأكملها.

١١ - إذا كان أمين العهده مسنداً إليه أكثر من عهده يتعين التأمين على قيمة كل عهده على حده بحيث

لايزيد مبلغ التأمين عن كل عهده عن ١٠٠٠٠٠٠ جنيه أى كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من

مرتب أمين العهده نظير أقساط التأمين عن ( ٥ ر ٠ % ) من مرتبه الأساسى.

١٢ - يستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد فى بداية فترة التأمين إلى الصندوق تبدأ مسئولية الصندوق من

تاريخ تحرير الشيك بقيمة قسط التأمين ولو كانت بداية مدة التأمين سابقة على هذا التاريخ.

١٣ - يبين على كل نموذج مدة التأمين.

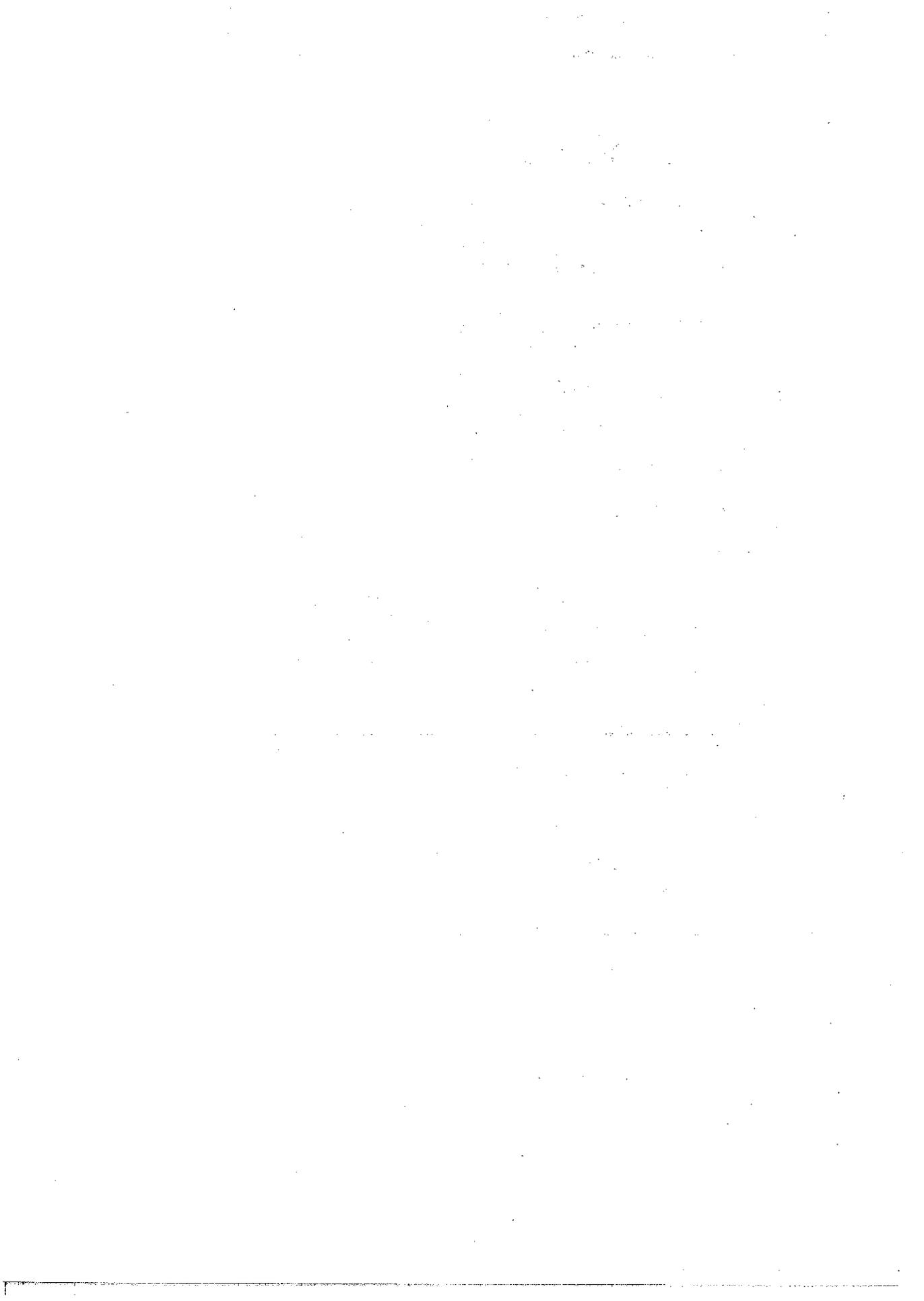
١٤ - يقوم الصندوق بإعتماد صورة النموذج وإرسالها إلى الجهة الواردة منها لحفظها لديها.





مكتب الوزير

الدليل المحاسبي (جدول الحسابات)  
لوحدة تنفيذ الموازنة العامة للدولة



## مقدمة

تنص المادة (1) من قانون الموازنة العامة للدولة رقم 53 لسنة 1973 على أن الموازنة العامة للدولة هي البرنامج المالى للخطة عن سنة مالية مقبلة، كما تقضى المادة (3) من ذات القانون على أن الموازنة العامة للدولة تشمل جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاط الدولة التى يقوم بها كل من

الجهاز الإداري (ويتمثل فى الوزارات والمصالح التى تقع تحت إشرافها وبعض

الجهات السيادية والرقابية)

وحدات الإدارة المحلية (المحافظات)

الهيئات العامة الخدمية (مثل المجلس الأعلى للأثار، الهيئة العامة للطرق والكبارى،

والجامعات)

وفى ضوء ما تقدم يتم تقسيم الموازنة العامة للدولة إلى عدد من الموازنات المستقلة (وحدات موازنية) تدرج تحت أحد التقسيمات الثلاث السابق الإشارة إليها، وهنا تجدر الإشارة إلى أن الوحدة الموازنية لا تمثل كيان إدارى بالضرورة، فقد يكون لكيان إدارى واحد (كجامعة القاهرة على سبيل المثال) أكثر من وحدة موازنية.

ونظراً لأن بعض تلك الموازنات تخص جهات لها فروع متعددة ومتباعدة جغرافياً فإن الوحدة الموازنية تقوم بتوزيع اعتماداتها داخلياً على فروعها والتي تقوم بتنفيذ ما تم تخصيصه لها من اعتمادات من خلال وحدات حسابية فرعية.

وعلى ذلك فقد تم تصميم نظام لترميز وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة يعرف باسم الكود المؤسسى حيث يتم تخصيص 8 أرقام لكل وحدة حسابية تقوم بتنفيذ جانب من الموازنة العامة للدولة طبقاً للمستويات الأربعة التالية :-

X	X X	X X X	X X
المستوى الأول	المستوى الثانى	المستوى الثالث	المستوى الرابع
جهاز إدارى إدارة محلية هيئة خدمية	وزارة محافظة جامعة	الوحدة الموازنية	الوحدة الحسابية

مثال للجهاز الإدارى :

- 1 المستوى الأول : (الجهاز الإدارى)  
06 المستوى الثانى : الوزارة (وزارة المالية)  
006 المستوى الثالث : الوحدة الموازنية (مصلحة الجمارك)  
02 المستوى الرابع : الوحدة الحسابية (جمارك الإسكندرية)

وبذلك يكون الكود المؤسسى للوحدة الحسابية لجمارك الإسكندرية كالاتى :-  
جمارك الإسكندرية انتابعة لمصلحة الجمارك التابعة لوزارة المالية التابعة للجهاز الإدارى

1

06

006

02

ويظهر كالتالى 10600602



وعند صدور قانون ربط الموازنة السنوى يتم إبلاغ كل جهة لها موازنة مستقلة بتفاصيل استخداماتها المعتمدة ومواردها المقدرة على مستوى الباب والمجموعة والبند والنوع من قبل قطاع الموازنة بوزارة المالية. ثم تقوم الوحدة الموازنية بإجراء تقسيم داخلى لاعتماداتها على الوحدات الحسابية التابعة لها (إن وجدت حيث يوجد العديد من الوحدات الموازنية التى تتكون من وحدة حسابية واحدة).

وتقوم كل وحدة حسابية (رئيسية أو فرعية) بالتنفيذ الفعلى لموازنتها من خلال حسابات مصرفية فرعية تقوم وزارة المالية بفتحها لكل منها طرف البنك المركزى حيث يتم توجيه كل مبلغ يتم صرفه أو تحصيله إلى أحد هذه الحسابات الفرعية حسب طبيعة المعاملة.

وطبقاً لقانون المحاسبة الحكومية رقم 127 لسنة 1981 وتعديلاته، تلتزم الوحدات الحسابية بإتباع الأساس النقدى فى تسجيل كافة معاملاتها (وفقاً لنظام القيد المزدوج) والذى يقضى بإثبات قيود الاستخدامات عند صرف النقدية أو إصدار شيك للمستفيد وإثبات قيود الموارد عند تحصيل النقدية أو استلام شيك من الساحب.

ويعتمد مفهوم الوحدة المحاسبية فى المحاسبة الحكومية على فكرة أن الشخصية المعنوية المستقلة للأغراض المحاسبية لا تمثل بالضرورة جهة إدارية لها هيكل تنظيمى أو كيان قانونى، إنما تحدد هذه الشخصية المحاسبية طبقاً لمصادر التمويل والتشريعات أو الإتفاقيات أو الضوابط التى تحكم أوجه وكيفية إنفاق الأموال ومن هذا المنطلق يكون لكل وحدة محاسبية مجموعة دفترية وحسابات مستقلة تعد طبقاً لنظام القيد المزدوج تمكنها من إعداد قوائم مالية.

ويمكن تقسيم الوحدات المحاسبية التي تمارس أنشطة حكومية إلى :

(أ) وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة :

ويحكمها القانون رقم 53 لسنة 1973 بالإضافة إلى قانون ربط الموازنة السنوي ولا يجوز لهذه الوحدات تخصيص أي موارد لمقابلة استخدامات محددة ( تؤول كافة متحصلات هذه الوحدات للخزينة العامة ويتم إنفاق كافة الاستخدامات من الخزينة العامة ) وبالتالي لا ينطبق مفهوم الفائض أو العجز على هذه الوحدات حيث لا يجوز لها ترحيل موارد من سنة مالية إلى أخرى .

و فيما يلي أهم ملامح وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة :-

1- تفتح لها وزارة المالية حسابات مبنوية بالبنك المركزي (حسابات مصرفية فرعية تقابل أبواب استخدامات و موارد الموازنة العامة للدولة ويتم أصفار هذه الحسابات في نهاية كل سنة مالية ) فيما عدا حساب البنك المركزي - جاري الذي يتم ترحيله من سنة مالية إلى أخرى ) .

2- تكون الرقابة المالية والتوقيع الثاني على الشيكات المنصرفة لأحد السادة ممثلي وزارة المالية التابعين لقطاع الحسابات والمديريات المالية .

3- تقوم الوحدة الحسابية بإرسال بيان متابعة شهري وربع سنوي (استمارة 75 ع.ح ) عن نتائج التنفيذ الفعلي لموازنتها لقطاع الحسابات الختامية مباشرة إذا كانت وحدة موازنية أو عن طريق الوحدة الموازنية التي تتبعها إذا كانت وحدة حسابية فرعية .

4- إذا لم يتم صرف كافة الاعتمادات قبل نهاية السنة المالية فلا يجوز الاستفادة من هذه المبالغ في السنة المالية التالية .

(ب) وحدات حسابية (صناديق) خارج الموازنة :

وتنظمها قوانين أو قرارات أو اتفاقيات تمكنها من تحصيل موارد تخصص لأغراض إنفاق محددة وبالتالي تقوم هذه الصناديق بترحيل الفائض (زيادة الموارد عن الاستخدامات) من سنة مالية إلى أخرى ولا تخضع هذه الصناديق لنفس الإجراءات الرقابية التي تحكم صناديق

الموازنة العامة للدولة (لا تعتمد موازنات هذه الصناديق من مجلس الشعب ولا يسرى عليها حظر إجراء المناقلات بين أبواب الاستخدامات على سبيل المثال).

ويتناول هذا الدليل المحاسبي وحدات (صناديق) تنفيذ الموازنة العامة للدولة فقط . و هو يمثل الهيكل الأساسي لكافة حسابات الأستاذ العام التي تستخدمها وحدات الموازنة العامة للدولة، سواء كانت حسابات للموارد والاستخدامات (تدفقات) أو حسابات للأصول والالتزامات (أرصدة).

وقد تم حصر وتجميع كافة حسابات الأصول والالتزامات التي يتم استخدامها بمعرفة الوحدات الحسابية تحت فئات متجانسة بحيث يمكن توحيد مفاهيم تلك الحسابات مع شرح لطبيعة كل منهم مما سيمكن من تجميع البيانات المالية على مستوى وحدات الموازنة العامة للدولة بشكل مركزي وعرض مراكز مالية مجمعة دورياً لدعم اتخاذ القرار .

#### الإطار العام للدليل المحاسبي:

يتكون الكود الذي يتم ترميز أي حساب به من ثمانية أرقام، مع ملاحظة أن الأكواد التي تنتهي بصفرين أو أكثر لا يتم التعامل أو إدخال قيود عليها بمعرفة الوحدات الحسابية حيث أنها تمثل حسابات تجميعية لما يندرج تحتها من حسابات تحليلية .

#### مستويات مقاطع أكواد الحسابات:

- المستوى الأول : الحسابات الرئيسية (التصنيف) ويتكون المقطع من رقم واحد .
- المستوى الثاني : الحسابات العامة (الفئة) ويتكون المقطع من رقم واحد .
- المستوى الثالث : الحسابات المساعدة (الباب) ويتكون المقطع من رقم واحد .
- المستوى الرابع : الحسابات الفرعية (المجموعة) ويتكون المقطع من رقم واحد .
- المستوى الخامس : الحسابات الجزئية (البند) ويتكون المقطع من رقمين .
- المستوى السادس : الحسابات التحليلية (الفرع أو النوع) ويتكون المقطع من رقمين .

وتصنف الحسابات بالدليل الى حسابات رئيسية هي :

كود الحساب	اسم الحساب الرئيسي
1	الموارد
2	الاستخدامات
3	الأصول
4	الالتزامات

<u>الكود</u>	<u>اسم الحساب</u>
<u>10000000</u>	<u>الموارد:-</u>
<u>11000000</u>	<u>أولاً : الإيرادات</u>
11100000	الباب الأول - الضرائب
11200000	الباب الثاني - المنح
11300000	الباب الثالث - الإيرادات الأخرى
<u>12000000</u>	<u>ثانياً : المتحصلات من الحيابة</u>
12400000	الباب الرابع - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
<u>13000000</u>	<u>ثالثاً : مصادر التمويل</u>
13500000	الباب الخامس - الاقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم
<u>20000000</u>	<u>الاستخدامات:-</u>
<u>21000000</u>	<u>أولاً : المصروفات :</u>
21100000	الباب الأول - الأجور والتعويضات للعاملين
21200000	الباب الثاني - شراء السلع والخدمات
21300000	الباب الثالث - الفوائد
21400000	الباب الرابع - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية

21500000	الباب الخامس - المصروفات الاخرى
21600000	الباب السادس - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)
<u>22000000</u>	ثانيا : <u>الحياسة من الاصول المالية</u>
22700000	الباب السابع - حياسة الاصول المالية المحلية و الاجنبية
<u>23000000</u>	ثالثا : <u>سداد القروض</u>
23800000	الباب الثامن - سداد القروض المحلية والاجنبية
<b><u>الأصول:-</u></b>	
تمثل حسابات الأصول حقوق الوحدة الحسابية طرف الغير ومخصص لها كود رقم ( 3 ) .	
<b><u>الالتزامات:-</u></b>	
و تمثل التزامات الوحدة قبل الغير ومخصص لها كود رقم (4) .	

وسوف يتم عرض الدليل المحاسبي في أربعة فصول كالتالي :

حسابات الموارد (كود 1)	<u>الفصل الأول:</u>
حسابات الاستخدامات (كود 2)	<u>الفصل الثاني:</u>
حسابات الأصول (كود 3)	<u>الفصل الثالث:</u>
حسابات الالتزامات (كود 4)	<u>الفصل الرابع:</u>

## الفصل الأول

# حسابات الموارد

1000

1000

اسم الحساب	الرمز		
	الذراع	الفرع	الحساب
البرادات			11000000
الحساب الأول - الضرائب			11100000
= الضرائب على المخول والارباح والمكاسب الرأسمالية			11110000
* لضرائب على المخول من كتوتلف		11110100	
X الضرائب على المرتبات المحلية	11110101		
X الضرائب على رواتب العاملين بالخارج	11110102		
X ضرائب النعمة على الرواتب	11110103		
X رسم تنمية على المرتبات وما في حكمها	11110104		
* لضرائب على دخول الأفراد بخلاف كتوتلف		11110200	
X الضرائب على المهن غير التجارية	11110201		
X رسم تنمية على صافي المهن غير التجارية	11110202		
X ضرائب النشاط التجاري والصناعي	11110203		
X رسم تنمية على صافي أرباح النشاط التجاري والصناعي	11110204		
X نصيب المحليات من الضريبة على الأرباح التجارية والصناعية	11110205		
X ضرائب على القائدة من المنذات ( رؤوس أموال منقولة )	11110206		
X الضريبة العامة على الدخل	11110207		
X رسم تنمية على ممتلكات لرؤساء وأعضاء مجلس الإدارة من مبلغ محقق ضمن إيرادات رؤوس الأموال المنقولة	11110208		
X إيرادات أخرى	11110209		
* لضرائب على الأرباح الرأسمالية		11110300	
X ضريبة الثروة العقارية	11110301		
X أخرى	11110302		
* لضريبة على أرباح شركات الأموال		11110400	
X من هيئة البنوك والشريك الاجانب	11110401		
X من قناة السويس	11110402		
X من البنك المركزي	11110403		
X بالبن الشركات	11110404		
X رسم تنمية على صافي أرباح الجهات المتخصص طوبا في المصارف (111) من التكون رقم (157) لسنة 1981	11110405		
X نصيب المحليات في ضريبة قناة السويس	11110406		
X نصيب المحليات في الضريبة على أرباح شركات الأموال	11110407		
X نصيب المحليات في الصنلوق المشترك	11110408		
* أخرى متلوجة		11110500	

اسم الحساب	الكود			
	النوع	العدد	المجموعة	الباقي
X اخرى (تنشيط حصينة)	11110501			
= الضرائب على الممتلكات			11120000	
* ضرائب دورية على الممتلكات		11120100		
X ضريبة الاراضي	11120101			
X ضريبة المباني	11120102			
X ضرائب دورية على صالئ الثروة	11120103			
X ضرائب على العقارات والموارث والمنح	11120104			
X اخرى	11120105			
* ضرائب على العمليات لعمالية للتجارية والراسمالية		11120200		
X رسوم نقل الملكية	11120201			
X ضرائب قنن وسندات الخزنة	11120202			
* ضرائب ورسوم على السيارات		11120300		
X رسوم تلمية على السيارات ورخص القيادة	11120301			
X رسوم تلمية على السيارات الجديدة المنتجة محليا وجميع السيارات المستوردة من الخارج	11120302			
X ضرائب ورسوم ذات صفة محلية على السيارات	11120303			
X ضرائب على السيارات الخاصة (ضمان اجتماعي)	11120304			
= الضرائب على السلع والخدمات			11130000	
* لضريبة العامة على المبيعات		11130100		
X على السلع المحلية	11130101			
X على البضائع المستوردة	11130102			
* ضريبة المبيعات على الخدمات		11130200		
X الخدمات المقدمة في الفنادق والمطاعم السياحية	11130201			
X خدمات التشغيل للغير	11130202			
X خدمات الاتصالات الدولية والمحلية	11130203			
X خدمات اخرى	11130204			
* ضرائب على ملع جدول رقم 1 مطوية		11130300		
X الشاي	11130301			
X السكر	11130302			
X مياه غازية	11130303			
X بيرة	11130304			
X كعج وسجائر	11130305			
X منتجات بترولية	11130306			

اسم الحساب	الكود			
	الضلع	البيت	المجموعة	الحيات
x الكحول	11130307			
x الاموية	11130308			
x زيوت طعام نباتية	11130309			
x زيوت وشحوم	11130310			
x اسمنت	11130311			
* ضرائب على مبيعات جدول رقم 1 مستوردة		11130400		
x الشاي	11130401			
x السكر	11130402			
x مياه غازية	11130403			
x بلاء	11130404			
x تبق وسجائر	11130405			
x منتجات بترولية	11130406			
x الكحول	11130407			
x الاموية	11130408			
x زيوت طعام نباتية	11130409			
x زيوت وشحوم	11130410			
x اسمنت	11130411			
* لضرائب على الخدمات الخاصة		11130500		
x ضرائب على تذاكر السفر للخارج ( تضامن اجتماعي )	11130501			
x رسم تنمية على تذاكر السفر إلى الخارج الصادرة في مصر بالعملة المحلية	11130502			
x ضريبة الملاهي	11130503			
x الأتورة على القمار	11130504			
x إيرادات غرامات وتعويضات قانون الضريبة على الدخل	11130505			
x مقابل التخليص في الضرائب	11130506			
x اخرى متنوعة	11130507			
* ضرائب الدمغة (عدا دمغة لماميات )		11130600		
x الدمغة على التماذج المدموغة وطوايح الدمغة	11130601			
x الدمغة على التأمين	11130602			
x الدمغة على المرافقات والياتصيب	11130603			
x الدمغة على أصصال البورصة	11130604			
x الدمغة على عقود اشتراكات المياه والتور والقتل والتليفون	11130605			
x الدمغة على استهلاك الغاز والكهرباء والتبوتجاز	11130606			

اسم الحساب	الكود			
	البنوع	البنوع	المجموعة	البنوع
X النسخة على الإعلانات	11130607			
X النسخة على أوراق وزارة العدل	11130608			
X النسخة على التصاريح والرخص الإدارية	11130609			
X النسخة على بطاقات التسموين	11130610			
X النسخة على الشهادات والإقرارات	11130611			
X النسخة على العقود وما في حكمها	11130612			
X النسخة على وثائق الأحوال الشخصية	11130613			
X النسخة على وثائق الملاحاة التجارية	11130614			
X النسخة على محاضر الشركات	11130615			
X النسخة على الأوراق التجارية	11130616			
X النسخة على الإيصالات والمخالصات والقرارات	11130617			
X النسخة على الأعمال والمحركات المصرفية وما في حكمها	11130618			
X النسخة على خدمات النقل	11130619			
X النسخة على تأسيس الشركات	11130620			
X النسخة على شهادات وكشوف الوزن	11130621			
X النسخة على الموازين والأجهزة الحاسبة	11130622			
X نسخة متنوعة	11130623			
* رسم تنمية الموارد (حدا ما يزيد على 18000 وحدا رسم التسميات على السيارات )		11130700		
X رسم تنمية على جوازات السفر	11130701			
X رسم تنمية على إقامة الأجانب وما يتعلق بها	11130702			
X رسم تنمية على طلب الحصول على الجنسية المصرية	11130703			
X رسم تنمية على مغادرة البلاد	11130704			
X رسم تنمية على رخص السلاح	11130705			
X رسم تنمية على المحركات وبالقى الأروعة الخاضعة لشريعة النسخة التوعوية	11130706			
X رسم تنمية على استخراج صور المحركات من مصلحة الشهر الطارى	11130707			
X رسم تنمية على شهادات الإحفاء من التجنيد	11130708			
X رسم تنمية على الشراء من الأسواق الحرة	11130709			
X رسم تنمية على الطقات والخدمات الترفيهية التي تقدم فى الفنادق والمحلات العامة السياحية	11130710			
X رسم تنمية على الشاليهات والكبابين والأمشك التي تقع فى المصايف والمنشآت أيا كان نوعها	11130711			
X رسم تنمية على موارد أخرى	11130712			
X رسم تنمية على المحاجر	11130713			
* ضرائب على استخدام السلع والتركيبين باستخدامها وتكوية الأنشطة		11130800		

اسم الحساب	الكود			
	التصنيف	البنك	المجموعة	الحساب
X الاتارة على قناة السويس	11130801			
X الاتارة على استخدام الطريق للنهرى	11130802			
X رسوم ترخيص العمل للاجانب	11130803			
X إيرادات ورسوم ذات صلة محلية	11130804			
X للمصرفيات الادارية للمصارف الاستيرادية	11130805			
X رسوم العبور (سوميد)	11130806			
X رسوم المولى والمنكر	11130807			
X رسوم الاجراءات للتصليحة	11130808			
X رسوم خليج الاطمان	11130809			
X رسوم على جولات السفر	11130810			
X رسوم تصاريح العمل	11130811			
X رسوم تحاقق الشخصية	11130812			
= ضرائب التجارة الدولية			11140000	
* ضرائب على الواردات		11140100		
X ضرائب جمركية ايمية	11140101			
X ضرائب جمركية على المساجير والبيع والمخازن	11140102			
* الضرائب على التجارة لدولية اخرى		11140200		
X الضرائب على الصادرات	11140201			
X ارباح الشركات المحككة لتسلع المستوردة أو المصدرة	11140202			
X نصيب المحليات فى الضريبة على الصادرات والواردات	11140203			
X الضريبة الجمركية المخصصة لدعم النقل البحرى	11140204			
X إيرادات الغرامات	11140205			
X إيرادات المضبوطات	11140206			
X اخرى	11140207			
= ضرائب اخرى			111150000	
* على الاصل التجارية		11150100		
X إيرادات رؤوس أموال متقولة من البنك المركزى	11150101			
X إيرادات رؤوس أموال متقولة من جهات اخرى	11150102			
X نصيب المحليات فى الضريبة على رؤوس الأموال المتقولة	11150103			
X لضرائب على حوائد آتون الخرافة	11150104			
الباب الثامن - المنح				11200000
= منح من حكومات اجنبية			11210000	

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
* جارية		11210100		
X لغيري	11210101			
* رأسمالية		11210200		
X لتمويل الاستثمارات	11210201			
X لغيري	11210202			
= منح من منظمات دولية			11220000	
* جارية		11220100		
X لغيري	11210101			
* رأسمالية		11220200		
X لتمويل الاستثمارات	11220201			
X لغيري	11220202			
= منح من جهات حكومية			11230000	
* جارية		11230100		
X لغيري	11230101			
* رأسمالية		11230200		
X لتمويل الاستثمارات	11230201			
X لغيري	11230202			
<b>الباب الثالث - الإيرادات الأخرى</b>				<b>11300000</b>
= حوائد الملكية			11310000	
* للفوائد المحصلة		11310100		
X على السندات	11310101			
X على الإقراض	11310102			
X على إعادة الإقراض (تشمل فوائد القروض الخارجة للمعاد إقراضها من الخزينة العامة)	11310103			
X فوائد دائنة	11310104			
X أخرى	11310105			
* لربح الأسهم		11310200		
X شركات القطاع الخاص	11310201			
X الهيئات الاقتصادية	11310202			
X البنك المركزي	11310203			
X شركات القطاع العام	11310204			
X شركات قطاع الأعمال العام	11310205			
X هيئة البترول	11310206			

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البيد	المجموعة	الباقي
X قناة السويس	11310207			
X أرباح أوراق مالية	11310208			
* عائد الإيجارات		11310300		
X قنوة البترول	11310301			
X إيجار أراضي حكومية	11310302			
X إيرادات المناجم	11310303			
X إيرادات المرافق التي تكبرها محطات	11310304			
X إيرادات استقلال الأراضي السياحية	11310305			
X أخرى (من هيئة البترول)	11310306			
* حوافذ ملكية لغير		11310400		
X الرخصة الثالثة للمحمول	11310401			
X الجيل الثالث للمحمول	11310402			
X مقابل منح تراخيص الأسمت	11310403			
X رخصة التليفون الثابت	11310404			
- حصة بيع السلع والخدمات			11320000	
* إيرادات الخدمات		11320100		
X رسوم قضائية وغرامات (خدمات العدالة جدا رسوم نقل الملكية)	11320101			
X رسوم قيد وتسجيل ورقابة والراف	11320102			
X الخدمات الجمركية	11320103			
X الخدمات لزراعة	11320104			
X الخدمات للتعليمية	11320105			
X الخدمات الصحية	11320106			
X الخدمات الثقافية	11320107			
X خدمات الاسكان والتصوير	11320108			
X الخدمات الاجتماعية	11320109			
X الخدمات التمويلية	11320110			
X خدمات القوى العاملة	11320111			
X خدمات الطرق والمواصلات	11320112			
X خدمات الشباب والرياضة	11320113			
X الخدمات البيطرية	11320114			
X خدمات التنظيم والإدارة	11320115			
X التخطيط الكلي	11320116			

اسم الحساب	الكود			
	النوع	المفرد	المجموعة	الحياب
X الخدمات السياحية	11320117			
X خدمات الضرائب المطرية	11320118			
X مبيعات بضائع	11320119			
X إيرادات لمشروعات الإنتاجية	11320120			
X ليجار المرافق العامة	11320121			
X ليجار المباني الحكومية	11320122			
X مقابل الاشراف والامارة على الشركات	11320123			
X ارباح تشغيل الصلة التكرارية	11320124			
X موارد جارية من الصناديق والحسابات الخاصة	11320125			
X المحصل مقابل تأدية خدمات	11320126			
X مقابل تأدية أعمال بعض المصالح للمصالح الأخرى	11320127			
X إيرادات البرامج التدريبية	11320128			
X عسولة تحصيل	11320129			
X أخرى	11320130			
* إيرادات بيع السلع		11320200		
X حصيلة بيع المخزون السلمي	11320201			
X حصيلة فروق أسعار بيع الفلز الطبيعي	11320202			
= تعويضات وغرامات			11330000	
* غرامات العقوبات والمصارف		11330100		
X إيرادات النقد المصارف	11330101			
X حصيلة الأموال المستردة	11330102			
X التعويضات الناتجة عن المخالفات	11330103			
X تعويضات عن الممارسات الضارة في التجارة الدولية	11330104			
X حصيلة صندوق الغرامات والجزاءات	11330105			
X حصيلة الغرامات	11330106			
X أخرى	11330107			
= التعويضات الاختيارية			11340000	
* جارية		11340100		
X فئات لجنة لمساعدات	11340101			
X إيرادات أنشطة مختلفة	11340102			
* رأسمالية		11340200		
X مساعدات وبرعات محلية لتمويل الاستثمارات	11340201			

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البيد	المجموعة	الجاب
X مساعدات ونكحات خارجية لتمويل الاستثمارات	11340202			
X أخرى	11340203			
= إيرادات متنوعة			11350000	
* جارية		11350100		
X مبلغ معلاء دفنة مضت طوبها لمدة القانونية	11350101			
X إيرادات سنوات سابقة	11350102			
X مقابل اشترك العاملين بالمسيرات	11350103			
X إيرادات لسواق	11350104			
X إيرادات غرامت المبلى	11350105			
X أخرى	11350106			
* رأسمالية		11350200		
X نقص الرصيد المدون للنفقات المكتملة للاستثمارات	11350201			
X موارد ومصادر رأسمالية أخرى	11350202			
X حصيلة بيع أصول غير إنتاجية (أراضي)	11350203			
X حصيلة بيع أصول إنتاجية (مسكن وسيرات وغيرها)	11350204			
X إيرادات رأسمالية أخرى	11350205			
f المتحصلات من الحوزة				12000000
الباب الرابع - متحصلات من القروض ومبيعات الأصول المالية وغيرها من الأصول				12400000
= متحصلات الأراض ومبيعات الأصول المالية المطرية			12410000	
* متحصلات من أوراق مالية بخلاف الأسهم		12410100		
X سندات	12410101			
X قون	12410102			
X أخرى	12410103			
* قساطر محصلة من الأراض		12410200		
X من بنك الاستثمار	12410201			
X من الهيئات الاقتصادية	12410202			
X من الشركات القابضة	12410203			
X من شركات قطاع الاعمال العام	12410204			
X من شركات القطاع العام	12410205			
X محصلة من أجهزة الموازنة العامة (قساطر لقروض الخارجية للمعاد لقرضها من الخزنة العامة)	12410206			
X من جهات الأخرى	12410207			
* المتحصلات من بيع الأصول وحقوق الملكية		12410300		

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البنك	المجموعة	التيار
X من بنك الاستثمار	12410301			
X من هيئة للتصدي	12410302			
X من شركات قابضة	12410303			
X من شركات قطاع أعمال عام	12410304			
X من شركات قطاع عام	12410305			
X من جهات اخرى	12410306			
* الخصصة		12410400		
X حصة الخصصة	12410401			
= متحصلات الاقراض ومبيعات الأصول المالية الأجنبية			12420000	
* متحصلات اوراق مالية بخلاف الاسهم		12420100		
X سندات	12420101			
X قون	12420102			
X اخرى	12420103			
* نشاط محصلة من الاقراض		12420200		
X من الجهات الاخرى	12420201			
* المتحصلات من بيع الأصول وحقوق الملكية		12420300		
X من الجهات الاخرى	12420301			
أو مصدر التمويل				13000000
التيار الخاص - الاقراض وصادر الاوراق المالية بخلاف الاسهم				13500000
= الاقراض وصادر الاوراق المالية لمحطة			13510000	
* اصدار اوراق مالية بخلاف الاسهم		13510100		
X سندات حتى الخزينة العامة	13510101			
X قون حتى الخزينة العامة	13510102			
X اخرى	13510103			
* الاقراض		13510200		
X من بنك الاستثمار القومي لتمويل الاستثمارات	13510201			
X من بنك الاستثمار القومي لتمويل اغراض اخرى	13510202			
△ قروض خارجية معاد قراضها عن طريق الخزينة	13510203			
X لاقراض لتمويل الاستثمارات	13510204			
X لاقراض من مصادر اخرى	13510205			
= الاقراض وصادر الاوراق المالية الأجنبية			13520000	
* اصدار اوراق مالية بخلاف الاسهم		13520100		

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البيد	المجموعة	الجاب
X سندات على الخزنة العامة	13520101			
X ائون على الخزنة العامة	213520102			
X اخرى	13520103			
* الاقراض		13520200		
X لتمويل الاستثمارات	13520201			
X لتمويل التزامات رسمية	13520202			
# الموارد الداخلية				14000000
- تمويل الخزنة العامة				14900000
= تحويلات من الخزنة العامة			14910000	
* تمويل الاستدانات		14910100		
X المنصرف بمعرفة وحدة الخزنة العامة	14910101			

## حسابات الموارد :-

### الموارد الداخلية :-

14910101

كود الحساب

المنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة (الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد)

اسم الحساب

يعتبر هذا الحساب من حسابات الموارد (لا يرحل رصيده من سنة لأخرى) وهو يستخدم بمعرفة الوحدات الحسابية فى نهاية السنة المالية فقط ويجعل دائناً باجمالى قيمة الاستخدامات من واقع دفاتر الوحدة الحسابية .

طبيعة الحساب

ويراعى قيد الفرق بين الاستخدامات من واقع السجلات المحاسبية وما تم إضافته للوحدة بالفعل فى حساباتها لدى البنك المركزى بمعرفة الخزانة العامة لإصغار هذه الحسابات المصرفية الفرعية للاستخدامات كمبلغ مدين مستحق للوحدة طرف الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد من مذكورين

القيد المحاسبى

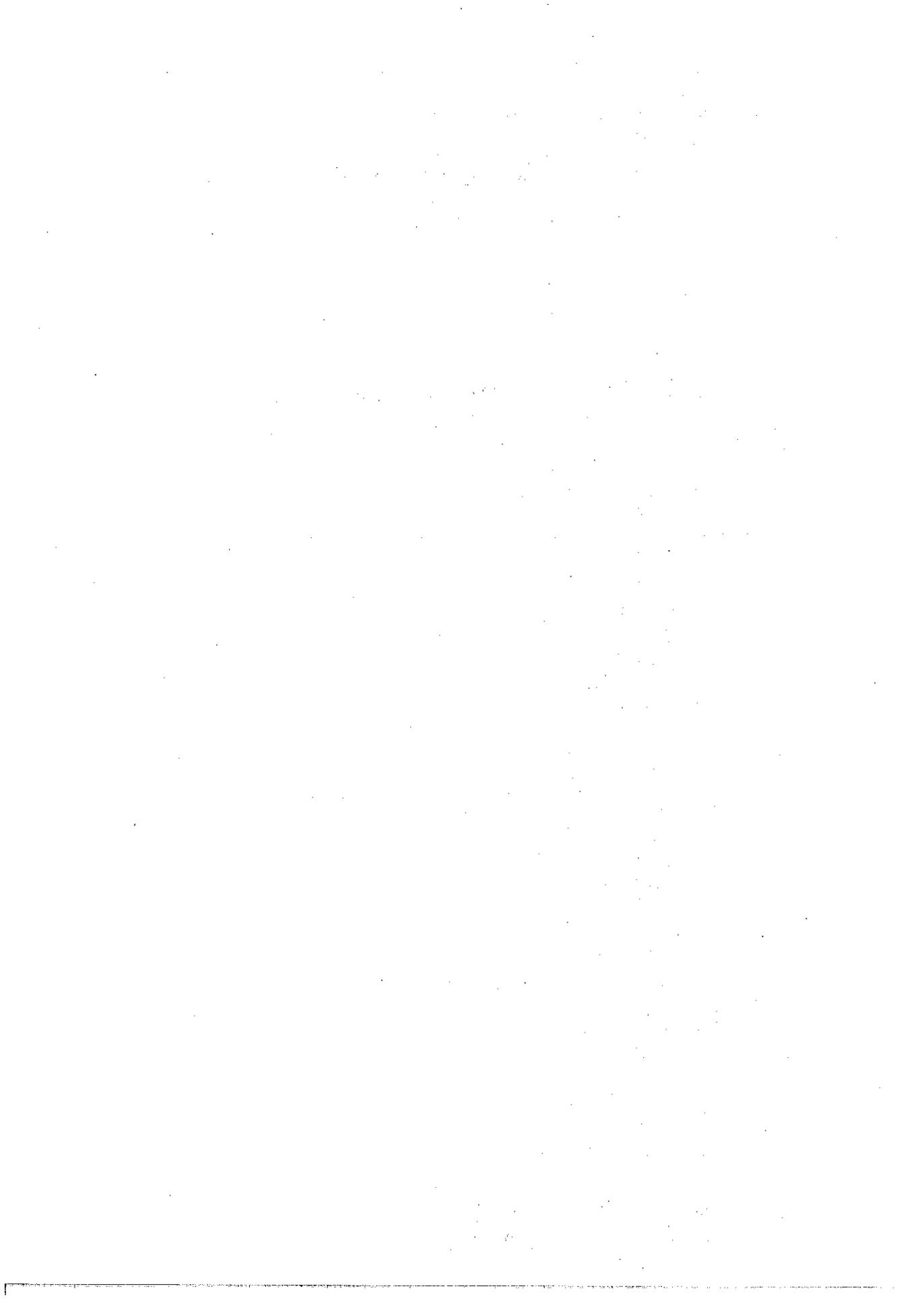
XX حـ / البنك المركزى المصرى

X حـ / الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد

XXX إلى حـ / المنصرف بمعرفة الخزانة العامة

## الفصل الثاني

# حسابات الاستخدامات



اسم الحساب	الكود		
	النوع	البنود	المجموعة
# المصروفات			21000000
الأجور والعمولات العاملين			21100000
= الاجور والبدلات للكلية والعمارة			21110000
* فوائد فدية		211110100	
X المرتبات الأساسية	21110101		
X تكاليف المعمرين و تحصل الموازنة مرتباتهم	21110102		
X تكاليف الإجازات الدراسية	21110103		
X تكاليف المنح التدريبية	21110104		
* فوائد مؤنكة		21110200	
X المكافآت الشاملة (خبراء ومثاب)	21110201		
X المكافآت الشاملة (خبراء واجانب)	21110202		
X أجور موسمين	21110203		
X مكافآت لصبية	21110204		
X مكافآت أطباء امكوز و لخصائي علاج طبيعي	21110205		
X مكافآت الاساتذة المتفرغين	21110206		
X مكافآت الاساتذة غير المتفرغين	21110207		
* المكافآت		21110300	
X تعويض العاملين عن جهود غير عادية	21110301		
X المكافآت التشجيعية	21110302		
X تكاليف حائز الإثابة	21110303		
X حوافز العاملين بالكادر العام	21110304		
X حوافز العاملين بالكادرات الخاصة	21110305		
X الحافز المالي الإضافي	21110306		
X حوافز الطميين	21110307		
X حافز جذب لعمالة	21110308		
X حافز تميز (ماجستير و دكتوراه)	21110309		
X مكافآت التدريس	21110310		
X مكافآت الريادة العلمية و الاجتماعية	21110311		
X مكافآت البحوث الأكاديمية و التطبيقية	21110312		
X مكافآت الاشراف على الرسائل العلمية	21110313		
X مكافآت الامتحانات	21110314		
X مكافآت للتصحيح	21110315		
X مكافآت حضور جلسات و لجان	21110316		
X مكافآت طوارق للصكرين	21110317		
X مكافآت التدريب	21110318		
X مكافآت محو الامية	21110319		

اسم الحساب	النوع	البند	المجموعة	الباب
X مكافآت ساعات البحث الزائدة عن النصاب	21110320			
X مكافآت اخرى	21110321			
* بدلات نوحية		21110400		
X بدل تمثيل لوقوف الطبا	21110401			
X بدل تمثيل لموظفين بالخارج	21110402			
X بدل تمثيل لموظفين قنين	21110403			
X بدل طبيعة عمل للاطباء	21110404			
X بدل تسجيل الاطباء المقيمين	21110405			
X بدل حرمان للتبذلة و الحكيمت و الموائد و المرضات و الزائرات الصحيات و المتقدمات	21110406			
X بدل دعوى ووقاية من الاثمة	21110407			
X بدل تفرغ للمهندسين	21110408			
X بدل تفرغ للمحامين	21110409			
X بدل تفرغ لموظفين قنين	21110410			
X بدل تفرغ للمهندسين الزراعيين	21110411			
X بدل تفرغ للاطباء البيطريين	21110412			
X بدل تفرغ للتجارين	21110413			
X بدلات عسكرية	21110414			
X بدل طبيعة عمل	21110415			
X بدل تقني	21110416			
X بدل امتياز	21110417			
X بدل صيانة ووكالة و رخصة قسم	21110418			
X بدل صيولف و تحصيل و بدل عجز الصيولف	21110419			
X بدل اختزال	21110420			
X بدل خطر	21110421			
X بدل مكافحة للمخدرات	21110422			
X بدل سماعة للتليفون و التلاكي	21110423			
X بدل غطاسة	21110424			
X بدل قيادة	21110425			
X بدل صناعة	21110426			
X بدلات مهنية و تقنية اخرى	21110427			
X بدل القامة بالجهات الذاتية	21110428			
X بدل قرية للاخصائين و الحكيمت و الباحثين الاجتماعيين	21110429			
X بدل سونان	21110430			
X بدل اختراپ	21110431			
X بدل مناخ	21110432			
X بدل سكن في الداخل و الخارج	21110433			
X بدل ماجستير وكتوراه	21110434			
X بدل بحث	21110435			
X بدل استقبال و ضيافة	21110436			
X بدل مراسلة	21110437			
X بدل اغنية	21110438			
X بدل ملابس	21110439			
X بدل انتقال نقدي ثابت و تقدير عدم تخصيص سيارات ركوب حكومية	21110440			
X بدل قضاء	21110441			
X بدل جامعة	21110442			
X بدل خص الملائم الثقافية و التعاون للخارجي	21110443			

اسم التصانيف	الكود		
	النوع	العدد	المجموعه
X بدل نثرغ تامين تشكيابين	21110444		
X بدل معلم (تربوي)	21110445		
X بدل اعتماد (معلمين)	21110446		
X بدلات مختلفة اخرى	21110447		
* مزاييا تقاعدية		21110500	
X اعانة خلاف المعيشة	21110501		
X علاوة اجتماعية	21110502		
X علاوة اجتماعية اضافية	21110503		
X تكاليف تعويض العملات بما يعادل 25% من المرتب الشهري	21110504		
X العلاوة الخاصة	21110505		
X الملحة الشهرية	21110506		
X مزاييا للدية اخرى	21110507		
* قمرليا قاعدية		21110600	
X اغذية للعاملين	21110601		
X ملابس للعاملين	21110602		
X علاج طبي للعاملين	21110603		
X خدمات اجتماعية ورياضية للعاملين	21110604		
X اخرى	21110605		
= لمزاييا للتأمينية			21120000
* حصة الحكومة في صندوق للتأمين الاجتماعي للحكومة		21120100	
X التامين ضد الشيخوخة والمعز والوفاء	21120101		
X حصة الحكومة في اشتراكات نظام المكافآت	21120102		
X اشتراكات المدة السابقة	21120103		
X تكاليف مساهمة الحكومة في التامين على العملات في اجازة لرعاية أطفالهن	21120104		
* مزاييا تأمينية اخرى		21120200	
X التامين ضد المرض	21120201		
X التامين ضد اصابة العمل	21120202		
= الاجور الاجمالية والاحتياطيات العامة			21130000
* الاجور الاجمالية		21130100	
X اجور اجمالية مدرجة بموازات الجهات	21130101		
X اعتمادات اجور لتصاريح والتصاريح الخاصة	21130102		
* متطلبات الاضافية للاجور		21130200	
X احتياطيات عامة للاجور	21130201		
X المتطلبات الاضافية الاخرى للاجور	31130202		
= الاجور المستعبدة			21140000
* اجور مستعبدة للحصول من شراء الاصول غير المالية		21140100	
X اجور مستعبدة مصادر اخرى	21140101		
- شراء المسكن			21200000
= للمساكن			21210000
* قمواد خام		21210100	
X الاسوية	21210101		
X الاغذية	21210102		
X مواد خام اخرى	21210103		

اسم الحساب	الكود		
	النوع	البيد	المجموعه
* وقود وزيوت و افرى محركه للتشغيل		21210200	
X اقموات	21210201		
X مواد بترولية وغاز	21210202		
X مواد تزييت و تشحيم	21210203		
X كهرباء	21210204		
* وقود وزيوت لسيارات الركوب		21210300	
X مواد بترولية وغاز	21210301		
X مواد تزييت و تشحيم	21210302		
* قطع خيوط و مهمات		21210400	
X قطع خيوط و مواد للصيغة	21210401		
X مواد و مهمات متنوعة	21210402		
* مواد تعبئة و تغليف		21210500	
X مواد مستهلكة	21210501		
X مواد متداولة	21210502		
* ادوات كتابية وكتب		21210600	
X ادوات كتابية و مكتبية	21210601		
X كتب و مجلات و وثائق لخرى للمكتبات	21210602		
X كراسيات ودفاتر	21210603		
X مطبوعات لخرى	21210604		
* مواد وقارة		21210700	
X مواه	21210701		
X اشارة	21210702		
* مستلزمات سلعية متنوعة		21210800	
X مستلزمات تطهيرية و معرقات سمعية و بصرية	21210801		
X مستلزمات تنظيم الحدائق	21210802		
X مستلزمات تصوير	21210803		
X مستلزمات موسيقى	21210804		
X مستلزمات ألعاب رياضية	21210805		
X مستلزمات سلعية متنوعة	21210806		
* سلع مشتراه بغرض إعادة البيع		21210900	
X مطوية	21210901		
X اجنبية	21210902		
= الخدمات			21220000
* نظقات لصيغة		21220100	
X صيغة و تطهير اوسائل افرى و مصرف	21220101		
X صيغة و ترميم مباني قفاوات و اصال صغيرة للمباني	21220102		

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
X صيانة مرافق و شبكات	21220103			
X صيانة طرق و جسور و كبارى	21220104			
X صيانة آلات و معدات	21220105			
X صيانة وسائل نقل و اتصالات	21220106			
X صيانةثاث و معدات مكتبية ومكاتب	21220107			
X صيانة الحاسبات والجهزة الالكترونية	21220108			
X لخرى	21220109			
* نشر و اعلان ودعوية واستقبال		21220200		
X نفقات نشر و اعلان	21220201			
X نفقات دعوية	21220202			
X نفقات حفلات و الاستقبالات	21220203			
X نفقات الزيارات الدوائية والاشترك فى المؤتمرات الدوائية	21220204			
X نفقات الاشراف فى المؤتمرات المحلية	21220205			
X نفقات الفنون والملاهي العامة	21220206			
X لخرى	21220207			
* نفقات طبع ودوريات وحقوق تكليف		21220300		
X نفقات طبع	21220301			
X نشرات فى مجلات و جرائد ودوريات	21220302			
X شراء حقوق مؤلفين	21220303			
X نفقات تجميع لتأليف والمؤلفين	21220304			
X لصدار كتب ومجلات ونشرات وتكاليف وطباعة	21220305			
X لخرى	21220306			
* نقل وتنقلات عامة		21220400		
X نقل مهمات بالمسكة الحديد	21220401			
X تنقلات عامة للعاملين و غير العاملين بالمسكة الحديدية	21220402			
X نقل وتنقلات عامة بوسائل لخرى للسفر بالداخل	21220403			
X نقل وتنقلات عامة بوسائل لخرى للسفر بالخارج	21220404			
X تكاليف نقل وتنقلات وبدل تنقل للمعمرين بالخارج	21220405			
X بدل تنقل للسفر بالداخل	21220406			
X بدل تنقل للسفر بالخارج	21220407			
X لمقابل التحدى للعاملين بالمناطق النائية	21220408			
X لخرى	21220409			
* البريد والاتصالات		21220500		
X بريد	21220501			
X تليفون	21220502			
X تليفكس	21220503			
X نشرات بتر	21220504			
X تلكس و فاكس	21220505			
X شبكة الانترنت	21220506			
X لخرى	21220507			

اسم الحساب	النوع	البيد	المجموعة	البيانات
* لوجست		21220600		
X لوجست أراضي ومباني ومخازن وجراجات وغيرها	21220601			
X ايجار آلات لخصائية وحسابات	21220602			
X ايجار آلات وماكينات ومعدات	21220603			
X ايجار خيام وكراسي	21220604			
X ايجار وسائل نقل	21220605			
* نفقات إقامة معارض ومؤتمرات		21220700		
X بالداخل	21220701			
X بالخارج	21220702			
* تكاليف لعلاقات ثقافية ولتعاون الخارجي		21220800		
X تكاليف تبادل لبطقات والوفود مع الحكومات الاجنبية والتفويض لمعاملات ثقافية	21220801			
X تكاليف المكاتب و المراكز الثقافية و مكاتب لبطقات	21220802			
X اخرى	21220803			
* تكاليف البحوث وتطوير وتدريب العاملين		21220900		
X خدمات ابحاث وتجارب	21220901			
X تكاليف البرامج التدريبية	21220902			
* نفقات خدمية متنوعة		21221000		
X نفقات تأمين و عمولة	21221001			
X نفقات الأيدي و المواسم	21221002			
X نفقات تنفيذ الحكم القضائية	21221003			
X نفقات لجان تحكيم	21221004			
X نفقات رسوم القيد بنقابة المحامين	21221005			
X نفقات تشغيل لدى الغير و مقاولي الباطن	21221006			
X نفقات سرية وذات طبيعة خاصة	21221007			
X اخرى متنوعة	21221008			
- شراء السلع والخدمات والاحتياطيات العامة			21230000	
* شراء السلع والخدمات الإجمالية		21230100		
X شراء سلع وخدمات إجمالية مدرجة بموازنات الجهات	21230101			
X اعتمادات شراء سلع وخدمات للصلوات والصناديق الخاصة	21230102			
* المتطلبات الإضافية لشراء السلع والخدمات		21230200		
X لاحتياطيات عامة لشراء السلع والخدمات	21230201			
X المتطلبات الإضافية الأخرى لشراء السلع والخدمات	21230202			
= شراء سلع والخدمات مستعدة			21240000	
* شراء السلع والخدمات مستعدة بالتصديق من شراء الأصول غير المالية		21240100		
X شراء السلع والخدمات مستعدة من مصادر أخرى	21240101			
- فوائد				21300000
= فوائد خارجية			21310000	
* فوائد خارجية (غير المعقودين)		21310100		
X فوائد الدين العام الخارجي	21310101			
X فوائد خارجية تسددها للجهات	21310102			
- فوائد محلية (المعقودين)			21320000	
* بخلاف وحدات الحكومة العامة		21320100		
X فوائد سندات البنك المركزي	21320101			
X فوائد سندات السلع التموينية	21320102			
X فوائد سندات الزيادة في رؤوس أموال البنوك	21320103			
X فوائد السندات الدولارية بالعمول في مركز الصلوات الأجنبية	21320104			
X فوائد الأذون على الخزانة العامة	21320105			
X فوائد سندات الخزانة المصرية	21320106			
X فوائد التغطية الموقرة للرصيد المدين	21320107			
X فوائد للسندات المحلية	21320108			
X فوائد سندات العول الأجنبي لصلوات التأمينات	21320109			
X فوائد 5% سندات حكومية	21320110			
X فوائد السندات المتوقع إصدارها لصالح صندوق التأمين	21320111			

اسم الحساب	الكود		
	النوع	البلد	المجموعة
X فوائد ارسدة الأموال المساندة	21320112		
X أخرى	21320113		
* لوجندت الحكومة العامة		216320200	
* فوائد قروض تمويل الاستثمارات	21320201		
* للفرزاة العامة ( تشمل فوائد القروض الخارجية والمعاد القراضها من الخزانة )	21320202		
* لجهات اخرى (شاملة المحليات)	21320203		
= لفوائد الإجمالية والاحتياطيات العامة			21330000
* لفوائد الإجمالية		21330100	
X فوائد إجمالية مدرجة بموازلات الجهات	21330101		
X اعتمادات فوائد للمسابقات والمناقص الخاصة	21330102		
* متطلبات الإضافية للفوائد		21330200	
X احتياطيات عامة للفوائد	21330201		
X المتطلبات الإضافية الأخرى للفوائد			
= لفوائد المستبعدة			21340000
* فوائد مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية		21340100	
X فوائد مستبعدة من مصادر أخرى	21340101		
- لدعم والمنح والمزايا الاجتماعية			21400000
= الدعم			21410000
* لمؤسسات غير مالية		21410100	
X دعم السلع التموينية	21410101		
X دعم المواد البترولية	21410102		
X دعم تشغيل الصناعات	21410103		
X دعم المزارعين	21410104		
X دعم الكهرباء	21410105		
X دعم نقل الركاب	21410106		
X للتأمين الصحي والأخرى	21410107		
X دعم الإنتاج الصناعي	21410108		
X دعم تنمية الصعيد	21410109		
X أخرى	21410110		
* لمؤسسات مالية		21410200	
X دعم فائدة القروض الميسرة	21410201		
X دعم إسكان محدودى الدخل	21410202		
X أخرى	21410203		
= للمنح			21420000
* المنح للحكومات الأجنبية		21420100	
X جارى	21420101		
X رسمى	21420102		
* منح للمنظمات الدولية		21420200	
X جارى	21420201		
X رسمى	21420202		
* منح لجهات الحكومة العامة		21420300	
X جارى	21420301		
X رسمى	21420302		
= مزايا اجتماعية			21430000
* مزايا للأمن الاجتماعى		21430100	
X معاش الضمان الاجتماعى	21430101		
X معاش الطفل	21430102		
X مزايا للأمن الاجتماعى عينية	21430103		

اسم الحساب	النوع	المجموعة	المبلغ	البيانات
X أخرى	21430104			
* مساعدات إجتماعية		21430200		
X مساهمات في صناديق المعاشات	21430201			
X مساعدات إجتماعية عينية	21430202			
* نفقات خدمة لغير العاملين		21430300		
X نفقات علاج مونتني جمهورية مصر العربية	21430301			
X نفقات نشاط رياضي واجتماعي لغير العاملين	21430302			
X نفقات خدمات صحية لغير العاملين	21430303			
X مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداه	21430304			
X جوائز وأوسمة	21430305			
* مزاي إجتماعية للعاملين		21430400		
X نفقات دفن	21430401			
X نفقات منح الأمية	21430402			
X مزاي إجتماعية للعاملين عينية	21430403			
X أخرى	21430404			
= لدعم والمنح الإجمالية والاحتياطيات العامة			21440000	
* الدعم والمنح الإجمالية		21440100		
X دعم ومنح إجمالية مدرجة بموازلات الجهات	21440101			
X اعتمادات دعم ومنح للصناديق والصناديق الخاصة	21440102			
* المتطلبات الإضافية للدعم والمنح		21440200		
X احتياجات عامة للدعم والمنح	21440201			
X المتطلبات الإضافية الأخرى للدعم والمنح	21440202			
= لدعم والمنح والمزاي الإجتماعية المستبعدة			21450000	
* دعم والمنح مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية		21450100		
X الدعم والمنح مستبعدة من مصادر أخرى	21450101			
- المصروفات الأخرى				21500000
= جارية			21510000	
* ضرائب ورسوم		21510100		
X الضرائب الجمركية	21510101			
X ضريبة المبيعات	21510102			
X رسوم تنمية الموارد	21510103			
X رسوم ترخيص السيارات	21510104			
X رسوم فحص العينات	21510105			
X ضرائب عقارية	21510106			
X رسوم تسجيل	21510107			
X صولات أو مصاريف نقل الملكية	21510108			
X أخرى	21510109			
* المشتركات		21510200		
X في هيئات محلية	21510201			
X في هيئات لولاية	21510202			
* متنوعة		21510300		

اسم الحساب	الكود		
	النوع	البند	المجموعة
X تعويضات و غرامات	21510301		
X نفقات رأسمالية متروحة	21510302		
X فائض مرحل	21510303		
X تحويلات جارية وتخصيصية أخرى	21510304		
= المصروفات الأخرى الإجمالية والاحتياطيات العامة			21520000
* لمصروفات الأخرى الإجمالية		21520100	
X ق.م	21520101		
X مصروفات أخرى إجمالية مدرجة بموازات الجهات	21520102		
X اعتمادات مصروفات أخرى للتصاريح والصناديق الخاصة	21520103		
* لمتطلبات الإضافية للمصروفات الأخرى		21520200	
X احتياطيات عامة للمصروفات الأخرى	21520201		
X المتطلبات الإضافية الأخرى للمصروفات الأخرى	21520202		
= المصروفات الأخرى المستبعدة			21530000
* المصروفات الأخرى مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية		21530100	
X المصروفات الأخرى مستبعدة من مصادر أخرى	21530101		
- شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات)			21600000
= الأصول الثابتة			21610000
* استثمار مباشر		21610100	
X مبانى سكنية	21610101		
X مبانى غير سكنية	21610102		
X تشييدات	21610103		
X وسائل نقل	21610104		
X وسائل لتقليل	21610105		
X آلات ومعدات	21610106		
X عدد وأدوات	21610107		
X تجهيزات	21610108		
X ثروة حيوانية ومالية (أصول زراعية)	21610109		
* نفقات إيراديه مؤجلة (تشغول)		21610200	
X مبانى سكنية	21610201		
X مبانى غير سكنية	21610202		
X تشييدات	21610203		
X وسائل نقل	21610204		
X وسائل لتقليل	21610205		
X آلات ومعدات	21610206		
X عدد وأدوات	21610207		
X تجهيزات	21610208		
X ثروة حيوانية ومالية (أصول زراعية)	21610209		
= الأصول غير المنتجة			21620000
* أصول طبيعية		21620100	

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البنك	المجموعة	الباقي
X شراء اراضي	21620101			
X تهديد واستصلاح اراضي	21620102			
X اصول طبيعية اخرى	21620103			
= اصول غير مالية لغيري			21630000	
* متلوجة		21630100		
X فوائد سائلة على بدء التشغيل	21630101			
X البيئات	21630102			
X ابحاث ودراسات للمشروعات الاستثمارية	21630103			
X دفعات مقدمة	21630104			
X تعويضات فروق الاسعار للمقاولين	21630105			
= شراء الاصول غير المالية الاجمالية والاحتياطيات لعملة			21640000	
* شراء الاصول غير المالية الاجمالية		21640100		
X شراء اصول غير مالية اجمالية مدرجة بموازات الجهات	21640101			
* المتطلبات الإضافية لشراء الاصول غير المالية		21640200		
X احتياطيات عامة لشراء الاصول غير المالية	21640201			
X متطلبات إضافية أخرى لشراء الاصول غير المالية	21640202			
# الحيوانة من الاصول المالية				22000000
- حيوانة الاصول المالية المحطية والاجنبية				22700000
= حيوانة الاصول المالية المحطية			22710000	
* أوراق مالية بخلاف الأسهم		22710100		
X سندات	22710101			
X قون	22710102			
X أخرى	22710103			
* الأقرض		22710200		
X لبنك الاستثمار	22710201			
X للهيئات التصديرية	22710202			
X للشركات القابضة	22710203			
X لشركات قطاع الاصل العلم	22710204			
X لشركات قطاع علم	22710205			
X لأجهزة الموازنة لعملة (القروض للخارجية المعاد لأرضها من الخزينة لعملة)	22710206			
X لجهات أخرى	22710207			
* مساهمات وحقوق ملكية		22710300		
X في بنك الاستثمار	22710301			
X في هيئات التصديرية	22710302			
X في شركات القبضة	22710303			
X في شركات قطاع أصل علم	22710304			
X في شركات قطاع علم	22710305			

اسم الحساب	الكود			الباب
	النوع	العدد	المجموعة	
X في جهات أخرى	22710306			
* مساهمة الخزنة في صندوق تمويل الهيكل		22710400		
X مساهمة الخزنة في صندوق تمويل الهيكل	22710401			
= حيازة الأصول المالية الأجنبية			2272000	
* أوراق مالية بخلاف الأسهم		22720100		
X سندات	22720101			
X تون	22720102			
X أخرى	22720103			
* الأقرض		22720200		
X لجهات أخرى	22720201			
* مساهمات وحقوق ملكية		22720300		
X في جهات أخرى	22720301			
= حيازة الأصول المالية الإجمالية والاحتياطيات العامة			22730000	
* حيازة الأصول المالية الإجمالية		22730100		
X حيازة الأصول المالية إجمالية مدرجة بموازات الجهات	22730101			
* المتطلبات الإضافية لحيازة الأصول المالية		22730200		
X احتياطيات عامة لحيازة الأصول المالية	22730201			
X المتطلبات الإضافية الأخرى لحيازة الأصول المالية	22730202			
# سداد القروض				23000000
- سداد القروض المعطية والأجنبية				23800000
= سداد القروض واستهلاك الأوراق المالية المعطية			23810000	
* استهلاك أوراق مالية بخلاف الأسهم		23810100		
X سندات على الخزنة العامة	23810101			
X تون على الخزنة العامة	23810102			
X أخرى	23810103			
* سداد القروض		23810200		
X لبنك الاستثمار القومي	23810201			
X قروض خارجية معاد لأرضها عن طريق الخزنة	23810202			
X لمصادر أخرى	23810203			
* حسابات أخرى مستحقة الدفع		23810300		
X مستحقات استثمارية	23810301			
X أخرى	23810302			
= سداد القروض واستهلاك الأوراق المالية الأجنبية			23820000	
* استهلاك أوراق مالية بخلاف الأسهم		23820100		
X سندات على الخزنة العامة	23820101			
X تون على الخزنة العامة	23820102			
X أخرى	23820103			
* سداد القروض الأجنبية		23820200		
X لسلط الدين العام الخارجي	23820201			
X لسلط خارجية تسدها الجهات	23820202			
= سداد القروض الإجمالية والاحتياطيات العامة			23830000	

اسم الحساب	الحود		
	النوع	البند	المجموعه
* سداد القروض الإجمالية		23830100	
X سداد القروض إجمالية مدرجة بموازات الجهات	23830101		
* المتطلبات الإضافية لسداد القروض		23830200	
X المتطلبات الإضافية الأخرى لسداد القروض	23830201		
# الاستخدامات الداخلية			24000000
- مدفوعات الخزنة العامة			24900000
= تحويلات إلى الخزنة العامة			24910000
* سداد الموارد		24910100	
X المحصل بمعرفة وحدة الخزنة العامة	24910101		

## حسابات الاستخدامات :-

### الاستخدامات الداخلية :-

كود الحساب      **24910101**

اسم الحساب      المحصل بمعرفة الخزنة العامة (الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزنة الموحد)

طبيعة الحساب      يعتبر هذا الحساب من حسابات الاستخدامات (لا يرحل رصيده من سنة لأخرى) وهو يستخدم بمعرفة الوحدات الحسابية فى نهاية السنة المالية فقط ويجعل مديناً باجمالى قيمة الموارد من واقع دفاتر الوحدة الحسابية . ويراعى قيد الفرق بين الموارد من واقع السجلات المحاسبية وما تم سحبه بالفعل من حسابات الوحدة لدى البنك المركزى بمعرفة الخزنة العامة لإصفار الحسابات المصرفية الفرعية للموارد كميلغ دائن مستحق للوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزنة الموحد .

القيد المحاسبى      XXX من حـ / المحصل بمعرفة الخزنة العامة

إلى مذكورين

XXX / البنك المركزى المصرى

XX / الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزنة الموحد



## الفصل الثالث

# حسابات الأصول



## حسابات الأصول :-

تمثل الأصول كافة حقوق الوحدة لدى الغير طبقا للأساس النقدي وقد تم تصنيف حسابات الأصول التي يتم التعامل عليها بالوحدات الحسابية تحت فئات متجانسة بأسماء وأكواد موحدة حتى يمكن إعداد قوائم مالية مجمعة على مستوى وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة .  
وهذه الفئات هي :-

### 1000 - نقدية بالبنوك والخزينة والبريد

100 - حسابات البنك المركزي

200 - حسابات بنك الإستثمار القومي

300 - نقدية بالخزينة

400 - نقدية بالبريد

### 2000 - شيكات وحوالات تحت التحصيل

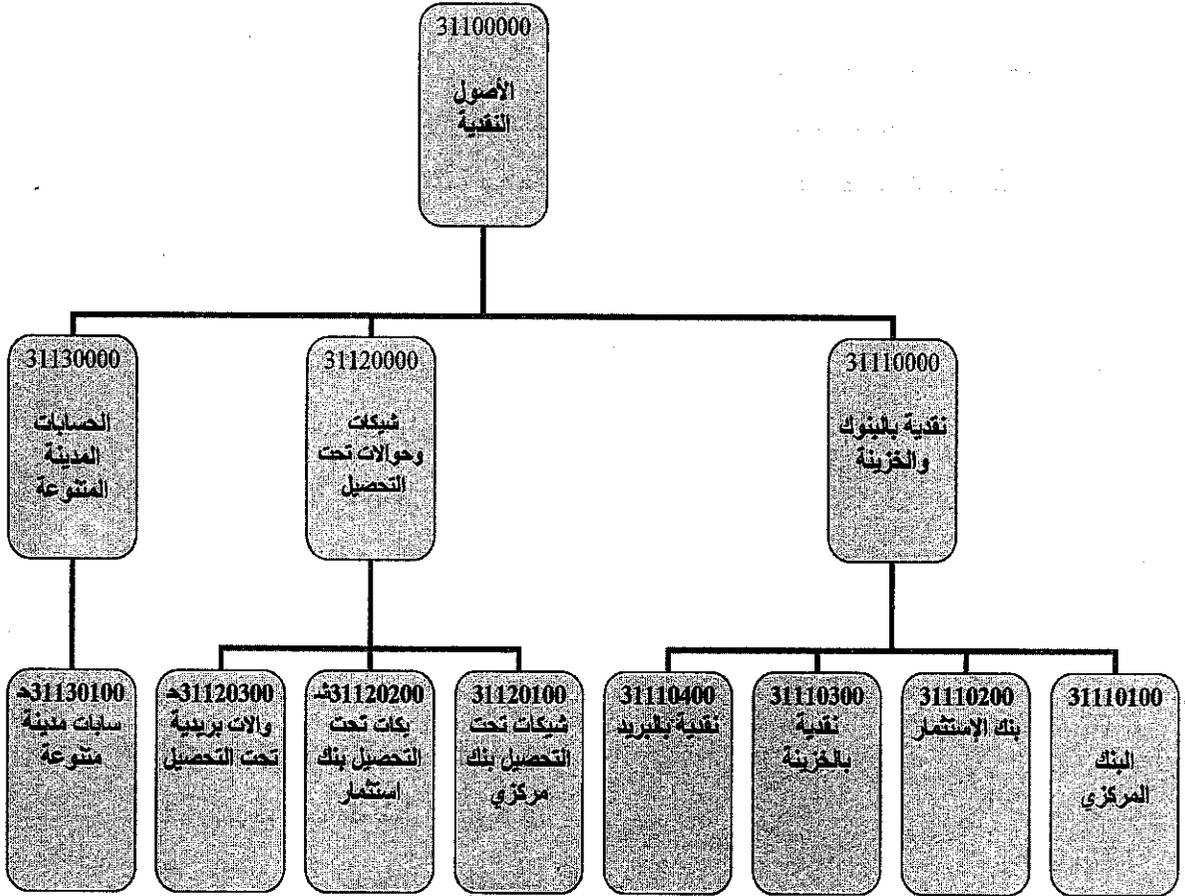
100 - شيكات تحت التحصيل بنك مركزي

200 - شيكات تحت التحصيل بنك الاستثمار القومي

300 - حوالات بريدية تحت التحصيل

### 3000 - الحسابات المدينة المتنوعة

100 - حسابات مدينة متنوعة



(شكل توضيحي للحسابات الموجودة تحت الأصول في الدليل المحاسبي)

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البنك	المجموعة	الباب
الاصول المالية				31000000
- الاصول النقدية				31100000
= نقدية بالبنوك و الخزينة و البريد			31110000	
* بنك المركزي		31110100		
X البنك المركزي - الاجور وتعويضات العاملين	31110101			
X البنك المركزي - شراء السلع والخدمات	31110102			
X البنك المركزي - فوائد	31110103			
X البنك المركزي - لدعم والمنح والمزايا الاجتماعية	31110104			
X بنك المركزي - المصروفات الاخرى	31110105			
X بنك المركزي - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)	31110106			
X بنك المركزي - حيازة الاصول المالية المحلية والاجنبية	31110107			
X بنك المركزي - مداد القروض المحلية والاجنبية	31110108			
X البنك المركزي - جاري	31110109			
X البنك المركزي - الضرائب	31110110			
X البنك المركزي - منح	31110111			
X البنك المركزي - الإيرادات الاخرى	31110112			
X البنك المركزي - متحصلات الاقراض ومبيعات الاصول المالية	31110113			
X بنك المركزي - الاقراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف السهم	31110114			
* بنك الاستثمار القومي		31110200		
X حـ / جاري بنك الاستثمار القومي	31110201			
* نقدية		31110300		
X حـ / نقدية بالخزينة	31110301			
X حـ / نقدية تحت التصوية	31110302			
X حـ / نقدية تحت التصوية لغيرى	31110399			
* نقدية بالبريد		31110400		
X حـ / نقدية لملة بالبريد	31110401			
X حـ / نقدية بالبريد - لغيرى	31110499			
= شركات وحوالات تحت لتحويل			31120000	

اسم الحساب	الكود		
	النوع	المبلغ	المجموع
* شركات تحت التحصيل - بنك المركزي		31120100	
X شركات تحت التحصيل - الاجور وتعويضات العاملين	31120101		
X شركات تحت التحصيل - شراء السلع والخدمات	31120102		
X شركات تحت التحصيل - فوائد	31120103		
X شركات تحت التحصيل - قديم والمنح والمزايا الاجتماعية	31120104		
X شركات تحت التحصيل - المصروفات الاخرى	31120105		
X شركات تحت التحصيل - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)	31120106		
X شركات تحت التحصيل - حيازة الاصول المالية المحلية والاجنبية	31120107		
X شركات تحت التحصيل - سداد القروض المحلية والاجنبية	31120108		
X شركات تحت التحصيل - جاري	31120109		
X لشركات تحت التحصيل - ضرائب	31120110		
X شركات تحت التحصيل - المنح	31120111		
X شركات تحت التحصيل - الايرادات الاخرى	31120112		
X شركات تحت التحصيل - متحصلات الاقراض ومبيعات الاصول المالية	31120113		
X شركات تحت التحصيل - القرائن وصادر الورق المالية بخلاف الاسهم	31120114		
* شركات تحت التحصيل - بنك الاستثمار القومي		31120200	
X شركات تحت التحصيل - استثماري	31120201		
* حوالات بريدية تحت التحصيل		31120300	
X حوالات بريدية تحت التحصيل وارد	31120301		
= الحسابات المدينة المتنوعة			31130000
* حسابات مدينة متنوعة		31130100	
X حـ / مدينة - المبالغ المستحقة	31130101		
X حـ / مدينة - طرف الهيئة القومية للتأمين والمعاشات (سلف معاشات)	31130102		
X حـ / مدينة - مبالغ مخصصة بالخطا بنك مركزي	31130103		
X حـ / مدينة - مبالغ مخصصة بالخطا بنك استثمار	31130104		
X حـ / مدينة - اعتمادات نقدية بالخارج	31130105		
X حـ / مدينة - تأمينات لدى الغير	31130106		
X حـ / مدينة - تحت التسوية لغير	31130199		

## شرح لطبيعة كل حساب من حسابات الأصول

وفيما يلي شرح لطبيعة كل حساب من حسابات الأصول طبقاً لترتيب الفئات والحسابات

التحليلية :-

وقد روعي بالنسبة للحسابات العامة أن يتضمن شرح الحساب جملة التعاملات التي تتم علي حساباته التحليلية أما بالنسبة للحسابات التحليلية فقد روعي أن يتضمن الشرح كافة التعاملات التي تتم على الحساب مع توضيح متي يكون الحساب مديناً ومتي يكون دائناً وذلك نظراً لأن التعامل سوف يتم على هذه الحسابات التحليلية .

## شرح الحسابات

311010	كود الحساب
البنك المركزي - أجور وتعويضات العاملين	اسم الحساب
مثال حملة الخصومات التي تحصل عليها المؤسسة العامة في الموظفين الحكوميين المركزيين	

311011	كود الحساب
البنك المركزي	اسم الحساب
مثال حملة الخصومات التي تحصل عليها المؤسسة العامة في البنك المركزي	

31110101	كود الحساب
البنك المركزي - أجور وتعويضات العاملين	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب أول ( أجور وتعويضات العاملين ) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب الأول ( أجور وتعويضات العاملين ) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110102	كود الحساب
البنك المركزي - شراء السلع والخدمات	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب ثاني (شراء السلع والخدمات) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب الثاني (شراء السلع والخدمات) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110103	كود الحساب
البنك المركزي - الفوائد	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب ثالث (الفوائد) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب الثالث (الفوائد) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110104	كود الحساب
البنك المركزي - الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب رابع (الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب الرابع (الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

## تابع شرح الحسابات

31110105	كود الحساب
البنك المركزي - المصروفات الأخرى	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب خامس (المصروفات الأخرى) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب الخامس (المصروفات الأخرى) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110106	كود الحساب
البنك المركزي - شراء الأصول غير المالية	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل بنك مركزي باب سادس (شراء الأصول غير المالية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات بنك مركزي مصروفات الباب السادس (شراء الأصول غير المالية) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110107	كود الحساب
البنك المركزي - حيازة الأصول المالية	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب سابع (حيازة الأصول المالية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب السابع (حيازة الأصول المالية) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110108	كود الحساب
البنك المركزي - سداد القروض	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل باب ثامن (سداد القروض) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة شيكات مصروفات الباب الثامن (سداد القروض) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

31110109	كود الحساب
البنك المركزي - جاري	اسم الحساب
بقيمة الشيكات المحصلة والتي تخص سنوات سابقة وما يتم تحصيله من المدينين بالإضافة إلى المبالغ المحولة للوحدة الحسابية من الوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزنة الموحد	مدین
بقيمة الشيكات المنصرفة والتي تخص سنوات سابقة وكذلك المبالغ المسددة للدائنين بالإضافة إلى ما يتم تحويله للوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزنة الموحد	دائن

31110110	كود الحساب
البنك المركزي - الضرائب	اسم الحساب
بقيمة شيكات تحت التحصيل إيرادات باب أول (الضرائب) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	مدین
بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	دائن

## تابع : شرح الحسابات

<b>31110111</b>	<b>كود الحساب</b>
البنك المركزي - المنح	<b>اسم الحساب</b>
بقيمة شيكات تحت التحصيل إيرادات باب ثاني (المنح) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	<b>مدين</b>
بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	<b>دائن</b>

<b>31110112</b>	<b>كود الحساب</b>
البنك المركزي - الإيرادات الأخرى	<b>اسم الحساب</b>
بقيمة شيكات تحت التحصيل إيرادات باب ثالث (الإيرادات الأخرى) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	<b>مدين</b>
بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	<b>دائن</b>

<b>31110113</b>	<b>كود الحساب</b>
البنك المركزي - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية	<b>اسم الحساب</b>
بقيمة شيكات تحت التحصيل إيرادات باب رابع (متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	<b>مدين</b>
بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	<b>دائن</b>

<b>31110114</b>	<b>كود الحساب</b>
البنك المركزي - الاقتراض وأصدار الأوراق المالية بخلاف الاسهم	<b>اسم الحساب</b>
بقيمة شيكات تحت التحصيل إيرادات باب خامس (الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي	<b>مدين</b>
بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي	<b>دائن</b>

تابع : شرح الحسابات



31110201	كود الحساب
بنك الإستثمار القومي - جارى	اسم الحساب
بقية شيكات تحت التحصيل بنك الإستثمار القومي - جارى + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بينك الإستثمار القومي	مدين
بقية شيكات بنك الإستثمار القومي - جارى + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بينك الإستثمار القومي	دائن

كود الحساب

اسم الحساب

31110301	كود الحساب
ح/النقدية بالخرينة	اسم الحساب
بقيمة ما يتم تحصيله من نقود بالوحدة الحسابية بموجب قسائم التحصيل + ما يتم سحبه من البنك واداعه بخزينة الوحدة	مدين
بقيمة ما يتم صرفه من نقود بالوحدة الحسابية بموجب أدون الصرف + ما يتم ايداعه بالبنك بموجب حافظة ايداع	دائن

31110302	كود الحساب
ح/ النقدية تحت التسوية	اسم الحساب
بقيمة النقدية المسحوبة من الخزينة والمرسلة في الطريق الى البنك للايداع بمعرفة مندوب الصرف	مدين
بقيمة النقدية التي تم ايداعها بالبنك بمعرفة مندوب الصرف	دائن

31110303	كود الحساب
ح/ النقدية تحت التسوية - أخرى	اسم الحساب
بقيمة ما يتم تحصيله من نقدية بالوحدة الحسابية عن بيع طوايع أو غيرها	مدين
بقيمة ما تم تسويته من المبالغ التي تم تحصيلها من نقدية بالوحدة الحسابية عن بيع طوايع أو غيرها	دائن

## تابع : شرح الحسابات

رقم الحساب	اسم الحساب
31110401	ح/ نقدية أمانة بالبريد
31110499	ح/ نقدية أخرى بريد

كود الحساب	اسم الحساب
31110401	ح/ نقدية أمانة بالبريد
مدین	بقيمة النقدية التي تودعها الوحدة الحسابية بالبريد كأمانة بغرض الصرف منها على الحوالات التي تسحبها الوحدة على البريد
دائن	بقيمة الحوالات التي تقوم الهيئة القومية للبريد بصرفها خصما على حساب الوحدة بالبريد - أمانة أو استردادها في حالة الغائها

كود الحساب	اسم الحساب
31110499	ح/ نقدية أخرى بريد
مدین	بقيمة النقدية التي تودعها الوحدة الحسابية بالبريد لأغراض أخرى بخلاف أمانة البريد
دائن	بقيمة الحوالات التي تقوم الهيئة القومية للبريد بصرفها خصما على حساب الوحدة بالبريد - أخرى أو استردادها في حالة الغائها

31120100	كود الحساب
شيكات تحت التحصيل	اسم الحساب
تمثل حملة الحسابات التي تتضمن طلبات الخدمة الحسابية من الشيكات - الأحوال تحت التحصيل	

31120100	كود الحساب
شيكات تحت التحصيل - بنك مركزي	اسم الحساب
تمثل حملة الحسابات التي تتضمن طلبات الخدمة الحسابية من الشيكات تحت التحصيل - بنك مركزي	

31120101	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - الاجور وتعويضات العاملين	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب اول) اجور وتعويضات للعاملين نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنًا حسب الأحوال	مدین
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب اول نظير جعل حساب البنك مدينًا حسب الأحوال	دائن

31120102	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - شراء السلع والخدمات	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب ثانی) شراء السلع والخدمات نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنًا حسب الأحوال	مدین
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب ثانی نظير جعل حساب البنك مدينًا حسب الأحوال	دائن

31120103	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - القوائد	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب ثالث) قوائد نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنًا حسب الأحوال	مدین
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب ثالث نظير جعل حساب البنك مدينًا حسب الأحوال	دائن

31120104	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب رابع) دعم ومنح ومزايا اجتماعية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنًا حسب الأحوال	مدین
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب رابع نظير جعل حساب البنك مدينًا حسب الأحوال	دائن

## تابع : شرح الحسابات

31120105	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل -المصروفات الأخرى	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب خامس)مصروفات أخرى نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب خامس نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120106	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - شراء الاصول غير المالية ( الاستثمارات )	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب سادس )شراء اصول غير مالية (استثمارات) نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب سادس نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120107	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - حيازة الاصول المالية المحلية والخارجية	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب سابع ) حيازة اصول مالية محلية وخارجية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب سابع نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120108	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل -سداد القروض المحلية والأجنبية	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (باب ثامن ) سداد القروض محلية وأجنبية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب ثامن نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120109	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل جارى	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها (دائنين-مدينين) نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي دائنين او مدينين نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

**تابع شرح الحسابات**

31120110	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - الضرائب	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها بحساب البنك - الضرائب نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -الضرائب نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120111	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - المنح	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها بحساب البنك - المنح نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -المنح نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120112	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - الايرادات الاخرى	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها بحساب البنك - الايرادات الأخرى نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي - الايرادات الأخرى نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

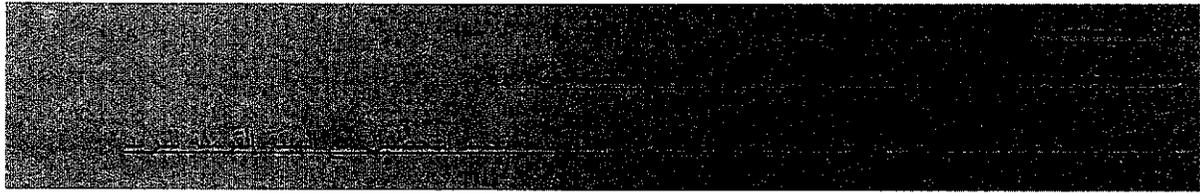
31120113	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها بحساب البنك - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

31120114	كود الحساب
ح/شيكات تحت التحصيل - الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم	اسم الحساب
بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها بحساب البنك - الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال	دائن

## تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	اسم الحساب
31120201	حسابات تحت التخصيص - استثماري
	حسابات تحت التخصيص - استثماري

كود الحساب	اسم الحساب
31120201	ح/ شيكات تحت التحصيل - استثماري
	بقية شيكات بنك الاستثمار الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تظهيرها ( حساب بنك الاستثمار ) نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
	بقية المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة ببنك الاستثمار نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال



31120301	كود الحساب
ح/ حوالات بريدية تحت التحصيل وارد	اسم الحساب
بقيمة الحوالات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تحصيلها من الهيئة القومية للبريد نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائننا حسب الأحوال	مدين
بقيمة المحصل من الحوالات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتي يتم تحصيلها من الهيئة القومية للبريد نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائننا حسب الأحوال	دائن

## تابع شرح الحسابات

31130000	كود الحساب
الحسابات المدينة المستديرة	اسم الحساب
يمثل جملة الحسابات المدينة المتنوعة التي يجري الاحتفاظ بها لدى المصارف والبنوك والهيئات المالية المستقلة.	

31130100	كود الحساب
حسابات السلف المستديرة	اسم الحساب
يمثل جملة الحسابات المدينة المتنوعة التي يجري الاحتفاظ بها لدى المصارف والبنوك والهيئات المالية المستقلة.	

31130101	كود الحساب
ح/ مدينة - السلف المستديرة	اسم الحساب
بقيمة السلف المرخص بها من رئيس الجهة وتفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدهم هذه السلف بشرط ان يكون مستوفيا لشروط الضمان الواردة بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمان ارياب العهد	مدين
بقيمة المنصرف من السلف المستديرة كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر	دائن

31130102	كود الحساب
ح/مدينة - طرف الهيئة القومية التأمين والمعاشات (سلف معاشات)	اسم الحساب
بقيمة المنصرف سلف معاشات 3 شهور للعاملين الذين أحيلوا للمعاش من ميزانية الوحدة الحسابية لحين استرداده من الهيئة	مدين
بقيمة المحصل من هيئة التأمين والمعاشات مما تم صرفه سلف معاشات 3 شهور للعاملين الذين أحيلوا للمعاش من ميزانية الوحدة الحسابية لحين استرداده من هيئة التأمين والمعاشات	دائن

31130103	كود الحساب
ح/ مدينة -- مبالغ مخصومة بالخطأ - بنك مركزي	اسم الحساب
بقيمة المستحق للوحدة الحسابية طرف البنك المركزي والذي ينشأ غالبا عند الخصم من حساب الوحدة بالبنك المركزي بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات مسحوبة على البنك لا تخص الوحدة الحسابية	مدين
بقيمة المحصل من البنك المركزي سدادا لما هو مستحق للوحدة الحسابية طرف البنك المركزي	دائن

31130104	كود الحساب
ح/ مدينة -- مبالغ مخصومة بالخطأ بنك الاستثمار القومي	اسم الحساب
بقيمة المستحق للوحدة الحسابية طرف بنك الاستثمار القومي والذي ينشأ غالبا عند الخصم من حساب الوحدة بينك الاستثمار بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات مسحوبة على البنك لا تخص الوحدة الحسابية	مدين
بقيمة المحصل من بنك الاستثمار القومي سدادا لما هو مستحق للوحدة الحسابية طرف بنك الاستثمار القومي	دائن

تابع : شرح الحسابات

31130105	كود الحساب
ح/مدينة - اعتمادات نقدية بالخارج	اسم الحساب
بقيمة المبالغ التي يتم تحويلها لصالح جهات تتبع الموازنة العامة للدولة ببنوك خارج الجمهورية	مدين
بقيمة ما تم تسويته من المبالغ التي تم تحويلها لجهات تتبع الموازنة العامة للدولة بالخارج	دائن

31130106	كود الحساب
ح/مدينة - تأمينات لدى الغير	اسم الحساب
التأمينات المدفوعة من الجهة والمودعة طرف جهات أخرى على ذمة تنفيذ أعمال بمعرفة الجهة لصالح تلك الجهات	مدين
ما يسترد من التأمينات المدفوعة من الجهة والمودعة طرف جهات أخرى على ذمة تنفيذ أعمال بمعرفة الجهة لصالح تلك الجهات	دائن

31130199	كود الحساب
ح/مدينة تحت التسوية - أخرى	اسم الحساب
بقيمة المنصرف على الحسابات المدينة الأخرى بالوحدة الحسابية التي لم يفردها حساب مستقل	مدين
بقيمة المحصل أو ما يتم تسويته من المنصرف على الحسابات المدينة الأخرى بالوحدة الحسابية التي لم يفردها حساب مستقل	دائن

## الفصل الرابع

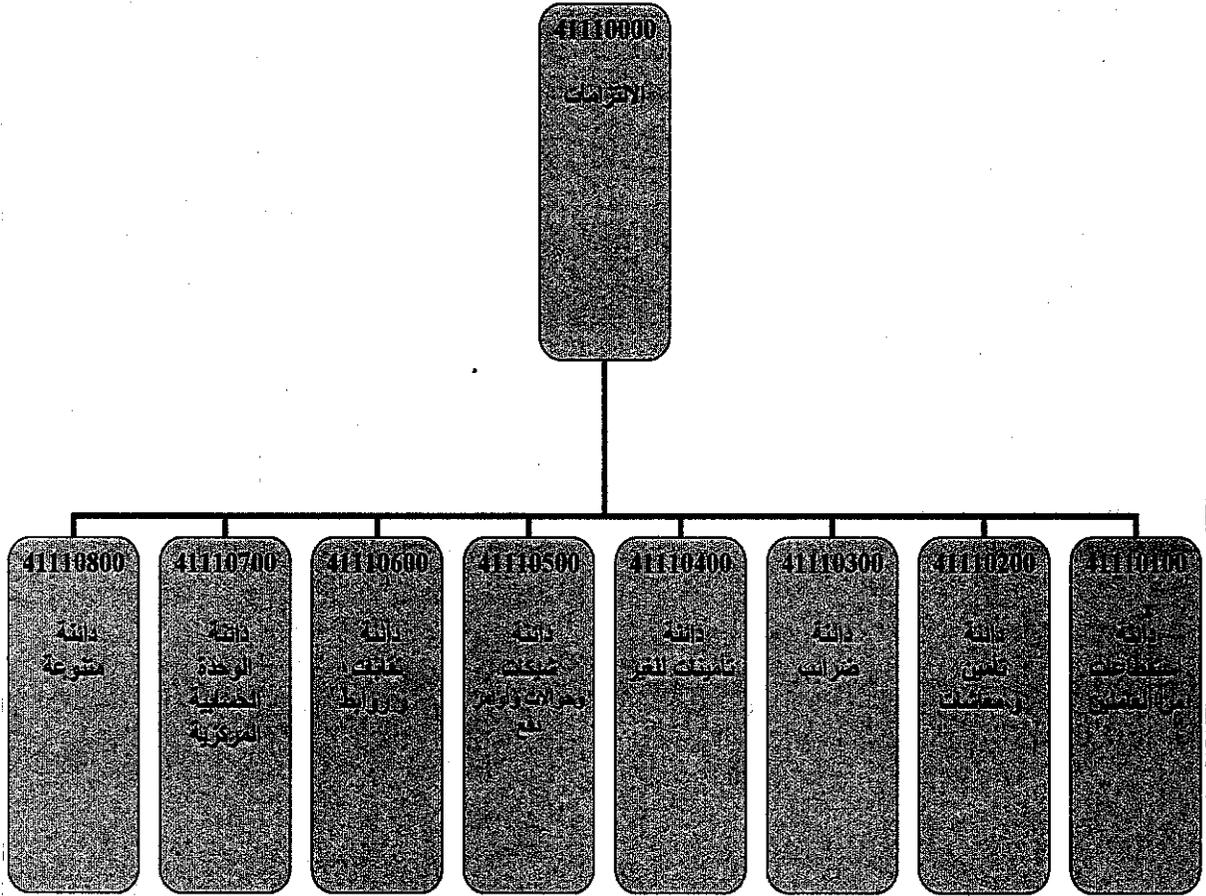
# الإلتزامات



## حسابات الإلتزامات :-

تمثل الإلتزامات كافة حقوق الغير لدى الوحدة طبقا للأساس النقدي وقد تم تصنيف حسابات الإلتزامات التي يتم التعامل عليها بالوحدات الحسابية تحت فئات متجانسة بأسماء واکواد موحدة حتى يمكن إعداد قوائم مالية مجمعة على مستوى وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة . وهذه الفئات هي :-

- 100 - الحسابات الدائنة استقطاعات من العاملين
- 200 - الحسابات الدائنة تأمين و معاشات
- 300 - الحسابات الدائنة ضرائب
- 400 - الحسابات الدائنة تأمينات للغير
- 500 - الحسابات الدائنة شيكات وحوالات وأوامر دفع
- 600 - الحسابات الدائنة نقابات وروابط
- 700 - الحسابات الدائنة الوحدة الحسابية المركزية
- 800 - الحسابات الدائنة المتنوعة



( شكل توضيحي للحسابات الموجودة تحت الإلتزامات في الدليل المحاسبي )

اسم الحساب	الكود		
	البند	الجموعه	الباب
# الالتزامات			41000000
- الالتزامات			41100000
= الحسابات الجارية الدفترية		41110000	
* جارى دفترية تحت التسوية - استقطاعات من العاملين	41110100		
X حد / دفترية - جزاءات	41110101		
X حد / دفترية - قسائم (بنوك - شركات - ... الخ)	41110102		
X حد / دفترية - تبرعات	41110103		
X حد / دفترية - اشتراكات إقفاط - رولوط - صنفين - .. الخ)	41110104		
X حد / دفترية - نفقات	41110105		
X حد / دفترية - استقطاعات متنوعة من العاملين	41110199		
* جارى دفترية تحت التسوية - تأمين ومعاشات	41110200		
X حد / دفترية - تأمين ومعاشات	41110201		
X حد / دفترية - تأمين صحي	41110202		
X حد / دفترية - تكاليف اجتماعية/أصل مقاولات	41110203		
X حد / دفترية - تأمين ومعاشات - متنوعة	41110299		
* جارى دفترية تحت التسوية - ضرائب	41110300		
X حد / دفترية - ضريبة كسب عمل	41110301		
X حد / دفترية - ضريبة أ ت من، ومون حرة جارى	41110302		
X حد / دفترية - ضريبة أ ت من، ومون حرة استثمارى	41110303		
X حد / دفترية - ضريبة عملة جارى	41110304		
X حد / دفترية - ضريبة عملة استثمارى	41110305		
X حد / دفترية - تنمية موارد/الوحدة الحسابية المركزية لتنظيم حساب الخزنة الموحد	41110306		
X حد / دفترية - تنمية موارد استثمارى	41110307		
X حد / دفترية - ضرائب متنوعة	41110399		
* جارى دفترية تحت التسوية - تأمينات للغير	41110400		
X حد / دفترية - تأمينات للغير - تأمين ابتدائى جارى	41110401		
X حد / دفترية - تأمينات للغير - تأمين نهائى جارى	41110402		
X حد / دفترية - تأمينات للغير - تأمين نهائى استثمارى	41110403		
X حد / دفترية - تأمينات للغير - تأمين ضمان أصل جارى	41110404		
X حد / دفترية - تأمينات للغير - تأمين ضمان أصل استثمارى	41110405		

اسم الحساب	النوع	البدء	الجموعه	الكود	الباب
X حـ / دفاتر - تكهيفات للغير - متلوجه لغيرى	41110499				
* جارى دفاتر تحت التسوية - شركات وحوالات وأوامر دفع		41110500			
X حـ / شركات بنك مركزى - أجور وتعويضات العاملين	41110501				
X حـ / شركات بنك مركزى - شراء السلع والخدمات	41110502				
X حـ / شركات بنك مركزى - الفوائد	41110503				
X حـ / شركات بنك مركزى - ادمع والمنح والمزايا الاجتماعية	41110504				
X حـ / شركات بنك مركزى - المصروفات الأخرى	41110505				
X حـ / شركات بنك مركزى - شراء الأصول غير المالية	41110506				
X حـ / شركات بنك مركزى - حيازة الأصول المالية	41110507				
X حـ / شركات بنك مركزى - سداد القروض	41110508				
X حـ / شركات بنك مركزى - جارى	41110509				
X حـ / شركات بنك مركزى - الضرائب	41110510				
X حـ / شركات بنك مركزى - المنح	41110511				
X حـ / شركات بنك مركزى - الإهدات الأخرى	41110512				
X حـ / شركات بنك مركزى - متحصلات الاقراض ومبيعات الأصول المالية	41110513				
X حـ / شركات بنك مركزى - الاقراض واصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم	41110514				
X حـ / شركات بنك الاستثمار	41110515				
X حـ / حوالات بريدية	41110516				
X حـ / أوامر الدفع المرسله	41110517				
* جارى دفاتر تحت التسوية - نقايات وروايط		41110600			
X حـ / دفاتر - نقايه للمهن الهندسية	41110601				
X حـ / دفاتر - نقايه للمهن الطبقيه	41110602				
X حـ / دفاتر - نقايه مصممى القانون	41110603				
X حـ / دفاتر - نقايات وروايط لغيرى	41110699				
* جارى دفاتر تحت التسوية - الوحدة الحسابية المركزية		41110700			
X حـ / دفاتر الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانه الموحد	41110701				
* جارى دفاتر تحت التسوية - متلوجه		41110800			
X حـ / دفاتر - مراجع مهيا	41110801				

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البنك	الجموية	الباب
X حس / دفنة - حوزات	41110802			
X حس / دفنة - تكويشات	41110803			
X حس / دفنة - طرف جهات	4110804			
X حس / دفنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك مركزي	4110805			
X حس / دفنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك استثمار	4110806			
X حس / دفنة - متلوجة أخرى	41110899			

41110101	كود الحساب
ح/ دائنة - جزاءات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كجزاءات والمعلاة بالدائنة لحين استخدامها أو التصرف فيها وفقا لتعليمات لائحة صندوق الجزاءات	دائن
بقيمة ما تم استخدامه أو التصرف فيه وفقا لتعليمات لائحة صندوق الجزاءات من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كجزاءات والتي سبق تليتها بالدائنة	مدين

41110102	كود الحساب
ح/ دائنة - أقساط (بنوك - شركات - ... الخ)	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كأقساط لصالح (بنوك - شركات - ... الخ) نتيجة قروض أو شراء سلع معمرة أو غيرها والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لمستحقيها	دائن
بقيمة المستخدم أو المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كأقساط لصالح (بنوك - شركات - ... الخ) نتيجة قروض أو شراء سلع معمرة أو غيرها والتي سبق تليتها بالدائنة لحين سدادها لمستحقيها	مدين

41110103	كود الحساب
ح/ دائنة - تبرعات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتبرعات لصالح منشآت لا تهدف إلى الربح أو غيرها والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لتلك المنشآت وهي تستقطع بناء على طلب العاملين وبموافقتهم	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتبرعات لصالح منشآت لا تهدف إلى الربح أو غيرها والتي سبق تليتها بالدائنة لحين سدادها لتلك المنشآت وهي تستقطع بناء على طلب العاملين وبموافقتهم	مدين

41110104	كود الحساب
ح/ دائنة - اشتراكات (نقابات - روابط - صناديق - ... الخ)	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كاشتراكات أو كأقساط (نقابة - صندوق - نادي - زمالة - روابط إجتماعية - اشتراك سيارة ... الخ) عن خدمات تؤديها الجهة لصالح العاملين وغيرها والمعلاة بالدائنة لحين التصرف فيها	دائن
بقيمة ما تم استخدامه من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كاشتراكات أو كأقساط (نقابة - صندوق - نادي - زمالة - روابط إجتماعية - اشتراك سيارة ... الخ) عن خدمات تؤديها الجهة لصالح العاملين وغيرها والتي سبق تليتها بالدائنة لحين التصرف فيها	مدين

**تابع : شرح الحسابات**

41110105	كود الحساب
ح/ دائنة - نفقات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين ( المرتبات و ما في حكمها ) كنفقات لصالح اشخاص طبيعيين ( مستحقى النفقة ) والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لصالح هؤلاء الأشخاص	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين ( المرتبات و ما في حكمها ) كنفقات لصالح اشخاص طبيعيين ( مستحقى النفقة ) والتي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لصالح هؤلاء الأشخاص	مدين

41110199	كود الحساب
ح/ دائنة - استقطاعات متنوعة من العاملين	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين ( المرتبات و ما في حكمها ) - متنوعة لصالح الغير التي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لصالح الغير	دائن
بقيمة المسدد أو المستخدم من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين ( المرتبات و ما في حكمها ) - متنوعة لصالح الغير التي لم يفرد لها حساب مستقل والتي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لصالح الغير	مدين

41110200

كود الحساب

ح/ دائنة تحت التسوية - تأمين و معاشات \*

اسم الحساب

بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين و معاشات مستحقة لصالح الهيئة  
 مستحقة لصالح الهيئة القومية للتأمين و المعاشات و المعلة بالدائنة لحين سدادها للهيئة القومية  
 للتأمين و المعاشات

41110201	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمين و معاشات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين و معاشات مستحقة لصالح الهيئة القومية للتأمين و المعاشات و المعلة بالدائنة لحين سدادها للهيئة القومية للتأمين و المعاشات	دائن
بقيمة المسدد للهيئة القومية للتأمين و المعاشات من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين و معاشات مستحقة لصالح الهيئة القومية للتأمين و المعاشات و التي سبق تلبيتها بالدائنة لحين سدادها للهيئة القومية للتأمين و المعاشات	مدين

41110202	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمين صحي	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين صحي مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمين الصحي و المعلة بالدائنة لحين سدادها للتأمين الصحي	دائن
بقيمة المسدد للتأمين الصحي من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين كتأمين صحي مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمين الصحي و التي سبق تلبيتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110203	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات إجتماعية / أعمال مقاولات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين كتأمينات إجتماعية مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية و المعلة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين كتأمينات إجتماعية مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية و التي سبق تلبيتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110299	كود الحساب
ح/ دائنة تأمين و معاشات - متنوعة	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمينات متنوعة أخرى و المعلة بالدائنة لحين سدادها لصالح مستحقيها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمينات متنوعة أخرى و التي سبق تلبيتها بالدائنة لحين سدادها لصالح مستحقيها	مدين

## تابع : شرح الحسابات

41110300	كود الحساب
جاري دائنة تحت التسوية - ضرائب *	اسم الحساب
بقيمة جملة المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين وما في حكمها كضرائب بالمراتب المستقطعة لصالح المصالح الحكومية المصرية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	

41110301	كود الحساب
ح/ دائنة - ضريبة كسب عمل	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين وما في حكمها كضرائب كسب عمل مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - كسب العمل والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين وما في حكمها كضرائب كسب عمل مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - كسب العمل والتي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110302	كود الحساب
ح/ دائنة - ضريبة أ. ت. ص. ومهن حرة - جاري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة جاري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة جاري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والتي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110303	كود الحساب
ح/ دائنة - ضريبة أ. ت. ص. ومهن حرة - استثماري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة استثماري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة استثماري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والتي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110304	كود الحساب
ح/ دائنة - ضريبة دمغة - جاري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين والمقاولين و الموردين كضرائب دمغة جاري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين والمقاولين و الموردين كضرائب دمغة جاري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110305	كود الحساب
ح/ دائنة - ضريبة دمغة - استثماري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب دمغة استثماري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب دمغة استثماري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والتي سبق تعلقيتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110306	كود الحساب
ح/ دائنة - تنمية موارد - جاري / الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد جاري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد جاري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110307	كود الحساب
ح/ دائنة - تنمية موارد - استثماري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد استثماري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد استثماري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والتي سبق تعلقيتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

41110399	كود الحساب
ح/ دائنة - ضرائب أخرى	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من العاملين و المقاولين و الموردين كضرائب أخرى لم يفرد لها حساب مستقل مستحقة لصالح مصلحة الضرائب المصرية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من العاملين و المقاولين و الموردين كضرائب أخرى لم يفرد لها حساب مستقل مستحقة لصالح مصلحة الضرائب المصرية والتي سبق تعلقيتها بالدائنة لحين سدادها لها	مدين

## تابع : شرح الحسابات

41110400	كود الحساب
جاري دائنة تحت التسوية - تأمينات الغير	اسم الحساب

41110401	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين ابتدائي - جاري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ابتدائي جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ابتدائي جاري تحت التسوية و التي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	مدين

41110402	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين نهائي - جاري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي جاري تحت التسوية و التي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	مدين

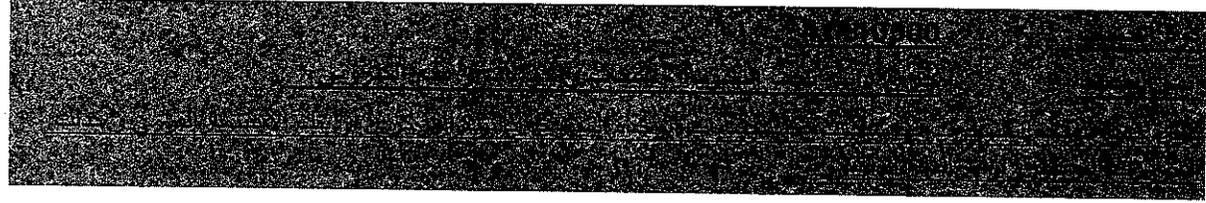
41110403	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين نهائي - استثماري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي استثماري جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي استثماري تحت التسوية و التي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	مدين

41110404	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين ضمان أعمال - جاري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال جاري تحت التسوية و التي سبق تعليلتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	مدين

41110405	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين ضمان أعمال استثماري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال استثماري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال استثماري تحت التسوية والتي سبق تلبيتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	مدين

41110499	كود الحساب
ح/ دائنة - تأمينات للغير - متنوعة أخرى	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للغير ( المقاولين و الموردين ... الخ ) طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمينات متنوعة أخرى تحت التسوية والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للغير ( المقاولين و الموردين ... الخ ) طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمينات متنوعة أخرى تحت التسوية والتي لم يفرد لها حساب مستقل والتي سبق تلبيتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها	مدين

## تابع : شرح الحسابات



41110501	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - أجور وتعويضات العاملين	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الأول - أجور وتعويضات العاملين	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الأول - أجور وتعويضات العاملين من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110502	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - شراء السلع والخدمات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثاني - شراء السلع والخدمات	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثاني - شراء السلع والخدمات من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110503	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - الفوائد	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثالث - الفوائد	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثالث - الفوائد من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110504	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الرابع - الدعم و المنح و المزايا الإجتماعية	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الرابع - الدعم و المنح و المزايا الإجتماعية من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110505	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - المصروفات الأخرى	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الخامس - المصروفات الأخرى	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الخامس - المصروفات الأخرى من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

**تابع : شرح الحسابات**

41110506	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - شراء الأصول غير المالية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السادس - شراء الأصول غير المالية	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السادس - شراء الأصول غير المالية من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110507	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - حيازة الأصول المالية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السابع - حيازة الأصول المالية	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السابع - حيازة الأصول المالية من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110508	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - سداد القروض	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثامن - سداد القروض	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثامن - سداد القروض من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110509	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - جاري	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - جاري ( مدينين - دائنين - تصفية مصروفات - تصفية إيرادات - الفائض الذي يؤول للخزانة العامة - تمويل الخزانة العامة )	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - جاري ( مدينين - دائنين - تصفية مصروفات - تصفية إيرادات - الفائض الذي يؤول للخزانة العامة - تمويل الخزانة العامة )	مدين

41110510	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - الضرائب	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - الضرائب	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - الضرائب من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110511	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - المنح	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - المنح	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - المنح من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

## تابع : شرح الحسابات

41110512	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - الإيرادات الأخرى	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - الإيرادات الأخرى	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - الإيرادات الأخرى من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110513	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - متحصلات الإقراض و مبيعات الأصول المالية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - متحصلات الإقراض و مبيعات الأصول المالية	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - متحصلات الإقراض و مبيعات الأصول المالية من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110514	كود الحساب
ح/ شيكات بنك مركزي - الإقتراض و إصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - الإقتراض و إصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي - الإقتراض و إصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم من واقع كشوف حساب البنك المركزي	مدين

41110515	كود الحساب
ح/ شيكات بنك الاستثمار	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بنك الاستثمار بأنواعها المختلفة	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بنك الاستثمار بأنواعها المختلفة من واقع كشوف حساب بنك الاستثمار	مدين

41110516	كود الحساب
ح/ حوالات بريرية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المسحوب بها حوالات بريرية علي حساب الوحدة المفتوح بالبريد	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها حوالات بريرية علي حساب الوحدة المفتوح بالبريد من واقع كشف الحساب الوارد للوحدة الحسابية من البريد	مدين

41110517	كود الحساب
ح/ أوامر الدفع المرسلة	اسم الحساب
بقيمة المبالغ الصادر بها أوامر الدفع الإلكتروني المرسلة من الوحدة الحسابية إلى الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية لسداد مستحقات المقاولين أو الموردين أو غيرهم	دائن
بقيمة ما تم تنفيذه من المبالغ الصادر بها أوامر الدفع المرسلة من الوحدة الحسابية إلى الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد لسداد مستحقات المقاولين أو الموردين أو غيرهم وذلك من واقع كشف الحساب الوارد من الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد	مدين



41110601	كود الحساب
ح/ دائنة - نقابة المهن الهندسية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة هندسية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة المهن الهندسية لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة هندسية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة المهن الهندسية لحين سدادها لها	مدين

41110602	كود الحساب
ح/ دائنة - نقابة المهن التطبيقية	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة تطبيقية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة التطبيقيين لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة تطبيقية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة التطبيقيين لحين سدادها لها	مدين

41110603	كود الحساب
ح/ دائنة - نقابة مصممي الفنون	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة مصممي الفنون والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة مصممي الفنون التطبيقية لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة مصممي الفنون والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة مصممي الفنون التطبيقية لحين سدادها لها	مدين

41110699	كود الحساب
ح/ دائنة - نقابات و روابط أخرى	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أو أقساط أو غيرها والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح نقابات و روابط متنوعة لحين سدادها لها	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أو أقساط أو غيرها والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح نقابات و روابط متنوعة لحين سدادها لها	مدين

## تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	41110701
اسم الحساب	ح/ الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد
دائن	بقيمة ما تم تنفيذه خلال العام من المبالغ الصادر بها أوامر الدفع المرسلة من الوحدة الحسابية إلى الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد لسداد مستحقات المقاولين أو الموردين أو غيرهم و ذلك من واقع كشف الحساب الوارد من الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد + إقفال جملة المنصرف بمعرفة وزارة المالية المسدد بوسائل أخرى بخلاف أوامر الدفع المرسلة ( شيكات - حوالات ) من واقع كشوف الحساب الواردة منهم
مدين	بقيمة إقفال جملة المحصل بمعرفة وزارة المالية خلال العام

41110801	كود الحساب
ح/ دائنة - مرتجع مهاييا	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المرتجعة من مستحقات العاملين ( المرتبات و ما في حكمها ) العاملين التي لم يتقدم مستحقها لصرفها في المواعيد القانونية وما زالت مستحقة لهم والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المرتجعة من مستحقات العاملين ( المرتبات و ما في حكمها ) العاملين التي لم يتقدم مستحقها لصرفها في المواعيد القانونية وما زالت مستحقة لهم والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم	مدين

41110802	كود الحساب
ح/ دائنة - حجوزات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المحجوز عليها والمستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين أو المتعاملين مع الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح المحجوز لصالحهم لحين سدادها لهم أو انتقاء سبب الحجز	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المحجوز عليها والمستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين أو المتعاملين مع الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح المحجوز لصالحهم لحين سدادها لهم أو انتقاء سبب الحجز	مدين

41110803	كود الحساب
ح/ دائنة - تعويضات	اسم الحساب
بقيمة الشيكات المستلمة من وحدات داخل الموازنة العامة للدولة و التي تمثل تعويضات واجب صرفها لمستحقيها بمعرفة الوحدة الحسابية	دائن
بقيمة المسدد من الشيكات المستلمة من وحدات داخل الموازنة العامة للدولة و التي تمثل تعويضات واجب صرفها لمستحقيها بمعرفة الوحدة الحسابية	مدين

41110804	كود الحساب
ح/ دائنة - طرف جهات	اسم الحساب
بقيمة المبالغ المستحقة للجهات المختلفة طرف الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح تلك الجهات لحين سدادها لهم	دائن
بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للجهات المختلفة طرف الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح تلك الجهات لحين سدادها لهم	مدين

## تابع : شرح الحسابات

	<b>41110805</b>	<b>كود الحساب</b>
	<b>ح/ دائنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك مركزي</b>	<b>اسم الحساب</b>
		دائن
		مدين

بقيمة المبالغ المستحقة للبنك المركزي طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية بالبنك المركزي بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع البنك المركزي

بقيمة ما تم تسويته من المبالغ المستحقة للبنك المركزي طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية بالبنك المركزي بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع البنك المركزي

	<b>41110806</b>	<b>كود الحساب</b>
	<b>ح/ دائنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك الاستثمار</b>	<b>اسم الحساب</b>
		دائن
		مدين

بقيمة المبالغ المستحقة لبنك الاستثمار طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية ببنك الاستثمار بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع بنك الاستثمار

بقيمة ما تم تسويته من المبالغ المستحقة لبنك الاستثمار طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية ببنك الاستثمار بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع بنك الاستثمار

	<b>41110899</b>	<b>كود الحساب</b>
	<b>ح/ دائنة - متنوعة أخرى</b>	<b>اسم الحساب</b>
		دائن
		مدين

بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أو أقساط أو غيرها والتي لم يفردها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح جهات أو مؤسسات أو غيرها لحين سدادها لها أو التصرف فيها

بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أو أقساط أو غيرها والتي لم يفردها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح جهات أو مؤسسات أو غيرها لحين سدادها لها أو التصرف فيها