وزارة المالية
قطاع الحسابات والمديريات المالية
*****

كتاب دوري رقم (٩٦) لسنة ١٩٩٧

****

أوضحت المادة ٣٤ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ والـصادرة بقـرار وزير المالية رقم ١٨١ لسنة ١٩٨٢ إختصاصات الـسادة المـراقبين المـاليين بـالوزارات والمـديرين المـاليين بالمحافظات كما أوضحت المادة ٣٥ منها إختصاصات السادة المراقبون الماليون بمجالس المراكز والمدن والأحيـاء وتضمنت المادة ٣٧ منها أيضاً إختصاصات السادة وكلاء الحسابات ٠

وتمشياً مع التطورات الإقتصادية وتيسيراً لدولاب العمل وحرصاً على حسن الأداء وفى ضوء صـدور قـرارى السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية رقم ٩٣٩ لسنة ١٩٩٦ بشأن تحديد إختصاصات الـسادة المـراقبين المـاليين بالمراكز والمدن والأحياء ، ورقم ٧٧٢ لسنة ١٩٩٧ بشأن تعديل بعض أحكام القرار الـوزارى رقـم ١٩٩٦/٩٣٩ سالف الذكر ٠

تعلن وزارة المالية أن هذه الإختصاصات أصبحت كالتالى :-

تكون إختصاصات المديرين الماليين بالمحافظات والمـراقبين المـاليين بـالوزارات والهيئات طبقاً للمادة ٣٤ من اللائحة المشار اليها كالتالى :-

اولاً : بالنسبة للصرف من الموازنة : -

الترخيص بتجاوز البنود حتى ربع الإعتماد أو ٢٠٠٠٠ جنيه (عشرون الف جنيه) أيهمـا أكبـر وبحد أقصى ٧٥٠٠٠ جنيه (خمسة وسبعون ألف جنيه) وعلى أن يكون الترخيص بالتجاوز عـن تلك الحدود من وزير المالية أو من يفوضه ٠

ثانياً : الإختصاصات العامة : -

١. تمثيل وزارة المالية بالجهة الإدارية الواقعة بدائرة إختصاص كل منهم٠
٢. الإشتراك فى وضع مشروع موازنة الجهة الإدارية ٠
٣. فحص المركز المالى لإستخدامات وموارد الجهة وفروعها كل ثلاثـة أشـهر وإخطـار وزارة المالية بنتيجة الفحص ٠

٤. فحص الحساب الختامى للجهة وفروعها مع استيفاء البيانات التى تؤيد التجاوزات والوفـورات والتوقيع عليه وإبداء ما يعن من ملاحظـــات بشأنه ٠

٥. الإشراف الفنى والإدارى على ممثلى وزارة المالية بالجهة الإدارية ٠

٦. التفتيش على الوحدات الحسابية والمخزنية بدائرة إختصاص كل منهم٠

ثالثاً : الإختصاصات المتعلقة بشئون الموازنة :-

١. فحص الطلبات المتعلقة بإستئجارالعقارات اللازمة للجهة والموافقة عليها وإعتماد عقود الإيجار بكافة أنواعها ٠

٢. الترخيص بتجديد العقود التى يمتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية طالما كان التعاقـد فـى حـدود التكاليف الكلية المعتمدة ٠

٣. متابعة المواقف المالية الدورية بالوحدات الحسابية والتحقق مـن سـلامة نظـم الإرتباطـات الممسوكة بالوحدات الحسابية لملافاة تجاوز الإعتمادات٠

٤. التفتيش الدورى على الدفاتر المحاسبية والإحصائية الممسوكة بالوحـدات الحـسابية الواقعـة بدائرة إختصاصه ٠

٥. الرقابة على سجلات متابعة تنفيذ عقود الأعمال وما يصرف عليها من الموازنـة الإسـتثمارية لمراقبة عدم تجاوز التكاليف الكلية النهائية للأعمال ٠

٦. الرقابة على سجلات متابعة الإعتمادات المفتوحة بالخارج وارصدتها حتى نهاية السنة الماليـة ٠

٧. الترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة فى حالة عدم كفاية الإعتمـاد فـى هذه السنوات على موازنة السنة المالية الجارية التى يتم فيها الصرف بـشرط سـماح البنـد المختص بها على أن ترفق مذكرة توضح بها الأسباب التى حالت دون صـرف المبـالغ علـى موازنة السنة المالية التى تخصها ٠

وفى حالة ما إذا تبين ان تأخير الخصم كان نتيجة عمد او إهمال تحدد المـسئولية فـى ذلـك وترفق صورة التحقيق بمستندات الصرف ٠

رابعاً : الإختصاصات الخاصة بشئون الحسابات :-

١. الترخيص بصرف سلف مؤقتة فيما يزيد على ٢٠٠٠ جنيـه (ألفى جنيه) أما بالنسبة للمراكز أو المدن أو الأحياء فيكون الترخيص فيما يزيد على ٤٠٠٠ جنيه (اربعة آلاف جنيه) والنظر فى الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلفة المؤقتة بعد التحقق من ان التأخير كان لعذر فهـرى أدى الى تجاوز المواعيد المقررة ٠

٢. الموافقة على تقسيط مبالغ مستحقة للحكومة بشرط توافر الضمانات الكافيـة لإسـتئداء حـق الحكومة فيما يجـــاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) وحتى ٣٠٠٠ جنيـه (ثلاثـة آلاف

جنيه) لمدة ثلاث سنوات أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص فيما يجاوز ١٠٠٠ جنية (ألف جنيه) وحتى ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات وإذا زادت القيمة أو المدة أو إحداهما عن هذا الحد تكون الموافقة لرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة أما إذا نقصت القيمة عن ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) فتكون الموافقة لرؤساء الجهات الإدارية بشرط ألا تزيد المدة عن سنة ٠

٣. خصم او تسوية مبالغ بدون مستندات على بنود الموازنة بمقتضى إقرار من المختص ومعتمد من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه بالصرف فى الأغراض المخصصة لغاية ١٠٠٠ جنية (الف جنيه) وما زاد على ذلك تكون الموافقة لوزير المالية أو من يفوضه ٠

٤. الترخيص بالخصم على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية فى الحالات التى تحددها اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبى – الحكومى بشرط أن يتم تسوية هذا الحساب قبل نهاية السنة المالية ٠

٥. إعتماد صرف سلف على بدل السفر المقرر قانوناً للمأموريات وذلك فى كل حالة تقتضيها ظروف قهرية أو أسباب جدية ٠

٦. تحديد الحد الأقصى لمتحصلات الجهات التى يتحتم عنده التوريد فوراً ٠

٧. الترخيص بصرف دفاتر قسائم التحصيل ٣٣ع٠ح التى تطلبها الجهات لأول مرة ٠

٨. الموافقة على قيام الخزائن بصرف مبالغ بموجب أذون الصرف ٩ ع٠ح التى تسحب من الوحدات الحسابية الواقعة بدائرتها ٠

٩. الترخيص بدفع تأمين للهيئات أو الشركات أو الأفراد عن تركيب عدادات مياه أو إنارة أو غير ذلك من التوريدات أو القيام بأعمال ٠

١٠. الإستثناء من القواعد والضمانات التى تقررها التعليمات المالية عند استخراج شيك بدل فاقد ٠

١١. البت فى المسائل الخاصة بفقد الدفاتر والنماذج الخاصة بالصرف والتحصيل والترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد وتحديد المسئولية واتخاذ الإحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية ٠

١٢. إحتساب رسوم الإرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية ٠

١٣. الموافقة على رد قيمة الجزاءات بالإستبعاد من الإيرادات أو حصيلة الجزاءات بشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار الجزاء أو من السلطة المختصة رئاسية كانت أو قضائية ٠

١٤. الترخيص للجهات بالإشتراك فى أكثر من نسخه فى أية جريدة أو مجلة أو دليل بشرط وجود إعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز مع التثبت من أن حالة العمل تتطلب هذا الترخيص ٠

١٥. الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بشرط التثبت من أنه لا يوجد جراج حكومى بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ومع التثبت من أن الجهة الطالبة قد اتخذت الإجراءات الكفلية بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها ٠

خامساً : الإختصاصات الخاصة بشئون المشتريات والمخازن :-

١. الترخيص فى حالات الضرورة – بالشراء فيما يجاوز ٢٥% من قيمة المفايسة المعتمدة بشرط ان يسمح البند المختص بهذا الشراء للوحدات التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية ٠
٢. الموافقة على الترخيص بالشراء فيما يجاوز ١٠% من الربط المقرر للبند بالموازنة الجارية بالجهات الإدارية التى تشرف عليها المراقبة المالية او المديرية المالية ٠
٣. التصريح بإعارة اصناف من مخازن الوحدات التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية الى جهات حكومية وفقاً للشروط المنصوص عليها بالمادة ٢٦٣ من لائحة المخازن ٠
٤. التصريح بتأجير أصناف من مخازن الجهات الإدارية التى تشرف عليها المراقبة المالية والمديرية المالية ٠
٥. التجاوز عن تحصيل قيمة الأصناف الفاقدة والتالفة إذا كان الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو أو عن حريق أو سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة فى الحالات التى تزيد فيها قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة على ٢٠٠ جنيه (مائتا جنيه) ولاتجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) ٠
٦. فحص ومراجعة وإعتماد وحفظ محاضر الجرد للجهات التى يشرف عليها المدير المالى أو المراقب المالى ٠
٧. الموافقة على شراء الأصناف الغالية الثمن كالمكاتب والثلاجات وأدوات الشرب وما فى حكمها عند الإقتضاء فيما لايزيد عن ٣٠٠ جنيه (ثلاثمائة جنيه) مع مراعاة قرارات رئيس مجلس الوزراء بشأن ترشيد الإنفاق ٠
٨. التصريح ببيع الأصناف الراكدة أو التى بطل استعمالها أو الزائدة عن الحاجة ٠

سادساً : الإختصاصات الإدارية :

١. دراسة حجم العمل بالوحدات الحسابية بدائرة الجهة الواقعة فى إختصاصه وتحديد إحتياجاتها وإقتراح أو تدبير سد العجز ٠
٢. إقتراح إنشاء الوحدات الحسابية الجديدة وإقتراح إلغاء الوحدات الحسابية أو تعديل مسمياتها أو مجال إختصاصها وإشرافها أو دمجها بوحدات حسابية أخرى والعرض على وزارة المالية ٠

تكون إختصاصات المراقبين الماليين بمجالس المراكز أو المدن أو الأحياء طبقاً للمادتين ٧ ، ٣٥ المعدلتين من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ كالتالى :-

أولاً : <u>الإختصاصات الخاصة بالصرف على الموازنة :-</u>

الترخيص بتجاوز البنود حتى ربع الإعتماد أو ٤٠٠٠ جنيه (أربعة آلاف جنيه) أيهما أكبر وبحد أقصى مقداره ٣٠٠٠٠ جنيه (ثلاثون ألف جنيه) ٠

ثانياً : <u>الإختصاصات العامة :</u>

١. تمثيل وزارة المالية بمجالس المركز أو المدينة أو الحى والفروع الخدمات بها ٠
٢. الإشتراك فى وضع مشروع موازنة هذه الجهات ٠
٣. فحص المركز المالى لإستخدامات وموارد هذه الجهات كل ثلاثة أشهر وإخطـار المديريـة المالية بنتيجة الفحص ٠
٤. فحص الحساب الختامى لهذه الجهات مع استيفاء البيانات التى تؤيد التجـاوزات والتوقيـع عليه وإبداء ما يعن له من ملاحظات ٠
٥. الإشراف الفنى والإدارى على ممثلى وزارة المالية بمجالس المركز أو المدينـــة أو الحـى وفروع الخدمـــات التابعة له ولهم فى سبيل ذلـك :-
أ- وضع تقارير كفاية الداء للعاملين بالمراقبة المالية وممثلى وزارة المالية فى خانـة الرئيس المباشر ٠
ب- الترخيص بالإجازات بأنواعها للعاملين فى نطاق إشراف المراقب المالى ٠
ج- إقتراح النقل بين ممثلى وزارة المالية بالوحدات الحسابية فى نطاق المراقبة المالية ٠

٦. متابعة معالجة الملاحظات التى تضمنتها تقارير التفتيش المالى بالمديرية الماليـة والجهـاز المركزى للمحاسبات والعمل على تداركها وملافاة وقوعها مستقبلاً وذلـك بالتنـسيق مـع الجهات المعنية ٠
٧. إتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على الترخيصات أو الموافقات المالية المطلوبة وعرضها على المدير المالى لإتخاذ اللازم بشأنها ٠
٨. موافاة المديرية المالية شهرياً بتقرير إنجازات المراقبة المالية والوحدات الحسابية فى نطاق إشرافها ٠

ثالثاً : الإختصاصات المتعلقة بشئون الموازنة :-

١. متابعة المواقف المالية الدورية بالوحدات الحسابية والتحقق من سلامة نظم الإرتباطات الممسوكة بالوحدات الحسابية لملافاة تجاوز الإعتمادات.
٢. الرقابة على سجلات متابعة تنفيذ عقود الأعمال وما يصرف عليها من الموازنة الإستثمارية لمراقبة عدم تجاوز التكاليف الكلية النهائية للأعمال .
٣. الرقابة على سجلات متابعة الإعتمادات المفتوحة بالخارج وارصدتها حتى نهاية السنة المالية.
٤. فحص ومراجعة مذكرات التجاوزات والتعديلات التى تطرأ على بنود وأنواع بنود الموازنة قبل عرضها على السلطة المختصة للترخيص بها .

رابعاً : الإختصاصات المتعلقة بشئون الحسابات :

١. الترخيص بصرف سلف مؤقتة فيما يزيد على ٢٠٠٠ جنيه (ألفى جنيه) وحتى ٤٠٠٠ جنيه (اربعة آلاف جنيه) والنظر فى الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلفة المؤقتة بعد التحقق من ان التأخير كان لعذر قهرى أدى الى تجاوز المواعيد المقررة فى حدود هذا الترخيص .
٢. إعتماد صرف سلف مقدماً على بدل السفر المقرر قانوناً للمأموريات.
٣. الموافقة على تقسيط مبالغ مستحقة للحكومة بشرط توافر الضمانات الكافية لإستئداء حق الحكومة فيما يجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) وحتى ١٠٠٠ جنيه (الف جنيه) ولمدة سنتين .
٤. الترخيص بدفع تأمين للهيئات أو الشركات عن تركيب عدادات مياه أو إنارة .
٥. احتساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة بحد أقصى (ألف جنيه) متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال او مسئولية .
٦. الموافقة على رد قيمة الجزاءات بالإستبعاد من الإيرادات أو حصيلة الجزاءات بشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار الجزاء أو السلطة المختصة رئاسية كانت أو قضائية .
٧. الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بشرط التثبت من أنه لا يوجد جراج حكومى بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ومع التثبت من أن الجهة الطالبة قد اتخذت الإجراءات الكفلية بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها .
٨. الإشراف على وحدات الإيرادات والتنسيق معها لتذليل العقبات التى تعترض التحصيل وإحكام الرقابة عليها والعرض على المديرية المالية بتقرير متابعة ربع سنوى يبين أسباب الزيادة والعجز فى الحصيلة وما يقترح بشأن تنشيط التحصيل .

٩. متابعة حوادث السرقات والحريق والإهمال التى يترتب عليها خسارة مالية ومتابعة قيدها فى السجل المعد لذلك وموافاة المديرية المالية أولاً بأول بكل ما يتعلق بهذا الشأن ٠

١٠. متابعة موافاة المديرية المالية بتقارير المتابعة الشهرية والربع سنوية وإستمارات الحساب الشهرى ٧٥ ع٠ح والربع سنوية والحسابات الختامية واية تقارير أو بيانات أخرى تقررها وزارة المالية أو المديرية المالية فى المواعيد المحددة ٠

١١. متابعة ضبط حساب البنك المركزى المصرى بالوحدات الحسابية الواقعة فى نطاق إشـرافه وإخطار المديرية المالية ببيان ربع سنوى بالأرصدة غير المطابقـة والخطـة والبرنـامج الزمنى نحو ضبطها ٠

خامساً : <u>الإختصاصات الخاصة بشئون المخازن :</u>

١ – الترخيص – فى حالات الضرورة – بالشراء فيما يجاوز ٢٥% من قيمة المقايـسة المعتمدة بشرط ان يسمح النبد المختص بهذا الشراء للوحدات التى تـشرف عليهـا المراقبة المالية لمجلس المركز أو المدينة أو الحى ٠

٢ - فحص ومراجعة محاضر الجرد السنوى للجهات التى يشرف عليها المراقب المـالى قبل إرسالها للمديرية المالية ٠

سادساً : <u>الإختصاصات الإدارية :</u>

١. دراسة حجم العمل بالوحدات الحسابية بدائرة المركز أو المدينة أو الحى فى نطاق إشـرافه وتحديد إحتياجاتها وإقتراح سد العجز بمعرفة المديرية المالية ٠

٢. إقتراح إنشاء الوحدات الحسابية الجديدة وإقتراح إلغاء الوحدات الحسابية أو تعديل مسمياتها أو مجال إختصاصاتها وإشرافها أو إدماجها بوحدات حسابية أخرى والعرض على المديريـة المالية ٠

إختصاصات وكلاء الحسابات طبقاً للمادة ٣٧ المعدلة من اللائحة التنفيذية للقـانون رقـم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية كالتالى :-

١. مراجعة وإعتماد استمارات الصرف نهائياً لغاية ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه)

٢. ما يزيد على ذلك فى حالة تغيب مدير الحسابات ٠

٣. التوقيع على الشيكات وأذون الصرف توقيعاً ثانياً ٠

٤. التأكد من سلامة القيد بالدفاتر والإستمارات الحسابية وتجنب المحو والكشط (سواء بالدفاتر أو المـستندات) والتوقيع بجانب التصحيحات التى تجرى فى الدفاتر والمستندات ٠

٥. مراعاة عدم تداول الدفاتر الحسابية بين ايدى كثيرة وألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه وفـى حالة غيابه يمسكه من يكلف بالعمل رسمياً ٠

٦. العناية بحفظ الدفاتر الحسابية المنتهية وإتباع نصوص لائحة المحفوظات الحكومية بشأنها ٠

٧. المشاركة فى إعداد كشوف المتابعة الدورية وبياناتها والتوقيع عليها ٠

٨. مراعاة التزام العاملين بالوحدة الحسابية بأحكام القوانين والتعليمات المالية المقررة.

وعلى السادة المسئولين الماليين بكافة الجهات (وحدات الجهاز الإدارى والإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة المستقلة) وممثلى وزارة المالية بها الالتزام بما تقدم بكل دقة ٠

فى :١١ /١١ / ١٩٩٧

رئيس قطاع
الحسابات والمديريات المالية