وزارة المالية

قطاع الحسابات والمديريات المالية

مصفوفة
اللائحة المالية للموازنة والحسابات
إصدار ٢٠٢١

إعداد

فريق إعداد مصفوفة
اللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١

إبريل ٢٠٢١

مصفوفة اللائحة المالية

للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١

إبريل ٢٠٢١



قَالَ اجْعَلْنِي عَلَى خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلِيمٌ (٥٥)

سورة يوسف الآية: ٥٥



مقدمة :

في إطار ترسيخ دعائم الشفافية، وتعزيز النزاهه عن طريق حوكمه كافة الإجراءات المتبعه في العمل المالي بالدولة، كرس فريقي عمل الإعداد والمراجعة للإصدار الجديد ٢٠٢١ للائحة المالية للموازنة والحسابات جهودهم لإنجاز هذا العمل، وتم تعديل وإستحداث بعض الأحكام التفصيلية لموضوعات تهم ممثلي وزارة المالية، والمسئوليين الماليين، وكافة الجهات الرقابية، لتوحيد الأسس المالية والفنية لكافة جهات الدولة التي تخضع لرقابة وزارة المالية، وذلك لإحكام الرقابة علي تنفيذ الموازنة العامة للدولة علي الوجه الذي يحقق تنفيذ خطط التنمية المستدامة.

وربما من قبيل التبسيط أن نتناول في المرحلة الإنتقالية والتي تسبق إستقرار التطبيق الأمثل للأحكام الجديدة والمستحدثة باللائحة المالية للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١، وإتساقاً مع التوجهات العليا في هذا الشأن بضرورة إعداد جداول للمقارنة تتضمن نصوص المواد المحدثة باللائحة الجديدة بالمقارنة لإصدار اللائحة ٢٠١٣، ونشر تلك الجداول علي البوابة المختصة، وإنتهي فريق العمل من إعداد المصفوفة في الوقت المحدد لذلك لتكون بين أيديكم بشكل مبسط ومقارن.

وذلك نظراً لما تمثله اللائحة المالية للموازنة والحسابات من أهمية لجميع الجهات الإدارية الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والجهات المعنية بمراقبة الحفاظ علي المال العام، ولمواكبة التطورات التشريعية لبعض القوانين المرتبطة إرتباطاً وثيقاً بالعمل المالي في الوحدات الحكومية، وإضافة للتغيرات التي أحدثتها البيئة التكنولوجية الحديثة التي أدت إلى ضرورة التحول الرقمي الذي يهدف إلى تحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠.

وأخيراً أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكافة الزملاء الذين بذلوا جهداً مضاعفاً لإتمام هذا العمل، والمقدر من معالي السيد الدكتور/ محمد معيط وزير المالية، وكافة القيادات والجهات ذات الإختصاص.

هذا وبالله التوفيق والسداد،،،

م/ طارق بسيوني محمد

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

القاهرة – إبريل/٢٠٢١

اعضاء فريق إعداد

مصفوفة اللائحة المالية للموازنة وللحسابات إصدار ٢٠٢١

الإسم	الفريق
السيد: تامر عبد الكريم عبد الحميد	رئيس الفريق
السيد: مصطفى عيد ياسين عيد	الأمانة الفنية
السيدة : نادية نصرت إسحق كيرلس	الأمانة الفنية
السيد: محمد سيف الإسلام حسن على	الأمانة الفنية
السيدة : نيفين عزيز بطرس ابراهيم	الأمانة الفنية
السيد : صبحي عبد الحليم يوسف عبد الحليم	عضواً
السيدة: سحر إبراهيم أحمد النشوقاتي	عضواً
السيد : أنس محمد سليمان دربالة	عضواً

مصفوفة اللائحة المالية

للموازنة والحسابات إصدار ٢٠٢١

إبريل ٢٠٢١

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 عملا بالقانون رقم١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية بشأن المحاسبة الحكومية.	**مادة (١)** يقصد بالمحاسبة الحكومية القواعد والإجراءات التي تلتزم بها الجهات الإدارية في تنفيذ الموازنة العامة للدولة وتأشيراتها، وتسجيل وتبويب العمليات المالية التي تجريها، وقواعد الرقابة المالية قبل الصرف ونظم الضبط الداخلي وإظهار وتحليل النتائج التي تعبر عنها المراكز المالية والحسابات الختامية لهذه الجهات.
مادة (٢) يسرى النظام المحاسبي الحكومي (اللائحة المالية للموازنة والحسابات) على الجهات الخاضعة لقانون المحاسبة الحكومية.	**مادة (٢)** تسري أحكام هذة اللائحة علي وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة الخدمية وكافة الأجهزة الأخري التي تشملها الموازنة العامة للدولة، كما تسري علي الجهات التي تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بشأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في قوانينها وقراراتها ولوائحها.
مادة (٣) يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية بتفسير ما ورد في هذه اللائحة من احكام وقواعد ونشر ما يتقرر ادخاله عليها من تعديلات صادرة من السلطة المختصة وفقا لمقتضيات أحكام الرقابة علي المال العام.	**مادة (٣)** يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية بتفسير ما ورد في هذة اللائحة من أحكام وقواعد ونشر ما يتقرر ادخاله عليها من تعديلات صادرة وفقا لمقتضيات أحكام الرقابة على المال العام.
مادة (٤) لا يجوز لرؤساء الجهات تفويض السلطات المقررة لهم بموجب هذه اللائحة أو القوانين والقرارات الوزارية واللوائح المالية وغيرها من تشريعات لغيرهم من العاملين إذا كانت تلك السلطات مفوضة لهم. أما الاختصاصات المخولة لهم بموجب تشريعات فيجوز لهم أن يعهدوا ببعضها إلى من يرونهم وذلك تنفيذا لما ورد بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الاختصاصات. ويقصد برئيس الجهة حيثما ورد ذكره في هذه اللائحة الرئيس الأعلى أو رئيس المصلحة لكل جهة إدارية مربوط لها اعتمادات مستقلة بالموازنة العامة للدولة أو يكون موضوع	**مادة (٤)** لا يجوز لرؤساء الجهات تفويض السلطات المقررة لهم بموجب هذة اللائحة أو القوانين والقرارات الوزارية واللوائح المالية وغيرها من تشريعات لغيرهم من العاملين إذا كانت تلك السلطات مفوضة لهم. أما الاختصاصات المخولة لهم بموجب تشريعات فيجوز لهم أن يعهدوا ببعضها إلى من يرونهم، وذلك تنفيذا لما ورد بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات. ويقصد برئيس الجهة حيثما ورد ذكره في هذه اللائحة، الرئيس الأعلى أو رئيس المصلحة لكل جهة إدارية مربوط لها اعتمادات مستقلة بالموازنة العامة للدولة، أو يكون موضوع تحت تصرفه اعتمادات مالية للصرف منه مثل السادة الوزراء بالنسبة للوزارات،

تحت تصرفه اعتمادات مالية للصرف منها مثل السادة الوزراء بالنسبة للوزارات والمحافظين بالنسبة للمحافظات ورئيس الجهاز المستقل ورئيس الجهاز الرئاسي ورئيس مجلس إدارة الهيئة ... الخ. وأيضا مديري مديريات الخدمات بالمحافظات ورؤساء المراكز أو المدن أو الأحياء ومديري إدارات مديريات الخدمات بها ... الخ.	المحافظين بالنسبة للمحافظات ورئيس الجهاز المستقل ورئيس الجهاز الرئاسي ورئيس مجلس إدارة الهيئة أو الصندوق... الخ [١]، وأيضا مديري مديريات الخدمات بالمحافظات ورؤساء المراكز أو المدن أو الاحياء ومديري إدارات مديريات الخدمات بها .....الخ.
مادة مستحدثة	**مادة (٥)** يتعين على الجهات اتخاذ إجراءات فورية لتحصيل إيراداتها المستحقة ومديونياتها غير المحصلة والمتراكمة عن سنوات مالية سابقة والواجب تحصليها سواء عن خدمات تم تأديتها أو أصول تم تأجيرها أو بيعها مع مراعاة معالجة الفجوة في تقدير القيم الإيجارية للأصول المؤجرة مقارنة بالقيم السوقية[٢]، مع ضرورة مراعاة الدقة فى توجيه المتحصلات الحكومية وعمل المناقلات اللازمة وفقا للقواعد والإجراءات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وفي حال استخدام المتحصلات النقدية فى غير الغرض المخصص له يستوجب المساءلة القانونية.

(١) قانون رقم٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الاختصاصات.

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

الكتاب الأول: في إجراءات الصرف

الباب الأول

الأحكام العامة للصرف علي اعتمادات الموازنة العامة

مادة (٥)

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

المادة (١٤) من قانون المحاسبة الحكومية والتي تنص على:

على ممثلي وزارة المالية والمسئولين الماليين بالجهات الإدارية الإمتناع لأسباب يوضحونها كتابة عن تنفيذ أي أمر أو قرار ينطوي على مخالفة واضحة لأحكام الدستور أو القوانين أو القرارات الجمهورية أو القواعد المالية ويجب في جميع الأحوال التي يتضمن الصرف فيها مخالفة مالية إخطار وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات.

المواد ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية والتي تنص على:

المادة (١٠) : يعتبر الاقرار المكتوب من العامل المنوط به سجل الارتباطات بالجهة الادارية ومن العامل المنوط به سجل الارتباطات بالوحدة الحسابية من الاوراق الواجب ارفاقها بالعقود التي تبرمها الجهات الادارية مع الغير وبالاتفاقات المالية التي تتم فيها بين تلك الجهات.

ويوضح في هذا الاقرار الباب والبند المختصين في الموازنة العامة ومدى كفاية الاعتماد المخصص للجهة الادارية.

ويوضح النظام المحاسبي الحكومي (اللائحة المالية للموازنة والحسابات) طرق القيد بسجلات الارتباطات واحكام الرقابة عليها.

المادة(١١): متنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الادارية وبالوحدة الحسابية التأشير او الاقرار بالارتباط في الحالتين التاليتين:

(أ) عدم كفاية الباقي في البند المختص المراد الخصم عليه.

مادة (٦)

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

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

(ب)عدم اتفاق 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 في الحالتين التاليتين:

(أ) عدم وجود بند مختص اصلا في الموازنة العامة للدولة.

(ب) عدم كفاية الباقي في البند المختص بموازنة الجهة الادارية ولم تتخذ اجراءات التجاوز المشار اليها في المادة (٧) من هذه اللائحة.

المادة (١٢): يمتنع على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الادارية الارتباط او الصرف بمصروف اذا لم يكن هناك اعتماد اصلا او لم يكن ذلك في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة المخصصة لهذا الغرض، وعليهم ايضا الامتناع عن صرف اي مبلغ خصما على اعتماد غير مخصص لهذا الغرض او اذا ترتب على تنفيذ الصرف تجاوز الاعتمادات المخصصة في باب معين من ابواب الموازنة، او الصرف على حساب وسيط لعدم وجود اعتماد بالموازنة او لعدم كفاية ذلك الاعتماد.

المادة (١٣): في الاحوال التي يتضمن فيها الصرف مخالفة مالية مما هو منصوص عليه في المادة (14) من القانون يتعين على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الادارية والمسؤولين الماليين في هذه الجهات اخطار كل من وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) والجهاز المركزي للمحاسبات خلال شهر من تاريخ الصرف.

المادة (١٤): على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الادارية الامتناع عن التأشير على الاوامر الخاصة بصرف مرتبات العاملين الواردة اسماؤهم في كشوف التعديلات الشهرية التي تبلغ اليهم من ادارات شؤون العاملين ما لم ينص في هذه الكشوف قرين اسم كل منهم ان التعيين او الترقية قد تمت في حدود درجات الوظائف الشاغرة والممولة في الموازنة.

مادة (٦) يمتنع على رؤساء الجهات الادارية الامر بالارتباط أو الصرف إذا لم يكن للمبلغ المطلوب الارتباط به أو صرفه اعتماد مخصص أو تجاوزت قيمته الاعتماد المخصص للجهة الادارية.	**مادة (٧)** يمتنع على رؤساء الجهات الإدارية الأمر بالارتباط أو الصرف إذا لم يكن للمبلغ المطلوب الارتباط به أو صرفه اعتماداً مخصص له أو تجاوزت قيمته الاعتماد المخصص للجهة الإدارية.
مادة (٧) كل استمارة اعتماد صرف تقدم إلى إدارة الحسابات يجب أن يرفق بها المستندات المؤيدة لها وأن يوضح فيها المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف، وإذا كان المبلغ المطلوب صرفه صدر عنه ترخيص مالي فيرفق مع استمارة اعتماد الصرف. وإذا صرفت مبالغ فيما بعد بمقتضى نفس هذا الترخيص أو القرار فيجب أن يوضح على استمارات اعتماد صرفها رقم وتاريخ هذا الترخيص أو القرار، ورقم وتاريخ مستند الصرف الذي أرفقت به صورة الترخيص أو القرار رقم البند المحفوظ في إضبارته هذا المستند. ويراعى قبل صرف أية مبالغ مستحقة للغير كتعويضات تزيد قيمتها عن ألف جنيه إخطار مصلحة الضرائب المصرية (الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية) بقيمة هذه التعويضات التي يتقرر صرفها وأسباب الاستحقاق مع توضيح اسم المستحق وجنسيته وعنوانه ونشاطه ومحل إقامته ويعتبر عدم رد مصلحة الضرائب على إخطار الجهة الإدارية خلال أربعون يوما موافقة ضمنية على الصرف.	**مادة (٨)** كل استمارة اعتماد صرف تقدم إلى إدارة الحسابات يجب أن يرفق بها المستندات المؤيدة لها وأن يوضح فيها المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف، وإذا كان المبلغ المطلوب صرفه صدر عنه ترخيص مالي فيرفق مع استمارة اعتماد الصرف. وإذا صرفت مبالغ فيما بعد بمقتضى نفس هذا الترخيص أو القرار فيجب أن يوضح على استمارات اعتماد صرفها رقم وتاريخ هذا الترخيص أو القرار، ورقم وتاريخ مستند الصرف الذي أرفقت به صورة الترخيص أو القرار، رقم البند المحفوظ في إضبارته هذا المستند. ويراعى قبل صرف أية مبالغ مستحقة للغير كتعويضات تزيد قيمتها عن ألف جنيه إخطار مصلحة الضرائب المصرية (الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية) بقيمة هذه التعويضات التي يتقرر صرفها وأسباب الاستحقاق مع توضيح إسم المستحق وجنسيته وعنوانه ونشاطه ومحل إقامته ويعتبر عدم رد مصلحة الضرائب على إخطار الجهة الإدارية خلال خمسة عشر يوماً [٣] موافقة ضمنية على الصرف، على أن يرفق كتاب الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية بالرد أو إقرار من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية يفيد قيامها بالإخطار وعدم الرد، خلال الفترة المذكورة اعلاه بحسب الأحوال.
مادة (٨) يجب على المراجع أن يتثبت مما يأتي: أولا: أن المبلغ المطلوب صرفه مدرج له اعتماد في الموازنة أو صدر عنه ترخيص مالي أو قرار من السلطة المختصة بعد اعتماد الموازنة. ثانيا: أن الطلب مقدم من صاحب الحق أو وكيله وأنه تم	**مادة (٩)** **<u>يجب على المراجع أن يتثبت مما يأتي</u>:** • أولاً: أن المبلغ المطلوب صرفه مدرج له اعتماد في الموازنة أو صدر عنه ترخيص مالي أو قرار من السلطة المختصة بعد اعتماد الموازنة، على أن تكون موافقة السلطة المختصة على المذكرة المعروضة عليها موافقة صريحة جلية، وتكون على متن تلك

٣ كتاب دوري ١٣٠ لسنة ٢٠٠٨ .

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
استيفاء الأوراق التي تثبت استحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق صرفه.	المذكرة وليس بأية وسيلة أخرى، وأن تقترن بصيغة الموافقة كلمة "أوافق"، أو "لا مانع"، أو "تصدق"، أو ما يماثلها[٤].
ثالثا : أن الفواتير أصلية وفي الأحوال التي تدعو إلى التأشير بأي ملاحظات أو قرارات أو تصحيح أي خطأ وقع في كتابة بعض الكلمات أو الأرقام يجب التأكد من أن العامل المسئول قد وقع عليها وأثبت التاريخ تحت التوقيع وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيجب إعادة كتابة تفقيط المجموع الصحيح والتوقيع أمامه من العامل المسئول.	• ثانياً: أن الطلب مقدم من صاحب الحق أو وكيله وأنه تم استيفاء الأوراق التي تثبت استحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق صرفه.
وفي الاستمارات التي تحتوي على عدة خانات لتدوين الأرقام فيها كتابة يلاحظ أن العامل المختص قد وقع أمام كل خانة مستوفاة وأن ما تبقى من الخانات قد ألغي حتى لا يساء استعماله.	• ثالثاً: أن الفواتير والمستندات أصلية أو إلكترونية معتمدة، مع عدم وجود أدني تلاعب أو تغيير على غير أساس في الفواتير والمستندات الاخرى المرفقة بها.
رابعا: أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ماهو وارد بشروط التعاقد.	وفي الأحوال التي تدعو إلى التأشير بأي ملاحظات أو قرارات أو تصحيح أي خطأ وقع في كتابة بعض الكلمات أو الأرقام يجب التأكد من أن العامل المسئول قد وقع عليها وأثبت التاريخ تحت التوقيع، وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيجب إعادة كتابة تفقيط المجموع الصحيح والتوقيع أمامه من العامل المسئول.
خامسا: تعليق صرف كل مستخلص على تقديم المقاول الشهادة المشار اليها في الماده ١٢ من قرار وزارة التأمينات كما يعلق صرف الدفعة النهائية طبقا لختامي الأعمال على تقديم الشهادة الدالة على سداد مستحقات الهيئة عن المقاولة ويكون مسند الأعمال متضامنا مع المقاول الذي عهد إليه بالتنفيذ وفقاالحكم الفقرة الأخيرة من المادة ١٥٢ من قانون التأمين الإجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥م ويتم تخيير المقاول في بداية العملية بين أمرين هما :	وفي الاستمارات التي تحتوي على عدة خانات لتدوين الأرقام فيها كتابة يلاحظ أن العامل المختص قد وقع أمام كل خانة مستوفاة وأن ما تبقى من الخانات قد ألغي حتى لا يساء استعماله.
١. الإقرار بسداد مستحقات هيئة التأمينات الإجتماعية بمعرفته وتقديم شهادة التأمينات الدالة على السداد.	• رابعاً: أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد.
٢. الإقرار بقبول خصم قيمة التأمينات الإجتماعية وإستخراج شيك بها خصما من المستخلصات الجارية وتقديم الشهادة الدالة على السداد.	• خامساً: التثبت من التزام الجهة بإبلاغ الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي عن أي تعهد بتنفيذ أعمال باسم المقاول وعنوانه وبياناته قبل بدأ العمل بسبعة أيام على الأقل، ولا يتم سداد أية مستحقات له قبل أن يقدم ما يفيد قيامه بسداد اشتراكات التأمين الاجتماعي عن هذه الأعمال، وفى حال تعذر قيامه بسداد اشتراكات التأمين الاجتماعي، فيتم الخصم من مستحقاته وفق تعليمات الهيئة في هذا الشأن[٥].
سادسا : أن البطاقة الضريبة أو صورة البطاقة الضريبة	• سادساً: إرفاق صور معتمدة من إدارة التعاقدات لكلاً من البطاقة الضريبة وشهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة أو ما يفيد بعدم الوصول لحد التسجيل معتمد من مصلحة الضرائب المصرية، والسجل التجاري أو الصناعي، وأصل بطاقة عضوية الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء وذلك في حالات صرف مستحقات الموردين ومقاولي الأعمال والخدمات والنقل وذلك حسب

(٤) قرار وزير المالية رقم ١٦٩ لسنة ٢٠٢٠.

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

وصورة شهادة التسجيل في مصلحة الضرائب على المبيعات مرفقة وذلك في حالات صرف مستحقات الموردين ومقاولى الأعمال والخدمات والنقل.	الأحوال. • سابعاً: إرفاق شهادة بالموقف الضريبي للمتعاقد (الإقرارات الضريبية للضرائب العامة – ضريبة القيمة المضافة). • ثامناً: حساب المبالغ المستقطعة والتي تمثل مستحقات الخزانة العامة، كالضرائب والدمغات والرسوم الجمركية ومقابل التأخير وغيرها من المستحقات وفقا للقوانين والقرارات المنظمة لذلك [٦]. على أن يقوم رئيس المراجعة التثبت من قيام المراجع بذلك.
مادة (٩) إذا وجد بين الأوراق المرفقة باستمارات الصرف أوراق غير قانونية أو غير مستوفاة يجب إعادتها في أسرع وقت إلى الإدارة المختصة الواردة منها لاستيفاء المستندات.	**مادة (١٠)** يجب على المراجع المختص / رئيس المراجعة إذا وجد بين الأوراق المرفقة باستمارات الصرف أوراق غير قانونية أو غير مستوفاة يجب إعادتها في أسرع وقت إلى الإدارة المختصة الواردة منها لاستيفاء المستندات.
مادة (١٠) تختم المستندات و مرفقاتها بختم" روجع "بمجرد إعتماد إستمارة الصرف (٥٠ ع ح) وبختم آخر صدر عنه إذن صرف أوشيك رقم ..... بتاريخ / /) بمجرد سحب الشيك أو الإذن وذلك حتى لايعاد إستخدام تلك المستندات.	**مادة (١١)** تختم المستندات ومرفقاتها بختم "روجـع" بمعرفة المراجع المختص بمجرد اعتماد استمارة الصرف (٥٠ ع.ح) وبختم آخر "صدر عنه أمر دفع إلكتروني رقم..... بتاريخ" بمعرفة مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بمجرد توقيع امر الدفع الإلكتروني أو "صدر عنه أمر دفع ورقى أو إذن صرف (٩ ع.ح) رقم ..... بتاريخ" بمعرفة الموظف المختص وذلك للجهات المرخص لها عن طريق وزير المالية أو من يفوضه، وذلك حتى لا يعاد استخدام تلك المستندات.
مستحدثة	**مادة (١٢)** على الجهات الإدارية قبل صرف مستحقات أي تعاقدات معها، ضرورة الالتزام بالتحقق من تحصيل أو سداد جميع مستحقات الخزانة العامة من ضرائب ودمغات ورسوم جمركية وضريبة قيمة مضافة والتأمينات الاجتماعية ومقابل التأخير وغيرها من المستحقات الواجبة السداد[٧]. على أن تقوم الجهات المستحقة لتلك المتحصلات (مصلحة الضرائب / التأمينات الإجتماعية / مصلحة الجمارك) بإتاحة شاشات استعلام بالجهات الإدارية للتحقق من سداد مستحقات الخزانة العامة إن امكن ذلك لضمان عدم تأخر صرف المستحقات.

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١١) يجب أن تكون التوكيلات سواء العامة أو الخاصة مصدقا عليها من مكاتب التوثيق بالشهر العقاري وأن ترسل إلى الإدارة المختصة بإعداد المستندات عن طريق الشئون القانونية بالجهة بعد التأكد من إستيفائها قانونا. إذا كان التوكيل لإستلام مبلغ واحد فيرفق بإستمارة إعتماد الصرف أما إذا كان لإستلام جملة مبالغ فترفق صورة ضوئية منه معتمدة من الشئون القانونية مع كل صرفية. أما بالنسبه للأجور وما في حكمها فيجوز صرفها بتوكيل معتمد من الجهة الإدارية ويرفق باستمارةالصرف ولايجوز إستعماله لأكثر من صرفية واحدة. وفي أحوال الأجازات التي 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 الشخصي بالجهة الإدارية وتقوم شئون العاملين بإثبات إسم الوكيل ورقم وتاريخ التوكيل على كل إستمارة صرف وتخطر الوحدة الحسابية بصورة من هذا التوكيل.	**مادة (١٣)** يجب أن تكون التوكيلات سواء العامة أو الخاصة مصدقا عليها من مكاتب التوثيق بالشهر العقاري، وأن ترسل إلى الإدارة المختصة بإعداد المستندات عن طريق الشئون القانونية بالجهة بعد التأكد من استيفائها قانونا مع مراعاة ان يتم الصرف باسم صاحب الحق. وإذا كان التوكيل لاستلام مبلغ واحد فيرفق باستمارة اعتماد الصرف، أما إذا كان لاستلام جملة مبالغ فترفق صورة ضوئية منه معتمدة من الشئون القانونية مع كل صرفية.
مادة (١٢) تؤول إلى الخزانة العامة المبالغ التي لم يطالب بها خلال خمسة عشر سنة من تاريخ إستحقاقها لسقوط الحق فيها ماعدا : ١- الحقوق الدورية المتجددة مثل أجر المباني والأراضي 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 التي دفعت بغير حق يسقط الحق في ردها بالتقادم بخمس سنوات من تاريخ نشوء الحق في الإسترداد .	**مادة (١٤)** تؤول إلى الخزانة العامة المبالغ التي لم يطالب بها خلال خمسة عشر سنة من تاريخ استحقاقها لسقوط الحق فيما عدا: ١. الحقوق الدورية المتجددة مثل أجر المباني والأراضي الزراعية والفوائد والإيرادات المرتبة والمهايا والأجور والمعاشات تؤول إلى الخزانة العامة إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ استحقاقها. ٢. الضرائب والرسوم التي دفعت بغير حق يسقط الحق في ردها بالتقادم بخمس سنوات من تاريخ نشوء الحق في الاسترداد[٨].

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٣) تحرر إستمارات الصرف بجميع أنواعها بمعرفة الإدارات المختصة بالجهة الإدارية وبعد إعتمادها من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ترسل مع كافة المستندات إلى الوحدة الحسابية ويحظر على جميع العاملين بالوحدة الحسابية إنشاء إستمارات صرف مهما كانت قيمتها و أيا كان الغرض منها.	**مادة (١٥)** تحرر استمارات الصرف بجميع أنواعها بمعرفة الإدارات المختصة بالجهة الإدارية وبعد اعتمادها من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه وختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة بشرط سماح البند المختص بالصرف. ترسل استمارات الصرف مع كافة المستندات إلى إدارة الحسابات، ويحظر على جميع العاملين بإدارة الحسابات إنشاء استمارات صرف مهما كانت قيمتها وأيا كان الغرض منها.
مستحدثة	**مادة (١٦)** في حالة توافر منظومة إلكترونية بالجهة الإدارية ومربوطة بإدارة الحسابات، يجوز تحرير استمارة الصرف إلكترونيا بشرط توافر التوقيع الإلكتروني عليها وذلك بعد الرجوع لاعتمادها من الإدارة المركزية لحسابات الحكومة .
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 فردا بعينه أو أفرادا بذواتهم نظرا لظروف الفتوى أو ملابسات خاصة بهم فقط ، كما أن الفتاوى التي وإن صدرت متعلقة بفرد واحد أو عدد محدود من الأفراد إلا إنها تكون من التجرد والشمول بحيث تطبق على العديد من الأفراد ذوي المراكز القانونية المتماثلة لتلك الحالات التى صدرت بشأنها الفتوى وذلك مثل الفتاوى الصادرة في شأن العاملين المدنيين بالدولة لاسيما حالات تقييم المؤهلات الدراسية وحالات التسويات التي تتم تنفيذا للقانون.	**مادة (١٧)** يتعين على الجهات الإدارية الرجوع لوزارة المالية في قطاع الموازنة العامة للدولة – اللجنة المالية قبل تنفيذ الفتاوى الصادرة عن مجلس الدولة ويكون لها صفة العمومية وتحمل الدولة أعباء مالية وتعتبر الفتوى لها صفة العمومية إذا كانت لا تخص فردا بعينه أو أفرادا بذواتهم نظرا لظروف الفتوى أو ملابسات خاصة بهم فقط، كما أن الفتاوى التي وإن صدرت متعلقة بفرد واحد أو عدد محدود من الأفراد إلا إنها تكون من التجرد والشمول بحيث تطبق على العديد من الأفراد ذوي المراكز القانونية المتماثلة لتلك الحالات التي صدرت بشأنها الفتوى وذلك مثل الفتاوى الصادرة في شأن العاملين المدنيين بالدولة لاسيما حالات تقييم المؤهلات الدراسية وحالات التسويات التي تتم تنفيذا للقانون [٩].

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

الفصل الأول: أجور العاملين
المستحقين صرف أجورهم أو مكافآتهم

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٥) يجب أن يشتمل كشف الأجور (إستماره ١٣٢ ع.ح أو ١٣٢ مكررا ع.ح) سواء المحررة يدويا أو المميكنة على أسماء العاملين المستحق صرف أجورهم أو تأميناتهم خلال شهر ويدرج في كشف مستقل أسماء العاملين المؤقتين والمتدرجين. ويجب أيضا أن يبين في هذه الكشوف فئات العاملين ورقم تسجيلهم من واقع سجل الأجور وتستعمل الإستمارة رقم (١٣٢ مكررا ع.ح) في صرف الأجر الخاص بعامل واحد. وإذا كان الأجر أو التأمين يستحق عن جزء من الشهر فيبين في كشف الأجورعدد الأيام الفعلية التي يحتسب عنها الأجر.	**مادة (١٨)** يجب أن يشتمل كشف الأجور (استمارة ١٣٢ ع.ح) أو (١٣٢ مكررا ع.ح) سواء المحررة يدويا أو المميكنة على أسماء العاملين المستحقين صرف أجورهم أو تأميناتهم خلال شهر، ويدرج في كشف مستقل أسماء العاملين المؤقتين والمتدرجين والمنتدبين، مع مراعاة مصدر التمويل. ويجب أيضا أن يبين في هذه الكشوف المستوى الوظيفي ورقم تسجيل العاملين من واقع سجل الأجور والبيانات اللازمة للتسجيل على منظومة الدفع الإلكتروني، وتستعمل الاستمارة رقم (١٣٢ مكررا ع.ح) في صرف الأجر الخاص بعامل واحد. وإذا كان الأجر يستحق عن جزء من الشهر فيبين في كشف الأجور عدد الأيام الفعلية التي يحتسب عنها الأجر. ويجب أيضا أن يبين في هذه الكشوف الاشتراكات المستحقة عن العاملين لدي الجهة وفقًا لأحكام القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩، وتشمل الحصة التي يلتزم بها صاحب العمل والحصة التي يلتزم باقتطاعها من أجر المؤمن عليه على أساس ما يستحقه المؤمن عليه من أجر خلال كل شهر. مع مراعاة أنه لا تستحق الاشتراكات عن الشهر الذي تبدأ فيه الخدمة إلا إذا كان شهرًا كاملاً وتستحق الاشتراكات كاملةً عن الشهر الذي تنتهى فيه الخدمة[١٠].
مادة (١٦) في حالة نقل العامل يجب إخطار الجهة الإدارية المنقول إليها ببيان مفردات أجره الأخير وآخر يوم صرف عنه أجر وتاريخ بداية ونهاية الإلتزامات التي تخصم من أجر العامل ويحسب الأجر المستحق للعامل عن جزء من الشهر على أساس عدد أيام الشهر الفعلية.	**مادة (١٩)** في حالة نقل العامل يجب إخطار الجهة الإدارية المنقول إليها ببيان مفردات أجره الأخير وآخر يوم صرف عنه أجر وتاريخ بداية ونهاية الإلتزامات التي تخصم من أجر العامل ويحسب الأجر المستحق للموظف عن جزء من الشهر على أساس عدد أيام الشهر الفعلية.

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

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 أي إلتزامات أخرى. وعلى كل من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ومدير شئون العاملين أو وكيله أن يقر بإمضائه في ذيل كشف الأجور بأن العاملين المدرجة أسماؤهم في ذلك الكشف موجودين حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة أجورهم. وعلى مراقبي ومديري الحسابات ووكلائهم الإمتناع عن صرف أي كشف أجر لايدون به الإقرارالمنصوص عليه في الفقرة السابقة.	**مادة (٢٠)** يجب أن يشتمل كشف الأجور على الإلتزامات المستحقة على العامل والتي تقتطع من أجره الشهري سواء كان مصدر هذه الإلتزامات مبالغ مستحقة للحكومة على العامل أو بناء على طلبه كأقساط التأمين على الحياة أو صدور حكم قضائي كالنفقة أو جزاء إداري بالخصم من الأجر أو أي التزامات أخرى. وعلى كل من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ومدير إدارة الموارد البشرية أو وكيله أن يقر بإمضائه في ذيل الكشف (اليدوي أو المميكن) بأن العاملين المدرجة أسماؤهم في ذلك الكشف موجودين حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة أجورهم. وعلى قسم المراجعة التأكد من ذلك الإقرار المنصوص عليه في الفقرة السابقة. وعلى مراقبي ومديري الحسابات ووكلائهم الامتناع عن صرف أي كشف أجر لا يدون به الإقرار المنصوص عليه في الفقرة السابقة.
مادة (١٨) تعد كشوف الأجور المستحقة عن الشهر الجاري وترسل إلى إدارة الحسابات تباعا قبل الموعد المحدد الصرف الأجور باثنى 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 وصافي القيمة المستحقة لكل منهم.	**مادة (٢١)** تعد كشوف الأجور وما في حكمها المستحقة عن الشهر الجاري وترسل إلى إدارة الحسابات تباعا قبل الموعد المحدد لصرف الأجور وما في حكمها باثني عشر يوم عمل على الأقل مع مراعاة إعداد كشوف مستقله للمحولين على البنوك.
مادة (١٩) تعد كشوف تعديلات وافية أولا بأول عند حدوث التغييرات بحيث تكون مستوفاة في الأيام المحددة الإرسال كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات. وإذا حدثت تغيرات في حالة أحد العاملين بعد إرسال كشف أجره إلى الوحدة الحسابية وجب أن تبلغ هذه التغييرات إلى الوحدة المذكورة في كشوف تعديلات الشهر التالي ويستثنى من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو الوقف فإنها يجب أن تبلغ في الحال.	**مادة (٢٢)** تعد كشوف تعديلات وافية أولاً بأول ومؤيدة بالمستندات الدالة على ذلك عند حدوث التغييرات بحيث تكون مستوفاة وذلك في الأيام المحددة لإرسال كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات. وإذا حدثت تغيرات في حالة أحد العاملين بعد إرسال كشف أجره إلى إدارة الحسابات وجب أن تبلغ هذه التغييرات إلى الإدارة المذكورة في كشوف تعديلات الشهر التالي ويستثنى من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو الوقف فإنها يجب أن تبلغ في الحال.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 التي توضح في كشوف التعديلات التي ترد مع كشوف الأجور والتي يجب حفظها للرجوع إليها عند اللزوم.	**مادة (٢٣)** يجب على قسم المراجعة بإدارة الحسابات مراجعة كشوف الأجور مراجعة دقيقة للتأكد من صلاحيتها للصرف ومطابقتها للقوانين واللوائح المعمول بها، وأن تجرى المراجعة بناء على البيانات التي توضح في كشوف التعديلات التي ترد مع كشوف الأجور والتي يجب حفظها للرجوع إليها عند اللزوم.
مادة (٢١) لا يجوز أن يسند إلى أي من العاملين بإدارة شئون العاملين وإدارة الحسابات بالجهة الإدارية القيام بمهمة مندوب الصرف.	**مادة (٢٤)** لا يجوز أن يسند إلى أي من العاملين بإدارة الموارد البشرية 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 المنقول إليها وتاريخ إيقاف صرف أجره ورقم وتاريخ إخطار الجهة المنقول إليها بقيمة أخر صرفية تمت له والمدة المنصرف عنها. ويبين في السجل أمام كل عامل الأجر الأصلي والأجور الأخرى الممنوحة له والإستقطاعات بالتفصيل وصافي الأجر.	**مادة (٢٥)** تمسك بقسم المراجعة بإدارة الحسابات سجلات لأجور ومكافآت وحوافز العاملين وغيرها (استمارة ١٢٩سايرة) أسوة بما هو متبع بإدارة الموارد البشرية تدرج بها أسماء جميع العاملين بالجهة، على أن تخصص لكل إدارة سجلا أو أكثر حسب الأحوال، كما تمسك سجلات للموظفين المنتدبين لنفس الغرض. ويعطى لكل موظف رقم مسلسل يظل ثابتا، وفي حالة نقله إلى جهة أخرى يظل رقمه شاغرا على أن يؤشر أمامه برقم وتاريخ قرار نقله والجهة المنقول إليها وتاريخ إيقاف صرف أجره ورقم وتاريخ إخطار الجهة المنقول إليها بقيمة أخر صرفية تمت له والمدة المنصرف عنها. ويبين في السجل أمام كل موظف بالنسبة للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ الأجر الوظيفي والأجر المكمل والاستقطاعات بالتفصيل وصافي الأجر، ولغير المخاطبين الأجر الأساسي والأجر المتغير والاستقطاعات بالتفصيل وصافي الأجر.
مادة (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 الصافى المنصرف لكل عامل من العاملين في خانة الشهر المستحق عنه مع التوقيع بجانب هذا القيد منعا من تكرار الصرف، وإذا وجد أي خلاف سواء في المبلغ أو إسم العامل تتخذ الإجراءات اللازمة حسب مقتضيات الأحوال.	**مادة (٢٦)** عند ورود كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات يقوم المراجع المختص قبل التوقيع عليها بمراجعة تلك الكشوف ومطابقتها على المقيد بالسجلات المنصوص عليها بالمادة السابقة، ويقيد المبلغ الصافي المنصرف لكل عامل من العاملين في خانة الشهر المستحق عنه مع التوقيع بجانب هذا القيد منعا من تكرار الصرف، وإذا وجد أي خلاف سواء في المبلغ أو اسم العامل تتخذ الإجراءات اللازمة حسب مقتضيات الأحوال.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٤) يقيد كل مايطرأ 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 (٢٧)** يقيد كل ما يطرأ على أجر العامل من تعديلات بالسجل أولاً بأول، وعلى رئيس المراجعة المختص مراجعة السجلات المذكورة شهرياً ومطابقة كشوف الأجور على المقيد بتلك السجلات، ويجب أن يوقع على هذه السجلات بما يفيد إتمام المراجعة.
مادة (٢٥) المبالغ التي يجب إستقطاعها من الأجور لأي سبب تضاف إلى الحسابات المختصة حسب الأحوال طبقا للبيانات الواردة بكشوف الأجور وذلك بفتح حساب جارى دائن (ضمن حساب جارالمبالغ 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 في ميعاد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي وفق الإجراءات الآتية: ١- تقوم إدارة شئون العاملين باعداد بيان في 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 تعلية المبالغ المستقطعة (من واقع تلك الإستمارات) بحساب جاري 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 إستمارات الأجور إلى إدارة الحسابات تقوم بتحرير إستمارة (٥٠ع.ح) عن إستحقاقات كل جهة على حده ويرفق بها كشف من أصل وصورتين بأسماء العاملين والمبالغ المستقطعة من كل منهم لصالح تلك الجهة و ترسلها لإدارة الحسابات. ٤-تتم إجراءات المراجعة والصرف إلى الجهات المستحقة وذلك وفقا للقواعد التي يتضمنها الفصل الأول من الباب الثالث وترسل صورة الكشف إلى الجهة المستحقة مع الشيك ويرفق	**مادة (٢٨)** المبالغ التي يجب استقطاعها من الأجور لأي سبب تضاف إلى الحسابات المختصة حسب الأحوال طبقا للبيانات الواردة بكشوف الأجور وذلك بفتح حساب جاري دائن (ضمن حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية) لكل من المبالغ المستقطعة من العاملين لحساب الروابط والنقابات والشركات أسوة بما هو متبع بالنسبة للمبالغ المستقطعة من العاملين لحساب مصلحة الضرائب والهيئة القومية للتأمين الاجتماعي بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بأمر دفع إلكتروني في المواعيد المحددة وذلك طبقا للقوانين والقرارات المنظمة والتعليمات التي تصدر من وزارة المالية، وفق الإجراءات الآتية: ١) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد بيان في آخر كل استمارة أجور بحصر الاستقطاعات المستحقة لكل جهة على حده ويوقع تحت هذا الحصر العامل المسئول ورئيس قسم الأجور. ٢) بعد إجراء مراجعة هذه الاستمارات بإدارة الحسابات يتم تعلية المبالغ المستقطعة (من واقع تلك الاستمارات) بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية بالمفردات طبقا لما هو وارد بأصل الكشوف مع ضرورة مطابقة ما تم تعليته لحساب كل جهة مع ما ورد بالبيان المشار إليه بذيل استمارة الأجور. ٣) بعد انتهاء إدارة الموارد البشرية من تسليم استمارات الأجور إلى إدارة الحسابات تقوم بتحرير استمارة (٥٠ع.ح) عن استحقاقات كل جهة على حده ويرفق بها كشف من أصل وصورتين بأسماء العاملين والمبالغ المستقطعة من كل منهم لصالح تلك الجهة ورقم الحساب المختص وترسلها لإدارة الحسابات. ٤) تتم إجراءات المراجعة والصرف إلى الجهات المستحقة وذلك وفقا للقواعد التي يتضمنها الفصل الأول من الباب الثالث وترسل صورة الكشف إلى الجهة المستحقة مع أمر الدفع الإلكتروني ويرفق الأصل مع مستند الصرف وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة الموارد

الأصل مع مستند الصرف وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة شئون العاملين مثبتة عليها رقم وتاريخ الشيك المرسل إلى الجهة المستحقة. وتتبع القواعد التي يتضمنها الفصل الثالث من هذا الباب في شأن صرف المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين.	البشرية مثبت عليها رقم وتاريخ أمر الدفع الإلكتروني المستخرج إلى الجهة المستحقة. وتتبع القواعد التي يتضمنها الفصل الثالث من هذا الباب في شأن صرف المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين.
مادة (٢٦) تسري ضريبة المرتبات على مجموع مايحصل 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 التي تحددها النظم المطبقة في الجهة بمناسبة إنتهاء خدمة العامل وكذلك المعاشات . كما تجري محاسبة العاملين ضرائبياً في آخر ديسمبر من كل عام للتحقق من صحة ماسبق إقتطاعه من أجورهم وما في حكمها ومطالبتهم بالفروق أو ردها إليهم إن وجدت.	**مادة (٢٩)** تسري ضريبة المرتبات على مجموع ما يحصل عليه العامل من الأجور والمكافآت والحوافز والعمولات والمنح والأجور الإضافية والبدلات والمزايا النقدية والعينية بأنواعها نتيجة عمله بعقد أو بدون عقد بصفة دورية أو غير دورية وأيا كانت مسميات أو صور أو أسباب هذه المستحقات طبقا لأحكام قانون الضريبة على الدخل رقم (٩١ لسنة ٢٠٠٥) ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، مع مراعاة الاعفاءات التي ترد بقوانين خاصه مثل الاعفاء الضريبي الوارد في المادة ٢٣ (بند ١) من القانون رقم (١٠ لسنة ٢٠١٨) بإصدار قانون حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة. وتعفى من جميع أنواع الضرائب والرسوم والمعاشات جميع المبالغ التي تصرف للعامل وذلك بمناسبة بلوغه سن التقاعد أو انتهاء الخدمة، وكذلك جميع المبالغ التي تصرف لأسرته في حالة وفاته(١١). تلتزم الجهة الإدارية بإجراء تسوية ضريبية في نهاية العام وفقا للآتي(١٢): ١-تحدد الإيرادات من المرتبات وما في حكمها التي يتقاضاها العامل من جهة عمله الأصلي خلال السنة. ٢-تخصم الإعفاءات المنصوص عليها في أحكام القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وما ينص عليه من إعفاءات بقوانين أخرى. ٣-تحسب الضريبة على ما يجاوز مبلغ الشريحة المعفاه من صافي المرتبات وما في حكمها، ولا يتأثر حساب الضريبة وفقاً لحكم هذه المادة بأية مبالغ يحصل عليها العامل من جهات عمل أخرى، ولا يجوز تكرار خصم الشريحة التي لا تستحق عليها ضريبة من أي إيراد

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	آخر. ٤- تسدد الجهة ما يستحق من فروق التسوية الضريبة إن وجدت دون الإخلال بحق جهة العمل في الرجوع على العامل بما هو مدين به. ويجب إجراء التسوية المشار إليها وتقديمها خلال شهر يناير من كل سنة وتوريد ناتج التسوية إلى مأمورية الضرائب المختصة.
مادة (٢٧) بعد مراجعة كشوف الأجور يتبع ما يأتي نحو سحب الشيكات وأذون الصرف بقيمة صافي الأجور وصرفها للعاملين: ١- إذا كانت الأجور ستصرف بجهات ليس البنك المركزى فرع أو مراسل بها ، فتسحب أذون صرف بصافيها بأسماء مندوبي الصرف على مكاتب البريد أو الخزائن العامة الحكومية أو غيرها من الخزائن التي يصدر بها قرار من وزير المالية. ٢- إذا كانت الأجور ستصرف بجهات يوجد بها فرع أو مراسل للبنك المركزى المصرى فتسحب شيكات بصافيها بأسماء مندوبي الصرف. ٣- اذا كانت الأجور ستصرف بنظام الصراف الآلي ATM) (تلتزم الوحدات الحسابية بإصدار وتسليم الشيك الخاص بالمرتبات أو الصرفيات المختلفة للبنك التجارى قبل الموعد المحدد للصرف بأربعة أيام عمل لاغير ويلتزم البنك التجاري في المقابل بالصرف للعاملين في الموعد المحدد أو حسب ما ينص عليه العقد المبرم بين الجهة الإدارية و البنك بما لايجاوز المدة المشار إليها. ٤- في حالة تطبيق نظام (ATMمدفوعات العاملين) يتم إصدار أمر دفع إلكتروني موقعا توقيعا أول وثان باستخدام التوقيع الإلكتروني بصافي مرتبات العاملين وشرح العملية شرحا مستفيضا لتسهيل الرجوع إليها عند طباعة كشف الحساب وتسوية أمر الدفع وكذا قيد المبلغ المستقطع وتعليتة ب حـ / الدائنون. ٥- شيكات الأجور المحولة على البنوك يراعي إرسالها مع كشوف الأجور (إستماره ١٣٢ ج ع ح) الخاصة بها، والمبين بها صافي الأجور المقتضى صرفها، إلى البنوك قبل	**مادة (٣٠)** عند مراجعة وتسجيل كشوف الأجور وما في حكمها يتبع ما يأتي لإصدار أمر دفع إلكتروني على منظومة الدفع الإلكتروني بقيمة صافي الأجور وما في حكمها وصرفها للعاملين: ١- يلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني عند تسجيل كشوف الأجور وما في حكمها على المنظومة بالآتي [١٣]: أ. صرف مستحقات كل عامل على بطاقته الحكومية البنكية الصادرة له من البنك المتعاقد مع جهة عمله الإدارية، ويحظر نهائيا صرف مستحقات أيا من العاملين على بطاقة أحد زملائه أو على أي بطاقة حكومية بنكية لا تخصه. ب. تحويل مستحقات العاملين المحولين بنوك (قروض – حسابات شخصية) على حساباتهم البنكية الخاصة بهم والمعتمدة لدى إدارة الحسابات. ج. تنزيل ملف مدفوعات (بطاقات حكومية – تحويلات بنكية) من المنظومة ثم تسجيل صافي مستحقات العاملين من واقع الكشوف المرفقة باستمارات الصرف ومطابقتها على الملف. د. رفع ملف المدفوعات السابق تنزيله بعد انتهاء العمل عليه وإغلاقه على المنظومة. هـ. طباعة ملف مستحقات الموظفين فور رفعه على منظومة الدفع الإلكتروني بصيغتي (Excel –PDF)، وتسليمه إلى إدارة الاستحقاقات لمطابقته مع استمارات صرف المرتبات. ٢- تلتزم إدارة الاستحقاقات بالتوقيع على ملف مستحقات الموظفين بصيغة PDF بما يفيد مراجعته ومطابقته، وكتابة رقم الملف على

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

الموعد المحدد للصرف بستة أيام من أيام العمل بالبنوك .

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

٧- تراعي الدقة التامة في تحرير الشيكات وأذون الصرف (٤ ع ح) وإعتمادها باستخدام الأقلام ذات السن الكروى (الحبر الجاف) ذات اللونين الأسود أو الأزرق فقط ، كما يجوز تحريرها آليا بواسطة الكمبيوتر كما في نص الماده ٢٢٩ بند ٣ من ذات اللائحة المالية مع تجميع المستحقات بقدر الإمكان في أقل عدد ممكن من الشيكات أو الأذون في اليوم الواحد.

٨- في ضوء أحكام قانون التجارة رقم ٧ السنة ١٩٩٩ يلغى العمل بنظام الإخطارات مهما كانت قيمة الشيك.

٩- يتعين على كافة الجهات أن تتخذ من جانبها الإحتياطات اللازمة التي تكفل سلامة وصيانة المبالغ التي في عهدة مندوب الصرف بعد إستلامها من البنك بما يحقق ضمان تسليم الأجور لأصحابها في مواعيدها المقررة ويعتبر رئيس الجهة مسئولا مسئولية مباشرة عن توفير الاحتياطات المشار إليها وفي حالة عدم كفاية الإحتياطات فعلى الجهة أن تلزم مندوبي الصرف بالتقدم للبنك لصرف الشيكات في اليوم الأول من كل شهر على أن يتم صرفها لأربابها في نفس اليوم .

١٠- يشترط في إختيار العامل المكلف باستلام الأجور لصرفها لمستحقيها أن يكون من العاملين المشهود لهم بالأمانة والنزاهة، وأن تتوافر فيه شروط ضمان أمناء العهد

استمارة الصرف، ثم تسليمه مع ملف الـ Excel إلى مراجعي الحسابات.

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

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

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

٦- تصرف مستحقات الأجور وما في حكمها في المواعيد التي تحددها وزارة المالية [١٤].

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

٨- في الحالات التي يتعذر معها صرف مستحقات العاملين إلكترونيا (مثل مستحقات الصبية، الطلبة،..... الخ) يتم الترخيص بالصرف لمندوب الصرف بالجهة بأمر دفع إلكتروني وذلك طبقا لتعليمات وزارة المالية في هذا الشأن[١٥].

٩- يتعين على كافة الجهات أن تتخذ من جانبها الاحتياطات اللازمة التي تكفل المحافظة على المبالغ التي يرخص بصرفها في الحالات التي تحددها التعليمات الصادرة من وزارة المالية عهدة مندوب الصرف بعد استلامها كمدفوعة صراف بما يحقق ضمان

(١٤) منشور عام وزارة المالية رقم ١١ لسنة ٢٠١٨

(١٥) لكتاب دوري رقم ٤٧ لسنة ٢٠١٧

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المنصوص عليها بلائحة ضمان أرباب العهد. ١١- تسحب أذون الصرف بأسماء مندوبي الصرف ويجب التأشير على ظهر إذن الصرف في الخانة المعدة للتوكيل بعدم جواز التوكيل، وعلى صرافي الخزائن الإمتناع عن قبول توكيل على إذن صرف صادر لمندوب الصرف. ١٢- يراعى تسليم الأجور للعاملين في اليوم الأول من كل شهر أو اليوم المحدد للصرف فعلا أو في اليوم الأخير من الشهر المستحق عنه إذا كان اليوم الأول من الشهر عطلة رسمية.	تسليم المستحقات لأصحابها في مواعيدها المقررة ويعتبر رئيس الجهة مسئولا مسئولية مباشرة عن توفير الاحتياطات المشار إليها. ١٠- يتعين التأكد من سداد كافة المستحقات المالية لكافة العاملين بالجهات ولرؤساء وأعضاء مجالس الإدارات واللجان المشكلة بها أيًا كان مصدر المستحقات سواء من أبواب الموازنة المختلفة أو من موارد الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص وذلك بوسائل الدفع غير النقدي دون غيرها ويحظر حظرًا تامًا صرف أي مستحقات لأصحابها نقدًا(١٦). ١١- على الجهات عدم التعاقد على شراء سلع أو مهمات أو سيارات أو غيرها للعاملين بها مقابل تقسيط أثمانها منهم ويترك هذا التعاقد لمسئولية العاملين أنفسهم حتى ولو تم ذلك بضمان مرتباتهم لدى الجهة (بإقرار من إدارة الموارد البشرية فقط) ولكن دون أي التزام على الجهة ذاتها قبل الشركات والجهات البائعة(١٧). ١٢- يشترط في اختيار العامل المكلف باستلام المستحقات لصرفها لمستحقيها أن يكون من العاملين المشهود لهم بالأمانة والنزاهة، وأن تتوافر فيه شروط ضمان أمناء العهد المنصوص عليها بلائحة ضمان أرباب العهد.
مادة (٢٨) تصرف الأجور والنفقات خلال خمسة عشر يوما من التاريخ الذي يتقرر فيه الصرف فعلا ، ويجب على مندوبي لصرف أن يطلبوا من أصحاب الشأن أو من وكلاتهم أن يوقعوا على كشف الأجور بإمضائهم أو بختمهم وبصمتهم في الخانة المخصصة لذلك في الكشف دلالة على إستلامهم حقوقهم.	**مادة (٣١)** في الحالات التي يرخص فيها بمدفوعة صراف طبقا لحكم المادة السابقة بالبند رقم (٨)، تصرف المستحقات في موعد أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ استحقاق أمر الدفع الإلكتروني، ويجب على مندوبي الصرف أن يطلبوا من أصحاب الشأن أو من وكلائهم أن يوقعوا على كشوف المستحقات بإمضائهم أو بختمهم وبصمتهم في الخانة المخصصة لذلك في الكشف دلالة على استلامهم حقوقهم.

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

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

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 (٣٢)** تصرف الجهة الإدارية أجر العامل التابع لها الذي ينقل إلى جهة إدارية أخرى حتى تاريخ إخلاء طرفه أو نقل درجته إلى الجهة المنقول إليها أيهما أقرب ما لم يكن منتدبا إلى الجهة المنقول اليها[١٨].
مادة (٣٠) تتحمل الجهة المنتدب منها العامل بأجره الأساسي والبدلات المرتبطة بهذا الأجر أما الجهة المنتدب إليها فتتحمل بالحوافز والمكافآت وغيرها من نظم الإثابة إذا ما توافرت شروط إستحقاقها.	**مادة (٣٣)** **يتبع الآتي في حالات الندب** [١٩] : ١- في حالة الندب الكلى تتحمل الجهة الإدارية المنتدب اليها العامل كامل أجره. ٢- في حالة الندب الجزئي في أوقات العمل الرسمية تتحمل الجهة الاصلية أجره الوظيفي وجزء من أجره المكمل وتتحمل الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدي في الوظيفة المنتدب إليها. ٣- في حالة الندب في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتا بعمل في وحدة أخرى بناء على طلب العامل تتحمل الجهة المنتدب اليها مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية. ٤- في حالة الندب إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام تتحمل الجهة الأجر الوظيفي ويجوز أن تتحمل كامل الأجر بعد موافقة السلطة المختصة في الحالتين الآتيتين: أ. إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها العامل تأبى أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها. ب. إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل قيمة الأجر المكمل للمنتدب وفى جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعي المستحقة وفقا لقانون التأمين الاجتماعي.

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

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

مستحدثة

مادة (٣٤) [٢٠]

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

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

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

وعلى الجهات الإدارية اتباع الإجراءات التالية:

١- يتم تخصيص مجموعة عمل داخل كل وحدة حسابية بكل جهة تقوم بالتنسيق مع الإدارة المختصة (الاستحقاقات) وذلك لتحديد قيمة ما تقاضاه العامل ومصادره ونوعيته مع تحديد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للدخل.

٢- يتم اخطار العامل عن طريق مجموعة العمل المشار اليها في البند السابق بقيمة المبالغ التي صرفها بالزيادة عن الحد الأقصى للدخل وذلك خلال ثلاثين يوما من نهاية العام الميلادي التي صرفت فيه المبالغ المشار إليها.

٣- يلتزم كل عامل يتم إخطاره من قبل إدارة الحسابات بتقاضيه مبالغ بالزيادة عن الحد الأقصى أن يرد تلك المبالغ إلى إدارة الحسابات خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره وفي حالة امتناعه عن رد المبلغ تقوم الجهة الإدارية التابع لها العامل باستقطاع هذا المبلغ من أية مبالغ مستحقة له لديها أو لدي أي جهة اخري وذلك في موعد غايته

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	نهاية شهر ديسمبر من العام التالي للعام التي صرفت فيه تلك المبالغ وذلك في حدود القواعد المقررة قانونا. ٤- تقوم الجهات الإدارية بسداد المبالغ التي نتجت عن تطبيق أحكام القرار بقانون إلى حساب الخزانة العامة حساب المبالغ الزائدة على الحد الأقصى للدخول رقم (٥-٨١٥٥٤- ٤٥٠-٩) المفتوح بالبنك المركزي المصري باسم وزارة المالية خلال ١٠ أيام من تاريخ تحصيلها أو استقطاعها، على أن تقوم بإخطار وزارة المالية(الإدارة المختصة بقطاع مكتب وزير المالية) بكافة البيانات المتعلقة بالحد الأقصى الدخول العاملين بتلك الجهات وما تم اتخاذه من إجراءات وما تم توريده بالزيادة عن الحد الأقصى أو إخطارها بعدم تجاوز أي من العاملين بها للحد الأقصى وذلك خلال مائة يوم من انتهاء السنة الميلادية. وتلتزم الجهات التي تؤدي مبالغ تحت أي مسمى من أموال الدولة أو من أموال الهيئات والشركات التابعة للدولة لأي شخص من العاملين المذكورين بالمادة الأولى من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى لدخول العاملين بأجر لدى أجهزة الدولة بإبلاغ الجهة التابع لها العامل بجميع المبالغ التي يتقاضاها منها في أية صورة وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ صرفها وفي حالة مخالفة ذلك يسال العامل المختص بجهة الصرف عنها تأديبيا. وعلى مراقبي حسابات وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات التحقق من تمام إبلاغ الجهة التابع لها العامل بما تقدم.
مادة (٣١) يقرمندوب الصرف في نهاية كشوف الأجور بأن العاملين ومستحقى النفقات الواردة أسماؤهم فيها صرفت لهم أجورهم ونفقاتهم ووقعوا بأنفسهم أو بصموا بأختامهم وبصماتهم أو وقع وكلائهم عنهم في الخانة المخصصة لذلك أمام أسمائهم.	**مادة (٣٥)** يقر مندوب الصرف في نهاية كشوف المستحقات التي يرخص بصرفها بواسطته ويتعذر صرفها إلكترونيا بأسماء مستحقيها بأن الاسماء الواردة فيها صرفت لهم مستحقاتهم ووقعوا بأنفسهم أو بصموا بأختامهم وبصماتهم أو وقع وكلائهم عنهم في الخانة المخصصة لذلك أمام أسمائهم [٢١].
مادة (٣٢) يجب على مندوبي الصرف توريد ماتبقى لديهم من الأجور والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات دون صرف حتى اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر للصرف إلى الخزينة	**مادة (٣٦)** يجب على مندوب الصرف توريد ما تبقى لديه من المستحقات التي يرخص بصرفها بواسطته ويتعذر صرفها إلكترونيا بأسماء مستحقيها دون صرف حتى اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر

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

أو إلى البنك بمقتضى حافظة التوريد (٣٧ ع.ح) التي يبين بها الأجور والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات التى لم تصرف لأصحابها.

وفي جميع الأحوال ينبغي أن تضاف قيمة المبالغ التي يتم توريدها لحساب الدائنين (مرتجع أجور) أو لحساب الدائنين (نفقات) حسب الأحوال.

والأجور التي تكون إعتماداتها في جهة أخرى ولم يتم صرفها خلال خمسة عشر يوما تبقى لدى الجهة التي تتولى الصرف قبل سدادها للجهة المختصة لمدة شهرين وتقيد بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية وتصرف لأصحاب الحق عند طلبها وما تبقى بعد ذلك يسدد للجهة المختصة.

تورد مستحقات الأفراد المستبقين بالقوات المسلحة حتى اليوم العاشر من الشهر التانى للشهر المستحق عنه الأجور وما في حكمها إذا لم يتم صرفها وتضاف لحساب جاري 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 ما تبقى دون صرف إلى الهيئة القومية للتأمين الإجتماعي.

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

للصرف إلى الخزينة أو إلى البنك بمقتضى حافظة التوريد (٣٧ ع.ح) أو حافظة التوريد المميكنة والمعتمدة من وزارة المالية التي يبين بها الأجور والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات التي لم تصرف لأصحابها وذلك على الحساب المختص بالوحدة الحسابية المركزية، وفى حالة التأخير بعد اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر للصرف يحصل مقابل تأخير (عن المبالغ التي لم يتم توريدها) على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزى المصرى يتحمله مندوب الصرف.

وللسلطة المختصة النظر في الأعفاء من هذا المقابل (غرامة التأخير) إذا ثبت أن التأخير كان لعذر قهرى.

وفي جميع الأحوال ينبغي أن تضاف قيمة المبالغ التي يتم توريدها لحساب (دائنة – مرتجع أجور) أو (دائنة – نفقات) بحسب الأحوال .

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

مادة (٣٣)

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

على إدارة الحسابات إتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة كشوف الأجور وما في حكمها التي سحب بموجبها شيك أو إذن صرف بمجموع صافي المبالغ المستحقة لعدة أفراد، مصحوبة بإيصال توريد المبالغ التي لم تصرف ، وذلك في خلال

مادة (٣٧)

يسلم الصراف أو مندوب الصرف كشف المستحقات مع الأوراق المرفقة به إلى إدارة الحسابات بعد أن يدون عليها ملخصا بقيمة المستحقات التي صرفت لأصحابها وقيمة المستحقات التي لم تصرف وتم توريدها إلى الخزينة بمقتضى إيصال (استمارة ٣٣ ع.ح) أو إيصال التوريد المميكن والمعتمد من وزارة المالية.

وعلى مسئول الأضابير بإدارة الحسابات اتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة كشوف المستحقات التي تم إصدار أمر دفع بمجموع صافي المبالغ المستحقة لعدة أفراد، مصحوبة بإيصال توريد المبالغ التي لم تصرف، وذلك في خلال عشرين يوما من تاريخ استحقاق أمر الدفع.

عشرين يوما من تاريخ إستلام قيمة الشيك أو إذن الصرف. وتراجع إدارة الحسابات هذه الكشوف ومرفقاتها من المستندات المراجعة المالية اللازمة.	وتراجع إدارة الحسابات هذه الكشوف ومرفقاتها من المستندات المراجعة المالية اللازمة.
مادة (٣٤) وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإستثناءا من أحكام الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءا على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية أجازة إستثنائية بأجر كامل إلى أن يتم شفاؤه أو تستقر حالته إستقرار يمكنه من العودة إلى العمل أويثبت عجزه عجزا كاملا وفي حالة العجز الكامل يظل في أجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش والمقصود بالأجر الكامل هو الأجر الأساسي والمتغير وما يطرأ عليهما من تغيير.	**مادة (٣٨)** وفقا لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واستثناءً من أحكام الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة[٢٢] بناءا على موافقة المجلس الطبي المختص أجازه استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزا كاملا وفي هذه الحالة الأخيرة يظل في أجازه مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش. ويكون مفهوم الأجر بالنسبة للعامل المريض بمرض مزمن على أساس منحه تعويض يعادل جملة الاجر الوظيفي والمكمل بالنسبة للمخاطبين بالقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ أو جملة الأجر الأساسي والأجر المتغير بالنسبة لغير المخاطبين بالقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦، وما يطرأ عليهم من تغيير. ولا يخضع ما يتقاضاه المريض بأحد الأمراض المزمنة من جهة عمله لضريبة كسب العمل باعتبار أن هذه المبالغ تمثل تعويضا بشرط عدم تواجد هذا العامل بعمله. تتحمل الجهة الإدارية المختصة بصرف تعويض الأجر مصاريف انتقال المريض بوسائل الانتقال العادية من محل الإقامة إلى مكان العلاج إذا كان يقع خارج المدينة التي يقيم بها، أو بوسائل الانتقال الخاصة متى قرر الطبيب المعالج أن حالة المريض الصحية لا تسمح باستعماله وسائل الانتقال العادية.
مادة (٣٥) يجوز تحويل الأجور إلى البنوك المرخص لها بالعمل في جمهورية مصر العربية أو إيقاف تحويلها بموافقة هذه البنوك يطلب العامل تحويل أجره أو وقف تحويله إلى البنك على نموذج مدموغ يرسل إلى القسم المختص بتحرير كشف الأجور في الأيام العشر الأولى من كل شهر ويعتمد هذا	**مادة (٣٩)** يجوز تحويل الأجور إلى البنوك المرخص لها بالعمل في جمهورية مصر العربية أو إيقاف تحويلها بموافقة هذه البنوك. يطلب العامل تحويل أجره أو وقف تحويله إلى البنك على نموذج يرسل إلى القسم المختص بتحرير كشف الأجور في الأيام العشر الأولى من كل شهر ويعتمد هذا الطلب من رئيس الجهة مرفق به

(٢٢) قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥ بشأن تحديد الامراض المزمنة التي يمنح عنها المريض اجازة استثنائية باجر كامل أو يمنح تعويضا يعادل اجره كاملا طوال مدة مرضه الى ان يشفى أو تستقر حالته.

الطلب من رئيس الجهة مرفق به موافقة البنك. وعلى الجهة التي يتبعها العامل الذي يطلب تحويل أجره إلى أحد البنوك أو إلغاء تحويله أن ترسل إخطارا إلى البنك بذلك موضحا به إسم العامل وصافي أجره وتاريخ التحويل أو الإلغاء وعلى العامل الذي يرغب في تحويل أجره من بنك إلى آخر أو وقف تحويله أن يقدم طلبا بذلك مشفوعا بقبول البنك المتعامل معه وقف التحويل وموافقة البنك المطلوب تحويل الأجر عليه.	موافقة البنك. وعلى الجهة التي يتبعها العامل الذي يطلب تحويل أجره إلى أحد البنوك أو إلغاء تحويله أن ترسل إخطارا إلى البنك بذلك موضحا به إسم العامل وصافي أجره وتاريخ التحويل أو الإلغاء، وعلى العامل الذي يرغب في تحويل أجره من بنك إلى آخر أو وقف تحويله أن يقدم طلبا بذلك مشفوعا بقبول البنك المتعامل معه وقف التحويل وموافقة البنك المطلوب تحويل الأجر عليه، ويمتنع على ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية التوقيع على أي تعهدات للبنوك .
مادة (٣٦) تحويل الأجر إلى أحد البنوك يعتبر بمثابة توكيل للبنك في قبض الأجر وينتهي عقد الوكالة بوفاة الموكل. فإذا توفي العامل لا يصبح للبنك صفة في قبض أجره وبناء على ذلك إذا كانت الجهة قد حولت الأجر إلى البنك وتوفي العامل قبل حلول موعد الإستحقاق أو كان العامل قد توفي قبل ذلك ولم يبلغ خبر وفاته إلى جهة عمله إلا بعد تحويل أجره إلى البنك ففي كلتا الحالتين لا يكون للبنك صفة في قبض الأجر بطريق الوكالة عن المتوفي نسقوط وكالته بالوفاة وبذلك تكون جهة عمله قد دفعت أجره إلى غير ذي صفة وبالتالي تظل نمتها مشغولة بما سددته للبنك خطأ، ويجب عليها أن تسترد المبلغ من البنك لتقوم بسداده إلى مستحقيه بعد وفاة العامل ، ولا يجوز للبنك حجزه أو خصم شيء منه لسداد ما قد يكون العامل مدينا به للبنك ، كما لا يجوز توقيع الحجز عليه من أخرين.	**مادة (٤٠)** تحويل الأجر إلى أحد البنوك يعتبر بمثابة توكيل للبنك في قبض الأجر وينتهي عقد الوكالة بوفاة الموكل. فإذا توفي العامل لا يصبح للبنك صفة في قبض أجره وبناء على ذلك إذا كانت الجهة قد حولت الأجر إلى البنك وتوفي العامل قبل حلول موعد الاستحقاق أو كان العامل قد توفي قبل ذلك ولم يبلغ خبر وفاته إلى جهة عمله إلا بعد تحويل أجره إلى البنك ففي كلتا الحالتين لا يكون للبنك صفة في قبض الأجر بطريق الوكالة عن المتوفي لسقوط وكالته بالوفاة وبذلك تكون جهة عمله قد دفعت أجره إلى غير ذي صفة وبالتالي تظل ذمتها مشغولة بما سددته للبنك خطأ، ويجب عليها أن تسترد المبلغ من البنك لتقوم بسداده إلى مستحقيه بعد وفاة العامل، ولا يجوز للبنك حجزه أو خصم شيء منه لسداد ما قد يكون العامل مدينا به للبنك، كما لا يجوز توقيع الحجز عليه من أخرين.

الفصل الثاني توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣٧) لا يجوز التعاقد أو تجديده على إعتمادات المكافات الشاملة (خبراء وطنيين وأجانب) وأجور موسميين إلا في حدود الإعتمادات المدرجة التي تسمح بالصرف طوال مدة التعاقد بعد مراجعة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ولايتم الصرف على الإعتمادات إلا في حالات التعاقد التي تمت بمراعاة أحكام المادة (١٤) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى (٢٤) لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام توظيف الخبراء الوطنيين ، (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن قواعد وضوابط توظيف العاملين المتعاقدين وبمراعاة حصولي الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على موافقة رئيس مجلس الوزراء على أي تعاقد جديد للخبراء الوطنيين والأجانب.	**مادة (٤١)** يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة على اعتمادات المكافآت الشاملة (خبراء وطنيين وأجانب) وبعد موافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري وذلك في حدود الاعتمادات المدرجة التي تسمح بالصرف خلال مدة التعاقد مع عدم الإخلال بالحد الاقصى للأجور، ولا يتم الصرف إلا في حالات التعاقد التي تمت وفقا لأحكام المادة (١٦) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار وزير التخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم ٩٦ لسنة ٢٠١٧. ويكون التعاقد للقيام بالأعمال المؤقتة أو الموسمية خصما على اعتمادات الباب الأول من موازنة الوحدة (أجور موسميين) وعلى أن تقدم الوحدة إفاده من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالحاجة الى التعاقد، وافادة من وزارة المالية بسماح الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض حتى نهاية العام وعلى أن لا يزيد عدد المتعاقد معهم على نسبة ٣ % من عدد المستويات الوظيفية المشغولة بالوحدة ولا يتم الصرف الا في حالات التعاقد التي تمت وفق أحكام المادة ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار وزير التخطيط والمتابعة والاصلاح الإداري رقم ١٢٥ لسنة ٢٠١٨. لا يجوز الصرف على اعتمادات "مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداه بالباب الرابع (الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية) إلا لمن تستعين بهم الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة من العاملين من خارج الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بعد موافقة وزير المالية، ويحظر صرف مكافآت الخبراء أو العمالة الموسمية على تلك الاعتمادات. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تزيد فترة الاستعانة عن أحد عشر شهرا خلال العام المالي الواحد.
المواد من رقم ٣٨ الي ٧٦	**ملغاة**

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٧٧) تحسب مدة النفقة بالتقويم الميلادي.	**مادة (٤٢)** 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 لما يجوز الحجز عليه منها وفاءا لدين النفقة أو أجر أو مافي حكمها للزوجة المطلقة أو الأولاد أو الوالدين في حدود النسب الأتية: أ. ٢٥% للزوجة أو المطلقة ، وتكون ٤٠ % في حالة وجود أكثر من واحدة. ب. ٢٥ % للوالدين أو أيهما. ت. ٣٥% للولدين أو أقل. ث. ٤٠% للزوجة أو المطلقة ولولد أو إثنين والوالدين أو أيهما. ج. ٥٠% للزوجة أو المطلقة وأكثر من ولدين والوالدين أو أيهما. وفي جميع الأحوال 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 وفقا للحكم الصادر وفي الحدود القانونية.	**مادة (٤٣)** استثناء مما تقرره القوانين في شأن قواعد الحجز على المرتبات أو الأجور أو المعاشات وما في حكمها، يكون الحد الأقصى لما يجوز الحجز عليه منها وفاء لدين النفقة أو أجر أو ما في حكمها للزوجة المطلقة أو الأولاد أو الوالدين في حدود النسب الأتية: أ. ٢٥ % للزوجة أو المطلقة، وتكون ٤٠ % في حالة وجود أكثر من واحدة. ب. ٢٥ % للوالدين أو أيهما. ت. ٣٥ % للولدين أو أقل. ث. ٤٠ % للزوجة أو المطلقة ولولد أو إثنين والوالدين أو أيهما. ج. ٥٠ % للزوجة أو المطلقة وأكثر من ولدين والوالدين أو أيهما. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد النسبة التي يجوز الحجز عليها عن ٥٠% تقسم بين المستحقين بنسبة ما حكم به لكل منهم وذلك طبقا لأحكام المادة ٧٦ من القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية. وعلى أن تتولى إدارة الشئون القانونية بالجهة الإدارية تحديد المستحق لكل من المحكوم لهم وفقا للحكم الصادر وفي الحدود القانونية، وتقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة بحساب قيمة النفقة المستحقة.
مادة (٧٩) تضاف المبالغ المقتطعة تنفيذا 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.	**مادة (٤٤)** تضاف المبالغ المقتطعة تنفيذا لأحكام النفقات وبالنسب المذكورة بالمادة السابقة لحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية (نفقات) لحين صرفها. تصرف النفقات لمستحقيها وفي حالة ما إذا قام صاحب النفقة بتوسيط بنك ناصر في صرف النفقة إليه فتصرف النفقة لبنك ناصر الاجتماعي بمجرد 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 تنفيذا للأحكام والأوامر الصادرة في هذا الشأن إلا إذا قرر قاضي التنفيذ ذلك. يتم الصرف لبنك ناصر بموجب شيك مرفقا به حافظة توضح أسماء المستحقين وقيمة النفقة المقررة لكل منهم وأرقام القضايا وإسم وعنوان المحكمة التي أصدرت الحكم أو الأمر وتاريخه بالنسبة لكل منهم وأسماء العاملين المحكوم عليهم ووظائفهم وجهة عملهم كما يرفق بالشيك إيصال إستلام إستمارة ١٣ ع ح. "ويستثنى من ذلك حالات الوفاه لمستحقي النفقه حال ماإذا كان فرداً واحدا يتم إيقاف التحصيل من تاريخ الوفاه بموجب تقديم أصل شهادة الوفاه أو مستخرج منها وتعتبر أي مبالغ خاصة بالنفقة مستحقة قبل الوفاة في حكم التركة"	لا يترتب على الإشكال المقدم من المحكوم عليه وقف إجراءات الصرف تنفيذا للأحكام والأوامر الصادرة في هذا الشأن إلا إذا قرر قاضي التنفيذ ذلك. يتم الصرف لبنك ناصر بموجب أمر دفع إلكتروني مرفقا به حافظة توضح أسماء المستحقين وقيمة النفقة المقررة لكل منهم وأرقام القضايا وإسم وعنوان المحكمة التي أصدرت الحكم أو الأمر وتاريخه بالنسبة لكل منهم وأسماء العاملين المحكوم عليهم ووظائفهم وجهة عملهم كما يرفق بأمر الدفع الإلكتروني إيصال استلام استمارة (١٣ ع.ح). ويستثنى من ذلك حالات الوفاة لمستحقي النفقة حال ما إذا كان فرداً واحداً يتم إيقاف التحصيل من تاريخ الوفاة بموجب تقديم أصل شهادة الوفاة أو مستخرج منها، وتعتبر أي مبالغ خاصة بالنفقة مستحقة قبل الوفاة في حكم التركة.
مادة (٨٠) في حالة التزاحم بين الديون التي 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 التي يتبعها العاملون بسبب أداء الوظيفة بعد تنفيذ أحكام النفقات وجب الرجوع لإدارة الرأي المختصة بمجلس الدولة لإستطلاع رأيها.	**مادة (٤٥)** في حالة التزاحم بين الديون التي يلتزم بسدادها العاملون يراعى أن تكون الأولوية لدين نفقة الزوجة أو المطلقة، فنفقة الأولاد، فنفقة الوالدين، فنفقة الأقارب، ثم الديون الأخرى، وذلك طبقا لأحكام المادة ٧٧ من القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية. وإذا استحال سداد الديون المستحقة للجهات التي يتبعها العاملون بسبب أداء الوظيفة بعد تنفيذ أحكام النفقات وجب الرجوع لإدارة الرأي المختصة بمجلس الدولة لاستطلاع رأيها.
مادة (٨١) تصرف النفقة التي يجاوز مقدارها (مائة) جنيها بموجب شيك متى كان مستحق الصرف مقيم في جهة بها فرع للبنك المركزى المصرى أو مراسل له ، أما إذا لم يجاوز مقدار النفقة (مائة) جنيها أو في حالة عدم وجود فرع البنك المذكور فتصرف بموجب إذن صرف على مكتب البريد أو إحدى الخزائن العامة.	**مادة (٤٦)** تصرف النفقة بموجب أمر دفع إلكتروني على رقم الحساب البنكي لمستحق الصرف أو أمر دفع على البريد المصري أو البنك بالإسم والرقم القومي بحسب الأحوال أو على البطاقات مسبقة الدفع (بنكية / بريدية) فى حال سماح ذلك. **ويلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بالآتي:** ١- كتابة بيانات المستفيد على النحو الوارد ببطاقة الرقم القومي المرفق صورتها بإستمارة اعتماد الصرف، مع عدم إدراج أية كلمات داخل الحقل الخاص بالإسم مثل (السيدة - أو نفقة أو غيرها) عند استخراج أمر دفع إلكتروني (بريد / بنك).

	٢- كتابة بيانات المستفيد كاملة على النحو الوارد بالمرفق لبيانات الحساب البنكي المعتمد للمستفيد مع استمارة اعتماد الصرف عند إصدار أمر دفع إلكتروني على الحساب البنكي. ٣- كتابة وصف دقيق لأمر الدفع يوضح بيانات النفقة في الخانة المخصصة لذلك عند انشاء أمر الدفع.
الحجز علي أجور العاملين وما في حكمها وفاء للديون	
مادة (٨٢) لايجوز إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الآداء من الجهات الإدارية والهيئات العامة الخدمية إلى العاملين المدنيين والعسكريين بصفة أجر أو راتب إضافي أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد إستنزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة وذلك وفاء لما يكون مطلوبا للجهات الإدارية. بسبب يتعلق بالوظيفة أو لاسترداد ماصرف 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 الشهري لا ربع ما يكون مستحقا للعامل عن جزء من الشهر.	**مادة (٤٧)** لا يجوز إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهات الإدارية والهيئات العامة الخدمية إلى العاملين المدنيين والعسكريين بصفة أجر أو راتب إضافي أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد استنزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة وذلك وفاء لما يكون مطلوبا للجهات الإدارية، بسبب يتعلق بالوظيفة أو لاسترداد ما صرف إليه بغير حق من المبالغ المذكورة أو بصفة بدل سفر أو اغتراب أو بدل تمثيل أو قيمة عهدة شخصية [٢٣]. على أن يراعى أحكام المواد (٤٨، ٤٩،٥٠) من ذات اللائحة. والمقصود بربع الأجر هو ربع الأجر الشهري لا ربع ما يكون مستحقا للعامل عن جزء من الشهر.
مادة (٨٣) لايجوز توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الآداء من الجهات المشار إليها بالفقرة الأولى من المادة السابقة للأرامل والأيتام أو لغيرهم من المستحقين بصفة معاش أو مكافأة أو حق في صندوق إدخار أو إعانة أو تأمين أو مايماثل ذلك أو أي رصيد من هذه المبالغ إلا فيما لايجاوز ربع الصافي ، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها لهؤلاء الأشخاص من جهة الإختصاص مع مراعاة أحكام المادة رقم (١٤٤ من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥) بشأن التأمين الإجتماعي والقانون رقم ٦٧ لسنة ١٩٧٩ بشأن تعديل أحكام بعض النفقات.	**مادة (٤٨)** لا يجوز توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهات المشار إليها بالفقرة الأولى من المادة السابقة للأرامل والأيتام أو لغيرهم من المستحقين بصفة معاش أو مكافأة أو حق في صندوق ادخار أو إعانة أو تأمين أو ما يماثل ذلك أو أي رصيد من هذه المبالغ إلا فيما لا يجاوز ربع الصافي، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها لهؤلاء الأشخاص من جهة الاختصاص مع مراعاة أحكام المادة رقم ١٣٣ من القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات وأحكام القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية.

(٢٣) قانون ١١١ لسنة ١٩٥١ في شأن عدم جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين أو معاشاتهم أو مكافاتهم أو حوالتهم الا في أحوال خاصه .

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 مايقبضه العامل فعلا بعد إستنزال قيمة المستقطع لحساب المعاش والضرائب والدمغات.	**مادة (٤٩)** في حالة تخفيض أجر العامل بسبب الوقف أو الفصل في خلال الشهر أو توقيع جزاء أو منح أجازه بأجر مخفض تحسب النسب الموضحة بالمواد السابقة على صافي ما يقبضه العامل فعلا بعد استنزال قيمة المستقطع لحساب المعاش والضرائب والدمغات.
مادة (٨٥) تتبع القواعد الآتية في جميع أحوال التنازل عن النفقات أو التوكيل في قبضها بغض النظرعن قيمتها: أولا: يجب أن يكون التنازل عن النفقة أو التوكيل في قبضها مصدقا عليه من الجهة المختصة بالتوثيق. ثانيا: يجوز لمستحقي 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 (٥٠)** يجب أن يكون التنازل عن النفقة أو التوكيل في قبضها مصدقا عليه من الجهة المختصة بالتوثيق.
مادة (٨٦) لا يجوز الحجز لنفقة شرعية أو دين للحكومة أو غيرهما على: ١- مصروفات الإنتقال التي يكون العامل قد دفعها من ماله الخاص بسبب خدمة يؤديها للحكومة والتي ترد له بموجب المستندات والكشوف التي يقدمها. ٢- مرتبات الإنتقال التي تصرف للعاملين عملا بأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال. 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 المختلسة التي يطبق بشأنها أحكام الفصل الثاني من الباب الخامس من الكتاب الثاني.	**مادة (٥١)** **لا يجوز الحجز لنفقة شرعية أو دين للحكومة أو غيرهما على:** ١- مصروفات الانتقال التي يكون العامل قد دفعها من ماله الخاص بسبب خدمة يؤديها للحكومة والتي ترد له بموجب المستندات والكشوف التي يقدمها. ٢- مرتبات الانتقال التي تصرف للعاملين عملا 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 المختلسة التي يطبق بشأنها المواد (٤٣١) ، (٤٣٨) من ذات اللائحة.

حوالة الأجور

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 طبقا لأحكام المواد السابقة لأداء مايكون مطلوبا للجهات الإدارية أو الجمعيات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها في البيع بالآجل 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 ترمي إلى الكسب التجاري، ولا تستحق عمولة التحصيل على أقساط السلف التي تستقطع من أجور العاملين بكافة الجهات لحساب البنوك وأقساط التأمين على الحياة على أنه بالنسبة للبنوك بما فيها بنك ناصر والبنك العقارى المصرى العربي إذا زادت قيمة القرض عن مرتب شهرين أو فترة سداده عن سنتين فتخصم عمولة ١% من جملة الأقساط.

مادة (٥٢)

تجوز الحوالة من المبالغ الواجبة الأداء من العاملين المدنيين والعسكريين المشار إليها في المواد السابقة دون الحجز فيما لا يجاوز ربع الباقي بعد الجزء الجائز الحجز عليه طبقا لأحكام المواد السابقة لأداء ما يكون مطلوبا للجهات الإدارية أو الجمعيات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها في البيع بالآجل 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.

ويقتصر دور الجهة الإدارية في اعتماد صحة البيانات للعامل دون امتداد ذلك إلى ضمانها في السداد بإقرار من إدارة الموارد البشرية فقط [٢٤].

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

تؤول أيه مبالغ يتم تحصيلها تحت مسمى عمولة أيا كان نوعها مقررة أصلا أو مضافة اتفاقا إلى إيرادات الجهات الإدارية ولا يجوز تخصيص أية مبالغ منها كإثابة للعاملين أو لأي غرض اخر ولا يحول ذلك دون ملائمة إثابة العاملين على بنود الموازنة المختصة بذلك متى رؤى تقدير هذا الجهد أو لتحفيزهم[٢٥].

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

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

أقساط التأمين علي الحياة

مادة (٨٨)

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

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

" أنا الموقع على هذا ..... العامل..... أقر بمقتضى هذا أنني قبلت خصم مبلغ .... شهريا قيمة القسط المستحق لشركة ..... من أجرى الشهري إعتبارا من الأجر المستحق لى عن شهر ..... وسداد الأقساط للشركة المذكورة."

كما أقر أنه لا شأن للحكومة بعقد التأمين المبرم بيني وبين الشركة ولا يمكن لي أو لورثتى باى حال من الأحوال الرجوع على الحكومة بشيء من جراء هذا التأمين.

((ويراعى أن يحفظ الإقرار بمعرفة الجهة المختصة بملف خدمة العامل))

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

٣- المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين تضاف لحساب جارى مبالغ

مادة (٥٣)

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

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

"أنا الموقع على هذا..... العامل..... أقر بمقتضى هذا أنني قبلت خصم مبلغ..... شهرياً قيمة القسط المستحق لشركة..... من أجرى الشهري اعتبارا من الأجر المستحق عن شهر..... وسداد الأقساط للشركة المذكورة".

كما أقر أنه لا شأن للحكومة بعقد التأمين المبرم بيني وبين الشركة ولا يمكن لي أو لورثتي بأي حال من الأحوال الرجوع على الحكومة بشيء من جراء هذا التأمين.

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

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

٣- المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين تضاف لحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية ويتم إصدار أوامر دفع إلكترونية لسدادها في الشهر التالي طبقا للمواعيد المقررة طالما أن هذه الاستقطاعات مستحقة الصرف على أن يلتزم مدخل بيانات الدفع الإلكتروني بكتابه بيانات كافيه في وصف المدفوعة عند إنشاء أمر الدفع الإلكتروني وتحرر الجهة كشفا خاصا من أصل وصورتين

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
دائنة تحت التسوية ويتم سحب شيكات لسدادها في الشهر التالي في موعد أقصاه اليوم الخامس على الأكثر طالما أن هذه الإستقطاعات مستحقة الصرف وتحرر الجهة كشفا خاصا باستحقاقات 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 إسم كل عامل ويطلب العدد اللازم من هذه الكشوف سالفة الذكر من شركات التأمين . يسحب شيك باسم الشركة على البنك المركزى المصرى بالجهة الكائن بها مركزها الرئيسي، ويرسل الشيك إلى الشركة عن طريق البريد داخل مظروف موصي عليه وترفق (إستمارة ١٣ ع.ح) مع الشيك وصورة من الكشف المنصوص عنه في الفقرة السابقة.	باستحقاقات كل شركة مرفقا به رقم الحساب البنكي المعتمد ويرفق الأصل مع مستند الصرف وترسل الصورة إلى الشركة المختصة مع أمر الدفع الإلكتروني المطبوع وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة الموارد البشرية مثبتاً عليها رقم القيد في (٢٢٤ ع.ح) ورقم وتاريخ أمر الدفع الإلكتروني إلى الجهة المستحقة، ويبين بالكشف المذكور مفردات المبالغ المستقطعة قرين إسم كل عامل ويطلب العدد اللازم من هذه الكشوف سالفة الذكر من شركات التأمين. يصدر أمر دفع إلكتروني للشركة على النحو الوارد ببيان الحساب البنكي للشركة المعتمد والمرفق باستمارة اعتماد الصرف خصما على حساب الوحدة الحسابية المركزية المختصة، ويرسل نسخه من أمر الدفع بعد طباعته وتوقيعه إلى الشركة عن طريق البريد داخل مظروف موصي عليه ترفق معه (استمارة ١٣ ع.ح) وصورة من الكشف المنصوص عنه في الفقرة السابقة.
أقساط التأمين علي ارباب العهد	
مادة (٨٩) يسري في شأن التأمين على أمناء العهد أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦) بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، وقرار وزير الإستثمار رقم (٢١٦ لسنة ٢٠٠٧) بشأن شروط وأسعار التأمين بالصندوق على النحو الموضح تفصيلا بلائحة صندوق التأمين الحكومي الضمانات أرباب العهد المرفقة ضمن ملاحق هذه اللائحة.	**مادة (٥٤)** يسري في شأن التأمين على أمناء العهد أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦) بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٦١) لسنة ٢٠١٧ بإعادة تنظيم صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية وفقا للضوابط والشروط والأحكام المنصوص عليها في لائحة الصندوق، وأيضا قرار السيد وزير الاستثمار رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية على النحو الموضح تفصيلا بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.
المواد من ٩٠ الى ١٠١	**ملغاه**

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٠٢) يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام لائحة الصندوق المشار إليه مسئولين عن تطبيق أحكامها كلا في حدود إختصاصه.	**مادة (٥٥)** يكون مديرو المخازن والموارد البشرية والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام لائحة الصندوق المشار إليه مسئولين عن تطبيق أحكامها كلاً في حدود اختصاصه. ويعهد الى المراجعين بالهيئة العامة لخدمات الحكومة ومفتشي وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات متابعة قيام هذه الجهات سداد أقساط التامين المستحقة للصندوق وتقوم هذه الأجهزة بإبلاغ الجهات الإدارية المعنية والصندوق بأي تقصير فى سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها في هذة اللائحة.
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 التي كانت تصرف الأجر أو التي تلتزم بصرف المعاش بحسب الأحوال ويخصم بها على البند الذي كان يحمل به الأجر. والمقصود بالأجر في حساب هذه المنحة كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته وهو الأجر الأساسي والأجور المتغيرة كالبدلات والحوافز والعلاوات الإجتماعية بأنواعها وما في حكمها ويسحب بقيمة المنحة ثلاثة شيكات متساوية دفعة واحدة موزعة على ثلاثة شهور متتابعة.	**مادة (٥٦)** عند وفاة المؤمن عليه تستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة[٢٦]، وتقدر المنحة بالأجر المستحق عن شهر الوفاة. ويكون الأجر بالنسبة للمخاطبين بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ هو كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته من أجر وظيفي وأجر مكمل ولغير المخاطبين بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته من الأجر الأساسي والأجور المتغيرة كالبدلات والحوافز والعلاوات الاجتماعية بأنواعها وما في حكمها. **ويراعى عند صرف منحة الوفاة الآتي:** ١- لا يخصم من المنحة اشتراكات التأمين الاجتماعي أو الضرائب أو أي استقطاعات أخري. ٢- يتم صرف المنحة دفعة واحدة. ٣- لا تسقط المنحة حق المؤمن عليه في أجر أيام العمل خلال شهر الوفاة. وتلتزم بسداد المنحة الجهة التي كانت تصرف الأجر للمؤمن عليه قبل وفاته.
مادة (١٠٤) تعتبر المبالغ المستحقة للعامل قبل شهر الوفاة تركة توزع على ورثته الشرعيين.	**مادة (٥٧)** تعتبر المبالغ المستحقة للعامل قبل شهر الوفاة تركة توزع على ورثته الشرعيين.
مادة (١٠٥)	**مادة (٥٨)**

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 اليها في المادة (١٠٩) من القانون المشار إليه أعلاه وفي حالة إستحقاق المنحة للقصر من الأولاد والإخوة والأخوات غير المتزوجات تصرف لمتولى شئونهم الذي تثبت صفته بشهادة إدارية.	تُصرف منحة الوفاة والأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاه لمستحقي المعاش بنسبة النصيب المستحق لكل منهم، فإذا لم يوجد سوى مستحق واحد أديت إليه تلك المبالغ بالكامل[٢٧]. ولا تستحق المنحة في حالة عدم وجود مستحقين للمعاش، وتلتزم إدارة الموارد البشرية بأن ترفق باستمارة اعتماد الصرف، خطاب معتمد من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية بتحديد أنصبة مستحقي المعاش.
مادة (١٠٦) اذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين ، شاملا الأجر الأساسي والأجور المتغيرة ، لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدني مائتا جنيه للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات. وتراعي أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال بشأن نقل جثث العاملين المتوفين من الجهة التي يعملون فيها إلى الجهة التي ترغب أسرهم دفنهم فيها (المواد من ٧١ الى ٧٧ من لائحة بدل السفر).	**مادة (٥٩)** إذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين من الأجر الأساسي والأجور المتغيرة وذلك لغير المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، وأن يتم صرف شهرين من الأجر الوظيفي والمكمل (الأجر الشامل) للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، وذلك لمواجهة نفقات الجنازة للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات وعلى أن يقوم المستحق بكتابة إقرار شخصي على مسئولية موقع الإقرار[٢٨]. وتراعي أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال بشأن نقل جثامين العاملين المتوفين من الجهة التي يعملون فيها إلى الجهة التي ترغب أسرهم دفنهم فيها (المواد من ١ إلى ٧٧ من لائحة بدل

(٢٧) لمادة ٣٣ من القانون ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ الخاص بالتأمينات الاجتماعية والمعاشات.

(٢٨) قرار وزير المالية رقم ٩٩ لسنة ٢٠٢٠.

	السفر).
الفصل الخامس الصرف في خصائص النشاط الجاري	
المواد من ١٠٧ إلى ١٢٠	**ملغاة**
إسكان العاملين بالجهات الادارية في المساكن الملحقة بها	
مادة (١٢١) يجوز إنتفاع العاملين المدنيين بالدولة بالمساكن الملحقة بالمرافق والمنشآت الحكومية وتتبع القواعد التالية وفقا 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 في سجلات تعقد لهذا الغرض ويتم شغل العامل الوحدة السكنية بقرار من الجهة التي يتبعها تحدد فيه معاملته المالية ونسبة الخصم من أجره وما إذا كان ممن تقتضي مصلحة العمل إقامته فيها أو ممن يشغلها بالترخيص . ٢. يلتزم شاغل الوحدة السكنية بإيجار المثل فيما لايجاوز ١٠٪ من الأجر الأصلي إذا كان ممن تقتضي مصلحة العمل إقامته فيها وبما لايجاوز ١٥% من هذا الأجر إذا كان مرخصاً له السكن بها . ٣. يتم تركيب عدادات مياه وإنارة في الوحدات السكنية إذا كانت مستقلة ويحاسب المنتفع على أساس الإستهلاك الفعلي دون أن تتحمل الدولة أية أعباء نظير هذا الإستهلاك أما الوحدات السكنية غير المستقلة فتركب بها عدادات كلما أمكن ذلك فإن تعذر يحاسب المنتفع طبقا للطريقة المتبعة في المرفق ذاته أو بعد الرجوع للجهة القائمة على إدارته لبيان أساس المحاسبة وبالنسبة للوحدات السكنية التي يشغلها أكثر من منتفع تركب بها عدادات ويتم المحاسبة على أساس الإستهلاك الفعلي موزعة بنسبة شاغلي المسكن فإن تعذر تركيب عدادات فيتم المحاسبة على الأساس الموضح في الفقرة السابقة ثم توزع قيمة الإستهلاك	**مادة (٦٠)** يجوز انتفاع العاملين المدنيين بالدولة بالمساكن الملحقة بالمرافق والمنشآت الحكومية، طبقا لما تقضي به القوانين والقرارات واللوائح الصادرة في هذا الشأن وتتبع القواعد التالية: ١- يتم حجز الوحدات السكنية الموجودة بكل وزارة والمخصصة لإقامة العاملين فيها أو الملحقة بمبانيها وما تشتمل عليه في سجلات تعقد لهذا الغرض ويتم شغل العامل الوحدة السكنية بقرار من الجهة التي يتبعها تحدد فيه معاملته المالية ونسبة الخصم من أجره وما إذا كان ممن تقتضي مصلحة العمل إقامته فيها أو ممن يشغلها بالترخيص. ٢- يلتزم شاغل الوحدة السكنية بإيجار المثل فيما لا يجاوز ١٠% من الأجر الأصلي إذا كان ممن تقتضي مصلحة العمل إقامته فيها وبما لا يجاوز ١٥% من هذا الأجر إذا كان مرخصاً له السكن بها. ٣- يتم تركيب عدادات مياه وإنارة في الوحدات السكنية إذا كانت مستقلة ويحاسب المنتفع على أساس الاستهلاك الفعلي دون أن تتحمل الدولة أية أعباء نظير هذا الاستهلاك. أما الوحدات السكنية غير المستقلة فتركب بها عدادات كلما أمكن ذلك فإن تعذر يحاسب المنتفع طبقا للطريقة المتبعة في المرفق ذاته أو بعد الرجوع للجهة القائمة على إدارته لبيان أساس المحاسبة. وبالنسبة للوحدات السكنية التي يشغلها أكثر من منتفع تركب بها عدادات ويتم المحاسبة على أساس الاستهلاك الفعلي موزعة بنسبة شاغلي المسكن فإن تعذر تركيب عدادات فيتم المحاسبة على الأساس الموضح في الفقرة السابقة ثم توزع قيمة الاستهلاك بنسبة شاغلي الوحدة. ٤- يجوز للوزير المختص إعفاء العاملين الذين تقتضي مصلحة العمل إقامتهم بالمسكن من مقابل الانتفاع بالوحدة السكنية ومن مقابل استهلاك النور والمياه وغير ذلك بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية وذلك في الحالات الآتية:

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
بنسبة شاغلي الوحدة . ٤. يجوز للوزير المختص إعفاء العاملين الذين تقتضي 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 في الحالات الآتية: أ. إذا كانت الوحدة السكنية أعدت لترغيب العاملين في العمل بجهات معينة. ب. إذا كانت الوحدة السكنية ببلد ناء أو لا يتوفر فيه وسائل المعيشة المعتادة. ج. عند عدم وجود مساكن حكومية صالحة للإقامة فيها . ٥. لايجوز الجمع بين الإعفاء المنصوص عليه بالبند السابق والبدل النقدي المقرر للسكن ويعطى المنتفع الذي زال سبب إنتفاعه لأي سبب من الأسباب مهلة لاتتجاوز ستة شهور لإخلاء الوحدة السكنية التي يشغلها . ٦. لا تسري هذه الأحكام على الخاضعين لأحكام القرار الجمهوري رقم ١٩٦ لسنة ١٩٥٨ بلائحة شروط الخدمة في وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي . ٧. العاملون الذين يرخص لهم بإستعمال الإستراحات مؤقتا لسكنهم الخاص يطالبون بقيمة إيجار تعادل ثلث بدل السفر الذي كان يخصم فيما لو ندبوا بمأمورية ونزلوا فيها.	أ.إذا كانت الوحدة السكنية أعدت لترغيب العاملين في العمل بجهات معينة. ب.إذا كانت الوحدة السكنية ببلد ناء أو لا يتوفر فيه وسائل المعيشة المعتادة. ج. عند عدم وجود مساكن حكومية صالحة للإقامة فيها. ٥- لا يجوز الجمع بين الإعفاء المنصوص عليه بالبند السابق والبدل النقدي المقرر للسكن ويعطى المنتفع الذي زال سبب انتفاعه لأي سبب من الأسباب مهلة لا تتجاوز ستة شهور لإخلاء الوحدة السكنية التي يشغلها. ٦- لا تسري هذه الأحكام على الخاضعين لأحكام القرار الجمهوري رقم ١٩٦ لسنة ١٩٥٨ بلائحة شروط الخدمة في وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي. ٧- العاملون الذين يرخص لهم باستعمال الاستراحات مؤقتا لسكنهم الخاص يطالبون بقيمة إيجار تعادل ثلث بدل السفر الذي كان يخصم فيما لو ندبوا بمأمورية ونزلوا فيها.
المواد من ١٢٢ الي ١٢٤	**ملغاه**[٢٩].

(٢٩) الإلغاء بسبب الرجوع الى احكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية فيما يختص بشراء الكتب .

الجرائد والمجلات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٢٥) يقتصر الإشتراك في جريدة أو مجلة على نسخة واحدة لكل جهة إدارية والمدير المالي أو المراقب المالي المختص أن يرخص بالاشتراك في 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 في الجرائد والمجلات وما إليها تتداخل في سنتين ماليتين فإنه يخصم بكامل الإشتراك على موازنة السنة المالية التي يتم فيها سداد القيمة.	**مادة (٦١)** يقتصر الإشتراك في جريدة (جريدة او جريدتين فقط)[٣٠] أو مجلة واحدة على نسخة واحدة لكل جهة إدارية، وللمدير المالي أو المراقب المالي المختص أن يرخص بالاشتراك في أكثر من نسخة بشرط وجود اعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز والتثبت من أن حاجة العمل تتطلب ذلك. ويستثنى من هذا الحكم ما يلزم للأجهزة الحكومية من المجلات العلمية المتخصصة وإذا كانت الاشتراكات في الجرائد والمجلات وما إليها تتداخل في سنتين ماليتين فإنه يخصم بكامل الإشتراك على موازنة السنة المالية التي يتم فيها سداد القيمة.
مادة (١٢٦) يجب عدم التعاقد مع ممثلي أي جريدة أو مجلة تصدر في الخارج لنشر ملحقات أو أعداد خاصة عن مصر على نفقة الحكومة أو بمنحها أي إعانة إلا بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء.	**مادة (٦٢)** يجب عدم التعاقد مع ممثلي أي جريدة أو مجلة تصدر في الخارج لنشر ملحقات أو إعداد خاصة عن مصر على نفقة الحكومة أو بمنحها أي إعانة إلا بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء.
مادة (١٢٧) يأذن الوزير المختص بنشر المقالات الخاصة بالدعاية لمصر في الصحف الأجنبية وبشراء مايلزم لوزارته من الأعداد في حدود الإعتمادات المدرجة لها.	**مادة (٦٣)** يأذن الوزير المختص بنشر المقالات الخاصة بالدعاية لمصر في الصحف الأجنبية وبشراء ما يلزم لوزارته من الإعداد في حدود الاعتمادات المدرجة لها.
مادة (١٢٨) يجب مراعاة الإقتصاد التام في شراء النسخ من الأدلة المصرية وغيرها من الأدلة والتي لها إرتباط وثيق بطبيعة نشاط الجهة. ويجب الحصول على ترخيص من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي للوزارة في حالة الحاجة إلى شراء أكثر من نسخة من كل دليل لكل جهة.	**مادة (٦٤)** يجب مراعاة الاقتصاد التام في شراء النسخ من الأدلة المصرية وغيرها من الأدلة والتي لها ارتباط وثيق بطبيعة نشاط الجهة. ويجب الحصول على ترخيص من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي للوزارة في حالة الحاجة إلى شراء أكثر من نسخة من كل دليل لكل جهة.

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

النشر

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٢٩) يكون النشر لتدبير الإحتياجات اللازمة للجهة الإدارية طبقا للحدود والشروط الموضحة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بتنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية، وتنشر الإعلانات المتعلقة بالجهات الإدارية بالوقائع المصرية.	**مادة (٦٥)** يكون النشر لتدبير الإحتياجات اللازمة للجهة الإدارية طبقا للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة، وتنشر الإعلانات المتعلقة بالجهات الإدارية بالوقائع المصرية.
مادة (١٣٠) ينشر الإعلان عن المناقصات العامة والمزايدات طبقا لما نصت عليه (الماده ١٢ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨).	**مادة (٦٦)** يكون النشر عن العمليات التي يتم طرحها بجميع طرق التعاقد المنصوص عليها بالمادة (٧) من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة على بوابة التعاقدات العامة، عدا العمليات التي تتطلب اعتبارات الأمن القومي عدم النشر عنها وفقا لما تقدره السلطة المختصة [٣١]. وفي حالة التعاقد عن طريق المناقصة العامة أو الممارسة العامة الداخلية أو المزايدة العلنية العامة أو المزايدة بالمظاريف المغلقة، فيجب الإعلان مرة واحدة بإحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار، ويكون الإعلان عن المناقصة العامة والممارسة العامة الخارجية مرة واحدة بإحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار، وبإحدى الصحف الدولية والإعلام عنها من خلال السفارات والقنصليات.
مادة (١٣١) عند نشر الإعلانات في الصحف المحلية يجب على الجهات الإدارية مراعاة التعليمات التي تصدرها الهيئة العامة للاستعلامات. في حالة النشر عن بيع المنقول المحجوز عليه قضائية يتم ذلك بمعرفة هيئة قضايا الدولة. تقيد تكلفة النشر بحسابي الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من المدين.	**مادة (٦٧)** عند نشر الإعلانات في الصحف المحلية يجب على الجهات الإدارية مراعاة التعليمات التي تصدرها الهيئة العامة للاستعلامات. وفي حالة النشر عن بيع المنقول المحجوز عليه قضائيا يتم ذلك بمعرفة هيئة قضايا الدولة. وتقيد تكلفة النشر بحسابي الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من المدين. ويحظر على كافه الجهات نشر التهاني أو التعازي في المناسبات المختلفة وكل ما من شأنه الإعلام عن الأشخاص المسئولين بالجهات المشار إليها في هذه المادة أو الجهات التابعة لها أو التي تشرف عليها أو تساهم فيها، سواء كان ذلك في شكل إعلانات مدفوعة الأجر أو غيرها، وسواء كان ذلك في الصحف أو المجلات أو وسائل الإعلام الأخرى [٣٢].

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

(٣٢) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بتحقيق الانضباط المالي والإداري ورفع كفاءه الانفاق الحكومي.

مادة (١٣٢) جميع النفقات الخاصة بنشر الإعلانات تدفعها الجهات الإدارية طالبة النشر بالخصم على الإعتماد المدرج في موازنتها لهذا الغرض.	**مادة (٦٨)** 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 لا ضرورة لها ، وعدم طبعها ببنط أكبر من البنط المعتاد ، وعدم ترك مسافات كبيرة بين كلمات الإعلان أي أن يكون طبع هذه الإعلانات بالنظام المتبع في طبع موضوعات الجريدة، للوصول إلى أقل حجم مناسب وينبغي فحص هذه الإعلانات والتأكد من ذلك عند مراجعة فواتير الجرائد قبل صرف قيمتها، توخيا للاقتصاد في نفقات النشر، وعند النشر في الجرائد المحلية عن مناقصات و مزايدات من نوع واحد في تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة يراعى إدماج كافة المناقصات أو المزايدات في إعلان واحد وإذا كان لكل مناقصة أو مزايدة إشتراطات خاصه أو ميعاد مختلف لقبول وإستلام العطاءات، فيمكن بيان ذلك قرينها في الإعلان، دون الحاجة إلى نشر إعلان مستقل عن كل منها.	**مادة (٦٩)** يجب أن تكون صيغة الإعلان موجزة بقدر الإمكان، وأن يكون الإعلان لغرض مفيد للجهة الإدارية يتعلق بتحديد أهدافها. ويراعى عند نشر الإعلانات في الجرائد عدم ذكر العناوين والرؤوس التي لا ضرورة لها، وعدم طبعها ببنط أكبر من البنط المعتاد، وعدم ترك مسافات كبيرة بين كلمات الإعلان أي أن يكون طبع هذه الإعلانات بالنظام المتبع في طبع موضوعات الجريدة، للوصول إلى أقل حجم مناسب وينبغي فحص هذه الإعلانات والتأكد من ذلك عند مراجعة فواتير الجرائد قبل صرف قيمتها، توخيا للاقتصاد في نفقات النشر، وعند النشر في الجرائد المحلية عن مناقصات ومزايدات من نوع واحد في تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة يراعى إدماج كافة المناقصات أو المزايدات في إعلان واحد وإذا كان لكل مناقصة أو مزايدة اشتراطات خاصه أو ميعاد مختلف لقبول واستلام العطاءات، فيمكن بيان ذلك قرينها في الإعلان، دون الحاجة إلى نشر إعلان مستقل عن كل منها.
البرق والهاتف	
مادة (١٣٤) يجب على رؤساء الجهات مراعاة عدم إرسال برقيات إلا في المسائل الهامة والعاجلة وعند الضرورة على أن تكتب البرقيات بكل إختصار.	**مادة (٧٠)** يجب على رؤساء الجهات مراعاة عدم إرسال برقيات إلا في المسائل الهامة والعاجلة وعند الضرورة على أن تكتب البرقيات بكل اختصار.
مادة (١٣٥) الإشارات البرقية المرسلة إلى العاملين الموجودين في مرور يجب أن يكتب عليها بعد العنوان التأشير الآتي " يتبع المرسل إليه".	**مادة (٧١)** الإشارات البرقية المرسلة إلى العاملين الموجودين في مرور يجب أن يكتب عليها بعد العنوان التأشير الآتي: "يتبع المرسل إليه".

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٣٦) كافة الإشارات البرقية وبصفة خاصة مايرسل 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 (٧٢)** كافة الإشارات البرقية وبصفة خاصة ما يرسل منها في صرف نقود أو تراخيص مالية يجب أن تؤيد بخطابات رسمية في نفس يوم إرسال تلك البرقيات. وعلى الجهات الإدارية المرسل إليها الإشارات المذكورة أن ترسل الرد برقياً للجهة المرسلة بما يفيد التنفيذ، كلما تطلب الأمر ذلك.
مادة (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 مايخص الجهة الإدارية منها على موازنتها.	**مادة (٧٣)** تسدد الجهات الإدارية أجور البرقيات نقداً من السلفة المستديمة مهما كانت قيمتها وسواء كان ذلك داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها وأن تخصم قيمة ما يخص الجهة الإدارية منها على موازنتها.
مادة (١٣٨) مايصرف من أجور البرقيات الصادرة يؤيد بموجب لإيصالات المعطاه من مكاتب البريد ويجب أن يرفق بمستندات الصرف صورة الإشارة البرقيه.	**مادة (٧٤)** ما يصرف من أجور البرقيات الصادرة يؤيد بموجب الإيصالات المعطاة من مكاتب البريد ويجب أن يرفق بمستندات الصرف صورة الإشارة البرقية.
مادة (١٣٩) يحظر صرف قيمة برقيات التهاني والتعازي التي يرسلها رؤساء الجهات أو العاملون بها بصفتهم الشخصية أو نيابة عن الجهات الإدارية التي يتبعونها.	**مادة (٧٥)** يحظر صرف قيمة برقيات التهاني والتعازي التي يرسلها رؤساء الجهات أو العاملون بها بصفتهم الشخصية أو نيابة عن الجهات الإدارية التي يتبعونها.
الهاتف	
مادة (١٤٠) يراعى ان يكون اشتراك الجهات الادارية فى خطوط تليفونية جديدة بموافقة مجلس الوزراء	**مادة (٧٦)** يحظر تركيب الخطوط التليفونية المصحوبة بخاصية النداء الآلي أو التليفون المحمول أو الدولي الا بموافقة الوزير المختص بالجهة وللضرورة الحتمية بمقتضيات العمل لا غير[٣٣].
مادة (١٤١) لا يجوز تركيب تليفونات بالمنازل على حساب الجهات الإدارية أو تحويل التليفونات المنزلية إلى تليفونات حكومية، وتتحمل الجهات الإدارية بقيمة المكالمات المحلية الزائدة الصادرة من التليفونات المركبة بمنازل الوزراء ومن في حكمهم بدون حد أقصى.	**مادة (٧٧)** لا يجوز تركيب تليفونات بالمنازل على حساب الجهات الإدارية أو تحويل التليفونات المنزلية إلى تليفونات حكومية، وتتحمل الجهات الإدارية بقيمة المكالمات المحلية الزائدة الصادرة من التليفونات المركبة بمنازل الوزراء ومن في حكمهم بدون حد أقصى.

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٤٢)	ملغاة
مادة (١٤٣) على الجهات الإدارية تخصيص سجلات لحصر التليفونات الموجودة لديها وأرقامها وأية تعديلات تطرأ عليها بالإضافة أو الإلغاء والإشتراكات المسددة ويتم مراجعة الطلبات التي ترد من الشركة المصرية للإتصالات على هذه السجلات.	مادة (٧٨) على الجهات الإدارية تخصيص سجلات لحصر التليفونات الموجودة لديها وأرقامها وأية تعديلات تطرأ عليها بالإضافة أو الإلغاء والاشتراكات المسددة ويتم مراجعة الطلبات التي ترد من الشركة المصرية للاتصالات على هذه السجلات.
مادة (١٤٤) تسدد الجهات الإدارية مطالبات الشركة المصرية للاتصالات في المواعيد التي تحددها الهيئة.	مادة (٧٩) تسدد الجهات الإدارية مطالبات الشركة المصرية للاتصالات في المواعيد التي تحددها الهيئة.
مادة (١٤٥) تتحمل موازنة الجهة الإدارية المكالمات التليفونية الداخلية الزائدة على عدد المكالمات التي يشملها الإشتراك العادي والصادرة من تليفونات مركبة بمكاتب الحكومة بشرط أن تكون في الأغراض المصلحية المخصصة لها.	مادة (٨٠) تتحمل موازنة الجهة الإدارية المكالمات التليفونية الداخلية الزائدة على عدد المكالمات التي يشملها الإشتراك العادي والصادرة من تليفونات مركبة بمكاتب الحكومة بشرط أن تكون في الأغراض المصلحية المخصصة لها.
مادة (١٤٦) كل جهة مسئولة عن مراجعة المكالمات التليفونية الخاصة بها سواء كانت داخلية أو خارجية والتأشير على مطالبة الشركة بما يفيد الإقرار بأنها تمت لأعمال مصلحية ويحظر قطعية إستخدام التليفونات الحكومية في مكالمات لا تخص العمل ويقع على من في حوزته التليفون مسئولية مخالفة ذلك مع تحمله بقيمة المكالمات التي لا تخص العمل.	مادة (٨١) كل جهة مسئولة عن مراجعة المكالمات التليفونية الخاصة بها سواء كانت داخلية أو خارجية والتأشير على مطالبة الشركة بما يفيد الإقرار بأنها تمت لأعمال مصلحية ويحظر قطعياً استخدام التليفونات الحكومية في مكالمات لا تخص العمل ويقع على من في حوزته التليفون مسئولية مخالفة ذلك مع تحمله بقيمة المكالمات التي لا تخص العمل.
المواد (١٤٧- ١٤٨)	ملغاة
مادة (١٤٩) في حالة التأكد من صحة المطالبات (الفواتير) ترسل بعد اعتمادها رفق الإستمارة رقم ٥٠ع ح إلى إدارة الحسابات أما في حالة وجود فروق أو خلافات فيجب مراجعة فرع الشركة المختص قبل الصرف.	مادة (٨٢) في حالة التأكد من صحة المطالبات أو الفواتير ترسل بعد اعتمادها رفق الاستمارة رقم (٥٠ ع.ح) إلى إدارة الحسابات أما في حالة وجود فروق أو خلافات فيجب مراجعة فرع الشركة المختص قبل الصرف.
مادة (١٥٠) يراعي إخطار الشركة المصرية للاتصالات في حينه عن كل تغيرات باسم الجهة الإدارية المستخدمة للتليفون أو أي بيانات أخرى قد يترتب على عدم الإخطار بها خطأ في المطالبة.	مادة(٨٣) يراعي إخطار الشركة المصرية للاتصالات في حينه عن كل تغيرات بإسم الجهة الإدارية المستخدمة للتليفون أو أي بيانات أخرى قد يترتب على عدم الإخطار بها خطأ في المطالبة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٥١) تعطى الشركة المصرية للاتصالات البيانات التي تطلب منها عن المكالمات التليفونية الخارجية الصادرة من مكاتب الجهات الإدارية نظير الرسوم التي تقررها الشركة. وعند مطالبة الشركة المصرية للاتصالات الجهة المختصة بهذه الرسوم يجب على الجهة الإدارية أن تحصلها من العامل المرخص له بالمخابرات الخارجية إذا كان قد تسبب في عدم قيد تفصيلات كل مكالمة في السجل الخاص بذلك.	**مادة (٨٤)** تعطى الشركة المصرية للاتصالات البيانات التي تطلب منها عن المكالمات التليفونية الخارجية الصادرة من مكاتب الجهات الإدارية نظير الرسوم التي تقررها الشركة. وعند مطالبة الشركة المصرية للاتصالات الجهة المختصة بهذه الرسوم يجب على الجهة الإدارية أن تحصلها من العامل المرخص له بالمخابرات الخارجية إذا كان قد تسبب في عدم قيد تفصيلات كل مكالمة في السجل الخاص بذلك.
مادة (١٥٢)	**ملغاة**
الإنتقال ونقل الأمتعة	
مادة (١٥٣) يكون الإنتقال ونقل الأمتعة في الأعمال المصلحية بالسكك الحديدية أو السيارات أو البواخر أو الطائرات وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال ويقوم العامل المكلف بمأمورية مصلحية بسداد قيمة تذاكر السفر طبقا للتعريفة المقررة على أن يسترد مادفعه ثمنا لتذاكر سفره بالدرجة التي يحق له السفر بها بعد عودته من المأمورية وبالنسبة للقوات المسلحة فيتم إتباع القواعد المتفق عليها مع الهيئة القومية للسكك الحديدية. ويجوز أن يدفع للعامل قيمة تذاكر السفر للمأموريات المصلحية طبقا للتعريفة المقررة كسلفة مؤقتة مقدمة ترخص بها السلطة المختصة للجهة الإدارية التابع لها العامل وعلى مسئوليتها من حيث الترخيص والتأكد من القيام بالمأمورية وصحتها.	**مادة (٨٥)** يكون الإنتقال ونقل الأمتعة في الأعمال المصلحية بالسكك الحديدية أو السيارات أو البواخر أو الطائرات وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال ويقوم العامل المكلف بمأمورية مصلحية بسداد قيمة تذاكر السفر طبقا للتعريفة المقررة على أن يسترد ما دفعه ثمنا لتذاكر سفره بالدرجة التي يحق له السفر بها بعد عودته من المأمورية دون حاجة إلى تقديم شهادة من السكك الحديدية أو مكاتب اشتراكات الأتوبيس. كما تتحمل الجهة الإدارية بقيمة الضريبة على القيمة المضافة المقررة على التذكرة، وبقيمة الوجبة الغذائية في حالة السفر الفعلي أو المأمورية المصلحية[٣٤]. وبالنسبة للقوات المسلحة فيتم إتباع القواعد المتفق عليها مع الهيئة القومية للسكك الحديدية. ويجوز أن يدفع للعامل قيمة تذاكر السفر للمأموريات المصلحية طبقا للتعريفة المقررة كسلفة مؤقتة مقدمة ترخص بها السلطة المختصة للجهة الإدارية التابع لها العامل وعلى مسئوليتها من حيث الترخيص والتأكد من القيام بالمأمورية وصحتها.
مادة (١٥٤) يقدم العامل عند عودته من المأمورية إستمارة (٥١ ع ح) معتمدة من الجهة الإدارية المسئولة عن قيامه بالمأمورية لاسترداد ماسبق دفعه ثمنا لتذاكر السفر وذلك في المواعيد	**مادة (٨٦)** يقدم العامل عند عودته من المأمورية استمارة (٥١ ع.ح) معتمدة من الجهة الإدارية المسئولة عن قيامه بالمأمورية لاسترداد ما سبق دفعه ثمنا لتذاكر السفر وذلك في المواعيد المقررة بلائحة بدل السفر.

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

المقررة بلائحة بدل السفر. وفي حالة صرف سلفة مؤقتة على ذمة هذه المأمورية فيجب على من صرفت بأسمة هذه السلفة أن يقدم مستندات تسويتها في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنتهاء المأمورية ، وفي حالة عدم تقديم مستندات خلال هذه المهلة يتحمل مقابل تأخير على أساس سعر الإقراض المعلن بمعرفة البنك المركزي المصرى ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد لتوريد باقي السلفة حتى تاريخ السداد مع عدم الإخلال بحق الإدارة في مساءلة العامل إدارياً.	وفي حالة صرف سلفة مؤقتة على ذمة هذه المأمورية فيجب على من صرفت باسمه هذه السلفة أن يقدم مستندات تسويتها في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء المأمورية، وفي حالة عدم تقديم مستندات خلال هذه المهلة يتحمل مقابل تأخير على أساس سعر الإقراض المعلن بمعرفة البنك المركزي المصري ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد لتوريد باقي السلفة حتى تاريخ السداد مع عدم الإخلال بحق الإدارة في مساءلة العامل إدارياً.
مادة (١٥٥) المأموريات التي تقع بين سنتين ماليتين متداخلتين وصرفت عنها سلفة مؤقتة تحمل بها السنة المالية التي صرفت فيها تلك السلفة.	**مادة (٨٧)** المأموريات التي تقع بين سنتين ماليتين متداخلتين وصرفت عنها سلفة مؤقتة تحمل بها السنة المالية التي صرفت فيها تلك السلفة.
مادة (١٥٦) العاملون المنقولون من جهة إلى أخرى تتحمل الجهة المنقول إليها العامل بنفقات سفره.	**مادة (٨٨)** العاملون المنقولون من جهة إلى أخرى تتحمل الجهة المنقول إليها العامل بنفقات سفره.
مادة (١٥٧) يصرف للعامل الذي إنتهت خدمته لأسباب غير الإستقالة أو العزل بقرار تأديبي قيمة نفقات إنتقاله وعائلته ومتاعه المستحقة له وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال بعد تقديم المستندات الدالة على الصرف في ميعاد غايته نهاية الشهر التالى للشهر الذي تم فيه إنهاء خدمته.	**مادة (٨٩)** يصرف للعامل الذي انتهت خدمته لأسباب غير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبي قيمة نفقات انتقاله وعائلته ومتاعه المستحقة له وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال بعد تقديم المستندات الدالة على الصرف في ميعاد غايته نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه إنهاء 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	**مادة (٩٠)** يصرف المقابل النقدي المنصوص عليه في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٦١ لسنة ١٩٧٦ المعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥١٧ لسنة ٢٠١٩ إلى العاملين بالمناطق النائية على أساس ثلاثة أفراد للأسرة كحد أقصى بما فيهم العامل. وإذا لم توجد للعامل زوجة أو أولاد يحل محلهم من يعوله العامل إعالة كاملة بأولوية درجة القرابة شريطة عدم الجمع بين الميزة المقررة له في هذا المقابل والميزة المقررة لعامل آخر بصفته من أسرته التي يعولها. أما في حالة وجود زوجة عاملة فتستحق صرف المقابل النقدي

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المقابل النقدي من جهة عملها بخلاف مايصرفه 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.	من جهة عملها بخلاف ما يصرفه الزوج بحد أقصى ثلاثة أفراد من بينهم العامل نفسه ولكن بشرط ألا يتم الجمع بين الميزة المقررة لها وتلك المقررة لزوجها. وعلى أن يكون هذا المقابل معادلا فقط لثمن تذكرة سفر العامل وأسرته، بالدرجة المقررة من الجهة التي يعمل بها العامل إلى القاهرة، دون أية إضافات مما يتم تحميلها على التذكرة، ويعد من هذه الإضافات قيمة الضريبة على القيمة المضافة، وقيمة الوجبة الغذائية، وقيمة التأمين الإجباري. ويجوز للعامل الذي لا يرغب في صرف المقابل النقدي استرداد قيمة تذاكر السفر بالدرجة المقررة له ولأفراد أسرته مقابل الشهادات التي يحصل عليها من الهيئة القومية للسكك الحديدية عن طريق محطة القيام.
مادة (١٥٩) يجوز إستعمال الطائرات في المهام المصلحية وفي نقل المهمات الخاصة داخل البلاد على طائرات مصر للطيران بموافقة رئيس الجهة الادارية المختصة.	**مادة (٩١)** يجوز استعمال الطائرات في المهام المصلحية العاجلة وفي نقل المهمات الخاصة داخل البلاد على طائرات مصر للطيران بموافقة رئيس الجهة الإدارية المختصة [٣٥].
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 الذهاب 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 (٩٢)** تحاسب مصر للطيران على ثمن تذاكر السفر أولاً بأول بقيمتها الرسمية مستنزلا منها الخفض المقرر وقدره ١٠ % علاوة على الخفض المقرر على تذاكر الذهاب 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 أولاً 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) للوزير والمحافظ سلطة الموافقة على سفر العاملين التابعين له في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية	**مادة (٩٣)** للوزير والمحافظ سلطة الموافقة على سفر العاملين التابعين له في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية بالدرجة

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

بالدرجة السياحية. ويكون سفر الوزراء والمحافظين ورؤساء الجامعات في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية بالدرجة الأولى. ويجب أن يكون سفر العاملين بالدولة ومبعوثيها وجميع من يسافر على نفقة الدولة في المهام الرسمية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز إستخدام الطيران الأجنبي فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون إستخراج تذاكر السفر في هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة. وتقوم الجهات الإدارية بسداد قيمة تذاكر السفر ومستندات الشحن والتأمين مقدماً لحساب أي من شركة مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة دون توسيط أي طرف	السياحية. ويكون سفر الوزراء والمحافظين ورؤساء الجامعات في مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية بالدرجة الأولى. ويجب أن يكون سفر العاملين بالدولة ومبعوثيها وجميع من يسافر على نفقة الدولة في المهام الرسمية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز استخدام الطيران الأجنبي فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون استخراج تذاكر السفر في هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة. وتقوم الجهات الإدارية بسداد قيمة تذاكر السفر ومستندات الشحن والتأمين مقدماً لحساب أي من شركة مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة دون توسيط أي طرف.
مادة (١٦٢) تذاكر السفر بالطائرات أو نقل العفش الزائد تعتبر عهدة طرف العاملين، وبعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله يقدم ما تبقى منها حتى لو كان كعب التذكرة فقط إلى الجهة التي تحملت بقيمتها أو ترفق بالاستمارة (٥١ع.ح) عند تقديمها لمراجعتها على خط السير وتحديد فئة بدل السفر المقررة وتعامل تذاكر السفر بالبواخر بنفس المعاملة.	**مادة (٩٤)** تذاكر السفر بالطائرات أو نقل العفش الزائد تعتبر عهدة طرف العاملين، وبعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله يقدم ما تبقى منها حتى لو كان كعب التذكرة فقط إلى الجهة التي تحملت بقيمتها أو ترفق بالاستمارة (٥١ع.ح) عند تقديمها لمراجعتها على خط السير وتحديد فئة بدل السفر المقررة وتعامل تذاكر السفر بالبواخر بنفس المعاملة.

متنوعات من الصرف

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٦٣) يوضع الإعتماد المخصص للنفقات السرية المدرج بموازنة الجهة تحت تصرف الوزير أو رئيس الجهة الادارية المختص ولا يجوز إستعمال الإعتماد المذكور في غير الغرض المخصص له كما أنه لا يجوزالخصم عليه بمصروفات يعود خصمها على إعتمادات معينة في موازنة الوزارة. تعتمد المبالغ التي تخصم على بند النفقات السرية من الوزير شخصيا أو رئيس الجهة أو ممن يقوم بعملهما في حالة غيابهما ويجب أن توضع المبالغ التي تخصص لهذه الأغراض في خزينة مستقلة في عهدة مسئول .	**مادة (٩٥)** يوضع الاعتماد المخصص للنفقات السرية المدرج بموازنة الجهة تحت تصرف الوزير أو رئيس الجهة الإدارية المختص ولا يجوز استعمال الاعتماد المذكور في غير الغرض المخصص له كما أنه لا يجوز الخصم عليه بمصروفات يعود خصمها على اعتمادات معينة في موازنة الوزارة. تعتمد المبالغ التي تخصم على بند النفقات السرية من الوزير شخصياً أو رئيس الجهة أو ممن يقوم بعملهما في حالة غيابهما ويجب أن توضع المبالغ التي تخصص لهذه الأغراض في خزينة مستقلة في عهدة مسئول.
مستحدثة	**مادة (٩٦)** [٣٦] ١. الالتزام بتوريد كافة المبالغ التي تستقطع من جملة ايرادات الصناديق والحسابات الخاصة الشهرية طبقاً للنسب المقررة ما لم تكن لوائحها المعتمدة تنص على نسبة أعلى من ذلك إلى الخزانة العامة في المواعيد المحددة قانونًا وعلى السلطة المختصة بكل جهة اتخاذ الإجراءات القانونية الرادعة حال الإخلال بما تقدم. ٢. تلتزم كافة الجهات بعدم فتح حسابات تخص الصناديق والحسابات الخاصة خارج نطاق حساب الخزانة الموحد بالبنك المركزي المصري ما لم يكن قد صدر لها تراخيص بذلك، كما تلتزم باتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد لوائحها المالية من وزارة المالية. ٣. تحديد المسئولية عن عدم سلامة بعض التصرفات والقرارات الإدارية التي تؤدى إلى صدور أحكام قضائية ضد الجهات وما يستتبعه من تحملها لمصروفات تنفيذ الأحكام والغرامات والتعويضات مع تحميل المسئولين عن مراجعة أحقية المستفيدين قيمة المبالغ المنصرفة حال ثبوت عدم أحقية الصادر لصالحهم الأحكام. ٤. استيفاء الطلبات المالية التي تقدم إلي وزارة المالية بشكل متكامل قبل إرسالها إلي الوزارة، على أن تتضمن تلك الطلبات كافة البيانات والمبررات والمستندات المرتبطة بطلبها، وعلى أن يتم مراجعتها بكل دقة واعتمادها من قبل ممثلي وزارة المالية والمسئولين

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

مستحدثة	الماليين بالجهات الإدارية، وذلك بغرض تبسيط الإجراءات وسرعة البت واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. ٥. ربط صرف الأغذية المدرسية للطلبة بكشوف الحضور والانصراف اليومية بما يضمن صرف التغذية المدرسية وفق إعداد الحضور الفعلية دون زيادة. ٦. الحد من الصرف على الأدوات الكتابية والمكتبية ونفقات الطبع وشراء الكتب والمجلات والجرائد. ٧. التحول لتبادل المكاتبات داخل الجهة الإدارية الواحدة إلكترونيا ما أمكن ذلك توفيراً للأدوات الكتابية وكذا الحد من استخدام نوعية الورق الفاخر. ٨. الحد من الصرف على نفقات الضيافة والعلاقات العامة والحفلات والاستقبال سواء في المؤتمرات أو الندوات والدورات التدريبية. ٩. على جميع الجهات استطلاع رأى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بشأن المواصفات الفنية قبل التعاقد على شراء أجهزة حاسب آلي يزيد عددها على ٥٠٠ (خمسمائة) جهاز على أن تقوم وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بموافاة الجهة بالرأي خلال أسبوع حد أقصى.
مادة (١٦٤) تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية قيمة المطالبات الخاصة بإستهلاك التيار الكهربائي على تعريفة الأسعار المقررة للجهات الإدارية. ويراعى إتباع النظام الآتي : يخصص بالشئون الإدارية سجل لكل عداد يوضح به رقم العداد والأمبير والفولت وأخر قراءة تم صرف قيمتها ورقم وتاريخ شيك السداد وكمية الإستهلاك والقراءة الشهرية الحصول على إقرار من العامل الذي بعهدته هذا السجل على المطالبات بما يفيد صحتها ومراجعتها على قراءة العدادات. ويتبع نفس النظام بالنسبة لمطابقات إستهلاك المياه.	**مادة (٩٧)** تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية قيمة المطالبات الخاصة باستهلاك التيار الكهربائي على تعريفة الأسعار المقررة للجهات الإدارية. **ويراعى إتباع النظام الآتي:** - يخصص بالشئون الإدارية سجل لكل عداد يوضح به رقم العداد والأمبير والفولت وأخر قراءة تم صرف قيمتها ورقم وتاريخ وسيلة السداد وكمية الاستهلاك والقراءة الشهرية. - الحصول على إقرار من العامل الذي بعهدته هذا السجل على المطالبات بما يفيد صحتها ومراجعتها على قراءة العدادات، أما بالنسبة للعداد مسبق الدفع فيوضح بالسجل الرصيد المتبقي لاتخاذ إجراءات إعادة الشحن مرة اخرى عن طريق طلب يقدم للشئون المالية والإدارية بوقت كاف. ويتبع نفس النظام بالنسبة لمطابقات استهلاك المياه.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٦٥) يجوز صرف ثمن ألواح الزجاج التي تركب 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- اذا كان لوح الزجاج في أحد الممرات فإن معاون الخدمة المختص يكون هو المسئول مالم يبلغ أمر الكسر لرئيس الجهة الإدارية في خلال ٢٤ ساعة. ٣- تتخذ إجراءات تحصيل نفقات تركيب بدل الزجاج المكسور من المشرف المسئول إذا ثبت إهماله أو إهمال أحد مرؤوسيه وإلا فتخصم على جانب الحكومة وطبقا لأحكام لائحة المخازن وفقا للسلطات المقررة بها.	**مادة (٩٨)** **يجوز صرف ثمن ألواح الزجاج التي تركب بدل الألواح التي تكسر بشرط مراعاة الآتي:** ١- إذا كسر لوح من الزجاج وكان في أحد المكاتب، فإن العاملين الذين يشغلون هذا المكتب يكونوا مسئولين عن تكاليف استبدال اللوح المكسور ما لم تبلغ الواقعة مع توضيح سبب الكسر لرئيس الجهة الإدارية المختص في خلال ٢٤ ساعة من وقت حدوث الكسر. ٢- إذا كان لوح الزجاج في أحد الممرات فإن معاون الخدمة المختص يكون هو المسئول مالم يبلغ أمر الكسر لرئيس الجهة الإدارية في خلال ٢٤ ساعة. ٣- تتخذ إجراءات تحصيل نفقات تركيب بدل الزجاج المكسور من المشرف المسئول إذا ثبت إهماله أو إهمال أحد مرؤوسيه وإلا فتخصم على جانب الحكومة وطبقا لأحكام لائحة المخازن وفقا للسلطات المقررة بها.
مستحدثه	**مادة (٩٩)** يجوز للجهة الإدارية بعد موافقه المراقب المالي للوزارة أو مدير المديرية المالية بالمحافظة خصم أو تسويه مبالغ بدون مستندات على بنود الموازنة العامة للدولة بمقتضى إقرار من المختص ومعتمد من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه بالصرف في الاغراض المخصصة طبقًا للحدود المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشان المحاسبة الحكومية [٣٧].
مادة (١٦٦) تتحمل الحكومة ثمن ما قد يشترى 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 (١٠٠)** تتحمل الحكومة ثمن ما قد يشترى للمكاتب من الأثاث المكتبي والثلاجات والمراوح الكهربائية وأجهزة التكييف وما يماثلها وكذلك الأصناف المستعملة بمنازل الاستراحة بشرط موافقة وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) وبشرط وجود الاعتماد المخصص لهذا الغرض. ويكون الشراء من الإنتاج المحلى ودون النص في المواصفة

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

	الفنية على ما يحول دون شراء المنتج المحلى وفي حدود الاعتمادات المخصصة دون طلب أي زيادة في اعتمادات الموازنة ويسرى ذلك بصفة خاصة على المركبات والموتوسيكلات والأثاث بما في ذلك الأثاث اللازم للمدارس والمعاهد والجامعات وأجهزة الحاسب الآلي وأجهزة التكييف اللازمة لها وأجهزة الوقاية من الحريق والمعدات المكتبية اللازمة للعمل ومعدات وآلات التصوير. ولا يسمح بالشراء من الإنتاج غير المحلى إلا بعد الرجوع للهيئة العامة للتنمية الصناعية ووزارة الإنتاج الحربي للتأكد من عدم وجود المنتج المحلى أو منتج محلى بديل، على أن يكون شراء تلك الاصناف من غير الإنتاج المحلى بموافقة الوزير المختص. على أن يراعى أحكام التأشيرات العامة والخاصة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة.
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 الميكانيى-	**مادة (١٠١)** لا يؤمن على ممتلكات الحكومة ومشترياتها. ويستثنى من ذلك المهمات والأدوات التي يرى الوزير المختص لظروف خاصة التأمين عليها، كما يستثنى التأمين ضد الأخطار التي تلحق بالغير من جراء النقل المكاني
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 (١٠٢)** يخصم المسدد مقابل قيمة 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 انتهاء 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 بالدولى التي تقوم بزيارتها ذات قيمة رمزية وفي حدود مبلغ ١٠٠ جنيه سنوية المسموح به لكل وزير. أما الإهداءات التي تزيد على هذا القدر فيجب موافقة الوزير المختص أولا على قيمتها قبل عرضها على اللجنة المالية	**مادة (١٠٣)** تكون الهدايا التي تقدم للوفود والشخصيات الرسمية التي تمثل الدول المختلفة عند زيارتها لجمهوريه مصر العربية وكذلك الهدايا التي تحملها الوفود والشخصيات الرسمية عند سفرها للخارج لتقديمها للرسميين بالدول التي تقوم بزيارتها ذات قيمة رمزية وفي حدود مبلغ ١٠٠ جنيه سنويا المسموح به لكل وزير. أما الإهداءات التي تزيد على هذا القدر فيجب موافقة الوزير المختص أولاً على قيمتها قبل عرضها على اللجنة المالية بقطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية وقبل تقديمها بوقت كاف حتى

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
بوزارة المالية وقبل تقديمها بوقت كاف حتى يتسنى للجنة المالية البت فيها على أن يصدر بها قرار من رئيس الوزراء وفقا 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 طبقا لأحكامه وتتحمل الجهات مسئولية هذا التصرف وفقا لما إستقر عليه رأى مجلس الدولة.	يتسنى للجنة المالية البت فيها على أن يصدر بها قرار من رئيس الوزراء وفقا لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنه ١٩٥٨. وتعتبر الاهداءات التي تتم قبل موافقة اللجنة المالية ثم يطلب منها إقرارها مخالفه لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنه ١٩٥٨ وبالتالي لا تملك اللجنة المالية النظر فيها طبقا لأحكامه وتتحمل الجهة مسئولية هذا التصرف وفقا لما استقر عليه رأى مجلس الدولة. كما يحظر على الجهات تقديم أو قبول الهدايا العينية أو تبادل الهدايا فيما بينهم خلال المناسبات المختلفة سواء كانت من مال خاص أو عام. كما يحظر على تلك الجهات تقديم المزايا العينية للعاملين بها، والتي لا ترتبط بأي حال من الأحوال بأداء هؤلاء العاملين أعمالهم في تلك الجهات وليست من مستلزمات تلك الأعمال[٣٨].
مستحدثة	**مادة (١٠٤)** يخصم على اعتمادات الباب الثاني "شراء السلع والخدمات" المختصة لصيانة الأصول، في الحالات التالية [٣٩]: ١. تكلفة كل ما يستخدم من مواد ومهمات وقطع غيار طالما كان الغرض من إنفاقها المحافظة على كفاءة استعمال هذه الأصول وكفاءتها الإنتاجية. ٢. نفقات التحسين والتجديد للمباني القائمة فعلا كالبياض وتغيير التركيبات الصحية أو الكهربائية أو التعديلات البسيطة في المباني كإنشاء قواطع أو تعلية سور أو ترميم للمبني أو تعديل في تقسيم الحجرات... الخ. وفي الحالات التي تجاوز تكاليف صيانة المعدة أو الآلة وغيرها عن نسبة (٥٠%) من قيمتها السوقية تلتزم الجهة قبل اتخاذ أية إجراءات بشأنها إعداد دراسة تحليلية تعرضها علي السلطة المختصة تتضمن طبيعة المنقول أو المعدة أو الآلة أو غير ذلك وحالتها، تاريخ شرائها أو اقتناءها، طبيعة استخدامها، معدلات تشغيلها المستقبلية واستهلاكها، القيمة السوقية لاستبدالها، وما انتهى اليه من توصيات إما بإجراء الصيانة أو الإحلال أو التكهين، أو غير ذلك، وعلى السلطة المختصة أعمال شئونها في هذا الشأن[٤٠].

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

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

(٤٠) منشور وزير المالية رقم ٢ لسنة ٢٠٢٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٠٥)** يتم تحميل قيمة السلعة أو الخدمة المشتراة ضريبة القيمة المضافة المستحقة عليها والخصم بكامل القيمة على البنود المختصة بالباب الثاني شراء السلع والخدمات بموازنة الجهة الإدارية، على النحو التالي[٤١]: ١. الخصم بكامل قيمة السلعة أو الخدمة المشتراة شاملة ضريبة القيمة المضافة في حالة الشراء المحلي على اعتمادات البنود المختصة بالباب الثاني "شراء السلع والخدمات". ٢. الخصم بقيمة السلعة أو الخدمة فقط دون قيمة الرسوم والضرائب في حالة الاستيراد المباشر على اعتمادات البنود المختصة بالباب الثاني "شراء السلع والخدمات" على أن يتم الخصم بقيمة الرسوم والضرائب الأخرى على بند ضرائب ورسوم بالباب الخامس "المصروفات الأخرى". على أن يتم تحميل قيمة الضرائب والرسوم الجمركية وضريبة القيمة المضافة وأية رسوم أخرى على مكونات الاستثمار ضمن اعتمادات الباب الساس في حالة الخصم على شراء الأصول غير المالية.
المواد البترولية	
مستحدثة	**مادة (١٠٦)** بشأن تنظيم تعامل الجهات الحكومية مع شركتي تسويق البترول (الجمعية التعاونية للبترول – مصر للبترول) عن مسحوباتها من المواد البترولية [٤٢] <u>يتم إتباع القواعد والتعليمات الآتية:</u> <u>أولاً:</u> بالنسبة لتوريدات الوقود والزيوت وخلافه للمحطات والمخازن والمستودعات بمقار الجهات الحكومية (الشحنات الكاملة): ١ – لا يجوز طلب توريد أي كمية إلا بعد الارتباط على قيمتها على البند المختص ويشترط لصحة التوريد من جانب شركة التسويق أن يكون تنفيذاً لأمر توريد مكتوب ومرقم تحدد فيه مدة التوريد القصوى والكمية وانواع المنتجات وقيمتها ورقم الارتباط وقيمته وتاريخه. ٢ – تتضمن الفواتير الصادرة من شركتي التسويق بيانات امر التوريد وتتخذ الجهة الإجراءات المخزنية المقررة باللوائح

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	المالية والمخزنية بمجرد وصول الأصناف للجهة وترسل الفواتير وباقي المستندات لإدارة الحسابات المختصة مرفقة بالاستمارة (٥٠ ع.ح) لسداد القيمة على أن يتم ذلك في موعد لا يجاوز اسبوعين من تاريخ ورود الفاتورة للجهة. ٣- تلتزم ادارة المخازن بكل جهة لدى استلامها منتجات إحدى شركتي التسويق بإمساك سجل خاص مرقم صفحاته وتختم بخاتم شعار الجمهورية وتثبت فيه بيانات الأصناف الواردة فور كل عملية استلام وفقا لما يلي: ا- الرقم المسلسل. ب- اسم المنتج. ج- الكمية الواردة. د- اسم شركة التسويق الموردة. هـ- رقم الفاتورة. و- قيمة الفاتورة. ز- تاريخ الفاتورة. ٤- تتم متابعة اجراءات الصرف حتى اتمام السداد بمعرفة المسئول عن إصدار تلك الأوامر. ٥- في حالة حصول الجهات الحكومية على عمولات ومزايا نقدية أو عينية على مسحوباتها من المواد البترولية من شركتى تسويق البترول (الجمعية التعاونية للبترول – مصر للبترول) ترد الى الخزانة العامة للدولة. ثانياً: بالنسبة لتموين المركبات الحكومية على اختلاف أنواعها من محطات الخدمة التابعة لشركتي التسويق فيتبع نظام البونات النقدية والموضح على النحو التالي: ١- تقوم شركة التسويق بإصدار بونات وقود مسلسلة الأرقام محددة الكمية وفقا لما يلي: أ-بالنسبة للبنزين تكون البونات بفئات (٥، ١٠، ٢٠، ٣٠، ٤٠) لتر. ب- بالنسبة للسولار تكون البونات بفئات (٤٠، ٥٠، ٦٠) لتر. وذلك في دفاتر يحوي كل دفتر منها ٢٥(خمسة وعشرون) بونا وكل بون مقسم إلى ثلاثة أجزاء أ،ب،ج. • . يتضمن الجزء (أ): الكمية ونوع الوقود والرقم المسلسل وخاتم الجهة. • . يتضمن الجزء (ب): اسم الجهة – اسم السائق – الرقم القومي – رقم السيارة –

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	تاريخ الصرف – محطة الصرف– توقيع مراقب المحطة أو المتعهد – خاتم المصلحة – الرقم المسلسل. • . يتضمن الجزء (ج): اسم الجهة اسم السائق – رقم السيارة – تاريخ الصرف – توقيع السائق باستلام البون (القسيمتين ا، ب) – الرقم المسلسل، وهذا الجزء هو الثابت بالدفتر (كعب الدفتر). لا يجوز تموين المركبة بمحطات الخدمة الا بوجود قسمي البون بحيث إذا قام السائق بتقديم قسم واحد فقط لا يتم الصرف مطلقا. لا يجوز استخدام اي بونات خارج خزان الوقود الخاص بالسيارة. تقوم كل جهة (المشرف على المركبات أو الحملة) بتحديد كميات البونات اللازمة في حدود الاحتياجات ربع السنوية من تلك البونات بفئاتها المختلفة وقيمتها في طلب معتمد من رئيس المصلحة ويرفق باستمارة الصرف (٥٠ع.ح) باسم شركة التسويق المختصة ويتم سداد القيمة المستحقة ويسلم لمندوب ادارة المخازن ما يفيد السداد الذي يقوم باستلام البونات مرفقا بها فاتورة بقيمتها وتجرى القيود التالية عند السداد: من مذكورين
مستحدثة	××× حـ / مصروفات الباب الثاني (نوع البند المختص) ××× حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن بونات وقود وقوى محركة (٩١١٣٠٣٠٢) إلى مذكورين ××× حـ/الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما بونات وقود وقوى محركة (٩٢١٣٠٣٠٢) ××× حـ/أوامر الدفع المرسلة – شراء السلع والخدمات (٤١١١٠٩٠٢)
	٢- بمجرد ورود البونات للجهة مع فاتورة الجمعية يتعين مراجعة الارقام المسلسلة لتلك البونات وعددها ويتم ترتيبها حسب فئاتها وارقامها المسلسلة ثم تتخذ باقي الاجراءات المخزنية اللازمة باعتبار أن تلك البونات في حكم الدفاتر ذات القيمة. ٣- تقوم ادارة الحسابات بكل جهة بمتابعة مسئول المخازن لموافاتها بصورة اذن الاضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) ومحضر لجنة الفحص (نموذج ١٢ مخازن حكومية) مرفقا بها أصل الفاتورة الواردة من شركة التسويق المختصة في اليوم

مستحدثة	التالي مباشرة وذلك لإضافة قيمة البونات كعهدة طرف أمين المخزن المختص نظير السداد لحساب جاري بونات الوقود المدفوع عنها مبالغ مقدما على النحو التالي: أ- إقفال قيد الدفع المقدم باسم الشركة: ××× من حـ / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما بونات وقود وقوى محركة (٩٢١٣٠٣٠٢) ×××إلى حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن بونات وقود وقوى محركة (٩١١٣٠٣٠٢) ب- إثبات العهدة طرف أمين المخزن: ××× من حـ / المبالغ المدفوعة على ذمة بونات وقود وقوى محركة (٩١١٣٠٣٠٧). (عهدة السيد /.....) ××× إلى حـ/ الاعمال المدفوعة عنها مبالغ على ذمة بونات وقود وقوى محركة (٩٢١٣٠٣٠٧). (عهدة السيد /.....) ٤- يقوم المشرف على المركبات أو الحملة بالجهة باستلام دفاتر بونات الوقود وفق احتياجات التموين لمدة خمسة عشر يوما وذلك بموجب أذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية) من المخازن وتقيد عهدة شخصية طرفه. ٥- يقوم المشرف على المركبات أو الحملة بتسليم بونات الوقود قسمي ا، ب من كل بون إلى سائق السيارة نظير توقيع السائق على كعب البون بالتاريخ في الخانة الخاصة بذلك وكذلك بالسجل المعد لهذا الغرض. ٦- يتسلم المشرف على المركبات أو الحملة يومياً القسم حرف "ب" من البونات التي تم استلام وقودها بالسيارة من السائقين موقعا عليها من المتعهد أو مراقب المحطة ومختوما بخاتم محطة الخدمة، ثم تجمع تلك البونات بعد تسجيلها في كشف كل خمسة عشر يوما يتم إعداده من اصل + صورتين وترسل صوره منه لإدارة المخازن لاتخاذ اللازم نحو تحرير اذن اضافة واذن صرف بكميات الوقود ويرسل الأصل مرفقا به القسم حرف "ب" ومعه صوره من أذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية)، اذن الاضافة (نموذج ١ مخازن حكومية) لإدارة الحسابات التي عليها أن تجرى القيود الآتية:

	××× من حـ / الاعمال المدفوعة عنها مبالغ على ذمة بونات وقود وقوى محركة. (عهدة السيد.....) ×××إلى حـ / المبالغ المدفوعة على ذمة بونات وقود وقوى محركة. (عهدة السيد /.....)
مستحدثة	ثالثاً: بالنسبة للزيوت والشحومات وخدمات التشحيم: يتبع بشأنها نظام البونات الآجلة على النحو التالي: ١- تقوم الإدارة المعنية بكل جهة بحصر احتياجاتها من الزيوت والشحومات وخدمات التشحيم وفق احتياجاتها الربع سنوية. ٢- يتم الارتباط بتلك الاحتياجات على دفعات ربع سنوية بحيث لا تصدر أوامر توريد لدفاتر البونات الآجلة إلا بعد الارتباط بقيمتها. وتصرف الكمية المحددة في البون من الزيوت داخل خزان المركبات فقط وأي تعديل في الكميات يجب أن يوقع عليه من العامل المسئول. ٣- تقوم شركتي التسويق بتزويد الجهات بدفاتر بونات الزيوت والتشحيم والخدمات الآجلة وفق حاجاتها وبشرط وجود الاعتمادات اللازمة لذلك بموازناتها وبدون تحصيل أي مقابل لهذه الدفاتر. ٤- يتم إضافة هذه الدفاتر بالمخازن بكل جهة وتعتبر من الدفاتر ذات القيمة من حيث الاستلام والصرف والنشر فيما يفقد منها كما لا يجوز اقراضها. ٥- دفاتر البونات تسلم عهدة لأمين المخزن وتصرف على دفعات حسب احتياجات التشغيل للمشرف على المركبات أو الحملة. ٦- يقوم المشرف على المركبات بإمساك السجل رقم (٣) الموضح بمنشور وزارة المالية رقم (٢) لسنة ١٩٨٤ وتقيد به بيانات الخانات (١،٢،٣،٤،٦) عند تسليمه البون للسائق على ان يكون مختوما بخاتم شعار الجمهورية أما الخانة رقم (٥) فتستوفى عند عودة السائق وتسليمه للجزء (ب) الذي ستوضح به الكمية والنوع والقيمة مع ضرورة اضافة القيمة على نوع الخانة رقم (٥) الموضح بالسجل المعد لهذا الغرض. ٧- يقوم السائق بتسليم الجزئيين (أ، ب) من البون بعد استيفاء كتابة البيانات اسم المحطة ورقم المركبة والتاريخ والرقم

مستحدثة	القومي وبعد انتهاء الخدمة يقوم مندوب المحطة باستيفاء (أ، ب) من حيث الكمية والقيمة ونوع الخدمة ويختم الجزء (ب) بخاتم المحطة مع التوقيع ويسلم للسائق الذي يقوم بدوره بتسليمه لمشرف المركبات بالجهة التابع لها . اما الجزء (أ) فيحتفظ به بالمحطة لتنفيذ التعليمات الخاصة بشركتي التسويق في هذا الشأن. ٨- على المشرف على المركبات عند تسلمه الجزء (ب) من السائق تسجيل باقي البيانات (الخانة رقم ٥) المتعلقة بالبون من حيث الكمية أو الخدمة والقيمة. ٩- تقوم شركتي التسويق بتوجيه مطالباتها للجهات بموجب فاتورة مرفقا بها بيان برقم البون وتاريخه والكمية المنصرفة أو الخدمة والقيمة. ١٠- عند ورود المطالبة للجهة يقوم المشرف على المركبات باتخاذ اجراءات المراجعة على السجل وتحرير شهادة ادارية من واقع الجزء (ب) من البون مقارنا بما ورد بالسجل وبالبيان الوارد مع فاتورة الشركة الطالبة التي ترد شهرياً. ١١- يرسل المشرف على المركبات الأوراق لإدارة المخازن لاتخاذ الاجراءات اللازمة من حيث اضافة وخصم الزيوت ومواد التشحيم بموجب اذن الاضافة (نموذج ١ مخازن حكومية)، أذن صرف (نموذج ٢ مخازن حكومية) واستنزال تلك البونات من عهدة المشرف على المركبات وتحرير الاستمارة (٥٠ ع.ح) ويرفق بها جميع المستندات تمهيدا لإرسالها لإدارة الحسابات لصرف القيمة للشركة الطالبة. ١٢- ويجب الا تتجاوز الفترة من تاريخ وصول الفاتورة حتى ارسالها لإدارة الحسابات عن أسبوع وحتى السداد اسبوع اخر بأي حال من الاحوال وسيتعرض كل متسبب عن التأخير للمساءلة. **أحكام عامة**: (أ) في حالة تلف البونات النقدية يرجع إلى شركة التسويق للتعويض عن التلف وفي حالات تصفية الوحدة الحسابية تعاد البونات وترد قيمتها للجهة أما بالنسبة لحالات فقد البون النقدي فيتحمل المتسبب بقيمته. (ب) عدم اعادة الجزء (ب) من البون بعد صرف الوقود يعتبر فقد

مستحدثة	للبون ويلتزم المسئول بسداد قيمته. (جـ) المشرف على المركبات أو الحملة بالجهة مسئول عن حسن استخدام البونات بنوعيها (نقدي وآجل) ويقوم بإمساك سجل لكل نوع من البونات (الآجل والنقدي). هذا مع عدم الاخلال بالقواعد التي يتعين على كل جهة وضعها ترشيدا لاستهلاك الوقود والزيوت بالنسبة لمركباتها. (د) لا يجوز لأي جهة التعديل في أي فاتورة من فواتير شركتي تسويق البترول إذا ما وجد أن هناك خطأ يستدعي التصحيح في الفاتورة بل يقتضي اعادة الفاتورة للشركة بخطاب يوضح البيانات المطلوب تعديلها لتقوم الشركة بالتصحيح والتوقيع عليه واعادتها للجهة لاتخاذ اللازم. (هـ) يرفق مع صورة وسيلة السداد الاستمارة رقم (١٣ ع.ح) موضحا بها بيان تفصيلي عن الفواتير المسددة بموجبه. يجب أن تعزز اعتمادات الوقود في حالة عدم كفايتها قبل طلب أي من البونات النقدية أو الآجلة.
مستحدثة	**مادة (١٠٧)** تلتزم الجهات الإدارية باستخدام منظومة الكروت (وقود / زيوت وشحومات / خدمات تشحيم) حال توافرها بديلا عن نظام البونات ، ويصدر قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية التعليمات المنظمة له.

الباب الثاني أحكام الصرف على الحسابات الدائنة والمدينة

الفصل الأول صرف الأمانات والتأمينات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٧٠) المبالغ المقيدة بحساب جارى دائن تصرف بموافقة الجهة بعد التحقق من انتهاء الغرض الذي سددت من أجله ويجب أن تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد بالدفاتر قبل اعتماد صرفها.	**مادة (١٠٨)** المبالغ المقيدة بحساب جاري دائن تصرف بموافقة الجهة بعد التحقق من انتهاء الغرض الذي سددت من أجله ويجب أن تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد بالسجلات قبل اعتماد صرفها.
مادة (١٧١) يرفق بطلب صرف الأمانة إيصال السداد السابق صدوره لصاحبها، فإذا فقد منه استكتب إقرارا باعتبار الإيصال المفقود ملغي ولا يعمل به في حالة العثور عليه، ولا يجوز حوالة الحق في الأمانة بحوالة إيصال السداد.	**مادة (١٠٩)** يرفق بطلب صرف الأمانة إيصال السداد السابق صدوره لصاحبها، فإذا فقد منه استكتب إقرارا باعتبار الإيصال المفقود ملغي ولا يعمل به في حالة العثور عليه، ولا يجوز حوالة الحق في الأمانة بحوالة إيصال السداد.
مادة (١٧٢) في حالة تسوية المبالغ المعلاة بحساب جاري المبالغ الدائنة بأكملها بالإضافة لإيرادات الموازنة أو الحسابات أخرى ، وجب على المراجع أن يحرر عنها كشف تسوية (استمارة ٦١ ع.ح) أما إذا تقرر صرف جزء لصاحبها وتسوية الباقي لإيرادات الموازنة أو لأي حساب آخر ، فيستنزل هذا الباقي في خانة الاستقطاعات في استمارة طلب الصرف (رقم ٥٠ ع ح) ويقيد في دفاتر الحسابات من واقع هذا البيان.	**مادة (١١٠)** في حالة تسوية المبالغ المعلاة بحساب جاري المبالغ الدائنة بأكملها بالإضافة لإيرادات الموازنة أو لحسابات أخرى، وجب على المراجع أن يحرر عنها كشف تسوية (استمارة ٦١ ع.ح) أما إذا تقرر صرف جزء لصاحبها وتسوية الباقي لإيرادات الموازنة أو لأي حساب آخر، فيستنزل هذا الباقي في خانة الاستقطاعات في استمارة طلب الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) ويقيد في دفاتر الحسابات من واقع هذا البيان. ويتم إجراء المناقلة بقيمة المبالغ المضافة للإيرادات أو إلى الحسابات الاخرى على منظومة الدفع الإلكتروني بموجب اذن تسوية إلكتروني وإعداد استمارة التسوية (٦١ ع.ح) وتسجيلها بالدفاتر بما يضمن ضبط أرصدة حسابات الوحدة الحسابية المركزية. [١]
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.	**مادة (١١١)** **تصرف المستحقات الآتية بموجب طلبات يتقدم بها أصحابها للجهة المختصة:** المستحقات التي تم الترخيص بصرفها عن طريق مندوب الصرف التي لم يتسلمها مستحقوها منه خلال الفترة المقررة لبقائها لديه وتم تعليتها.

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 نقدا : 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 النهائي من صاحب العطاء المقبول على أنه يجب أن يراعى عدم رد قيمة أي شيك يكون مقدمة 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 بالدفترالمختص وبالمداد الأحمر بتاريخ ورود إشعار البنك. ب. عند رد قيمة الشيك يجب الرجوع أولا إلى الدفتر المختص للتحقق من أن قيمته قدورد عنها إشعار الإضافة من البنك وأجريت التسوية اللازمة. ج. يؤشر على إستمارة ٥٠ ع.ح في القسم حرف (ب) منها من العامل الذي في عهدته الدفتر المختص بإقرار يفيد سابقة قيد المبلغ بالدفتر وبما يفيد تحصيل الشيك بالكيفية الأتية : " أقر بأن المبلغ مقيد بحساب ..... تاريخ ..... صفحة ..... وأن قيمة الشيك قد تحصلت ". د. عند رد أي شيك من المسحوب عليه بدون صرف لعدم وجود رصيد تبلغ النيابة . وتجري تسوية عكسية فوراً بخصم القيمة من الحساب المختص نظير سدادها لحساب الشيكات تحت التحصيل. " يعتبر رد قيمة أي شيك قبل ورود إشعار الإضافة من البنك مخالفة مالية تستوجب مساءلة المتسبب في الصرف علاوة على إلزامه برد قيمة الشيك للخزانة إذا ما أرتد من البنك المسحوب عليه بدون تحصيل". ٢- ترد التأمينات النهائية بمجرد قيام المتعهد بتنفيذ إلتزاماته حسب شروط العقد المبرم معه وبعد إنتهاء فترة الضمان وتمام التسليم النهائي للأعمال.	التأمينات المودعة من أفراد لإجراء أعمال خاصة بمعرفتهم حسب المواصفات الهندسية بعد قيامهم بها على الوجه الأكمل. **تصرف المستحقات الآتية بدون طلب أصحابها**: ١) يرد التأمين طبقا لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما على ان لا يتم رد قيمة التأمين قبل التأكد بما يفيد التحصيل وإضافته لحساب الجهة، مع مراعاة الآتي: أ. بمجرد التأكد من إضافة قيمة التأمين للجهة يؤشر أمام المبلغ بالدفتر المختص وبالمداد الأحمر بتاريخ إذن التسوية. ب. عند رد قيمة التأمين يجب الرجوع أولاً إلى الدفتر المختص للتحقق من قيمته ومن إجراء التسوية اللازمة بالإضافة للحساب المختص. ج. يؤشر على استمارة (٥٠ ع.ح) في القسم حرف (ب) منها من العامل الذي في عهدته الدفتر المختص بإقرار يفيد سابقة قيد المبلغ بالدفتر وبما يفيد إضافة قيمة التأمين بالكيفية الأتية: "أقر بأن المبلغ مقيد بحساب..... تاريخ..... صفحة..... وأن قيمة التأمين قد تحصلت" د. عند رد أي شيك من المسحوب عليه بدون صرف لعدم وجود رصيد تبلغ النيابة وتجري تسوية عكسية فوراً بخصم القيمة من الحساب المختص نظير سدادها لحساب الشيكات تحت التحصيل. "يعتبر رد قيمة أي شيك قبل ورود إشعار الإضافة من البنك مخالفة مالية تستوجب مساءلة المتسبب في الصرف علاوة على إلزامه برد قيمة الشيك للخزانة إذا ما أرتد من البنك المسحوب عليه بدون تحصيل". ٢) ترد المبالغ المسددة زيادة على الرسوم المقررة بشرط التأشير بما يفيد رد الزيادة وذلك على إيصالات التوريد الخاصة بتلك المبالغ مع ملاحظة ضرورة ذكر رقم وتاريخ تلك الإيصالات على نفس الإيصال الذي يؤخذ على صاحب الحق باستلام المبلغ الزائد. ٣) الباقي من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد إتمام الأعمال التي حجزت من أجلها تلك المبالغ. ٤) الباقي من المبالغ التي يودعها الأفراد نظير تأمينات عن

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
أما في حالة إنتهاء مدة الضمان وعدم قيام المقاول بإخطار الجهة الإدارية كتابة لتحديد موعد لمعاينة الأعمال تمهيدا لإستلامها نهائيا يراعى الآتي : أ- حالة إذا كانت الأعمال مطابقة للمواصفات الهندسية في حالة عدم قيام المقاول بعد إنتهاء مدة الضمان التقدم باخطار للجهة الإدارية للقيام بتحديد موعد للمعاينة والتسليم النهائي طبقا للشروط والمدد المقررة والمنصوص عليها بقانون المزايدات والمناقصات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية فيجب على الجهة الإدارية إخطار المقاول في خلال شهر من الموعد المحدد للتسليم النهائي بخطاب موصي عليه بعلم الوصول للتقدم بإنهاء إجراءات التسليم النهائي وعند إتمام التسليم النهائي يصرف للمقاول ما قد يكون مستحقا له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائي أو ما تبقى منه خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من هذا التاريخ. على أنه في حالة عدم حضور المقاول للقيام بإجراءات التسليم النهائي خلال المدة المحددة بالخطاب المشار إليه يتم تشكيل لجنة من الجهة الإدارية من أعضاء فنيين لإتمام إجراء الإستلام النهائي وطبقا لأحكام قانون المزايدات والمناقصات 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 النهائي لحين قيام المقاول بما يطلب منه من أعمال على نفقته وتحت مسئوليته وإذا قصر في إجراء الإصلاحات اللازمة فللجهة الإدارية أن تجريها على حسابه خصما من قيمة التأمين النهائي. ويرد الباقي منه إلى المقاول وفي حالة عدم كفايته فللجهة الإدارية أن تجرى الإصلاحات على نفقته وتحت مسئوليته خصما من مستحقاته لديها أو لدي أية جهة إدارية أخرى " فى جميع حالات التأمينات النقدية يراعى سحب إيصال التوريد (إستمارة ٣٣ ع-ح) أو (إستمارة رقم ٤٤ ع ح)	أعمال تقوم بها الحكومة لحسابهم بشرط التأشير على قسائم التوريد بأن قيمة هذا الباقي ردت إلى صاحب الشأن. "وعلى العموم فإن القاعدة القانونية العامة تقضي بأن المدين لا يُلزم بدفع الدين إلا إذا تقدم إليه الدائن طالباً سداد ذلك الدين"

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
أومافي حكمها مماأقرته 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 الذي يوخذ على صاحب الحق بإستلام المبلغ الزائد. ٤- الباقي من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد إتمام الأعمال التي حجزت من أجلها تلك المبالغ. ٥- الباقي من المبالغ التي يودعها الأفراد نظير تأمينات عن أعمال تقوم بها الحكومة لحسابهم بشرط التأشير على قسائم التوريد بأن قيمة هذا الباقي ردت إلى صاحب الشأن. وعلى العموم فإن القاعدة القانونية العامة تقضي بأن المدين لايلزم بدفع الدين إلا إذا تقدم إليه الدائن طالباً سداد ذلك الدين.	
مستحدثة	**مادة (١١٢)** تضاف المبالغ التي تحصل بمعرفة المحليات من الهيئات والشركات والافراد مقابل اصلاح ما تم اتلافه في الشوارع وسائر المرافق العامة نتيجة قيامهم بأعمال أو اصلاحات بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية رد الشيء لأصله – حساب اقتصادي رقم ٤١١١٠٨١٥، ويتم الصرف منه لذات الغرض المحصل من اجله مع مراعاة الآتي[٢]: ١. قيام المحليات بتحري الدقة عند عمل المقايسات الخاصة بإصلاح ما تم أتلافه بسائر المرافق العامة نتيجة قيام الهيئات والشركات والأفراد بهذا التالف مع إضافة نسبة ١٠% مصاريف إدارية [٣] عن قيمة كل مقايسة تؤول إلى الإيرادات المتنوعة. ٢. يجب تحري الدقة عند عمل المقايسات الخاصة بالأعمال الصناعية في الطرق العامة والتي تحدد بالتكلفة الفعلية مع إضافة ١٥ % مصاريف إدارية تؤول إلى إيرادات الدولة (الإيرادات المتنوعة). ٣. يتم رد ما يتبقى من المبالغ المحصلة بعد إتمام إعادة الشيء لأصله وذلك بموافقة الجهة الفنية المختصة المشرفة على هذا العمل. ٤. مراعاة أحكام المادة ٥٣٦ من ذات اللائحة للمبالغ المحصلة

(٢) كتاب دوري وزارة المالية رقم٤ لسنة ١٩٩٨.

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	من رد الشيء لأصله.
الفصل الثاني صرف السلف (السلفة المستديمة)	
مادة (١٠٨) يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس الجهة، ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدتهم 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 ارصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامي السنة المالية خاليا 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 (١١٣)** يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس الجهة، ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدتهم هذه السلف وتصدر بأمر دفع (حوالة بريدية أو بنكية) بالإسم والرقم القومي أو بطاقات مسبقة الدفع (بنكية أو بريدية) بإسم الجهة الإدارية متضمنة إسم من بعهدته السلفة والرقم القومى الخاص به. وفي حالة وفاة من بعهدته السلفة على الجهة الإدارية سرعة إيقاف البطاقة المسبقة الدفع والمطالبة برد المبالغ المتبقية بها للوحدة الحسابية بالجهة. ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلف كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر. وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلف المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامي السنة المالية خاليا منها على أن تجدد السلف في أول السنة المالية التالية بموافقة رئيس الجهة. ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلف المستديمة بغرض قصرها على الحد الضروري اللازم لسير العمل اليومي.
مادة (١٧٥) تحدد كل جهة مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهرية في هذه المدة مضاف إليه ٥٠ % مع توريد الزيادة إن وجدت الخزانة وإخطار رئاستها المختصة بذلك. وإذا زاد متوسط المنصرف شهرية مع إضافة ٥٠% على قيمة السلفة المستديمة المرخص بها ورئيأن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص أخر بالزيادة المطلوبة من رئيس الجهة.	**مادة (١١٤)** تحدد كل جهة مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهرياً في هذه المدة مضاف إليه ٥٠ % مع توريد الزيادة إن وجدت للخزانة وإخطار رئاستها المختصة بذلك. وإذا زاد متوسط المنصرف شهرياً بعد إضافة ٥٠% على قيمة السلفة المستديمة المرخص بها ورؤي أن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص أخر بالزيادة المطلوبة من رئيس الجهة.
مادة (١٧٦) السلفة المستديمة تكون تحت تصرف رئيس الجهة وهو المسئول عنها شخصيا ويجوز له أن يسلمها إلى من يختاره من العاملين	**مادة (١١٥)** السلفة المستديمة تكون تحت تصرف رئيس الجهة وهو المسئول عنها شخصيا ويجوز له أن يسلمها إلى من يختاره من

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
بالجهة من غير العاملين بإدارة الحسابات بشرط أن يكون مستوفيا لشروط الضمان الواردة بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.	العاملين بالجهة من غير العاملين بإدارة الحسابات بشرط أن يكون مستوفيا لشروط الضمان الواردة بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.
مادة (١٧٧) في حالة تغيير أو نقل أو فصل هذا العامل يجب على الجهة ذات الشأن أن تخلى طرفه و تخطر فورا إدارة الحسابات لكي تبادر بتحويل السلفة في دفاترها بإذن تسوية باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه.	**مادة (١١٦)** 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 عهدته على أن يشمل الإقرار مقدارها ويرسل إلى إدارة الحسابات التي عليها أن تتحقق من مطابقة هذا الإقرار للبيانات المقيدة في دفاترها.	**مادة (١١٧)** في خلال الشهر الأول من كل سنة مالية يوقع العامل الذي عهد إليه بالسلفة المستديمة على إقرار بأن السلفة في عهدته 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 ولايجوزصرف الأجور وما في حكمها من السلف المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية.	**مادة (١١٨)** يصرف من السلف المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ألف جنيه فأقل بما في ذلك بدل السفر ولا يجوز صرف الأجور وما في حكمها من السلف المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية.(٤)
مادة (١٨٠) تصرف من السلف المستديمة المصروفات الآتية مهما كانت قيمتها ولو زادت على مائتي جنيه: ١- ثمن الأصناف الغذائية اليومية التي تشترى 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	**مادة (١١٩)** تصرف من السلف المستديمة المصروفات الآتية مهما كانت قيمتها ولو زادت على ألف جنيه: ١- ثمن الأصناف الغذائية اليومية التي تشترى 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

(٤) قرار وزير المالية رقم ٢٣٧ لسنة ٢٠٢٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الجمركية في الحالات الثلاث المشار إليها في الفقرة السابقة عن طريق الدفع النقدي من رصيد السلفة المستديمة إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يوقع من بعهدته السلفة المستديمة ايضاً بالمبالغ التي سحبها من الرصيد يعتمده رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة المؤيدة الصرف في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر. أما بالنسبة للحالات التي يتطلب إتمامها وقتا أطول أو مبالغ تزيد عن النصاب المشار إليه في المادة السابقة فإنه يمكن صرف سلفة مؤقتة وفقا لأحكامها. ومع ذلك يجوز لرئيس الجهة الإدارية الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن ال٢٠٠جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود.	الجمركية في الحالات الثلاث المشار إليها في الفقرة السابقة عن طريق الدفع النقدي من رصيد السلفة المستديمة إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يوقع من بعهدته السلفة المستديمة إيصال بالمبالغ التي سحبها من الرصيد يعتمده رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة المؤيدة للصرف في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر. أما بالنسبة للحالات التي يتطلب إتمامها وقتا أطول أو مبالغ تزيد عن النصاب المشار إليه في المادة السابقة فإنه يمكن صرف سلفة مؤقتة وفقا لأحكامها. ومع ذلك يجوز لرئيس الجهة الإدارية الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن الـ ١٠٠٠ جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود.
مادة (١٨١) يجري الصرف من السلفة المستديمة بمقتضى الاستمارات (٦٢ مكرر ع.ح، ١٧٠ مكررا ع.ح، ٥٠ مكرر ع ح ،٥١ مكرراً ع ح) حسب الحالة على أن يراعى فيما يختص بالاستمارات (٥٠ مكرراً ع ح ، ٥١ مكررا ع ح) وجوب مراجعتها واعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل الصرف من السلفة المستديمة. ويراعى في تسليم مستندات الصرف من السلفة المستديمة إلى من يعهدته السلفة ما يلي : ١- تسلم استمارات الصرف بعد اعتمادها مرفقا بها المستندات إلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة بموجب سركي تسليم الأوراق على أن يوضح باستمارة الصرف وكذلك السركي عدد المرفقات. ٢- على الصراف أو المعهود إليه بالسلفة المستديمة التثبت من صحة عدد المستندات المرفقة بإستمارة الصرف ثم يجري الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته . ٣- الإستمارات التي 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	**مادة (١٢٠)** يجري الصرف من السلفة المستديمة بمقتضى الاستمارات (٥١ ع.ح)، (٦٢ م.ع.ح)، (١٧٠ م.ع.ح) حسب الحالة، على أن يراعى مراجعة تلك الاستمارات والتأكد من سماح نوع البند المختص واعتمادها بمعرفة ممثلو وزارة المالية قبل الصرف من السلفة المستديمة. ويراعى في تسليم مستندات الصرف من السلفة المستديمة إلى من بعهدته السلفة ما يلي: ١- تسلم استمارات الصرف بعد اعتمادها مرفقا بها المستندات إلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة بموجب سركي تسليم الأوراق على أن يوضح باستمارة الصرف وكذلك السركي عدد المرفقات. ٢- على الصراف أو المعهود إليه بالسلفة المستديمة التثبت من صحة عدد المستندات المرفقة باستمارة الصرف ثم يجري الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته. ٣- الاستمارات التي لا يتم صرف مبالغها خلال عشرة أيام تعاد بمرفقاتها لإدارة الحسابات وتسلم إليها بموجب سركي تسليم الأوراق للاحتفاظ بها لحين المطالبة بقيمتها ويجب أن تمسك كل جهة بالإضافة إلى دفتر السلفة المستديمة (استمارة ٦٢ ع.ح) سجلات مساعدة خارج الحسابات تقيد بها هذه المبالغ بطريقة تضمن عدم تكرار الصرف.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المبالغ بطريقة تضمن عدم تكرار الصرف.	
مادة (١٨٢) يراعي صرف قيمة استمارات الإنتقال بوسائل النقل العام (أتوبيس ومترو) في إنتقال العاملين أما إذا أدت الضرورة إلى استعمال وسيلة أخرى للانتقال فيجب أن يذكر العامل كتابة الأسباب التي من أجلها استعمل هذه الوسيلة وتعتمد من رئيس الجهة على نفس الإستمارة وذلك بالإضافة إلى موافقته على صرف المبلغ المطالب به مع مراعاة أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الإنتقال وتعديلاتها.	**مادة (١٢١)** يراعى صرف قيمة استمارات الإنتقال بوسائل النقل العام (أتوبيس ومترو) في انتقال العاملين أما إذا أدت الضرورة إلى استعمال وسيلة أخرى للانتقال فيجب أن يذكر العامل كتابة الأسباب التي من أجلها استعمل هذه الوسيلة وتعتمد من رئيس الجهة على نفس الاستمارة وذلك بالإضافة إلى موافقته على صرف المبلغ المطالب به مع مراعاة أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الإنتقال وتعديلاتها.
مادة (١٨٣) يختم الصراف إستمارات الصرف ومرفقاتها بختم (صرف) بمجرد صرف قيمتها.	**مادة (١٢٢)** يختم العامل المعهود له السلفة استمارات الصرف ومرفقاتها بختم (صرف) بمجرد صرف قيمتها.
مادة (١٨٤) على العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقيد في دفتر (استمارة ٦٣ ع.ح) المبالغ التي يتسلمها وما يصرفه منها وعليه أن يقيد ما يصرف من السلفة المستديمة تفصيلا في هذا الدفتر وفي كشف المنصرف من السلفة (استمارات ٦٢ ع.ح، ٦٢ ع.ح) أولا بأول ويعطي رقما مسلسلا سنويا ابتداء من أول السنة المالية لمستندات الصرف دون تفرقة بين أنواعها، وتوزع المبالغ المنصرفة على البنود وأنواع البنود الخاصة بها بالخانات المخصصة لذلك بالدفتر (إستمارة٦٣ ع.ح) وبالاستمارتين (٦٢ع ح) و(٦٢ أ ع. ح).	**مادة (١٢٣)** على العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقيد في دفتر (استمارة ٦٣ ع.ح) المبالغ التي يتسلمها وما يصرفه منها وعليه أن يقيد ما يصرف من السلفة المستديمة تفصيلا في هذا الدفتر وفي كشف المنصرف من السلفة (استمارة ٦٢ ع.ح) أولاً بأول ويعطي رقماً مسلسلاً سنوياً ابتداءً من أول السنة المالية لمستندات الصرف دون تفرقة بين أنواعها، وتوزع المبالغ المنصرفة على البنود وأنواع البنود الخاصة بها بالخانات المخصصة لذلك بالدفتر (استمارة ٦٣ ع.ح) وبالاستمارة (٦٢ع.ح).

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٨٥) تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل إستنزال الدمغة حتى يمكن الخصم على بنود الموازنة بأصل المبالغ وسداد رسم الدمغة لمصلحة الضرائب.	**مادة (١٢٤)** تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل استنزال الدمغة حتى يمكن الخصم على بنود الموازنة بأصل المبالغ وسداد رسم الدمغة لمصلحة الضرائب.
مادة (١٨٦) ينتدب رئيس الجهة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة عاملا لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (إستمارة ٦٣ع.ح) ويؤشر العامل المنتدب على الدفتر المذكور بما يفيد قيامه بمراجعته المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التي وصل إليها. وإذا وجدت زيادة عند العامل الموجودة نقود السلفة المستديمة في عهدته وجب تكليفه بتوريد هذه الزيادة أما إذا ظهر لديه عجز وجب عليه سداده فوراً ، وتراعي في الحالتين الأحكام الخاصة بالخزينة في هذه اللائحة والأحكام الخاصة بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.	**مادة (١٢٥)** ينتدب رئيس الجهة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة لجنة لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (استمارة ٦٣ع.ح) وتؤشر تلك اللجنة المنتدب على الدفتر المذكور بما يفيد قيامه بمراجعته المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التي وصلت إليها. وإذا وجدت زيادة عند العامل الموجودة نقود السلفة المستديمة في عهدته وجب تكليفه بتوريد هذه الزيادة أما إذا ظهر لديه عجز وجب عليه سداده فوراً، وتراعي في الحالتين الأحكام الخاصة بالخزينة في ذات اللائحة والأحكام الخاصة بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.
مادة (١٨٧) يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاد وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر ، وعلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقدم إلى إدارة الحسابات كشفا بالمصروفات (إستمارة رقم ٦٢ ع.ح) يوقع عليه ويرفق به جميع إستمارات الصرف من السلفة المستديمة. وينبغي أن يراعي مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة شهور بحيث تخفض إلى الحد المناسب في ضوء ما يسفر عنه متوسط المنصرف في الستة شهور السابقة وفقا لأحكام المادة ٩٠ من هذه اللائحة. يراعي بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد إتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة.	**مادة (١٢٦)** يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاد وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر، وعلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقدم إلى إدارة الحسابات كشفا بالمصروفات (استمارة رقم ٦٢ ع.ح) يوقع عليه ويرفق به جميع استمارات الصرف من السلفة المستديمة. ويراعى تحميل تكاليف إصدار بطاقات الدفع البريدية أو البنكية الخاصة بالسلفة على مصروفات الباب الثاني نفقات خدمية متنوعة ومصاريف التحصيل على نوع تأمين وعمولة. وينبغي أن يراعي مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة شهور بحيث تخفض أو تزاد إلى الحد المناسب في ضوء ما يسفر عنه متوسط المنصرف في الستة شهور السابقة وفقا لأحكام المادة ١١٤ من ذات اللائحة. يراعي بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد اتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٨٨) تقوم إدارة الحسابات بمراجعة مستندات استعاضة السلفة المستديمة بمجرد تقديمها إليها وبعد أن تتحقق من صحتها بسحب شيك أو إذن صرف حسب الحالة بمقدار صافي المبالغ الصالحة للصرف.	**مادة (١٢٧)** تقوم إدارة الحسابات بمراجعة مستندات استعاضة السلفة المستديمة بمجرد تقديمها إليها وبعد أن تتحقق من صحتها تسدد بوسيلة الدفع صافي المبالغ الصالحة للصرف. ويتم إجراء المناقلة اللازمة على منظومة الدفع الإلكتروني وإعداد استمارة التسوية (٦١ ع.ح) وتسجيلها بالدفاتر بما يضمن ضبط حسابات الوحدة الحسابية المركزية.
السلفة المؤقتة	
مادة (١٨٩) 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 ومازاد على ذلك يكون الترخيص للمدير المالي بالمديرية ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين الماليين ووكلا تهم ومراقبي ومديري ورؤساء الحسابات ووكلائهم والعاملين بإدارات الحسابات بصفة عامة. ويتم إبراء ذمة من بعهدته السلفة المؤقتة بمجرد استلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات. ولا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي سواء بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة نفسها أو وحدة حسابية أخرى يمكن تكليفها بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في نفس السنة المالية.	**مادة (١٢٨)** يصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز ثمانية آلاف جنيه، ومن رئيس الجهة الإدارية حتى ستة عشر ألف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين، أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص للمراقب المالي فيما يزيد على ستة عشر ألف وحتى عشرين ألف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمدير المالي بالمديرية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للمديرين الماليين ووكلائهم ومراقبي ومديري ورؤساء الحسابات ووكلائهم والعاملين بإدارات الحسابات بصفة عامة [٥]. ويتم إبراء ذمة من بعهدته السلفة المؤقتة بمجرد استلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات. ولا تمنح السلف المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي سواء بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة نفسها أو وحدة حسابية أخرى يمكن تكليفها بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في نفس السنة المالية.
مادة (١٩٠) يشترط أن يكون العامل الذي بعهدته سلفة مؤقتة مستوفية شروط الضمان التي تضمنتها لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.	**مادة (١٢٩)** يشترط أن يكون العامل الذي بعهدته سلفة مؤقتة مستوفياً شروط الضمان التي تضمنتها لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.

(٥) قرار وزير المالية رقم ٢٣٧ لسنة ٢٠٢٠، اللائحة التنفيذي للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشان المحاسبة الحكومية

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٩١) يكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال الذي يتعذر فيها الصرف العادي (بموجب شيكات) لذوي 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 نثريات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلف المستديمة. ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هي وسيلة من وسائل الدفع النقدي لمستحقات الجهة نظير الحصول على متطلبات من الغير ذات ضرورة عاجلة يتعذر فيها الصرف العادي وبالتالي فإن الشراء بواسطة السلفة المؤقتة تنطبق عليه أحكام الشراء بالأمر المباشر وتطبق بشأنها أحكام المادة (٧) من قانون المناقصات والمزايدات ٨٩ لسنة ١٩٩٨.	**مادة (١٣٠)** يكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال الذي يتعذر فيها الصرف العادي لذوي 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 نثريات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلف المستديمة. ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هي وسيلة من وسائل الدفع النقدي لالتزامات الجهة نظير الحصول على متطلبات من الغير ذات ضرورة عاجلة يتعذر فيها الصرف العادي وبالتالي فإن الشراء بواسطة السلفة المؤقتة تنطبق عليه أحكام الشراء بالاتفاق المباشر وتطبق بشأنها أحكام المواد ٣٠، ٦٢، ٦٣ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية.
مادة (١٩٢) يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقا لدراسة دقيقة تجرى بمعرفة المختصين في الأعمال المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة ويتحمل هؤلاء المختصون المسئولية عما يترتب على الفروق الكبيرة في التقدير من نتائج. وتشمل الدراسة المشار إليها طريقة التصرف في السلفة المؤقتة بما يتناسب وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها وعلى ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم كشف الحساب ومستندات الصرف من من السلفة المؤقتة شهرين من تاريخ صرفها وبشرط ألا تتعدى هذه المدة بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية وفي الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى في السنة التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط والصرف.	**ادة (١٣١)** يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقا لدراسة دقيقة تجرى بمعرفة المختصين في الأعمال المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة ويتحمل هؤلاء المختصون المسئولية عما يترتب على الفروق الكبيرة في التقدير من نتائج. وتشمل الدراسة المشار إليها طريقة التصرف في السلفة المؤقتة بما يتناسب وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها وعلى ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم كشف الحساب ومستندات الصرف من السلفة المؤقتة شهرين من تاريخ صرفها وبشرط ألا تتعدى هذه المدة بأي حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية. وفي الأحوال التي يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى في السنة التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التي سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التي تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط والصرف.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (١٩٣) يتسلم من رخص له بسلفة مؤقتة مبلغها دفعة واحدة إذا كان مقدرة إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة المؤقتة بمجرد صدورها. وفي الأحوال التي يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيرة ويقدر استمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فيكون تسليم مبلغها للعامل الذي يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل مرحلة.	**مادة (١٣٢)** يتسلم من رخص له بسلفة مؤقتة مبلغها دفعة واحدة إذا كان مقدراً إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة المؤقتة بمجرد صدورها. وفي الأحوال التي يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيراً ويقدر استمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فيكون تسليم مبلغها للعامل الذي يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل مرحلة.
مادة (١٩٤) لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة واحدة لشخص واحد في وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء 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 مسئولاً عن تحقيق أغراضها ، واذا لم تتحقق في الفترة المقررة وجب عليه ابداء الأسباب التي حالت دون ذلك علي ان يشفع ما يبديه بما يلزم من أوراق لإثبات صحته .	**مادة (١٣٣)** لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة لشخص واحد في وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها، ومع ذلك يجوز زيادة قيمة السلفة السابق الترخيص بها بحد أقصى ٢٠%، وذلك لمواجهة مصروفات طارئة ولنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة، ويكون من بعهدته السلفة المؤقتة مسئولا عن تحقيق أغراضها، وإذا لم تتحقق في الفترة المقررة وجب عليه إبداء الأسباب التي حالت دون ذلك على أن يؤيد ما يبديه بما يلزم من أوراق لإثبات صحته. [٦]
مادة (١٩٥) على الجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تتقدم بطلب لإدارة الحسابات تبين به الغرض المطلوب من أجله السلفة وقيمتها من واقع المقايسات التي قام بها الفنيون المختصون في الأعمال والمهمات المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة واسم من يعهد إليه بها ، وتتولى إدارة الحسابات رفع مذكرة للسلطة المختصة بالترخيص لاستصدار الموافقة اللازمة لإصدارها ، وفي حالة الموافقة تقوم الإدارة المذكورة بإرسال الترخيص إلى الجهة المختصة لتحرير الجزئيين حرفي أ ، ب من الاستمارة (٥٠ ع ح) واعتمادها من رئيس الجهة ثم تعاد لإدارة الحسابات مرفقا بها الموافقة على صرف السلفة المؤقتة لاتخاذ إجراءات الصرف. على إدارة الحسابات إمساك سجلا لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة مقسمة إلى خانات لإثبات تواريخ طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها.	**مادة (١٣٤)** على الإدارة المختصة بالجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تتقدم بطلب لإدارة الشئون المالية تبين به الغرض المطلوب من أجله السلفة وقيمتها من واقع المقايسات التي قام بها الفنيون المختصون في الأعمال والمهمات المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة واسم من يعهد إليه بها، وتتولى إدارة الشئون المالية رفع مذكرة للسلطة المختصة بالترخيص لاستصدار الموافقة اللازمة لإصدارها، وفي حالة الموافقة تقوم الإدارة المذكورة بإرسال الترخيص إلى الجهة المختصة لتحرير الجزئيين حرفي أ، ب من الاستمارة (٥٠ ع.ح) واعتمادها من رئيس الجهة ثم تسلم لإدارة الحسابات مرفقا بها الموافقة على صرف السلفة المؤقتة لاتخاذ إجراءات الصرف. على إدارة الحسابات إمساك سجلا لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة مقسمة إلى خانات لإثبات تواريخ طلب السلفة

(٦) قرار وزير المالية رقم ٢٣٧ لسنة ٢٠٢٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها. ويتم امساك سجل مماثل بالشئون المالية لمتابعه تلك السلف وتسويتها.
مادة (١٩٦) لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.	**مادة (١٣٥)** لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الأحوال التي يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.
مادة (١٩٧) تخصم السلفة المؤقتة التي يرخص بصرفها على البند المختص مباشرة على أن تقيد في نفس الوقت في الحسابين النظامين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها. من حـ / المبالغ المنصرفة كسلفة مؤقتة طرف ٠٠٠٠٠٠٠ إلى حـ / الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة يحدد القرار الصادر بالترخيص بالسلفة المؤقتة الفترة اللازمة لإنجاز الغرض من السلفة، وعلى من بعهدته السلفة المؤقتة مراعاة إنجاز ما كلف به وتقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد خلال الفترة المحددة له دون أن يتجاوزها وحتما في اليوم الأخير من السنة المالية. ويتحمل من بعهدته السلفة المؤقتة الذي يتأخر في تقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد عن ميعاد انتهاء الفترة المحددة بالقرار مقابل تأخير (عن باقي السلفة المتأخر في توريده)على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزي المصري ، وذلك عن المدة التي تبدأ من اليوم التالي للميعاد الذي تنتهي فيه الفترة المحددة للسلفة المؤقتة إلى اليوم الذي يتم فيه تقديم مستندات الصرف ورد الباقي بدون صرف ، مع اجراء التحقيق اللازم لاستبيان اسباب التأخير ومسئولية من بعهدته السلفة المؤقتة.	**مادة (١٣٦)** تخصم السلفة المؤقتة التي يرخص بصرفها على البند المختص مباشرة على أن تقيد في نفس الوقت في الحسابين النظامين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها: ××× من حـ/ المبالغ المدفوعة عن سلفة مؤقتة – حساب اقتصادي رقم ٩١١٣٠٣٠٣ ××× إلى حـ/ الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلف مؤقته – حساب اقتصادي رقم ٩٢١٣٠٣٠٣ يحدد القرار الصادر بالترخيص بالسلفة المؤقتة الفترة اللازمة لإنجاز الغرض من السلفة، وعلى من بعهدته السلفة المؤقتة مراعاة إنجاز ما كلف به وتقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد خلال الفترة المحددة له دون أن يتجاوزها وحتماً قبل نهاية السنة المالية. ويتحمل من بعهدته السلفة المؤقتة الذي يتأخر في تقديم مستندات الصرف ورد الباقي إن وجد عن ميعاد انتهاء الفترة المحددة بالقرار مقابل تأخير (عن باقي السلفة المتأخر في توريده) على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزي المصري، وذلك عن المدة التي تبدأ من اليوم التالي للميعاد الذي تنتهي فيه الفترة المحددة للسلفة المؤقتة إلى اليوم الذي يتم فيه تقديم مستندات الصرف ورد الباقي بدون صرف، مع إجراء التحقيق اللازم لاستبيان أسباب التأخير ومسئولية من بعهدته السلفة المؤقتة.
مادة (١٩٨) تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف إلى إدارة الحسابات بمجرد إنتهاء الغرض الذي صدر الترخيص من أجله ، وذلك بعد إعتماد مستندات الصرف من المسئولين المختصين بالجهة الإدارية. وعلى إدارة الحسابات مراجعة مستندات الصرف وتسوية مبلغ	**مادة (١٣٧)** تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقي منها بدون صرف إلى إدارة الحسابات بمجرد انتهاء الغرض الذي صدر الترخيص من أجله، وذلك بعد اعتماد مستندات الصرف من المسئولين المختصين بالجهة الإدارية. وعلى إدارة الحسابات مراجعة مستندات الصرف وتسوية

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
السلفة المؤقتة مع إجراء القيد العكسي للحسابين المشار إليهما في المادة السابقة.	مبلغ السلفة المؤقتة مع إجراء القيد العكسي للحسابين المشار إليهما في المادة السابقة.
مادة (١٩٩) على إدارة الحسابات أن تعنى عناية فائقة بمتابعة بيانات السجل المشار إليها بالفقرة الأخيرة بالمادة (١٩٥) وتسأل عن أي تراخي في القيام بهذه المتابعة يترتب عليه تأخير تسوية أي سلفة مؤقتة عن موعدها المحدد وحتماً في نهاية السنة المالية. ولأدارة الحسابات إتخاذ إجراءات المطالبة بمستندات تسوية السلف المؤقتة قبل نهاية مواعيدها بوقت يكفي لتقديم مستندات الصرف وإيصالات التوريد دون تجاوز ، وللمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين والمراقبين الماليين بمجالس المدن والمراكز والأحياء النظر في الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلفة المؤقتة بعد التحقق من أن التأخير كان تعذر قهرى. ويتحمل المسئولون الماليون بالجهات الإدارية ومن بعهدتهم سلف مؤقتة تبعية التأخير في تقديم مستندات الصرف وإيصالات رد الباقي بدون صرف عند نهاية الفترة المحددة لكل سلفة مؤقتة.	**مادة (١٣٨)** على إدارة الحسابات أن تعنى عناية فائقة بمتابعة بيانات السجل المشار إليه بالفقرة الأخيرة بالمادة (١٣٤) من ذات اللائحة، وتسأل كل إدارة فيما يخصها عن أي تراخي في القيام بهذه المتابعة يترتب عليه تأخير تسوية أي سلفة مؤقتة عن موعدها المحدد وحتماً قبل نهاية السنة المالية. ولإدارة الحسابات اتخاذ إجراءات المطالبة بمستندات تسوية السلف المؤقتة قبل نهاية مواعيدها بوقت يكفي لتقديم مستندات الصرف وإيصالات التوريد دون تجاوز، وللمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين والمراقبين الماليين بمجالس المدن والمراكز والأحياء النظر في الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلفة المؤقتة بعد التحقق من أن التأخير كان لعذر قهري. ويتحمل المسئولون الماليون بالجهات الإدارية ومن بعهدتهم سلف مؤقتة تبعية التأخير في تقديم مستندات الصرف وإيصالات رد الباقي بدون صرف عند نهاية الفترة المحددة لكل سلفة مؤقتة.
الفصل الثالث الصرف بالخصم علي الحسابات المدينة	
مادة (٢٠٠) يخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية بعد الترخيص من مدير المديرية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة في الحالات الآتية: أولا: المصروفات المتعلقة بالجهات التي تنقل موازنتها من الجهاز الإداري للدولة إلى موازنة الهيئات العامة الخدمية خلال السنة المالية. ثانيا : سلف المعاشات ومستحقات العاملين عند إنتهاء خدمة العامل والتي يتم صرفها طبقا لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الإجتماعي وتعديلاته لحين الإنتهاء من ربط المعاش النهائي بمعرفة الهيئة التأمينية المختصة ، وكذلك المعاشات الدورية في الجهات المصرح لها بصرفها في حالة تأخر وصول الأمانة من الهيئة التأمينية المختصة ، ويراعى أن تتم التسوية في نفس الشهر الذي تستوفي فيه الإجراءات المطلوبة.	**مادة (١٣٩)** يخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية بعد الترخيص من مدير المديرية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة في الحالات الآتية: • أولاً: المصروفات المتعلقة بالجهات التي تنقل موازنتها من الجهاز الإداري للدولة إلى موازنة الهيئات العامة الخدمية خلال السنة المالية. • ثانياً: المعاشات الدورية في الجهات المصرح لها بصرفها في حالة تأخر وصول الأمانة من الهيئة التأمينية المختصة، ويراعى أن تتم التسوية في نفس الشهر الذي تستوفي فيه الإجراءات المطلوبة. • ثالثاً: حصة صاحب العمل وحصة العامل والأقساط الخاصة بمدد الإعارة للداخل بشرط الحصول على تعهد مسبق من صاحب العمل بسدادها في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي للصرف، وعلى أن يتم تسويتها شهرياً.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ثالثا : حصة صاحب العمل وحصة العامل والأقساط الخاصة بمدد الإعارة للداخل بشرط الحصول على تعهد مسبق من صاحب العمل بسدادها في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى للصرف، وعلى أن يتم تسويتها شهريا.	• رابعاً: أجور العاملين الخاضعين لقانون التكليف رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤.
رابعا : أجور العاملين المنتدبين أو المنقولين من جهة إلى أخرى في حالة تأخر الأمانة المطلوب صرفها من جهتهم الأصلية وكذلك الخاضعين لقانون التكليف رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤ على أن يتم إجراء التحقيق مع المتسبب في تأخير إرسال الأمانة بمعرفة الجهة المنتدب أو المنقول منها العامل وبشرط تسويتها قبل نهاية السنة المالية.	• خامساً: مصروفات الإنتقال وبدل السفر المستحقة للعاملين الذين يكلفون بالإشراف على الانتخابات سواء داخل دائرة المحافظة أو خارجها تقيد على حساب جاري مبالغ مدينة تحت التسوية طرف وزارة الداخلية بعد الحصول منها على إقرار بقبول السداد بمجرد المطالبة وعلى أن يتم التسوية خلال شهر من تاريخ الصرف وحتماً قبل نهاية السنة المالية.
خامسا : مصروفات الإنتقال 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 في حكمها طرف أمناء العهد في الجهات التي تستلزم طبيعة عملها ذلك وما يقابلها من قيود مماثلة بالجهة التي قامت بالصرف بشرط أن يتم مطابقة الرصيد الدفتري لحساب المبالغ المدينة تحت التسوية في آخر كل شهر على الجرد الفعلي الذي يتم في نفس التاريخ.
سادسا : قيمة طوابع الدمغة والأوراق والنماذج المدموغة والعهد النقدية وما في حكمها طرف أمناء العهد في الجهات التي تستلزم طبيعة عملها ذلك وما يقابلها من قيود مماثلة بالجهة التي قامت بالصرف بشرط أن يتم مطابقة الرصيد الدفتري لحساب المبالغ المدينة تحت التسوية في آخر كل شهر على الجرد الفعلي الذي يتم في نفس التاريخ.	• سابعاً: المبالغ التي يقوم الجهاز المصرفي والوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية بالخصم بها على حساب الجهات بالخطأ على أن تقوم الجهة بطلب تعديل الخصم وإضافة المبلغ لحسابها على أن تتم التسوية قبل إقفال حسابات السنة المالية.
سابعا : المبالغ التي يقوم الجهاز المصرفي بالخصم بها على حساب الجهات بالخطا على أن تقوم الجهة بطلب تعديل الخصم وإضافة المبلغ لحسابها على أن تتم التسوية قبل إقفال حسابات السنة المالية.	• ثامناً: إثبات حركة النقود المتبادلة بين وزارة المالية والخزانة العامة والبنك المركزي المصري طبقا للأحكام الواردة بذات اللائحة.
ثامنا : إثبات حركة النقود المتبادلة بين وزارة المالية والخزانة العامة والبنك المركزى المصرى طبقا للأحكام الواردة بهذه اللائحة.	• تاسعاً: المبالغ المنصرفة بمعرفة الجهات الموفدة للبعثات الداخلية كنفقات للمبعوثين خصما على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الإدارة العامة للبعثات بشرط متابعة سدادها قبل نهاية السنة المالية.
تاسعا : المبالغ المنصرفة بمعرفة الجهات الموفدة للبعثات الداخلية كنفقات للمبعوثين خصما 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 بذات اللائحة.
عاشرا : شراء كوبونات اليونسكو بغرض إعادة بيعها مرة	• حادي عشر: حـ / تأمينات مؤقتة لدى الغير، حـ / تأمينات نهائية لدى الغير، على أن يتم الخصم بقيمة التأمينات المؤقتة والنهائية على هذين الحسابين وذلك في حالات التعاقد التي تتم بين الجهات الخاضعة لأحكام القانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية لوجوب أداء تلك الجهات التأمينات عند الدخول في

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
أخرى أو لتمويل مشتريات الجهات مما تحتاجه من الكتب والأجهزة العلمية طبقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة. حادي عشر : قيام المحافظات بقيد الفرق بين الإستخدامات والموارد شاملة الإعانات المسددة من وزارةالمالية خصما على حساب جارى مبالغ مدينة طرف وزارة المالية مقابل الإضافة لحسابالإيرادات المختص حرصا على التوازن الحسابي. ثاني عشر : حـ/ تأمينات مؤقتة لدى الغير، حـ/ تأمينات نهائية لدى الغير، على أن يتم الخصم بقيمة التأمينات المؤقتة والنهائية على هذين الحسابين وذلك في حالات التعاقد التي تتم بين الجهات الخاضعة لأحكام القانون (٨٩ لسنة ١٩٩٨) بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية لوجوب أداء تلك الجهات التأمينات عند الدخول في المناقصات والمزايدات التي تطرحها الجهات الخاضعة لذات القانون وذلك بعد الترخيص بذلك من المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة وعلى أن تتم التسوية بعد إستيفاء الإجراءات المطلوبة لإستردادها.	التعاقدات التي تطرحها الجهات الخاضعة لذات القانون وذلك بعد الترخيص بذلك من المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة وعلى أن تتم التسوية بعد استيفاء الإجراءات المطلوبة لاستردادها.

الباب الثالث أمر الصرف ووسائله

الفصل الاول

أحكام إستمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع ح) وسريانها علي جميع أوامر الصرف

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٠١) تحرر إستمارة إعتماد الصرف (٥٠ع ح) لصرف المصروفات غير المخصص لها إستمارات صرف نوعية.	**مادة (١٤٠)** تحرر استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) لصرف المصروفات غير المخصص لها استمارات صرف نوعية.
مادة (٢٠٢) يرفق باستمارة إعتماد الصرف طلب الصرف الذي يقدم للإدارة المختصة مشفوعا 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 (١٤١)** يرفق باستمارة اعتماد الصرف طلب الصرف الذي يقدم للإدارة المختصة مشفوعا بما يؤيده من مستندات بعد أن تتحقق الإدارة المذكورة من صحة الطلب ومن أن العمل المطلوب الصرف من أجله تم حسبما أتفق عليه وبعد استيفاء بيانات القسم حرف «أ» بالإستمارة.
مادة (٢٠٣) توضح بيانات الفواتير الخاصة بطلب صرف واحد في خانة « بيانات الفواتير » وتعطى كل فاتورة رقماً مسلسلا يوضح في خانة (الرقم) مع وضع التاريخ والقيمة قرين كل فاتورة.	**مادة (١٤٢)** توضح بيانات الفواتير الخاصة بطلب صرف واحد في خانة «بيانات الفواتير» وتعطى كل فاتورة رقماً مسلسلا يوضح في خانة (الرقم) مع وضع التاريخ والقيمة قرين كل فاتورة.
مادة (٢٠٤) في الحالات التي تستوجب الصرف لغير طالبه ، كالحجز القضائي والتنازل وحوالة الحق ، يبين إسم الشخص – ويفضل إستخدام المداد الأحمر – الواجب الصرف إليه إلى جانب إسم صاحب الحق مقدم الطلب مع بيان صفة الشخص الذي يصرف إليه المبلغ المستحق وجوبا، وذلك في القسم حرف «أ» بإستمارة اعتماد الصرف.	**مادة (١٤٣)** في الحالات التي تستوجب الصرف لغير طالبه، كالحجز القضائي والتنازل وحوالة الحق والالتزام الذى يصدر إلى الجهات الإدارية (٧) يبين اسم الشخص – ويفضل استخدام المداد الأحمر – الواجب الصرف إليه إلى جانب اسم صاحب الحق مقدم الطلب مع بيان صفة الشخص الذي يصرف إليه المبلغ المستحق وجوبا، وذلك في القسم حرف «أ» باستمارة اعتماد الصرف.

(٧) المواد ارقام ٣١، ٨١ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٠٥) يوضح في القسم (أ) بالإستمارة ٥٠ ع ح ما إذا كان صرف القيمة بموجب شيك على البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومي أو أحد مراسليهما في الجهة المطلوب الصرف فيها أو بموجب إذن الصرف رقم وع.ح طبقا للقواعد المقررة بهذه اللائحة.	**مادة (١٤٤)** يوضح في القسم (أ) (بالاستمارة ٥٠ ع.ح) بيانات صاحب الحق و"رقم الحساب البنكي واسم البنك والفرع" أو "الرقم القومي" أو "الرقم المؤسسي". على ان يتم إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي وخطاب معتمد من البنك يوضح به رقم الحساب واسم صاحب الحق والفرع التابع له باستمارة إعتماد الصرف.
مادة (٢٠٦) على مدير الإدارة المختصة أن يتحقق من أن المستندات المرفقة مستوفاة قبل أن يوقع بإمضائه على الإستمارة رقم ٥٠ ع ح ، وأن يراعى أن الفواتير مؤشر عليها من مدير إدارة المخازن أو من ينوب عنه تحت مسئوليته بأنها أصل ولم يسبق الصرف ويتعين الإلتزام بالآتي : أولا : فيما يتعلق بتوريد المستلزمات السلعية فعلى مدير الإدارة المختصة مراعاة: ١- أن أمين المخزن حرر إقرارا 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 المخزني بأن الأصناف الموردة واردة بالمقايسات السنوية المعتمدة أو أنها من الأصناف غير المنظورة التي إشتريت بترخيص مالي وبعد أن يتحقق من موقف الرصيد المخزنى. ٣- أنه مرفق بالاستمارة رقم ٥٠ ع ح ما يلي : 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 جنية للصنف الواحد أو تقل عن هذا الحد إذا كانت من أصل أصناف رست على المتعاقد مع الإدارة على توريدها وكان مجموع ثمنها يبلغ مائتي جنيه أو أكثر حيث أن الأصناف التي تقل عن مائتي جنية	**مادة (١٤٥)** على مدير الإدارة المختصة أن يتحقق من استيفاء كافة المستندات المرفقة وصحتها قبل أن يوقع بإمضائه على الاستمارة (٥٠ ع.ح) ويتعين عليه التأكد من إرفاق المستندات الآتية: ▪ أولاً: فيما يتعلق بتوريد المستلزمات السلعية: ١- مذكره الشراء معتمده من السلطة المختصة ومحدد بها طريقه الشراء. ٢- امر التوريد ويتضمن الأصناف والكميات والفئات ومكان التسليم ومواعيد بدء التوريد وانتهائه. ٣- الفواتير مؤشر عليها من مدير المخازن أو من ينوب عنه بأنها أصل ولم يسبق الصرف وان الاصناف الموردة واردة بخطة الاحتياجات السنوية المعتمدة أو أنها من الاصناف غير المنظورة التي اشتريت بترخيص مالي وبعد ان يتحقق من موقف الرصيد المخزني وبتوافر الاعتمادات اللازمة. ٤- أن أمين المخزن حرر إقرارا بذلك يرفق بالفاتورة الأصلية مع مراعاة تصديق الرئيس المسئول وذلك عن الأصناف المستهلكة (دون أن يضاف إلى عهدة المخازن) وفي الحدود التي تقررها لائحة المخازن. ٥- محضر لجنه الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومية) عن الاصناف الموردة. ٦- إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) عن الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة التي تشتري لغير الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الأصناف المستهلكة التي تشتري للاستعمال المباشر والتي تزيد عن الحدود التي تقررها لائحة المخازن. ٧- المستندات المرتبطة بإجراءات الشراء حسب الطريقة المتبعة في الشراء سواء مناقصة أو ممارسة أو اتفاق مباشر

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
للصنف الواحد في العقد الواحد فيمكن إجراء الفحص والإستلام بمعرفة مدير المخازن وعلى مسئوليته وباعتماد المدير العام المختص ، على أنه بالنسبة للأصناف التي تشترى – بطريق الإتفاق المباشر فإنه يمكن عند الضرورة أن يتم إستلامها وفحصها بمعرفة مدير المخازن وعلى مسئوليته 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 المخازن بموجب عقد توريد وتزيد قيمتها على ألفي جنيه ويكون قد سبق إرسال عينات عنها عند تقديم العطاءات للمعمل الفني الحكومي المختص أو تم التعاقد عليها على أساس شروط ومواصفات جهة الإدارة فتؤخذ عينة منها وتقسم إن أمكن قسمتها إلى قسمين وإلا فتختار عينتان من هذه الأصناف بحضور لجنة الفحص والمتعهد أو مندوبه ، أما العينة الأخرى فتختم بخاتم رئيس اللجنة ويوقعها عضوان من أعضائها ويحرر محضر توقعه لجنة الفحص والمتعهد أو بعد إعطائها رقماً سريا 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 رفضت الأصناف الموردة الموضوع عليها إسم جهة الإدارة فيمحى إسم الجهة منها قبل ردها للمتعهد. ٥- في الأحوال التي يتم فيها التعاقد عن طريق المناقصة يجب أن يراعي مدير الإدارة أن عطاءات المناقصة وصورة كشف تفريغ هذه العطاءات (إستمارة رقم ١٩٦ ع.ح) وطلبات التوريد مرفقة باستمارة إعتماد الصرف ، وإذا صرفت بمقتضى هذه المناقصة مبالغ على عدة دفعات فيبين في إستمارات إعتماد 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 إسم المتعاقد ثلاثية و عنوان المنشأة وقسم الشرطة التابع له والقيمة الإجمالية للعقد وطبيعة	وفقا لكراسه الشروط والمواصفات المعدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنه ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية. ▪ ثانياً: فيما يتعلق بتلقي الخدمات: ١. يجب إرفاق كارت الصيانة ومحضر الفحص (نموذج "١٢" مخازن حكومية) عن الاصناف الموردة واذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) ومحضر تركيب واذن الارتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومية) حسب الأحوال. ٢. محضر استلام الأعمال حسب المواصفات. ٣. وجود استمارة "١٤ س وكلاء تجاريين" في الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم أعمال الوكالة التجارية الصادر بالقانون رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٢. ٤. أصل العقد طبقا للنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية وباقي المستندات المرتبطة بإجراءات التعاقد حسب الطريقة المتبعة في الشراء سواء مناقصه أو ممارسه أو اتفاق مباشر وفقا لكراسه الشروط والمواصفات المعدة طبقا لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية حسب الأحوال. ▪ ثالثاً: فيما يتعلق بأعمال المقاولات: يرفق بمستخلص الأعمال أو استمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) الآتي: ١. أصل العقد طبقا للنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية وباقي المستندات المرتبطة حسب طريقه التعاقد سواء مناقصه أو ممارسه أو أمر مباشر وفقا لكراسه الشروط والمواصفات المعدة طبقا لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية. ٢. أمر الاسناد. ٣. محضر تسليم الموقع مثبتاً به تاريخه. ٤. ما يفيد سداد التأمين النهائي. ٥. إقرار التأمين على العمالة أو ما يفيد سداد التأمينات على العمالة محل التعاقد. ٦. جدأول حصر الأعمال المنفذة معتمدة بحسب الأحوال. ٧. وعند صرف المستخلص الختامي يجب إرفاق محضر التسليم المؤقت. ٨. وغيرها من المستندات ذات الصلة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
التعاقد والمدة التي يتم فيها تنفيذه والتاريخ المحدد لنهايته ورقم السجل التجاري 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 في سجل إتحاد المقاولين. كما يجب إبلاغ مصلحة الضرائب على المبيعات بجميع البيانات المشار إليها بالإضافة إلى رقم التسجيل لدى المصلحة إذا كان المتعاقد مسجلا طبقا لأحكام القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩٩ بشأن الضريبة العامة على المبيعات. ثانيا : فيما يتعلق بالأعمال والترميمات يراعى أن يكون مرفقة بالمستخلص عند الصرف أو بالإستمارة (٥٠ع ح) ما يدل على إتمام الأعمال وإستلامها والحساب الختامي إذا كان المستخلص المقدم هوالمستخلص النهائي. ثالثا : فيما يتعلق بالصرف من الحسابات الجارية الدائنة ، يراعى أن يكون من بين المستندات المرفقة بالإستمارة (٥٠ ع ح) الإيصال الدال على سابقة سداد المبلغ نقدا وفي حالة فقد هذا الإيصال يقدم طالب الصرف إقرارا يفيد فقد الإيصال ويعتبر لاغية في حالة ظهوره بعد ذلك ويرفق هذا الإقرار بعد إعتماده بمستند الصرف.	▪ رابعاً: بالنسبة للحسابات الدائنة: - يراعى أن يرفق باستمارة (٥٠ ع.ح) ما يؤيد تعلية تلك المبالغ بالحسابات الدائنة ووجودها ضمن الرصيد وإرفاق الإيصال الدال على سابقة سداد المبلغ وفي حالة فقد هذا الإيصال يقدم طالب الصرف إقراراً يفيد فقد الإيصال ويعتبر لاغياً في حالة ظهوره بعد ذلك ويرفق هذا الإقرار بعد اعتماده بمستند الصرف وذلك مع مراعاة أحكام المواد (من ١٠٨ إلى ١١٠) من ذات اللائحة. - على ان يتم استيفاء ايه مستندات تكون مطلوبة حسب طبيعة الأعمال في الفقرات أولاً، وثانياً، وثالثاً، ورابعاً طبقا لأحكام القوانين والقرارات واللوائح ذات الصلة. وعلى إدارة التعاقدات إبلاغ مصلحة الضرائب المصرية بقيمة العقد ومدة تنفيذه، على أن يتضمن الإخطار الآتي: ١. اسم المتعاقد ثلاثياً وصفته وعنوانه بالكامل. ٢. الرقم القومي. ٣. رقم السجل التجاري أو الصناعي، أو سجل المستوردين، أو بيانات القيد في الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء. ٤. رقم التسجيل بمصلحة الضرائب المصرية. ٥. قيمة العقد ونوعه. - كما يجب إبلاغ المصلحة بأي تعديلات تطرأ على قيمة، أو مدة تنفيذ العقد وجميع المبالغ التي تصرف للمتعاقد بمجرد صرفها كما يجب على إدارة التعاقدات إبلاغ مصلحة الجمارك بالبيانات المشار إليها بالنسبة للعقود التي يدخل في مشمولها أصناف أو مهمات مستوردة.
مادة (٢٠٧) يجب أن ترقم المستندات (المرفقات) وأن يبين عددها في استمارة اعتماد الصرف في الخانة المعدة لذلك.	**مادة (١٤٦)** يجب أن ترقم المستندات (المرفقات) وأن يبين عددها في استمارة اعتماد الصرف في الخانة المعدة لذلك.
مادة (٢٠٨) تعتمد الإستمارة (٥٠ ع 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 (١٤٧)** تعتمد الاستمارة (٥٠ ع.ح) من رئيس الجهة أو ممن يفوضه في القسم حرف (ب) بالاستمارة على ألا يكون المفوض من بين العاملين بإدارة الحسابات وختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة وذلك بعد استيفاء القسم (أ) على النحو المشار إليه في المواد السابقة، ثم تحال لإدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف واستيفاء القسم حرف (ج) بعد المراجعة والتأكد من صحة

	الصرف.
مادة (٢٠٩) في الجهات التي يكون فيها إدارات موضوع تحت تصرفها إعتمادات أو أجزاء من إعتمادات وتكون هذه الإدارات منوطة بها إيضاح البند الذي تخصم عليه المصرفات التي تصرف من تلك الإعتمادات ، يجب أن يستوفي 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 (١٤٨)** في الجهات التي يكون فيها إدارات موضوع تحت تصرفها اعتمادات أو أجزاء من اعتمادات وتكون هذه الإدارات منوطة بها إيضاح البند الذي تخصم عليه المصروفات التي تصرف من تلك الاعتمادات، يجب أن يستوفى القسم حرف (ب) بالاستمارة ويراجع بمعرفة تلك الإدارات وبعد اعتمادها من رئيس الجهة أو ممن يفوضه تحال الاستمارة على إدارة الحسابات لإجراء اللازم في القسم حرف (ج) بها.
مادة (٢١٠) تتبع الإجراءات الآتية في صرف الفواتير والمطالبات: ١- تمسك كل إدارة تقدم إليها فواتير أو مطالبات سجلا خاصا مقسمة 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 ..ع.ح والمكتوب به عبارة " تقيد في هذا السجل برقم. " الرقم المسلسل المعطى لكل فاتورة أو طلب في هذا السجل سواء كان القسم حرف (ب) يحرر بمعرفة الإدارة التي قدمت إليها الفاتورة أو الطلب أو بمعرفة إدارة الحسابات طبقا لأحكام المادتين سابقتى الذكر. ٢- بعد إنتهاء إجراءات الفحص تقوم إدارة المخازن باستيفاء جميع الإجراءات الخاصة باستلام وإعداد المستندات التي ترفق مع الفاتورة أو المطالبة بحيث تحال إلى الحسابات للصرف في خلال مدة لاتتجاوز أسبوعين. ٣- يقر عامل مسئول ، يحدده مدير المخازن ، بإستيفاء الإجراءات المخزنية اللازمة وذلك على نفس الفاتورة ، ويكون مسئولا عن كل نقص أو خطأ يشوب هذه الإجراءات. ٤- يوضح بدقة في السجل المشار إليه بالبند (أ) كافة الإجراءات الخاصة بكل فاتورة أو مطالبة تفصيلا مع بيان التاريخ في كل حالة من وقت وصولها حتى تاريخ إرسالها للحسابات لصرف قيمتها ، وذلك الإمكان تحديد المسئولية في حالة تأخير الإجراءات بالمخازن. " وعلى مدير المخازن أن يولى هذا السجل عناية خاصة	**مادة (١٤٩)** تتبع الإجراءات الآتية في صرف الفواتير والمطالبات: ١- تمسك كل إدارة تقدم إليها فواتير أو مطالبات سجلا خاصا مقسمة 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) بالاستمارة (٥٠ع.ح) والمكتوب به عبارة "تقيد في السجل برقم....." الرقم المسلسل المعطى لكل فاتورة أو طلب في هذا السجل سواء كان القسم حرف (ب) يحرر بمعرفة الإدارة التي قدمت إليها الفاتورة أو الطلب أو بمعرفة إدارة الحسابات طبقا لأحكام المادتين سابقتي الذكر. ٢- بعد انتهاء إجراءات الفحص تقوم إدارة المخازن باستيفاء جميع الإجراءات الخاصة باستلام وإعداد المستندات التي ترفق مع الفاتورة أو المطالبة بحيث تحال إلى الحسابات للصرف في خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين. ٣- يقر العامل المختص الذي يحدده مدير المخازن، باستيفاء الإجراءات المخزنية اللازمة وذلك على نفس الفاتورة، ويكون مسئولا عن كل نقص أو خطأ يشوب هذه الإجراءات. ٤- يوضح بدقة في السجل المشار إليه بالبند (أ) كافة الإجراءات الخاصة بكل فاتورة أو مطالبة تفصيلا مع بيان التاريخ في كل حالة من وقت وصولها حتى تاريخ إرسالها للحسابات لصرف قيمتها، وذلك الإمكان تحديد المسئولية في حالة تأخير الإجراءات بالمخازن. "وعلى مدير المخازن أن يولى هذا السجل عناية خاصة وأن

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
وأن يراجعة أخر كل أسبوع ويبحث أسباب التأخير" ٥- يكون تسليم الفاتورة مع المستندات من المخازن إلى إدارة الحسابات مباشرة دون توسيط قسم المحفوظات (إكتسابا للوقت) ويكون التسليم بموجب دفتر تسليم يخصص لذلك. ٦- بمجرد إستلام إدارة الحسابات الفاتورة ومستنداتها يقيدها العامل المختص فورا بسجل قيد المطالبات الواردة (٥٥ ع.ح) ويثبت رقم قيدها في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ج) من (الإستمارة ٥٠ع ح) ويوقع أمام ذلك في خانة (العامل المنوط) ويشرع فورا في إجراءات المراجعة والقيد 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 اتخذت بشأن الاستمارات ٥٠ ع ح ومرفقاتها بإدارة الحسابات وذلك في الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المطالبات الواردة (استمارة ٥٥ع.ح) لتحديد مسئولية كل عامل تسبب في تأخير صرف قيمة الفاتورة عن المدة المقررة بالفقرة السابقة. ٨- يرفع رئيس المراجعة بإدارة المخازن إلى مدير المخازن، كما يرفع رئيس المراجعة بإدارة الحسابات إلى مدير الحسابات كشف من واقع سجل قيد المطالبات (استمارة ٥٥ ع.ح) بالفواتير التي يتأخر صرفها عن المدد المقررة بهذه المادة ويبلغ الكشف للمدير المالي أو المراقب المالي مشفوعة ببيان الإجراءات التي اتخذت نحو العاملين المسئولين ، وإذا كان العامل تابع لوزارة المالية يقوم المدير المالي أو المراقب المالي بإبلاغ أمره إلى الوزارة المذكورة مع ما يقترحه من جزاء إذا ما تأكد من مسئوليته عن التأخير بناءا على التحقيق المبدئي الذي يجريه.	يراجعه آخر كل أسبوع ويبحث أسباب التأخير" ٥- يكون تسليم الفاتورة مع المستندات من المخازن إلى إدارة الحسابات مباشرة دون توسيط قسم المحفوظات (اكتساباً للوقت) ويكون التسليم بموجب دفتر تسليم يخصص لذلك. ٦- بمجرد استلام إدارة الحسابات الفاتورة ومستنداتها يقيدها العامل المختص فوراً بسجل قيد المطالبات الواردة (٥٥ ع.ح) ويثبت رقم قيدها في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ج) من (الاستمارة ٥٠ع.ح) ويوقع أمام ذلك في خانة (العامل المنوط) ويشرع فوراً في إجراءات المراجعة والقيد بدفاتر الشطب وسداد القيمة بإحدى وسائل الدفع خلال خمسه عشر يوما على الأكثر من تاريخ ورود استمارات الصرف المؤيدة بالمستندات المستوفاة إلى تاريخ استخراج امر الدفع أو إذن الصرف لصاحب الحق. ٧- توضح بدقة كافة الخطوات التي اتخذت بشأن الاستمارات (٥٠ ع.ح) ومرفقاتها بإدارة الحسابات وذلك في الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المطالبات الواردة (استمارة ٥٥ع.ح) لتحديد مسئولية كل عامل تسبب في تأخير صرف قيمة الفاتورة عن المدة المقررة بالفقرة السابقة. ٨- يرفع رئيس المراجعة بإدارة المخازن إلى مدير المخازن، كما يرفع رئيس المراجعة بإدارة الحسابات إلى مدير الحسابات كشف من واقع سجل قيد المطالبات (استمارة ٥٥ ع.ح) بالفواتير التي يتأخر صرفها عن المدد المقررة بهذه المادة، ويبلغ مدير الحسابات الكشف للمدير المالي أو المراقب المالي مشفوعاً ببيان الإجراءات التي اتخذت نحو العاملين المسئولين.
مادة (٢١١) يقر العامل المنوط به سجل الحجوزات والتنازلات (إستمارة ٦٠ ع 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 ٠ح.	**مادة (١٥٠)** يقر العامل المنوط به سجل الحجوزات والتنازلات والالتزامات للجهات الإدارية (استمارة ٦٠ ع.ح) ورئيس الشطب عما إذا كان يوجد أو لا يوجد حجز أو تنازل أو توكيل أو التزام صادر إلى احدى الجهات الإدارية في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ب) من الاستمارة رقم (٥٠ ع.ح).

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢١٢) يقر العامل المختص بإدارة الحسابات بأن القيمة مرتبط 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 ح.	**مادة (١٥١)** يقر العامل المختص بإدارة الحسابات بأن القيمة مرتبط بها على الاعتمادات المختصة وأن البند المختص يسمح بالصرف ولم يسبق الصرف وذلك في الخانة المخصصة لهذا الإقرار في القسم حرف (ب) من الاستمارة رقم (٥٠ ع.ح).
مادة (٢١٣) ينظر في صرف المستحقات الخالية من النزاع خصما من الحسابات الدائنة المرخص في الصرف منهاأو 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 ٠٠٠ أو بحساب الإيرادات ٠٠٠.بتاريخ٠٠ صفحة ٠٠٠ بموجب التسوية رقم ٠٠٠.بتاريخ ٠٠٠٠ أو إستمارة الصرف رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وذلك في الخانة المخصصة بالقسم حرف (ب) بإستمارة إعتماد الصرف ٥٠ ع.ح.	**مادة (١٥٢)** ينظر في صرف المستحقات الحالية من النزاع خصماً من الحسابات الدائنة المرخص في الصرف منها أو بالاستبعاد من الإيرادات الجارية بعد إقرار العامل المختص بدفتر الحسابات الجارية أو بدفتر الإيرادات ومن رئيس الشطب بأن: "المبلغ مضاف بحساب جاري..... أو بحساب الإيرادات.....بتاريخ..... صفحة..... بموجب التسوية رقم.....بتاريخ..... أو استمارة الصرف رقم..... بتاريخ....." وذلك في الخانة المخصصة بالقسم حرف (ب) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح).
مادة (٢١٤) يوقع بالقسم حرف (ج) بإستمارة إعتماد الصرف ٥٠ ع.ح كالآتي: ١- في خانة العامل المنوط بالسجل بوقع العامل المختص بالقيد في السجل رقم ٥٥ ع.ح. ٢- في خانة علامات المراجع ورئيس المراجعة يوقع المراجع ورئيس المراجعة وفي حالة عدم وجود مراجع أو رئيس مراجعة يوقع وكيل الحسابات في خانة رئيس المراجعة لإثبات قيامه بعملية المراجعة . ٣- يوقع وكيل الحسابات في خانة مدير الحسابات على الصرفيات حتى ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسون ألف جنيه) ومازاد على هذه القيمة تتم مراجعته والتوقيع عليه في خانة "وكيل الحسابات" على أن تعتمد نهائية من قبل مدير الحسابات. • مايزيد على ذلك في حالة تغيب مدير الحسابات. • أما وكلاء الحسابات بداية من ذوي الدرجة الثانية التخصصية " باحث ثاني " وما يليها من درجات فلهم الحق في إعتماد إستمارات الصرف مهما كانت قيمتها بصفة نهائية مع مراعاة تقسيم العمل بين مدير الحسابات ووكلاؤه.	**مادة (١٥٣)** يوقع بالقسم حرف (ج) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كالآتي: ١- في خانة العامل المنوط بالسجل يوقع العامل المختص بالقيد في السجل رقم (٥٥ ع.ح). ٢- في خانة علامات المراجع ورئيس المراجعة يوقع المراجع ورئيس المراجعة وفي حالة عدم وجود مراجع أو رئيس مراجعة يوقع وكيل الحسابات في خانة رئيس المراجعة لإثبات قيامه بعملية المراجعة. ٣- يوقع وكيل الحسابات في خانة مدير الحسابات على الصرفيات حتى ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسون ألف جنيه) وما زاد على هذه القيمة تتم مراجعته والتوقيع عليه في خانة "وكيل الحسابات" على أن تعتمد نهائيا من قبل مدير الحسابات، مع مراعاة الآتي: أ- ما يزيد على ذلك في حالة تغيب مدير الحسابات. ب- أما وكلاء الحسابات بداية من ذوي الدرجة الثانية التخصصية "باحث ثاني" وما يليها من درجات فلهم الحق في اعتماد استمارات الصرف مهما كانت قيمتها بصفة نهائية، مع مراعاة تقسيم العمل بين مدير الحسابات ووكلاؤه.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢١٥) تخصص الأسطر الدقيقة المتتابعة في القسم حرف (ج) بالإستمارة ٥٠ع ح التي تبدأ بعبارة (بمبلغ) التوضيح قيمة الإستحقاق بالكتابة فإذا عدلت بسبب خطأ فات على جهة الإدارة فيجرى شطب وتعديل القيمة بالحبر الأحمر مع إستيفاء التوقيعات على التصويب.	**مادة (١٥٤)** تخصص الأسطر الدقيقة المتتابعة في القسم حرف (ج) بالاستمارة (٥٠ ع.ح) التي تبدأ بعبارة (بمبلغ) التوضيح قيمة الاستحقاق بالكتابة فإذا عدلت بسبب خطأ فات على جهة الإدارة فيجرى شطب وتعديل القيمة بالحبر الأحمر مع استيفاء التوقيعات على التصويب.
مادة (٢١٦) يدون في (١) في القسم حرف (د) بالإستمارة ٥٠ ع ح رقم مستند الصرف بدفتر اليومية العامة إستمارة ٢٢٤ ع.ح مع توقيع العامل المختص بهذا الدفتر ، ويوقع في (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 في دفتر قيد الشيكات أو الحوالات المسحوبة ويراعي تدوين هذا الرقم على أذون الصرف رقم ٩ ع.ح لتيسير التسوية عند إعادتها بعد الصرف وتخصص (٦) لتوقيع العامل الذي 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 (١٥٥)** يدون في (١) في القسم حرف (د) بالاستمارة (٥٠ ع.ح) رقم مستند الصرف وتاريخه ورقم القيد عن طريق مدخل بيانات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية مع توقيعه على المستند، ويوقع في (٢) العاملين الذين قاموا بعملية القيد بدفاتر الحسابات المختلفة، ويخصص (٣) لرقم وسيلة الدفع، ويخصص (٤) لرقم القيد المسلسل المدون في دفتر قيد وسائل الدفع ويراعي تدوين هذا الرقم على أذون الصرف رقم (٩ ع.ح) لتيسير عمل التسوية عند إعادتها بعد الصرف، أما (٦) فتخصص لتوقيع العامل الذي يستلم الشيكات أو الأذون أو صور أوامر الدفع المعتمدة لتصديرها، وإذا سلم الشيك أو أذن الصرف أو صورة أمر الدفع المعتمد بواسطة إدارة المحفوظات إلى صاحب الحق نفسه أو إلى شخص موكل عنه بالاستلام فيكون ذلك بالتوقيع على إيصال (١٣ ع.ح).
مادة (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. اذا وردت إستمارة صرف أو مستنداتها متعلقة بجملة بنود في الموازنة فيقوم المراجع باعداد كشف تفريغي على ورقة بيضاء وتحرر في الجزء الأخير منه ملخصاً ببيان ما ينبغى خصمه على كل بند أو نوع ويرفق الكشف المذكور باستمارة إعتماد الصرف. ويمكن إستعمال ظهر إستمارة إعتماد الصرف لإعداد كشف التفريغ والملخص بدلا من إستعمال ورقة منفصلة.	**مادة (١٥٦)** إذا لم يكن على الوجه المطبوع للاستمارة رقم (٥٠ ع.ح) مكان كاف لتدوين جميع البيانات اللازمة، فيجوز استعمال ظهر الاستمارة لإيضاح ما يلزم من البيانات، وذلك بعد أن يؤشر على الوجه بما ينبه إلى ذلك. إذا وردت استمارة صرف أو مستنداتها متعلقة بجملة بنود في الموازنة فيقوم المراجع بإعداد كشف تفريغي على ورقة بيضاء وتحرر في الجزء الأخير منه ملخصاً ببيان ما ينبغي خصمه على كل بند أو نوع ويرفق الكشف المذكور باستمارة اعتماد الصرف. ويمكن استعمال ظهر استمارة اعتماد الصرف لإعداد كشف التفريغ والملخص بدلا من استعمال ورقة منفصلة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢١٨) تحفظ الإستمارة ٥٠ ع ح ومرفقاتها بأضابير وترسل إلى غرفة الحفظ لوضعها تحت تصرف الجهازالمركزي للمحاسبات في الميعاد المقرر.	**مادة (١٥٧)** تحفظ الاستمارة (٥٠ع.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 رؤي مناسبة ذلك الحالة المعروضة بدلا 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 (١٥٨)** يجوز استعمال استمارة (٥٠ ع.ح) كإذن تسوية إذا رُؤي مناسبة ذلك للحالة المعروضة بدلا من الاستمارة (٦١ع.ح) وفي هذه الحالة يمكن إيضاح نوع ورقم الحساب الاقتصادي المخصوم عليه في الخانة المخصصة لنوع الخصم وإيضاح نوع الحساب المسدد له في الخانة المخصصة للاستقطاعات أو بيان كلا النوعين في الخانة المخصصة بالملاحظات بالقسم حرف (ب) من الاستمارة.
مادة (٢٢٠) ترسل الجهات إلى إدارة الحسابات على الإستمارة رقم ٩٤ سايره نماذج توقيعات رؤساء الجهات والعاملين الذي ينتدبون لإعتماد الإستمارات رقم ٥٠ ع.ح معتمدة من رؤساء الجهات وتخطرها بكل تعديل يحدث بين هؤلاء العاملين لمراجعة التوقيعات على الإستمارات ٥٠ ع.ح التي تقدم إليها للصرف، كما تبلغ إدارة الحسابات بنماذج التوقيعات على الشيكات وأذون الصرف.	**مادة (١٥٩)** ترسل الجهات إلى إدارة الحسابات على الاستمارة رقم (٩٤ سايره) نماذج توقيعات رؤساء الجهات والعاملين الذي ينتدبون لاعتماد الاستمارات رقم (٥٠ ع.ح) معتمدة من رؤساء الجهات وتخطرها بكل تعديل يحدث بين هؤلاء العاملين لمراجعة التوقيعات على الاستمارات (٥٠ ع.ح) التي تقدم إليها للصرف، كما تبلغ إدارة الحسابات بنماذج التوقيعات على الشيكات وأذون الصرف.
مادة (٢٢١) تسري أحكام إستمارة إعتماد الصرف رقم ٥٠ع ح على جميع إستمارات إعتماد الصرف الأخرى كاستمارات صرف الماهيات رقم (١٣٢ ع.ح – و ١٣٢ مكرر – و ١٣٢ ج.ع.ح و ٥١ ع ح و ٦٢ ع ح و١٧٠ ع ح) وذلك فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهذه الإستمارات. ويراعى عند صرف بدل سفر مخفض طبقا لما تقضي به المادة (٣) من لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال ، الخصم بكامل قيمة بدل السفر على البند المختص ثم يستنزل منه الثلث في حالة الإقامة بمنزل مما أعدتة الحكومة أو جهة من الجهات المنصوص عنها بالمادة (٣) المشار إليها على أن تضاف قيمة هذا الثلث إلى الإيرادات بالمصلحة التابع لها الإستراحة.	**مادة (١٦٠)** تسري أحكام استمارة اعتماد الصرف رقم (٥٠ع.ح) على جميع استمارات اعتماد الصرف الأخرى كاستمارات صرف الماهيات رقم (١٣٢ ع.ح) و(١٣٢ مكرر ع.ح) و(١٣٢ ج.ع.ح) و(٥١ ع.ح) و(٦٢ ع.ح) و(١٧٠ ع.ح) وذلك فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهذه الاستمارات. ويراعى عند صرف بدل سفر مخفض طبقا لما تقضي به المادة (٣) من لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال، الخصم بكامل قيمة بدل السفر على البند المختص ثم يستنزل منه الثلث في حالة الإقامة بمنزل مما أعدته الحكومة أو جهة من الجهات المنصوص عنها بالمادة (٣) المشار إليها على أن تضاف قيمة هذا الثلث إلى الإيرادات بالمصلحة التابع لها الاستراحة.

الفصل الثاني: أنظمة الميكنة.

مستحدثة	**مادة (١٦١)** تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والاقتصادية بكافة ما يصدر عن المجلس القومي للمدفوعات المنشأ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٨٩ لسنة ٢٠١٧، وما يصدر عن مجلس الوزراء، ووزارة المالية من قرارات، أو منشورات أو كتب دورية، وما يصدر عن اللجنة العليا للميكنة من تعليمات وأدلة استرشادية [٨]. كما تلتزم تلك الجهات بتنفيذ كافة مدفوعات أبواب الموازنة الخاصة بها طبقا للتقسيم الاقتصادي وما يتبعها من وحدات ذات طابع خاص وصناديق خاصة لكافة المستحقين من خلال النظام الإلكتروني وذلك عن طريق إصدار أوامر دفع إلكترونية [٩]. ويجب العرض مسبقاً على وزارة المالية حال حدوث قوى قاهرة او ضرورة قصوى او حالة استثنائية تحتم استخدام النظام النقدى أو غيره لفترة مؤقتة لاتخاذ اللازم في هذا الشأن[١٠].
مستحدثة	**مادة (١٦٢)** يكون تبادل وتلقي جميع البيانات والملفات الإلكترونية الخاصة بعمليات الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي في الوحدات الحسابية من خلال الربط المباشر بمركز الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية، من خلال التبويب الحديث للموازنة العامة وشجرة الحسابات المعتمدة من وزير المالية، على أن تكون تلك الملفات مؤمنة ومشفرة وفقًا لنظام وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية وذلك في إطار حساب الخزانة الموحد[١١]. ويقوم مركز الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي بإتاحة بيانات المتحصلات الحكومية على قنوات التحصيل المختلفة للبنوك المشتركة في منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني سواء من شركات القطاع الخاص المتخصصة في تقديم خدمات الدفع والتحصيل الإلكتروني، أو من خلال شباك البنك، أو ماكينات

(٨) كتاب دوري ١٣٣ لسنة ٢٠٢٠.

(٩) قرار رئيس مجلس الوزراء ١٢٣ لسنه ٢٠١٧، ومنشور ٧ لسنه ٢٠١٧.

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	الصرف الآلية، أو من خلال النقاط البيعية، أو من خلال شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، أو أي وسائل إلكترونية أخري يحددها البنك المشترك في المنظومة[١٢]. ويحظر علي كافة الجهات الإدارية بالدولة إبرام أية تعاقدات أواتفاقيات جديدة مع الشركات أو البنوك فيما يخص عمليات التحصيل الإلكتروني، إلا بعد تمام الربط والتكامل مع مركز الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية، وذلك فيما عدا ما يتعلق بالأمن القومي[١٣] .
مستحدثة	**مادة (١٦٣)** تؤول حصيلة الغرامات المنصوص عليها بالمادة (٧) من القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ بإصدار قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي إلي حساب الخزانة الموحد باسم "وزارة المالية – الإدارة المركزية للحسابات المركزية – حصيلة غرامات قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي" – تحت حساب رقم ٨/٤٤٦٦٦/٤٥٠/٩ والمفتوح بالبنك المركزي[١٤].

(١٢) قرار وزير المالية رقم ٥٣١ لسنة ٢٠١٠.

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

(١٤) كتاب دوري ٦٥ لسنة ٢٠١٩.

نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية

مستحدثة	**مادة (١٦٤)** نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية هو نظام إداري محاسبي إلكتروني، يربط بين جميع أجهزة الدولة المختلفة من خلال العمليات المالية والمحاسبية التي تتم في كافة مراحل إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة بداية من مرحلة التخطيط الاستراتيجي ومرورا بمرحلة المحاسبة والإبلاغ ورفع التقارير المالية والمحاسبية وانتهاءً بمرحلة إعداد الحساب الختامي لأجهزة الدولة.
مستحدثة	**مادة (١٦٥)** يتم تحديد مسئول الهيئة الموازنية عن طريق السلطة المختصة. ويكون تحديد مسئول التدفقات النقدية ومسئول الالتزامات ومسئول الإدخال على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية عن طريق مدير الحسابات وباعتماد رئيس الجهة الإدارية، على أن يكونوا موظفين بالوحدة الحسابية. وتكون مسئولية المراجعة والترحيل من اختصاص مدير الحسابات، ويجوز ان يسندها لأي وكيل حسابات طبقا لتوزيع العمل داخل الوحدة الحسابية.
مستحدثة	**مادة (١٦٦)** يختص مسئول الهيئة الموازنية بإدخال مشروع الموازنة المقترح للهيئة الموازنية (رأى الجهة) على نظام تطوير إعداد الموازنة والمتضمن تقديرات العام المالي المقبل من الموارد والاستخدامات، وفقًا للتعليمات الواردة بمنشور إعداد الموازنة العامة للدولة. <u>كما يختص مسئول الهيئة الموازنية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالآتي:</u> ١. تخصيص الموازنة المعتمدة (الموارد – الاستخدامات) على الوحدات الحسابية التابعة للهيئة الموازنية في بداية العام المالي، وإعادة التخصيص للوحدات الحسابية داخل الهيئة الموازنية خلال العام المالي بعد اعتماد السلطة المختصة. ٢. إجراء المناقلات بين الأنواع داخل البند أو بين البنود داخل الباب الواحد وتقديمها لقطاع الموازنة المختص بناء على طلب معتمد من السلطة المختصة وفقا للتأشيرات العامة والخاصة للموازنة العامة للدولة، وأحكام المادة (٧)

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية. ٣. تقديم طلب زيادة اعتمادات للهيئات الموازنية أو للوحدات الحسابية التابعة لها للموارد والاستخدامات إلى قطاع الموازنة المختص بوزارة المالية بعد موافقة السلطة المختصة، ومع مراعاة قانون الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة.
مستحدثة مستحدثة	**مادة (١٦٧)** يختص مسئول التدفقات النقدية بإعداد خطة التدفقات النقدية الداخلة (الموارد) والتدفقات النقدية الخارجة (الاستخدامات) شهريا، ويتم ذلك من خلال الاسترشاد بفعليات الفترات السابقة (المنصرف والمحصل في الأشهر السابقة لإعداد الخطة) والمتوقع تحصيله وصرفه، وتقديمها من خلال نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية في المواعيد التي تحددها وزارة المالية في هذا الشأن. كما يختص بتعزيز حدود الصرف للأبواب الموازنية التي ينفذ الرصيد المتاح لها من حد الصرف الشهري بعد التأكد من ذلك من خلال عرض تقرير "الرصيد المتاح من حد الصرف". مع مراعاة الآتي عند إعداد خطة التدفقات النقدية: ١. أن يتم التخطيط النقدي حسب طبيعة الصرف بالوحدة الحسابية، مع عدم تحديد نسب محددة وثابتة للتخطيط لشهور تقديرات التدفقات النقدية ولأنواع البنود داخل الشهر الواحد. ٢. عدم تقديم خطة التدفقات النقدية لشهر الخطة بقيم صفرية، أو يكون إجمالي توزيعات شهور الخطة أصفار للأبواب التي لها صفة الاستمرارية. ٣. موسمية التحصيل والصرف أثناء إعداد تقديرات التدفقات النقدية. ٤. عدم تخصيص كل أو بعض الإيرادات للوحدة الحسابية القائمة على التحصيل بالفعل إلا بعد التنسيق مع الهيئة الموازنية. على ان يقوم بإعداد بيان بأنواع البنود المطلوب تعزيزها كلما تطلب ذلك، والعرض على مدير الحسابات لاتخاذ اللازم نحو عرضها على الإدارة المختصة بالجهة الإدارية لتتولي تدبير الاعتمادات المطلوبة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٦٨)** يختص مسئول الالتزامات بإنشاء قيود الالتزام (المبدئي والنهائي) وترحيلها على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، بناء على طلب يتم تقديمه من الإدارة المختصة وباعتماد رئيس الجهة إلى إدارة الحسابات. كما يلتزم بفك قيود الالتزام التي تم إنشاؤها خلال السنة المالية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وترحيلها بعد تقديم مستندات الصرف التي تم الارتباط بها بعد مراجعتها واعتمادها من ممثلي وزارة المالية أو عند انتفاء الغرض الذي من اجله تم الارتباط به بناء على طلب من الإدارة المختصة وباعتماد رئيس الجهة، ووفق مواعيد محددة.
مستحدثة	**مادة (١٦٩)** يختص مسئولي إدخال البيانات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بإدخال المستندات (الاستمارة ٥٠ ع.ح أو ما يماثلها) والتسويات (الاستمارة ٦١ ع.ح) على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، مع مراعاة الفترة والفئة ومصدر التمويل وتاريخ اليومية والعملة، وذلك بعد اعتماد تلك المستندات والتسويات من ممثلي وزارة المالية. ويلتزم بكتابة وصف دقيق لليومية التي يقوم بإنشائها في الخانة المخصصة لذلك من واقع مستندات الصرف والتسويات. كما يختص مسئول إدخال البيانات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بتدوين رقم المستند وتاريخه ورقم القيد على كل مستند صرف، كما يلتزم بتدوين رقم التسوية وتاريخها على كل تسوية، من واقع أرقام نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية. كما يختص بتقديم طلب "إلغاء قيد من برنامج الدفع الإلكتروني" بعد العرض علي مدير الحسابات في الحالات التي تستوجب ذلك، وقبل صدور أمر الدفع، مع مراعاة أحكام المادة (١٨٣) من ذات اللائحة في حالة صدور أمر الدفع. ويلتزم باستخراج وطباعة تقرير "الحسبة اليومية" (أو أي تقاريرأخرى) لمراجعته مع كافة العاملين المختصين بالوحدة الحسابية والتوقيع عليه بما يفيد المطابقة.
مستحدثة	**مادة (١٧٠)** يختص مسئول المراجعة والترحيل علي نظام إدارة المعلومات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	المالية الحكومية بمراجعة القيود التي تم إدخالها، وان الخصم والإضافة بمبالغ تلك القيود قد تم على أنواع الحسابات المختصة ، بعد اعتماد المستندات والتسويات من ممثلي وزارة المالية، ويقوم بالترحيل بعد التأكد من قيام مسئول الإدخال بطباعة تقرير "الحسبة اليومية"، والتوقيع من كافة العاملين المختصين بالوحدة الحسابية عليها بما يفيد المطابقة.(١٥)
مستحدثة	**مادة (١٧١)** عند تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالوحدة الحسابية يتم إبلاغ أسماء مسئولي لوحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية على النماذج التي تعدها في هذا الشأن بعد اعتمادها من مدير الحسابات ورئيس الجهة. وتتولي وزارة المالية إعارة أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (لاب توب) وأجهزة شبكات الانترنت النقالة (موديم) لأصحاب المسئوليات بما فيهم مسئولي إدخال بيانات الدفع والتحصيل الإلكتروني، وفق الإجراءات التي تحددها الوزارة في هذا الشأن، وتكون تلك الأجهزة عهدة شخصية لديهم لحين ردها مرة أخري لوزارة المالية، ولا تقوم الجهات الإدارية بإضافتها لمخازنها، وإنما تسجلها كعهدة شخصية علي مستلميها بالجهة، مع ضرورة جرد تلك العُهد سنويا في نهاية كل عام مالي بإقرار عهدة شخصية عن طريق الجهة الإدارية، ويدون في خانة الملاحظات عبارة "معار من وزارة المالية"(١٦). وتقوم الجهة الإدارية في حالة تعرض أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (لاب توب) وأجهزة شبكات الانترنت النقالة (موديم) للسرقة او الضياع أو الفقد بإبلاغ الحادث إلى قسم الشرطة المختص لتحرير محضر بذلك،على ان يتم مخاطبة قطاع تكنولوجيا المعلومات بوزارة المالية بالحادث مرفقاً به صورة من المحضر وذلك لأعمال شئونها، مع سريان أحكام المواد من ٤٣١ إلى ٤٣٦ بشأن حوادث الاختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها من ذات اللائحة في حال سرقة أو ضياع أو فقد الأجهزة التي بعهدة أصحاب المسئوليات علي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية، ومنظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومنظومة التحصيل الإلكتروني.
مستحدثة	

(١٥) كتاب دوري ٦٩ لسنة ٢٠١٧، كتاب دوري رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٨.

(١٦) كتاب دوري ٨٤ لسنة ٢٠١٩.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٧٢)** يجوز لمدير الحسابات إسناد أيا من مسئوليات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية لموظف آخر داخل الوحدة الحسابية بعد تدريبه، وفق النماذج الخاصة بتبديل المسئولية والتي تعدها وحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية، مع اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بنقل العُهد من موظف لأخر. ولا يجوز إسناد أكثر من مسئولية لموظف واحد على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الا بعد موافقة وحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية. كما يجوز إسناد أي أعمال لمسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالوحدة الحسابية بخلاف المسئوليات المسندة إليهم، وفق توزيع العمل داخل الوحدة الحسابية عن طريق مدير الحسابات، وبما لا يخل بإجراءات الرقابة الداخلية. لا يجوز إسناد مسئولية إدخال بيانات الدفع والتحصيل الإلكتروني لمسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.
مستحدثة	**مادة (١٧٣)** كلمة المرور الخاصة بمسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية سرية، وهي عهدة أصحابها فقط، ويعتبر التفريط فيها مخالفة مالية تستوجب المساءلة التأديبية، حتى ولو لم ينتج عن ذلك استيلاء على المال العام، وعليهم تغيير كلمة المرور الخاصة بهم على فترات متقاربة. كما يلتزم مسئولي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بطباعة أو تقديم نسخ إلكترونية من التقارير المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية التي يطلبها منهم مدير الحسابات، ووكيله، والمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية، والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات، وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية، وأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات. وعلى كافة الجهات الالتزام بعدم نقل أي من السادة العاملين بالوحدة الحسابية عامة – وبصفة خاصة الذين تم تدريبهم على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومنظومة ميكنة إدارة المعلومات المالية الحكومية خارج الوحدة الحسابية إلا بعد موافقة ممثل وزارة المالية بالجهة الإدارية كتابة وتوفير البديل المناسب في حالة الموافقة، وذلك ضمانا لاستمرارية العمل مع الالتزام

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	بإجراءات نقل العهد وفقا للتعليمات التي تحددها وزارة المالية ضمانا لعدم الإخلال بالمنظومة[١٧].
الدفع الإلكتروني	
مستحدثة	**(١٧٤)** يتم تحديد مسئول أو أكثر عن ادخال بيانات الدفع الإلكتروني عن طريق مدير الحسابات، على ان يكونوا موظفين بالوحدة الحسابية، ويتولى مدير الحسابات توزيع العمل بينهم. ويتم ابلاغ إضافة أو حذف مسئولي ادخال بيانات الدفع الإلكتروني عن طريق مدير الحسابات وباعتماد رئيس الجهة الإدارية، لوحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية لإصدار "اسم مستخدم وكلمة مرور" لهم أو حذفهم، طبقا للنماذج التي تعدها وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي في هذا الشأن.
مستحدثة	**مادة (١٧٥)** يجب علي الموظف المختص بإدارة الموارد البشرية بالجهات الإدارية ضرورة القيام بتسجيل وتعديل بيانات العاملين لديها على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني أولا بأول من واقع كشوف رسمية معتمدة من مدير إدارة الموارد البشرية ومن رئيس الجهة الإدارية، مؤيدة بالمستندات والقرارات الخاصة بها، ويدون علي كل نسخة من بيانات العامل المطلوب تسجيله أو تعديله رقم ملف التسجيل أو التعديل وحالته وتاريخ إنشاؤه من واقع منظومة الدفع الإلكتروني. ويلتزم الموظف المختص بإدارة الموارد البشرية بإيقاف أسماء العاملين بالجهة المحالين للمعاش أو المتوفيين أو الذين تم إنهاء خدمتهم لأي سبب أو الحاصلين علي أجازات خاصة أو غيرها علي منظومة الدفع الإلكتروني، وفقا للتعديلات أولاً بأول[١٨]. على أن يتم إخطار إدارة الحسابات بصور المستندات ومرفقاتها ليقوم المراجع المختص بالوحدة الحسابية بتسجيلها بسجل قيد المرتبات (سجل ١٢٩ سايره)، ويحتفظ مدخلي بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بنسخة منها أيضا في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة.

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	علي أن يتم موافاة وزارة المالية ببيان شهري بالتغيرات التي تطرأ علي بيانات العاملين لدي الجهات الإدارية سواء بالوفاة أو بلوغ سن التقاعد أو الاستقالة أو الفصل من الخدمة أو النقل من الجهة الإدارية إلي جهة أخري، وتتحمل الجهة الإدارية المسئولية القانونية في حال عدم قيامها بذلك(١٩). ويجب علي جميع الجهات الإدارية ضرورة القيام بتنقية بيانات العاملين لديها بصورة دورية شهرية، وتقع مسئولية تنفيذ ذلك بصورة مباشرة علي إدارة الموارد البشرية بالجهة الإدارية، ومتابعة من مراجع الحسابات.
مستحدثة	**مادة (١٧٦)** لا يجوز صرف مستحقات العاملين بالجهات الإدارية إلا عن طريق البطاقات الحكومية الخاصة بهم، أو علي حساباتهم الشخصية المفتوحة بالبنوك التجارية (المحولين علي البنوك)، وفي حال حدوث عارض لبطاقة احد العاملين أو لحسابه البنكي، فانه يرخص له ولمدة شهر واحد فقط لحين تصويب أوضاعه وبعد موافقة رئيس الجهة في صرف مستحقاته عن طريق اصدار أمر دفع موردين علي البريد المصري أو عن طريق البنوك التي تتعاقد معها وزارة المالية وتتيح صرف مدفوعات بريدية باسم هذا العامل ورقمه القومى(٢٠). ولا يتم إصدار أوامر دفع باسم مندوب الصرف إلا في الحالات التي يتعذر فيها صرف المستحقات (مثل مستحقات الصبية، الطلبة.... الخ) فيتم الصرف بموجب أمر دفع موردين باسم مندوب الصرف على أن يقوم بتسليم تلك المستحقات لأصحابها طبقا لأحكام المواد أرقام (٣٥-٣٦-٣٧) من ذات اللائحة، وذلك وفقا للحدود والضوابط التي تقرها وزارة المالية في هذا الشأن، ويتحمل المسئولين الماليين بالجهات الإدارية وممثلي وزارة المالية مخالفة ذلك الإجراء. مع مراعاة سداد مستحقات الأجانب الغير مقيمين بجمهورية مصر العربية وليس لديهم حسابات بنكية بالبنوك المحلية بأمر دفع موردين بالجنيه المصري وبدلالة رقم جواز السفر الأجنبي عن

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	طريق البنوك التي تتعاقد معها وزارة المالية وتتيح صرف مدفوعات بريدية(٢١). كما يحظر صرف أي مستحقات علي البطاقة الحكومية الخاصة بالعامل بخلاف مستحقاته الشخصية من رواتب وما في حكمها(٢٢).
مستحدثة	**مادة (١٧٧)** يتم الوفاء بالالتزامات المالية المستحقة على الجهات الإدارية من خلال أوامر دفع يتم إصدارها على الوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل بوزارة المالية من خلال حساب الخزانة الموحد، ويكون توقيع تلك الأوامر من خلال مفاتيح التوقيعات الإلكترونية، طبقا للقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥. يُنشأ أمر الدفع عن طريق مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني ويُوقع إلكترونياً بتوقيعين ثان وأول، ويتم طباعته، ويسلم لصاحب الحق أو وكيله، أو للجهات الصادر لها أمر دفع عن طريق الإدارات المختصة بالجهة الإدارية، ويرفق معه ما يلزم من كشوف. ويحظر نهائيا على مسئولي إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية إنشاء أوامر دفع أيا كان نوعها إلا للمستفيدين المدون أسماؤهم على استمارات الصرف المعتمدة وبذات قيمة المبالغ المستحقة لهم. وتلتزم الجهة الإدارية بناء على طلب المستفيدين بإبلاغهم بالمبالغ المالية التي تم تحويلها إلى حساباتهم شهريا بأي من وسائل الدفع الإلكتروني الحكومي بها، وأسباب تحويل هذه المبالغ، وذلك عن طريق البريد الإلكتروني المقدم منهم، أو بأية وسيلة أخرى ممكنة، على أن يتحمل المستفيد تكلفة هذه الخدمة خصما من مستحقاته، ويستثنى من ذلك الإبلاغ عن طريق البريد الإلكتروني.

(٢١) كتاب دوري ٣٧ لسنة ٢٠١٩.

(٢٢) كتاب دوري ٢٧ لسنة ٢٠١٨.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٧٨)** يجب على مدخلي بيانات الدفع والتحصيل الإلكتروني عدم التفريط في (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة بهم، كما يجب عليهم عدم استخدام (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة بغيرهم، ويعتبر ما سبق مخالفة مالية تستوجب المساءلة التأديبية في حال مخالفة ذلك، حتى ولو لم ينتج عن ذلك استيلاء على المال العام، وعليهم تغيير كلمة المرور الخاصة بهم على فترات متقاربة.
مستحدثة	**مادة (١٧٩)** تقوم كل جهة إدارية بتشكيل لجنتين، كل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من العاملين بها، على ألا يكونوا من العاملين بالوحدة الحسابية وخاصة مدخلي بيانات منظومة الدفع الإلكتروني، ولا يصرح باشتراك العضو باللجنتين في ذات الوقت. تتولي اللجنة الأولي وتحت مسئوليتها استلام بطاقات المرتبات الحكومية للعاملين بها من البنك المتعاقد معه وتسليمها لأصحابها، مع تحرير محضر بذلك موقع من أعضاء تلك اللجنة ومعتمد من الجهة، مرفق معه صور بطاقات مستلمي البطاقات، على أن تقوم تلك اللجنة بإرسال محضرها إلي مدير الحسابات والي فرع البنك المتعاقد معه. وتتولي اللجنة الثانية وتحت مسئوليتها استلام الأرقام السرية لبطاقات المرتبات الحكومية من البنك المتعاقد معه وتسليمها لأصحابها، مع تحرير محضر بذلك موقع من أعضاء تلك اللجنة ومعتمد من الجهة، مرفق معه صور بطاقات مستلمي الأرقام السرية، علي ان تقوم تلك اللجنة بإرسال محضرها الي مدير الحسابات والي فرع البنك المتعاقد معه[٢٣].
مستحدثة	**مادة (١٨٠)** يجوز إسناد أي أعمال لمسئولي إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بخلاف المسئوليات المسندة إليهم، وفق توزيع العمل عن طريق مدير الحسابات، وبما لا يخل

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	بإجراءات الرقابة الداخلية. ولا يجوز إسناد أي مسئولية من مسئوليات نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية لمسئولي إدخال بيانات الدفع والتحصيل الإلكتروني[٢٤].
مستحدثة	**مادة (١٨١)** يلتزم مسئولي إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدة الحسابية بكتابة وصف أوامر دفع الموردين وملفات تسجيل المرتبات وما في حكمها وأذون التسوية (المناقلات البنكية) في الخانة المخصصة لذلك بكل دقة، علي أن يكون الوصف معبرا تعبيرا حقيقيا عن مستند الصرف أو عن المناقلة البنكية[٢٥]. كما يلتزم بتسجيل أرقام أوامر الدفع وأرقام ملفات تسجيل المرتبات وما في حكمها وتاريخ استحقاقها على استمارات الصرف، وختم تلك الاستمارات بخاتم "صدر عنه أمر دفع رقم..... بتاريخ..... /..... /.....". أو كتابتها بعد إتمام توقيعها. ويراعي عند إنشاء أوامر دفع الموردين كحوالة بريدية أو بنكية كتابة اسم المستفيد كما هو وارد ببطاقة الرقم القومي أو جواز السفر، وعدم إدراج أي كلمات داخل الحقل الخاص بالاسم سوي الاسم فقط، مع مراعاة الدقة أثناء كتابة الرقم القومي أو رقم جواز السفر[٢٦].
مستحدثة	**مادة (١٨٢)** لا يجوز لمسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني إنشاء أوامر دفع للموردين أو المقاولين إلا بناء علي خطاب معتمد من البنك يوضح به رقم الحساب واسم صاحب الحساب والفرع التابع له، وتتولي إدارة التعاقدات بالجهة موافاة الوحدة الحسابية بأصل هذا الخطاب، على أن يكون اسم المستفيد الوارد بخطاب البنك هو نفس صاحب الحق المدون على استمارة الصرف. كما لا يجوز لهم إنشاء أوامر دفع للقصر إلا بناء علي خطاب معتمد من النيابة الحسبية يوضح أرقام الحساب واسم وفرع البنك وأسماء القصر، مع صور من شهادات الميلاد المميكنة

(٢٤) كتاب دوري رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٨.

(٢٥) كتاب دوري رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٧.

(٢٦) كتاب دوري رقم ١٨ لسنة ٢٠١٨.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	للقصر معتمدة صورة طبق الأصل، وتتولي إدارة الموارد البشرية بالجهة موافاة الوحدة الحسابية بالخطاب والصور. ويُحظر إصدار أوامر دفع إلكترونية بأسماء أشخاص للمبالغ المستحقة للجهات الاعتبارية ويجب على الجهات الحكومية سداد المعاملات المالية التي تجرى فيما بينها بأوامر دفع كأذون تسوية وعلى الأرقام المؤسسية لتلك الجهات(٢٧)، مع ضرورة سداد الضرائب وغيرها من الرسوم المستحقة للجهات الإدارية طرف جهة أخرى على الباب الموازني الإيرادات (إيرادات باب أول أو ثالث بحسب طبيعة المستحقات)، وسداد مستحقات الغير بتلك الجهات طرف جهة أخرى على الباب الموازني مديونيات (دائنون)(٢٨)..
مستحدثة	**مادة (١٨٣)** يلتزم مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني بتقديم طلب إلغاء أوامر دفع الموردين وملفات مدفوعات المرتبات التي تم توقيعها توقيع ثان وأول على منظومة الدفع الإلكتروني بعد العرض كتابة على مدير الحسابات أو وكيله بطلب بعد الموافقة على الالغاء من مسئول التوقيع الأول يشتمل أسباب الإلغاء، وذلك قبل تاريخ الاستحقاق بمدة تسمح بتقديم طلب الإلغاء، على أن يتم توقيع طلب الإلغاء توقيع ثان وأول.

(٢٧) كتاب دوري ١٤ لسنة ٢٠١٧.

(٢٨) كتاب دوري ٢٦ لسنة ٢٠١٨.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٨٤)** على مسئول إدخال بيانات الدفع الإلكتروني الالتزام بمتابعة قيود نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية يوميا والتأكد من أن جميع مبالغ أرقام القيود المرحلة قد تم إصدار أوامر دفع عنها، وانه لم يعد بها مبالغ متبقية، كما يلتزم بطباعة تقرير "متابعة قيود نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني أسبوعيا، على أن يتم عرض هذا التقرير علي مدير الحسابات أو وكيله لاتخاذ ما يلزم بشأنه من إجراء. وعليه أيضا الالتزام بمتابعة أوامر الدفع المرفوضة يوميا من خلال نافذة "استعلام عن أمر دفع"، حتى يتسنى استيفاء أسباب الرفض وإعادة إنشاء أمر دفع جديد بنفس رقم القيد بعد العرض على مدير الحسابات أو وكيله. كما يلتزم بطباعة أو تقديم نسخ إلكترونية من التقارير المستخرجة من منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني التي يطلبها منه مدير الحسابات، ووكيله، والمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية، والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات، وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية، وأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات. ويلتزم بمتابعة منظومة البريد الإلكتروني الحكومي (المراسلات الحكومية) يوميا وطباعة الرسائل الواردة عليه وعرضها علي مدير الحسابات ورئيس الجهة، وإرسال الخطابات المعتمدة للوحدات والجهات المطلوب مراسلتها، حيث يعتد بها رسميا كما لو كانت مرسلة عبر البريد العادي [٢٩].
مستحدثة	**مادة (١٨٥)** يختص رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضونهم بتوقيع أوامر الدفع (توقيعا أول)، ويختص ممثلو وزارة المالية دون غيرهم بتوقيع أوامر الدفع (توقيعا ثان)، ويكون أصحاب التوقيع الإلكتروني الأول والثاني مسئولين مسئولية تضامنية عن إصدار أوامر دفع مطابقة لاستمارات الصرف المعتمدة من رئيس المصلحة

(١) كتاب دوري رقم ٧٦ و ٩٠ لسنة ٢٠١٧.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	أو من يفوضه، ومن ممثلي وزارة المالية. ويكون التوقيعان الإلكترونيان الأول والثاني بموجب مفاتيح إلكترونية تصدرها وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية، ووفق النماذج التي تقرها والتعليمات التي تصدر عنها(٣٠). وتلتزم الجهات الإدارية بتحديد عدد اثنان من المختصين لسلطة التوقيع الأول، علي أن يكون أحدهما علي الأقل متواجد بصفة دائمة(٣١). ويجب تسليم مفاتيح التوقيعات الإلكترونية لوحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية، وفق النماذج التي تقرها، وفي الحالات التي تحددها (مثل نقل صاحب التوقيع الأول أو بسبب انهاء خدمته لأي سبب، أو نقل صاحب التوقيع الثاني لوظيفة أخرى لا تباشر الإشراف على الوحدات الحسابية أو بسبب إنهاء خدمته لأي سبب). يعد التوقيع الإلكتروني عهدة شخصية – لكل من صدر له توقيعا إلكترونيا " أول أو ثان " – وينطبق عليه أحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكتروني وبإنشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات ولائحته التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أو تحت أي ظرف من الظروف تسليم التوقيع الإلكتروني لأي شخص، ولا يسمح بتداوله مطلقا هو والرقم السري الشخصي الملحق به إلا عن طريق سلطة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية، ويجب علي أصحاب التوقيع الأول والثاني بالجهات الإدارية ضرورة تغيير الرقم السري المصاحب لمفاتيح التوقيع الإلكتروني دوريا وبصفة شهرية علي الأقل(٣٢).
مستحدثة	**مادة (١٨٦)** للمفتشين بالإدارة المركزية للتفتيش المالي بقطاع الحسابات والمديريات المالية، والإدارات العامة للتفتيش المالي بالمديريات المالية بالمحافظات، كلُ في دائرة اختصاصه الحق في التفتيش الدوري والمفاجئ علي مفاتيح التوقيعات الإلكترونية المُصدرة من وزارة المالية (سلطة التصديق الإلكتروني الحكومي)، والتأكد من أن مفاتيح التصديق الإلكتروني في حوزة أصحابها وتحت سيطرتهم، ولهم مراجعة كافة الإجراءات والعمليات المالية

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

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

(٣٢) منشور عام وزارةالمالية رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ ورقم ١ لسنة ٢٠٢٠، وكتاب دوري رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٢ و٢٩ لسنة ٢٠١٦.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	الدفترية والإلكترونية، ولهم اتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية حيال ما يتكشف لهم من مخالفات [٣٣]. وعليهم أيضا التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال منظومة الدفع الإلكتروني، وبالأخص بيانات العاملين المسجلة بإدارة الموارد البشرية من واقع القرارات الصادرة ومستندات الصرف، والتأكد من أن العاملين الذين ليسوا على رأس العمل (المحالين للمعاش أو المتوفين أو الذين تم إنهاء خدمتهم لأي سبب أو الحاصلين على أجازات خاصة أو غيرها) قد تم إيقافهم على المنظومة، مع التأكد من عدم صرف أية مبالغ غير مستحقة لهم. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في قانون العقوبات، أو أي قانون أخر يعاقب بالحبس، وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنية، ولا تجاوز مائة ألف جنية، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من توصل بأية وسيلة إلي الحصول بغير حق علي توقيع، أو وسيط، أو محرر إلكتروني، أو اختراق هذا الوسيط، أو اعتراضه، أو عطله عن أداء وظيفته[٣٤].

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

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
التحصيل الإلكتروني	
مستحدثة	**مادة (١٨٧)** يسري علي التحصيل الإلكتروني الأحكام العامة الواردة في ذات اللائحة (من المواد ٣٣٦ حتى ٣٥٦، والمادة ٣٨٤) وبما لا يتعارض مع أحكامه، وذلك بما يحقق الرقابة الفعالة على المال العام. ويكون التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة (عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية – مدفوعة عبر التحويلات البنكية – من وسائل الاتصال المختلفة مثل ماكينات الصرافة الآلية – نقاط البيع الإلكتروني والهواتف النقالة – شبكة المعلومات) وفقا لما يصدر عن وزارة المالية من قرارات ومنشورات وكتب دورية وتعليمات وأدلة إرشادية في هذا الشأن(٣٥). ويكون اعتماد إيصالات السداد المميكنة، وحوافظ التوريد المميكنة بواسطة اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية، ووفق الضوابط المنصوص عليها بالمادة (٣٨٤) من ذات اللائحة، والمعايير التي تصدر عن اللجنة (٣٦).
مستحدثة	**مادة (١٨٨)** يجوز سداد المستحقات الحكومية من خلال "مدفوعة المواطن" بأحد فروع البنوك أو مكاتب البريد المرخص لها بذلك، فيما يزيد عن المبالغ التي تقوم بتحديدها وزارة المالية(٣٧). وفي هذه الحالة يتم إنشاء أمر توريد إلكتروني من خلال ماكينة التحصيل الإلكتروني، وفي حال تعذر ذلك فيتم إنشاءأمر توريد إلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكترونيوفي حال تعذر إنشاؤه إلكترونيا، فيتم إنشاء أمر توريد ورقي موضح به (اسم الوحدة – الرقم المؤسسي – التاريخ – اسم المواطن – الرقم القومي – المبلغ بالأرقام والحروف – نوع الخدمة – الباب الموازني المطلوب الإضافة إليه) علي أن يعتمد أمر التوريد الورقي ويختم بخاتم شعار الجمهورية، ويسلم أمر التوريد للمواطن ليقوم بالسداد بأحد فروع البنوك أو مكاتب البريد المرخص لها بذلك(٣٨).

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

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

(٣٧) كتاب دوري ١٣٧ لسنة ٢٠٢٠.

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٨٩)** يجب أن يكون لدي القائم علي التحصيل دفتر مستقل من قسائم (٣٣ع.ح) وآخر احتياطى يخصص للتحصيل الإلكتروني كما في التحصيل النقدي، علي أن يستمر استعمال الدفتر لحين الانتهاء من جميع قسائمه بشرط أن يتم إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته إذا لم تنتهي جميع قسائمه، واثبات ذلك على الدفتر وإعادته للقائم بالتحصيل للاستعمال[٣٩]. كما تستوفي بيانات (قسيمة ٣٣ع.ح للتحصيل الإلكتروني أوالإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) بعد السداد الإلكتروني، من واقع أمر التوريد الذي تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة، ويبين في الأمر اسم طالب الخدمة والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقام والباب الموازني المطلوب التوريد اليه. ويكون دفتر أوامر التوريد مسلسل الأرقام، ويحرر أمر التوريد من أصل وصورتين، يعطي الأصل وصورة منه لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالأمر المذكور بإحدى وسائل التحصيل الإلكتروني، وترسل الصورة الثانية في نهاية اليوم بمعرفة الإدارة التي أصدرتها مباشرة إلى الوحدة الحسابية، لمراقبة سلامة إجراءات التحصيل. وعند تسليم طالب الخدمة صورتي (قسيمة ٣٣ع.ح للتحصيل الإلكتروني أوالإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) يرفق بهما صورة من أمر التوريد بعد إثبات رقم القسيمة عليها، ليتم تأدية الخدمة له عن طريق الإدارة المختصة، ويحتفظ القائم بالتحصيل بأصل أمر التوريد.
مستحدثة	**مادة (١٩٠)** عندما تقوم الخزينة بإرسال صور (قسيمة ٣٣ع.ح للتحصيل الإلكتروني المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية" أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) الي الوحدة الحسابية يجب أن ترفق بها أصول أوامر التوريد الخاصة بها وكشوف تفريغ المتحصلات لمراجعتها علي صور الأوامر المحفوظة لديها قبل إجراء التسوية اللازمة للخصم علي حساب النقدية، وكذا إرفاق تقرير تفصيلي وتقرير إجمالي من ماكينة التحصيل الإلكتروني (GPOS) أو أصول إيصالات السداد المعتمدة من البنوك أو

(٣٩) دليل ارشادي وتعليمات التحصيل الالكتروني – الاصدار الأول ابريل ٢٠١٩.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	مكاتب البريد المرخص لها من وزارة المالية، ويلتزم المراجع المختص بمتابعة تسوية تلك المبالغ مع المبالغ الواردة بتقرير تفصيلي للعمليات الناجحة المستخرج من رابط التحصيل الإلكتروني وبكشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية، ورفع تقرير لمدير الحسابات أو وكيله إن كان هناك فروق سواء مبالغ لم يتم إضافتها وتخص الجهة أو مبالغ تم إضافتها بالخطأ وتخص جهة أخري، لإتخاذ اللازم بمخاطبة الوحدة الحسابية المركزية بشأنها.
مستحدثة	**مادة (١٩١)** يمسك العامل القائم بالتحصيل سجلاً للتحصيل الإلكتروني (استمارة ٤١ ع.ح) على غرار سجل التحصيل النقدي، يُثبت في الجانب المدين منه أرقام قسائم (٣٣ ع.ح للتحصيل الإلكتروني أو الإيصالات المعتمدة بمعرفة وزارة المالية) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل واسم طالب الخدمة وبيان سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ورقم أمر التوريد، ويوضح في الجانب الدائن منه أرقام إيصالات السداد الإلكتروني ومبالغها وتواريخها ونوع الحساب الذي أضيف إليه المبلغ ونوع وسيلة التحصيل.
مستحدثة	**مادة (١٩٢)** تتحمل الجهات الإدارية عمولات التحصيل التي يقوم بخصمها البنك المركزي وذلك خصما على الباب الموازني طبقا لمصدر التمويل من القيمة الإجمالية للمدفوعة الإلكترونية عند استخدام "ماكينات التحصيل الإلكتروني" أو "مدفوعة المواطن" أو عند استخدام وسائل إلكترونية أخري معتمدة من وزارة المالية(٤٠).
مستحدثة	**مادة (١٩٣)** تسترد المبالغ المحصلة باستخدام "ماكينات التحصيل الإلكتروني" في الحالات التالية: ١- تحصيل مبلغ بالزيادة من بطاقة المواطن البنكية عن المبلغ المطلوب. ٢- تكرار عمليه التحصيل بالخطأ أكثر من مرة. ٣- عدم حصول المواطن على الخدمة مع تأشير الإدارة المختصة بعدم تأدية الخدمة.

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	ويتم الاسترداد وفقا للإجراءات والآليات التي يصدر بشأنها تعليمات من وزارة المالية[٤١]. ويجب علي الجهات الإدارية تحديد مسئول عن الاعتراضات المالية وموافاة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني ببياناته، يكون مسئولاً عن التحقق من صحة الاعتراضات الواردة للجهة، وتكون إجراءات وآليات الرد على طلبات الاعتراض المالي التي ترد من وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية خلال المدة المحددة وفقا لما يصدر من تعليمات من وزارة المالية[٤٢].
مستحدثة	**مادة (١٩٤)** في حال تعذر تطبيق منظومة التحصيل الإلكتروني لأسباب فنية مثل حدوث عطل بماكينات التحصيل، أو تعطل لشبكة الانترنت بماكينات التحصيل، أو غيرها من الأسباب الطارئة التي تحول تماما دون تطبيق المنظومة، فيتم التحول إلي التحصيل النقدي بعد التأكد التام من اتخاذ كافة الإجراءات التي تحددها وزارة المالية للتحول إلى التحصيل النقدي. **مادة (١٩٥)** يحظر علي الصراف أو المحصل استخدام بطاقته البنكية أو بطاقة احد العاملين البنكية بالجهة في سداد المستحقات الحكومية عن الغير، كما يحظر تجزئة المستحقات الحكومية لقيم اقل من القيم المحددة للسداد النقدي للتحايل دون تطبيق آلية التحصيل الإلكتروني، ولا يُعتبر من قبيل تجزئة المدفوعات استخدام طالب الخدمة أكثر من بطاقة بنكية عن المدفوعة الواحدة المستحقة [٤٣].
مستحدثة	**مادة (١٩٦)** يلتزم مدخل البيانات على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني بالوحدة الحسابية، والذي يقوم بتحديده مدير الحسابات، بطباعة التقارير الخاصة بالتحصيل الإلكتروني يوميا من خلال رابط التحصيل الإلكتروني وتسليمها للموظف المسئول عن تحرير التسويات النقدية بالوحدة الحسابية ليتولى المتابعة والمراجعة. كما يلتزم الموظف المسئول عن تحرير التسويات النقدية بمتابعة المتحصلات الإلكترونية أولاً بأول[٤٤].

(٤١) كتاب دوري ٨٦ لسنة ٢٠١٩.

(٤٢) كتاب دوري ١٢٦ لسنة ٢٠٢٠.

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

(٤٤) كتاب دوري رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٩.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٩٧)** يجب علي الصرافين والمحصلين الالتزام بتحديث برنامج ماكينة التحصيل الإلكتروني بصورة دورية عن طريق الدعم الفني الميداني، ومن خلال إتباع التعليمات المتعلقة بالتحديثات التي تصدر عن وزارة المالية، وعلي المسئول المالي والإداري بالجهة الذي يقع تحت نطاق إشرافه الصرافين والمحصلين متابعة ذلك بكل دقة(٤٥). كما يجب على الصرافين والمحصلين إرسال حوافظ التحصيل في نهاية كل يوم يتم فيه إجراء عمليات تحصيل إلكتروني من خلال ماكينات التحصيل الإلكتروني وعلى مدخلي بيانات منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومراجعي النقدية بالوحدة الحسابية ضرورة المتابعة يوميا للتأكد من إرسال حوافظ التحصيل. علما بأن عدم القيام بإرسال حوافظ التحصيل بصفة يومية يعرض كل من الصرافين والمحصلين ومدخلي بيانات منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني ومراجعي النقدية كلا فيما يخصه للمسائلة القانونية، علاوة علي تحملهم قيمة المبالغ التي ارتدت آليا إلي أصحابها نتيجة عدم إرسال تلك الحوافظ (٤٦).
مستحدثة	**مادة (١٩٨)** يجب على الصرافين والمحصلين بالجهات الإدارية الالتزام بالمحافظة على ماكينات التحصيل الإلكتروني المسلمة إليهم، وتشغيلها بما يضمن تنفيذ التحصيل الإلكتروني. ويجب على الجهات الإدارية سرعة رد ماكينات التحصيل الإلكتروني الزائدة عن حاجتها إلى الهيئة الموازنية، وعلى الهيئة الموازنية سرعة مخاطبة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية لسحب تلك الماكينات حفاظا على المال العام، وأحكاما للرقابة على استثمارات الدولة والحفاظ على أموال خزانتها العامة. وفي حال عدم تشغيل واستخدام ماكينات التحصيل الإلكتروني وعدم الالتزام بردها لوزارة المالية، يتعرض المسئولين بالجهة الإدارية للمساءلة القانونية(٤٧).

(٤٥) كتاب دوري ١١٢ لسنة ٢٠٢٠.

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

(٤٧) كتاب دوري ٧٩ لسنة ٢٠١٩.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	**مادة (١٩٩)** تقوم الجهة الإدارية في حالة تعرض ماكينات التحصيل الالكترونى للسرقة أو الضياع أو الفقد بإبلاغ الحادث إلى قسم الشرطة المختص لتحرير محضر بذلك، على ان يتم مخاطبة وحدة الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية بالحادث مرفقاً به صورة من المحضر وذلك لأعمال شئونها. وفي حالة تلف ماكينات التحصيل الالكترونى يتم إتباع الإجراءات والقواعد المنظمة الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.

الفصل الثاني: الشيكات الصادرة للجهات المرخص لها

المواد من: ٢٢٢ وحتي : ٢٦٠ ملغاة

الفصل الثالث: أذون الصرف (٩ ع. ح) الصادرة عن الجهات المرخص لها

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٦١) إذن الصرف (٩ ع.ح) مطبوع على وجهه لون أزرق فاتح مع تعاريج بالتبوجرافيا أما الظهر فأبيض اللون، وهو مجموع فى دفاتر يحتوي الواحد منها على خمسين أو مائة إذن مرقومة وكعوبها بأرقام مسلسلة.	**مادة (٢٠٠)** إذن الصرف (٩ ع.ح) مطبوع على وجهه لون أزرق فاتح مع تعاريج بالطبوغرافيا أما الظهر فأبيض اللون، وهو مجموع في دفاتر يحتوي الواحد منها على خمسين أو مائة إذن مرقومة وكعوبها بأرقام مسلسلة.
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 وتقيد الهيئة المذكورة الرقم المسلسل للدفاتر التى تصرف لكل جهة إدارية وعلى تلك الجهات أيضا أن تقيد 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 مرفقا به شيك بالقيمة.	**مادة (٢٠١)** تطلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) لأول مرة بموافقة مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي للوزارة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وتقيد الهيئة المذكورة الرقم المسلسل للدفاتر التي تصرف لكل جهة إدارية وعلى تلك الجهات أيضا أن تقيد هذه الأرقام عندما تصرف الدفاتر بمعرفتها لإدارة الحسابات أو لأي فرع من فروعها. وعند طلب دفاتر جديدة من الهيئة المذكورة يؤشر على الطلب من مدير حسابات الجهة بأن الدفاتر المطلوبة هي حقيقةً بدل دفاتر انتهى العمل بها وتطلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) بكتاب موقع بالتوقيعين الأول، والثاني مرفقا به صورة معتمدة من أمر الدفع 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 (٢٠٢)** دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) من الدفاتر ذات القيمة ويطبق عليها الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في ذات اللائحة بشأن هذه الدفاتر.
مادة (٢٦٤) يتم الوفاء بالإلتزامات المالية التى فى ذمة الجهات الإدارية بأذون صرف ٩ ع.ح تسحب على إحدى الخزائن العامة أو غيرها من الخزائن التي توافق عليها وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) بالاتفاق مع مصلحة الخزانة العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بالصرف وذلك فى الجهة التي تناسب صاحب الحق وفقا للقواعد التالية: اولا : ١ – تسحب أذون الصرف (٩ ع. ح) للوفاء بالالتزامات المالية فى ذمة الجهات الإدارية التى لاتزيد قيمتها عن ١٠٠	**مادة (٢٠٣)** يتم الوفاء بالالتزامات المالية التي في ذمة الجهات الإدارية بأذون صرف (٩ ع.ح) تسحب على إحدى الخزائن العامة أو غيرها من الخزائن التي توافق عليها وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) بالاتفاق مع مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بالصرف وذلك في الجهة التي تناسب صاحب الحق **وفقا للقواعد التالية**: ❖ أولاً: ١) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) للوفاء بالالتزامات المالية التي في ذمة الجهات الإدارية ولا تزيد قيمتها

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 بالإلتزامات المالية فى ذمة الجهات الإدارية على خزائن الجهات الإدارية أو الخزانن 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 المركزى المصري فرع أو مراسل بها بأسماء مندوبى الصرف على الخزائن العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بذلك أيا كان مبلغها بدون إخطار (استمارة ٤هـ ع.ح) . ٤- تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) على خزائن نفس الجهات الإدارية الساحبة بالنسبة للمبالغ التى لا يتجاوز قيمتها خمسين جنيها ويتعذر صرفها عن طريق السلفة المستديمة. ٥ - تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بقيمة النفقات التي لا يتجاوز قيمة كل منها مائة جنيها على أحد الخزائن العامة أو أحد مكاتب البريد المرخص لها بذلك ، وكذلك النفقات التى تجاوز هذا الحد في حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزي المصرى في الجهة التى يقيم فيها صاحب الحق . ٦. يلغى العمل بنظام الإخطارات (إستمارة ٥٩ ع.ح) مهما كانت قيمة الإذن . ثانيا : يتم سداد مايتم صرفه من الأذون ٩ع. ح فى نهاية كل شهر وقبل اليوم العاشر من الشهر التالى وكذلك سداد الأمانة فى بداية كل سنة مالية حتى لايتم السحب على المكشوف بالبنك المركزى وتحميل الهيئة بفوائد التأخير بسعر البنك السائد.	عن ١٠٠ جنيه على مكاتب الهيئة القومية للبريد، وكذلك بصافي قيمة المستحقات المرخص بصرفها والتي تصرف بجهات ليس للبنك المركزي فرع أو مراسل بها والتي تتجاوز قيمتها ١٠٠ جنيه. ٢) يجوز سحب أذون الصرف (٩ ع.ح) للوفاء بالالتزامات المالية في ذمة الجهات الإدارية على خزائن الجهات الإدارية أو الخزائن التي تحددها وزارة المالية وخزائن مديريات الأمن في المحافظات في حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزي. ٣) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بصافي قيمة الأجور التي تصرف بجهات ليس للبنك المركزي المصري فرع أو مراسل بها بأسماء مندوبي الصرف على الخزائن العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بذلك أيا كان مبلغها بدون إخطار (استمارة ٥٩ ع.ح). ٤) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) على خزائن نفس الجهات الإدارية الساحبة بالنسبة للمبالغ التي لا يتجاوز قيمتها خمسين جنيها ويتعذر صرفها عن طريق السلفة المستديمة. ٥) تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بقيمة النفقات التي لا يتجاوز قيمة كل منها مائة جنيها على أحد الخزائن العامة أو أحد مكاتب البريد المرخص لها بذلك، وكذلك النفقات التي تجاوز هذا الحد في حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزي المصري في الجهة التي يقيم فيها صاحب الحق. ٦) يلغى العمل بنظام الإخطارات (استمارة ٥٩ ع.ح) مهما كانت قيمة الإذن. ❖ <u>ثانياً:</u> يتم سداد ما يتم صرفه من الأذون ٩ع.ح في نهاية كل شهر وقبل اليوم العاشر من الشهر التالي وكذلك سداد الأمانة في بداية كل سنة مالية حتى لا يتم السحب على المكشوف بالبنك المركزي وتحميل الهيئة بفوائد التأخير بسعر البنك السائد.
المواد من ٢٦٥ الى ٢٦٦	**ملغاة**

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٦٧) تحرر اذون الصرف وفقا 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 المخصوم 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 آليا بالكمبيوتر بالشروط الآتية: أ- قبول أذون الصرف المحررة آليا بالكمبيوتر بجانب أذون الصرف المحررة يدويا ب - يحظر إجراء أي تعديل بإذن الصرف المحرر آليا بالكمبيوتر وإذا إستلزم الأمر يتم إلغاء الإذن المطلوب تعديله وإصدار إذن جديد بدلا منه. جـ - يجب استخدام طابعات مناسبة بحيث لا تتأثر بيانات الإذن بالماء أو العرق أو السوائل العادية. د - يراعى عدم تداخل البيانات المطبوعة بمعرفة الجهة على الإذن مع البيانات المطبوعة بمعرفة المطابع الأميرية. ٤ - يراعى أن تحرر أذون الصرف بالإسم الثلاثى لصاحب الحق أو مندوب الصرف بحيث يذكر إسم الجد 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 أي من العاملين المرخص لهم بالتوقيع عن الجهة في حالة عدم وجود من قام بالتوقيع أصلا على إذن الصرف . ويحظر إجراء كشط أو ضغط على أي من بيانات الإذن أو التحشير أوإستخدام وسائل إخفائها و يفضل إذا وقع خطأ فى إذن الصرف أن يلغى ويحرر إذن جديد غيره يؤشر عليه	**المادة (٢٠٤)** تحرر اذون الصرف وفقا لما يلي: ١- يوضح اسم الجهة الإدارية في المحل المعد له. ٢- يجب أن تحرر أذون الصرف بعناية تامة وتكون الحروف والأرقام جلية واضحة مع مراعاة إلغاء الفراغ الذي يتخلف عند تدوين القيمة بالأرقام والكتابة في الأماكن المعدة لذلك على أن يبين على كل إذن صرف الباب والمجموعة والبند المخصوم عليه المبلغ المستحق الصرف. ٣- يراعى عند تحرير أذون الصرف واعتمادها استعمال الأقلام ذات السن الكروي (الحبر الجاف) ذات اللون الأسود أو اللون الأزرق فقط كما يجوز تحرير أذون الصرف آليا بالكمبيوتر بالشروط الآتية: أ. قبول أذون الصرف المحررة آليا بالكمبيوتر بجانب أذون الصرف المحررة يدويا. ب. يحظر إجراء أي تعديل بإذن الصرف المحرر آليا بالكمبيوتر وإذا استلزم الأمر يتم إلغاء الإذن المطلوب تعديله وإصدار إذن جديد بدلا منه. ج. يجب استخدام طابعات مناسبة بحيث لا تتأثر بيانات الإذن بالماء أو العرق أو السوائل العادية. د. يراعى عدم تداخل البيانات المطبوعة بمعرفة الجهة على الإذن مع البيانات المطبوعة بمعرفة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية. ٤- يراعى أن تحرر أذون الصرف بالاسم الثلاثي لصاحب الحق أو مندوب الصرف بحيث يذكر اسم الجد بجانب اسم الأب مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند كتابته. ٥- يجب تجنب كل تصحيح في إذن الصرف وخاصة في اسم صاحب الحق أو في المبلغ الصادر به الإذن فإذا لزم إجراء تصحيح على إذن الصرف فيجب أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين اللذين وقعا إذن الصرف أو من أي من العاملين المرخص لهم بالتوقيع عن الجهة في حالة عدم وجود من قام بالتوقيع أصلا على إذن الصرف.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
العامل المسئول بما يفيد إلغاءه إلا إذا كان الإلغاء بعد إعتماد إذن الصرف في هذه الحالة يجب إعتماد الإلغاء من العاملين اللذين وقعا عليه عند إصداره وكل إذن يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على ظهر قسيمته.	ويحظر إجراء كشط أو ضغط على أي من بيانات الإذن أو التحشير أو استخدام وسائل إخفائها ويفضل إذا وقع خطأ في إذن الصرف أن يلغى ويحرر إذن جديد غيره يؤشر عليه العامل المسئول بما يفيد إلغاءه إلا إذا كان الإلغاء بعد اعتماد إذن الصرف في هذه الحالة يجب اعتماد الإلغاء من العاملين اللذين وقعا عليه عند إصداره وكل إذن يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على ظهر قسيمته.
٦ – تؤرخ أذون الصرف وكعوبها بنفس التاريخ الذي صدرت فيه على أن يؤشر بالنسبة للأذون التى تستحق الصرف في تواريخ لاحقة – بالجانب الأيسر من الإذن – بالعبارة التالية " لا يصرف قبل يوم .... " ويعتمد ذلك بتوقيعين معتمدين عن الجهة مع إثبات تاريخ الإستحقاق على كعوب الأذون أيضا.	٦– تؤرخ أذون الصرف وكعوبها بنفس التاريخ الذي صدرت فيه على أن يؤشر بالنسبة للأذون التي تستحق الصرف في تواريخ لاحقة – بالجانب الأيسر من الإذن – بالعبارة التالية "لا يصرف قبل يوم....." ويعتمد ذلك بتوقيعين معتمدين عن الجهة مع إثبات تاريخ الاستحقاق على كعوب الأذون أيضا.
٧ – يمتنع إصدار إذن الصرف بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة هذه السنة ولا يجوز تقديم تاريخ الإذن بأن يعطى له تاريخ سابق لتاريخ يوم إصداره بقصد الخصم على موازنة سنة مالية سابقة .	٧– يمتنع إصدار إذن الصرف بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة هذه السنة ولا يجوز تقديم تاريخ الإذن بأن يعطى له تاريخ سابق لتاريخ يوم إصداره بقصد الخصم على موازنة سنة مالية سابقة.
٨ – يصدر لكل صاحب حق إذن صرف (٩ ع. ح) بالمبلغ 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 الأجور المستحقة للعاملين إيضاح إسم مندوب الصرف دون الاكتفاء بكتابة عبارة "يصرف إلى مندوب الصرف".	٨– يصدر لكل صاحب حق إذن صرف (٩ ع.ح) بالمبلغ الذي يخصه أما المبالغ التي تصرف لمندوب صرف فيصدر بها إذن صرف واحد باسم هذا المندوب لصرفه للمستحقين بعد التوقيع منهم على كشوف الاستحقاقات التي تسلم إليه مع الإذن مع إضافة عبارة (مندوب صرف) بجوار الاسم. ويجب أن يراعى في أذون الصرف التي تسحب بقيمة الأجور المستحقة للعاملين إيضاح اسم مندوب الصرف دون الاكتفاء بكتابة عبارة "يصرف إلى مندوب الصرف".
٩ – يراعى إيضاح تاريخ ورقم المطالبة أو الفاتورة الواردة من صاحب الحق وذلك فى الأسطر المخصصة لذلك بإذن الصرف (٩ ع.ح) و يسأل العامل الذى يهمل فى إتباع القواعد سالفة الذكر شخصيا عما يترتب على إهماله من نتائج. وعلى مديرى ورؤساء ووكلاء الحسابات الإمتناع عن التوقيع على إذن صرف لايكون مكتوبا حسبما يتفق والقواعد المتقدمة.	٩– يراعى إيضاح تاريخ ورقم المطالبة أو الفاتورة الواردة من صاحب الحق وذلك في الأسطر المخصصة لذلك بإذن الصرف (٩ ع.ح) ويسأل العامل الذي يهمل في إتباع القواعد سالفة الذكر شخصيا عما يترتب على إهماله من نتائج. وعلى مديري ووكلاء الحسابات الإمتناع عن التوقيع على إذن صرف لا يكون مكتوبا حسبما يتفق مع القواعد المتقدمة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٦٨) نماذج إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف تبلغ على الإستمارة ٩٤ سايره التي يجب أن توضح فيها جميع البيانات على الفراغ الموجود أمام كل بيان من البيانات المذكورة بها مع توقيع رنيس المصلحة بالتصديق عليه. ويجب على كل مصلحة أن ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزينتها أذون الصرف العدد الكافي من الإستمارات (٩٤سايره) لنماذج إمضاءات عامليها والمرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة منها وذلك لتحفظ نسخه منها لدى إدارة حساباتها للمراجعة عليها وتوزع باقى النسخ على جميع الخزائن المنظور سحب أذون صرف عليها كما أنه يجب عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث في أسماء المرخص لهم بالتوقيع وأن ترسل لها إستمارات جديدة رقم ٩٤ سايره بإمضاءات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع وذلك لكى تتمكن هذه الجهات فى أى وقت من مراجعة الإمضاءات الموقع بها على أنون الصرف.	**مادة (٢٠٥)** نماذج إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف تبلغ على (الاستمارة ٩٤ سايره) التي يجب أن توضح فيها جميع البيانات على الفراغ الموجود أمام كل بيان من البيانات المذكورة بها مع توقيع رئيس المصلحة بالتصديق عليه. ويجب على كل مصلحة أن ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزينتها أذون الصرف العدد الكافي من الاستمارات (٩٤ سايره) لنماذج إمضاءات عامليها والمرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة منها وذلك لتحفظ نسخه منها لدى إدارة حساباتها للمراجعة عليها وتوزع باقي النسخ على جميع الخزائن المنظور سحب أذون صرف عليها كما أنه يجب عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث في أسماء المرخص لهم بالتوقيع وأن ترسل لها استمارات جديدة رقم (٩٤ سايره) بإمضاءات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع وذلك لكى تتمكن هذه الجهات في أي وقت من مراجعة الإمضاءات الموقع بها على أذون الصرف.
مادة (٢٦٩) تتبع القواعد التالية عند الترخيص بإصدار أذون صرف ٩ ع.ح على إحدى الخزائن العامة أو أحد مكاتب الهيئة القومية للبريد: ١. تستوفى أربع نسخ من الإستمارة ((٩٤ سايره ب)) توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بطلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع. ح) والإخطار بكل تغيير يحدث بين شاغلى الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الأذون توقيعا أولا وتوقيعا ثانيا وأسماء وعلامات الشاغلين لهذه الوظائف. ٢- تعمد هذه النسخ من رئيس الجهة المختص أو ممن ينتدبه وترسل إحداها لمصلحة الخزانة العامة والأخرى للهيئة القومية للبريد وترسل الثالثة للحفظ بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وترسل الرابعة لحفظها لديها . ٣. يستوفى عدد كافى من الإستمارة (٩٤ سايره "أ") يكفى لإخطار الخزائن العامة أو مكاتب البريد التي يجوز للجهة سحب أذون صرف ٩ ع.ح عليها يوضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بتوقيع الأذون توقيعا ثانيا وأسمائهم	**مادة (٢٠٦)** تتبع القواعد التالية عند الترخيص بإصدار أذون صرف ٩ ع.ح على إحدى الخزائن العامة أو أحد مكاتب الهيئة القومية للبريد: ١- تستوفى أربع نسخ من الاستمارة (٩٤ سايره ب) توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بطلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) والإخطار بكل تغيير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الأذون توقيعاً أولاً وتوقيعاً ثانياً وأسماء وعلامات الشاغلين لهذه الوظائف. ٢- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة المختص أو ممن ينتدبه وترسل إحداها لمصلحة الخزانة العامة وسك العملة والأخرى للهيئة القومية للبريد وترسل الثالثة للحفظ بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وترسل الرابعة لحفظها لديها. ٣- يستوفى عدد كافي من الاستمارة (٩٤ سايره "أ") يكفي لإخطار الخزائن العامة أو مكاتب البريد التي يجوز للجهة سحب أذون صرف ٩ ع.ح عليها يوضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بتوقيع الأذون توقيعاً ثانياً وأسمائهم ونماذج

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ونماذج توقيعاتهم. ٤- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة أو ممن يفوضه وتحتفظ بنسخة وتحتفظ الجهة صاحبة الشأن بنسخة ويرسل من النسخ إلى مصلحة الخزانة العامة أو الهيئة القومية للبريد لتوزيعها بمعرفتها على الخزائن أو المكاتب المختصة والتى يحق للجهة سحب أذون الصرف ٩ ع.ح عليها وذلك بعد مطابقة توقيع رئيس الجهة مع نموذج توقيعه 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 التى تسحب على خزينتها أذون الصرف العدد الكافى من الإستمارات (٩٤ سايره) لنماذج توقيعات عامليها المرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة عنها وذلك لتحفظ نسخة منها لدى إدارة الحسابات للمراجعة عليها وتوزيع باقى النسخ على جميع الخزائن المنتظر سحب أذون 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.	توقيعاتهم. ٤- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة أو ممن يفوضه وتحتفظ بنسخة وتحتفظ الجهة صاحبة الشأن بنسخة ويرسل من النسخ إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو الهيئة القومية للبريد لتوزيعها بمعرفتها على الخزائن أو المكاتب المختصة والتي يحق للجهة سحب أذون الصرف ٩ ع.ح عليها وذلك بعد مطابقة توقيع رئيس الجهة مع نموذج توقيعه بالإستمارة (٩٤ سايره "ب"). ويراعى توافر نفس الشروط الواجب توافرها بالنسبة للإستمارة رقم (٨٦ حرف "أ" وحرف "ب") الخاصة بالشيكات والواردة بالمادتين (٢٣٦) و(٢٣٧) من ذات اللائحة. ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزينتها أذون الصرف العدد الكافي من الاستمارات (٩٤ سايره) لنماذج توقيعات عامليها المرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة عنها وذلك لتحفظ نسخة منها لدى إدارة الحسابات للمراجعة عليها وتوزيع باقي النسخ على جميع الخزائن المنتظر سحب أذون صرف عليها كما أن عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث في أسماء المرخص لهم بالتوقيع، وأن ترسل لها استمارات جديدة رقم (٩٤ سايره) بتوقيعات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع.
مادة (٢٧٠) تحفظ نماذج التوقيعات وترتب فى علب وتقسم حسب الجهات ويجب على كل من أقسام المراجعة . وخزائن ومكاتب البريد أن تحفظ لديها علبة تحتوى على مجموعة كاملة من نماذج التوقيعات ، أما نماذج توقيعات العاملين الذين أوقف العمل بتوقيعاتهم لأى سبب فتسحب من المجموعة وتحفظ فى علبة أخرى لمدة ستة أشهر. يطلب عدد النسخ اللازمة من الإستمارات رقم ٩٤ سايره (أ ، ب) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.	**مادة (٢٠٧)** تحفظ نماذج التوقيعات وترتب في علب وتقسم حسب الجهات ويجب على كل من أقسام المراجعة وخزائن ومكاتب البريد أن تحفظ لديها علبة تحتوي على مجموعة كاملة من نماذج التوقيعات، أما نماذج توقيعات العاملين الذين اوقف العمل بتوقيعاتهم لأي سبب فتسحب من المجموعة وتحفظ في علبة أخرى لمدة ستة أشهر. يطلب عدد النسخ اللازمة من الاستمارات رقم ٩٤ سايره (أ ، ب) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.
مادة (٢٧١) يختص رؤساء الجهات أو من ينتدبونه بالتوقيع على أذون الصرف توقيعا "أول" وذلك فى المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليسار ويختص ممثلو وزارة المالية المشرفين على إدارات الحسابات دون غيرهم بالتوقيع على الأذون توقيعا	**مادة (٢٠٨)** يختص رؤساء الجهات أو من ينتدبونه بالتوقيع على أذون الصرف توقيعا "أول" وذلك في المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليسار ويختص ممثلو وزارة المالية المشرفين على إدارات الحسابات دون غيرهم بالتوقيع على الأذون توقيعا "ثان" وذلك

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
"ثان" وذلك فى المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليمين.	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. يمتنع على العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذون الصرف التوقيع عليها مالم يرفق بها إستمارات إعتماد 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 بالاستمارة (٥٠ ع . ج).	**مادة (٢٠٩)** يجب أن تكون التوقيعات على أذون الصرف (٩ ع.ح) بالإمضاء وليس بالأختام المنقوشة ولا الأختام المقلدة للإمضاء. يمتنع على العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذون الصرف التوقيع عليها ما لم يرفق بها استمارات اعتماد الصرف رقم (٥٠ ع.ح) وما في حكمها مشفوعة بالمستندات المؤيدة للصرف وعليها التأشيرات اللازمة بالمراجعة والاعتماد وعليهما أن يتحققا من مطابقة القيمة الواردة بالحروف والأرقام بالإذن للقيمة الواردة بالاستمارة رقم (٥٠ ع.ح).
مادة (٢٧٣) توقع كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) من العاملين الذين يوقعان الأذون توقيعا (أولا) و (ثانيا) وذلك بالإضافه إلى توقيع محرر الإذن ورئيس الشطب ، ويجب قبل البدء فى التوقيع على الأذون الرجوع إلى آخر كعب للتأكد من ذلك.	**مادة (٢١٠)** توقع كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) من العاملين الذين يوقعان الأذون توقيعا (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 (أولا) والتوقيع (ثانيا) مسؤلون مسئولية تضامنية عن صحة الصرف وعما يترتب على مخالفة الإجراءات المتقدمة من تتائج .	**مادة (٢١١)** العاملون المرخص لهم بالتوقيع (أولاً) والتوقيع (ثانياً) مسؤولون مسئولية تضامنية عن صحة الصرف وعما 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 (٢١٢)** تحفظ كعوب أذون الصرف المنتهية بإدارة الحسابات لمدة سنة غير سنة استعمالها ثم تحفظ بإدارة محفوظات الجهة لمدة ثلاث سنوات ويستغنى عنها بعدها.
مادة (٢٧٦) يمتنع على الجهات إصدار أذون صرف بمبالغ مستحقه لجهات أخرى بالأسماء الشخصية لرؤساءالجهات. كما لايجوز للمرخص لهم بإعتماد الإذن توقيعا أولا وثانيا التوقيع على أذون صرف مسحوبة بأسمائهم.	**مادة (٢١٣)** يمتنع على الجهات إصدار أذون صرف بمبالغ مستحقه لجهات أخرى بالأسماء الشخصية لرؤساء الجهات. كما لا يجوز للمرخص لهم باعتماد الإذن توقيعا أولاً وثانياً التوقيع على أذون صرف مسحوبة بأسمائهم.
مادة (٢٧٧) ترقم أذون الصرف (٩ ع.ح) بأرقام مسلسلة تبدأ من أول السنة المالية ويدون هذا الرقم وكذلك الرقم المطبوع على الإذن	**مادة (٢١٤)** ترقم أذون الصرف (٩ ع.ح) بأرقام مسلسلة تبدأ من أول السنة المالية ويدون هذا الرقم وكذلك الرقم المطبوع على الإذن

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
فى القسم حرف (د) بإستمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كما يدون الرقمان فى دفتر قيد الحوالات (٥٤ ع .ح)عند قيد الإذن.	في القسم حرف (د) باستمارة اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كما يدون الرقمان في دفتر قيد الحوالات (٥٤ ع.ح) عند قيد الإذن.
مادة (٢٧٨) يرسل إذن الصرف (٩ ع. ح) إلى صاحب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظروف موصى عليه ، وفى حالة حضور أصحاب الحقوق لإستلام أذون تخصهم أو حضور وكلائهم المرخص لهم بإستلامها تسلم لهم الأذون عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصيتهم وصلاحيتهم لإستلام مستحقات موكليهم 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 فضلا عن الجزاء الإدارى ويسأل جنائيا فى حالة العمد.	**مادة (٢١٥)** يرسل إذن الصرف (٩ ع.ح) إلى صاحب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظروف موصى عليه، وفي حالة حضور أصحاب الحقوق لاستلام أذون تخصهم أو حضور وكلائهم المرخص لهم باستلامها تسلم لهم الأذون عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصيتهم وصلاحيتهم لاستلام مستحقات موكليهم من الجهات الإدارية ولا تسلم إلى غيرهم من العاملين أو الأفراد. وكل إهمال يرتكبه أحد العاملين في اتخاذ هذه الاحتياطات ويترتب عليه صرف مبلغ لغير صاحبه يلتزم بالوفاء به لصاحبه فضلا عن الجزاء الإداري ويسأل جنائيا في حالة العمد.
مادة (٢٧٩) لا تستعاد أذون الصرف (٩ ع٠ ح) من إدارة المحفوظات بعد تسليمها إليها لعمل بعض الإستيفاءات أو التصحيحات الا بالشروط الآتية : ١- يقدم طلب كتابى بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه فى 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 الذي تسلم إذن الصرف مسؤلا عنه وعليه أن يراعى تنفيذ ما طلب إنن الصرف من أجله.	**مادة (٢١٦)** لا تستعاد أذون الصرف (٩ ع.ح) من إدارة المحفوظات بعد تسليمها إليها لعمل بعض الإستيفاءات أو التصحيحات <u>الا بالشروط الآتية:</u> ١- يقدم طلب كتابي بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه في حالة غيابه. ٢- يسلم إذن الصرف إلى وكيل الحسابات أو من يحل محله من ممثلي وزارة المالية في حالة غيابه على سركي خاص. ٣- يكون وكيل الحسابات الذي تسلم إذن الصرف مسئولاً 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 لايجوز تحصيلها عن طريق البنوك وإنما يتعين أن تصرف نقدا لمندوب الصرف شخصيا وبمعرفة الخزينة أو مكتب البريد المسحوب عليه، وذلك بمراعاة الأحكام المنصوص عليها فى الفصل الأول من الباب الأول من هذا الكتاب.	**مادة (٢١٧)** أذون الصرف الصادرة بأسماء مندوبي الصرف غير قابلة للتظهير ولا للتحويل ولا لتوكيل أي شخص في قبض قيمتها، كما لا يجوز تحصيلها عن طريق البنوك وإنما يتعين أن تصرف نقدا لمندوب الصرف شخصيا وبمعرفة الخزينة أو مكتب البريد المسحوب عليه، وذلك بمراعاة الأحكام المنصوص عليها في الفصل الأول من الباب الأول من هذا الكتاب.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٨١) إذا إرتد إذن الصرف (٩ ع. ح) من البريد لعدم الإستدلال على صاحب الحق فيجب إلغاؤه وقيد قيمته بالإضافه إلى حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية خصما على حساب الحوالات لحين المطالبة به فى المدة القانونية، وذلك بعد التحقق من صحة الإسم والعنوان من واقع إستمارة الصرف.	**مادة (٢١٨)** إذا ارتد إذن الصرف (٩ ع.ح) من البريد لعدم الاستدلال على صاحب الحق فيجب إلغاؤه وقيد قيمته بالإضافة إلى حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية خصما على حساب الحوالات لحين المطالبة به في المدة القانونية، وذلك بعد التحقق من صحة الاسم والعنوان من واقع استمارة الصرف.
مادة (٢٨٢) إذا رد إذن الصرف (٩ ع ح) بدون صرف بسبب وفاة صاحب الحق يستوجب إلغاؤه وإجراء تسوية القيمة فى نفس الوقت على حساب الحوالات مقابل إضافتها لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية وعند تقدم وكيل الورثة بطلب صرف مشفوعا بالإعلام الشرعى تصدر أذون صرف بأنصبة الورثة متى كانت المستحقات مهيأة للصرف دون موانع، وذلك من حساب جارى 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 (٢١٩)** إذا رد إذن الصرف (٩ ع.ح) بدون صرف بسبب وفاة صاحب الحق يستوجب إلغاؤه وإجراء تسوية القيمة في نفس الوقت على حساب الحوالات مقابل إضافتها لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية وعند تقدم وكيل الورثة بطلب صرف مشفوعا بالإعلام الشرعي تصدر أذون صرف بأنصبة الورثة متى كانت المستحقات مهيأة للصرف دون موانع، وذلك من حساب جارى 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 الاتي عند تداول اذون الصرف ٩ ع. ح بإدارة الحسابات: ١ – يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين فى هذا القسم فى حالة عدم وجود الأول بكل إدارة حسابات بإستلام دفاتر أذون الصرف من إدارة المخازن أو التوريدات بالجهة التى يعمل بها . وتكون عهدة شخصية لديه. ٢. تحفظ دفاتر أذون الصرف فى خزينة حديدية. ٣. تسلم الدفاتر التى تتطلبها حاجة العمل فى أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الأذون بموجب محضر تسليم من صورتين مبينا به ما تحتويه من أذون على بياض مع تحديد أرقامها، وبإنتهاء العمل اليومى يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من بعهدته أذون الصرف الذى يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الأعداد	**مادة (٢٢٠)** عند تداول اذون الصرف ٩ ع.ح بإدارة الحسابات يراعى الآتي: ١– يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين في هذا القسم في حالة عدم وجود الأول بكل إدارة حسابات باستلام دفاتر أذون الصرف من إدارة المخازن أو التوريدات بالجهة التي يعمل بها. وتكون عهدة شخصية لديه. ٢– تحفظ دفاتر أذون الصرف في خزينة حديدية. ٣– تسلم الدفاتر التي تتطلبها حاجة العمل في أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الأذون بموجب محضر تسليم من صورتين مبينا به ما تحتويه من أذون على بياض مع تحديد أرقامها، وبانتهاء العمل اليومي يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المتبقية منها (على بياض) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من هذا المحضر. ٤- تبقى دفاتر أذون الصرف التي تصرف كإحتياطي للدفاتر المستعملة بالخزينة طرف من بعهدته أذون الصرف ولا تصرف إلا بعد إنتهاء الدفاتر المستعملة ويتبع عند تسليمها نفس الإجراءات السابقة. ٥ - يوقع رئيس الشطب على كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) بما يفيد المراجعة على العامل المختص بتحريرها قبل التوقيع الأول والثاني. ٦. يقوم وكيل الحسابات بمراجعة ما تحرر من أذون الصرف مراجعة دقيقة فى يوم العمل التالى من واقع كعوبها على دفتر قيد أذون الصرف رقم ٤ ٥ ع ح والتوقيع يوميا على الدفتر المذكور وعلى الكعوب بما يفيد المراجعة. ٧- لا يجوز أن يقوم العامل المكلف بتحرير أذون الصرف بالقيد بدفتر أذون الصرف (إستمارة ٥٤ ع ح). ٨- لا تسلم أذون الصرف لإدارة المحفوظات لتصديرها إلا بعد ضبط ميزان المراجعة اليومى (الحسبة اليومية) والتوقيع عليه من رئيس قسم الشطب وممثل وزارة المالية.	بعهدته أذون الصرف الذي يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الإعداد المتبقية منها (على بياض) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من هذا المحضر. ٤- تبقى دفاتر أذون الصرف التي تصرف كاحتياطي للدفاتر المستعملة بالخزينة طرف من بعهدته أذون الصرف ولا تصرف إلا بعد انتهاء الدفاتر المستعملة ويتبع عند تسليمها نفس الإجراءات السابقة. ٥- يوقع رئيس الشطب على كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) بما يفيد المراجعة على العامل المختص بتحريرها قبل التوقيع الأول والثاني. 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 يوميا على الدفتر المذكور وعلى الكعوب بما يفيد المراجعة. ٧- لا يجوز أن يقوم العامل المكلف بتحرير أذون الصرف بالقيد بدفتر أذون الصرف (استمارة 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 شهريا طبقا للنظام الذى يضعه مدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالى للوزارة.	**مادة (٢٢١)** تجرد دفاتر أذون الصرف الموجودة بعهدة رئيس قسم الشطب بالجهات الإدارية شهريا طبقا للنظام الذي يضعه مدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة.
مادة (٢٨٥) تمسك إدارة المحفوظات سجلا لإثبات أذون الصرف الصادرة من واقع أرقامها المطبوعة وحيث تكون مسلسلة الأرقام ، للتأكد من تصدير جميع الأذون. وفى حالة عدم ورود إذن صرف إلى إدارة المحفوظات يخطر مدير الحسابات فورا بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل والوقوف على الأسباب التي دعت إلى ذلك.	**مادة (٢٢٢)** تمسك إدارة المحفوظات سجلا لإثبات أذون الصرف الصادرة من واقع أرقامها المطبوعة وحيث تكون مسلسلة الأرقام، للتأكد من تصدير جميع الأذون. وفي حالة عدم ورود إذن صرف إلى إدارة المحفوظات يخطر مدير الحسابات فورا بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل والوقوف على الأسباب التي دعت إلى ذلك.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٨٦) يمتنع على الجهات الإدارية إقراض دفاتر أذون الصرف التى فى عهدتها إلى بعضها البعض.	**مادة (٢٢٣)** يمتنع على الجهات الإدارية إقراض دفاتر أذون الصرف التي في عهدتها إلى بعضها البعض.
مادة (٢٨٧) مدة صلاحية إذن الصرف (٩ع. ح) ثلاثة شهور عدا الشهر الذى صدر فيه فإذا إنقضت دون صرف جددت صلاحيته لمدد أخرى عن طريق نفس الجهة التى أصدرته بعد أن تتثبت 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 بناءا على طلب مقدم من صاحب الحق ، ويؤشر في دفتر قيد الحوالات(إستمارة ٥٤ ع ح) بما يفيد هدا التجديد . تحرر عبارة التجديد بظهر إذن الصرف كالآتى (جدد هذا الإذن وأصبح صالحا 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 أجيب 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 (٢٢٤)** مدة صلاحية إذن الصرف (٩ع.ح) ثلاثة شهور عدا الشهر الذي صدر فيه فإذا انقضت دون صرف جددت صلاحيته لمدد أخرى عن طريق نفس الجهة التي أصدرته بعد أن تتثبت من أنه لا يوجد ما يحول دون ذلك مع الرجوع لدفتر قيد الحوالات (استمارة ٥٤ ع.ح) للتأكد من صحة البيانات ومن عدم سابقة إلغائه، وذلك بناءا على طلب مقدم من صاحب الحق، ويؤشر في دفتر قيد الحوالات (استمارة ٥٤ ع.ح) بما يفيد هدا التجديد. تحرر عبارة التجديد بظهر إذن الصرف كالآتي (جدد هذا الإذن وأصبح صالحا للصرف لمدة ثلاثة شهور علاوة على الشهر الجاري) 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 ذات اللائحة أجيب طلبه إذا لم يوجد ما يحول دون ذلك ووجب إلغاء إذن الصرف المنتهى وإصدار آخر بدلا منه بموافقة رئيس الجهة على صرف المبلغ بالاستبعاد من الإيرادات.
مادة (٢٨٨) بمجرد إكتشاف فقد إذن صرف على بياض تخطر فورا الخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص بإشارة هاتفية أو فاكس أو برقية على أن تؤيد الإشارة بكتاب معتمد ممن لهم حق التوقيع عن الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية ويرسل للخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص فى نفس اليوم موضحا 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 إكتشاق ذلك	**مادة (٢٢٥)** بمجرد اكتشاف فقد إذن صرف على بياض تخطر فورا الخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص بإشارة هاتفية أو فاكس أو برقية على أن تؤيد الإشارة بكتاب معتمد ممن لهم حق التوقيع عن الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية ويرسل للخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص في نفس اليوم موضحا به كافة التفاصيل اللازمة. كما يتعين على الجهة سرعة اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات الواجبة فور اكتشاف حالة فقد إذن صرف (٩ع.ح)، وعلى رؤساء الجهات إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي والإدارة المركزية لحسابات الحكومة) والجهاز المركزي للمحاسبات بما يقع في هذه الجهات من حالات فقد أذون صرف على بياض وذلك فور اكتشاف ذلك وتشكيل لجنة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
وتشكيل لجنة لبحث ظروف حادث الفقد وكيفية وقوعه وفحص أعمال المفقود منه إذن صرف وأحد أو أكثر على بياض وتحديد مدى مسئوليته عن الحادث. وإذا ظهر من فحص أعماله إرتكاب تلاعب أو إختلاس أو إهمال فتتخذ الإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة (الباب السادس– الفصل الأول – حوادث الإختلاس والسرقة 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.	لبحث ظروف حادث الفقد وكيفية وقوعه وفحص أعمال المفقود منه إذن صرف واحد أو أكثر على بياض وتحديد مدى مسئوليته عن الحادث. وإذا ظهر من فحص أعماله ارتكاب تلاعب أو اختلاس أو إهمال فتتخذ الإجراءات المنصوص عليها في ذات اللائحة (الباب السادس – الفصل الأول – حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال) كما يجب النشر عن الأذون المفقودة على بياض في الوقائع المصرية في ثلاثة إعداد متوالية وتكون مصروفات النشر على حساب المتسبب في فقد الأذون مع عدم الإخلال بما ورد في ذات 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 في الحال الخزينة أو مكتب البريد المختص المحول عليه صرف الإذن ليوقف الصرف بالإضافة إلى مكاتب البريد إلموضحة بعد وهي القاهرة – الإسكندرية – بنها– الجيزة – مطروح – دمنهور– طنطا شبين الكوم – كفرالشيخ – المنصورة – الزقازيق – إلمنيا– 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 لكى 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 إسم الخزينة أو المكتب إلا بعد إنقضاء، ثلاثة شهور غير شهر إصدار الإذن الأول. وعند سحب إذن الصرف الجديد تحرر إستمارة إعتماد صرف (٥٠ ع ٠ ح) يخصم فيها بقيمة إذن الصرف الملغى على حساب الحوالات نظير إضافة قيمة الإذن الجديد إلى حساب الحوالات.	**مادة (٢٢٦)** إذا فقد إذن صرف من صاحب الحق تقوم الجهة بالتأشير بذلك في دفتر قيد الحوالات (استمارة ٥٤ ع.ح) وتخطر في الحال الخزينة أو مكتب البريد المختص المحول عليه صرف الإذن ليوقف الصرف بالإضافة إلى مكاتب البريد <u>الموضحة بعد وهي:</u> القاهرة – الإسكندرية – بنها – الجيزة – مطروح – دمنهور– طنطا – شبين الكوم – كفر الشيخ – المنصورة – الزقازيق – المنيا – أسيوط – سوهاج – قنا – أسوان – الخارجة «محافظة الوادي الجديد». ولا تسحب الجهة إذن صرف جديد بدل إذن الصرف المفقود إلا بعد أن تصل إليها جميع أذون الصرف المنصرفة بمعرفة الخزينة أو مكتب البريد وبعد أن تقوم الجهة بقيد تلك الأذون في دفتر قيد الحوالات لكي تتحقق من أن الإذن المذكور لم يصرف. يؤشر على إذن الصرف الجديد بالعبارة الآتية: «إذن صرف ثان بدل إذن صرف رقم.....» على أن يكون ذلك باللون الأحمر ولا يجوز تغيير اسم الخزينة أو المكتب إلا بعد انقضاء، ثلاثة شهور غير شهر إصدار الإذن الأول. وعند سحب إذن الصرف الجديد تحرر استمارة اعتماد صرف (٥٠ ع.ح) يخصم فيها بقيمة إذن الصرف الملغى على حساب الحوالات نظير إضافة قيمة الإذن الجديد إلى حساب الحوالات.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 ، فتتخذ 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 الأذون 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 أذون الصرف.	**مادة (٢٢٧)** إذا فقد إذن صرف (٩ع.ح) من أحد عاملي الحكومة قبل تسليمه إلى صاحب الحق أو تصديره له بالبريد المسجل أو إذا فقد الإذن من عامل مكلف لصرف الأجور قبل استلام قيمتها، فتتخذ الاحتياطات اللازمة لإيقاف الصرف، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار إذن صرف بدل إذن الصرف المفقود. وللمديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات النظر في الاستثناء من القواعد والضمانات التي تقررها وزارة المالية عند استخراج إذن صرف بدل فاقد ومن بينها الإعفاء من إجراءات النشر وذلك في كل حالة على حده والإعفاء من إجراءات النشر في حالات فقد الأذون من أصحاب الحق بالنسبة للأجور وما في حكمها والنفقات والمعاشات مع مراعاة الإجراءات الأخرى التي تضمنتها المادتان السابقتان ويطبق نص المادة (٢٥٣) من ذات اللائحة على حالات فقد أذون الصرف.
مادة (٢٩١) يمتنع على العاملين المكلفين بإستلام الأجور وما فى حكمها والسلف المستديمة والمؤقتة توكيل أى شخص فى قبض قيمة أذون الصرف الصادرة بإسم هؤلاء المندوبين ويلغى التوكيل بظهر أذون الصرف الصادرة بأسماء مندوبى الصرف ، ويجب إضافة عبارة«مندوب الصرف » إلى جانب إسمه المدون على ذن الصرف.	**مادة (٢٢٨)** يمتنع على العاملين المكلفين باستلام الأجور وما في حكمها والسلف المستديمة والمؤقتة توكيل أي شخص في قبض قيمة أذون الصرف الصادرة باسم هؤلاء المندوبين ويلغى التوكيل بظهر أذون الصرف الصادرة بأسماء مندوبي الصرف، ويجب إضافة عبارة «مندوب الصرف» إلى جانب اسمه المدون على إذن الصرف.
مادة (٢٩٢) يراعى إتباع نظام الرقابة على أذون الصرف (٩ ع ٠ ح) المرتدة بدون صرف كالآتي: 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 الأذون المرتدة وتاريخ الإرتداد فى سجل ينشأ لهذا الغرض وتسليمها لإدارة الحسابات على السجل المذكور مع مراعاة ألا يكون موظف الحسابات من القائمين على تحرير أذون الصرف ولا من القائمين على قيدها بدفتر قيد الحوالات ٥٤ ع ٠ ح. ٢- تمسك إدارة الحسابات سجلا مقابلا للسجل الوارد بالبند	**مادة (٢٢٩)** يراعى إتباع نظام الرقابة على أذون الصرف (٩ ع.ح) المرتدة بدون صرف كالآتي: ١- تقوم كل جهة بتشكيل لجنة من إثنين من الموظفين المسئولين أحدهما من المحفوظات والثاني من الحسابات تحت رئاسة رئيس قسم المحفوظات على أن تقوم بفتح المظاريف المسجلة المرتدة وإثبات أرقام ومبالغ الأذون المرتدة وتاريخ الإرتداد في سجل ينشأ لهذا الغرض وتسليمها لإدارة الحسابات على السجل المذكور مع مراعاة ألا يكون موظف الحسابات من القائمين على تحرير أذون الصرف ولا من القائمين على قيدها بدفتر قيد الحوالات(٥٤ ع.ح).

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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.	٢- تمسك إدارة الحسابات سجلاً مقابلاً للسجل الوارد بالبند السابق للمتابعة تثبت فيه البيانات الخاصة بكل إذن صرف والإجراءات التي اتخذت بشأنه على أن يكون هذا السجل محل مراجعة كل خمسة عشر يوما من وكيل الحسابات. ٣- تتم مطابقة السجل الممسوك بمعرفة الحسابات على السجل الممسوك بمعرفة المحفوظات في نهاية كل شهر بمعرفة مدير الحسابات ورئيس قسم المحفوظات ويوقعان على السجلين المشار إليهما بما يفيد سلامة المطابقة واعتمادها.

الفصل الرابع الصرف بعملة أجنبية

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٩٣) يتم الوفاء بالتزامات الجهات الإدارية بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزي المصري باعتباره القائم بأعمال مصرف الحكومة وفقا لأحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد رقم ٨٨لسنة ٢٠٠٣ وعلى الجهات الإدارية مراعاة ما يلى في الحالات التي تتطلب فتح اعتمادات مستنديه أو إجراء تحويلات نقدية للخارج: ١- الإرتباط بالقيمة على الاعتماد المختص قبل إبرام العقود أو الإتفاقات المالية مع المورد الأجنبى أووكيله المعتمد فى مصر. ٢. الرجوع لوزارة المالية للتاكد من عدم وجود البديل المحلى وكذلك الرجوع الى وزارة التخطيط والتعاون الدولى للتاكد من عدم وجود قروض أجنبية ميسرة يمكن إستخدامها . ٣. الإلتزام بالقواعد الخاصة المنظمة للتعامل بالنقد الأجنبي وقت التعاقد والتي تقضى بها أحكام القانون المشار إليه آنفا . ٤- التأكد من اعتماد بنك الاستثمار القومي لبرنامج التمويل الخاص بالمشروعات الاستثمارية المدرجة بالباب السادس " شراء الأصول غير المالية " بموازنة الجهة الإدارية بوصفه متابعا لاستثمارات الجهات الإدارية .	**مادة (٢٣٠)** يتم الوفاء بالتزامات الجهات الإدارية بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزي المصري باعتباره القائم بأعمال مصرف الحكومة وفقا لأحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ وعلى الجهات الإدارية في الحالات التي تتطلب فتح اعتمادات مستنديه أو إجراء تحويلات نقدية للخارج مراعاة ما يلي: ١-الرجوع لوزارة المالية للتأكد من عدم وجود البديل المحلى وكذلك الرجوع إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي للتأكد من عدم وجود قروض أجنبية ميسرة يمكن استخدامها. ٢-الارتباط بالقيمة على الاعتماد المختص قبل إبرام العقود أو الاتفاقات المالية مع المورد الأجنبي أو وكيله المعتمد في مصر. ٣-الالتزام بالقواعد الخاصة المنظمة للتعامل بالنقد الأجنبي وقت التعاقد والتي تقضى بها أحكام القانون المشار إليه آنفا. ٤-التأكد من اعتماد بنك الاستثمار القومي لبرنامج التمويل الخاص بالمشروعات الاستثمارية المدرجة بالباب السادس "شراء الأصول غير المالية" بموازنة الجهة الإدارية بوصفه متابعا لاستثمارات الجهات الإدارية. ٥-تقوم الوحدة الحسابية بالجهات الإدارية بإصدار أوامر دفع إلكترونية (تحويلات عملات اجنبية – بدلات سفر) بعد الرجوع للوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل بوزارة المالية.[٤٨]

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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٩٤) يمتنع 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 (٢٣١)** يمتنع على الجهات الإدارية فتح الاعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالداخل أو الخارج أيا كانت طريقة تمويلها (نقداً – قروض خارجية – تسهيلات إئتمانية) عن غير طريق البنك المركزي المصري ويستثنى من هذا الحظر الاعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالخارج والتي تمول عن طريق قروض أو تسهيلات إئتمانية خارجية وتنص اتفاقية تمويلها على وجوب فتح الاعتماد عن طريق بنك آخر، ويتعين على الجهات الإدارية بذل كل مجهود ممكن لتفادى وضع مثل تلك الشروط المقيدة في اتفاقيات التمويل أثناء التفاوض بشأنها كما يتعين الحصول على موافقة وزارة المالية والبنك المركزي المصري قبل فتح الاعتماد المستندي عن طريق بنك آخر.
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 (٢٣٢)** يقوم البنك المركزي المصري بالخصم بقيمة الاعتمادات المستندية المفتوحة لحساب الجهات الإدارية على حسابات تلك الجهات طرفه وفقا للقواعد المصرفية المعمول بها، وعلى الجهات الإدارية موافاة البنك المركزي بقبول الخصم على حساباتها عند طلب فتح الاعتماد المستندي ويجوز للجهات الإدارية عند تعاملها مع جهات أجنبية إبرام عقود آجلة بغرض تثبيت أسعار وارداتها وذلك في إطار القواعد المقررة من البنك المركزي المصري وفي حدود التكلفة الكلية للمشروع والاعتمادات المقررة له في نطاق الخطة العامة للدولة.
مادة (٢٩٦) يتعين على الجهات الإدارية عند إعداد إتفاقيات القروض أو التسهيلات الإنتمانية أو المنح النص صراحة على قيام البنك المركزى بتنفيذها .	**مادة (٢٣٣)** يتعين على الجهات الإدارية عند إعداد إتفاقيات القروض أو التسهيلات الإئتمانية أو المنح النص صراحة على قيام البنك المركزي بتنفيذها. ويجب الالتزام بما يصدر من قرارات رئيس مجلس الوزراء بشان قواعد قبول التبرعات والمنح دون الإخلال بأحكام القوانين والقرارات المعمول بما تقضي به من تحديد السلطات التي يجب موافقتها علي قبول المنح والهبات والتبرعات. ويتم فتح الحساب الخاص باتفاقية المنح التي تم اتاحتها في صورة نقدية باسم الجهة المسند إليها التنفيذ، ولها وضع ضوابط تنظيم التصرف بالمنحة تنفيذا لتلك الاتفاقيات بعد اخذ راي وزارة المالية، ويراعي تضمين ما ينتظر استخدامه منها في كل من الموازنة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	الجارية والاستثمارية، مع مراعاة تضمين استمارة ٧٥ ع.ح قيمة ما تم منحة لتلك الجهات في صورة عينية من منح وهبات وتبرعات.
مادة (٢٩٧) لرؤساء المصالح منح سلف مقدما 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 قانونا عن المهمة والدولة الموفد إليها العامل ويخصم بقيمة السلفة على بند بدل السفر المختص رأسا مع إستعمال الحسابين الوسيطين: (حساب المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل السفر وحساب الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدما لبدل السفر) لمراقبة تقديم الإستمارة (١ ٥ ع ٠ ح) الدالة على آداء المأمورية فى الميعاد المقرر وتسوية القيمة بقيد عكسى للقيد 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 مساءلة 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 (٢٣٤)** لرؤساء المصالح منح سلف مقدماً على حساب بدل السفر للعاملين الموفدين في مهمات رسمية خارج البلاد بشرط أن يكون قد صدر القرار اللازم من السلطة المختصة بإيفاد العامل للخارج وأن تكون السلفة التي يتقرر صرفها في حدود بدل السفر المستحق قانوناً عن المهمة والدولة الموفد إليها العامل ويخصم بقيمة السلفة على بند بدل السفر المختص رأساً مع استعمال الحسابين الوسيطين: (حساب المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل السفر، وحساب الأعمال المدفوع عنها مبالغ مقدما لبدل السفر) لمراقبة تقديم الاستمارة (٥١ ع.ح) الدالة على أداء المأمورية في الميعاد المقرر وتسوية القيمة بقيد عكسي للقيد السابق بالحسابين الوسيطين. ويجب على من يقوم بمهمة رسمية بالخارج أن يقدم مستندات السلفة على حساب بدل السفر في ظرف أسبوع واحد من تاريخ عودته فإذا تأخر عن هذه المدة وجب على إدارة الحسابات بالجهة الإدارية أن ترفع الأمر للرئيس المختص، خلال أسبوع من إخطار إدارة الموارد البشرية، وذلك للنظر في مساءلة العامل. وعلى العامل الموفد في مهمة أن يقوم بتوريد المبالغ التي صرفت إليه بالزيادة على حساب بدل السفر المستحق بنفس العملة الأجنبية التي صرف بها بدل السفر أو بسعر السوق المصرفية الحرة عند التوريد، وذلك خلال الشهر التالي للشهر الذي عاد فيه من المهمة الرسمية.
مادة (٢٩٨) تجرى المعاملات المالية المتبادلة بين الحكومتين المصرية والسودانية طبقا لأحكام اتفاقية الدفع المعقودة بينهما والتي نظمت أساس المحاسبة الواجبة الإتباع عند تسوية الحقوق المالية للأفراد رعايا الدولتين وللجهات الإدارية التابعة لكليهما.	**مادة (٢٣٥)** تجرى المعاملات المالية المتبادلة بين الحكومتين المصرية والسودانية طبقاً لأحكام اتفاقية الدفع المعقودة بينهما والتي نظمت أساس المحاسبة الواجبة الإتباع عند تسوية الحقوق المالية للأفراد رعايا الدولتين وللجهات الإدارية التابعة لكليهما.

الفصل الخامس: إبلاغ التوقيعات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٥٦) تبلغ توقيعات المحافظين ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة للبنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي – لأول مرة – عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المخصص لذلك (استمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بحق التوقيع الأول وبإخطار البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع "أولاً" وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف. ويجوز للرؤساء المشار إليهم بالفقرة السابقة تفويض من ينوب عنهم في اعتماد (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") وإبلاغ البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعاتهم على الاستمارة المذكورة بعد اعتمادها من هؤلاء الرؤساء تبلغ توقيعات شاغلي الوظائف المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً أولاً" بالجهات الإدارية للبنك المركزي المصري، وبنك الاستثمار القومي عن طريق الرؤساء المشار إليهم في الفقرة الأولى أو من ينوب عنهم وذلك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ"). ٢- تبلغ توقيعات المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المعد لذلك (استمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") والمرخص لهم تبليغ البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعات ممثلي وزارة المالية المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً ثانياً"، وكذلك بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين ممثلي وزارة المالية في دائرة اختصاص كل منهم.	**مادة (٢٣٦)** تبلغ توقيعات المحافظين ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة للبنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي – لأول مرة – عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المخصص لذلك (استمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بحق التوقيع الأول وبإخطار البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع "أولاً" وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف. ويجوز للرؤساء المشار إليهم بالفقرة السابقة تفويض من ينوب عنهم في اعتماد (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") وإبلاغ البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعاتهم على الاستمارة المذكورة بعد اعتمادها من هؤلاء الرؤساء تبلغ توقيعات شاغلي الوظائف المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً أولاً" بالجهات الإدارية للبنك المركزي المصري، وبنك الاستثمار القومي عن طريق الرؤساء المشار إليهم في الفقرة الأولى أو من ينوب عنهم وذلك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ"). ٢- تبلغ توقيعات المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المعد لذلك (استمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") والمرخص لهم تبليغ البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي بنماذج توقيعات ممثلي وزارة المالية المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً ثانياً"، وكذلك بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين ممثلي وزارة المالية في دائرة اختصاص كل منهم.
مستحدثة	**مادة (٢٣٧)** عند إبلاغ التوقيعات للحسابات المفتوحة لدى البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي تتخذ الإجراءات التالية: ١- تستوفي بيانات أربع نسخ من (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بالتوقيع "توقيعاً أولاً" وإخطاره بكل تغير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	بالتوقيع "توقيعاً أولاً"وأسماء وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف. ٢- تستوفي بيانات أربع نسخ من (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") توضح بها بيانات المراقب المالي المرخص له بتبليغ أسماء وعلامات وتوقيعات ممثلي وزارة المالية المرخص لهم بالتوقيع "توقيعاً ثانياً" وبكل تغيير يحدث لشاغلي هذه الوظائف. ٣- ترسل واحدة من كلا النسختين للبنك المركزي المصري وأخرى لبنك الاستثمار القومي وتحفظ الثالثة بالوزارة المختصة وترسل الرابعة للجهة لحفظها لديها. ٤- تحتفظ الوزارة المختصة بنسخة من (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") وينبغي مراعاة توافر الشروط التالية بالنسبة (للاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") و(الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ") على النحو التالي: أ. <u>الشروط الواجب توافرها في (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب"):</u> تستوفي بيانات نموذج (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") بالشروط التالية: ١- أن تكون مختومة بخاتم شعار الجمهورية ٢- أن تكون معنونه باسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي ٣- أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالاستمارة بالقلم ذو السن الكروي (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها. ٤- الاستمارة الخاصة بتبليغ توقيعات المحافظين ورؤساء الجهات ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات يتم اعتمادها لأول مرة وإبلاغها للبنك عن طريق قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية. ٥- في حالة حدوث تعديلات دائمة أو مؤقتة بين شاغلي الوظائف المبينة (بالاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") وكذلك هي حالة حدوث تغير أو إضافة في الوظائف المذكورة يخطر البنك بها بمعرفة رئيس الجهة أو من ينوب عنه وبالنسبة للمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات يكون

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	الإخطار عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية). ٦- يراعى دائما إخطار البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم لأي سبب وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على (الاستمارة رقم ٨٦ع.ح حرف "ب"). ٧- يكون نموذج الاستمارة كالآتي: ب. <u>الشروط الواجب توافرها في (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ") توقيع أول" و"توقيع ثان"</u> تستوف بيانات نموذج (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "أ") الموضح أدناه بالشروط التالية ١- أن تكون مختومة بخاتم شعار الجمهورية ٢- أن تكون معنونه باسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي ٣- أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالاستمارة بالقلم ذو السن الكروي (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها. ٤- أن تكون معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب"). ٥- أن تكون الاستمارات المتضمنة تبليغ توقيع ثان مصحوبة بصورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بتعيين أو ندب أصحاب هذا التوقيع مديري عموم أو مديري أو وكلاء حسابات حسب درجاتهم وتخويلهم حق التوقيع عنها. وليس من الضروري إرفاق صورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بنقل ممثليها عند طلب إلغاء التوقيعات الثوان وأن يكون ذلك من مسئولية المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات ٦- يراعي إخطار البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار القومي أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم، لأي سبب، وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على (الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب") ٧- يكون نموذجي الاستمارة كالآتي:

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٢٥٨) يبلغ كل تعديل في أسماء المحافظين وبمن يشغل الوظائف الواردة (بالاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") للبنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على أن ترسل ثلاث نسخ من الاستمارة المذكورة بالتعديل المطلوب اعتماده.	**مادة (٢٣٨)** يبلغ كل تعديل في أسماء المحافظين وبمن يشغل الوظائف الواردة (بالاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") للبنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على أن ترسل ثلاث نسخ من الاستمارة المذكورة بالتعديل المطلوب اعتماده.
مادة (٢٥٩) وبالنسبة لمديريات الأمن بالمحافظات فكل تعديل يطرأ في الوظائف أو بين شاغلي الوظائف الواردة في (استمارة ٨٦ ع.ح "ب") وكذلك التعديلات التي تطرأ على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع أول" فيما يختص بالسادة مديري الأمن فتبلغ إلى البنك المركزي بواسطة مساعد وزير الداخلية المعتمد توقيعه على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") ويرسل إليه ثلاث نسخ من (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب"). وخمس نسخ من (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع أول" بالتعديل المطلوب اعتماده.	**مادة (٢٣٩)** وبالنسبة لمديريات الأمن بالمحافظات فكل تعديل يطرأ في الوظائف أو بين شاغلي الوظائف الواردة في (استمارة ٨٦ ع.ح "ب") وكذلك التعديلات التي تطرأ على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع أول" فيما يختص بالسادة مديري الأمن فتبلغ إلى البنك المركزي بواسطة مساعد وزير الداخلية المعتمد توقيعه على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب") ويرسل إليه ثلاث نسخ من (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب"). وخمس نسخ من (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع أول" بالتعديل المطلوب اعتماده.
مادة (٢٦٠) التعديلات التي تطرأ بين شاغلي وظائف مديري الحسابات ووكلائهم تبلغ للبنك المركزي على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع ثان" بعد اعتمادها من السادة المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات المبلغة توقيعاتهم (بالاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب").	**مادة (٢٤٠)** التعديلات التي تطرأ بين شاغلي وظائف مديري الحسابات ووكلائهم تبلغ للبنك المركزي على (الاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ") "توقيع ثان" بعد اعتمادها من السادة المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديري المديريات المالية بالمحافظات المبلغة توقيعاتهم (بالاستمارة ٨٦ ع.ح حرف "ب").
مستحدثة	**مادة (٢٤١)** عند إنشاء وحدة حسابية جديدة أو فصل وحدة حسابية من أعمال وحدة حسابية أخرى يتطلب الآتي :- ١- طلب من الجهة (إنشاء/ فصل) وحدة حسابية متضمناً أسم الجهة وعنوانها – نوع الموازنة – إجمالي إعتمادات الموازنة / تمويل ذاتي – عدد العاملين بالجهة – مجال إشرافها – عدد المستندات / التسويات السنوية ٢- موافقة مراقب مالي الوزارة / مديري المديرية المالية ٣- مخاطبة الإدارة المركزية لحسابات الحكومة لإصدار كتاب دوري (انشاء / فصل) الوحدة الحسابية بمعرفة المراقب المالي /

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مستحدثة	مدير المديرية المالية. وفي حالة اقتراح إلغاء أو دمج إحدى الوحدات الحسابية على المراقب المالي بالوزاة / مدير المديرية المالية مخاطبة الإدارة المركزية لحسابات الحكومة بعد دراسة حجم العمل بتلك الوحدات الحسابية ومدى إمكانية دمجها.

الكتـــاب الثاني

إجراءات تحصيـل الإيـرادات

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 أوحوافظ التوريد ٣٧ ع ح.

٣. أن تقوم الخزينة بعمليات الصرف سواء بأذون الصرف ٩ ع ح أو من السلفة المستديمة أو كشوف الصرف المختلفة أو صرف وبيع النماذج الحكومية المدموغة.

٤. أن تكون لها وظيفة صراف أو أكثر مدرجة بموازنة وظائف الجهة.

٥. أن يخضع صيارفة الخزينة إلى رسم الضمان الحكومي لأرباب العهد

٦. أن يباشر الصيارفة العمل المصرفي من خلال مكان مخصص يتوافر فيه مقومات الأمان للحفاظ على المال العام.

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

مادة (٢٤٢)

تعتبر الخزينة عامة متى توافرت فيها <u>الشروط التالية:</u>

١. أن يكون لها رصيد محدد من أوراق البنكنوت لمواجهة عمليات الصرف والاستبدال.

٢. أن تقوم الخزينة بقبول المتحصلات النقدية بموجب قسائم التحصيل أو حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح).

٣. أن تقوم الخزينة بعمليات الصرف سواء بأذون الصرف (٩ ع.ح) أو من السلفة المستديمة أو كشوف الصرف المختلفة أو صرف وبيع النماذج الحكومية المدموغة.

٤. أن تكون لها وظيفة صراف أو أكثر مدرجة بموازنة وظائف الجهة.

٥. أن يخضع صيارفة الخزينة إلى رسم الضمان الحكومي لأرباب العهد.

٦. أن يباشر الصيارفة العمل المصرفي من خلال مكان مخصص يتوافر فيه مقومات الأمان للحفاظ على المال العام.

وإذا انتفى <u>الشرطين التاليين مجتمعين:</u>

١. أن يكون للخزينة رصيد محدد من أوراق البنكنوت لمواجهة عمليات الصرف والاستبدال.

٢. قبول الخزينة المتحصلات النقدية بموجب حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح).

اعتبرت الخزينة فرعية بشرط ممارسة العمل الصيرفي باستمرار على مدار الشهر وليس بطريقة عرضية.

مادة (٣٠٢)

تستخدم الخزائن الحديدية فى 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 (٢٤٣)

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

تتولى الجهات الإدارية تدبير احتياجاتها من الخزائن الحديدية وفقا للمواصفات المعتمدة الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية وحسبما تقتضي متطلبات العمل من حيث

	الغرض وحجم العمل ونوعيته وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة لهذا الغرض.
مادة (٣٠٣) عند ورود الخزينة الحديدية المطلوبة للجهة تشكل لجنة الفحص لإستلامها وإضافتها للمخازن بعد تجربة مفاتيحها.	**مادة (٢٤٤)** عند ورود الخزينة الحديدية المطلوبة للجهة تشكل لجنة الفحص لاستلامها وإضافتها للمخازن بعد تجربة مفاتيحها.
مادة (٣٠٤) يكون مفتاح الخزينة ذات المفتاح الواحد في عهدة الصراف وفي الخزائن العامة يكون مفتاحا الخزينة التى لا تفتح إلا بمفتاحين مختلفين والمعدة لحفظ أوراق النقد (البنكنوت) فى عهدة رئيس الخزينة ومدير الحسابات بالترتيب الآتى : • يسلم المفتاح رقم (١) لرئيس الخزينة. • يسلم المفتاح رقم (٢) لمدير الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه.	**مادة (٢٤٥)** يكون مفتاح الخزينة ذات المفتاح الواحد في عهدة الصراف وفي الخزائن العامة يكون مفتاحا الخزينة التي لا تفتح إلا بمفتاحين مختلفين والمعدة لحفظ أوراق النقد (البنكنوت) في عهدة رئيس الخزينة ومن يحدده رئيس الجهة الإدارية بالترتيب الآتي: • يسلم المفتاح رقم (١) لرئيس الخزينة. • يسلم المفتاح رقم (٢) لمن يحدده رئيس الجهة الإدارية.
مادة (٣٠٥) عند ورود الخزانة للجهة التى تلزم لها ، من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية ، تتبع الإجراءات الآتية : (أ) تشكل لجنة لتسلم وفحص الخزانة ، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها ، وتضاف هى ومفاتيحها عهدة الصراف (ب) إذا كان للخزانة مفتاحان ، فيسلم المفتاح رقم (١) لصراف أول الخزانة ويسلم المفتاح رقم (٢) لرئيس الحسابات ، أو من ينوب عنه أثناء غيابه ، ويقيد عهدة مستديمة . (ج) المفاتيح الإحتياطى توضع بحضور رئيس الصيارف ورئيس الحسابات داخل " حرز " يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ، ويذكر بظاهره إسم المصلحة ، مع بيان واف عن الخزانة التى تخصها المفاتيح ، وتاريخ وضعها بالحرز . (د) تحرر لجنة الفحص والتسليم محضرا بكل ذلك . (هـ) ترسل صورة المحاضر ومعها " الاحراز 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 " الأحراز إلى المصلحة الرئيسية ، لحفظها عهدة صراف المصلحة ، بعد قيدها فى	**مادة (٢٤٦)** عند ورود الخزينة للجهات الإدارية تتبع <u>الإجراءات الآتية:</u> أ. تشكل لجنة لتسلم وفحص الخزينة، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها، وتضاف هي ومفاتيحها عهدة الصراف. ب. إذا كان للخزينة مفتاحان، فيسلم المفتاح رقم (١) لصراف أول الخزينة ويسلم المفتاح رقم (٢) لمن يحدده رئيس الجهة الإدارية، أو من ينوب عنه أثناء غيابه، ويقيدا عهدة مستديمة. ج. المفاتيح الاحتياطي توضع بحضور رئيس الصيارف ومن يحدده رئيس الجهة الإدارية داخل "حرز" يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما، ويذكر بظاهره اسم المصلحة، مع بيان واف عن الخزينة التي تخصها المفاتيح، وتاريخ وضعها "بالحرز". د. تحرر لجنة الفحص والتسليم محضرا بكل ذلك. هـ. ترسل صورة المحاضر ومعها "الأحراز" المحتوية على المفاتيح الإحتياطية الخاصة بالمصلحة الرئيسية إلى الوزارة التابعة لها المصلحة، لحفظها عهدة صراف الوزارة، بعد قيدها في حساب الصنف بها. وأما الفروع فترسل المحاضر "الأحراز" إلى المصلحة الرئيسية، لحفظها عهدة صراف المصلحة، بعد قيدها في حساب الصنف بها.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
حساب الصنف بها . وأما خزائن الوزارات والمديريات والمحافظات والمصالح التابعة لوزارة (المالية) فترسل المحاضر و"الأحراز" إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة (المالية) لحفظها بها ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها . (و) على الوزارات والمصالح أن تعطى رقما مسلسلا لكل " حرز مع ذكره فى المحضر ، وفى مستند التسليم ، الذى يجب أن ترسله للجهة الواردة منها الحرز " .	و. على الوزارات والمصالح أن تعطى رقما مسلسلاً لكل "حرز" مع ذكره في المحضر، وفي مستند التسليم، الذي يجب أن ترسله للجهة الواردة منها "الحرز".
مادة (٣٠٦) ترسل الجهات الإدارية صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية الخاصة بالخزائن الفرعية الموجودة بدائرة المحافظة إلى خزينة مديرية الأمن بالمحافظة التابعة لها هذه الجهة لتحفظ لديها بالخزينة العامة فى عهدة رئيسها بسجل الصنف بها. وبالنسبة للخزائن العامة لمديريات الأمن فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة فى عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها. أما الجهات الادارية الكائنة بمحافظتي القاهرة والجيزة فترسل إلى الوزارات التابعة لها صور هذه المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية للخزائن الفرعية الموجودة بها لحفظها فى خزينة الوزارة في عهدة رئيسها بعد قيدها في سجل الصنف. وأما الجهات غير التابعة للوزارات فى هاتين المحافظتين فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة فى عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها. وتحفظ المفاتيح الإحتياطية الخاصة بمصلحة الخزانة العامة في عهدة أحد مديري العموم بها الذي يحدده رئيسها وتكون عهدة شخصية طرفه.	**مادة (٢٤٧)** ترسل الجهات الإدارية صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية الخاصة بالخزائن الفرعية الموجودة بدائرة المحافظة إلى خزينة مديرية الأمن بالمحافظة التابعة لها هذه الجهة لتحفظ لديها بالخزينة العامة في عهدة رئيسها بسجل الصنف بها. وبالنسبة للخزائن العامة لمديريات الأمن فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة وسك العملة في عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها. أما الجهات الإدارية الكائنة بمحافظتي القاهرة والجيزة فترسل إلى الوزارات التابعة لها صور هذه المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية للخزائن الفرعية الموجودة بها لحفظها في خزينة الوزارة في عهدة رئيسها بعد قيدها في سجل الصنف. وأما الجهات غير التابعة للوزارات في هاتين المحافظتين فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة وسك العملة في عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها. وتحفظ المفاتيح الإحتياطية الخاصة بمصلحة الخزانة العامة وسك العملة في عهدة أحد مديري العموم بها الذي يحدده رئيسها وتكون عهدة شخصية طرفه.

مادة (٣٠٧)

تتخذ خزائن مديريات الأمن والوزارات ومصلحة الخزانة العامة الإجراء اللازم لحفظ المفاتيح الإحتياطية للخزائن الواردة إليها وذلك بإعطاء رقم مسلسل لكل مظروف مع ذكره فى المحضر وبالإيصال الذي ترسله للجهة التى ورد منها المظروف.

وتتخذ الجهات الرئيسية نفس الإجراء بالنسبة للمفاتيح الإحتياطية للخزائن الفرعية التى ترد لها من فروعها.

مادة (٣٠٨)

إذا فقد مفتاح خزينة أو كسر ترسل الجهة المحفوظ بها مظروف المفتاح الإحتياطى هذا المظروف إلى الجهة المعنية بناءا على طلب معتمد من رئيسها ومرفق به الإيصال الدال على إستلامه ويتم على الفور تشكيل لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر يتم تعينهم بقرار من رئيس الجهة لتتولي إتخاذ الإجراءات التالية:

١. فض المظروف بعد التأكد من سلامته وصحة الأختام الشمعية عليه.

٢. فتح الخزينة بالمفتاح الإحتياطي وجرد محتوياتها وعمل المحضر اللازم وإعتماده من رئيس الجهة.

٣. تكليف إحدى الجهات الفنية التى يمكنها القيام بعملية الإصلاح بعمل مفتاح جديد من نسختين (أصل وصورة) بدلا من المفتاح المفقود أو المكسور وذلك بعد تعديل سر الخزينة (السنون والريش) بحضور أعضاء اللجنة وفى المكان الموجود به الخزينة.

٤. كسر سن المفتاح الإحتياطى للمفتاح المفقود أو المكسور لإلغاء فاعليته وذلك بحضور أعضاء اللجنة المذكورة ووضعه مع صورة من المحضر النهائى داخل مظروف يغلق ويختم عليه بأختامهم ويؤرخ ويسلم لرئيس الخزينة لحفظه بعهدته مع إثباته بسجل خاص.

٥. يسلم المفتاح الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى المسئول الذى كان بعهدته المفتاح المفقود أو المكسور مع مراعاة الإجراءات الخاصة بتسليم مفاتيح الخزائن .

مادة (٢٤٨)

تتخذ خزائن مديريات الأمن والوزارات ومصلحة الخزانة العامة وسك العملة الإجراء اللازم لحفظ المفاتيح الإحتياطية 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 الإجراء بالنسبة للمفاتيح الإحتياطية للخزائن الفرعية التي ترد لها من فروعها

مادة (٢٤٩)

إذا فقد مفتاح خزينة أو كسر ترسل الجهة المحفوظ بها مظروف المفتاح الاحتياطي هذا المظروف إلى الجهة المعنية بناءً على طلب معتمد من رئيسها ومرفق به الإيصال الدال على استلامه ويتم على الفور تشكيل لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر يتم تعينهم بقرار من رئيس الجهة لتتولي:

اتخاذ الإجراءات التالية:

١. فض المظروف بعد التأكد من سلامته وصحة الأختام الشمعية عليه.

٢. فتح الخزينة بالمفتاح الاحتياطي وجرد محتوياتها وعمل المحضر اللازم واعتماده من رئيس الجهة.

٣. تكليف إحدى الجهات الفنية التي يمكنها القيام بعملية الإصلاح بعمل مفتاح جديد من نسختين (أصل وصورة) بدلاً من المفتاح المفقود أو المكسور وذلك بعد تعديل سر الخزينة (السنون والريش) بحضور أعضاء اللجنة وفي المكان الموجود به الخزينة.

٤. كسر سن المفتاح الاحتياطي للمفتاح المفقود أو المكسور لإلغاء فاعليته وذلك بحضور أعضاء اللجنة المذكورة ووضعه مع صورة من المحضر النهائي داخل مظروف يغلق ويختم عليه بأختامهم ويؤرخ ويسلم لرئيس الخزينة لحفظه بعهدته مع إثباته بسجل خاص.

٥. يسلم المفتاح الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى المسئول الذي كان بعهدته المفتاح المفقود أو المكسور مع مراعاة الإجراءات الخاصة بتسليم مفاتيح الخزائن.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
٦- يرسل المفتاح الإحتياطى الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى الجهة المختصة بحفظه وتتخذ بشأنه الإجراءات الخاصة بالمفاتيح الإحتياطية للخزائن التى تضمنتوا المواد من (٣٠٣ إلى ٣٠٥).	٦. يرسل المفتاح الاحتياطي الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى الجهة المختصة بحفظه وتتخذ بشأنه الإجراءات الخاصة بالمفاتيح الإحتياطية للخزائن التي تضمنتها المواد من (٢٤٤ إلى ٢٤٦) من ذات اللائحة.
٧- يحرر محضر يوضح به الإجراءات التى تم إتخاذها من أصل وصورتين يوقع عليه أعضاء اللجنة ويؤرخ ويرسل الأصل لرئيس الجهة للإعتماد وتحفظ الأخرى طرف مصلحة الخزانة العامة والصورة الثالثة توضع داخل المظروف المنوه عنه بالفقرة رقم(٤).	٧. يحرر محضر يوضح به الإجراءات التي تم اتخاذها من أصل وصورتين يوقع عليه أعضاء اللجنة ويؤرخ ويرسل الأصل لرئيس الجهة للاعتماد وتحفظ الأخرى طرف مصلحة الخزانة العامة وسك العملة والصورة الثالثة توضع داخل المظروف المنوه عنه بالفقرة رقم (٤).
٨- إذا كانت الخزينة من الخزائن القديمة التى ليس لها مفتاح احتياطي فيتم فتحها بأسهل الطرق وذلك بعد تشكيل لجنة للقيام بالإجراءات اللازمة لجرد محتوياتها ولحفظها وتحرير المحضر اللازم واعتماده من رئيس الجهة لحين تدبير خزينة جديدة أو عمل مفتاح جديد.	٨. إذا كانت الخزينة من الخزائن القديمة التي ليس لها مفتاح احتياطي فيتم فتحها بأسهل الطرق وذلك بعد تشكيل لجنة للقيام بالإجراءات اللازمة لجرد محتوياتها ولحفظها وتحرير المحضر اللازم واعتماده من رئيس الجهة لحين تدبير خزينة جديدة أو عمل مفتاح جديد.
مادة (٣٠٩) يتحمل الصراف المسئول تكاليف صنع مفتاح جديد بدلا من المفقود أو المكسور وذلك بالإضافة إلى المساءلة التأديبية بموجب المحضر الذى حررته اللجنة المذكورة بالمادة السابقة إلا إذا أثبت أن الفقد أو الكسر وقع بسبب أجنبى لا يد له فيه، ومع ذلك يظل الصراف مسئولا عن محتويات الخزينة.	**مادة (٢٥٠)** يتحمل الصراف المسئول تكاليف صنع مفتاح جديد بدلاً من المفقود أو المكسور وذلك بالإضافة إلى المساءلة التأديبية بموجب المحضر الذي حررته اللجنة المذكورة بالمادة السابقة إلا إذا أثبت أن الفقد أو الكسر وقع بسبب أجنبي لا يد له فيه، ومع ذلك يظل الصراف مسئولا 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 فى الموقع عن طريق إحدى الجهات الفنية ، وفى 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 (٢٥١)** إذا وقع تلف بالخزينة الحديدية نتيجة الاستخدام المعتاد يقوم رئيس الخزينة بإخطار رئيس الجهة الإدارية لسرعة اتخاذ التدابير اللازمة لإجراء الإصلاحات المطلوبة في الموقع عن طريق إحدى الجهات الفنية، وفي حالة تعذر ذلك فإنه يمكن القيام بعملية الإصلاح بمقر الجهة الإدارية بحضور لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر بموافقة رئيس الجهة التابعة لها الخزينة، أما إذا كان التلف عن عمد اتخذت إجراءات التحقيق الجنائي اللازمة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣١١) يخصم على إعتمادات الموازنة المخصصة للجهة الإدارية بتكاليف إصلاح الخزائن وبتكاليف النقل والتحميل وغيرها حتى تمام الإصلاح وذلك فى حالة حدوث تلف طبيعى نتيجة الاستخدام اليومي المعتاد.	**مادة (٢٥٢)** يخصم على اعتمادات الموازنة المخصصة للجهة الإدارية بتكاليف إصلاح الخزائن وبتكاليف النقل والتحميل وغيرها حتى تمام الإصلاح وذلك في حالة حدوث تلف طبيعي نتيجة الاستخدام اليومي المعتاد.
مادة (٣١٢) الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود وعقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيا وهو المسئول عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومي ، كما أنه مسئول عما يقع من مساعديه من إهمال أو تقصير يتسبب عنه ضياع أموال الدولة أو الأموال الأخرى التى سلمت للجهة الإدارية.	**مادة (٢٥٣)** الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود وعقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيا وهو المسئول عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومي، كما أنه مسئول عما يقع من مساعديه من إهمال أو تقصير يتسبب عنه ضياع أموال الدولة أو الأموال الأخرى التي سلمت للجهة الإدارية.
مادة (٣١٣) يجب على الصراف بصفته رئيسا للخزينة ومسئولا عن أعمال مساعديه بصفتهم تابعين له مراقبة أعمالهم التي تنحصر في الآتي : ١. تحصيل إيرادات بيع طوابع الدمغة والنماذج المدموغة والكشوف الرسمية والعقود وتحصيل الضرائب والرسوم المقررة قانونا ، وذلك بموجب قسيمة تحصيل ٣٣ ع ح وقسائم التحصيل الأخرى المعتمدة من وزارة المالية. ٢- توريد المتحصلات اليومية في آخر كل يوم للبنك المركزي أو فروعه أو مراسيله حسب الأحوال بموجب حافظة توريد (٣٧ ع ح). ٣- توريد باقي مبالغ الأجور وما في حكمها المستحقة للعاملين في نهاية اليوم الخامس عشر من يوم الصرف. ٤- تسليم كشوف صرف المستحقات لإدارة الحسابات بسركى الخزينة خلال العشرين يوما التالية لتاريخ إستلام قيمة أذون الصرف أو الشيكات. وعلى الصراف التحقق من سلامة قيام مساعديه بأعمالهم تحصيلا وتوريد، وإعادة كشوف الصرف ، وذلك في المواعيد المقررة ، وله في سبيل ذلك جرد عهدة مساعديه في أي وقت ومراجعة أعمالهم والإبلاغ عن أي عجز في العهدة أو إهمال في أداء العمل يمكن أن يؤدى إلى وقوع ضرر محتمل.	**مادة (٢٥٤)** يجب على الصراف بصفته رئيسا للخزينة ومسئولا عن أعمال مساعديه بصفتهم تابعين له مراقبة أعمالهم التي تنحصر في الآتي: ١. تحصيل إيرادات بيع طوابع الدمغة والنماذج المدموغة والكشوف الرسمية والعقود وتحصيل الضرائب والرسوم المقررة قانوناً، وذلك بموجب قسيمة تحصيل (٣٣ ع.ح) وقسائم التحصيل الأخرى المعتمدة من وزارة المالية. ٢. توريد المتحصلات اليومية في آخر كل يوم للبنك المركزي أو فروعه أو مراسيله حسب الأحوال بموجب حافظة توريد (٣٧ ع.ح) وفي حالة تعذر توريد المبالغ المحصلة بالخزائن العامة للبنك المركزي أو فروعه أو مراسيله تورد في صباح اليوم التالي على اقصى تقدير. ٣. توريد باقي المستحقات التي يرخص بصرفها من خلال الصراف التي لم يتقدم اصحابها لصرفها وذلك قبل نهاية اليوم الخامس عشر من تاريخ استحقاق وسيلة الدفع. ٤. تسليم كشوف صرف المستحقات لإدارة الحسابات بسركي الخزينة خلال العشرين يوما التالية لتاريخ استلام قيمتها. وعلى الصراف التحقق من سلامة قيام مساعديه بأعمالهم تحصيلاً وتوريداً، وإعادة كشوف الصرف، وذلك في المواعيد المقررة، وله في سبيل ذلك جرد عهدة مساعديه في أي وقت ومراجعة أعمالهم والإبلاغ عن أي عجز في العهدة أو إهمال في أداء العمل يمكن أن يؤدى إلى وقوع ضرر محتمل.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣١٤) يعهد بالخزينة إلى صراف أو أكثر حسب ظروف ونشاط كل جهة ويشترط فى كل من الصراف ومساعديه الإستقامة والأمانة والنزاهة وأن يكون مؤهلا بما يتناسب وطبيعة العمل ، وبالنسبة للخزائن العامة فيتم تعيين صرافيها بمعرفة مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية.	**مادة (٢٥٥)** يُعهد بالخزينة إلى صراف أو أكثر حسب ظروف ونشاط كل جهة ويشترط في كل من الصراف ومساعديه الاستقامة والأمانة والنزاهة وأن يكون مؤهلاً بما يتناسب وطبيعة العمل، وبالنسبة للخزائن العامة فيتم تعيين صرافيها بمعرفة مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية. مع مراعاة أحكام المادة (٥١) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١.
مادة (٣١٥) تقدم تقارير سرية عن الصيارف التابعين لوزارة المالية تشمل أخلاقهم وسلوكهم وأحوالهم المالية والعائلية وما يرتبط إرتباطا 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 المالى للمحافظة أو المراقب المالى للوزارة قبل إرسالها إلى مصلحة الخزانة العامة.	**مادة (٢٥٦)** 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 طبقا لأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ما لم يتطلب الأمر تقديم تقارير عاجلة خلال العام. ويحرر الرؤساء المباشرون هذه التقارير ويعتمدها المدير المالي للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة قبل إرسالها إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية.
مادة (٣١٦) تحفظ جميع النقود والعقود والأوراق ذات القيمة والأحراز فى الخزينة وعلى رؤساء الجهات الإدارية أن يتخذوا الاحتياطات اللازمة لتأمين المكان الذى توجد به الخزينة مثل البناء حولها وتركيب باب حديدى وتزويد البناء بالأسياج الحديدية مع وجود سياج حديدى يفصل بين الصيارف وجمهور المتعاملين وتوفير الحراسة اللازمة. كما يجب عليهم تأمين النقود عند توريدها وإستلامها بإستخدام السيارات الحكومية ونقلها فى حقائب جلدية مؤمنة وبحراسة شرطية كافية.	**مادة (٢٥٧)** تحفظ جميع النقود والعقود والأوراق ذات القيمة والأحراز في الخزينة وعلى رؤساء الجهات الإدارية أن يتخذوا الاحتياطات اللازمة لتأمين المكان الذي توجد به الخزينة مثل البناء حولها وتركيب باب حديدي وتزويد البناء بالأسياج الحديدية مع وجود سياج حديدي يفصل بين الصيارف وجمهور المتعاملين وتوفير الحراسة اللازمة مع تركيب كاميرات مراقبة ان أمكن. كما يجب عليهم تأمين النقود عند توريدها واستلامها باستخدام السيارات الحكومية ونقلها في حقائب جلدية مؤمنة وبحراسة شرطية كافية.
مادة (٣١٧) تفتح الخزائن للجمهور بعد بدء ميعاد العمل الرسمى بساعة حتى يتمكن الصيارف من إعداد النقود والسلف المستديمة وغيرها وينتهى التعامل مع الجمهور قبل ميعاد الإنصراف الرسمى بنصف ساعة وذلك حتى يتمكن الصيارف	**مادة (٢٥٨)** تفتح الخزائن للجمهور بعد بدء ميعاد العمل الرسمي بساعة حتى يتمكن الصيارف من إعداد النقود والسلف المستديمة وغيرها وينتهي التعامل مع الجمهور قبل ميعاد الانصراف الرسمي بنصف ساعة وذلك حتى يتمكن الصيارف ومساعدوهم من ضبط حساب اليوم.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ومساعدوهم من ضبط حساب اليوم. ولا يسمح بإستمرار فتح الخزينة للجمهور بعد الميعاد المحدد أو بفتحها فى أيام العطلة الرسمية إلا عند الضرورة القصوى، وبتصريح كتابى من رؤساء الجهات الإدارية شخصيا.	ولا يسمح باستمرار فتح الخزينة للجمهور بعد الميعاد المحدد أو بفتحها في أيام العطلة الرسمية إلا عند الضرورة القصوى، وبتصريح كتابي من رؤساء الجهات الإدارية شخصيا.
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 اليومى بغير مبرر قهرى وبإذن كتابى يعتمد من رئيسه المباشر مع إثبات وقت إنصرافه وعودته مقرونا بتوقيعه فى دفتر يخصص لذلك ويعرض فى نهاية اليوم على رئيس الخزينة للتأشير عليه.	**مادة (٢٥٩)** يمنع دخول الجمهور وغيرهم من العاملين من غير المكلفين بالعمل بالخزينة إلى داخل سياج الخزينة، ويجب على الصراف ألا يغادر الخزينة أثناء العمل اليومي بغير مبرر قهري وبإذن كتابي يعتمد من رئيسه المباشر مع إثبات وقت انصرافه وعودته مقرونا بتوقيعه في دفتر يخصص لذلك ويعرض في نهاية اليوم على رئيس الخزينة للتأشير عليه.
مادة (٣١٩) يضع الصراف الأختام على باب الخزينة عقب إقفال حساب اليوم ، وذلك بحضور المندوب المكلف بالحراسة ليلا الذى يوقع بدفتر لتحديد وقت بدء وإنتهاء حراسته كما يجب أن يكون مندوب الحراسة حاضرا فى اليوم التالى عندما يفض الصراف الأختام بعد التحقق من سلامتها.	**مادة (٢٦٠)** يضع الصراف الأختام على باب الخزينة عقب إقفال حساب اليوم، وذلك بحضور المندوب المكلف بالحراسة ليلاً الذي يوقع بدفتر لتحديد وقت بدء وانتهاء حراسته كما يجب أن يكون مندوب الحراسة حاضراً في اليوم التالي عندما يفض الصراف الأختام بعد التحقق من سلامتها.
مادة (٣٢٠) الجنيه المصرى هو وحدة النقود التى يجرى التعامل بها ويقسم إلى مائة قرش ، وتصدر العملات المعدنية للتدوال 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 (٢٦١)** الجنيه المصري هو وحدة النقود التي يجرى التعامل بها ويقسم إلى مائة قرش(١)، وتصدر العملات المعدنية للتداول بالفئات التالية: "مائة قرش، خمسون قرشا، خمسة وعشرون قرشا، عشرة قروش، خمسة قروش" ويجوز بقرار من وزير المالية استحداث فئات أخرى من العملة المعدنية أو إلغاء فئات قائمة وذلك بعد العرض على مجلس الوزراء.
مادة (٣٢١) لا يجوز قبول الطوابع بجميع أنواعها ضمن المتحصلات لعدم إعتبارها من أنواع العملة الرسمية.	**مادة (٢٦٢)** لا يجوز قبول الطوابع بجميع أنواعها ضمن المتحصلات لعدم اعتبارها من أنواع العملة الرسمية.
مادة (٣٢٢) لا يجبر شخص على قبول عملة معدنية يتجاوز مقدارها عشرة جنيهات ويجب على خزائن مديريات الأمن أن تقبل أو	**مادة (٢٦٣)** لا يجبر شخص على قبول عملة معدنية يتجاوز مقدارها عشرة جنيهات ويجب على خزائن مديريات الأمن أن تقبل أو تستبدل كل ما

(١) القانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ بشأن البنك المركزي والجهاز المصرفي.

تستبدل كل ما يقدم لها من عملات معدنية مهما كانت قيمتها ما دامت سارية التداول.	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 (٢٦٤)** على الصيارف أن يدققوا في استلام المتحصلات سواء كانت أوراق نقد (بنكنوت) أو عملات معدنية وهم مسئولون عما يوجد في خزائنهم من أوراق النقد المزورة والعملات المعدنية المثقوبة أو المشوهة أو الزائفة أو الناقصة عن الوزن الرسمي.
مادة (٣٢٤) تضبط العملة الزائفة والمزورة وتثقب 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 مسلسلة ، ويوقع عليها مقدم القطع الزائفة بعد إثبات بطاقته الشخصية أو العائلية وتسلم إليه صورة المحضر أما أصل المحضر فيبقى فى الدفتر لدى صراف الخزينة ليقيد بموجبها فى دفتر العملة الزائفة (إستمارة رقم ٨ خزينة) مبينا بها أنواع هذه العملة وعددها وترسل الصورة الثانية لإدارة الشئون القانونية بالجهة ، ويمسك رئيس الخزينة هذا الدفتر الأخير.	**مادة (٢٦٥)** تضبط العملة الزائفة والمزورة وتثقب أو تقص في الحال ويحرر محضر بالحادث ضد حاملها سواء قدمت من أفراد أو من العاملين بالجهات الإدارية أو وجدت ضمن متحصلات الصيارف. يتم تحرير المحضر بمعرفة الصراف من أصل وصورتين على دفتر ضبط العملة الزائفة (استمارة رقم ١٧ خزينة) وترقم هذه المحاضر بأرقام مسلسلة، ويوقع عليها مقدم القطع الزائفة بعد إثبات الرقم القومي له وتسلم إليه صورة المحضر أما أصل المحضر فيبقى في الدفتر لدى صراف الخزينة ليقيد بموجبها في دفتر العملة الزائفة (استمارة 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 لتنبيه أصحاب العملة الزائفة والمزورة إلى ضرورة الحصول على صورة المحضر الذى يحرر عند ضبط هذه العملة وكسرها أو قصها.	**مادة (٢٦٦)** على الجهات أن تعلق لافتات على شبابيك الصرف بالخزائن لتنبيه أصحاب العملة الزائفة والمزورة إلى ضرورة الحصول على صورة المحضر الذي يحرر عند ضبط هذه العملة وكسرها أو قصها.

مادة (٣٢٦) لا تصادر العملة الزائفة والمزورة التى ترد من البنك المركزي المصري وفروعه وتردها الخزينة إليه بعد كسرها أو قصها وتحرير المحضر اللازم عنها وتحصل منه على إيصال باستلامها.	**مادة (٢٦٧)** لا تصادر العملة الزائفة والمزورة التي ترد من البنك المركزي المصري وفروعه وتردها الخزينة إليه بعد كسرها أو قصها وتحرير المحضر اللازم عنها وتحصل منه على إيصال باستلامها.
مادة (٣٢٧) تحفظ العملة الزائفة والمزورة المضبوطة أولا بأول بعهدة الصراف بعد كسرها أو قصها وتثبت قيمتها عند الجرد فى محاضر جرد الخزينة.	**مادة (٢٦٨)** تحفظ العملة الزائفة والمزورة المضبوطة أولاً بأول بعهدة الصراف بعد كسرها أو قصها وتثبت قيمتها عند الجرد في محاضر جرد الخزينة.
مادة (٣٢٨) يرسل ما يتجمع من العملة الزائفة إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية كل ثلاثة أشهر فى (أول يناير ، أول إبريل ، أول يوليو ، أول أكتوبر) مرفقا بها كشف تفصيلى بمفرداتها.	**مادة (٢٦٩)** يرسل ما يتجمع من العملة الزائفة إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية كل ثلاثة أشهر في (أول يناير، أول إبريل، أول يوليو، أول أكتوبر) مرفقا بها كشف تفصيلي 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 الخزانة العامة بوزارة المالية لفحصها وإبداء رأيها فيها وبناء على نتيجة الفحص يتم إتخاذ الإجراءات التى تضمنتها المادة (٤ ٣٢) إذا إتضح أنها زائفة.	**مادة (٢٧٠)** إذا اتضح بعد فحص العملة المضبوطة وبعد ثقبها أو قصها أنها صحيحة يكلف العامل الذي قام بضبطها ولم يراع الدقة أثناء الفرز بدفع قيمتها لصاحبها كتعويض. أما إذا أشتبه في صحة قطعة عملة معدنية فترسل داخل حرز، قبل اتخاذ أي إجراء بشأنها إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية لفحصها وإبداء رأيها فيها وبناء على نتيجة الفحص يتم اتخاذ الإجراءات التي تضمنتها المادة (٢٦٥) من ذات اللائحة إذا اتضح أنها زائفة.
مادة (٣٣٠) تسحب العملة المعدنية التى يمحى نقشها نتيجة التداول المعتاد من التعامل ويستبدل بها عملة معدنية مساوية لها فى القيمة الإسمية ، وذلك عن طريق الخزائن التابعة لمصلحة الخزانة العامة.	**مادة (٢٧١)** تسحب العملة المعدنية التي يمحى نقشها نتيجة التداول المعتاد من التعامل ويستبدل بها عملة معدنية مساوية لها في القيمة الإسمية، وذلك عن طريق الخزائن التابعة لمصلحة الخزانة العامة وسك العملة.
مادة (٣٣١) تتخذ الخزانة العامة إجراءات عهدة أوراق النقد على النحو الآتي : ١-توضع جميع عهدة أوراق النقد (البنكنوت) بداخل	**مادة (٢٧٢)** تتخذ الخزانة العامة إجراءات عهدة أوراق النقد على النحو الآتي: ١-توضع جميع عهدة أوراق النقد (البنكنوت) بداخل الخزينة ذات المفتاحين المختلفين المرقومين ١، ٢.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الخزينة ذات المفتاحين المختلفين المرقومين ١، ٢ . ٢-تفتح الخزينة المذكورة صباحا بمعرفة العاملين المختصين بالمفتاحين رقمى ١، ٢ وتسحب منها عهد فرعية تكفي للعمل اليومي 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 باقي النقود الموجودة لديه في صباح يوم العمل التالي 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 (٩ع ح).	٢-تفتح الخزينة المذكورة صباحا بمعرفة العاملين المختصين بالمفتاحين رقمي ١، ٢ وتسحب منها عهد فرعية تكفي للعمل اليومي تسلم للصيارف بموجب إيصالات وتوضع داخل خزائنهم ذات المفتاح الواحد. ٣-على مدير الحسابات أو من ينوب عنه أن يراجع حساب الصراف عن اليوم السابق ليتأكد من باقي النقود الموجودة لديه في صباح يوم العمل التالي قبل فتح الخزينة ذات المفتاحين. ٤-يقتصر رصيد الخزينة في نهاية اليوم على ما يلي: • المتحصلات التي لم يتم توريدها إلى البنك بعد. • بواقي المستحقات المرخص بصرفها من خلال الصراف والتي لم يتم صرفها. • الرصيد النقدي للسلفة المستديمة. • الرصيد الذي تقرره وزارة المالية ويحتفظ به في الخزينة لمواجهة صرف أذون الصرف (٩ع.ح).
مادة (٣٣٢) عند بدء العمل اليومى الرسمى يطلب الصراف يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع. ح) ليتحقق من صحة رصيد الخزينة فى اليوم السابق بعد مراجعة الحسابات.	**مادة (٢٧٣)** عند بدء العمل اليومي الرسمي يطلب الصراف يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) ليتحقق من صحة رصيد الخزينة في اليوم السابق بعد مراجعة الحسابات.
مادة (٣٣٣) تقيد الإيرادات والمصروفات بالجنيه المصرى والقرش.	**مادة (٢٧٤)** تقيد الإيرادات والمصروفات بالجنيه المصري والقرش.
مادة (٣٣٤) إذا ظهرت فى نهاية اليوم أية زيادة فى الخزينة تستخرج عنها قسيمة تحصيل ٣٣ ع. ح لإضافتها إلى حساب الإيرادات مع زيادة عهدة الصراف بنفس المقدار.	**مادة (٢٧٥)** إذا ظهرت في نهاية اليوم أية زيادة في الخزينة تستخرج عنها قسيمة تحصيل (٣٣ ع.ح) لإضافتها إلى حساب الإيرادات مع زيادة عهدة الصراف بنفس المقدار.
مادة (٣٣٥) تورد النقود إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو مراسيله أو الخزائن العامة بمقتضى حافظة توريد (إستمارة ٣٧ ع ح) يبين فيها إسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد وإسم ونوع الحساب المطلوب إضافة القيمة إليه.	**مادة (٢٧٦)** تورد النقود إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو مراسيله أو الخزائن العامة بمقتضى حافظة توريد (استمارة ٣٧ ع.ح) الورقية أو المميكنة [٢] (طبقا لأحكام المادة ٣٤٦، ٣٤٧ من ذات اللائحة) تتضمن البيانات اللازمة وعلى الاخص (اسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد واسم ونوع الحساب والرقم المؤسسي

(٢) قرار وزير المالية رقم ٥٣٣ لسنة ٢٠١٩.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
وتستخرج الحافظة من دفتر حوافظ التوريد المرقومة بأرقام مسلسلة وتحرر بمعرفة الجهة صاحبة الشأن ، على أن يراعي بشأنها ما يلي: ١- إعتماد إستمارة التوريد (٣٧ ع ح) من المسئولين الماليين المختصين بالجهات مع ختمها بخاتم شعار الجمهورية على أن يكون واضحا بحيث يظهر به إسم الجهة الموردة. ٢- إستخدام الإستمارات المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بعد ختمها بخاتم شعارالجمهورية ولا يجوز إستخدام أية نماذج معدة بمعرفة الجهات. ٣- أن يكون الموظف الذي يقوم بعملية التوريد خاضعا للائحة ضمانات أرباب العهد.	المطلوب إضافة القيمة إليه). وتستخرج الحافظة من دفتر حوافظ التوريد المرقومة بأرقام مسلسلة وتحرر بمعرفة الجهة صاحبة الشأن، على أن يراعي بشأنها ما يلي: ١-اعتماد استمارة التوريد (٣٧ ع.ح) من المسئولين الماليين المختصين بالجهات مع ختمها بخاتم شعار الجمهورية على أن يكون واضحا بحيث يظهر به اسم الجهة الموردة. ٢-استخدام استمارات التوريد المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بعد ختمها بخاتم شعار الجمهورية أو حوافظ التوريد المميكنة المعتمدة، ولا يجوز استخدام أية نماذج معدة بمعرفة الجهات. ٣- أن يكون الموظف الذي يقوم بعملية التوريد خاضعاً للائحة صندوق ضمانات أرباب العهد.
مادة (٣٣٦) يقيد الصراف قيمة النقود التي وردت في يومية الخزينة (إستمارة رقم ٤١ ع. ح) ويعطى كل مبلغ رقما مسلسلا شهريا ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بإمضائه على الحافظة. يعطى الصراف إلى دافع النقود إيصالا مؤقتا أخضرا (إستمارة رقم ٧١ سايرة) مختوما بخاتم الخزينة البارز الخاص بالإيرادات ذات التاريخ المتحرك على أن تكون بصمة الخاتم والتاريخ واضحة تماما بحيث تبرز إسم الجهة وتاريخ التوريد. يرسل الصراف إلى إدارة الحسابات حوافظ التوريد فى نهاية اليوم ، وعلى إدارة الحسابات أن تحرر الإيصالات (إستمارة رقم ٣٧ ع. ح مكرر) فورا ، ويتم تسليمها لموردى النقود فى يوم العمل التالى للتوريد وسحب الإيصال المؤقت (رقم ٧١ سايرة) منهم. ولا يجوز بأى حال أن يقتصر إعتماد (الإستمارة رقم ٣٧ ع. ح مكرر) على الصيارف بل لابد من تحريرها وإعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل تسليمها لدافع النقود.	**مادة (٢٧٧)** يقيد الصراف قيمة النقود التي وردت في يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع.ح) ويعطى كل مبلغ رقما مسلسلاً شهرياً ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بإمضائه على الحافظة. يعطى الصراف إلى دافع النقود إيصالاً مؤقتاً أخضر (استمارة رقم ٧١ سايره) مختوماً بخاتم الخزينة البارز الخاص بالإيرادات ذات التاريخ المتحرك على أن تكون بصمة الخاتم والتاريخ واضحة تماما بحيث تبرز اسم الجهة وتاريخ التوريد. يرسل الصراف إلى إدارة الحسابات حوافظ التوريد في نهاية اليوم، وعلى إدارة الحسابات أن تحرر الإيصالات (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) فورا، ويتم تسليمها لموردي النقود في يوم العمل التالي للتوريد وسحب الإيصال المؤقت (رقم ٧١ سايره) منهم. ولا يجوز بأي حال أن يقتصر اعتماد (الاستمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) على الصيارف بل لابد من تحريرها واعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل تسليمها لدافع النقود.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣٣٧) يحرر الإيصال – النهائى (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 صرافا أو عاملا قائما بعملية التحصيل فتسلم إليه الصورتان الأولى والثانية لكى يلصق الصورة الأولى فى ظهر آخر قسيمة من قسائم دفتر التحصيل التى تكون قد وردت مبالغها للخزينة ويقدم الصورة الثانية إلى الجهة التى يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية.	**مادة (٢٧٨)** يحرر الإيصال – النهائي (استمارة رقم ٣٧ ع.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 إستعمال إستمارة (٣٣ ع٠ ح) عند إستلام مبالغ سبق تحصيلها بمعرفة جهة أخرى وإنما يحرر عنها إيصال نهائى (الإستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر).	**مادة (٢٧٩)** لا يجوز للخزينة العامة استعمال استمارة (٣٣ ع.ح) عند استلام مبالغ سبق تحصيلها بمعرفة جهة أخرى وإنما يحرر عنها إيصال نهائي (الاستمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر).
مادة (٣٣٩) إذا طلب إيداع مبلغ بصفة تأمين أو لأى غرض آخر فى خزينة عامة لحساب جهة أخرى دون إخطار سابق للجهة التى 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 (٢٨٠)** إذا طلب إيداع مبلغ بصفة تأمين أو لأي غرض آخر في 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.ح مكرر) ويذكر فيه أن المبلغ قبل بصفة مؤقتة وبشرط موافقة الجهة صاحبة الشأن.
مادة (٣٤٠) تقبل الخزينة العامة المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التى تتبعها فقط لتتولى توريدها للبنك وفقا للنظام المعمول به في هذا الشأن أما باقى الجهات التى لا يوجد بها خزينة عامة فتورد متحصلاتها وفقا للشروط المعمول بها لتوريد المتحصلات إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه أو البنوك التى 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 (٢٨١)** تقبل الخزينة العامة المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التي تتبعها فقط لتتولى توريدها للبنك وفقا للنظام المعمول به في هذا الشأن أما باقي الجهات التي لا يوجد بها خزينة عامة فتورد متحصلاتها وفقا للشروط المعمول بها لتوريد المتحصلات إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو البنوك التي يعتمدها البنك المذكور كمراسلين له إلا في الأيام التي تعطل فيها البنوك فقط فتورد هذه المتحصلات إلى الخزائن العامة طالما بلغت الحد الأقصى المقرر لمتحصلات كل جهة. أما بالنسبة للمتحصلات في الجهة التي لا يوجد بها فرع لأحد هذه البنوك فتورد لمكاتب البريد.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣٤١) تقبل الودائع العينية والأحراز بالخزائن بمقتضي أذون تستخدمها إدارة الحسابات من دفتر قسائم (إستمارة رقم ١٢٤ ع٠ح) وتقيدها فى دفتر (إستمارة ١٦٥ ع ٠ ح) كما يقيدها رئيس الخزينة فى دفتر مقابل (إستمارة ١٦٥ ع٠ح 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 (٢٨٢)** تقبل الودائع العينية والأحراز بالخزائن بمقتضي أذون تستخدمها إدارة الحسابات من دفتر قسائم (استمارة رقم ١٢٤ ع.ح) وتقيدها في دفتر (استمارة ١٦٥ ع.ح) كما يقيدها رئيس الخزينة في دفتر مقابل (استمارة ١٦٥ ع.ح مكرر) وتكون هذه الودائع والأحراز عهدة شخصية طرف رئيس الخزينة ويجب إثبات عددها وأنواعها في جميع محاضر الجرد وذلك بعد التأكد من سلامتها وإجراء المطابقة اللازمة بين دفتري الأحراز في كل من الخزينة والوحدة الحسابية.
مادة (٣٤٢) ١- النقود بصفة عامة - مالم تكن لازمة للسير في الدعوي كأن تكون مزيفة أو تحمل أدلة إثبات – لا يحتفظ بها في الخزائن محرزة وتقوم سلطات التحقيق بفض الأحراز النقدية الواردة من سلطات الضبط وتأمر بتوريدها إلي الحسابات الدائنة علي ذمة القضية إلي أن يتم التصرف علي ضوء الحكم إما بالتسوية للإيراد في حالة المصادرة أو التقادم أو بالرد في حالة المطالبة. ٢- إذا ألغيت العملة أثناء نظر الدعوي تعدم بعد الفصل فيها إذا كانت ورقية وإذا كانت معدنية فترسل لمصلحة سك العملة للإستفادة بمعدنها . ٣-الأحراز العينية التي يحكم بمصادرتها يتم التصرف فيها عن طريق المصالح المختصة وفقا لأحكام الفصل الخامس عشر من اللائحة المالية للموازنة والحسابات (تأدية الخدمات بين المصالح) ، باقي الأحراز العينية التي لا تندرج تحت أحكام هذا الفصل يتم الصرف فيها وفقا لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ .	**مادة (٢٨٣)** ١-النقود بصفة عامة – ما لم تكن لازمة للسير في الدعوى كأن تكون مزيفة أو تحمل أدلة إثبات – لا يحتفظ بها في الخزائن محرزة، وتقوم سلطات التحقيق بفض الأحراز النقدية الواردة من سلطات الضبط وتأمر بتوريدها إلى الحسابات الدائنة على ذمة القضية إلى أن يتم التصرف فيها على ضوء الحكم إما بالتسوية للإيرادات في حالة المصادرة أو التقادم أو بالرد في حالة المطالبة. ٢-إذا ألغيت العملة أثناء نظر الدعوى تعدم بعد الفصل فيها إذا كانت ورقية وإذا كانت معدنية فترسل لمصلحة الخزانة العامة وسك العملة للاستفادة بمعدنها. ٣-الأحراز العينية والأشياء المضبوطة أو المودعة بالجهات الشرطية والتي انتهت مدة حفظها وفقا لنص المادة (١٠٨) من قانون الإجراءات الجنائية أو التي يحكم بمصادرتها تؤول ملكيتها للدولة، وتسلم لوزارة المالية المستندات الخاصة بها فور انتهاء مدة الحفظ دون حاجة إلى حكم أو أمر يصدر بذلك، وتتولى الوزارة اتخاذ إجراءات التصرف فيها، ويجوز لها استلام تلك الأحراز والأشياء ونقلها إلى الأماكن التي تحددها، عدا الأسلحة وأجزائها وذخائرها والتي يتم التصرف فيها طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك. ويكون لمالك الأشياء القابلة للتلف أو التي يستلزم حفظها نفقات تستغرق قيمتها الحق في المطالبة بالثمن الذي بيعت به وفقا لنص المادة (١٠٩) من قانون الإجراءات الجنائية، وذلك بعد

	خصم النفقات والمصروفات التي تم إنفاقها لأغراض الحفظ والتخزين والبيع.
صرف أذون الصرف ٩ ع. ح	
مادة (٣٤٣) تختص الخزائن العامة بصرف أذون الصرف (٩ ع . ح) ويسرى ذلك على مكاتب البريد فى المناطق النائية التى لا يوجد بها مراسلون للبنك المركزي المصري أو خزائن عامة.	**مادة (٢٨٤)** تختص الخزائن العامة بصرف قيمة أذون الصرف (٩ ع.ح) ويسرى ذلك على مكاتب البريد في المناطق النائية التي لا يوجد بها مراسلون للبنك المركزي المصري أو خزائن عامة.
مادة (٣٤٤) على صيارف الخزائن العامة الاحتفاظ 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 (٢٨٥)** على صيارف الخزائن العامة الاحتفاظ بنماذج توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف (أول وثان) وترتيبها في علب داخل الخزينة للرجوع إليها قبل الصرف. وعليهم أن يسحبوا من العلب النماذج الملغاة والاحتفاظ بها لمدة ستة شهور في ملف خاص لهذا الغرض مع مراعاة القواعد المنصوص عليها بلائحة محفوظات الحكومة.
مادة (٣٤٥) على الصيارف أن يفحصوا بعناية تامة جميع أذون الصرف (٩ ع . ح) التى تقدم لهم مهما كانت قيمتها قبل الصرف ، وأن يتأكدوا بأنفسهم من أن توقيعات الساحبين على إذن الصرف مطابقة لنماذج التوقيع المحفوظة لديهم ولا يوجد فى 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 مستوفيا أو يكون به أى كشط أو إضافة.	**مادة (٢٨٦)** 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 أي تصحيح أو إضافة أو شطب أو حشو أو ضغط غير موقع عليه من العاملين المرخص لهما بالتوقيع، وأن يرفضوا كل إذن صرف لا يكون مستوفيا أو يكون به أي كشط أو إضافة.
مادة (٣٤٦) يصرف إذن الصرف من الخزينة المسحوب عليها فقط ، وعلى الصيارف أن يتحققوا من أن إذن الصرف المقدم لهم مسحوب على خزينتهم.	**مادة (٢٨٧)** 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 متوقفا على شرط موضح بإذن الصرف.	**مادة (٢٨٨)** على الصيارف أن يتثبتوا قبل الصرف ما إذا كان الصرف متوقفا على شرط موضح بإذن الصرف.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 (٢٨٩)** يلتزم الصيارف عند الصرف بتسليم النقود لأصحاب الحق دون غيرهم وعليهم أن يتثبتوا من شخصية طالبي الصرف ومطالبتهم بالتوقيع أمامهم على أذون الصرف بإمضائهم أو أختامهم وبصمات إبهامهم وقت الصرف.
مادة (٣٤٩) لا تقبل مخالصة بالأختام للأشخاص المعنوية كما لا تقبل الخطابات التى ترد من تلك الأشخاص بطلب إعتماد 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 (٢٩٠)** لا تقبل مخالصة بالأختام للأشخاص المعنوية كما لا تقبل الخطابات التي ترد من تلك الأشخاص بطلب اعتماد أشخاص من المعينين من قبلهم في استلام أية مبالغ من الخزينة وتطلب توكيلات رسمية موثقة من مكتب التوثيق المختص، وذلك عن طريق الإدارة القانونية التابعة للجهة الإدارية.
مادة (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 التى وافقت على الصرف أو من رئيس الجهة أو من يفوضه ، ويحرر التصديق فى البياض الموجود فى ذيل ظهر الإذن .	**مادة (٢٩١)** إذا لم يتمكن الصراف من التحقق من شخصية صاحب الحق فعلية أن يطلب إمضاء شاهدين، ولصاحب الحق أن يطلب التصديق على إمضائه من السلطة المختصة بالجهة التي وافقت على الصرف أو من رئيس الجهة أو من يفوضه، ويحرر التصديق في البياض الموجود في ذيل ظهر الإذن.
مادة (٣٥١) أذون الصرف غير قابلة للتحويل ولا يجوز صرف قيمتها لغير الشخص المستحقة له إلا بمقتضى توكيل مستوفى لشروطه مع مراعاة ما يلى : ١ – إذا كان التوكيل توكيلا عاما موثقا من مكتب التوثيق فيصرف المبلغ إلى الوكيل مباشرة على أن يرفق الصراف مع إذن الصرف صورة من التوكيل مؤشرا عليها بأنه وجد الصورة مطابقة للأصل الذى إطلع عليه ، ولا يجوز للوكيل توكيل غيره إلا إذا كان نص التوكيل يسمح له بذلك صراحة. ٢ – إذا كان التوكيل مدونا على ظهر إذن الصرف في الخانة المعدة لذلك فلا يجوز للوكيل أن يوكل شخصا ثالثا فى صرف قيمة الإذن. ٣. وللصراف أن يطلب التصديق على توقيع صاحب الحق فى ذيل الإذن من السلطة المختصة أو من رئيس الجهة أو من يفوضه إذا لم يتمكن من التحقق من صحة التوقيع وتخضع	**مادة (٢٩٢)** 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 اطلع عليه، ولا يجوز للوكيل توكيل غيره إلا إذا كان نص التوكيل يسمح له بذلك صراحة. ٢-إذا كان التوكيل مدوناً على ظهر إذن الصرف في الخانة المعدة لذلك فلا يجوز للوكيل أن يوكل شخصاً ثالثاً في صرف قيمة الإذن. ٣-للصراف أن يطلب التصديق على توقيع صاحب الحق في ذيل الإذن من السلطة المختصة أو من رئيس الجهة أو من يفوضه إذا لم يتمكن من التحقق من صحة التوقيع وتخضع التوكيلات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
التوكيلات المدونة على ظهر أذون الصرف لضريبة الدمغة. ٤- يجوز قبول التوكيل المحرر علي نموذج مدموغ لمرة واحدة فقط بشرط أن يعتمد من رئيس الجهة أو من يفوضه ، وفى هذه الحالة يرفق التوكيل بإذن الصرف.	المدونة على ظهر أذون الصرف لضريبة الدمغة. ٤-يجوز قبول التوكيل المحرر علي 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 فى صرف قيمة أذون الصرف (٩ ع . ح) الصادرة بأسماء مندوبى الصرف.	**مادة (٢٩٣)** 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 فى الخانة المعدة لهذا التوقيع بظهر إذن الصرف مخالصة يبين بها قيمة المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتكون هذه المخالصة غير مشروطة.	**مادة (٢٩٤)** يعتبر توقيع أو ختم وبصمة صاحب الحق في الخانة المعدة لهذا التوقيع بظهر إذن الصرف مخالصة يبين بها قيمة المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتكون هذه المخالصة غير مشروطة.
مادة (٣٥٤) تختم أذون الصرف بعد صرف قيمتها على ظاهرها بختم " صرف " ذي التاريخ وذلك فى المكان المخصص لختم الخزينة ويوقع الصراف بجانبه ، وتقيد فى دفتر يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع. ح) بحسب ترتيب تقديمها للخزينة وتعطى لها أرقاما مسلسلة شهرية توضع على حافظة المنصرف اليومي (استمارة رقم ٧٩ ع٠ ح مكررا) ويراعى أن يشمل القيد بدفتر يومية الخزينة (استمارة 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 (٢٩٥)** تختم أذون الصرف بعد صرف قيمتها على ظاهرها بختم "صرف" ذي التاريخ وذلك في المكان المخصص لختم الخزينة ويوقع الصراف بجانبه، وتقيد في دفتر يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع.ح) بحسب ترتيب تقديمها للخزينة وتعطى لها أرقاماً مسلسلة شهرية توضع على حافظة المنصرف اليومي (استمارة رقم ٧٩ ع.ح مكرراً) ويراعى أن يشمل القيد بدفتر يومية الخزينة (استمارة رقم ٤١ ع.ح) أرقام أذون الصرف المطبوعة وأرقام قيد الحوالات المسلسلة ورقم المجموعة والقيمة والجهة واسم المستفيد ونوع الصرف وذلك بالإضافة إلى الأرقام المسلسلة الشهرية.
مادة (٣٥٥) يمتنع على الصيارف صرف إذن صرف (٩ ع. ح) يقدم لهم بعد انقضاء ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الشهر الذى صدر فيه إذن الصرف ، وأن يطلبوا من مقدمه إعادته إلى الجهة المصدرة للإذن لتجديد صلاحيته لمدة أخرى.	**مادة (٢٩٦)** يمتنع على الصيارف صرف إذن صرف (٩ ع.ح) يقدم لهم بعد انقضاء ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الشهر الذي صدر فيه إذن الصرف، وأن يطلبوا من مقدمه إعادته إلى الجهة المصدرة للإذن لتجديد صلاحيته لمدة أخرى.
مادة (٣٥٦) إذا أخطرت جهة إدارية إحدى الخزائن بإيقاف صرف إذن صرف (٩ ع. ح) يجب على صراف الخزينة أن يثبت فى دفتر يخصص لهذا الغرض رقم إذن الصرف المطبوع وقيمته وتاريخ	**مادة (٢٩٧)** 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 وقيمته وتاريخ إصداره واسم الجهة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
إصداره وإسم الجهة الإدارية المصدرة وإسم المستفيد والمبلغ المستحق ثم يخطرها بعلمه بالواقعة ويجب عليه قبل صرف أى إذن صرف يقدم له أن يراجع بدقة جميع أرقام أذون الصرف التى أوقف صرفها والتى لم يمضى عليها أربعة أشهر من تاريخ صدورها وبالنسبة لأذون الصرف التى جددت مدتها فطيه أن يراجع أرقام أذون الصرف الموقوف صرفها من تاريخ صدور إذن الصرف المجدد مدته ويجب على الصراف أن يخصص صحيفة لكل جهة بأرقام إذون 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 إخطارا بما يخالف ذلك.	الإدارية المصدرة واسم المستفيد رباعياً من واقع بطاقة الرقم القومي، والمبلغ المستحق ثم يخطرها بعلمه بالواقعة ويجب عليه قبل صرف أي إذن صرف يقدم له أن يراجع بدقة جميع أرقام أذون الصرف التي اوقف 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 فى آخر يوم العمل ويثبت الرصيد مع بيان فئاته ويفقطه ويوقع عليه بإمضائه، وذلك بدفتر اليومية (٤١ ع. ح) ثم يسلم قبل ميعاد الانصراف بنصف ساعة على الأقل حافظة النقود الواردة يوميا (استمارة ٧٩ ع . ح) وأذون الصرف التى صرفت قيمتها فى ذلك اليوم مرفقة بحافظة المنصرف يوميا (استمارة رقم ٧٩ مكررا ع. ح) إلى إدارة الحسابات بمقتضى إيصال على دفتر يومية الخزينة معتمد من مدير الحسابات. دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع. ح) عهدة شخصية طرف الصراف وهو مسئول عنه، ولا يجوز تداوله خارج الخزينة ، ويقوم الصراف شخصيا بتقديمه لمدير الحسابات أو من ينوب عنه للتوقيع آخر يوم العمل عند تسليم حافظة النقود الواردة وأذون الصرف (٩ ع . ح) المصروف قيمتها.	**مادة (٢٩٨)** يجمع الصراف المحصل أو المنصرف في آخر يوم العمل ويثبت الرصيد مع بيان فئاته ويفقطه ويوقع عليه بإمضائه، وذلك بدفتر اليومية (٤١ ع.ح) ثم يسلم قبل ميعاد الانصراف بنصف ساعة على الأقل حافظة النقود الواردة يومياً (استمارة ٧٩ ع.ح) وأذون الصرف التي صرفت قيمتها في ذلك اليوم مرفقة بحافظة المنصرف يومياً (استمارة رقم ٧٩ مكرراً ع.ح) إلى إدارة الحسابات بمقتضى إيصال على دفتر يومية الخزينة معتمد من مدير الحسابات. دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) عهدة شخصية طرف الصراف وهو مسئول عنه، ولا يجوز تداوله خارج الخزينة، ويقوم الصراف شخصياً بتقديمه لمدير الحسابات أو من ينوب عنه للتوقيع آخر يوم العمل عند تسليم حافظة النقود الواردة وأذون الصرف (٩ ع.ح) المصروف قيمتها.
مادة (٣٥٨) تجرد الخزينة طبقا 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 باقي النقود	**مادة (٢٩٩)** تجرد الخزينة طبقاً للنظام المنصوص عليه بالمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وعلى العاملين المكلفين بالجرد أن يضعوا الأختام على باب الخزينة قبل إجراء الجرد إذا راوا ضرورة لذلك. وعليهم أن يطلبوا من إدارة الحسابات كشفاً ببيان باقي النقود

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
لغاية اليوم السابق والمبالغ التي وردت إلى الخزينة في يوم الجرد ، وبيان كشوف الأجور والمكافآت وما يماثلها التي قد تكون باقية تحت يد الصراف وما يكون في عهدته من نقود السلفة المستديمة والأوراق والنماذج ذات القيمة والودائع العينية والأحراز المودعة في الخزينة	لغاية اليوم السابق إن وجدت والمبالغ التي وردت إلى الخزينة في يوم الجرد، وبيان المستحقات المرخص بصرفها من الخزينة التي قد تكون باقية تحت يد الصراف وما يكون في عهدته من نقود السلفة المستديمة والأوراق والنماذج ذات القيمة والودائع العينية والأحراز المودعة في الخزينة.
مادة (٣٥٩) يطابق العاملون المكلفون بالجرد كشوف الصرف لدى الصراف على البيانات التي حصلوا عليها من إدارة الحسابات لمراجعة الأجور وما في حكمها الباقية بدون صرف ، ويجردون رصيد النقود الباقية في الخزينة بحضور الصراف بجمع رصيد النقود في اليوم السابق من واقع بيانات إدارة الحسابات وقيمة المحصل يوم الجرد وباقي المستحقات بدون صرف من واقع الكشوف تحت يد الصراف ، ويستبعد من المجموع مقدار المبالغ المنصرفة يوم الجرد بموجب أذون الصرف التي يقدمها الصراف للجنة الجرد ، وبذلك يكون الفرق هو الرصيد من النقود اللازم وجوده بالخزينة. ويجرى عد النقود الموجودة فعلا في الخزينة ، وإذا وجدت عملة موضوعة في أكياس أختير عدد منها كعينة عشوائية وتعد النقود التي في كل منها وتوزن الأكياس الأخرى. ويجرد ما بعهدة 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 (٣٠٠)** يطابق العاملون المكلفون بالجرد كشوف الصرف لدى الصراف على البيانات التي حصلوا عليها من إدارة الحسابات لمراجعة الأجور وما في حكمها الباقية بدون صرف، ويجردون رصيد النقود الباقية في الخزينة بحضور الصراف بجمع رصيد النقود في اليوم السابق من واقع بيانات إدارة الحسابات وقيمة المحصل يوم الجرد وباقي المستحقات بدون صرف من واقع الكشوف تحت يد الصراف، ويستبعد من المجموع مقدار المبالغ المنصرفة يوم الجرد بموجب أذون الصرف التي يقدمها الصراف للجنة الجرد، وبذلك يكون الفرق هو الرصيد من النقود اللازم وجوده بالخزينة. ويجرى عد النقود الموجودة فعلا في الخزينة، وإذا وجدت عملة موضوعة في أكياس أختير عدد منها كعينة عشوائية وتعد النقود التي في كل منها وتوزن الأكياس الأخرى. ويجرد ما بعهدة الصراف من ودائع عينية وأحراز وأوراق ومطبوعات ذات قيمة كما تجرد السلفة المستديمة. يؤشر بنتيجة الجرد بدفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) ويوقع عليها الصراف والعاملون الذين قاموا بالجرد.
مادة (٣٦٠) آخر جرد يتم في الشهر يجب أن يحرر عنه محضر (إستمارة رقم ١٧١ ع ح) يوقع عليه الصراف والعاملون الذين جردوا الخزينة ، وتبين فيه الطريقة التي أتبعت في إجراء الجرد ، طبقا للإجراءات السابقة والنتيجة التي أسفر عنها الجرد ويوضح في المحضر التاريخ الذي تم فيه جرد الخزينة في المرتين السابقتين، ثم يرسل بخطاب في ذات اليوم الذي تم فيه الجرد إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية والمنوط بها محاضر الجرد وفحصها وحفظها.	**مادة (٣٠١)** آخر جرد يتم في الشهر يجب أن يحرر عنه محضر (استمارة رقم ١٧١ ع.ح) يوقع عليه الصراف والعاملون الذين جردوا الخزينة، وتبين فيه الطريقة التي أتبعت في إجراء الجرد، طبقا للإجراءات السابقة والنتيجة التي أسفر عنها الجرد ويوضح في المحضر التاريخ الذي تم فيه جرد الخزينة في المرتين السابقتين، ثم يرسل بخطاب في ذات اليوم الذي تم فيه الجرد إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية والمنوط بها محاضر الجرد وفحصها وحفظها.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣٦١) في حالة تغيير صراف الخزينة يجب جردها قبل تسليمها إلى خلفه بالطريقة المقررة التي يعمل بها كل مدة من مدد الشهر الثلاثة مع إيضاح نتيجة الجرد في يومية الخزينة.	**مادة (٣٠٢)** في حالة تغيير صراف الخزينة يجب جردها قبل تسليمها إلى خلفه بالطريقة المقررة التي يعمل بها كل مدة من مدد الشهر الثلاثة مع إيضاح نتيجة الجرد في يومية الخزينة.
مادة (٣٦٢) إذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضت الحال ذلك فإن لم يسدد العجز في ميعاد ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف عن أعمال وظيفته ، وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة في الباب الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.	**مادة (٣٠٣)** إذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضى الحال ذلك فإن لم يسدد العجز في ميعاد ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف عن أعمال وظيفته، وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة في الباب الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال.
مادة (٣٦٣) يمتنع على الصيارف إقراض نقود ولو كانت من أموالهم الخاصة بضمان الأجور أو حفظ نقود أو شيء آخر لا يخص عملهم الرسمي بالخزينة	**مادة (٣٠٤)** يمتنع على الصيارف إقراض نقود ولو كانت من أموالهم الخاصة بضمان الأجور أو حفظ نقود أو أى شيء آخر لا يخص عملهم الرسمي بالخزينة.
مادة (٣٦٤) في حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي يضطره للقيام بأجازة فورا أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية أو الإتصال بالمدير المالي أو المراقب المالي وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتا وتخطر وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) لانتداب من تراه للاشتراك مع مساعد الصراف في مزاولة أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين .	**مادة (٣٠٥)** في حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي يضطره للقيام بأجازة فوراً أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية أو الاتصال بالمدير المالي أو المراقب المالي وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتاً وتخطر وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) لانتداب من تراه للاشتراك مع مساعد الصراف في مزاولة أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين.
مادة (٣٦٥) تجرد سنويا أكياس النقود التيل بأحجامها الثلاثة كبيرة ومتوسطة وصغيرة وكذلك الصناديق الموجودة بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات في عهدة الصراف بالكيفية الآتية : أولا : تشكل اللجنة التي تقوم بعملية الجرد من مدير الحسابات والصراف وأمين التوريدات. ثانيا: يحرر محضر الجرد من صورتين على نموذج"٦"مخازن	**مادة (٣٠٦)** تجرد سنوياً أكياس النقود التيل بأحجامها الثلاثة كبيرة ومتوسطة وصغيرة وكذلك الصناديق الموجودة بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات في عهدة الصراف **بالكيفية الآتية**: • أولاً: تشكل اللجنة التي تقوم بعملية الجرد من مدير الحسابات والصراف وأمين التوريدات. • ثانياً: يحرر محضر الجرد من صورتين على نموذج "٦"

حكومية. ثالثا : تستوفي خانة المقدار الذي بالعهدة من واقع إستمارة العهد الشخصية نموذج"١٠"مخازن حكومية الممسوك حسابها بمعرفة أمين التوريدات . رابعا : يثبت العدد الموجود فعلا من الأكياس والصناديق في خانة " الموجود من واقع الجرد " . خامسا : ما يظهر من زيادة أو عجز يحرر عنه كشف (نموذج" ٧"مخازن حكومية) من صورتين ويبين في خانة الملاحظات أسباب الزيادة أو العجز . سادسا : ترسل صورة من كل من النموذجين ("٦"و"٧"مخازن حكومية) المذكورين إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية ، وتخطرها في نفس الوقت بالعدد اللازم من هذه الأكياس لخزينة الجهة لمدة سنة على وجه التقريب.	مخازن حكومية. • ثالثاً: تستوفي خانة المقدار الذي بالعهدة من واقع استمارة العهد الشخصية نموذج "١٠" مخازن حكومية الممسوك حسابها بمعرفة أمين التوريدات. • رابعاً: يثبت العدد الموجود فعلاً من الأكياس والصناديق في خانة "الموجود من واقع الجرد". • خامساً: ما يظهر من زيادة أو عجز يحرر عنه كشف (نموذج "٧" مخازن حكومية) من صورتين ويبين في خانة الملاحظات أسباب الزيادة أو العجز. • سادساً: ترسل صورة من كل من النموذجين ("٦" و"٧" مخازن حكومية) المذكورين إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية، وتخطرها في نفس الوقت بالعدد اللازم من هذه الأكياس لخزينة الجهة لمدة سنة على وجه التقريب.

الفصل الثاني حركة النقود بين الخزائن

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣٦٦) ترسل الجهات الإدارية إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) في أول كل شهر كشف حساب النقود من نسختين مبينا في كل منها الباقي من الخزينة في أول الشهر السابق، مع بيان مفرداته من أوراق نقد بنكنوت وعملات معدنية.	**مادة (٣٠٧)** ترسل الجهات الإدارية إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) في أول كل شهر كشف حساب النقود من نسختين مبيناً في كل منها الباقي من الخزينة في أول الشهر السابق، مع بيان مفرداته من أوراق نقد بنكنوت وعملات معدنية.
مادة (٣٦٧) ترسل الجهات الإدارية التي بها خزينة عامة إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) في آخر يوم عمل من كل أسبوع كشف باق النقود الأسبوعي (استمارة ٨ ع.ح) مبينة فيه الباقي في الخزائن في آخر الأسبوع وجملة المحصل والمنصرف والرصيد في الخزينة في كل يوم من أيام الأسبوع مع بيان مفردات الباقي حتى آخر يوم عمل من أوراق النقد البنكنوت والعملات المعدنية.	**مادة (٣٠٨)** ترسل الجهات الإدارية التي بها خزينة عامة إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) في آخر يوم عمل من كل أسبوع كشف باق النقود الأسبوعي (استمارة ٨ ع.ح) مبيناً فيه الباقي في الخزائن في آخر الأسبوع وجملة المحصل والمنصرف والرصيد في الخزينة في كل يوم من أيام الأسبوع مع بيان مفردات الباقي حتى آخر يوم عمل من أوراق النقد (البنكنوت) والعملات المعدنية.
مادة (٣٦٨) يراجع مدير الحسابات حساب الخزينة يومية، ويعتبر مسئولا مع الصراف في حالة عدم متابعة توريد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للمتحصلات إلى البنك المركزي المصري وفروعه ومراسليه. ولا يجوز رفع الحد الأقصى للمتحصلات المتفق عليه إلا بتصريح كتابي يطلب من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة مع إبداء المبررات المستساغة الداعية لذلك.	**مادة (٣٠٩)** يراجع مدير الحسابات أو من ينيبه حساب الخزينة يومياً، ويعتبر مسئولاً مع الصراف في حالة عدم متابعة توريد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للمتحصلات إلى البنك المركزي المصري وفروعه ومراسليه. ولا يجوز رفع الحد الأقصى للمتحصلات المتفق عليه إلا بتصريح كتابي يطلب من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة مع إبداء المبررات الداعية لذلك.
مادة (٣٦٩) ترسل العملات المعدنية التي تزيد عن حاجة العمل بخزينة الجهة اولا بأول الي خزينة مديرية الامن بالمحافظة باعتبارها الجهة الرئاسية لها ، أما ما يزيد عن حاجة العمل بخزائن مديريات الامن فترسل اولا بأول الي مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية . ويراعي ارسال العملات المعدنية المشار اليها بالفقرة السابقة في وقت مناسب لوصولها خلال الشهر نفسه وفي غير أيام العطلات الرسمية.	**مادة (٣١٠)** ترسل العملات المعدنية التي تزيد عن حاجة العمل بخزينة الجهة أولاً بأول إلي خزينة مديرية الأمن بالمحافظة باعتبارها الجهة الرئاسية لها، أما ما يزيد عن حاجة العمل بخزائن مديريات الأمن فترسل أولاً بأول إلي مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية. ويراعي إرسال العملات المعدنية المشار إليها بالفقرة السابقة في وقت مناسب لوصولها خلال الشهر نفسه وفي غير أيام العطلات الرسمية.

مادة (٣٧٠)

تتبع الإجراءات التالية عند تداول النقود فيما بين الخزائن:

أولا : إرسال النقود :

١. يجب إشراك عامل مسئول مع الصراف في عد المبلغ المراد تصديره ووضعه داخل مظاريف أوأكياس الصر أو صناديق بحسب الحالة.

٢- يجب تدوين أرقام أوراق النقد (البنكنوت) 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 إحداهما بصفة مستديمة في الخزينة المصدرة بملف خاص وترسل الأخرى بعد التوقيع عليها من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول مع باقي الأوراق المشار إليها في "٧".

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

" يبين علي الحافظة المشار إليها بالفقرة السابقة ما إذا كانت النقود سلمت إلى أحد الصيارف أوإلى هيئة البريد"

٤. يجب أن تختم المظاريف والأكياس بالشمع الأحمر والصناديق بالرصاص بعد إحكام إغلاقها بنفس ختمي الصراف صاحب العهدة والعامل المسئول الموقع بهما علي الحافظة " إستمارة رقم 43ع 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 في صورتي الكشف المشار إليه في "٢".

٦- يجب أن تحرر حافظة " بريد نمرة "1l لكل مظروف يحوي أوراق نقد (بنكنوت) وحافظةأخرى " بريد نمرة "G1 واحدة

مادة (٣١١)

تتبع الإجراءات التالية عند تداول النقود فيما بين الخزائن:

أولاً: إرسال النقود:

١. يجب إشراك عامل مسئول مع الصراف في عد المبلغ المراد تصديره ووضعه داخل مظاريف أو أكياس الصر أو صناديق بحسب الحالة.

٢. يجب تدوين أرقام أوراق النقد (البنكنوت) المصدرة من فئة المائتي جنيه والمائة جنيه والخمسين جنيه في كشف خاص (استمارة نموذج رقم ١ بريد) تطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويحرر هذا الكشف من صورتين تحفظ إحداهما بصفة مستديمة في الخزينة المصدرة بملف خاص وترسل الأخرى بعد التوقيع عليها من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول مع باقي الأوراق المشار إليها في "٧".

٣. يجب أن تحرر للخزينة المرسل إليها النقود حافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) من صورتين بخلاف الأصل عن كل رسالة يوقع عليها كل من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول بختمه كما يوقع عليها رئيس الجهة بإمضائه، ترسل إحداهما بالبريد إلى الجهة المرسل إليها النقود مع باقي الأوراق المشار إليها في "٧" وتسلم الأخرى إلى الصراف المرسل معه الأوراق وتوضع داخل أحد المظاريف أو أكياس الصُر أو الصناديق إذا كانت النقود مرسلة بطريق البريد.

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

٤. يجب أن تختم المظاريف والأكياس بالشمع الأحمر والصناديق بالرصاص بعد أحكام إغلاقها بنفس ختمي الصراف صاحب العهدة والعامل المسئول الموقع بهما على الحافظة (استمارة رقم ٤٣ع.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 في صورتي الكشف المشار إليه في "٢".

٦. يجب أن تحرر حافظة "بريد نمرة 1 l " لكل مظروف يحوي أوراق نقد (بنكنوت) وحافظة أخرى "بريد نمرة "G1 واحدة

عن جميع صرر العملة المرسلة إلى جهة واحدة وبعنوان واحد يبين فيها إسم الجهة المرسل إليها النقود وأصناف العملة وقيمة النقود المرسلة بالأرقام والكتابة مع ختم هذه الحوافظ بنفس الختمين الموقع بهما على مظاريف وأكياس وصناديق الرسالة ومصدقة عليها من الجهة المصدرة ، وتسلم الرسالة لمكتب البريد المرخص له بتبادل النقود مرة واحدة في اليوم وفي وقت يسمح له بتصديرها في نفس اليوم الذي يتسلمها فيه ، ويراعى ألايزيد عدد أكياس الصرر المرسلة إلى جهة واحدة بطريق البريد على مائة كيس صر.

٧- بعد أن يتسلم مكتب البريد الرسالة ويعطى عنها إيصالا وبوليصة ، وترسل البوليصة إلى الجهة المرسل إليها النقود كما هو موضح في "٨" .

٨- يجب أن ترسل بخطاب موصي عليه وفي نفس يوم التصدير إحدى صورتي الكشف المشار إليه في "٢" وإحدى صورتي الحافظة (إستمارة ٤٣ ع-ح) المشار إليها في "٣" والبوليصة المشار إليها في "٧" إلى الجهة المرسل إليها النقود ، وذلك عند إرسالها بطريق البريد.

ثانيا : إستلام النقود :

١-يرسل مكتب البريد في الجهة المرسل إليها الرسالة إخطار إلى الجهة المرسل إليها النقود بكل ماورد من المظاريف وأكياس الصر المؤمن عليها، ويسلم الإخطار والخطاب الموصى عليهالمشار إليه في "٨" من "أولا" إلى إدارة الحسابات التي تبادر بإرسال كتاب بتوقيع رئيس الجهة أو من ينوب عنه بندب من يراه من الصيارف أو مساعديهم لإستلام المظاريف وأكياس الصر الواردة ، ولا يجوز تفويض مكاتب البريد تفويضاً عاما في تسليم صراف معين جميع المظاريف وأكياس الصر المؤمن عليها.

تسلم إدارة الحسابات بوليصة الرسالة المرفقة بالخطاب إلى الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار النقود بإيصال على السجل المشار إليه في "٨" من " ثانية " لإستلام الرسالة بموجبها فوراً من مكتب البريد ، ويجب أن تراقب إدارة الحسابات إحضار الرسالة مراقبة فعلية.

٢-يجب على الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار

عن جميع صرر العملة المرسلة إلى جهة واحدة وبعنوان واحد يبين فيها اسم الجهة المرسل إليها النقود وأصناف العملة وقيمة النقود المرسلة بالأرقام والكتابة مع ختم هذه الحوافظ بنفس الخاتمين الموقع بهما على مظاريف وأكياس وصناديق الرسالة ومصدقاً عليها من الجهة المصدرة، وتسلم الرسالة لمكتب البريد المرخص له بتبادل النقود مرة واحدة في اليوم وفي وقت يسمح له بتصديرها في نفس اليوم الذي يتسلمها فيه، ويراعى ألا يزيد عدد أكياس الصُرر المرسلة إلى جهة واحدة بطريق البريد على مائة كيس صُر.

٧. بعد أن يتسلم مكتب البريد الرسالة ويعطى عنها إيصالاً وبوليصة، وترسل البوليصة إلى الجهة المرسل إليها النقود كما هو موضح في "٨".

٨. يجب أن ترسل بخطاب موصي عليه وفي نفس يوم التصدير إحدى صورتي الكشف المشار إليه في "٢" وإحدى صورتي الحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) المشار إليها في "٣" والبوليصة المشار إليها في "٧" إلى الجهة المرسل إليها النقود، وذلك عند إرسالها بطريق البريد.

ثانياً: استلام النقود:

١. يرسل مكتب البريد في الجهة المرسل إليها الرسالة إخطار إلى الجهة المرسل إليها النقود بكل ما ورد من المظاريف وأكياس الصُر المؤمن عليها، ويسلم الإخطار والخطاب الموصي عليه المشار إليه في "٨" من "أولاً" إلى إدارة الحسابات التي تبادر بإرسال كتاب بتوقيع رئيس الجهة أو من ينوب عنه بندب من يراه من الصيارف أو مساعديهم لاستلام المظاريف وأكياس الصر الواردة، ولا يجوز تفويض مكاتب البريد تفويضاً عاما في تسليم صراف معين جميع المظاريف وأكياس الصر المؤمن عليها.

تسلم إدارة الحسابات بوليصة الرسالة المرفقة بالخطاب إلى الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار النقود بإيصال على السجل المشار إليه في "٨" من "ثانياً" لاستلام الرسالة بموجبها فوراً من مكتب البريد، ويجب أن تراقب إدارة الحسابات إحضار الرسالة مراقبة فعلية.

٢. يجب على الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار رسالة النقود أن يتأكد من سلامة الأختام التي عليها وأن يعيد

رسالة النقود أن يتأكد من سلامة الأختام التي عليها وأن يعيد وزنها أمام عامل البريد حتى إذا ثبت أن الوزن يطابق الوزن بحافظة البريد التي إستلمها، أما إذا وجد إختلافاً إمتنع عن الإستلام وعرض الأمر علي رئيس الجهة التي يتبعها ليتخذ الإجراء اللازم مع الهيئة القومية للبريد في نفس اليوم.

٣-تفتح مظاريف وأكياس النقود عند وصولها بواسطة لجنة تشكل في مديريات الأمن بالمحافظات من مدير الشئون المالية والإدارية ومدير الحسابات أو وكيله ورئيس الخزينة.

٤-يجب على اللجنة المنوط بها فتح المظاريف والأكياس أن تتحقق من سلامة الأختام التي عليها ومن تمام مطابقتها للأختام الموقع بها على الحافظة (إستمارة ٤٣ ع ح) ومطابقة عددها للعدد الثابت بحافظة " بريد نمرة "11 وأن تعيد وزن المظاريف والأكياس قبل فتحها ، وأن تتثبت من مطابقة (تفقيط) المبلغ في الحافظة المذكورة للرقم المدون بها.

٥-يجب على اللجنة أن تحرر محضرا في أثناء عملها بوقائع فتح المظاريف والأكياس لإثبات مقدار وزنها والحالة التي وجدت عليها هي ومحتوياتها ويحفظ هذا المحضر في ملف خاص برقم مسلسل بإدارة الحسابات .

٦- إذا وجد إختلاف بين البيانات المدونة بالحافظة (إستمارة ٤٣ ع ح) والحافظة " بريد نمرة " 11 وبين محتويات المظاريف والأكياس يجب على اللجنة أن تثبت ذلك بالمحضر المتقدم ذكره وأن تحافظ على تلك المظاريف والأكياس ومحتوياتها بما يلزم من العناية حتى يشرع في إجراءالتحقيق الواجب.

وإذا وجدت داخل المظاريف والأكياس عملة زائفة فيحرر محضرة بذلك من صورتين يوقع عليهما أعضاء اللجنة وترسل صورة منها في 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 ، والتي يوضح بها إسم الصراف الذي وضع النقود بأكياس الصر ، داخل حرز على حده لفحصها وإجراء اللازم بشأنها وتعاد أيضاً لهذه الخزينة بطاقة الأكياس

وزنها أمام عامل البريد حتى إذا ثبت أن الوزن يطابق الوزن بحافظة البريد التي استلمها، أما إذا وجد اختلافاً امتنع عن الاستلام وعرض الأمر علي رئيس الجهة التي يتبعها ليتخذ الإجراء اللازم مع الهيئة القومية للبريد في نفس اليوم.

٣. تفتح مظاريف وأكياس النقود عند وصولها بواسطة لجنة تشكل في مديريات الأمن بالمحافظات من مدير الشئون المالية والإدارية ومن يحدده رئيس الجهة الإدارية ورئيس الخزينة.

٤. يجب على اللجنة المنوط بها فتح المظاريف والأكياس أن تتحقق من سلامة الأختام التي عليها ومن تمام مطابقتها للأختام الموقع بها على الحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) ومطابقة عددها للعدد الثابت بحافظة "بريد نمرة 11" وأن تعيد وزن المظاريف والأكياس قبل فتحها، وأن تتثبت من مطابقة (تفقيط) المبلغ في الحافظة المذكورة للرقم المدون بها.

٥. يجب على اللجنة أن تحرر محضرا في أثناء عملها بوقائع فتح المظاريف والأكياس لإثبات مقدار وزنها والحالة التي وجدت عليها هي ومحتوياتها ويحفظ هذا المحضر في ملف خاص برقم مسلسل بإدارة الحسابات.

٦. إذا وجد اختلاف بين البيانات المدونة بالحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) والحافظة "بريد نمرة 11" وبين محتويات المظاريف والأكياس يجب على اللجنة أن تثبت ذلك بالمحضر المتقدم ذكره وأن تحافظ على تلك المظاريف والأكياس ومحتوياتها بما يلزم من العناية حتى يشرع في إجراء التحقيق الواجب.

وإذا وجدت داخل المظاريف والأكياس عملة زائفة فيحرر محضراً بذلك من صورتين يوقع عليهما أعضاء اللجنة وترسل صورة منها في اليوم ذاته إلى الجهة الواردة منها الرسالة لتطلب من 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، والتي يوضح بها اسم الصراف الذي وضع النقود بأكياس الصُر داخل حرز على حده لفحصها وإجراء اللازم بشأنها وتعاد أيضاً لهذه الخزينة بطاقة الأكياس التي يظهر بها عجز.

٧. إذا بَقي بعض مظاريف أو أكياس صر لم تفض أختامها

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
التي يظهر بها عجز. ٧-إذا بقى بعض مظاريف أو أكياس صر لم تفض أختامها في يوم فتح الرسالة ورأت اللجنة إبقائها إلى صباح اليوم التالي ، فيجب على اللجنة في هذه الحالة أن تحرر محضر إيداع بالوصف الذي تكون عليه تلك المظاريف والأكياس ، ويوقع عليه من أعضاء اللجنة ويحفظ طرف عضو اللجنة المنتدب من إدارة الحسابات ، أما المظاريف وأكياس الصر المذكورة فتحفظ بالخزينة ، على أن يراعي إثبات محضر الإيداع بمحضر وقائع فتح الرسالة في اليوم التالى وإرفاق محضر الإيداع بمحضر اليوم التالي. ٨-لضمان مراقبة توريد قيمة الرسالة للخزينة 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 سجلا خاصة لرسالات النقود " إستمارة نموذج رقم٢"يدون فيه البيانات اللازمة عن كل رسالة من وقت وصول الخطاب الخاص بها إلى أن يتم التوريد،وعلى مدير الحسابات أو وكيله أن يراعي تمام التوريد في نفس يوم تحرير الحافظة. ٩-يجب عند تحرير إيصال التوريد (إستمارة ٣٧ ع ح مكرراً) أن يدون فيه تاريخ تصديرالرسالة من جهة الإرسال وتاريخ توريدها للخزينة ، وعلى العامل الذي يوقع على الإيصال ملاحظة المدى بين التاريخين والتأكد من أنه لم يحدث تأخير في إستلام الرسالة وتوريد قيمتها يستوجب البحث في أسباب هذا التأخير.	في يوم فتح الرسالة ورأت اللجنة إبقائها إلى صباح اليوم التالي، فيجب على اللجنة في هذه الحالة أن تحرر محضر إيداع بالوصف الذي تكون عليه تلك المظاريف والأكياس، ويوقع عليه من أعضاء اللجنة ويحفظ طرف عضو اللجنة المنتدب من إدارة الحسابات، أما المظاريف وأكياس الصُر المذكورة فتحفظ بالخزينة، على أن يراعي إثبات محضر الإيداع بمحضر وقائع فتح الرسالة في اليوم التالي وإرفاق محضر الإيداع بمحضر اليوم التالي. ٨. لضمان مراقبة توريد قيمة الرسالة للخزينة وملاحظة عدم تأخير التوريد يجب أن تحرر حافظة توريد (استمارة ٣٧ ع.ح) على يد لجنة فتح الرسالة عقب الانتهاء من إجراءاتها مباشرة، ويجب على إدارة الحسابات أن تمسك سجلا خاصاً لرسالات النقود "استمارة نموذج رقم٢" يدون فيه البيانات اللازمة عن كل رسالة من وقت وصول الخطاب الخاص بها إلى أن يتم التوريد، وعلى مدير الحسابات أو وكيله أن يراعي تمام التوريد في نفس يوم تحرير الحافظة. ٩. يجب عند تحرير إيصال التوريد (استمارة ٣٧ ع.ح مكرراً) أن يدون فيه تاريخ تصدير الرسالة من جهة الإرسال وتاريخ توريدها للخزينة، وعلى العامل الذي يوقع على الإيصال ملاحظة المدى بين التاريخين والتأكد من أنه لم يحدث تأخير في استلام الرسالة وتوريد قيمتها يستوجب البحث في أسباب هذا التأخير.
مادة (٣٧١) يوقع الصراف على صورة الحافظة (استمارة ٤٣ ع ح) الواردة بالبريد والمشار إليها في" "8" من أولا " من المادة السابقة بعد توريد النقود إلى الخزينة وعلى إدارة الحسابات أن تعيدها في اليوم ذاته ومعها صورتا إيصال التوريد (إستمارة رقم ٣٧ ع ح مكررا) إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) التي أرسلت النقود أما النسخة الثانية من الحافظة فتحفظ في إدارة الحسابات كمستند لأعمال الخزينة ، وإذا تم إرسال النقود مع عامل فتسلمه إدارة الحسابات صورتي إيصال التوريد	**مادة (٣١٢)** يوقع الصراف على صورة الحافظة (استمارة ٤٣ ع.ح) الواردة بالبريد والمشار إليها في "٨" من "أولاً" من المادة السابقة بعد توريد النقود إلى الخزينة وعلى إدارة الحسابات أن تعيدها في اليوم ذاته ومعها صورتا إيصال التوريد (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكررا) إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) التي أرسلت النقود أما النسخة الثانية من الحافظة فتحفظ في إدارة الحسابات كمستند لأعمال الخزينة، وإذا تم إرسال النقود مع عامل فتسلمه إدارة الحسابات صورتي إيصال التوريد المذكورين.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المذكورين. تلصق مصلحة الخزانة العامة التي 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.	تلصق مصلحة الخزانة العامة وسك العملة التي أرسلت النقود صورة من إيصال التوريد (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر) بظهر القسيمة الأصلية من (الاستمارة ٤٣ ع.ح) وترفق الصورة الأخرى بمستندات التسوية.
مادة (٣٧٢) الصيارف مسئولون عن المحافظة على النقود التي يتسلمونها من وقت تسليمها إليهم ، ويجب أن تصاحبهم حراسة كافية متى كانت النقود المرسلة تزيد على ألف جنيه.	**مادة (٣١٣)** الصيارف مسئولون عن المحافظة على النقود التي يتسلمونها من وقت تسليمها إليهم، ويجب أن تصاحبهم حراسة كافية متى كانت النقود المرسلة تزيد على خمسين ألف جنيه.
مادة (٣٧٣) على الجهة الواردة إليها النقود أن تعنى بجردها على حسب البيان الوارد في حافظة الإرسال (استمارة رقم ٤٣ ع ح) بحضور الصراف الذي أحضر النقود.	**مادة (٣١٤)** على الجهة الواردة إليها النقود أن تعنى بجردها على حسب البيان الوارد في حافظة الإرسال (استمارة رقم ٤٣ع.ح) بحضور الصراف الذي 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 الاختلاس والاستيلاء والسرقة والإهمال، كما تتخذ الإجراءات التالية: ١–إبلاغ الحادث إلى الشرطة وإلى صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد . ٢–حصر أرقام وقيم أوراق النقد (البنكنوت) المفقودة من فئة المائة جنيه والخمسين جنيه من صورةالكشف (الإستمارة نموذج ١ بريد) المحفوظة بالخزينة المصدرة للرسالة. ٣–النشر فورا عن أرقام الأوراق المفقودة طبقا للاستمارة " أ " نموذج رقم (٤) (يطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية) على الجهات الأتية: أ– أقسام ديوان الجهة صاحبة الشأن. ب– جميع الصيارف والمحصلين في المناطق الكائنة في دائرة الجهة. ح–كافة الجهات الإدارية وبصفة خاصة مديريات الأمن بالمحافظات على أن يرسل الإعلان الخاص بوزارة المالية من صورتين إحداهما إلى قطاع التمويل والأخرى إلى مصلحة	**مادة (٣١٥)** إذا وقع حادث فقد أوراق نقد أو عملة معدنية من رسالة نقود وجب على رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات التي تضمنتها أحكام الباب السادس – الفصل الأول – حوادث الاختلاس والاستيلاء والسرقة والإهمال، كما تتخذ الإجراءات التالية: ١–إبلاغ الحادث إلى الشرطة وإلى صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد. ٢–حصر أرقام وقيم أوراق النقد (البنكنوت) المفقودة من فئة المائتان جنيه والمائة جنيه والخمسين جنيه من صورة الكشف (الاستمارة نموذج "١" بريد) المحفوظة بالخزينة المصدرة للرسالة ٣–النشر فوراً عن أرقام الأوراق المفقودة طبقاً للاستمارة "أ" نموذج رقم (٤) (يطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية) <u>على الجهات الآتية:</u> 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 إحداهما إلى قطاع التمويل والأخرى إلى مصلحة الخزانة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الخزانة العامة. د-المركز الرئيسي للبنوك العاملة في جمهورية مصر العربية على أن يتولى كل بنك النشر على الفروع التابعة له. أما إذا أقتصر الحادث علي فقد العملة المعدنية اتخذت الإجراءات بالفقرة السابقة فيما عدا ما تضمنه "٢" و "٣" من إجراءات ، مع إخطار وزارة المالية قطاع التمويل ومصلحة الخزانة العامة.	العامة وسك العملة. د- المركز الرئيسي للبنوك العاملة في جمهورية مصر العربية على أن يتولى كل بنك النشر على الفروع التابعة له. أما إذا اقتصر الحادث على فقد العملة المعدنية اتخذت الإجراءات بالفقرة السابقة فيما عدا ما تضمنه "٢" و"٣" من إجراءات، مع إخطار وزارة المالية قطاع التمويل ومصلحة الخزانة العامة وسك العملة.
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 (٣١٦)** لا تسري 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، وتسري عليها إجراءات الحراسة والإجراءات الخاصة بفقد أوراق النقد (البنكنوت) والعملة المعدنية.
مادة (٣٧٦) تطلب الجهات الإدارية على نموذج"٢"مخازن حكومية من مصلحة الخزانة العامة الصناديق والأكياس التيل اللازمة لها لإرسال النقود المعدنية المراد إرسالها إلى خزينة مصلحة الخزانة العامة أو إلى خزينة عامة أخرى. ويراعي ما يأتي فيما يتعلق بعهدة أكياس النقود التيل والصناديق: أولا : على صراف الخزينة عند تصدير العدد المطلوب من هذه الأصناف أن يقيد بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) الذي في عهدته العدد المصدر وإسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير. ثانيا : يحرر صراف الخزينة (نموذج"٢"مخازن حكومية) من ثلاث صور بالعدد المصدر وإسم الجهةالمصدر إليها وتاريخ التصدير ويسلم إلى أمين المخازن صورتين من هذا النموذج والذي يوقع إيصالا باستلامها على الصورة الثالثة. ثالثا : على أمين المخازن أن يرسل الصورتين سالفتى الذكر إلى أمين المخازن بالجهة المصدر إليها الصنف لتسليمها لصراف خزينة هذه الجهة . رابعا :على صراف خزينة الجهة التي وردت لها الرسالة أن يكون قد دون في الدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) الذي في	**مادة (٣١٧)** تطلب الجهات الإدارية على نموذج "٢" مخازن حكومة من مصلحة الخزانة العامة وسك العملة الصناديق والأكياس التيل اللازمة لها لإرسال النقود المعدنية المراد إرسالها إلى خزينة مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو إلى خزينة عامة أخرى. وفيما يتعلق بعهدة أكياس النقود التيل والصناديق يراعي ما يأتي: أولاً: على صراف الخزينة عند تصدير العدد المطلوب من هذه الأصناف أن يقيد بدفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الذي في عهدته العدد المصدر واسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير. ثانياً: يحرر صراف الخزينة إذن صرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) من ثلاث صور بالعدد المصدر واسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير ويسلم إلى أمين المخازن صورتين من هذا النموذج والذي يوقع إيصالاً باستلامها على الصورة الثالثة. ثالثاً: على أمين المخازن أن يرسل الصورتين سالفتي الذكر إلى أمين المخازن بالجهة المصدر إليها الصنف لتسليمها لصراف خزينة هذه الجهة. رابعاً: على صراف خزينة الجهة التي وردت لها الرسالة أن يكون قد دون في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن

عهدته كمية الصنف وجهة التصدير وتاريخ الورود 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 الأمين 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 للاستعمال 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 الى مصلحة الخزانة العامة في أقرب وقت وتخصم من العهدة.

حكومة) الذي في عهدته كمية الصنف وجهة التصدير وتاريخ الورود من واقع إذن الإضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) وأن يراجع البيانات الواردة في هاتين الصورتين على المدون في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ومتى وجدها مطابقة أشر عليها بما يفيد ذلك، ثم يعيدها لأمين المخازن الذي يحفظ صورة منها ليضيف بموجبها هذا الصنف على عهدة الصراف في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الممسوك بمعرفته ويرسل الصورة الثانية إلى أمين المخازن بالجهة المصدر منها الصنف ليخصمه من عهدة صراف تلك الجهة في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) الموجود لديه.

ما يستهلك من الصناديق وأكياس النقود التيل الذي أصبح غير صالح للاستعمال يرسل إلى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة ويرفق مع الخطاب الذي يرسل لها لاستلام استمارة ارتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومة) يبين فيها عدد الصنف المستهلك.

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

مادة (٣٧٧)

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

أما النقود المرسلة 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 المرسلة وحساب النقود الواردة وتتم المحاسبة أيضاً بواسطة الشيكات ، ويخصم على حساب حركة النقود المرسلة 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.

مادة (٣١٨)

النقود المسحوبة من البنك المركزي المصري والنقود التي تحصلها جهة لحساب جهة أخرى أو تورد لخزينتها سواء بواسطة عمال تابعين لجهة أخرى أو من الأفراد يجب تعليتها بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية وتسوي فيما بين الجهات عن طريق المحاسبة بأي وسيلة من وسائل الدفع المرخص بها.

أما النقود المرسلة داخل صرر 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 المرسلة وحساب النقود الواردة وتتم المحاسبة بواسطة أي وسيلة من وسائل الدفع المرخص بها، ويخصم على حساب حركة النقود المرسلة بقيمة النقود التي أرسلت إلى الخزينة العامة ويتابع تحصيل القيمة واضافتها مع الجهة التابع لها هذه الخزينة بحيث إذا لم يتم سداد القيمة خلال أسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الأمر على مصلحة الخزانة العامة وسك العملة والمدير المالي المختص.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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.	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 وسك العملة بصورة من (استمارة رقم ٣٧ ع.ح مكرر).
مادة (٣٧٨) يطلع مدير الحسابات على حساب الخزينة يومية، ويؤشر بتوقيعه على دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع .ح) بما يفيد مطابقة باقي النقدية مع دفتر ميزان المراجعة اليومي (الحسبة اليومية) (استمارة ٦٩ ع ح) وعليه التحقق من عدم وجود مبالغ زائدة عن الرصيد المحدد للخزينة. إذا وجدت مبالغ تزيد على الرصيد المحدد للخزينة يخطر الصراف الإدارة المالية المختصة كتابة الاستيفاء استمارة صرف (٥٠ع.ح) بالقيمة واعتمادها إدارية وإحالتها إلى إدارة الحسابات. تقوم إدارة الحسابات بإصدار إذن صرف (٩ ع. ح) بالقيمة بصفة عاجلة، بعد مراجعة واعتماد استمارة الصرف (٥٠ ع ح)، وتسليم إذن الصرف إلى صراف الخزينة عن طريق إدارة المحفوظات. يقيد الصراف قيمة إذن الصرف في جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع ح) قبل التوجه للبنك المركزى المصرى لتوريد المبلغ.	**مادة (٣١٩)** يطلع مدير الحسابات أو من ينيبه على حساب الخزينة يومياً، ويؤشر بتوقيعه على دفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) بما يفيد مطابقة باقي النقدية مع دفتر ميزان المراجعة اليومي (الحسبة اليومية – استمارة ٦٩ ع.ح) وعليه التحقق من عدم وجود مبالغ زائدة عن الرصيد المحدد للخزينة. إذا وجدت مبالغ تزيد على الرصيد المحدد للخزينة يخطر الصراف الإدارة المالية المختصة كتابة لاستيفاء استمارة صرف (٥٠ ع.ح) بالقيمة واعتمادها إداريا وإحالتها إلى إدارة الحسابات. تقوم إدارة الحسابات بإصدار إذن صرف (٩ ع.ح) بالقيمة بصفة عاجلة، بعد مراجعة واعتماد استمارة الصرف (٥٠ ع.ح)، وتسليم إذن الصرف إلى صراف الخزينة عن طريق إدارة المحفوظات. يقيد الصراف قيمة إذن الصرف في جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (استمارة ٤١ ع.ح) قبل التوجه للبنك المركزي المصري لتوريد المبلغ.
مادة (٣٧٩) تجرى القيود المحاسبية التالية لإثبات عمليات تداول النقود: أولا : النقود الواردة من وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) إلى البنك المركزى المصرى أو فائض النقود الموردة من خزائن عمومية أخرى إلى البنك المركزى المصرى ١- من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية إلى حـ/ الحوالات. (عند إصدار إذن الصرف على الخزينة) ٢- من حـ / الحوالات. إلى حـ / الخزينة .	**مادة (٣٢٠)** لإثبات عمليات تداول النقود تجرى القيود المحاسبية التالية: أولاً: النقود الواردة من وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) إلى البنك المركزي المصري أو فائض النقود الموردة من خزائن عمومية أخرى إلى البنك المركزي المصري: ١. عند إصدار إذن الصرف على الخزينة: ××× من حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية ××× إلى حـ / الحوالات

(قيمة ما ورد للبنك بإيصال رقم ..... بتاريخ .....) ويراعى أن يكون التوريد في نفس يوم سحب إذن الصرف.

٣- من حـ/ جارى البنك المركزي المصري.

إلى حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية .

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

ثانيا : نقود مسحوبة من البنك المركزى المصرى لتمويل خزينة مصلحة الخزانة العامة أو أي خزينة عمومية أخرى :

١ - من حـ/ جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

"طرف المستخرج باسمه الشيك"

إلى حـ / الشيكات

(عند سحب الشيكات).

٢ - من حـ /الخزينة

إلى حـ/ جاري 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 حـ/ الشيكات.

إلى حـ / جاري البنك المركزى المصرى.

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

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

١- من ح / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية.

إلى ح / الحوالات.

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

٢ -من ح/ الحوالات.

إلى ح /الخزينة

(عند صرف قيمة إذن الصرف فعلا وقيده في جانب المنصرف في دفتر يومية الخزينة " إستمارة41 ع ح "وتجهيز النقود للإرسال).

٢. عند ايداع المبلغ وورود إيصال توريد البنك:

××× من حـ / الحوالات

××× إلى حـ / الخزينة

(قيمة ما ورد للبنك بإيصال رقم ..... بتاريخ / / ٢٠)

"ويراعى أن يكون التوريد في نفس يوم سحب إذن الصرف"

٣. عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من حـ/ الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب المختص)

××× إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

ثانياً: نقود مسحوبة من البنك المركزي المصري لتمويل خزينة مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو أي خزينة عمومية أخرى:

١ – عند إصدار امر دفع:

××× من حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية "طرف المستخرج باسمه امر الدفع"

××× إلى حـ / أوامر الدفع المرسلة

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

××× من حـ / الخزينة

××× إلى حـ/ جارى المبالغ المدينة تحت التسوية "طرف المستخرج باسمه امر الدفع"

٣- عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من حـ/ أوامر الدفع المرسلة

××× إلى حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب المختص)

ثالثاً: نقود مرسلة داخل صرر أو صناديق أو طرود مؤمن عليها من الخزائن العامة الأخرى إلى خزينة مصلحة الخزانة العامة وسك العملة أو العكس:

١- عند إصدار إذن الصرف لصرف قيمته من خزينة عامة:

××× من حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

××× إلى حـ / الحوالات

٣ –من حـ / حركة النقود المرسلة.

إلى حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

(وذلك عند إرسال النقود)

ولا يجوز للجهات إرسال نقود إلى خزينة وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة في الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر كما يراعي إرسال النقود من الخزينة المرسلة في يوم إصدار إذن الصرف المسحوب باسم الصراف.

٤– من حـ / الشيكات تحت التحصيل

إلى حـ / حركة النقود المرسلة

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

٥– من حـ / جارى البنك المركزى المصرى

إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل

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

رابعا : النقود الواردة للجهات يجرى بشأنها القيود المحاسبية الآتية:

١– من حـ/ الخزينة

إلى حـ / حركة النقود الواردة

(عند إستلام الخزينة للنقود)

٢ – من حـ / حركة النقود الواردة

إلى حـ/ الشيكات

(عند إستخراج شيك بقيمة النقود الواردة)

٣– من ح / االشيكات

إلى حـ / البنك المركزى المصرى

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

٢– عند صرف قيمة إذن الصرف فعلا وقيده في جانب المنصرف في دفتر يومية الخزينة "استمارة ٤١ ع.ح" وتجهيز النقود للإرسال:

××× من حـ/ الحوالات	
	××× إلى حـ / الخزينة

٣ – عند إرسال النقود:

××× من حـ / حركة النقود المرسلة	
	××× إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

ولا يجوز للجهات إرسال نقود إلى خزينة وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة وسك العملة) في الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر كما يراعي إرسال النقود من الخزينة المرسلة في يوم إصدار إذن الصرف المسحوب باسم الصراف.

٤– عند ورود أمر الدفع الوارد:

××× من حـ / أوامر الدفع الواردة (حسب الباب المختص)	
	××× إلى حـ / حركة النقود المرسلة

٥– عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب المختص)	
	××× إلى حـ / أوامر الدفع الواردة (حسب الباب المختص)

رابعاً: النقود الواردة للجهات يجرى بشأنها القيود المحاسبية الآتية:

١– عند استلام الخزينة للنقود:

××× من حـ / الخزينة	
	××× إلى حـ/ حركة النقود الواردة

٢. عند إصدار امر الدفع:

××× من حـ / حركة النقود الواردة	
	××× إلى حـ/ أوامر الدفع المرسلة

٣– عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية:

××× من حـ / أوامر الدفع المرسلة	
	××× إلى حـ/ الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب المختص)

طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٣٨٠) تقوم مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) بدمغ وصرف جميع النماذج المدموغة والتوصية بإصدار نماذج جديدة مدموغة بالشكل الذي ترغب فيه الجهات الإدارية ويتم الرجوع إلى مصلحة الضرائب بشأن أية تعديلات تخص الضرائب والرسوم المقررة.	**مادة (٣٢١)** تقوم مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) بدمغ وصرف جميع النماذج المدموغة والتوصية بإصدار نماذج جديدة مدموغة بالشكل الذي ترغب فيه الجهات الإدارية ويتم الرجوع إلى مصلحة الضرائب بشأن أية تعديلات تخص الضرائب والرسوم المقررة.
مادة (٣٨١) تطلب الجهات من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب كل ما يلزمها من الطوابع والنماذج المدموغة لبيعها للجمهور لاستعمالها في الأغراض المخصصة لها.	**مادة (٣٢٢)** تطلب الجهات من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب كل ما يلزمها من الطوابع والنماذج المدموغة لبيعها للجمهور لاستعمالها في الأغراض المخصصة لها.
مادة (٣٨٢) تحدد كل جهة رصيد ثابت لها من كل نوع من الطوابع والنماذج المدموغة بحيث لا يزيد هذا الرصيد على الكمية اللازمة لاستهلاك شهرين من واقع متوسط ما بيع منها خلال ستة شهور. وتخطر الضرائب بهذا الرصيد حتى يستمر الصرف للجهة بقدر المسدد من قيمة الطوابع والنماذج المدموغة المباعة.	**مادة (٣٢٣)** تحدد كل جهة رصيد ثابت لها من كل نوع من الطوابع والنماذج المدموغة بحيث لا يزيد هذا الرصيد على الكمية اللازمة لاستهلاك شهرين من واقع متوسط ما بيع منها خلال ستة شهور. وتخطر الضرائب بهذا الرصيد حتى يستمر الصرف للجهة بقدر المسدد من قيمة الطوابع والنماذج المدموغة المباعة.
مادة (٣٨٣) تطلب كل جهة من مصلحة الضرائب في أول كل شهر بموجب استمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) من خمس صور معتمدة من رئيس الجهة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية وموضحة بها إسم المندوب المكلف بالاستلام وكميات معادلة لما بيع من الطوابع والنماذج المدموغة في خلال الشهر المنتهي. وكلما أوشك رصيد أي نوع على النفاذ أو طرأت ظروف تستوجب طلب كمية تزيد على الرصيد خلال شهر ما ، تطلب الجهة المستهلكة من مصلحة الضرائب بموجب الاستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) من خمس صور استعاضة الكميات التي بيعت لتكملة الرصيد أو صرف الزيادة اللازمة مع إيضاح الأسباب الداعية إلى طلبها على نفس الاستمارة رقم (	**مادة (٣٢٤)** تطلب كل جهة من مصلحة الضرائب في أول كل شهر بموجب استمارة رقم (نموذج "٢" مخازن حكومة) من خمس صور معتمدة من رئيس الجهة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية وموضحاً بها اسم المندوب المكلف بالاستلام وكميات معادلة لما بيع من الطوابع والنماذج المدموغة في خلال الشهر المنتهي. وكلما أوشك رصيد أي نوع على النفاذ أو طرأت ظروف تستوجب طلب كمية تزيد على الرصيد خلال شهر ما، تطلب الجهة المستهلكة من مصلحة الضرائب بموجب الاستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومة) من خمس صور استعاضة الكميات التي بيعت لتكملة الرصيد أو صرف الزيادة اللازمة مع إيضاح الأسباب الداعية إلى طلبها على نفس الاستمارة رقم (نموذج "٢"

نموذج"٢"مخازن حكومية).	مخازن حكومة).
مادة (٣٨٤) تقيد مصلحة الضرائب قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها للجهات بحساب «جاري المبالغ المدينة تحت التسوية » بالسداد إلى أنواع الإيرادات والحسابات الدائنة المختصة وتقوم الجهات بقيد الطوابع والنماذج المدموغة «جاري المبالغ المدينة تحت التسوية به طرف من في عهدته الطوابع والنماذج بعد استلامها من مصلحة الضرائب مباشرة من واقع الإخطار الذي يرد من المصلحة المذكورة نظير قيد القيمة بحساب «جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية » ، وعند ورود المطالبة من مصلحة الضرائب تراجع على السابق قيده بحساب « جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية » والسداد بموجب شيك لأمر المصلحة المذكورة.	**مادة (٣٢٥)** تقيد مصلحة الضرائب قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها للجهات بحساب «جاري المبالغ المدينة تحت التسوية» بالسداد إلى أنواع الإيرادات والحسابات الدائنة المختصة. وتقوم الجهات بقيد الطوابع والنماذج المدموغة بحساب «جاري المبالغ المدينة تحت التسوية» طرف من في عهدته الطوابع والنماذج بعد استلامها من مصلحة الضرائب مباشرة من واقع الإخطار الذي يرد من المصلحة المذكورة نظير قيد القيمة بحساب «جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية»، وعند ورود المطالبة من مصلحة الضرائب تراجع على السابق قيده بحساب «جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية» والسداد بموجب إصدار أمر دفع إلكتروني (اذن تسوية) لأمر المصلحة المذكورة.
مادة (٣٨٥) ترسل الجهات المستهلكة إلى مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) كشفا في أول كل شهر عن حساب الطوابع والنماذج المدموغة على الاستمارة رقم (١١٦ ع ح) ببيان المبيع والباقي من العهدة في آخر الشهر المنتهى لمراجعته بمعرفتها وعلى مصلحة الضرائب متابعة ورود تلك الكشوف من الجهات أولا بأول لعمل المطابقة اللازمة بينهما وبين الجهات بدفاترها وإرسال المصادقة اللازمة لذلك أولا بأول للجهات.	**مادة (٣٢٦)** ترسل الجهات المستهلكة إلى مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) كشفاً في أول كل شهر عن حساب الطوابع والنماذج المدموغة على الاستمارة رقم (١١٦ ع.ح) ببيان المبيع والباقي من العهدة في آخر الشهر المنتهى لمراجعته بمعرفتها وعلى مصلحة الضرائب متابعة ورود تلك الكشوف من الجهات أولاً بأول لعمل المطابقة اللازمة بينهما وبين الجهات بدفاترها وإرسال المصادقة اللازمة لذلك أولاً بأول للجهات.
مادة (٣٨٦) تمسك إدارة الحسابات بالجهات المستهلكة حسابا مفصلا للطوابع والنماذج المدموغة بدفتر (نموذج" ٤ "مخازن حكومية) تقيد فيه عمليات الخصم والإضافة التي تتم في المخزن الرئيسي للجهة الإدارية في الجزء الأول من الدفتر وتلك المتعلقة بأصحاب العهدة في الجزء الثاني منه ويكون القيد في الحالتين عدة وثمنا بالنظام الآتي: 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)	**مادة (٣٢٧)** تمسك حسابات مخازن الجهات الإدارية المستهلكة حساباً مفصلاً للطوابع والنماذج المدموغة بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) تقيد فيه عمليات الخصم والإضافة التي تتم في المخزن الرئيسي للجهة الإدارية في الجزء الأول من الدفتر وتلك المتعلقة بأصحاب العهدة في الجزء الثاني منه ويكون القيد في الحالتين عداً وثمناً بالنظام الآتي: 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 حكومة) إلى

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 القرعية في الجزء الثاني منه لمراقبة عهدته. 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 وثمنة من حساب صاحب العهدة الفرعية بعد تقديم الصورة الرمادية للقسيمة الدالة على التوريد وكشف بيان المبيع من كل نوع.	حسابات المخازن التي تقوم بإضافته في دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) إلى عهدة المخزن الرئيسي. ٢. عند قيام المخزن بصرف كميات من الطوابع والنماذج إلى صاحب العهدة الفرعية ترسل صورة إذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) إلى حسابات المخازن التي تقوم بخصمه من حساب المخزن السابق الإضافة إليه في الجزء الأول من الدفتر وإضافته إلى حساب عهدة صاحب العهدة الفرعية في الجزء الثاني منه لمراقبة عهدته. 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 عداً وثمناً من حساب صاحب العهدة الفرعية بعد تقديم الصورة المدون عليها "قسيمة ترفق مع امر التوريد بالنقدية" للقسيمة الدالة على التوريد وكشف بيان المبيع من كل نوع.
مادة (٣٨٧) في نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفا من صورتين ببيان الطوابع والنماذج المدموغة والمبيعة من عهدته وأنواعها وثمنها نقط 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 ما بيع بدفتر الشطب (نموذج" ٤ "مخازن حكومية) بالطريقة المشار إليها بالمادة السابقة ويسدد قيمته في الوقت نفسه لحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية.	**مادة (٣٢٨)** في نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع والنماذج المدموغة والمبيعة من عهدته وأنواعها وثمنها نقلاً من الدفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ويحرر حافظة توريد بإجمالي الثمن الذي يجب توريده للخزينة في نفس اليوم وبعد التوريد تسلم الحافظة مصحوبة بالكشف المذكور إلى المختص بحسابات المخازن لكي يقوم بدوره بخصم ما بيع بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) بالطريقة المشار إليها بالمادة السابقة ويسدد قيمته في الوقت نفسه لحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية.
مادة (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 (٣٢٩)** تراجع إدارة الحسابات بمخازن الجهات الإدارية حساب الطوابع والنماذج المدموغة بأنواعها مرة كل شهر، وذلك بمطابقة رصيد كل نوع بالدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومة) على نظيره بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومة).

مادة (٣٨٩)

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

أولا : القيود في دفاتر مصلحة الضرائب:

تقوم الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بقيد قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها الجهات على النحو التالي:

١- في حالة الحساب الجاري:

أ- القيود عند الصرف :

من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

(طرف الجهة)

إلى مذكورين

حـ /الإيرادات (بقيمة ضريبة الدمغة)

حـ /الإيرادات (بقيمة تكلفة الطباعة والورق)

حـ /جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية

(جهات بقيمة رسم التنمية)

حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية

(جهات الرسوم الأخرى)

وتتم هذه القيود في نفس الوقت الذي يتم فيه الصرف على أن ترسل مطالبة من أصل وصورة للجهة صاحبة الشأن بقيمة ما تم صرفه.

ب. القيود عند السداد:

من حـ / جاري الشيكات تحت التحصيل.

أو من حـ / جاري النقدية تحت التسوية.

إلى حـ/ جارى 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 ح / جاري الشيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جاري المبالغ الدائنة على ذمة

مادة (٣٣٠)

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

أولاً: القيود في دفاتر مصلحة الضرائب:

تقوم الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بقيد قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها الجهات على النحو التالي:

١- في حالة الحساب الجاري:

أ- القيود عند الصرف:

××× من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف الجهة).

إلى مذكورين

××× حـ / الإيرادات (بقيمة ضريبة الدمغة).

××× حـ / الإيرادات (بقيمة تكلفة الطباعة والورق).

××× حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (جهات بقيمة رسم التنمية).

××× حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (جهات الرسوم الأخرى).

وتتم هذه القيود في نفس الوقت الذي يتم فيه الصرف على أن ترسل مطالبة من أصل وصورة للجهة صاحبة الشأن بقيمة ما تم صرفه.

ب. القيود عند السداد:

××× من حـ / أوامر الدفع الواردة

××× إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة.

ويتم إرفاق صورة المطالبة التي سبق إرسالها للجهة طالبة الصرف عند السداد

جـ. في حالة الصرف بموجب أوامر الدفع أو اي وسيلة من الوسائل المعتمدة:

(١) عند استلام القيمة بأمر دفع وارد:

××× من حـ / أوامر الدفع الواردة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
..... إلخ.	××× إلى حـ / جاري المبالغ الدائنة على ذمة..... إلخ.
٢- عند الصرف من المخزن :	٢- عند الصرف من المخزن:
من ح / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (قيمة الإذن رقم بتاريخ)	××× من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (قيمة الإذن رقم.... بتاريخ.....)
إلى ح/ الإيرادات	××× إلى حـ / الإيرادات
ثانيا : القيود بدفاتر الجهة :	ثانياً: القيود بدفاتر الجهة:
١- عند ورود الطوابع:	١- عند ورود الطوابع:
من ح / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية).	××× من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية)
إلى ح/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (بإسم مصلحة الضرائب).	××× إلى حـ/ جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب)
٢- عند صرف عهدة فرعية :	٢- عند صرف عهدة فرعية:
من ح / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)	××× من حـ / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)
إلى ح / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية)	××× إلى حـ / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية)
٣-عند البيع وتوريد الثمن :	٣- عند البيع وتوريد الثمن:
من ح/ النقدية تحت التسوية.	××× من حـ/ النقدية تحت التسوية.
إلى ح / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)	××× إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)
٤- عند ورود كشف البنك مقيدة به المبلغ ومرفق به حافظة من البنك:	٤- عند طباعة كشف الوحدة الحسابية المركزية واضافه القيمة.
من ح / جارى البنك.	××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني)
إلى ح / النقدية تحت التسوية ..	××× إلى حـ / النقدية تحت التسوية
٥- عند ورود مطالبة مصلحة الضرائب :	٥- عند ورود مطالبة مصلحة الضرائب:
من ح / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (بإسم مصلحة الضرائب).	××× من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب)
إلى ح/ الشيكات.	××× إلى حـ / أوامر الدفع المرسلة – دائنون
	٦- عند تسوية أوامر الدفع والخصم بقيمتها في كشف الحساب المطبوع:

	××× من حـ / أوامر الدفع المرسلة – دائنون ××× إلى حـ / الوحدة الحسابية المركزية – دائنون
مادة (٣٩٠) في نهاية كل سنة مالية تقوم كل جهة بإرسال كشف تفصيلى بالباقي لديها بدون بيع من هذه الطوابع والنماذج نوعا نوعا لغاية نهاية شهر يونية من كل سنة وفي نفس الوقت تجرى القيد الحسابي الآتي بدفاترها من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف مصلحة الضرائب) إلى حـ /جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف من في عهدته هذه المبالغ) ويرفق بهذه التسوية صورة من الكشف التفصيلي المنوه عنه وهذا القيد السابق يتم يوم٣٠ /٦ من السنة المالية المختصة وبإجرائه يصفي حساب جاري المبالغ المدينه طرف صاحب العهدة في السنة المالية المنتهية بعد إجراء اللازم وإثبات العهدة أما مصلحة الضرائب فإنها تجري يوم ٣٠/ ٦ أيضاً عند وصول الكشف التفصيلي إليها القيد الحسابي الآتي : من ح /الإيرادات بالإستبعاد إلى حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة) وبذلك يستبعد من حساب الإيرادات قيمة الطوابع والنماذج التي لم يتم بيعها في السنة المالية المنتهية وفي أول شهر يوليو من السنة المالية تجرى القيود الأتية: أولا : بدفاتر الجهة المختصة من ح /جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة) . إلى حـ /جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب) وبذلك يقفل حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف مصلحة الضرائب المرحل من السنةالمالية السابقة	**مادة (٣٣١)** في نهاية كل سنة مالية تقوم كل جهة بإرسال كشف تفصيلي بالباقي لديها بدون بيع من هذه الطوابع والنماذج نوعاً نوعاً لغاية نهاية شهر يونية من كل سنة وفي نفس الوقت يجرى القيد المحاسبي الآتي بدفاترها: ××× من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف مصلحة الضرائب) ××× إلى حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف من في عهدته هذه المبالغ) ويرفق بهذه التسوية صورة من الكشف التفصيلي المنوه عنه وهذا القيد السابق يتم في نهاية العام المالي المختص وبإجرائه يصفي (حساب جاري المبالغ المدينة طرف صاحب العهدة) في السنة المالية المنتهية بعد إجراء اللازم وإثبات العهدة أما مصلحة الضرائب فإنها تجري في نهاية العام المالي المختص أيضاً عند وصول الكشف التفصيلي إليها القيد المحاسبي الآتي: ××× من حـ / الإيرادات بالاستبعاد ××× إلى حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة) وبذلك يستبعد من حساب الإيرادات قيمة الطوابع والنماذج التي لم يتم بيعها في السنة المالية المنتهية وفي أول شهر يوليو من السنة المالية تجرى القيود الأتية: أولاً: بدفاتر الجهة المختصة: ××× من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة) ××× إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (باسم مصلحة الضرائب) وبذلك يقفل (حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

ثانيا : بدفاتر مصلحة الضرائب من ح /جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة) . إلى ح/ الإيرادات وبذلك يقفل حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لحساب الجهة المختصة المرحل من السنة السابقة بينما تسدد المبالغ لحساب السنة المالية الحالية	طرف مصلحة الضرائب) المرحل من السنة المالية السابقة. ثانياً: بدفاتر مصلحة الضرائب: ××× من حـ/ جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة) ××× إلى حـ/ الإيرادات وبذلك يقفل (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) (عدا 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 الطوابع والنماذج المدموغة لدى صراف الخزينة الفرعية في إدارة حسابات الجهة للرجوع إليه وقت اللزوم أما في الخزائن العامة فإن نتيجة الجرد الأخير من كل شهر للطوابع والنماذج المدموغة توضح في محضر جرد الخزينة المشار إليه في المادة (٣٥٨) وما بعدها.	**مادة (٣٣٢)** تجرد الطوابع والنماذج المدموغة ثلاث مرات في الشهر طبقاً للطريقة المقررة لجرد خزائن الحكومة على أن يعمل جرد المرة الأخيرة بطريقة كلية ولا تعتبر هذه العهدة صحيحة إلا إذا أسفرت نتيجة الجرد عن مطابقة رصيد دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) عداً وثمناً لنظيره في دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أن المراجعة الشهرية على الدفترين قد تمت بمعرفة إدارة الحسابات. ويحفظ محضر الجرد الأخير من كل شهر الطوابع والنماذج المدموغة لدى صراف الخزينة الفرعية في إدارة حسابات الجهة للرجوع إليه وقت اللزوم أما في الخزائن العامة فإن نتيجة الجرد الأخير من كل شهر للطوابع والنماذج المدموغة توضح في محضر جرد الخزينة المشار إليه في المادة (٢٩٩) وما بعدها من ذات اللائحة.
مادة (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 مسئولي 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	**مادة (٣٣٣)** تتبع الإجراءات التالية عند تسليم الطوابع والنماذج المدموغة من مخازن الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية إلى الجهات: ١. يجب أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة في داخل الطرود المحرزة وموقع عليها من مسئولي 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

إليها في العناية بالطوابع والنماذج المدموغة ووضعها داخل الطرود ٢. تخطر الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية الجهة بالبريد بمحتويات الطرود موضحة 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 عضوا فيها والمندوب مستلم الطرود. ٤. يجب على اللجنة المنوط بها فتح الطرود أن تتحقق من الأختام وصحتها والتحرز وسلامته والمطابقة عداً وثمناً بين البيان المرسل وما هو مدون على الطرود ويتم تحرير محضر موقع عليه من أعضاء اللجنة وترسل صورة منه إلى الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية في صباح اليوم التالي على فتح الطرد على الأكثر وعند فتح الطرود وعدم وجود البيان بداخلها يثبت ذلك في المحضر على أن يتم المطابقة بمجردوصول الكشف بالبريد وإرسال صورة من محضر المطابقة للإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية. ٥. في حالة وجود إختلاف بين البيانات المدونة المرسلة مع الطرود ومحتويات الطرود يجب على اللجنةأن تثبت ذلك في المحضر ٦. إذا بقيت بعض الطرود دون فضها عند وصولها فينبغي تحرير محضر إيداع بإدارة المخازن وحفظهافي مكان أمين بعد التأكد من صحة الأختام والتحريز	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 والتحريز وسلامته والمطابقة عداً وثمناً بين البيان المرسل وما هو مدون على الطرود ويتم تحرير محضر موقع عليه من أعضاء اللجنة وترسل صورة منه إلى الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية في صباح اليوم التالي على فتح الطرود على الأكثر. 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 اختلاف بين البيانات المدونة المرسلة 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 أي علامة أو تأشير ، وعلي الجهة التي تقدم لها طوابع ونماذج مدموغة معيبة أن تبطل استعمالها بوضع علامة أو تأشر عليها أو ختمها بطريقة تحول دون إمكانية استعمالها.	**مادة (٣٣٤)** يراعى أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة سليمة خالية من أي علامة أو تأشير، وعلى الجهة التي تقدم لها طوابع ونماذج مدموغة معيبة أن تبطل استعمالها بوضع علامة أو تؤشر عليها أو ختمها بطريقة تحول دون إمكانية استعمالها.
مادة (٣٩٤) يراعي أن تستعمل طوابع الدمغة والأورق المدموغة في الأغراض المخصصة لها، ولا يجوز استعمال طوابع البريد ولا قبولها بديلا عن طوابع الدمغة والأوراق المدموغة.	**مادة (٣٣٥)** يراعي أن تستعمل طوابع الدمغة والأورق المدموغة في الأغراض المخصصة لها، ولا يجوز استعمال طوابع البريد ولا قبولها بديلاً عن طوابع الدمغة والأوراق المدموغة.

الباب الثاني:
وسائل(طرق) تحصيل الايرادات

الفصل الاول المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 ثابتا بالدفتر وترسل الصورة الزرقاء إلى الوحدة الحسابية المختصة وتعطى الصورتان الأخريان لدافع النقدية لكي يسلم الصورة الرمادية ومعها صورة أمر توريد النقدية 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) [٣]	**مادة (٣٣٦)** تستخدم قسائم (٣٣ ع.ح) عند تحصيل كافة المبالغ المرخص بتحصيلها نقداً في الجهات الإدارية للدولة والصناديق والحسابات الخاصة. وهذه القسائم تعد من أصل وثلاث صور يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر وترسل الصورة المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية" إلى إدارة الحسابات المختصة وتعطى الصورتان الأخريان لدافع النقدية لكي يسلم الصورة المدون عليها "قسيمة ترفق مع امر التوريد بالنقدية" ومعها صورة أمر توريد النقدية إلى الجهة للحصول على الخدمة المطلوبة وإرفاقها بمستندات التحصيل ويحتفظ لنفسه بالصورة المدون عليها "قسيمة تعطى للدافع" 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 إستخدام قسائم أخرى بجانب قسيمة (٣٣ .ع ح) فيجب إقرارها من وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) قبل العمل بها وبشرط أن تكون تلك القسائم مطبوعة عن طريق الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويتبع بشأنها ذات الأحكام المقررة لدفاتر قسائم التحصيل (٣٣.ع ح)	**مادة (٣٣٧)** إذا اقتضت الضرورة استخدام قسائم أخرى بجانب قسيمة (٣٣ ع.ح) فيجب إقرارها من وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) قبل العمل بها وبشرط أن تكون تلك القسائم مطبوعة عن طريق الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويتبع بشأنها ذات الأحكام المقررة لدفاتر قسائم التحصيل (٣٣ع.ح). وفي حال استخدام قسائم التحصيل المميكنة فيتبع في شانها أحكام المادة رقم (٣٨٤) من ذات اللائحة.
مادة (٣٩٩) يجوز أن يكون لدى القائم على التحصيل دفتران من قسائم (٣٣.ع ح) من الحجم الذي يناسب حركة التحصيل أحدهما للإستعمال والآخر إحتياطي يستعمل عند إنتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل ولا يجوز إستعاضة أي من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على أخر قسيمة مستعملة وعلى الجهات أن تستعمل الدفاتر ذات الأحجام التي تناسب حركة التحصيل بها(١٠،٢٠ ،٤٠ ، ٨٠ ، ٢٠٠ ،	**مادة (٣٣٨)** يجوز أن يكون لدى القائم على التحصيل دفتران من قسائم (٣٣ ع.ح) من الحجم الذي يناسب حركة التحصيل أحدهما للاستعمال والآخر احتياطي يستعمل عند انتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل ولا يجوز استعاضة أي من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على أخر قسيمة مستعملة. وعلى الجهات أن تستعمل الدفاتر ذات الأحجام التي تناسب حركة التحصيل بها (٨٠،٤٠،٢٠،١٠، ٢٠٠، ٣٠٠ قسيمة لكل

(٣) معدلة بالقرار وزير الماليه رقم ٥٦٥ لسنة ٢٠١٥

٣٠٠ قسيمة لكل دفتر) تجنبا لبقاء الدفاتر لدى وحدة التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر.

ويجب ألا تزيد مدة إستعمال الدفتر الواحد من أي فئة عن شهرين ، وفي الأحوال الإستثنائية التي تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهى 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 باقي القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم "لاغ " والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسة 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 ٧٨ع ح) وذلك بتدوين العبارة الآتية بعد قيد رقم آخر قسيمة مستعملة:

قسائم التحصيل من رقم ------ إلى رقم -------
ملغاة لمرور أربعة أشهر على إستعمال الدفتر طبقاالكتاب إدارة
---------- رقم ---------- بتاريخ------
---.

ويحفظ الخطاب مرفقا به القسائم الزرقاء والحمراء الملغاة في ملف يخصص لهذا الغرض بإدارةالحسابات 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 إستدعت إستعمال الدفتر أكثر من شهرين وأن الإجراءات التي نصت عليها أحكام هذه المادة قد تم اتخاذها ، على أنه في حالة إستعمال دفتر من الحجم الصغير ذى (١٠) قسائم فيستمر إستعماله إلى أن تنتهي كل قسائمه بشرط أن يراعى دائما إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته واثبات ذلك عليه وإعادته لقسم دفتر) تجنبا لبقاء الدفاتر لدى وحدة التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر.

ويجب ألا تزيد مدة استعمال الدفتر الواحد من أي فئة عن شهرين، وفي الأحوال الاستثنائية التي تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهي قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الاستمرار في استعمالها إلى أن تنتهي، بشرط ألا تزيد مدة استعمال الدفتر في هذه الحالة عن أربعة شهور وفي حالة عدم نفاد القسائم في هذه المدة تلغى باقي القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم "لاغ" والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء.

ويرسل القائم على التحصيل صور القسائم المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية"، و"قسيمة تعطى للدافع" بعد إلغائها إلى إدارة الحسابات المختصة لإثبات واقعة الإلغاء في دفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية (استمارة ٧٨ع.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 مرفقاً به القسائم المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية"، و"قسيمة تعطى للدافع" 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 اتخاذها، على أنه في حالة استعمال دفتر من الحجم الصغير ذي (١٠) قسائم فيستمر استعماله إلى أن تنتهي كل قسائمه بشرط أن يراعى دائما إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية

التحصيل للاستعمال	لمراجعته واثبات ذلك عليه وإعادته لقسم التحصيل للاستعمال.
مادة (٤٠٠) تستوفي بيانات قسيمة التحصيل من واقع امر توريد النقدية الذي تصدرة الادارة المختصة بتأدية الخدمة ويبين في الامر اسم مورد النقود والسبب والمبلغ المطلوب تحصيلة منه بالحروف والارقام. ويكون دفتر اوامر توريد النقدية مسلسل الارقام ويحرر امر توريد نقدية من اصل وصورتين يعطي الاصل وصورة لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالامر المذكور وترسل الصورة الثانية في نهاية اليوم بمعرفة الادارة التي اصدرتة مباشرة الي ادارة الحسابات لمراقبة سلامة اجراءات التحصيل. وعند تسليم دافع النقدية صورتي قسيمة التحصيل (٣٣ ع ح) يرفق بهما صورة من امر التوريد النقدية بعد اثبات رقم القسيمة عليها .	**مادة (٣٣٩)** تستوفي بيانات قسيمة التحصيل من واقع امر توريد النقدية الذي تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة ويبين في الامر اسم مورد النقود والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقام. ويكون دفتر أوامر توريد النقدية مسلسل الأرقام ويحرر امر توريد نقدية من أصل وصورتين يعطي الاصل وصورة لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالأمر المذكور وترسل الصورة الثانية في نهاية اليوم بمعرفة الإدارة التي أصدرته مباشرة إلي إدارة الحسابات لمراقبة سلامة إجراءات التحصيل. وعند تسليم دافع النقدية صورتي قسيمة التحصيل (٣٣ ع.ح) يرفق بهما صورة من امر توريد النقدية بعد اثبات رقم القسيمة عليها.
مستحدثة	**مادة (٣٤٠)** في حالة توافر منظومة إلكترونية بالجهة الإدارية ومربوطة بإدارة الحسابات، يجوز تحرير أمر توريد إلكترونى بشرط توافر التوقيع الالكترونى عليه وذلك بعد الرجوع للإدارة المركزية لحسابات الحكومة لاعتماد النظام الإلكترونى.
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 (٣٤١)** عندما تقوم الخزينة بإرسال صور قسائم التحصيل المدون عليها " قسيمة ترسل للوحدة الحسابية " إلى إدارة الحسابات يجب أن ترفق بها أصول أوامر توريد النقدية الخاصة بها لمراجعتها على صور الأوامر المحفوظة لديها قبل إجراء التسوية اللازمة للخصم على حساب النقدية.
مادة (٤٠٢) إذا وجد بإدارة الحسابات صورة اوامر توريد نقدية لم ترد اصولها ولا قسائم تحصيلها فيخطر جهاز التفتيش المالي التابع للجهه لبحث ما تم بشأنها والتأشير عليها بنتيجة البحث	**مادة (٣٤٢)** إذا وجد بإدارة الحسابات صورة اوامر توريد نقدية ضمن مرفقات التسوية لم ترد اصولها ولا قسائم تحصيلها فيخطر جهاز التفتيش المالي التابع للجهة لبحث ما تم بشأنها والتأشير عليها بنتيجة البحث.
مادة (٤٠٣) الجهات التي تتطلب طبيعة عملها إستعمال دفاتر فواتير	**مادة (٣٤٣)** الجهات التي تتطلب طبيعة عملها استعمال دفاتر فواتير

لغرض حساب كمية الإستهلاك والمبلغ المطلوب مثل مقابل إستهلاك الكهرباء والمياه بالمنازل وغيرها أو إستعمال 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 في 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	لغرض حساب كمية الاستهلاك والمبلغ المطلوب مثل مقابل استهلاك الكهرباء والمياه بالمنازل وغيرها أو استعمال دفاتر تذاكر رسم دخول محددة القيمة عند زيارة المتاحف أو الحدائق أو المسارح وغيرها، فإن هذه الدفاتر تخضع عند تسلمها واستعمالها لأحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة كما يتم توريد ما يتم تحصيله بها في نهاية كل يوم إلى خزينة الجهة بموجب كشف تفريغ يحرره القائم بالتحصيل يرفق بأمر توريد نقدية معتمد من رئاسته وعند تسلمه (قسيمة ٣٣ 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 (٣٤٤)** تراجع كعوب الدفاتر بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض للتأكد من توريد قيمة كل دفتر ويتم التوقيع على كعوب الدفاتر من أعضاء اللجنة بما يفيد ذلك ثم يحرر عنها إذن ارتجاع (نموذج "٨" مخازن حكومية).
مادة (٤٠٥) عند تسليم كعوب الدفاتر المستعملة للمخازن يحرر عنها إذن إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية مقابل إستبعادها من العهدة الشخصية للمحصل	**مادة (٣٤٥)** عند تسليم كعوب الدفاتر المستعملة للمخازن يحرر عنها إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومية) مقابل استبعادها من العهدة الشخصية للمحصل.
مادة (٤٠٦) تستعمل حافظة توريد (٣٧ ع .ح) عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ع . ح) إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه ومراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة ويراعى أن يبين في الحافظة نوع الحساب الواجب الإضافة إليه وأن تعتمد من مدير الحسابات أووكيله وأن تختم بخاتم شعار الجمهورية بالجهة ، أما في فروع الجهات التي لا توجد بها وحدات حسابية فتعتمد هذه الحوافظ من رئيس الفرع بعد مطابقتها على المحصل بقسائم (٣٣ع. ح)	**مادة (٣٤٦)** تستعمل حافظة توريد (٣٧ ع.ح) عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) إلى البنك المركزي المصري أو فروعه ومراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة ويراعى أن يبين في الحافظة نوع الحساب الواجب الإضافة إليه وأن تعتمد من مدير الحسابات أو وكيله وأن تختم بخاتم شعار الجمهورية بالجهة، أما في فروع الجهات التي لا توجد بها وحدات حسابية فتعتمد هذه الحوافظ من رئيس الفرع بعد مطابقتها على المحصل بقسائم (٣٣ ع.ح).

مادة (٤٠٧)

تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو مراسلية أو إلى الخزينة العامة المختصة في أخر يوم عمل من كل أسبوع، أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر لكل جهة طبقا للمادة (٣٠١) فإنها تورد في نفس اليوم، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيا كانت قيمتها في آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية، ويستثنى مما تقدم الآتي:

أولا: في حالة إنتهاء قسائم دفتر التحصيل (٣٣ع .ح) تورد المبالغ التي حصلت بموجب القسيمة أوالقسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفا في يوم العمل التالي على الأكثر.

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

ثالثا يرجأ توريد المبالغ التي يقل مجموعها عن خمسين جنيه إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر

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

ولا يجوز إستعاضة أي من دفاتر التحصيل إلا بعد المراجعة الحسابية بمعرفة الوحدة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة.

ويجب أن يكون العاملون القائمون بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين للائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.

وعلى رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة

مادة (٣٤٧)

تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزي المصري أو فروعه أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة في أخر يوم عمل من كل أسبوع، أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر لكل جهة الذى يتحتم التوريد عنده، ويختص بتحديده المراقبون الماليون [٤] بالوزارات والمديرون الماليون بحسب الأحوال فإنها تورد في نفس اليوم، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيا كانت قيمتها في آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية، ويستثنى مما تقدم الآتي:

- أولاً: في حالة انتهاء قسائم دفتر التحصيل (٣٣ع.ح) تورد المبالغ التي حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفاً في يوم العمل التالي على الأكثر.
- ثانياً: يجوز توريد المبالغ التي لا يزيد مجموعها على ألف جنيه إلى مكاتب البريد المرخص لها في تبادل النقود، كما تورد لها المبالغ التي تزيد على هذا القدر إذا لم يوجد بالجهة فرع أو مراسل للبنك المركزي المصري [٥].
- ثالثاً: يرجأ توريد المبالغ التي يقل مجموعها عن مائة جنيه إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر.

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

ولا يجوز استعاضة أي من دفاتر التحصيل إلا بعد المراجعة الحسابية بمعرفة الوحدة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة.

ويجب أن يكون العاملون القائمون بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين للائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.

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

(٥) قرار وزير المالية رقم ٥٨ لسنة ٢٠١٦.

لتأمين سلامة العهد النقدية للصيارف في أثناء وجودها بالخزائن وعند توريدها للبنك والخزائن العامة ومكاتب البريد	وعلى رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة العهد النقدية للصيارف 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 في ذلك لائحة محفوظات الحكومة.	**مادة (٣٤٨)** تصرف دفاتر قسائم التحصيل من المخازن بموافقة مدير الحسابات واعتماد رئيس الجهة كما تحفظ لديها هذه الدفاتر بعد انتهاء استعمالها، ويراعى في ذلك لائحة محفوظات الحكومة.
مادة (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 انتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة الرمادية اللتان لم يستعملا ثابتتين في الدفتر المذكور وتم إلغاؤهما ، وذلك مع التأشير على آخر قسيمة ما يفيد المراجعة ، ويتولى إجراء المراجعة والتأشير العامل المختص ورئيس فرع الجهة الإدارية التي لا توجد بها إدارة حسابات	**مادة (٣٤٩)** يراجع مدير الحسابات أو وكيله دفتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) قبل توريد المبالغ المحصلة للتحقق من صحة مجموع المبالغ المطلوب توريدها، كما يراجع الدفتر المذكور أيضا عند انتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة المدون عليها "قسيمة ترفق مع امر التوريد بالنقدية" اللتان لم يستعملا ثابتتين في الدفتر المذكور وتم إلغاؤهما، وذلك مع التأشير على آخر قسيمة بما يفيد المراجعة، ويتولى إجراء المراجعة والتأشير العامل المختص ورئيس فرع الجهة الإدارية التي لا توجد بها إدارة حسابات.
مادة (٤١٠) يجب على مديري الحسابات أو وكلائهم، الذين اعتمدوا حافظة التوريد (إستمارة رقم ٣٧ع. 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 للخزينة أو للبنك وأن الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل قام بلصق صورة الإيصال على ظهر آخر قسيمة. كما يجب عليهم – قبل إعتماد حافظة التوريد التالية – أن يراجعوا لآخر عملية توريد تمت ليتأكدوا من إستيفاء الإجراءات المتقدمة	**مادة (٣٥٠)** يجب على مديري الحسابات أو وكلائهم أو الذين اعتمدوا حافظة التوريد (استمارة رقم ٣٧ع.ح) أن يطلعوا في نفس يوم التوريد أو في صباح اليوم التالي على الأكثر على إيصال التوريد للتثبت من إتمام التوريد فعلا ويؤشر بما يفيد ذلك بظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخزينة أو للبنك وأن الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل قام بلصق صورة الإيصال على ظهر آخر قسيمة. كما يجب عليهم – قبل اعتماد حافظة التوريد التالية – أن يراجعوا لآخر عملية توريد تمت ليتأكدوا من استيفاء الإجراءات المتقدمة.
مادة (٤١١) يقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال التوريد (رقم ٣٧ مكرر ع .ح) الخاصة بدافع	**مادة (٣٥١)** يقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال التوريد (رقم ٣٧ مكرر ع.ح) الخاصة بدافع النقود

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
النقود على ظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخزينة ويقدم الصورة الأخرى من إيصال التوريد إلى المصلحة التي يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية. وفيما يختص بالمبالغ التي تورد نقدا لإحدى خزائن البنك المركزى المصرى فالبنك يعطى عنها إيصالامن 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 " ذي التاريخ البارز المتحرك	على ظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخزينة وتدوين بيانات التوريد علي كلا من الإيصال وظهر اخر قسيمة، ويقدم الصورة الأخرى من إيصال التوريد ومستندات التسوية إلى الوحدة الحسابية التي تقوم بالتسوية، بالنسبة للفروع التي تتبع المصلحة ولا يوجد بها إدارة للحسابات فانه يتم تقديم الصورة الأخرى من إيصال التوريد ومستندات التسوية للوحدة الحسابية بحد اقصى في نهاية كل أسبوع وحتما قبل نهاية السنة المالية. وفيما يختص بالمبالغ التي تورد نقداً لإحدى خزائن البنك المركزي المصري فالبنك يعطى عنها إيصالاً من صورتين الأولى تلصق على ظاهر آخر قسيمة من قسائم التحصيل والثانية ترفق بإذن التسوية، ويجب أن يكون هذان الإيصالان معتمدين ومختومين بخاتم "ورد" ذي التاريخ البارز المتحرك.
مادة (٤١٢) يمسك العامل بالتحصيل سجلا يثبت في جانبه المدين أرقام قسائم التحصيل (٣٣ع .ح) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل وإسم دافع النقدية وبيان واف عن سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ويوضح في جانبه الدائن أرقام حوافظ التوريد (٣٧ع .ح) ومبالغها وتواريخها ورقم إيصال التوريد للخزينة العامة أو للبنك ونوع الحساب الذي يضاف إليه المبلغ ، ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعيا ومطابقة المبالغ المحصلة على ما هو مقيد بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية ويثبت نتيجة المراجعة في السجل المشار إليه وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.	**مادة (٣٥٢)** يمسك العامل بالتحصيل سجلاً يثبت في جانبه المدين أرقام قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل واسم دافع النقدية وبيان واف عن سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ويوضح في جانبه الدائن أرقام حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) ومبالغها وتواريخها ورقم إيصال التوريد للخزينة العامة أو للبنك ونوع الحساب الذي يضاف إليه المبلغ، ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعيا ومطابقة المبالغ المحصلة على ما هو مقيد بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية ويثبت نتيجة المراجعة في السجل المشار إليه وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.
مادة (٤١٣) ينتدب رئيس الجهة الإدارية لجنة في مواعيد مفاجئة لجرد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع. ح) طرف العامل القائم بالتحصيل، وذلك ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة كل عشرة أيام للتأكد من صحتها وتثبت اللجنة ملخص الجرد بالسجل المشار إليه في المادة السابقة ويحتفظ بأصل محاضر الجرد في ملف خاص بعهدة الجهة المسئولة عن الجرد.	**مادة (٣٥٣)** ينتدب رئيس الجهة الإدارية لجنة في مواعيد مفاجئة لجرد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ع.ح) طرف العامل القائم بالتحصيل، وذلك ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة كل عشرة أيام للتأكد من صحتها وتثبت اللجنة ملخص الجرد بالسجل المشار إليه في المادة السابقة ويحتفظ بأصل محاضر الجرد في ملف خاص بعهدة الجهة المسئولة عن الجرد.

مادة (٤١٤)

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

١. بالنسبة للمبالغ الموردة لخزائن الهيئة القومية للبريد

من ح / النقدية بالبريد (إيداعات)

إلى ح / نوع الإيرادات أو أي 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 المرسلة يجري القيد التالي:

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 يجري القيد التالي:

من حـ /جارى البنك المركزي.

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.

مادة (٣٥٤)

على الصراف أو العامل المنوط بالتحصيل تقديم قسائم المتحصلات المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية" مرفقا بها علم خبر التوريد (٣٧ع.ح مكرر) أو الإيصال الدال على إتمام التوريد للخزائن العامة أو البنك المركزي المصري وأصول أوامر التوريد وكشف تفريغ المتحصلات على أنواع الحسابات المختصة وذلك في نفس يوم التوريد أو يوم العمل التالي له على الأكثر لإدارة الحسابات المختصة.

وبعد إتمام المراجعة اللازمة تجرى القيود المحاسبية كالآتي:

١. بالنسبة للمبالغ الموردة لخزائن الهيئة القومية للبريد

××× من حـ / النقدية بالبريد – أخرى
××× إلى حـ / الإيرادات أو أي حساب آخر مختص.

وعند إضافة المبالغ الموردة للهيئة القومية للبريد وذلك للحساب المختص للجهة بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية وعند طباعة كشف الحساب يجري القيد التالي:

××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية
××× إلى حـ/ النقدية بالبريد – أخرى

٢. بالنسبة للمبالغ الموردة لحساب الوحدة الحسابية المركزية من خلال البنك المركزي المصري ومراسليه

××× من حـ / النقدية تحت التسوية
××× إلى حـ / الإيرادات أو الحساب المختص

وعند إضافه المبالغ الموردة وطباعه كشف حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية يجري القيد التالي:

××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني)
××× إلى حـ / النقدية تحت التسوية

٣. بالنسبة للمبالغ الموردة للخزائن العامة:

××× من حـ/ النقدية تحت التسوية
××× إلى حـ / الإيرادات أو الحساب المختص

وعند ورود امر الدفع بالسداد وإضافته بكشف حساب الجهة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ويراعى عند القيد بحسابي النقدية في دفترى حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية وحـ / 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 يجري سداد الشيكات تحت التحصيل بالقيد التالى مع إستيفاء القواعد الإجرائية المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل. من حـ/ البنك المركزى المصرى إلى حـ/ الشيكات تحت التحصيل.	بالوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني المختص): ××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني) ××× إلى حـ / النقدية تحت التسوية ويراعى عند القيد بحسابي النقدية في دفتري حـ / النقدية تحت التسوية وحـ / النقدية بالبريد – أخرى أن يتضمن البيان أرقام قسائم التحصيل وتاريخها ورقم وتاريخ حافظة التوريد ورقم علم خبر التوريد والإيصال الدال على التوريد وأن يكون القيد لكل علم خبر توريد على حده وأن يتم التأشير أمام كل مبلغ بتاريخ السداد لإمكان معرفة المبالغ المتأخر سدادها واستخراج البواقي شهرياً ومتابعة المتأخر سداده منها.
مادة (٤١٥) تلتزم الجهات الإدارية الإيرادية التي 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 كمسمى دائم للمنفذ وللصراف المكلف بالتحصيل فيه ويعد محضرا بذلك تخطر به إدارةالحسابات وإدارة المخازن. ٢- يعتبر كل منفذ وحدة مستقلة بها دفتران من قسائم التحصيل (٣٣ع ح) من أكبر حجم أحدهما للإستعمال والآخر إحتياطي . 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 (٧٨ع ح) ويخصص دفترلكل منفذ ويدون رقم المنفذ على الدفتر الخاص به ويتبع نحو القيد به (نفس) الإجراءات السابق بيانها.	**مادة (٣٥٥)** تلتزم الجهات الإدارية الإيراديه التي تتطلب طبيعة عملها تخصيص عدة منافذ للتحصيل كالجمارك والضرائب والجامعات وإدارات المرور بالأحكام السابقة بكل دقة كما يجب عليها اتخاذ الإجراءات الآتية: ١. تحديد عدد منافذ التحصيل وأماكنها حسب حاجة العمل وإعطاء كل منها رقماً مسلسلاً ويستمر هذا الرقم ثابتا كمسمى 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 للاستعمال والآخر احتياطي. 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.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
٥- ينشأ دفتر إجمالي النقدية المحصلة تحت التسوية (٧٨ مكرر ع ح) تجمع فيه القيود بالدفاترالفرعية ويتم القيد فيه بنفس النظام المتبع في الدفاتر الإجمالية الأخرى للحسابات الجارية.	٥. ينشأ دفتر إجمالي النقدية المحصلة تحت التسوية (٧٨ مكرر ع.ح) تجمع فيه القيود بالدفاتر الفرعية ويتم القيد فيه بنفس النظام المتبع في الدفاتر الإجمالية الأخرى للحسابات الجارية.
٦- ينتدب في أول كل شهر أحد وكلاء الحسابات بالتبادل لمتابعة أعمال 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.	٦. ينتدب في أول كل شهر أحد وكلاء الحسابات بالتبادل لمتابعة أعمال التحصيل بهذه المنافذ، ومراجعة قسائم (٣٣ ع.ح) قبل وبعد التوريد وعند انتهاء الدفتر واعتماد حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) الخاصة بها، على أن يكون متفرغا لهذه المتابعة.
٧- يقوم محصل كل منفذ بتسليم المبالغ المحصلة وحافظة التوريد (٣٧ع ح) إلى رئيس الخزينة الذي يحرر له إيصالا مؤقتا باستلام المبالغ المحصلة على الإستمارة ٧١ سايره ليتولى توريدها للبنك.	٧. يقوم محصل كل منفذ بتسليم المبالغ المحصلة وحافظة التوريد (٣٧ ع.ح) إلى رئيس الخزينة الذي يحرر له إيصالاً مؤقتاً باستلام المبالغ المحصلة على الاستمارة ٧١ سايره ليتولى توريدها للبنك.
٨- في نهاية اليوم يتم تجميع المتحصلات النقدية بمعرفة رئيس الخزينة بعد إثبات فئاتها بدفتر اليومية ويرسل هذا الدفتر وبه حوافظ التوريد (٣٧ع ح) لإدارة الحسابات للمراجعة وإستخراج علم خبر التوريد (٣٧ع 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.	٨. في نهاية اليوم يتم تجميع المتحصلات النقدية بمعرفة رئيس الخزينة بعد إثبات فئاتها بدفتر اليومية ويرسل هذا الدفتر وبه حوافظ التوريد (٣٧ ع.ح) لإدارة الحسابات للمراجعة واستخراج علم خبر التوريد (٣٧ ع.ح مكرر) لكل صراف على حده لكي يقوم بلصقه على ظاهر آخر قسيمة تحصيل تم توريدها ويرفق الصورة الثانية لعلم خبر التوريد مع صور قسائم التحصيل لإرسالها لإدارة الحسابات.
٩- في صباح اليوم التالي يعد رئيس الخزينة حافظة (٣٧ع ح) بإجمالي ما تم تحصيله وإثباته بدفترااليومية (٤١ ع ح) في خانة المنصرف ويقوم بتوريد هذه المتحصلات للبنك المركزي المصري يقيد رئيس الخزينة بيانات إيصال البنك تفصيلا في جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (٤١ ع ح) بالقلم الأحمر ثم يرسله للوحدة الحسابية لإرفاقه بإذن التسوية المجمع لجميع المنافذ الذي يتم بموجبه القيد في الدفتر الإجمالي والدفاتر الفرعية للنقدية المحصلة تحت التسوية	٩. في صباح اليوم التالي يعد رئيس الخزينة حافظة (٣٧ ع.ح) بإجمالي ما تم تحصيله وإثباته بدفتر اليومية (٤١ ع.ح) في خانة المنصرف ويقوم بتوريد هذه المتحصلات للبنك المركزي المصري. يقيد رئيس الخزينة بيانات إيصال البنك تفصيلا في جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (٤١ع.ح) بالقلم الأحمر ثم يرسله للوحدة الحسابية لإرفاقه بإذن التسوية المجمع لجميع المنافذ الذي يتم بموجبه القيد في الدفتر الإجمالي والدفاتر الفرعية للنقدية المحصلة تحت التسوية.
١٠- بعد إنتهاء العمل يحتفظ كل محصل بدفتر قسائم التحصيل ودفتر حوافظ التوريد في خزينته الخاصة	١٠. بعد انتهاء العمل يحتفظ كل محصل بدفتر قسائم التحصيل ودفتر حوافظ التوريد في خزينته الخاصة.
١١- إذا قلت حركة التحصيل كما في حالة إنتهاء موسم سداد الرسوم الجامعية وتطلب الأمر الإستغناء عن بعض المنافذ يبدأ في إيقاف العمل بالمنفذ الذي يحمل آخر رقم مسلسل ثم الذي قبله ، ويراعى ألا يلغي العمل بالمنفذ إلا بعد إنتهاء دفتري	١١. إذا قلت حركة التحصيل كما في حالة انتهاء موسم سداد الرسوم الجامعية وتطلب الأمر الاستغناء عن بعض المنافذ يبدأ في إيقاف العمل بالمنفذ الذي يحمل آخر رقم مسلسل ثم الذي قبله، ويراعى ألا يلغي العمل بالمنفذ إلا بعد انتهاء دفتري قسائم التحصيل الموجودين لدى القائم بالتحصيل فيه، ولا يجوز استخدام

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
قسائم التحصيل الموجودين لدى القائم بالتحصيل فيه ، ولا يجوز إستخدام دفاتر قسائم التحصيل الباقية والتي تحمل رقم المنفذ الملغي إلا بعد إستنفاذ كافة دفاترقسائم التحصيل المسلسلة الأرقام الخاصة بالمنافذ العاملة الباقية وعند إعادة فتح المنفذ يتم إستخدام قسائم التحصيل بالدفاتر التي تحمل رقم المنفذ " السابق " حتى يمكن مواصلة العمل في الدفتر الفرعى لحساب النقدية تحت التسوية الخاص دون أن يفقد التسلسل الرقمي لقسائم التحصيل المخصص لمراقبتها. وكل إجراء يتخذ في هذا الصدد يحرر عنه محضر تبلغ به إدارة الحسابات وإدارة المخازن.	دفاتر قسائم التحصيل الباقية والتي تحمل رقم المنفذ الملغي إلا بعد استنفاذ كافة دفاتر قسائم التحصيل المسلسلة الأرقام الخاصة بالمنافذ العاملة الباقية. وعند إعادة فتح المنفذ يتم استخدام قسائم التحصيل بالدفاتر التي تحمل رقم المنفذ "السابق" حتى يمكن مواصلة العمل في الدفتر الفرعي لحساب النقدية تحت التسوية الخاص دون أن يفقد التسلسل الرقمي لقسائم التحصيل المخصص لمراقبتها. وكل إجراء يتخذ في هذا الصدد يحرر عنه محضر تبلغ به إدارة الحسابات وإدارة المخازن.
مادة (٤١٦) في الجهات الإدارية التي تتطلب طبيعة العمل بها إتباع نظام الورديات التي تقوم بخدمة الجمهور أربع وعشرين ساعة يوميا كالجمارك والموانئ تعتبر كل وردية وحدة مستقلة يراعي بشأنها ذات الإجراءات الموضحة فيما سبق.	**مادة (٣٥٦)** في الجهات الإدارية التي تتطلب طبيعة العمل بها إتباع نظام الورديات التي تقوم بخدمة الجمهور أربع وعشرين ساعة يومياً كالجمارك والموانئ تعتبر كل وردية وحدة مستقلة يراعي بشأنها ذات الإجراءات الموضحة فيما سبق.
مادة (٤١٧) يسجل المسئول 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 بإمضائه بما يفيد الإستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الإستلام إلى مرسل الحوالة إيصال (٤٤ ع ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب حوالة بريدية ، ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعي الذي يحصل بمعرفه مكاتب البريد ضمن قيمة الحوالة. عند ورود الحوالة البريدية إلى القسم المختص عليه التحقق من سلامتها ، وإجابة الطلب الذي وردت الحوالة بسببه ثم إرسالها إلى إدارة الحسابات مع بيان واف بالغرض منها ونوع الإيراد في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر.	**مادة (٣٥٧)** يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع حوالات البريد الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (استمارة رقم ٢٥ ع.ح) ويسلمها في الحال إلى القسم المختص ويوقع العامل مستلم الحوالات البريدية على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الاستلام إلى مرسل الحوالة إيصال (٤٤ ع.ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب حوالة بريدية. عند ورود الحوالة البريدية إلى القسم المختص عليه التحقق من سلامتها، وإجابة الطلب الذي وردت الحوالة بسببه ثم إرسالها إلى إدارة الحسابات مع بيان واف بالغرض منها ونوع الإيراد في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر.
مادة (٤١٨) يجري 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	**مادة (٣٥٨)** يجري تسوية قيمة حوالات البريد بموجب إذن تسوية (استمارة رقم ٦١ع.ح) بالخصم على حساب جاري النقدية بالبريد – أخرى نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب

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 (٢٥ع ح) أن جميع حوالات البريد التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر جاري النقدية بالبريد (إيداعات).

الحالة، وتقيد هذه العملية في دفتر جاري النقدية بالبريد – أخرى (استمارة ٧٨ ع.ح) بمفردات الحوالات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها ويوضح قرين كل حوالة اسم الحساب المقابل الذي أضيفت له قيمة الحوالة.

وعلى قسم المراجعة التأكد من واقع أصل الاستمارة (٢٥ع.ح) أن جميع حوالات البريد التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر جاري النقدية بالبريد – أخرى.

مادة (٤١٩)

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

مادة (٣٥٩)

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

مادة (٤٢٠)

تختم حوالات البريد بعد اجراء التسويات الخاصة بها بخاتم الكود المستعمل في الاذن (٩ ع . ح) ويوقع مديروا الحسابات أو وكلاؤهم علي وجه كل حوالة وفي اسفلها ، وتدرج الحوالات في كشوف من أصل وأربع صور بحسب تاريخ صدورها بحيث تكون مطالبات كل شهر متفقة مع شهر اصدارها طبقا للنموذج التالي مع فصل الحوالات البريدية الحكومية عن الحوالات البريدية العادية ان وجدت كل في مطالبة مستقلة .

اسم الجهة : ـــــ

رقم الكود : ـــــ

كشـف نوع الحوالات : ـــــ

مراجعة محلية منطقة بريد : ـــــ

الصادرة خلال شهر ـ سنة ٢٠٠

رقم مسلسل	رقم المجموعة	رقم الحوالة	مكتب السجل	تاريخ	القيمة		ملاحظات
					قرش	ج	

روجع هذا الكشف علي الحوالات المرفقة ونقر بصحة بياناته .

مراقب الحسابات

خاتم الجهة

ـــــ ـــــ

مادة (٣٦٠)

تلتزم الهيئة القومية للبريد بإضافة المبالغ التي تقوم بتحصيلها لصالح الجهات الإدارية الحكومية بموجب حوالات بريدية مميكنة لصالح الجهات في موعد أقصاه يوم العمل التالى للتحصيل ، وذلك لحساب الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية حساب باب ثالث "إيرادات أخرى متنوعة" كما تلتزم الهيئة القومية للبريد بتوفير شاشة تفصيلية بتلك المتحصلات للوحدة الحسابية المركزية موضحاً به ما يخص كل جهة حكومية ورقم الحوالة وتاريخ التحصيل وتقوم الوحدة الحسابية المركزية باتخاذ اللازم نحو اضافه هذه المتحصلات للإيرادات العامة للدولة بعد مطابقتها مع الجهات الإدارية المستحقة.

إقرار هيئة البريد (مراجعة محلية بريد ــــــــــ)

تقر هيئة البريد (مراجعة محلية بريد ــــــــــ) بمراجعة هذا الكشف علي الحوالات وبياناته صحيحة .

مراجع الحسابات

ــــــــــ

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

وترسل المراجعة البريدية المحلية المختصة الي الجهة شيك السداد مرفقا به صورة من المطالبة والكشوف موقعا عليها باستلام الحوالات مع إقرارها بمراجعة الكشوف علي الحوالات وصحة بياناتها وتحفظ الكشوف لدي المراجعة البريدية المختصة .

مادة (٤٢١)

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

عند ورود حافظة إضافة الشيك المرسل للتحصيل من البنك المركزي المصري يجري القيد التالي:

من حـ / جارى البنك المركزى المصرى

(نوع الحساب المختص)

إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل

مادة (٣٦١)

تجرى الجهة الإدارية تسوية قيمة المتحصلات المضافة لحسابها بمجرد طباعة كشف الحساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية بموجب إذن تسوية (استمارة رقم ٦١ع.ح) وذلك بالخصم على الحساب المختص بالوحدة الحسابية المركزية مقابل السداد لحساب النقدية بالبريد – اخرى ويجرى القيد التالي:

××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية

(نوع الحساب المختص)

××× إلى حـ / النقدية بالبريد – أخرى

مادة (٤٢٢) في حالة فقد الحوالات البريدية من أحد العاملين بالحكومة أو من صاحبها يجوز بناء على طلب أي 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) في كشوف المطالبة سالفة الذكر. ترد قيمة الحوالات الحكومية بناء على طلب صاحبها عن طريق المراجعات المحلية المختصة بالهيئةالقومية للبريد بعد إستيفاء النموذج المعد لذلك بمعرفتها	**ملغاة**

الفصل الثالث الشيكات الواردة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٤٢٣) يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع الشيكات الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (إستمارة رقم ٢٥ ع ح) ويسلمها في الحال إلى القسم المختص ويوقع الموظف مستلم الشيكات الواردة على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الإستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الإستلام إلى مرسل الشيك إيصال (٤٤ ع ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب شيك، ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعي، وعلى مديري ووكلاء الحسابات أن يتأكدوا من واقع أصول الإستمارات (٢٥ ع ح) أن جميع الشيكات التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر الشيكات تحت التحصيل.	**مادة (٣٦٢)** يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع الشيكات الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (استمارة رقم ٢٥ ع.ح) ويسلمها في الحال إلى القسم المختص ويوقع الموظف مستلم الشيكات الواردة على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الاستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التي بالكربون في ملف خاص ويرسل في نفس يوم الاستلام إلى مرسل الشيك إيصال (٤٤ ع.ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب شيك، وعلى قسم المراجعة أن يتأكد من واقع أصول الاستمارات (٢٥ ع.ح) أن جميع الشيكات التي وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر الشيكات تحت التحصيل.
مادة (٤٢٤) في حالة سداد الرسوم وقيمة المبيعات والدفع المقدم بمقتضى شيكات يراعى أن تكون الشيكات مصرفية أو معتمدة من المصارف المسحوب عليها ، ويجوز للجهات الإدارية قبول الشيكات العادية التي تقدمها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام وفاء لإلتزاماتها إذا وجدت مبررات مقنعة ، وفي هذه الحالة تؤدى الخدمة بعد تحصيل قيمة الشيكات ما لم يكن هناك (تعاقد قانونى) يقضي بغير ذلك.	**مادة (٣٦٣)** في حالة سداد الرسوم وقيمة المبيعات والدفع المقدم بمقتضى شيكات يراعى أن تكون الشيكات مصرفية أو معتمدة من المصارف المسحوب عليها، ويجوز للجهات الإدارية قبول الشيكات العادية التي تقدمها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام وفاءً لالتزاماتها إذا وجدت مبررات مقنعة، وفي هذه الحالة تؤدى الخدمة بعد تحصيل قيمة الشيكات ما لم يكن هناك (تعاقد قانوني) يقضي بغير ذلك. مع مراعاة أحكام القانون ١٨ لسنة ٢٠١٩ بشأن بتنظيم وسائل الدفع غير النقدي ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٧٦ لسنة ٢٠٢٠ والتعليمات والقرارات التي تصدرها وزارة المالية وأحكام المواد ١٨٧ وحتي ١٩٩ من ذات اللائحة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 ، ويجري القيد بدفتر الشيكات تحت التحصيل (إستمارة ٧٨ ع.ح) بمفردات الشيكات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها وهي تشمل رقم الشيك وتاريخ سحبه وإسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمته. وترسل جميع الشيكات المطلوب تحصيلها والمسحوبة على كافة فروع البنوك الأخرى وفي كافة أنحاء الجمهورية بعد تظهيرها بتوقيع مدير الحسابات أو وكيله المرخص له بالتوقيع الثاني من الوحدة – على أن يوضح في التظهير الحساب الذي تضاف إليه القيمة وذلك بحافظة رقم (٤٧ ع ح مكررا) التي 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 (٣٦٤)** يخصم بقيمة الشيكات الواردة بموجب إذن تسوية (استمارة ٦١ ع.ح) على حساب الشيكات تحت التحصيل نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة، ويجري القيد بدفتر الشيكات تحت التحصيل (استمارة ٧٨ ع.ح) بمفردات الشيكات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها وهي تشمل رقم الشيك وتاريخ سحبه واسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمته. وترسل جميع الشيكات المطلوب تحصيلها والمسحوبة على كافة فروع البنوك الأخرى وفي كافة أنحاء الجمهورية دون تظهير إلى الوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل (وزارة المالية). على أن يتم[1] : ١. اعتماد وختم النموذج الموجه إلى السيد رئيس الوحدة الحسابية المركزية والذي يتضمن بيان باسم الوحدة الحسابية، الرقم المؤسسي، الباب المطلوب اضافه قيمة الشيكات اليه، طبيعة المبلغ. ٢. تحرير الحافظة (٤٧ ع.ح مكررا) دون توقيعات من الوحدة الحسابية ويراعى ان يخصص لكل بنك ولكل باب حافظة مستقلة. ٣. تحرير حافظة خاصة عن الشيكات المسحوبة بعملة أجنبية سواء كانت مستحقة الصرف داخل الجمهورية أو خارجها ووفقا للنماذج المعدة من البنك المركزي على ان ترسل للوحدة الحسابية المركزية.
مادة (٤٢٦) تجرى التسوية التالية عند ورود إشعار البنك المركزى المصرى بإضافة القيمة لحساب الجهة الإدارية: من حـ / جارى البنك المركزى المصرى (النوع المختص) إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل (مع توضيح بيان مفردات الشيكات تفصيلا)	**مادة (٣٦٥)** تجرى التسوية التالية عند طباعة كشف حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية وإضافة قيمة الشيكات المحصلة: ××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني) ××× إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل (مع توضيح بيان مفردات الشيكات تفصيلا)

(١) كتاب دوري وزارة المالية رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٧، وكتاب دوري وزارة المالية رقم ١٦ لسنة ٢٠٢٠ .

مادة (٤٢٧)

إحكاما للرقابة على تحصيل الشيكات المرسلة للبنك المركزى المصرى للتحصيل ولمتابعة الشيكات التي لم تحصل يراعى الآتي:

١. تقوم إدارة الحسابات بفحص حساب الشيكات تحت التحصيل في نهاية كل شهر لتحديد الشيكات التي لم تضاف لحسابها ثم تطابق هذا البيان على الشيكات المرتدة بكشوف الإخطار اليومية الواردة من البنك المركزى المصرى وإخطار البنك المذكور بالشيكات التي لم ترد ولم تحصل بعد إتخاذ إجراءات الإستعلام عنها.

٢. عند التحقق من عدم وصول الشيكات المرتدة يتعين على الوحدة الحسابية المختصة إخطار البنك المركزى المصرى بهذه الشيكات غير المحصلة التي لم تصل إلى إدارة الحسابات بحيث لا يتجاوز ذلك خمسة عشر يوما من تاريخ وصول كشف الإخطار اليومي.

٣. على البنك المركزى 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 أي مسجل داخلى.

٤. عند وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل من البنك يجري القيد التالي :

من حـ / الإيرادات بالإستبعاد

(أو أي حساب أخر سبق تعلية قيمة الشيك عليه)

الى حـ/ شيكات تحت التحصيل

(مع إنشاء سجل مساعد لمراقبة الشيكات المرتدة)

مادة (٣٦٦)

أحكاما للرقابة على تحصيل الشيكات المرسلة للوحدة الحسابية المركزية للتحصيل ولمتابعة الشيكات التي لم تحصل يراعى الآتي:

١. تقوم إدارة الحسابات بفحص حساب الشيكات تحت التحصيل في نهاية كل شهر لتحديد الشيكات التي لم تضاف لحسابها ثم تطابق هذا البيان على الشيكات المرتدة بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية وإخطار الوحدة المذكورة بالشيكات التي لم ترد ولم تحصل بعد لاتخاذ إجراءات الاستعلام عنها.

٢. عند التحقق من عدم وصول الشيكات المرتدة يتعين على الوحدة الحسابية المختصة إخطار الوحدة الحسابية المركزية بهذه الشيكات غير المحصلة التي لم تصل إلى إدارة الحسابات بحيث لا يتجاوز ذلك خمسة عشر يوما من تاريخ استخراج كشف الحساب الأسبوعي.

٣. على الوحدة الحسابية المركزية بمجرد إخبارها بعدم وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل إلى (إدارة الحسابات) متابعة تسليم تلك الشيكات مع هيئة البريد قبل مضي مدة الستة أشهر وهي المدة القانونية للاستعلام عن أي مسجل داخلي.

٤. عند وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل يجري القيد التالي:

××× من حـ / الإيرادات بالاستبعاد (أو أي حساب أخر سبق تعلية قيمة الشيك عليه)

××× إلى حـ/ 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 المركزى المصرى للتحصيل وعند ورود سداد البنك المركزى المصرى بالعملة المحلية يجري تسوية القيمة بالخصم على حساب

مادة (٣٦٧)

تسجل الشيكات (بعملة أجنبية) الواردة في دفتر خاص بنفس العملة وتقيد في الاستمارة (٤٧ ع.ح) الخاصة بالشيكات بالعملة الأجنبية الواردة وترسل للوحدة الحسابية المركزية للتحصيل وعند ورود إضافة الوحدة الحسابية المركزية بالعملة المحلية يجري تسوية القيمة بالخصم على

جاري البنك المركزي المصري والإضافة إلى الحساب المختص.	حساب جاري الوحدة الحسابية المركزية والإضافة إلى الحساب المختص [٢] .
مادة (٤٢٩) يمتنع على الجهات الإدارية تحويل أو تظهير الشيكات الواردة بإسمها إلى أي من العاملين أو الأفراد مهما كانت الأسباب.	**مادة (٣٦٨)** يمتنع على الجهات الإدارية تحويل أو تظهير الشيكات الواردة باسمها إلى أي 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 فروعه أو مراسليه ، وتقدم للصرف لأحد فروعه الأخرى ويكتفي بالمصروفات الفعلية. ٢. يحصل البنك المركزى المصرى عمولة تحصيل تتحمل الجهة الإدارية بها إذا كانت الشيكات مسحوبةعلى البنوك الأخرى أو أحد فروعها الموجودة داخل الجمهورية أو خارجها. ٣. قيام البنك المركزي بخصم عمولة تحصيل، الشيكات عموما على حساب الجهة الإدارية بالبنك المركزي بواقع ثلاثة أرباع في الألف بحد أدنى خمسين قرشا وحد أقصى خمسين جنيها لكل شيك. على أن يتم إضافة قيمة الشيك بالكامل في الحساب المختص والخصم بقيمة عمولة التحصيل على الباب الثاني – بند نفقات تأمين وعمولة ٢١٢٢١٣٠١ على أن تقوم الجهات بطلب تعزيز هذا البند من قطاع الموازنة إذا اقتضى الأمر.	**مادة (٣٦٩)** ١. لا يحصل البنك المركزي المصري على عمولة تحصيل إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنك أو أحد فروعه أو مراسليه، وتقدم للصرف لأحد فروعه الأخرى ويكتفي بالمصروفات الفعلية. ٢. يحصل البنك المركزي المصري عمولة تحصيل تتحمل الجهة الإدارية بها إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنوك الأخرى أو أحد فروعها الموجودة داخل الجمهورية أو خارجها. ٣. قيام البنك المركزي بخصم عمولة تحصيل، الشيكات عموما على الحساب المختص للوحدة الحسابية المركزية. على أن يتم إضافة قيمة الشيك بالكامل في الحساب المختص والخصم بقيمة عمولة التحصيل على الباب الثاني – بند نفقات تأمين وعمولة – حساب اقتصادي رقم (٢١٢٢١٠٠١)، على أن تقوم الجهات بطلب تعزيز هذا البند من قطاع الموازنة إذا اقتضى الأمر.

(٢) كتاب دوري وزارة المالية رقم ١٦ لسنة ٢٠٢٠.

الفصل الرابع : الكفالات وخطاب الالتزام

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٤٣١) تحدد وزارة المالية بالإتفاق مع البنك المركزى المصرى البنوك التي يرخص لها في إصدار خطاب ضمان للتأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وضمان سلامة الأعمال للجهات الإدارية.	**مادة (٣٧٠)** تحدد وزارة المالية بالاتفاق مع البنك المركزي المصري البنوك التي يرخص لها في إصدار خطاب ضمان للتأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وضمان سلامة الأعمال للجهات الإدارية.
مادة (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 يوما على الأقل بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات، وألا تقل عن ثلاثة أشهر بعد إنتهاء العقد بالنسبة للتأمين النهائي إلا إذا أتفق على غير ذلك. ٢. يجب ألا تقترن الكفالة بأي قيد أو شرط وأن يقر فيها المصرف بأن يضع تحت تصرف الجهة التي صدرت الكفالة لصالحها مبلغا 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 في إصدار كفالات في نطاقه.	**مادة (٣٧١)** عندما ترد لإحدى الجهات الإدارية كفالة من أحد المصارف أو فروعها المرخص لها بإصدار خطابات كفالة يجب عليها: ١. ان تحصل من المصرف الصادر منه الكفالة على تأييد صدورها منه. ٢. إذا كانت الكفالة محدودة المدة فيجب ألا تقل مدة سريانها عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات، وألا تقل عن ثلاثة أشهر بعد انتهاء العقد بالنسبة للتأمين النهائي إلا إذا أتفق على غير ذلك. ٣. يجب ألا تقترن الكفالة بأي قيد أو شرط وأن يقر فيها المصرف بأن يضع تحت تصرف الجهة التي صدرت الكفالة لصالحها مبلغاً يوازى قيمتها وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أية معارضة من مقدم الكفالة وأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المرخص للبنك في إصدار كفالات في نطاقه [٣]. وفي حالة ورود اخطار من البنك المركزي بان المصرف قد تعدى الحد الأقصى المحدد تقوم الجهة الإدارية فوراً بمطالبة المصرف بأن يؤدى إليها في ميعاد لا يجاوز ثلاثة أيام عمل قيمة خطاب الضمان.
مادة (٤٣٣) بمجرد ورود كفالة من أحد المصارف عن تأمين مؤقت أو تأمين نهائي أو دفعات مقدمة تقيد قيمته بالحسابات النظامية كالآتي: من حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير – مؤقتة أو من حـ/ الكفالات عن تأمينات الغير – نهائية	**مادة (٣٧٢)** بمجرد ورود كفالة من أحد المصارف عن تأمين مؤقت أو تأمين نهائي أو دفعات مقدمة تقيد قيمته بالحسابات النظامية بنفس الترتيب كالآتي:

(٣) المواد ارقام ٣١- ٨٢ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
أو من حـ/ الكفالات عن دفعات مقدمة إلى حـ / تأمينات الغير مؤقتة مقابل خطاب ضمان أو إلى حـ / تأمينات الغير نهائية مقابل خطاب ضمان أو إلى حـ / تأمينات مقابل دفعات مقدمة ويجرى قيد عكسي عند رد خطاب الكفالة للبنك المصدر له الإنتهاء الغرض منه، على أن يخطر صاحب الشأن 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 في دفتر حساب الكفالات تقيد فيه المبالغ أصولا وخصوصاً (الكفالات المؤقتة الواردة والمرتدة) من جميع المصارف أما الكفالات النهائية والدفعات المقدمة فهذه تمسك لها حساب شخصي لكل مصرف على حده وذلك في الصفحات الباقية من الدفتر.	××× من حـ/ كفالات عن تأمينات – مؤقتة ××× أو من حـ/ كفالات عن تأمينات للغير – نهائية ××× أو من حـ/ كفالات عن دفعات مقدمة ××× إلى حـ / تأمينات عن كفالات مؤقتة ××× أو إلى حـ / تأمينات عن كفالات نهائية ××× أو إلى حـ / تأمينات عن كفالات دفعات مقدمة. ويجرى قيد عكسي عند رد خطاب الكفالة للبنك المصدر له بعد انتهاء الغرض منه، على أن يخطر صاحب الشأن خلال ثلاثة أيام من تاريخ رد خطاب الكفالة. يجب الفصل بين كفالات التأمينات بأنواعها (مؤقتة) و(نهائية) و(دفعات مقدمة) فتفرد للنوع الأول من الكفالات عدة صفحات في دفتر حساب الكفالات تقيد فيه المبالغ أصولا وخصوصاً (الكفالات المؤقتة الواردة والمرتدة) من جميع المصارف أما الكفالات النهائية والدفعات المقدمة فهذه تمسك لها حساب شخصي لكل مصرف على حده وذلك في الصفحات الباقية من الدفتر اذا دعت الضرورة الى ذلك.
مادة (٤٣٤) خطابات الضمان الصادرة من مصارف في الخارج ويتم تصديق المصارف المحلية عليها يجب أن تتفق مع الشروط وباللغة التي ترغب الجهة الإدارية أن تصدر بها حسبما تضمنه الإعلان عن المناقصة العامة بالخارج.	**مادة (٣٧٣)** تقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرطين: ١. التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المحلية المعتمدة على أن يتعهد المصرف المحلى بأن يدفع للجهة الإدارية مبلغًا يوازى التأمين المطلوب وأنه ملتزم بأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفاف إلى أي معارضة من صاحب العطاء. ٢. أن تتفق مع الشروط وباللغة التي ترغب الجهة الإدارية أن تصدر بها حسبما تضمنه الإعلان عن شروط الطرح بالخارج.
مادة (٤٣٥) تنشأ خانة في الحساب الشخصي 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 بعد هذا التاريخ والعمل على ردها	**مادة (٣٧٤)** تنشأ خانة في الحساب الشخصي للكفالات عن تأمينات للغير – نهائية، وكفالات دفعات مقدمة يوضح فيها تاريخ سريان الكفالة حتى يتسنى مراعاة عدم إبقاء الكفالة لدى المصلحة بدون مسوغ بعد هذا التاريخ والعمل على ردها للمصرف أو تحصيل قيمتها

للمصرف وتحصيل قيمتها بدون إبطاء وإجراء القيد المحاسبي التالي:

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.

بدون إبطاء، وفي جميع الأحوال لا يتم رد الكفالات أو تحصيل قيمتها الابعد الرجوع إلى إدارة التعاقدات بالجهة والحصول على ما يفيد ذلك.

ويتم إجراء القيد المحاسبي التالي:

××× من حـ/ تأمينات عن كفالات نهائية

××× أو من حـ/ تأمينات عن كفالات دفعات مقدمة

××× إلى حـ/ كفالات عن تأمينات للغير – نهائية

××× أو إلى حـ/ كفالات دفعات مقدمة.

مادة (٤٣٦)

تحفظ إدارات الحسابات الكفالات التي من هذا النوع بخزائنها المخصصة لحفظ دفاتر الشيكات وأذون الصرف وتكون عهدة شخصية طرف رئيس الشطب أو عهدة مستلم دفاتر الشيكات والحوالات.

وتكون خطابات الضمان في إطار الصيغة الآتية :

١ – خطاب الضمان للتأمين المؤقت :

السيد----------

نتعهد بأن نضمن السيد / ----------

في مبلغ ---------- (فقط ----------

----------) للعطاء المقدم منه منهم عن توريد أومقاولة ---------- لوزارة مصلحة -----

------ وأننا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل صاحب / أصحاب العطاء وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠٠ وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر.

ونقر بأننا باصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها .

التوقيع

تحريرا في

مادة (٣٧٥)

تحفظ إدارات الحسابات الكفالات التي من هذا النوع بخزائنها المخصصة لحفظ دفاتر الشيكات وأذون الصرف وتكون عهدة شخصية طرف رئيس الشطب أو عهدة مستلم دفاتر الشيكات والحوالات.

وتكون خطابات الضمان في إطار الصيغة الآتية:

١. خطاب الضمان للتأمين المؤقت:

السيد ----------

قرش جنية

نتعهد بأن نضمن السيد / ---------- في مبلغ ------- --------

(فقط ----------) للعطاء المقدم منه / منهم عن توريد أو مقاولة ---------- لوزارة / مصلحة ---------- وأننا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل صاحب / أصحاب العطاء وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠ وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر.

ونقر بأننا بإصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها.

التوقيع

تحريرا في / / ٢٠

٢ -خطاب الضمان للتأمين النهائي :

السيد / ----------

حيث أن السيد / ----------

رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة- ----------

قرش جنية

لوزارة / مصلحة----------

-------بقيمة----------

قرش جنية

فإننا نتعهد بأن نضمن المذكور | المذكورين في مبلغ -----

------- فقط (----------) قيمة المائة خمسة من مجموع قيمة العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة وأننا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل المتعهد / المقاول

وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠٠ وللجهة الصادرة لصالحها الكفالة الحق في طلب تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر.

ونقر بأننا بأصدارانا هذه الضمانة لم تتجاوز الحد المعين لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها.

التوقيع

تحريرا في | | ٢٠٠

3-خطاب الضمان للدفعة المقدمة:

السيد / ----------

حيث أن السيد --------

قرش جنيه

رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة ----------

بقيمة ---------- قرش جنية

فأننا نتعهد بأن نضمن بموجب هذا الكتاب المذكور / المذكورين مبلغ ---------- فقط (----------

------) قيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها في العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة وأننا نلتزم بأداء هذه المبالغ بأكملها للوزارة أو المصلحة دون الالتفات إلى أية

---

٢. خطاب الضمان للتأمين النهائي:

السيد / ----------

حيث أن السيد / ----------

رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة ----------

قرش جنية

لوزارة / مصلحة ----------

---------بقيمة --- ----- قرش جنية

فإننا نتعهد بأن نضمن المذكور / المذكورين في مبلغ ----

------ فقط (----------) قيمة المائة خمسة من مجموع قيمة العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة وأننا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل المتعهد / المقاول.

وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠ وللجهة الصادرة لصالحها الكفالة الحق في طلب تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر.

ونقر بأننا بإصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها.

التوقيع

تحريرا في / / ٢٠

----

٣. خطاب الضمان للدفعة المقدمة:

السيد / ----------

حيث أن السيد ----------

قرش جنيه

رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة ----------

------- بقيمة ----- ------ قرش جنية

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
معارضة في ذلك من قبل المتعاقد / المتعاقدين دون الرجوع إليه / إليهم. ويظل هذا الضمان قائما ونافذة المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة لغاية / / ٢٠٠ ، ونقرر بأننا بإصدارنا هذه الكفالة لم تتجاوز الحد المعين لمجموع الكفالات المرخص لنا فى اصدارها. التوقيع تحريرا في / / ٢٠	فأننا نتعهد بأن نضمن بموجب هذا الكتاب المذكور / المذكورين مبلغ ------- ------ فقط (----------) قيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها في العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة وأننا نلتزم بأداء هذه المبالغ بأكملها للوزارة أو المصلحة دون الالتفات إلى أية معارضة في ذلك من قبل المتعاقد / المتعاقدين دون الرجوع إليه / إليهم. ويظل هذا الضمان قائماً ونافذاً المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة لغاية / / ٢٠، ونقرر بأننا بإصدارنا هذه الكفالة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الكفالات المرخص لنا في إصدارها. التوقيع تحريرا في / / ٢٠ ----------
مادة (٤٣٧) في حالة تجديد مدة الكفالة يراعى ألا تقل مدة سريان خطاب الكفالة عن التأمين المؤقت عن ثلاثين يوما 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 واذا رأت الجهة أن الأمر يتطلب الإحتفاظ بالتأمين لمدة أطول من المدة المحددة لصلاحية خطاب الكفالة فيتعين مخابرة البنك الذي أصدر الكفالة لإختيار أحد طريقين إما تجديد مدتها للفترة المطلوبة أو دفع قيمتها نقداً مع مراعاة توجيه هذه المطالبة إلى البنك قبل إنتهاء سريان الكفالة بوقت كاف بحيث لايقل عن عشرة أيام.	**مادة (٣٧٦)** في حالة تجديد مدة الكفالة يراعى ألا تقل مدة سريان خطاب الكفالة عن التأمين المؤقت عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات وفيما يختص بخطاب الكفالة عن التأمين النهائي تحدد مدة نفاذ مفعوله بتاريخ ينتهي بعد انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء مدة العقد إلا إذا نص في العقد على بقاء الكفالة لمدة أطول لظروف خاصة. وإذا رأت الجهة أن الأمر يتطلب الاحتفاظ بالتأمين لمدة أطول من المدة المحددة لصلاحية خطاب الكفالة فيتعين مخابرة البنك الذي أصدر الكفالة لاختيار أحد طريقين إما تجديد مدتها للفترة المطلوبة أو دفع قيمتها نقداً مع مراعاة توجيه هذه المطالبة إلى البنك قبل انتهاء سريان الكفالة بوقت كاف بحيث لا يقل عن عشرة أيام.
مادة (٤٣٨) لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الكفالات عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو كفالات الدفعات المقدمة لأنها عبارة عن ضمانة شخصية تقدمها المصارف عن أصحاب	**مادة (٣٧٧)** لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الكفالات عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو كفالات الدفعات المقدمة لأنها عبارة عن ضمانة شخصية تقدمها المصارف عن أصحاب

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 فعلا إلى المصلحة، كما لا يجوز 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.	العطاءات والمتعهدين والمقاولين. وأن الحجز الذي توقعه أية جهة على المتعاقد معها أو الممول تحت يد الجهة المتعاقدة لا يشمل خطاب الضمان النهائي أو الدفعات المقدمة الذي يصدره البنك لصالح الجهة المتعاقدة مالم يكن قد دفع قيمته فعلاً إلى الجهة، كما لا يجوز للجهة المستفيدة المطالبة بقيمته أو تجديده إلا لأغراض العقد الذي صدر خطاب الضمان بشأنه دون غيره من العقود التي تبرمها أو تكون قد أبرمتها جهات أخرى.
مادة (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 لإنتهاء مدتها وإلا سقطت الكفالة وإستحالة مطالبة المصرف بشيء ما ، وفي هذه الحالة يكون المتسبب في هذا الإهمال مسئولا تأديبيا، عدا مايمكن إتخاذه ضده من الإجراءات لتعويض الخسارة التي تلحق بالحكومة إذا ثبت مسئوليته ، و يجوز توقيع الحجز على ما تبقى من قيمة الكفالة بعد خصم مايكون مستحقا للحكومة من غرامة أو غيرها.	**مادة (٣٧٨)** كلما رأت الجهة صاحبة الشأن أن هناك ما يدعو إلى احتمال الرجوع على تأمين ما أو جزء منه، فعليها ألا تغفل استعمال حقها في طلب قيمة الكفالة المختصة أو الجزء اللازم منه من المصرف الصادر منه هذه الكفالة وملاحظة تقديم هذا الطلب قبل الموعد المحدد لانتهاء مدتها وإلا سقطت الكفالة واستحالة مطالبة المصرف بشيء ما، وفي هذه الحالة يكون المتسبب في هذا الإهمال مسئولاً تأديبياً، عدا ما يمكن اتخاذه ضده من الإجراءات لتعويض الخسارة التي تلحق بالحكومة إذا ثبت مسئوليته، ويجوز توقيع الحجز على ما تبقى من قيمة الكفالة بعد خصم ما يكون مستحقا 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 موصي علية ويخطر صاحب التأمين بذلك، على أن يعتمد الخطاب من رئيس الجهة أو من ينيبه توقيعا (أولا) ومدير الحسابات أو وكيله توقيعة (ثانيا) . وفي حالة ما إذا كان التأمين النهائي خطاب ضمان (كفالات) ولم يتقدم المقاول بطلب للتسليم النهائي في المدة المقررة طبقا للمدد المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحتة التنفيذية فإنه يجب على الجهة الإدارية أن تتبع ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٧٣) من هذه اللائحة.	**مادة (٣٧٩)** عند انتهاء مدة سريان الكفالة أو عند انتهاء الغرض الصادر عنه الكفالة واستيفاء شروط التعاقد الخاصة، يجب إعادة هذه الكفالة إلى المصرف المختص بخطاب موصي عليه ويخطر صاحب التأمين بذلك، على أن يعتمد الخطاب من رئيس الجهة أو من ينيبه توقيعاً (أول) ومدير الحسابات أو وكيله توقيعاً (ثانٍ). وفي حالة ما إذا كان التأمين النهائي خطاب ضمان (كفالات) ولم يتقدم المقاول بطلب للتسليم النهائي في المدة المقررة تطبق بشأنه أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

خطاب الالتزام	
مستحدثة	**مادة (٣٨٠)** يجوز لصاحب العطاء طلب سداد التأمين المؤقت أو النهائي خصماً من مستحقاته التي تقر الجهة العامة صلاحيتها للصرف (أي لا يحول دون صرفها سوى عدم توافر التمويل اللازم لهذه المستحقات أو عدم كفاية البند المختص للصرف) من عمليات أخرى في ذات الجهة الإدارية أو جهات إدارية أخرى ويطلق عليها الجهة مصدرة خطاب الالتزام لصالح الجهة الإدارية مستحقة التأمين – يطلق عليها الجهة المستفيدة –، وذلك طبقاً للمواعيد المنصوص عليها في القانون المنظم لها. (٤)
مستحدثة	**مادة (٣٨١)** تصدر الجهة الإدارية التي توجد بها مستحقات للمتعاقد خطاب التزام لصالح الجهة المستفيدة بناءً على طلب حوالة من المتعاقد طبقاً للنموذج التالي: **(نموذج خطاب الالتزام)** وزارة: ..... مصلحة: ..... خطاب التزام نتعهد بأن نحول (لوزارة / مصلحة) / ..... مبلغ..... (فقط..... .....) من مستحقات شركة /..... الصالحة للصرف وبناءً على طلبه للعطاء المقدم منه لكم عن توريد / مقاولة..... ... (تأمين مؤقت – تأمين نهائي) ونلتزم بأداء المبلغ كاملاً لكم عند الصرف الفعلي لتلك المستحقات، إلا إذا انتهى الغرض منه بناءً على خطاب

(٤) قرار وزير المالية رقم ٢٨ لسنة ٢٠٢٠.

	الإفـراج الصـادر مـن جهـتكم معتمـد ومختـوم بخـاتم شـعار الجمهورية عن ذلك المبلغ. التاريخ: / / ٢٠ الإدارة المختصة إدارة الموازنة الشئون المالية رئيس المصلحة خاتم شعار الجمهورية.
مستحدثة	**مادة (٣٨٢)** عند إصدار خطاب الالتزام من الجهة المُصدرة، تحتفظ إدارة التعاقدات بصورة منه لإرفاقها باستمارة الصرف عند صرف مستحقات المتعاقد، وترسل صورة لإدارة الحسابات مؤشر عليها من رئيس المصلحة. وتقيد قيمته بالحسابين النظاميين بالجهة المصدرة كالآتي: ××× من حـ / الديون المستحقة للحكومة – خطابات التزام. طرف شركة /..... ××× إلى حـ / تسوية مطلوبات الحكومة – خطابات التزام. لصالح جهة /..... وفي حالة انتهاء السبب الذي كان يحول دون صرف تلك المستحقات للمتعاقد، يتم التسجيل على مستند الصرف – بمعرفة الإدارة المختصة المعدة للاستمارة الصرف – بالمداد الأحمر بأنه يوجد خطاب التزام طرف المتعاقد وقيمته واسم الجهة المستفيدة، ويتم التأشير من مسئول سجلات خطابات الالتزام بإدارة الحسابات بقيمه الخطاب والجهة المستفيدة، ويتم إصدار أمر دفع بقيمة الخطاب لصالح الجهة المستفيدة، وعكس القيد النظامي، وبتلك الخطوة ينتهي الالزام قبل الجهة المصدرة للخطاب. وفى حالة ورود موافقة الجهة المستفيدة بالإفراج عن الخطاب لانتهاء الغرض منه، ففي هذه الحالة يتم عكس القيد النظامي فقط.

	مادة (٣٨٣) عند استلام الجهة المستفيدة لخطاب الالتزام عن تأمين مؤقت أو نهائي يحفظ بإدارة الحسابات بها مع خطابات الضمان، وتُسلم صورة منه لإدارة التعاقدات بعد تأشير رئيس المصلحة عليه لإبراء ذمة صاحب العطاء بأنه تم الوفاء بالتأمين وتحفظ بأوراق العملية. وتقيد قيمته بالحسابين النظاميين بالجهة المستفيدة كالآتي:
مستحدثة	××× من حـ / الكفالات عن خطابات الالتزام (تأمين مؤقت). ××× أو من حـ / الكفالات عن خطابات الالتزام (تأمين نهائي). ××× إلى حـ تأمينات الغير – مؤقتة مقابل خطاب التزام. ××× أو إلى حـ تأمينات الغير – نهائية مقابل خطاب التزام.
	وفى حالة ورود أمر الدفع الوارد من الجهة المصدرة للخطاب يتم عكس القيد النظامي وإثبات التأمين كالآتي:
	××× من حـ / أوامر دفع واردة ××× إلى حـ / الدائنون (تأمينات مؤقتة / نهائية)
	وفى حالة ظهوره مباشرة بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية يتم عكس القيد النظامي وإثبات التأمين كالآتي:
مستحدثة	××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية ××× إلى حـ / الدائنون (تأمينات مؤقتة / نهائية)
	وفى حالة انتهاء الغرض من خطاب الالتزام – قبل ورود قيمته من الجهة المُصدرة – يجب على الجهة المستفيدة بأن توافى الجهة المصدرة للخطاب بموافقتها بالإفراج عن الخطاب وفى هذه الحالة يتم عكس القيد النظامي.

الفصل الخامس النظم الالية الحديثة للتحصيل

مادة(٤٤١)	ملغاة
مستحدثة	**مادة (٣٨٤)**[٥] يجب على وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية وكافة الأجهزة الأخرى التي تشملها الموازنة العامة للدولة والهيئات العامة الاقتصادية التي لديها نظم إلكترونية تتيح لها استخراج إيصالات سداد مميكنة، واستخراج حوافظ توريد مميكنة أو أيهما، وترغب في استخدام هذه الإيصالات أو الحوافظ المميكنة بديلا عن إيصالات التحصيل (٣٣ ع.ح) أو حوافظ التوريد (١٣٧ع.ح) بحسب الأحوال أن تطلب من وزارة المالية اعتماد الإيصالات أو الحوافظ المميكنة قبل العمل بموجبها. وتتولى اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية، اعتماد إيصال السداد المميكن، حال تحققها من توفر المعايير والضوابط الآتية: ١- أن يستخرج النظام الإلكتروني بالجهة طالبة الاعتماد إيصالات سداد ذات خلفية مائية تحمل شعار وزارة المالية الموحد والمعتمد من وزارة المالية، ويحظر على الجهات استخدام أية نماذج ذات خلفية مطبوعة مسبقا. ٢- أن تكون إيصالات السداد مسلسلة، وأن يكون هذا التسلسل غير قابل للتلاعب فيه، سواء بالتكرار، أو بالحذف، أو بالإضافة، أو غير ذلك، مع وجود ترميز يميز مكاتب التحصيل الفرعية داخل الجهة الرئيسية حال وجود مكاتب تحصيل فرعية. ٣- أن تتضمن إيصالات السداد المميكنة البيانات اللازمة، وعلى الأخص، (اسم الوحدة - الرقم المؤسسي - المبلغ - الوصف - اسم متلقي الخدمة - المبالغ بالأرقام - المبالغ بالتفقيط - التلحيق - ما قبله...). ٤- أن يتم اعتماد إيصالات السداد المميكنة من المحصل، أو الصراف المختص بالجهة فور إصدارها، وتختم بخاتم
مستحدثة	

(٥) قرار وزير المالية رقم ٥٣٣ لسنة ٢٠٢٠، وقرار نائب وزير المالية لشئون الخزانة العامة رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩.

	شعار الجمهورية الخاص بالجهة. كما تتولى الإدارة المركزية للحاسب الآلي (اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني) المشار إليها اعتماد حوافظ التوريد المميكنة، حال تحققها من توفر المعايير والضوابط الآتية: ١- أن يستخرج النظام الإلكتروني بالجهة حوافظ توريد ذات خلفية مائية تحمل شعار وزارة المالية الموحد والمعتمد من وزارة المالية، ويحظر على الجهات استخدام أية نماذج ذات خلفية مطبوعة مسبقا. ٢- أن تكون حوافظ التوريد مسلسلة، وأن يكون هذا التسلسل غير قابل للتلاعب فيه سواء بالتكرار أو بالحذف أو بالإضافة أو غير ذلك مع وجود ترميز يميز مكاتب التحصيل الفرعية داخل الجهة الرئيسية حال وجود مكاتب تحصيل فرعية. ٣- أن يستخرج من النظام الإلكتروني تقرير مجمع لحافظة التوريد (٣٧ ع.ح) يشمل البيانات اللازمة وعلى الأخص: (اسم الوحدة - الرقم المؤسسي - المبلغ - الباب الموازني - المبالغ بالأرقام - المبالغ بالتفقيط) على أن يكون مصنفا وفق وسائل التحصيل المتاحة (نقدي - إلكتروني). ٤- أن يتم اعتماد الحافظة المميكنة من مدير الحسابات أو وكيله ومن المختص بالجهة فور إصدارها، وأن يتم ختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة.

الباب الثالث الدفاتر والاوراق ذات القيمة

مادة (٤٤٢)

الدفاتر والأوراق ذات القيمة هي الاتي بيانها

أولا : دفاتر تستخدم في الصرف والتحصيل والتوريد:

١- دفاتر الشيكات المنصرفة من البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى أو أية بنوك أخرى.

ودفاتر أذون الصرف ٩ ع ج.

٢. دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع. ح) ودفاتر القسائم الفرعية الأخرى والتذاكر والإيصالات وما يماثلها

التى تستخدم فى تحصيل مبالغ مهما كانت قيمتها لأى غرض كانت والتى تجمع ويستخرج عنها قسائم.

٣. دفاترحوافظ توريد النقود ٣٧ ع٠ ح ودفاتر توريد النقود ٣٧ ع٠ ح مكرر.

ثانيا : دفاتر تستخدم في الرقابة على المعاملات المالية

١. دفاتر تسليم الشيكات وحوالات البريد الواردة ٢٥ ع.ح.

٢. دفاتر إيصالات إستلام الشيكات وحوالات البريد ٤٤ ع. ح.

٣- دفتر إستلام الأصناف بالمخازن نموذج"١"مخازن حكومية.

ثالثا : الدفاتر الأخرى التى تحتوى على قسائم ذات صور وكعوب وتحمل أرقاما مسلسلة وتستعمل فى أى من الأغراض السابقة ويتوافر فيها شرطان أن توافق وزارة المالية على إستعمالها وأن تطبع بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

مادة (٣٨٥)

الدفاتر والأوراق ذات القيمة هي الآتي بيانها:

- أولاً: دفاتر تستخدم في الصرف والتحصيل والتوريد:

١. دفاتر الشيكات المنصرفة من البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي أو أية بنوك أخرى ودفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح).

٢. دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ ع.ح) ودفاتر القسائم الفرعية الأخرى والتذاكر والإيصالات وما يماثلها التي تستخدم في تحصيل مبالغ مهما كانت قيمتها لأي غرض كانت والتي تجمع ويستخرج عنها قسائم (٣٣ ع.ح).

٣. دفاتر حوافظ توريد النقود (٣٧ ع.ح) ودفاتر توريد النقود (٣٧ ع.ح مكرر).

- ثانياً: دفاتر تستخدم في الرقابة على المعاملات المالية:

١. دفاتر تسليم الشيكات وحوالات البريد الواردة (٢٥ ع.ح).

٢. دفاتر إيصالات استلام الشيكات وحوالات البريد (٤٤ ع.ح).

٣. دفتر استلام الأصناف بالمخازن نموذج "١" مخازن حكومة.

- ثالثاً: الدفاتر الأخرى التي تحتوي على قسائم ذات صور وكعوب وتحمل أرقاماً مسلسلة وتستعمل في أي من الأغراض السابقة ويتوافر فيها شرطان أن توافق وزارة المالية على استعمالها 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، وإعطاؤها رقما مسلسلا، 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 (٣٨٦)

يجب طبع دفاتر التحصيل بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وختم كل قسيمة بعد الطبع بخاتم وزارة المالية، فيما عدا القسيمة التي تستمر ثابتة بالدفاتر، وإعطاؤها رقما مسلسلاً، ويؤشر على ظهر أول قسيمة ثابتة في كل دفتر باسم الدفتر وعدد قسائمه ويعتمد التأشير بالخاتم المذكور، وذلك قبل إرسال الدفاتر إلى الجهة الطالبة.

مادة (٤٤٤)

تطلب الشيكات من البنوك المختصة أما كافة الدفاتر ذات القيمة الأخرى بما فيها دفاتر أذون الصرف ٩ ع.ح فتطلب من الهيئة العامة لشنون المطابع الاميرية بمراعاة ما يأتي:- .

١. ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) فى شهر يوليو من كل سنة بيانا بعدد الشيكات اللازمة لها لعمليات السنة المالية المقبلة وتقوم هذه الوزارة بإبلاغ هذه البيانات للبنوك المعنية مباشرة بالشيكات اللازمة لها ، وإذا إحتاجت 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 بطلب مستقل موقع عليه من ممثل وزارة المالية ورئيس الجهة بعد الإقرار منه بأن الدفاتر المطلوبة بدل منتهى.

مادة (٤٤٥)

تقوم الهيئة العامة لشنون 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 أذون الصرف (٩ ع. ح) فإنها تغلف كل دفتر على حده.

أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم دفترا دفترا 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 مظاريف وختمها بالشمع الأحمر ويدون على المظاريف محتوياتها وتسلم المظاريف لمندوبى الجهات.

إذا إقتضى الأمر رد الدفاتر ذات القيمة من الجهات إلى

مادة (٣٨٧)

تطلب الشيكات من البنوك المختصة أما كافة الدفاتر ذات القيمة الأخرى بما فيها دفاتر أذون الصرف (١٩ع.ح) فتطلب من الهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية بمراعاة ما يأتي:

١. ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) في شهر يوليو من كل سنة بياناً بعدد الشيكات اللازمة لها لعمليات السنة المالية المقبلة وتقوم هذه الوزارة بإبلاغ هذه البيانات للبنوك المعنية مباشرة بالشيكات اللازمة لها، وإذا احتاجت أية جهة إلى كمية إضافية من الشيكات في بحر السنة فتطلبها من وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) وهي تخابر البنوك المختصة لإرسالها مباشرة للجهات.

٢. الدفاتر التي تطلب لأول مرة من قسائم المتحصلات ترسل الطلبات عنها بالمبررات اللازمة عن طريق مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة.

٣. وكذلك قسائم التحصيل بدل المنتهى بطلب مستقل موقع عليه من ممثل وزارة المالية ورئيس الجهة بعد الإقرار منه بأن الدفاتر المطلوبة بدل منتهى.

مادة (٣٨٨)

تقوم الهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية بتسليم الدفاتر ذات القيمة في مجموعات داخل غلاف من الورق وتختم بالشمع الأحمر ويكتب على الغلاف نوع الدفاتر وعددها وأرقامها ويستثنى من ذلك دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) فإنها تغلف كل دفتر على حده.

أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم دفتراً دفتراً بعد مراجعة تسلسل أرقامها بمعرفة لجنة ويثبت ذلك في محضر تسليم.

وعند إرسال الدفاتر ذات القيمة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية إلى الجهات ينبغي وضعها داخل مظاريف وختمها بالشمع الأحمر ويدون على المظاريف محتوياتها وتسلم المظاريف لمندوبي الجهات.

إذا اقتضى الأمر رد الدفاتر ذات القيمة من الجهات إلى

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية فينبغى أن يراعى وضعها داخل مظاريف وختمها بالشمع الأحمر بخاتم الجهة المرسلة ويدون إقرار على المظاريف بمحتوياتها.	الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية فينبغي أن يراعى وضعها داخل مظاريف وختمها بالشمع الأحمر بخاتم الجهة المرسلة ويدون إقرار على المظاريف بمحتوياتها.
مادة (٤٤٦) بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة لمخازن الجهة وقبل فتح الطرود التى تحتوى على هذه الدفاتر تشكل لجنة من إثنين على الأقل من العاملين المسئولين لإجراء ما يأتى بعد التحقق من سلامة الأختام الموضوعة على المظاريف التى تحوى الدفاتر. أولا: حصر عدد الدفاتر الواردة للجهة ومطابقة هذا العدد الموضح بخانة المنصرف بنسخة إستمارة الصرف (نموذج"٢"مخازن حكومية) التى 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. ثانيا : ترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة الأرقام المسلسلة لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بخانة الملاحظات بإستمارة الصرف أمام الكمية المنصرفة. ثالثا : ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو غلاف الدفتر يطابق تماما الرقم الذى يبدأ به الدفتر. رابعا : عد أوراق كل دفتر وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان به نقص فى أوراقه أو خطأ فى الأرقام المسلسلة. خامسا : التحقق من أن كل قسيمة من قسائم دفاتر التحصيل التي تصرف من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مختومة بخاتم المالية الأزرق. سادسا : إثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويبلغ للهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية و يرفق بهذا المحضر الدفتر بدون إستعمال – موضوع الخطأ لبحث الأمر و تحديد المسئولية والنظر فى أمر المسئولين. وإذا ظهر هذا الخطأ عند الإستعمال وبعد التوقيع	**مادة (٣٨٩)** بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة لمخازن الجهة وقبل فتح الطرود التي تحتوي على هذه الدفاتر تشكل لجنة من إثنين على الأقل من العاملين المسئولين للتحقق من سلامة الأختام الموضوعة على المظاريف التي تحوي الدفاتر وإجراء ما يأتي: • أولاً: حصر عدد الدفاتر الواردة للجهة ومطابقة هذا العدد الموضح بخانة المنصرف بإذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) التي ترسل للجهة سواء داخل المظروف المسلم لمندوبها أو داخل الطرد إذا صدر بطريق البريد أو داخل مظروف يرسل للجهة في نفس اليوم الذي تصدر فيه الطرود بالسكك الحديدية. • ثانياً: ترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة تلك الأرقام لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بخانة الملاحظات بإذن الصرف أمام الكمية المنصرفة. • ثالثاً: ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو غلاف الدفتر يطابق تماما الرقم الذي يبدأ به الدفتر. • رابعاً: عد أوراق كل دفتر وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان به نقص في أوراقه أو خطأ في الأرقام المسلسلة. • خامساً: التحقق من أن كل قسيمة من قسائم دفاتر التحصيل التي تصرف من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مختومة بخاتم المالية الأزرق. • سادساً: إثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويبلغ للهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويرفق بهذا المحضر الدفتر بدون استعمال – موضوع الخطأ – لبحث الأمر وتحديد المسئولية والنظر في أمر المسئولين. وإذا ظهر هذا الخطأ عند الاستعمال وبعد التوقيع بالاستلام يكون أعضاء اللجنة مسئولين عن عدم اكتشافه وعن النتائج التي تترتب على هذا الخطأ.

الإستلام يكون أعضاء اللجنة مسئولين عن عدم إكتشافه وعن النتائج التى تترتب على هذا الخطأ.	
مادة (٤٤٧) يجب عند إستلام دفاتر ذات قيمة جديدة ختم الدفاتر الجديدة بختم الجهة التى تسلمتها وذلك بقصد منع محاولة إستعمال أحد القسائم بجهة أخرى فى حالة سرقتها. ويجب على الهيئات التى 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 (٣٩٠)** يجب عند استلام دفاتر ذات قيمة جديدة ختم الدفاتر الجديدة بختم الجهة التي تسلمتها وذلك بقصد منع محاولة استعمال أحد القسائم بجهة أخرى أو في حالة سرقتها. ويجب على الهيئات التي تنظم العمل بها لوائح خاصة أن تقوم بختم الدفاتر ذات القيمة بخاتم الهيئة حتى لو كانت اللوائح المالية الخاصة بها لا تتضمن هذا النص، إذ أن الهدف من ختم هذه الدفاتر هو منع محاولة استعمال إحدى قسائمها في حالة سرقتها بمعرفة الغير.
مادة (٤٤٨) يحظر على الجهات الإدارية أن تقرض دفترا من الدفاتر ذات القيمة لغيرها إذ يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بعهدة الجهة التى تسلمتها بالأرقام المسلسلة.	**مادة (٣٩١)** يحظر على الجهات الإدارية أن تقرض دفتراً من الدفاتر ذات القيمة لغيرها إذ يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بعهدة 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 بعهدة الصنف المستديم وبكشوف العهدة الشخصية (نموذج"١٠"مخازن حكومية) عهدة مستلمها ويوضح فى خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر. وإذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومية) فتضاف الدفاتر بدفتر العهدة وبكشوف العهدة 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 (٣٩٢)** إذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بدفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) فيحرر إذن إضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) باستلام الدفاتر ثم تصرف بإذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) وبمقتضاه تخصم من المخزن وتضاف بعهدة الصنف المستديم وبكشوف العهدة الشخصية (نموذج "١٠" مخازن حكومة) عهدة مستلمها ويوضح في خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر. وإذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بدفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) فتضاف الدفاتر بدفتر العهدة وبكشوف العهدة الشخصية السابق ذكرها من واقع كشف الاستلام الوارد مع الدفاتر من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويوضح في خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر.
مادة (٤٥٠) على كل مستلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر على ظهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر أنه إستلم الدفتر المذكور كاملا. وفى حالة نقل العامل المنوط به إمساك الدفتر أو تغيبه	**مادة (٣٩٣)** على كل مستلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر على ظهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر أنه استلم الدفتر المذكور كاملاً. وفى حالة نقل العامل المنوط به إمساك الدفتر أو تغيبه

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
لأى سبب يجب علي الذى يحل محله أن يعطى إيصالا مؤقتا بإستلام الدفتر ويوضح حالة الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستخرج منها الصورة المعدة للإنتزاع من الدفتر.	لأي سبب يجب على الذي يحل محله أن يعطى إيصالاً مؤقتاً باستلام الدفتر ويوضح حالة الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستخرج منها الصورة المعدة للانتزاع من الدفتر.
مادة (٤٥١) كل عامل يستلم دفتر أو أكثر من الدفاتر ذات القيمة يعتبر مسئولا عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه فى المحافظة عليها يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه للمساءلة التأديبية فضلا عن تعويض الجهة عما يلحقها من ضرر.	**مادة (٣٩٤)** كل عامل يستلم دفتر أو أكثر من الدفاتر ذات القيمة يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليها يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه للمساءلة التأديبية فضلا 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 عهدة الصنف المستديم والعهدة الشخصية وتضاف بعهدة المخزن الذي يحفظها لديه المدة المقررة لذلك في لائحة المحفوظات. وإذا إقتضت الضرورة سحب أى دفتر لزم فى هذه الحالة عرض الأمر على الجهاز المركزى للمحاسبات مقدما 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 ٠ح و ما يماثلها) لمدة خمس سنوات بالجهة المختصة ثم ترسل إلى دار المحفوظات وتبقى بها لمدة خمس سنوات أخرى ثم تعدم.	**مادة (٣٩٥)** تعاد الدفاتر المنتهية العمل بها ممن تسلمها بإذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) إلى مخازن الجهة التي صرفتها بعد مراجعتها بمعرفة ممثلي وزارة المالية لتخصم من عهدة الصنف المستديم والعهدة الشخصية وتضاف بعهدة المخزن الذي يحفظها لديه المدة المقررة لذلك في لائحة المحفوظات. وإذا اقتضت الضرورة سحب أي دفتر لزم في هذه الحالة عرض الأمر على الجهاز المركزي للمحاسبات مقدما مع بيان الأسباب التي تدعو إلى السحب ولا يسمح بتسليم الجهة الطالبة أي دفتر إلا بعد موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات على ذلك. ويراعى أن تحفظ قسائم المتحصلات المختلفة (استمارة ٣٣ ع.ح وما يماثلها) لمدة خمس سنوات بالجهة المختصة.[٦]
مادة (٤٥٣) يجب على العامل الذى بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة فى حالة فقده 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	**مادة (٣٩٦)** يجب على العامل الذي بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة في حالة فقده أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيس الجهة التابع لها بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود أو جزء منه وسرعة تشكيل لجنة لا يكون ذوي العهد من أعضائها للبحث والتحري عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه والسبب في تأخير التبليغ إن حدث تأخير وكل ما يترتب عليه من النتائج ثم تعرض قرارات اللجنة

٦ قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة محفوظات الحكومية (الجدول الثالث باللائحة والمتعلقة بمدد الحفظ).

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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.	على رئيس الجهة لاتخاذ الإجراءات التي يراها قبل المسئولين. وإذا ظهر لرئيس الجهة ما يدعو لتبليغ النيابة فعليه الإسراع في ذلك حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة. وإذ اتضح من التحقيق أن الفقد كان نتيجة سرقة أو اختلاس ففي 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 لمراعاتها عند المراجعة وصرف البدل.	**مادة (٣٩٧)** عند طلب دفتر جديد بدل آخر فقد جزء منه يجب إرسال أوراق الموضوع بما فيها محضر التحقيق إلى حسابات المخازن بالجهة لمراعاتها 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 (٣٩٨)** في الأحوال التي يفقد أو يسرق فيها دفتر كامل من الدفاتر ذات القيمة فإنه يجب بعد إتمام الإجراءات المقررة بشأن الفقد أو السرقة إخطار الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية للتأشير بذلك في سجل قيد المنصرف من الدفاتر.
مادة (٤٥٦) تتخذ الاحتياطات الآتية لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة او جزء منها قبل استعمالها: 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 تبلغ الحادثة للنيابة لتباشر التحقيق فيها وتتخذ باقى الإجراءات القانونية حيالها. والإعلان الذى ينشر فى الوقائع المصرية والجرائد المحلية العربية يكون بالصيغة الآتية: عن فقد القسائم (أو الشيكات أو أذون الصرف)البيضاء من رقم ..... إلى رقم..... من الدفتر رقم ..... مجموعة	**مادة (٣٩٩)** تتخذ الاحتياطات الآتية لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو جزء منها قبل استعمالها: ينشر إعلان عما يفقد منها وذلك في مقر الجهة صاحبة الشأن وفروعها وفى ثلاث إعداد متتالية من الوقائع المصرية وفى ثلاث جرائد من الجرائد المحلية العربية ويوضح في الإعلان المشار إليه الأرقام المسلسلة للدفاتر التي فقدت ورقم مجموعة الدفاتر الخاص بها بغرض مصادرة ما يقدم منها لجهات حكومية ولتحذير الجمهور من قبول أي منها إذ تعتبر ملغاة وغير معمول بها وفى حالة المصادرة تبلغ الحادثة للنيابة لتباشر التحقيق فيها وتتخذ باقي الإجراءات القانونية حيالها. والإعلان الذي ينشر في الوقائع المصرية والجرائد المحلية العربية يكون بالصيغة الآتية: تعلن ..... عن فقد القسائم (أو الشيكات أو أذون الصرف) البيضاء من رقم ..... إلى رقم ..... من الدفتر رقم ..... مجموعة رقم ..... وقد اعتبرت ..... هذه القسائم ملغاة، فكل

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 ٩ ع ٠ ح) غيرالمستعملة ، لكى تقوم كل منها بالنشر على جميع الخزائن التابعة لها لضبط مقدم الإذن وإتخاذ الإجراءات القانونية ضده كما تخطر البنوك المعنية عن أرقام الشيكات التى تفقد قبل الإستعمال وتحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد.	من يحاول استعمالها يعرض نفسه للمحاكمة الجنائية. وتخطر مصلحة الخزانة العامة وسك العملة بوزارة المالية، والهيئة القومية للبريد عما يفقد من أذون الصرف (رقم ٩ ع.ح) غير المستعملة، لكي تقوم كل منها بالنشر على جميع الخزائن التابعة لها لضبط مقدم الإذن واتخاذ الإجراءات القانونية ضده كما تخطر البنوك المعنية عن أرقام الشيكات التي تفقد قبل الاستعمال بمجرد فقدها. وتحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد.
مادة (٤٥٧) بعد إستيفاء الإجراءات بشأن ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة يرفع الأمر لرئيس الجهة للبت فيه.	**مادة (٤٠٠)** بعد استيفاء 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 في حالة طلب صورة أو ملخص أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية :

أولا : إذا طلب أحد الأفراد صورة أو ملخصا أو مستخرجا من الأوراق والدفاتر الرسمية ، فيجب أن يكون هذا الطلب محررا علي ورقة مستوفية الدمغة المقررة ، ويبين فيه الأسباب المبررة لطلبه ويودع خزانة " الجهة " مبلغاً علي سبيل الأمانة تقدره الجهة بوجه التقريب علي قيمة المقابل المبين في الفقرتين : ثانيا وثالثا .

ثانيا :

١. مقابل النسخ جنيه واحد عن كل ورقة من أوراق المستخرج أو الصورة المطلوبة .
٢. ضريبة الدمغة النوعية المقررة عن كل ورقة من اوراق مستخرج أو صورة من العقود والوثائق والسجلات والدفاتر أو من أي محرر رسمي آخر وتحصل الضريبة علي الصور الضوئية المعتمدة .
٣. رسم تنمية الموارد المقرر .
٤. أية رسوم أخري تفرضها التشريعات السارية .

ثالثا : إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم بحثا في مستندات أو سجلات خاصة بسنة أو اكثر فيحصل مقابل اضافي ، بواقع خمسين قرشا عن كل سنة .

رابعا : لا يجاب الطلب إلا بعد أخذ راي إدارة الفتوي والتشريع المختصة بمجلس الدولة .

ويجوز إجابة الطلب دون أخذ الرأي في الحالات المماثلة التي سبق إبداء الرأي فيها ، وإذا اتضح أن المقابل المستحق يزيد علي قيمة الأمانة أو ينقص عنها فلا تعطي الصورة أو الملخص إلا بعد سداد الفرق

خامسا : إذا قررت شعبة الرأي 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 ،

مادة (٤٠١)

في حالة طلب صورة أو ملخص أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية تتبع الإجراءات التالية:

أولاً: إذا طلب أحد الأفراد صورة أو ملخصا أو مستخرجا من الأوراق والدفاتر الرسمية فيجب أن يكون هذا الطلب محرراً على ورقة يبين فيه الأسباب المبررة لطلبه ويودع خزانة (الجهة) مبلغاً على سبيل الأمانة تقدره الجهة بوجه التقريب على قيمة المقابل المبين في الفقرتين ثانياً وثالثاً.

ثانياً:

أ. يحصل مبلغ خمسة جنيهات مقابل النسخ والتصوير عن كل ورقة من أوراق المستخرج أو الصورة المطلوبة.
ب. يحصل مبلغ جنيهان رسم تنمية الموارد المالية للدولة المقرر طبقا لأحكام القانون رقم ٨٣ لسنة ٢٠٢٠ المعدل لقانون ١٤٧ لسنة ١٩٨٤.
ج. أي رسوم أخرى تفرضها التشريعات السارية.

ثالثاً: إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم البحث في مستندات أو سجلات خاصة بسنة أو أكثر فيحصل مقابل إضافي مقداره خمسة جنيهات عن كل سنة [٧].

رابعاً: لا يجاب الطلب إلا بعد أخذ رأي إدارة الفتوى والتشريع المختصة بمجلس الدولة.

ويجوز إجابة الطلب دون أخذ الرأي في الحالات المماثلة التي سبق إبداء الرأي فيها، وإذا اتضح أن المقابل المستحق يزيد على قيمة الأمانة أو ينقص عنها فلا تعطى الصورة أو الملخص إلا بعد سداد الفرق.

خامساً: إذا قررت شعبة الرأي عدم إجابة الطلب فترد الأمانة لصاحبها بأكملها.

سادساً: إذا لم يأت بحث الجهة بالغرض المقصود وكذلك إذا عدل الطالب عن طلبه فلا يرد اليه المقابل ولا الرسوم المسددة وفقا لحكم البندين ثانياً وثالثاً من هذه المادة ولو كان عدوله قبل البحث المبدئي.

تضاف المتحصلات المنصوص عليها في هذه المادة إلى ايرادات

(٧) قرار وزير المالية رقم ٤٦٤ لسنة ٢٠١٩.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
وفقا لحكم البندين (ثانيا) و (ثالثا) من هذه المادة ، ولو كان عدوله قبل البحث المبدئي.	الباب الثالث – نوع المحصل مقابل تأدية خدمات (حساب اقتصادي رقم ١١٣٢٠١٢٦).
مادة (٤٥٩) الشهادات والكشوف المطبوعة التى تستوفى خاناتها عند طلبها والتى تقدر بمقابل أو برسم مقرر بمقتضى التشريع لايرد المقابل ولا الرسم المقرر إذا لم ينتهى بحث الجهة بالغرض المقصود أو إذا عدل الطالب عن طلبه قبل إجراء البحث المبدئى.	**مادة (٤٠٢)** الشهادات والكشوف المطبوعة التي تستوفى خاناتها عند طلبها والتي تقدر بمقابل أو برسم مقرر بمقتضى التشريع لا يرد المقابل ولا الرسم المقرر إذا لم ينتهِ بحث الجهة بالغرض المقصود أو إذا عدل الطالب عن طلبه قبل إجراء البحث المبدئي.
مادة (٤٦٠) إذا قدم طلب عن إستخراج 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 (٤٠٣)** إذا قدم طلب عن استخراج شهادة أو ملخص عن عدة حالات متشابهة كطلب شهادة من إدارة المرور عن أسماء وعناوين أصحاب جملة سيارات تذكر أرقامها في الطلب فيجب أن تحرر شهادة قائمة بذاتها عن كل حالة وتحصيل المقابل والرسوم المقررة عن كل منها.
مادة (٤٦١) يعفى العاملون الموجودون فى الخدمة أو الذين تركوا الخدمة من دفع رسوم عن إستخراج 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 إعطاءه هذا الكشف بدون تحصيل مقابل على أن تراعى أحكام المادة (٤٥٨). ويجوز إعطاء العاملين صورا من قرارات القومسيونات الطبية المحفوظة بملف خدمتهم الخاصة بتقدير سنهم بعد تحصيل الرسم المقرر عليها ، إذا قدموا للجهة طلبا مستوفيا برسم الدمغة بذلك وابدوا أسبابا مقبولة .	**مادة (٤٠٤)** يعفى العاملون الموجودون في الخدمة أو الذين تركوا الخدمة من دفع رسوم عن استخراج أية بيانات قد يطلبون الحصول عليها من ملفات خدمتهم بشرط أخذ رأى شعبة الرأي المختصة بمجلس الدولة في كل حالة مع بيان الغرض الذي طلبت البيانات بشأنه وإذا طلب أحد العاملين كشفا ببيان ما خصم من أجره نظير نفقة فيجوز إعطاءه هذا الكشف بدون تحصيل مقابل على أن تراعى أحكام المادة (٤٠١) من ذات اللائحة. ويجوز إعطاء العاملين صوراً من قرارات القومسيونات الطبية المحفوظة بملف خدمتهم الخاصة بتقدير سنهم بعد تحصيل الرسم المقرر عليها، إذا قدموا للجهة طلباً مستوفياً برسم الدمغة بذلك وأبدوا أسباباً مقبولة.
مادة (٤٦٢) يعطى العاملون الذين تركوا خدمة الحكومة المستخرجات التي يطلبونها من ملفاتهم ببيان مدة خدمتهم للحكومة إذا قدم صاحب الشأن طلبا بذلك و أبدى أسبابا مقبولة ودفع الرسم المقرر. تذيل هذه المستخرجات بالعبارات التالية : " ورد الرسم و قدره .....بإيصال رقم ----- -- بتاريخ ../../..... ويختم بخاتم الجهة ".	**مادة (٤٠٥)** يعطى العاملون الذين تركوا خدمة الحكومة المستخرجات التي يطلبونها من ملفاتهم ببيان مدة خدمتهم للحكومة إذا قدم صاحب الشأن طلباً بذلك وأبدى أسباباً مقبولة ودفع الرسم المقرر. <u>تذيل هذه المستخرجات بالعبارات التالية:</u> "ورد الرسم وقدره ..... بإيصال رقم ..... بتاريخ ...../...../..... ويختم بخاتم الجهة ".

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٤٦٣) لا تعفى الهينات العامة الاقتصادية و الوحدات الإقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الإقتصادى وغيرها من الوحدات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة من مقابل ورسوم إستخراج الشهادات والصور والمستخرجات.	**مادة (٤٠٦)** لا تعفى الهيئات العامة الاقتصادية والوحدات الاقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الإقتصادي وغيرها من الوحدات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة من مقابل ورسوم استخراج الشهادات والصور والمستخرجات.

الباب الخامس الديون المستحقة للحكومة وقضاياها مع الغير

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٤٦٤) تنوب هيئة قضايا الدولة عن الدولة بكافة شخصياتها الإعتبارية العامة فيما يرفع منها أوعليها من قضايا لدى المحاكم على إختلاف أنواعها ودرجاتها ولدى الجهات الأخرى التى خولها القانون إختصاصا قضائيا، وتسلم 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 (٤٠٧)** تنوب هيئة قضايا الدولة عن الدولة بكافة شخصياتها الاعتبارية العامة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا لدى المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ولدى الجهات الأخرى التي خولها القانون اختصاصاً قضائياً، وتسلم الهيئة المذكورة صور الإعلانات الخاصة بصحف الدعاوى وصحف الطعون والأحكام المتعلقة بتلك الجهات، ما اتصل منها بجهة القضاء العادي أو جهة القضاء الإداري أو أية هيئة قضائية أخرى.
مادة (٤٦٥) إذا أبدت هيئة قضايا الدولة رأيها بعدم رفع الدعوى أو الطعن ، فلا يجوز للجهة الإدارية صاحبة الشأن مخالفة هذا الرأى إلا بقرار مسبب من الوزير المختص.	**مادة (٤٠٨)** إذا أبدت هيئة قضايا الدولة رأيها بعدم رفع الدعوى أو الطعن، فلا يجوز للجهة الإدارية صاحبة الشأن مخالفة هذا الرأي 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 (٤٠٩)** لا يجوز إجراء صلح في دعوى تباشرها هيئة قضايا الدولة، إلا بعد أخذ رأيها في إجراء الصلح، كما يجوز للهيئة أن تقترح على الجهة المختصة الصلح في دعوى تباشرها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام قانون مجلس الدولة.
مادة (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 (٤١٠)** يجوز أن تتبع إجراءات الحجز الإداري المبينة في القانون ٣٠٨ لسنة ١٩٩٥ وتعديلاته بشأن الحجز الإداري لتحصيل المبالغ الصادر بها أحكام نهائية لصالح إحدى الجهات التي تنوب عنها الهيئة المشار إليها قانونا.
مادة (٤٦٨) المبالغ التى تقوم الجهات الإدارية بصرفها لحين تحصيلها من الأشخاص المدينين يخصم بها على بنود الموازنة المختصة مع قيدها فى نفس الوقت بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها. كما يخصم على بنود الموازنة مقابل القيد بحسابي الديون وتسوية المطلوبات بإسم هيئة قضايا الدولة بالمبالغ التى تودعها الجهة خزائن المحاكم على ذمة أتعاب الخبراء فى قضايا الدولة مع الأفراد والمبالغ التى تصرفها فى القضايا المذكورة نظير أتعاب	**مادة (٤١١)** المبالغ التي تقوم الجهات الإدارية بصرفها لحين تحصيلها من الأشخاص المدينين يخصم بها علي بنود الموازنة المختصة مع قيدها في نفس الوقت بحسابي الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها، كما يخصم على بنود الموازنة مقابل القيد بحسابي الديون وتسوية المطلوبات باسم هيئة قضايا الدولة بالمبالغ التي تودعها الجهة خزائن المحاكم على ذمة أتعاب الخبراء في قضايا الدولة مع الأفراد والمبالغ التي تصرفها في القضايا المذكورة نظير أتعاب ومصروفات شهود بناء

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 ، تنفيذا لأحكام صدرت لصالح الحكومة ونصت على أن يتحمل الخصم المصروفات فتخصم هذه الأجور على مصروفات الموازنة، وتقيد بحسابى الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من الخصوم .	على طلب هيئة قضايا الدولة، وتخطر الهيئة أولاً بأول عن هذه المبالغ ويطلب منها الإفادة بما يتم في القضايا عند الفصل فيها، ويراعى أن تتخذ بصفة عاجلة إجراءات إيداع الأمانات لسداد مصروفات الخبراء تلافياً لكل تأخير يترتب عليه سقوط الحق في المعاينة. وإذا صرفت أجور نشر في الجرائد عند بيع عقارات أو منقولات، تنفيذاً لأحكام صدرت لصالح الحكومة ونصت على أن يتحمل الخصم المصروفات فتخصم هذه الأجور على مصروفات الموازنة، وتقيد بحسابي الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من الخصوم.
مادة (٤٦٩) باقى الديون المطلوبة للحكومة التى 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 ع٠ ح).	**مادة (٤١٢)** باقي الديون المطلوبة للحكومة التي لم يسبق صرفها وتسوية مبالغها على بنود الموازنة تخصم على حساب (الديون المستحقة للحكومة) مقابل إضافتها إلى حساب (تسوية مطلوبات الحكومة)، ويمسك لكل من هذين الحسابين دفتر من دفاتر الحسابات الجارية (استمارة ٧٨ ع.ح).
مادة (٤٧٠) إذا صدرت أحكام نهائية تعدل قيمة المبالغ المطلوبة للجهة، سواء بالزيادة كإلزام المدين بأتعاب المحاماة وأجور نشر بالوقائع المصرية، أو بالتخفيض كالحكم بمبلغ أقل من الدين المطلوب، فإنه بمجرد وصول إخطار هيئة قضايا الدولة بصدور هذه الأحكام تقوم الجهة الإدارية بإجراء تسوية للخصم بقيمة الزيادة على حساب (الديون المستحقة للحكومة) مقابل إضافتها إلى حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) أو عمل تسويه بقيمة التخفيض خصما على حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) ، وبالسداد لحساب (الديون المستحقة للحكومة).	**مادة (٤١٣)** إذا صدرت أحكام نهائية تعدل قيمة المبالغ المطلوبة للجهة، سواء بالزيادة كإلزام المدين بأتعاب المحاماة وأجور نشر بالوقائع المصرية، أو بالتخفيض كالحكم بمبلغ أقل من الدين المطلوب، فإنه بمجرد وصول إخطار هيئة قضايا الدولة بصدور هذه الأحكام تقوم الجهة الإدارية بإجراء تسوية للخصم بقيمة الزيادة على حساب (الديون المستحقة للحكومة) مقابل إضافتها إلى حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) أو عمل تسويه بقيمة التخفيض خصماً على حساب (تسوية مطلوبات الحكومة)، وبالسداد لحساب (الديون المستحقة للحكومة)
مادة (٤٧١) يرسل إلى هيئة قضايا الدولة كل ثلاثة شهور خطاب للإستعلام عن المبالغ المقيدة بخصوص كل قضيةعلى 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	**مادة (٤١٤)** يرسل إلى هيئة قضايا الدولة كل ثلاثة شهور خطاب للاستعلام عن المبالغ المقيدة بخصوص كل قضية على حده يذكر فيه آخر رقم صادر من هيئة قضايا الدولة ورقم الملف الخاص بالقضية وعند ورود الردود تقوم الجهات الإدارية بتسوية المبالغ المتأخر تسويتها بمقتضى الرد الوارد من هيئة قضايا

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الدولة. وفي حالة صدور الأحكام النهائية لصالح الحكومة وتحصيل هيئة قضايا الدولة المبالغ المحكوم بهاوتوريدها 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 فتسددها 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 للخصوم 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.	الدولة. وفي حالة صدور الأحكام النهائية لصالح الحكومة وتحصيل هيئة قضايا الدولة المبالغ المحكوم بها وتوريدها للجهة الإدارية المختصة تسوى أتعاب الخبراء ومصروفات الشهود لحساب الإيرادات أو بالاستبعاد من المصروفات حسب الحالة. أما إذا حصلت هذه المبالغ بمعرفة المحضرين وأودعت خزانة إحدى المحاكم فتسددها هذه المحكمة للجهة صاحبة الشأن وذلك بعد استقطاع الرسوم وسدادها لأنواع الرسوم المختصة. وفي حالة تعذر الحصول على المصروفات المحكوم بها لعدم وجود ممتلكات للخصوم يمكن الحجز عليها فعند ورود إخطار صريح بذلك من هيئة القضايا يبقى المبلغ مقيداً بحساب الديون والمطلوبات وتتخذ إجراءات مراقبة الميسرة المنصوص عنها في المادة (٤٢٦) من ذات اللائحة.
مادة (٤٧٢) تصرف الجهات بناء علي طلب هيئة قضايا الدولة، وحسب التعليمات الصادرة منها جميع المبالغ التي تخصمها من مصروفات تنفيذ الأحكام القضائية وذلك بعد الحصول على الترخيص اللازم من الإدارة المركزية للحسابات المركزية إذا كانت الأحكام تتعلق بتعويضات أو رسوم قضائية أواحكام اوأتعاب محاماة وخبراء أو فوائد أو مصروفات نشر وما الي ذلك من مصروفات. أما ما عدا ما تقدم فيخصم به علي البنود وانواع المختصة ويجب علي إدارة الحسابات أن تتثبت من صحة قيمة استمارات الصرف المتعلقة بالأحكام القضائية بمراجعتها علي صور الحكم التنفيذية وأن توقع علي الاستمارة بما يفيد أن هذه المراجعة قد تمت وفي حالة عدم تبليغ هيئة قضايا الدولة صورة الحكم التنفيذية يجب الحصول عليها من المحكوم له بايصال وإرفاقها باستمارة الصرف ٥٠ ع . ح . لا تصرف مبالغ محكوم بها إلا بعد أخذ المخالصة اللازمة علي صورة الحكم التنفيذية بمعرفة إدارة الشئون القانونية	**مادة (٤١٥)** 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 وخبراء أو فوائد أو مصروفات نشر وما إلى ذلك من مصروفات. فيما عدا ما تقدم فيخصم به على البنود والأنواع المختصة ويجب على إدارة الحسابات أن تتثبت من صحة قيمة استمارات الصرف المتعلقة بالأحكام القضائية بمراجعتها على صورة الحكم التنفيذية وأن توقع على الاستمارة بما يفيد أن هذه المراجعة قد تمت وفي حالة عدم تبليغ هيئة قضايا الدولة صورة الحكم التنفيذية يجب الحصول عليها من المحكوم له بإيصال وإرفاقها باستمارة الصرف (٥٠ ع.ح). لا تصرف مبالغ محكوم بها إلا بعد أخذ المخالصة اللازمة على أصل الصيغة التنفيذية للحكم بمعرفة إدارة الشئون القانونية بالجهة المختصة وموافاة حسابات الجهة بها لإرفاقها بمستندات

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 اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القضائية وصرفها بصفة عاجلة .

وإذا كانت هناك أسباب تدعو لتأخير التنفيذ فينبغي إيضاحها تفصيلا علي استمارة الصرف ولا يتحمل المسئولون عن تأخير التنفيذ بأية فوائد قد تترتب علي ذلك.

ويتم الخصم بالمبالغ المنصرفة علي الإجراءات التي تتخذ ضد الممولين المتأخرين في السداد علي البنود والأنواع الآتية:

١. بالنسبة لرسوم الشهر العقاري وغيرها من الرسوم ويخصم بها علي النوع ٣- ضرائب ورسوم أخري بند – ١ – ضرائب ورسوم بالمجموعة – ٤ – مصروفات جارية تحويلية

٢. بالنسبة لتكاليف النشر : ويخصم بها علي النوع – ١ – نفقات نشر وإعلان بالبند – ٤ – نشر وإعلان ودعاية واستقبال بالمجموعة – ٢ – مستلزمات خدمية .

علي أن يراعي قيد ما يصرف في هذا الصدد بحسابي الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها من الممولين كما يتعين عند تحصيل هذه المصروفات من الممولين تسويتها إما بالاستبعاد من المصروفات إذا كان التحصيل قد تم في نفس السنة المالية التي تم فيها الصرف أو إضافتها للإيرادات العامة إذا كان التحصيل قد تم في سنة لاحقة للسنة التي تم الصرف فيها وذلك طبقا لما تقضي به التعليمات المالية في هذا الصدد.

الصرف تأييدا لها.

وينبغي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القضائية وصرفها بصفه عاجلة.

إذا كانت هناك أسباب تدعو لتأخير التنفيذ فينبغي إيضاحها تفصيلا على استمارة الصرف ولا يتحمل المسئولون عن تأخير التنفيذ بأية فوائد قد تترتب على ذلك.

ويتم الخصم بالمبالغ المنصرفة على الإجراءات التي تتخذ ضد الممولين المتأخرين في السداد <u>على البنود والأنواع الآتية:</u>

١. بالنسبة لرسوم الشهر العقاري وغيرها من الرسوم يخصم بها على نوع ضرائب ورسوم أخرى (حساب اقتصادي رقم ٢١٥١٠١٠٩).

٢. بالنسبة لتكاليف النشر: ويخصم بها على نوع نفقات نشر وإعلان (حساب اقتصادي رقم ٢١٢٢٠٢٠١).

على أن يراعى قيد ما يصرف في هذا الصدد بحسابي الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها من الممولين كما يتعين عند تحصيل هذه المصروفات من الممولين تسويتها إما بالاستبعاد من المصروفات إذا كان التحصيل قد تم في نفس السنة المالية التي تم فيها الصرف أو إضافتها للإيرادات العامة إذا كان التحصيل قد تم في سنة لاحقة للسنة التي تم الصرف فيها وذلك طبقا لما تقضي به التعليمات المالية في هذا الصدد.

<u>أما في حالة تنفيذ الجهات ما يرد إليها من أحكام تخص العاملين لديها فيراعي ما يأتي</u> [٨]:

١. حظر التعامل أو الصرف بموجب المستندات التي يقدمها المستفيدون الصادر لصالحهم تلك الأحكام أو من ينوب عنهم.

٢. الاقتصار في التعامل بشأن الخطابات التي تصدر عن هيئة قضايا الدولة على تلك التي ترد بالبريد الرسمي المسجل بعلم الوصول، على أن ترفق الإدارة المختصة بتحرير استمارة الصرف أصل الخطاب مرفقاً به المظروف الوارد به، أو أن تستلمه الجهة من هيئة قضايا الدولة بواسطة مندوب من الشئون القانونية وعلى مسئوليتها الكاملة.

(٨) قرار وزير المالية رقم ٩٩ لسنة ٢٠٢٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	٣. مراجعة مدى أحقية المستفيدين الصادر لصالحهم الأحكام التي تقضي بصرف مبالغ مالية، وإثبات موقفهم بالمذكرة المعروضة على السلطة المختصة، وذلك لاتخاذ إجراءات الطعن على تلك الأحكام إذا ما ثبت عدم أحقيتهم، أما في حال ورود الأحكام بعد انتهاء المواعيد القانونية للطعن عليها، تقوم الإدارات المعنية بالشئون القانونية بالجهات بإعداد مذكرة تفصيلية مدعمة بالمستندات للوقوف على مدى أحقية المحكوم لهم فيما يطالبون به، وحال ثبوت عدم أحقيتهم يتم إحالة الموضوع للنيابة الإدارية المختصة لأعمال شئونها وتحديد المسئول عن ذلك. وفى حالة اشتراك أكثر من جهة فى تنفيذ الأحكام القضائية تقوم الجهة التي يوجد بها أصل الصيغة التنفيذية بالصرف، على أن تقوم بمطالبة الجهة الأخرى بموجب مطالبة وصورة من الصيغة التنفيذية بقيمة ما يخصها من الحكم.
مادة (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 (٤١٦)** عند صدور أوامر تقدير مشمولة بالصيغة التنفيذية بصرف أتعاب خبراء ونحوها، يراعى قبل الصرف ضرورة الرجوع إلى اصل الصيغة التنفيذية للأحكام الموضوعية للتأكد من عدم سابقة صرف المبالغ المحددة بأوامر التقدير، وفى الأحوال التي لا يكون قد صدر فيها حكم موضوعي يمكن الصرف بموجب الصورة التنفيذية لأمر تقدير أتعاب الخبير ونحوها على أن تؤخذ المخالصة اللازمة من ذوى الشأن على هذه الصورة ويراعى التأشير على الصورة التنفيذية للحكم الموضوعي، عند صدوره بما يفيد أن هذه الأتعاب ونحوها سبق صرفها مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف.
مادة (٤٧٤) إذا دخل أكثر من جهة إدارية في 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 (٤١٧)** إذا دخل أكثر من جهة إدارية في دعوى واحدة وحكم فيها ضد الحكومة وجب على الجهة الإدارية التي تنفذ الحكم أخطار الجهة الإدارية التي كانت طرفاً بالدعوى بما تم تلافياً لتكرار الصرف ، مع مراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة (٤١٥) من ذات اللائحة .
مادة (٤٧٥) فى حالة صدور أحكام ضد الحكومة يراعى خصم القيمة المحكوم بها مباشرة على مصروفات الموازنة بند تنفيذ الأحكام	**مادة (٤١٨)** في حالة صدور أحكام ضد الحكومة يراعى خصم القيمة المحكوم بها مباشرة على مصروفات الموازنة بند تنفيذ الأحكام

القضائية أو البنود الأخرى المختصة سواء المبالغ التى تتحملها الدولة أو التى تدفعها على ذمة تحصيلها من المسئولين 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.	القضائية أو البنود الأخرى المختصة سواء المبالغ التي تتحملها الدولة أو التي تدفعها على ذمة تحصيلها من المسئولين سواء كانوا معينين في صلب الأحكام أو يستلزم الأمر اتخاذ إجراءات لتحديدهم، على أنه في هذه الحالة الأخيرة ينبغي قيد هذه المبالغ بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية المطلوبات) لمراقبة تحصيلها.
مادة (٤٧٦) القضايا التى يحكم فيها ضد الحكومة ويترتب على الحكم خسارة مالية لخزانة الدولة يبلغ موضوعها للإدارة المركزية للتفتيش المالي طبقا 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 إتخذته الجهة المختصة من إجراء.	**مادة (٤١٩)** القضايا التي يحكم فيها ضد الحكومة ويترتب على الحكم خسارة مالية لخزانة الدولة يبلغ موضوعها للإدارة المركزية للتفتيش المالي طبقا للأحكام الواردة في ذات اللائحة. على أن يراعى أن يتضمن هذا الإخطار بيان عما إذا كانت هناك مسئولية تقع على أحد العاملين وأن المسئولية محددة ومعينة في صلب الأحكام القضائية وما اتخذته الجهة المختصة من إجراء.
مادة (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 محاميا خاصا 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 (٤٢٠)** إذا رأت الجهة بناء على رأي هيئة قضايا الدولة من الوجهة القضائية أنه من الضروري الدفاع أمام المحاكم عن أفراد من العاملين بها في دعاوى تتعلق بالحكومة فيجب عليها قبل أن تعين محاميا خاصا أن تعرض على وزارة المالية الأسباب التي تقترح من أجلها تحميل الخزانة مصروفات الدعوى وأن تحصل على موافقة الوزارة بهذا الشأن مع بيان قيمة هذه المصروفات بوجه التقريب حسبما تقدرها هيئة قضايا الدولة وتخصم هذه المصروفات على بند تنفيذ الأحكام القضائية.
مادة (٤٧٨) يجب تحصيل ديون الحكومة المستحقة قبل عاملين أو أفراد فورا ، وفى الأحوال التى تقتضى ظروف خاصة بالمدين تقدرها الجهة يجوز السداد بالتقسيط بناء على طلبه وبموافقة الجهات الإدارية فيما لايجاوز٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) وبشرط ألا تزيد المدة عن سنة ويكون الترخيص بالتقسيط لمدير المديرية المالية بالمحافظة ، أو المراقب المالي بالوزارة فيما يزيد عن ٥٠٠ جنيه وحتى ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة ألاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات.	**مادة (٤٢١)** يجب تحصيل ديون الحكومة المستحقة قبل عاملين أو أفراد فورا، وفى الأحوال التي تقتضي 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 فى غير ذلك الحد وفقا للحدود والسلطات المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص لها قيما 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 أحداهما عن هذا الحد تكون الموافقة لرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة. ولا تسرى هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التي ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها. ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش ، ولا يخلى طرفه لأى سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقا من ديون. ويشترط فى جميع الأحوال توافر الضمان الكافى لحفظ حق الحكومة فى تحصيل ديونها.	ولا تسري هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التي ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها. ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش، ولا يخلى طرفه لأي سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقا 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 إسترادها منهم على أقساط أو خصمها من مستحقاتهم فيجرى قيدها بحسابى (الديون المستحقة للحكومة) و (تسوية مطلوبات الحكومة) ، ويستبعد ما يتم تحصيله منها من الإستخدامات إذا كانت المبالغ المنصرفة بدون وجه حق قد صرفت فى نفس السنة المالية التي تم فيها الإسترداد ، أما إذا كان صرفها تم فى سنة مالية سابقة فإن مايتم تحصيله يضاف للإيرادات. ويراعى إجراء القيد العكسى لحسابى (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) عند تحصيل أى 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 بواقالحسابات الجارية بكشوف الحسابات الشهرية وربع السنوية بصفه دائمة.	**مادة (٤٢٢)** إذا تبين صرف مبالغ بدون وجه حق للعاملين أو لأصحاب المعاشات ويتقرر استردادها منهم على أقساط أو خصمها من مستحقاتهم فيجرى قيدها بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة)، ويستبعد ما يتم تحصيله منها من الاستخدامات إذا كانت المبالغ المنصرفة بدون وجه حق قد صرفت في نفس السنة المالية التي تم فيها الاسترداد، أما إذا كان صرفها تم في سنة مالية سابقة فإن ما يتم تحصيله يضاف للإيرادات. ويراعى إجراء القيد العكسي لحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) عند تحصيل أي مبلغ من المبالغ المذكورة كما يراعى أن يكون رصيد حساب (الديون المستحقة للحكومة) – المدين مساويا لرصيد حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) الدائن سواء بالدفاتر أو بصفحة بواقي الحسابات الجارية بكشوف الحسابات الشهرية وربع 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 إقرارا من العامل المذكور بقبول دفع المبلغ المطلوب منه نقدا أو على أقساط فتقوم الجهة المذكورة بسداد المبلغ للجهة خصما على حساب جاري 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 المتبقي بدون سداد وهي وشأنها مع العامل في تحصيل المبلغ منه.	**مادة (٤٢٣)** إذا استحق على عامل في جهة إدارية مبلغ لجهة أخرى فيجوز للجهة الأخيرة أن تطالب الجهة الأولى بالمبلغ المستحق بشرط أن ترفق بالمطالبة صورة معتمدة من تقرير صرفية للعامل المذكور وتقوم الجهة الأولى بسداد المبلغ للجهة المستحقة خصما من مستحقاته لديها مع مراعاة أحكام المادة (٤٢١) من ذات اللائحة مع تعلية المبلغ ديون ومطلوبات طرف المذكور.
مادة (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 حفاظا على حق الدولة ، وذلك قبل مضى المدة المشار إليها حتى ولو لم يكن الشخص المسئول موسرا 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 لاتسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.	**مادة (٤٢٤)** لما كانت دعوى التعويض الناشئة عن العمل غير المشروع تسقط بالتقادم بمضي ثلاث سنوات من اليوم الذي علم فيه المضرور بحدوث الضرر الشخصي المسئول عنه فينبغي على الجهة الرجوع إلى هيئة قضايا الدولة لرفع دعوى التعويض حفاظا على حق الدولة، وذلك قبل مضى المدة المشار إليها حتى ولو لم يكن الشخص المسئول موسر حتى يمكن تنفيذ الحكم الذي يصدر بإلزامه بالتعويض (خلال مدة ١٥ سنة) من تاريخ صدور الحكم المذكور مع مراقبة الميسرة. ويراعى أنه إذا كانت دعوى التعويض ناشئة عن جريمة وكانت الدعوى الجنائية لم تسقط بعد انقضاء المواعيد المذكورة في الفقرة السابقة فإن دعوى التعويض لا تسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.
مادة (٤٨٢) تستمر الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لعدم الميسرة أو بسبب عدم الإستدلال عليهم مقيدة بحسابى (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) إلى أن يتم تحصيلها فى خلال المدة المقررة لسقوط الحق فى المطالبة بها قانونا.	**مادة (٤٢٥)** تستمر الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لعدم الميسرة أو بسبب عدم الاستدلال عليهم مقيدة بحسابي (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) لحين انتهاء المدة المقررة لسقوط الحق في المطالبة بها قانونا أو تحصيلها ايهما أقرب.

مادة (٤٨٣)

تتخذ الإجراءات التالية لمراقبة ميسرة المدين إذا لم تتمكن الجهة من الإستدلال على ممتلكات له يمكن التنفيذ عليها بالجهة التى يقيم فيها عادة أو بأى جهة أخرى:

١. تخطر الجهة مديرية الأمن بالمحافظة التي يقيم بها المدين ومديرية الأمن بالمحافظة الموجود بها موطنه الأصلى بهذه المبالغ أولا بأول مع ذكر البيانات اللازمة عنها والتاريخ المقرر لسقوط الحق فى المطالبة بها.

٢. تقوم مديرية الأمن بإنشاء دفتر خاص تقيد فيه جميع المبالغ المطلوب تحصيلها من واقع تلك الإخطارات ، على أن يقسم هذا الدفتر بعدد مراكز وأقسام مديرية الأمن وتدرج فى كل مركز أو قسم أسماء المدينين المقيمين به أو الموجود به موطنه الأصلى ، مع ذكر المبلغ ونوعه والتاريخ المقرر لسقوط الحق فى 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 مسلسلة ، وفى الوقت ذاته يراقب المدين بمعرفة رجال الإدارة ورجال الأمن المختصين للتحرى عنه ومراقبة ميسرته من وقت لآخر.

٤- فى حالة ظهور ممتلكات للمدين من عقار أو منقول يقوم رجال الإدارة ورجال المباحث بالمركز أو القسم بإخطار مديرية الأمن فى الحال وعليها إخطار الجهة الدائنة لتتخذ الإجراءات القانونية نحو ما يمتلكه المدين إلى أن تستوفى الدين المطلوب منه.

٥. فى حالة إنتقال المدين من جهة إلى أخرى يعيد المركز أو قسم الشرطة إلى مديرية الأمن أوراق المدين مع إخطارها بالجهة التى 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 فى نفس دائرة مديرية الأمن أما إذا كان هذا الانتقال إلى

مادة (٤٢٦)

تتخذ الإجراءات التالية لمراقبة ميسرة المدين إذا لم تتمكن الجهة من الاستدلال على ممتلكات له يمكن التنفيذ عليها بالجهة التي يقيم فيها عادة أو بأي جهة أخرى:

١. تخطر الجهة مديرية الأمن بالمحافظة التي يقيم بها المدين ومديرية الأمن بالمحافظة الموجود بها موطنه الأصلي بهذه المبالغ أولاً بأول مع ذكر البيانات اللازمة عنها والتاريخ المقرر لسقوط الحق في المطالبة بها.

٢. تقوم مديرية الأمن بإنشاء دفتر خاص تقيد فيه جميع المبالغ المطلوب تحصيلها من واقع تلك الإخطارات، على أن يقسم هذا الدفتر بعدد مراكز وأقسام مديرية الأمن وتدرج في كل مركز أو قسم أسماء المدينين المقيمين به أو الموجود به موطنه الأصلي، مع ذكر المبلغ ونوعه والتاريخ المقرر لسقوط الحق في المطالبة به وعنوان المدين بالكامل، على أن يعمل لكل مدين ملفا خاص تحفظ به الأوراق المتعلقة بهذا المدين ويعطى لهذا الملف رقم يذكر بالدفتر المشار إليه للرجوع إليه عند الحاجة.

٣. تخطر مديرية الأمن المركز أو قسم الشرطة المختص بالبيانات المتقدمة حيث تحفظ الإخطارات داخل محفظة خاصة بأرقام مسلسلة، 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 انتقال المدين من جهة إلى أخرى يعيد المركز أو قسم الشرطة إلى مديرية الأمن أوراق المدين مع إخطارها بالجهة التي انتقل إليها فتقوم بالتأشير بهذا التغيير بالدفتر المشار إليه بالبند (٢) ثم ترسل الأوراق الخاصة به إلى المركز أو قسم الشرطة الذي انتقل إليه المدين إذا كان الإنتقال حدث في نفس دائرة مديرية الأمن أما إذا كان هذا

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 الأصلى يوضح بها عناوينهم وقيمة الدين المطلوب من كل منهم . وتعلق هذه النشرة فى لوحة الإعلانات بالمركز أو القسم وترسل صورة منها لعمد المراكز ومشايخ حارات الأقسام لتعليقها فى مقار أعمالهم كما ترسل صورة منها لمديرية الأمن لمراجعتها على الدفتر الممسوك لديها ، على أن ينص فى هذه النشرة على أن من يرشد عن ممتلكات أو أموال المدين يعطى مكافأة ماليه بنسبة ١٠ % من المبالغ التى تحصل بناء على الإرشاد.

٧. فى حالة ثبوت وفاة المدين تخطر مديرية الأمن الجهة الدائنة ، حتى إذا ثبت أن المدين توفى عن تركه إتخذت الجهة الإجراء اللازم لتحصيل الدين من ورثته أما إذا ثبت أن المدين توفى عن غير تركه ، فتعرض الجهة الأمر بظروفه على وزارة المالية للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين.

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 مقار أعمالهم كما ترسل صورة منها لمديرية الأمن لمراجعتها على الدفتر الممسوك لديها، على أن ينص في هذه النشرة على أن من يرشد عن ممتلكات أو أموال المدين يعطى مكافأة ماليه 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 توفى عن تركه اتخذت الجهة الإجراء اللازم لتحصيل الدين من ورثته أما إذا ثبت أن المدين توفى عن غير تركه، فتعرض الجهة الأمر بظروفه على وزارة المالية للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين.

مادة (٤٨٤)

استثناءا من حكم المادة (٤٨٢) من هذه اللائحة يجب الإستمرار فى 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 فى الحالتين ويجب على الجهة ان تتبع الاتي :-

١. إخطار هيئة قضايا الدولة قبل إنتهاء المدة المذكورة بسنة وموافاتها ببيانات كاملة ومستوفاة وعلى الأخص فيما يتعلق بمحل إقامة المدين لكى تقوم الهيئة المذكورة باتخاذ ما يلزم لإكتساب مدة ١٥ سنه جديدة.

وعند إكتساب مدة جديدة تبلغ الجهة ذلك للمحافظة المقيم بها المدين وتلك الموجود بها موطنه الأصلى للإستمرار فى مراقبة ميسرة المدين أو المختلس طيلة هذه المدة بالكيفية

مادة (٤٢٧)

استثناءً من حكم المادة (٤٢٥) من ذات اللائحة يجب الاستمرار في تعقب المدين أو المختلس ما دام على قيد الحياة إذا كانت قيمة الدين تزيد على مائة جنيه أو كان عبارة عن مبالغ مختلسة مهما كانت قيمتها ويكون قد صدر بها حكم في الحالتين، ويجب على الجهة ان تتبع الآتي:

١. إخطار هيئة قضايا الدولة قبل انتهاء المدة المذكورة بسنة وموافاتها ببيانات كاملة ومستوفاة وعلى الأخص فيما يتعلق بمحل إقامة المدين لكي تقوم الهيئة المذكورة باتخاذ ما يلزم لاكتساب مدة خمسة عشر سنة جديدة.

وعند اكتساب مدة جديدة تبلغ الجهة ذلك للمحافظة المقيم بها المدين وتلك الموجود بها موطنه الأصلي للاستمرار في

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المنصوص عنها فى المادة السابقة. ويجب أن تقيد تواريخ الأحكام النهائية الصادرة ضد المدين فى سجل الديون المستحقة للحكومة لإتخاذ الإجراءات اللازمة في الميعاد القانونى لتجديد المدة. ٢. فى حالة ثبوت وفاة المدين أو المختلس عن غير تركه وكذلك فى 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 فى تنفيذ هذه المادة مخالفة مالية توجب المساءلة التأديبية وتعويض ما سقط من حق الحكومة فيه نتيجة هذا التقصير.	مراقبة ميسرة المدين أو المختلس طيلة هذه المدة بالكيفية المنصوص عنها في المادة السابقة. ويجب أن تقيد تواريخ الأحكام النهائية الصادرة ضد المدين في سجل الديون المستحقة للحكومة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في الميعاد القانوني لتجديد المدة. ٢. في حالة ثبوت وفاة المدين أو المختلس عن غير تركه وكذلك في حالة بقاءه على قيد الحياة قبل انقضاء الخمس عشر سنة الثانية بسنة واحدة يعرض الأمر بظروفه على وزارة المالية (اللجنة المالية) للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين. ويعتبر كل تقصير في تنفيذ هذه المادة مخالفة مالية توجب المساءلة التأديبية وتعويض ما سقط من حق الحكومة فيه نتيجة هذا التقصير.
مادة (٤٨٥) يحصر جميع مايكون مستحقا للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها من الإيرادات المتأخر تحصينها ويسجل على النحو الاتي: ١- تقوم الجهات بإمساك سجلات حصر خارج إدارة الحسابات لقيد وحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من أموال أطيان وعوائد أملاك ورسوم سيارات وإيجارات وأقساط مبيعات الأراضى وغير ذلك من الإيرادات المستحقة وتأخر تحصيلها كل نوع على حده ، ويسدد في السجلات المذكورة جميع ما يحصل سواء كانت مقيدة فى السنة الحالية أو فى السنوات السابقة . ٢. وفى نهاية السنة المالية تقوم الجهات بترحيل الباقى الذى لم يحصل فى السجلات ، وتستمر فى عملية الحصر بالكيفية الموضحة آنفا ، على أن ترسل إخطارا فى ميعاد لايتجاوز يوم ١٥ من شهر يوليو على الأكثر من كل سنة إلى إدارة الحسابات التى عليها أن تتابع وصول هذه الإخطارات ويوضح فيه أصل المتأخر تحصيله من كل نوع لغاية آخر السنة المالية المنتهية والمبالغ التى كان مقررا تحصيلها فى تلك السنة ومقدار ما حصل خلال السنة المذكورة. ٣. تقوم إدارة الحسابات بعمل تسوية لإثبات الباقى من عملية السنة المنتهية من كل نوع وذلك بحساب شهر يونيه	**مادة (٤٢٨)** يُحصر جميع ما يكون مستحقا للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها من الإيرادات المتأخر تحصيلها، ويسجل على النحو الآتي: ١. تقوم الجهات بإمساك سجلات حصر خارج إدارة الحسابات لقيد وحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من أموال أطيان وعوائد أملاك ورسوم سيارات وإيجارات وأقساط مبيعات الأراضي وغير ذلك من الإيرادات المستحقة وتأخر تحصيلها كل نوع على حده، ويسدد في السجلات المذكورة جميع ما يحصل سواء كانت مقيدة في السنة الحالية أو في السنوات السابقة. ٢.وفى نهاية السنة المالية تقوم الجهات بترحيل الباقي الذي لم يحصل في السجلات، وتستمر في عملية الحصر بالكيفية الموضحة آنفا، على أن ترسل إخطاراً في ميعاد لا يتجاوز يوم ١٥ من شهر يوليو على الأكثر من كل سنة إلى إدارة الحسابات التي عليها أن تتابع وصول هذه الإخطارات ويوضح فيه أصل المتأخر تحصيله من كل نوع لغاية آخر السنة المالية المنتهية والمبالغ التي كان مقررا تحصيلها في تلك السنة ومقدار ما حُصل خلال السنة المذكورة. ٣.تقوم إدارة الحسابات بعمل تسوية لإثبات الباقي من عملية السنة المنتهية من كل نوع وذلك بحساب شهر يونية

خصما على حساب ديون مستحقه للحكومة بالسداد لحساب تسوية مطلوبات الحكومة.	خصما على (حساب ديون مستحقه للحكومة) بالسداد (لحساب تسوية مطلوبات الحكومة).
مادة (٤٨٦) على الجهات أن تمسك دفترا خارج إدارة الحسابات لقيد الآتي : ١. الخسائر التى وقعت على أموال الحكومة وممتلكاتها بسبب إختلاس أو إهمال أو سرقه أو غير ذلك من الأسباب وماتم فى أمر كل منها. ويدخل فى إعداد هذه الخسائر ريع الأراضى الذى يصرف لأصحاب الشأن نتيجة اللجوء للقضاء وفوائد تأخير صرف أثمان الأراضى وأتعاب المحاماة والمصاريف القضائية التى يحكم بها ضد الحكومة. ٢ التعويضات التي دفعتها الحكومة نتيجة أحكام أو إتفاقات أو غيرها و ظروف كل حادث منها. وينبغى أن يرفق بالحساب الختامى الذي يقدم لوزارة المالية والجهاز المركزى للمحسابات كشفا ببيان هذه المبالغ.	**مادة (٤٢٩)** على الجهات أن تمسك دفتراً خارج إدارة الحسابات لقيد الآتي: ١. الخسائر التي وقعت على أموال الحكومة وممتلكاتها بسبب اختلاس أو إهمال أو سرقه أو غير ذلك من الأسباب وما تم في أمر كل منها. ويدخل في إعداد هذه الخسائر ريع الأراضي الذي يصرف لأصحاب الشأن نتيجة اللجوء للقضاء وفوائد تأخير صرف أثمان الأراضي وأتعاب المحاماة والمصاريف القضائية التي يحكم بها ضد الحكومة. ٢. التعويضات التي دفعتها الحكومة نتيجة أحكام أو اتفاقات أو غيرها وظروف كل حادث منها. وينبغي أن يرفق بالحساب الختامي الذي يقدم لوزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات كشفا ببيان هذه المبالغ.
مادة (٤٨٧) تتقادم بمضى خمس سنوات الضرائب المستحقة للدولة ويبدأ سريان تقادم الحق فى المطالبة برد الضرائب والرسوم التى دفعت بغير حق من تاريخ نشوء الحق فى الإسترداد. وتنقطع مدة التقادم بأى سبب من أسباب قطع التقادم 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 التقادم إذا أقر المدين بحق الدائن إقرارا صحيحا أو ضمنيا . كما ينقطع التقادم بالإخطار بعناصر ربط الضريبة أو بالتنبيه على الممول بأدائها أو بالإحالة إلى لجان الطعن	**مادة (٤٣٠)** تتقادم بمضي خمس سنوات الضرائب المستحقة للدولة ويبدأ سريان تقادم الحق في المطالبة برد الضرائب والرسوم التي دفعت بغير حق من تاريخ نشوء الحق في الاسترداد. وتنقطع مدة التقادم بأي سبب من أسباب قطع التقادم المنصوص عليها في القانون المدني كالمطالبة القضائية حتى ولو رفعت الدعوى أمام محكمة غير مختصة والتنبيه والحجز والطلب الذي يتقدم به الدائن لقبول حقه في تفليسة أو في (توزيع) أو بأي عمل يقوم به الدائن للتمسك بحقه أثناء السير في إحدى الدعاوى كما ينقطع التقادم إذا أقر المدين بحق الدائن إقراراً صحيحاً أو ضمنياً. كما ينقطع التقادم بالإخطار بعناصر ربط الضريبة أو بالتنبيه على الممول بأدائها أو بالإحالة إلى لجان الطعن.

الباب السادس: الحوادث التي تقع فيها التبعية على العاملين.

الفصل الأول

حوادث الإختلاس والسرقة 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 الأتية بصفة عاجلة حتى لو ردت الأموال المختلسة أو المسروقة أو المفقودة.

أولا : تشكيل لجنة من أعضاء من غير العاملين المسئولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامي ولا ممن يمتون إليه بصلة ما ، وعلى رئيس الجهة أن يطلب إلى رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية أو مدير المديرية المالية التي يقع في نطاق إشرافها الحادث إيفاد أحد المفتشين التابعين لها للإشتراك في هذه اللجنة إذا رأى الحاجة إلى خبرة فنية في المحاسبة ، وتكلف هذه اللجنة بالآتي:

١. فحص أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب العمل الإجرامي في جميع سنوات خدمته بالتسلسل من تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذي يثبت أنه بدأ فيه إرتكاب الفعل سواءا كان ذلك في الجهة التي ظهر فيها الحادث أو في غيرها من الجهات التي يكون قد سبق له العمل فيها على أن يطلب إلى تلك الجهات تشكيل لجان من قبلها لتتولى فحص أعمال المتهم أثناء عمله بكل منها .
٢. دراسة الطرق التي أتبعت في إرتكاب الفعل الإجرامي.
٣. تحري الأسباب التي سهلت إرتكاب الفعل الإجرامي وعلى الأخص ما يتعلق منها بنقص إن وجد في أنظمة الضبط الداخلي.
٤. حصر جميع الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها.
٥. تحديد مسئولية العاملين الذين ينسب إليهم تهيئة ظروف إرتكاب الفعل الإجرامي سواء كان هذا نتيجة إهمال أو تقصير في مراجعة أعمال المتهم والإشراف عليها أو نتيجة تهاون في تفتيش أعمال المتهم.

مادة (٤٣١)

بمجرد علم رئيس الجهة بحادث اختلاس أو سرقه أو إهمال أو غيرها مما يترتب عليها خسارة على الخزينة حتى لو ردت الأموال المختلسة أو المسروقة أو المفقودة عليه اتخاذ التدابير الأتية بصفة عاجلة:

أولاً: تشكيل لجنة من أعضاء من غير العاملين المسئولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي ولا ممن يمتون إليه بصلة ما، وعلى رئيس الجهة أن يطلب إلى رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية أو مدير المديرية المالية التي يقع في نطاق إشرافها الحادث إيفاد أحد المفتشين التابعين لها للاشتراك في هذه اللجنة إذا رأى الحاجة إلى خبرة فنية في المحاسبة، وتكلف هذه اللجنة بالآتي:

١. فحص أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب العمل الإجرامي في جميع سنوات خدمته بالتسلسل من تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذي يثبت أنه بدأ فيه ارتكاب الفعل سواءً كان ذلك في الجهة التي ظهر فيها الحادث أو في غيرها من الجهات التي يكون قد سبق له العمل فيها.
على أن يطلب إلى تلك الجهات تشكيل لجان من قبلها لتتولى فحص أعمال المتهم أثناء عمله بكل منها
٢. دراسة الطرق التي أتبعت في ارتكاب الفعل الإجرامي.
٣. تحري الأسباب التي سهلت ارتكاب الفعل الإجرامي وعلى الأخص ما يتعلق منها بنقص إن وجد في أنظمة الضبط الداخلي.
٤. حصر جميع الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها.
٥. تحديد مسئولية العاملين الذين ينسب إليهم تهيئة ظروف ارتكاب الفعل الإجرامي سواء كان هذا نتيجة إهمال أو تقصير في مراجعة أعمال المتهم والإشراف عليها أو نتيجة تهاون في تفتيش أعمال المتهم.

٦. إقتراح أنجح الوسائل والإحتياطات التي يجب إتخاذها لتجنب تكرار الحادث وعلاج ما قد يوجد بأنظمة الضبط الداخلي من نقص ساعد على إرتكاب الفعل الإجرامي أو عدم التمكن من الكشف عنه قبل التمادي فيه.

٧. تحرر تقارير لجنة الفحص بالترتيب التالي وبنفس العناوين:

أ. كيفية تشكيل اللجنة وتاريخ ومقر إنعقادها.

ب. بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامي خلالها.

ج. بيان الأعمال التي كان يقوم بها العامل المذكور في تلك المدة.

الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها (الإختلاسات النقدية – الإختلاسات المخزنية كل على حده).

هـ. بيان الطرق التي إتبعت في إرتكاب الفعل الإجرامي

و. العاملون المنسوب إليهم تمكين العامل من إرتكاب الفعل الإجرامي وعدم إكتشافه قبل التمادى فيه ودرجة مسئولية كل منهم.

ز. بيان الأسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى الأخص ما يتعلق بنقص إن وجد في أنظمة الضبط الداخلي.

ح. الوسائل والإحتياطات التي يقترح إتخاذها لتجنب تكرار الحادث وملافاة ما يوجد من نقص بأنظمة الضبط الداخلي ساعد على وقوع الحادث أو على عدم إكتشافه قبل التمادي فيه.

ط. ملاحظات عامة.

ثانيا : وقف العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامي ووضعه تحت المراقبة.

ثالثا : إرسال إخطار إبتدائي لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي مشفوعة بالبيانات الآتيه:

١. إسم مرتكب الفعل الإجرامي ووظيفته.

٢. تاريخ إكتشاف الواقعة وتشكيل لجنة الفحص .

٣. تاريخ وقف العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل

٦. اقتراح أنجح الوسائل والاحتياطات التي يجب اتخاذها لتجنب تكرار الحادث وعلاج ما قد يوجد بأنظمة الضبط الداخلي من نقص ساعد على ارتكاب الفعل الإجرامي أو عدم التمكن من الكشف عنه قبل التمادي فيه.

٧. تحرير تقارير لجنة الفحص بالترتيب التالي وبنفس العناوين:

أ. كيفية تشكيل اللجنة وتاريخ ومقر انعقادها.

ب. بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي خلالها

ج. بيان الأعمال التي كان يقوم بها العامل المذكور في تلك المدة.

د. الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها (الاختلاسات النقدية – الاختلاسات المخزنية كل على حده).

ذ. بيان الطرق التي اتبعت في ارتكاب الفعل الإجرامي.

ر. العاملون المنسوب إليهم تمكين العامل من ارتكاب الفعل الإجرامي وعدم اكتشافه قبل التمادي فيه ودرجة مسئولية كل منهم.

ز. بيان الأسباب التي سهلت وقوع الحادث، وعلى الأخص ما يتعلق بنقص إن وجد في أنظمة الضبط الداخلي.

ح. الوسائل والاحتياطات التي يقترح اتخاذها لتجنب تكرار الحادث وملافاة ما يوجد من نقص بأنظمة الضبط الداخلي ساعد على وقوع الحادث أو على عدم اكتشافه قبل التمادي فيه.

ط. ملاحظات عامة.

ثانياً: وقف العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي ووضعه تحت المراقبة.

ثالثاً: إرسال إخطار ابتدائي لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي مشفوعاً بالبيانات الآتية:

١. اسم مرتكب الفعل الإجرامي ووظيفته.

٢. تاريخ اكتشاف الواقعة وتشكيل لجنة الفحص.

٣. تاريخ وقف العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي عن عمله.

٤. ظروف الحادث وكيفية اكتشافه.

الإجرامي عن عمله.

٤. ظروف الحادث وكيفية إكتشافه .

٥. قيمة الخسارة التي ظهرت مبدئية ونوعها.

ولا يبلغ للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية من حوادث الإهمال المنوه عنها بصدر هذه المادة إلا الحوادث المالية التي تنتج عنها خسارة للخزينة كأن تكون الأموال محل الحادث التي وقع فيها الخطأ قد تم صرفها فعلا 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 يكتفي فيها بتحقيق إداري بمعرفة الجهة المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطأ وتلافي أوجه النقص التي أدت إلى وقوعه وتحديد المسئولية الناجمة عنه ومجازات المسئولين وإرفاق صورة من محضر التحقيق والإجراءات التي إتخذت به مستندات الصرف وإبلاغ ممثل وزارة المالية بالجهة ، وأما الحوادث المخزنية فتخطر بها الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

ويجرى قيد الأموال المختلسة بالجهات الإدارية والتي تم حصرها بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الخصوص.

وما تحصل منها في السجلات الحسابية وكشوف الحسابات الشهرية كالتالي :

من حـ/ الديون المستحقة للحكومة طرف ٠٠٠ (إختلاسات)

الى حـ/ تسوية مطلوبات الحكوم ٠٠٠٠ (إختلاسات)

على أن يكون الحساب من الحسابات الشخصية بحيث يظهر كل حادث على حده وفي صفحة خاصة به وبمجرد أن تقوم الجهة بتحصيل أي مال من الأموال المختلسة يتم إجراء القيود الآتية:

من حـ/ النقدية المتحصلة تحت التسوية

أو من حـ / الشيكات تحت التحصيل

الى حـ / النوع المختص

وفي نفس الوقت يتم إجراء القيد العكسي لحسابي الديون وتسوية مطلوبتها (إختلاسات) بقيمة ما يتم تحصيله.

رابعا : إبلاغ النتيجة الأولية التي تصل إليها اللجنة إلى النيابة العامة.

خامسا : إبلاغ الهيئة المصرية للرقابة على التأمين (صندوق

٥. قيمة الخسارة التي ظهرت مبدئياً ونوعها.

ولا يبلغ للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية من حوادث الإهمال المنوه عنها بصدر هذه المادة إلا الحوادث المالية التي تنتج عنها خسارة للخزينة كأن تكون الأموال محل الحادث التي وقع فيها الخطأ قد تم صرفها فعلاً ولو كانت هذه الأموال قد ردت فيما بعد، أما الحوادث التي تكتشف قبل الصرف ويتضح أنها نتيجة أخطاء عادية لا وجه لاحتمال سوء النية فيها فلا تبلغ لوزارة المالية بل يكتفي فيها بتحقيق إداري بمعرفة الجهة المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطأ وتلافي أوجه النقص التي أدت إلى وقوعه وتحديد المسئولية الناجمة عنه ومجازاة المسئولين وإرفاق صورة من محضر التحقيق والإجراءات التي اتخذت بمستندات الصرف وإبلاغ ممثل وزارة المالية بالجهة، وأما الحوادث المخزنية فتخطر بها الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

ويجرى قيد الأموال المختلسة بالجهات الإدارية والتي تم حصرها بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الخصوص وما تحصل منها في السجلات الحسابية وكشوف الحسابات الشهرية كالتالي:

××× من حـ / الديون المستحقة للحكومة طرف..... (اختلاسات)

××× إلى حـ / تسوية مطلوبات الحكومة..... (اختلاسات)

على أن يكون الحساب من الحسابات الشخصية بحيث يظهر كل حادث على حده وفي صفحة خاصة به وبمجرد أن تقوم الجهة بتحصيل أي مال من الأموال المختلسة يتم إجراء القيود الآتية:

××× من حـ / النقدية تحت التسوية

أو ××× من حـ / الشيكات تحت التحصيل

××× إلى حـ / نوع الحساب المختص

وفي نفس الوقت يتم إجراء القيد العكسي لحسابي الديون وتسوية مطلوباتها (اختلاسات) بقيمة ما يتم تحصيله.

رابعاً: إبلاغ النتيجة الأولية التي تصل إليها اللجنة إلى النيابة العامة.

خامساً: ابلاغ صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد

التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد) بالحادث خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إكتشافه ويجب أن يرسل الإخطار إلى الهيئة المذكورة من الجهة التي ظهر بها الحادث رأسا سواء كان العامل باقية في خدمتها أم كان قد نقل إلى جهة أخرى قبل ظهور الحادث.

بمجرد الإنتهاء من التحقيقات الإدارية يرسل إلى الهيئة المصرية للرقابة على التأمين صورةمن تقرير لجنة الفحص عن الحادث مشفوعة بصور محاضر التحقيق.

إذا كشف فحص أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامي عقب إرسال الإخطار الإبتدائي مباشرة 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 التفتيش المالى) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي بكل ما يستجد وأن يعد هذا الإخطار مكملا للإخطار الإبتدائي.

سادسا : ترسل الجهة إخطار تاني إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق المديرالمالي أو المراقب المالي المختص بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الإخطار الإبتدائي ، على أن يشمل هذا الإخطار البيانات الآتية:

١. النتيجة الأولية التي وصلت إليها اللجنة.
٢. تاريخ إبلاغ النتيجة الأولية إلى النيابة العامة والهيئة المصرية للرقابة على التأمين (صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد).
٣. تاريخ أخر تفتيش على أعمال المتهم .
٤. سبب عدم إكتشاف الحادث بواسطة التفتيش إذا كان قد إكتشف بواسطة جهة رقابيةأخرى بعد إجراء التفتيش.

سابعا : عند رفع الدعوى العمومية من النيابة العامة ينبغي على الجهة أن تخطر بذلك هيئة قضايا الدولة لمتابعة سير الدعوى الجنائية وتنفيذ الحكم وإتخاذ الإجراءات الإسترداد الأموال المختلسة أوالمستولى عليها مع التعويض وفوائد التأخير.

بوزارة المالية [٩] بالحادث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اكتشافه ويجب أن يرسل الإخطار إلى الهيئة المذكورة من الجهة التي ظهر بها الحادث رأساً سواء كان العامل باقياً في خدمتها أم كان قد نُقل إلى جهة أخرى قبل ظهور الحادث.

بمجرد الانتهاء من التحقيقات الإدارية يرسل إلى صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية صورة من تقرير لجنة الفحص عن الحادث مشفوعة بصور محاضر التحقيق.

إذا كشف فحص أعمال العامل المنسوب إليه ارتكاب الفعل الإجرامي عقب إرسال الإخطار الابتدائي مباشرةً عن وقائع جديدة كأن يظهر مسئولون آخرون أو خسائر مما يجعل الإخطار السابق لا يعبر عن الواقع فإنه يجب أن تبادر الجهة إلى إخطار وزارة المالية (الإدارة المركزية التفتيش المالي) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي بكل ما يستجد وأن يُعد هذا الإخطار مكملاً للإخطار الابتدائي.

<u>سادساً:</u> ترسل الجهة إخطاراً ثانياً إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي المختص بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الإخطار الابتدائي، على أن يشمل هذا الإخطار <u>البيانات الآتية:</u>

١. النتيجة الأولية التي وصلت إليها اللجنة.
٢. تاريخ إبلاغ النتيجة الأولية إلى النيابة العامة وصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد بوزارة المالية.
٣. تاريخ أخر تفتيش على أعمال المتهم.
٤. سبب عدم اكتشاف الحادث بواسطة التفتيش إذا كان قد اكتشف بواسطة جهة رقابية أخرى بعد إجراء التفتيش.

<u>سابعاً:</u> عند رفع الدعوى العمومية من النيابة العامة ينبغي على الجهة أن تخطر بذلك هيئة قضايا الدولة لمتابعة سير الدعوى الجنائية وتنفيذ الحكم واتخاذ الإجراءات لاسترداد الأموال المختلسة أو المستولى عليها مع التعويض وفوائد التأخير.

(٩) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ .

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ثامنا : ترسل الجهة إخطار، ثالثا لوزارة المالية في الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق مديرالمديرية المالية أو المراقب المالي المختص مصحوبة بصورة من تقرير لجنة الفحص شاملاً الوسائل التي اتخذتها الجهة أوترى إتخاذها لتجنب تكرار وقوع الحادث وتوافي الجهة وزارة المالية بصورتين من التعليمات التي تصدرها لهذا الغرض.	ثامناً: ترسل الجهة إخطاراً ثالثاً لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي المختص مصحوباً بصورة من تقرير لجنة الفحص شاملاً الوسائل التي اتخذتها الجهة أو ترى اتخاذها لتجنب تكرار وقوع الحادث، وتوافي الجهة وزارة المالية بصورتين من التعليمات التي تصدرها لهذا الغرض.
تاسعا : عقب الفصل نهائية في الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة إخطارا رابعة لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي المختص شاملا البيانات الآتية: ١. نتيجة محاكمة المتهم جنائية. ٢. نتيجة محاكمته تأديبية . ٣. القيمة النهائية للأموال المفقودة وما أسترد منها والإجراءات المتخذة لتحصيل الباقى. ٤. العقوبات التي تقرر توقيعها على العاملين الذين ثبتت إدانتهم في تسهيل وقوع الحادث أوالحيلولة دون إكتشافه قبل التمادي فيه .	تاسعاً: عقب الفصل نهائياً في الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة إخطاراً رابعاً لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالي المختص شاملاً البيانات الآتية: ١. نتيجة محاكمة المتهم جنائياً. ٢. نتيجة محاكمته تأديبياً. ٣. القيمة النهائية للأموال المفقودة وما أسترد منها والإجراءات المتخذة لتحصيل الباقي. ٤. العقوبات التي تقرر توقيعها على العاملين الذين ثبتت إدانتهم في تسهيل وقوع الحادث أو الحيلولة دون اكتشافه قبل التمادي فيه.
عاشرا : يجب إبلاغ الجهار المركزي 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 ومصلحة الأمن العام بحادث الإختلاس في نفس يوم إكتشافه.	عاشراً: يجب إبلاغ الجهار المركزي للمحاسبات بجميع حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال والفقد والحريق والتبديد وغيرها وكذلك إبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بإدارة مكافحة جرائم المال العام ومصلحة الأمن العام بحادث الاختلاس في نفس يوم اكتشافه.
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 (٤٣٢)** يجب فحص ملفات خدمة العاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع مالي – نقدي وعيني – قبل تكليفهم بالعمل، ويراعى عدم إسناد أعمال مالية للعاملين ممن يشتبه في سلوكهم أو وقعت عليهم جزاءات لأسباب تمس نزاهتهم.
مادة (٤٩٠) في شهر يوليو من كل سنه ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة كشفاً ببيان كل حادث مضت عليه سنة أو أكثر من تاريخ إبلاغه لوزارة	**مادة (٤٣٣)** في شهر يوليو من كل سنه ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) عن طريق المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة كشفاً ببيان كل حادث مضت عليه سنة أو أكثر من تاريخ إبلاغه لوزارة المالية

المالية ولم يتم الفصل فيه، على أن يبين بهذا الإخطار تاريخ ورقم الإخطار الابتدائي السابق إرساله لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) ومقدار ما أسترد من الأموال المفقودة والمصادر المستردة منها والباقي منها تحت التحصيل والنتائج التي وصل إليها البحث في الإجراءات التي يتوقف عليها انتهاء الحادث.	ولم يتم الفصل فيه، على أن يبين بهذا الإخطار تاريخ ورقم الإخطار الابتدائي السابق إرساله لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) ومقدار ما أسترد من الأموال المفقودة والمصادر المستردة منها والباقي منها تحت التحصيل والنتائج التي وصل إليها البحث في الإجراءات التي 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 المالى مباشرة.	**مادة (٤٣٤)** 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 التى تملكها الحكومة لمدير المديرية المالية للمحافظة أوالمراقب المالى للوزارة المختص عند وقوعها وعند الفصل نهانيا فيها.	**مادة (٤٣٥)** تبلغ الجهة الإدارية عن حوادث سيارات وموتوسيكلات الحكومة وغيرها من العربات والمراكب والطائرات التي تملكها الحكومة لمدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالي للوزارة المختص عند وقوعها وعند الفصل نهائياً فيها.
مادة (٤٩٣) عند صرف مبالغ مستحقه مقابل مبالغ إختلاسات أو سرقات أو حريق أو إهمال أو التبديد أوغيرها يؤشر على المستندات بإمضاء ممثل وزارة المالية للجهة بما إذا كان الموضوع قد أبلغ لوزارة المالية مع إيضاح رقم وتاريخ هذا التبليغ ، وإرفاق صورة منه بإستمارة إعتماد الصرف.	**مادة (٤٣٦)** عند صرف مبالغ مستحقه مقابل مبالغ اختلاسات أو سرقات أو حريق أو إهمال أو التبديد أو غيرها يؤشر على المستندات بإمضاء ممثل وزارة المالية للجهة بما إذا كان الموضوع قد أبلغ لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) مع إيضاح رقم وتاريخ هذا التبليغ، وإرفاق صورة منه باستمارة اعتماد الصرف.

الفصل الثانى

الحوادث التى يصاب فيها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها

مادة (٤٩٤) يجب إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) بجميع الحوادث التى يصاب فيها الأقراد بأضرار إذا كان من المحتمل مساءلة الجهات الإدارية عنها نتيجة إهمال أحد التابعين لها ، أو التى يمكن أن يترتب عليها حقوق مدنية للغير. وإذا رؤى فى أى مرحلة من مراحل تحقيق الحادث أن الأفضل إنهاء النزاع وديا فيتعين عى الجهة الإدارية الرجوع	**مادة (٤٣٧)** يجب إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) بجميع الحوادث التي يصاب فيها الأفراد بأضرار إذا كان من المحتمل مساءلة الجهات الإدارية عنها نتيجة إهمال أحد التابعين لها، أو التي يمكن أن يترتب عليها حقوق مدنية للغير. وإذا رؤي في أي مرحلة من مراحل تحقيق الحادث أن الأفضل إنهاء النزاع ودياً فيتعين على الجهة الإدارية الرجوع

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
لإستشارة إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة لأخذ رأيها بشأن: أولا: المبررات والظروف التى تحملها على الصلح . ثانيا: 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 التى لايترتب عليها مسئولية الجهات الإدارية فلا تبلغ لوزارة المالية.	لاستشارة 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 فني وعضو قانوني وممثل وزارة المالية فإذا تقرر مقدار التعويض كان للسلطة المختصة الإذن بالصرف بعد اعتماده والحصول على الإقرار اللازم من صاحب الشأن، وعلى أن ترجع الجهة الإدارية على المتسبب بمقدار التعويض الذي صرفته. أما الحوادث التي لا يترتب عليها مسئولية الجهات الإدارية فلا تبلغ لوزارة المالية.
مادة (٤٩٥) تمسك الجهات الإدارية سجل الحوادث رقم (٢٩٠ ع. ح) على أن ترسل خلال شهر يوليو من كل سنة بيان بما وقع منها حتى أخر يونيو إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) يشمل وصف الحادث وتاريخه وإسم المتسبب ووظيفته والوقائع والطريقة التى أتبعت فى إرتكابه وقيمة الخسارة التى نتجت عنه وما إسترد منها وما تبقى تحت التحصيل وما أتخذ من إجراءات لتحصيله ونتائج محاكمة المتهم جنائيا وإداريا والبت فيما نجم عن الحادث من مسئوليات إدارية والوسائل والتعليمات التى قررت الجهة الإدارية إتباعها لتجنب تكرار وقوع الحادث. ولايغنى هذا البيان السنوى عن الإخطارات والإجراءات الواجب الإلتزام بها والموضحة بالفصل السابق.	**مادة (٤٣٨)** تمسك الجهات الإدارية سجل الحوادث رقم (٢٩٠ ع.ح) على أن ترسل خلال شهر يوليو من كل سنة بيان بما وقع منها حتى أخر يونيو إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) يشمل وصف الحادث وتاريخه واسم المتسبب ووظيفته والوقائع والطريقة التي أتبعت في ارتكابه وقيمة الخسارة التي نتجت عنه وما استرد منها وما تبقى تحت التحصيل وما أتخذ من إجراءات لتحصيله ونتائج محاكمة المتهم جنائياً وإدارياً والبت فيما نجم عن الحادث من مسئوليات إدارية والوسائل والتعليمات التي قررت الجهة الإدارية إتباعها لتجنب تكرار وقوع الحادث. ولا يغنى هذا البيان السنوي عن الإخطارات والإجراءات الواجب الالتزام بها والموضحة بالفصل السابق من هذة اللائحة.

الكتاب الثالث

فى تبادل الخدمات الحكومية

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 مقدما دفعة واحدة أو على دفعات وفقا لسير العمل وحسب الإتفاق الذى يتم مع الجهة التى ستؤدى الخدمة وذلك خصما على بنود الموازنة المختصة مقابل قيد القيمة بالحسابين الوسيطين المخصصين لهذا الغرض وهما ((من حساب المبالغ المدفوعة مقدما إلى حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما))

وتقوم الجهات المسدد إليها المبالغ مقدما بفتح حساب جارى دائن– لقيد هذه المبالغ بعنوان (حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية) ويقيد بالجانب الدائن لهذا الحساب المبالغ المدفوعة مقدما من الجهات المختلفة على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات على أن يمسك حساب 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 أديت لها الخدمة لإجراء التسوية اللازمة موضحا به مبلغ ورقم وتاريخ كل مستند تم صرفه ومعتمد من مدير الحسابات ورئيس الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية وأن المستندات محفوظة 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 أيضا 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.

واذا وقع خلاف بين الجهتين عند الإستلام بشأن مخالفة

مادة (٤٣٩)

عندما ترغب إحدى الجهات في أن تؤدى لها جهة أخرى خدمة فعلى الجهة الأولى أن تطلب كتابة من الثانية وتجرى المحاسبة بين الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة على الوجه التالي:

١. يجوز الاتفاق على أن تتولى الجهة القائمة بأداء الخدمة الصرف إلى صاحب الشأن مباشرة بعد قيام الجهة الطالبة للخدمة بدفع قيمة الخدمة مقدما دفعة واحدة أو على دفعات وفقا لسير العمل وحسب الاتفاق الذي يتم مع الجهة التي ستؤدى الخدمة وذلك خصما على بنود الموازنة المختصة مقابل قيد القيمة بالحسابين الوسيطين المخصصين لهذا الغرض وهما:

××× من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات (جارية – استثمارية)
××× إلى حـ / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما (جارية – استثمارية)

وتقوم الجهات المسدد إليها المبالغ مقدما بفتح حساب جارى دائن– لقيد هذه المبالغ بعنوان (حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية) ويقيد بالجانب الدائن لهذا الحساب المبالغ المدفوعة مقدما من الجهات المختلفة على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات على أن يمسك حساب شخصي لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية.

٢. تقوم الجهة التي قامت بتأدية الخدمة والتي عليها بعد استيفاء المستندات المؤيدة للصرف إرسال بيان إلى الجهة التي أديت لها الخدمة لإجراء التسوية اللازمة موضحا به مبلغ ورقم وتاريخ كل مستند تم صرفه ومعتمد من مدير الحسابات ورئيس الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية وأن المستندات محفوظة في الأضابير.

٣. يجب أن تكون لكل عملية مستندات قائمة بذاتها.

٤. في حالة قيام جهة بتشغيل أدوات أو مهمات لحساب جهة أخرى وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات أخرى أيضا ولا يمكن للجهة التي أدت الخدمة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الأصناف التى تم تشغيلها للمواصفات يحال أمره فورا وفى مدة لا تتجاوز أسبوعا 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 نهائيا وملزما للطرفين.	الاستغناء عنها فينبغي أن تحرر عنها مستخرجات أو صور يصدق عليها رئيس الجهة أو من ينوب عنه وترسل للجهة التي طلبت الخدمة لإجراء التسوية اللازمة بموجبها. وإذا وقع خلاف بين الجهتين عند الاستلام بشأن مخالفة الأصناف التي تم تشغيلها للمواصفات يحال أمره فورا وفى مدة لا تتجاوز أسبوعا على الأكثر منذ نشوء الخلاف إلى وزارة الصناعة التي عليها أن تبت في موضوع هذا الخلاف في مدى شهر واحد على الأكثر ويكون قرارها في هذا الشأن نهائيا وملزما 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 تؤدى خدمات عامة عن طريق الإلزام التشريعي إذا كانت تلك الجهات مدرج بها اعتمادات في موازنة الجهة المستفيدة تقابل تكاليفها بالكامل.	**مادة (٤٤٠)** تضاف مصاريف إدارية بواقع ١٠% إلى تكاليف الخدمات متى كانت إحدى الجهتين المتعاملتين خارجة عن الموازنة العامة للدولة، ويستثنى من ذلك الجهة التي تؤدى 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 التى 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 مقدما بصفة أمانة عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات التى تقوم بها الهيئات بصفة مستديمة والتى تجريالمحاسبة عليها وفقا لما يتم منها تباعا. وتقدر هذه الأمانة على أساس معدل حجم المعاملات فى مدة أقصاها ثلاثة شهور حسبما يتم الإتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفى ضوء المنصرف الفعلى خلال ستة شهور أو سنة سابقة وعلى أن تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف شهريا . ولايدفع 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	**مادة (٤٤١)** فيما يختص بالمحاسبة على الخدمات المتبادلة بين الجهات الإدارية التي تشملها الموازنة العامة للدولة وبين الجهات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة تتبع الإجراءات المنصوص عليها بالفقرات (٢،٤،٣) من المادة (٤٣٩) من ذات اللائحة. ويجوز دفع مبالغ مقدما بصفة أمانة عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات التي تقوم بها الهيئات بصفة مستديمة والتي تجرى بالمحاسبة عليها وفقا لما يتم منها تباعا. وتقدر هذه الأمانة على أساس معدل حجم المعاملات في مدة أقصاها ثلاثة شهور حسبما يتم الاتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفى ضوء المنصرف الفعلي خلال ستة أشهر أو سنة سابقة وعلى أن تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف شهرياً. ولا يدفع مقابل المدة الثالثة إلا بعد تسوية حساب المدة الأولى ولا يدفع مقابل المدة الرابعة إلا بعد تسوية حساب المدة الثانية وهكذا....

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ومصاريف تركيب التليفونات فتؤدى القيمة للشركة المصرية للإتصالات مقدما وفقا للمطالبات وتأشيرات الموازنة .	وبالنسبة للمطالبة الخاصة بقيمة اشتراكات ومصاريف تركيب التليفونات فتؤدى القيمة للشركة المصرية للاتصالات مقدما وفقا للمطالبات وتأشيرات الموازنة.
مادة (٤٩٩) يتبع الاتي بشان الأمانة التي تدفع مقدما: ١- الأمانة التى تدفع للهيئة القومية للبريد مقابل صرف أذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف بالخصم على حساب جارى تدية بالبريد أمانة ثم يسوى الحساب بعد ورود المستندات المؤيدة. ٢- الأمانة التى تصرف مقدما للجهات التى تقوم بخدمات مرفقية للجهات الإدارية كالسكة الحديد والشركة المصرية للإتصالات والجمارك ومرفق الكهرباء والمياه والمحاكم وغيرسا تنقسم إلى نوعين: أ- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة وفى هذه الحالة يتم الخصم بقيمتها على هذه البنود مباشرة مع إجراء القيد المحاسبى الآتى : من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن الإستخدامات (أمانة) الى حـ/ الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما (أمانة) ب - أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة بدقة وفى هذه الحالة يتم الخصم على بنود الموازنة الأكثر إحتمالا على أنه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع من واقع المستندات تجرى التسوية التصويبية اللازمة لتصحيح الخصم على ينود الموازنة مع مراعاة إجراء القيد النظامى على النحو المشار إليه فى الفقرة (أ) .	**مادة (٤٤٢)** يتبع الآتي بشأن الأمانة التي تدفع مقدما: ١- الأمانة التي تدفع للهيئة القومية للبريد مقابل صرف أذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف بالخصم على حساب جارى نقدية بالبريد أمانة ثم يسوى الحساب بعد ورود المستندات المؤيدة. ٢- الأمانة التي تصرف مقدما للجهات التي تقوم بخدمات مرفقية للجهات الإدارية كالسكة الحديد والشركة المصرية للاتصالات والجمارك ومرفق الكهرباء والمياه والمحاكم وغيرها. تنقسم إلى نوعين: أ- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة وفى هذه الحالة يتم الخصم بقيمتها على هذه البنود مباشرة مع إجراء القيد المحاسبي الآتي: ××× من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدما عن الاستخدامات –جارى ×××إلى حـ/ الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما –جارى ب - أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة بدقة وفى هذه الحالة يتم الخصم على بنود الموازنة الأكثر احتمالا على أنه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع من واقع المستندات تجرى التسوية التصويبية اللازمة لتصحيح الخصم على بنود الموازنة مع مراعاة إجراء القيد النظامي على النحو المشار إليه في الفقرة (أ).
مادة (٥٠٠) يتعين على الهينات العامة الإقتصادية أن تقوم بسداد تكاليف وظائف ممثلى وزارة المالية العاملين بها مقدما كأمانة كل ثلاثة شهور على أن تتم المحاسبة شهريا وحتما فى نهاية السنة المالية وممثلى وزارة المالية فى هذه الجهات مسئولون شخصيا عن سداد الأمانة فى الميعاد المقرر.	**مادة (٤٤٣)** تلتزم الهيئات العامة الاقتصادية بسداد تكاليف وظائف ممثلي وزارة المالية العاملين بها مقدما كأمانة كل ثلاثة شهور على أن تتم المحاسبة شهرياً وحتما في نهاية السنة المالية وممثلي وزارة المالية في هذه الجهات مسئولون شخصيا عن سداد الأمانة في الميعاد المقرر.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٠١) تتولى مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات ادارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة الرناسية والمستقلة.	**مادة (٤٤٤)** تتولى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة [١] تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية لوحدات الجهاز الإداري 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 يل: ١- تركيز عملية طبع المطبوعات ذات القيمة والمطبوعات الحسابية (ع ٠ ح دفاتر وإستمارات) الخاصة بكافة الجهات ومطبوعات وزارة التربية والتعليم والمناطف التعليمية (كراسات الإجابة والنماذج والإستمارات الخاصة بالإمتحانات) فى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع إستثناء المطبوعات التى تتولى هينة المساحة طبعها. ٢. تقوم الهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية بطبع المطبوعات اللازمة خلاف ما ذكر آنفا للجهات الإدارية والتى ليس لها مطابع خاصة.	**مادة (٤٤٥)** يتم طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها في مطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع مراعاة ما يلي: ١. تركيز عملية طبع المطبوعات ذات القيمة والمطبوعات الحسابية (ع٠ح دفاتر واستمارات) الخاصة بكافة الجهات ومطبوعات وزارة التربية والتعليم والمناطق التعليمية (كراسات الإجابة والنماذج والاستمارات الخاصة بالامتحانات) في الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع استثناء المطبوعات التي تتولى هيئة المساحة طبعها. ٢. تقوم الهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية بطبع المطبوعات اللازمة خلاف ما ذكر آنفا للجهات الإدارية والتي ليس لها مطابع خاصة.
مادة (٥٠٣) تطبق أحكام القانون رقم (١٠ لسنة ١٩٩٠) بشأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة و لائحته التنفيذية وتلتزم الجهة المستفيدة قانونا 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 أوإستنزال قيمة هذه المستحقات من التعويض المطلوب صرفه وسداده للمصلحة المذكورة .	**مادة (٤٤٦)** تطبق أحكام القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٩٠ بشأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتلتزم الجهة المستفيدة قانوناً بأداء التعويض للملاك أو أصحاب الحقوق. ويجب على الجهة الإدارية التي تقوم بصرف التعويض الرجوع إلى مصلحة الضرائب العقارية للتأكد من استيفاء مستحقاتها على العقار المنزوع ملكيته قبل الاستيلاء عليه أو استنزال قيمة هذه المستحقات من التعويض المطلوب صرفه وسداده للمصلحة المذكورة.
مادة (٥٠٤) **ملغاة**	**مادة (٤٤٧)** تعفى الجهات الإدارية من القيود الخاصة بالتصديق على توقيعات العاملين الذين يوقعون التوكيلات الصادرة بفك الرهون، على أن ترسل تلك التوكيلات رأسا إلى المحكمة المختصة

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢١٨٢ لسنة ٢٠٢٠.

	باستلامها ومعها عقود فك الرهون.
مادة (٥٠٥) تعفى الجهات الإدارية من القيود الخاصة بالتصديق على توقيعات العاملين الذين يوقعون التوكيلات الصادرة بفك الرهون ، على أن ترسل تلك التوكيلات رأسا إلى المحكمة المختصة بإستلامها و معها عقود فك الرهون.	**مادة (٤٤٧)** تعفى الجهات الإدارية من القيود الخاصة بالتصديق على توقيعات العاملين الذين يوقعون التوكيلات الصادرة بفك الرهون، على أن ترسل تلك التوكيلات رأسا إلى المحكمة المختصة باستلامها ومعها عقود فك الرهون.
مادة (٥٠٦) يصرف لهيئة الأوقاف المختصة مباشرة التعويضات المقررة عن الأعيان الموقوفة التى تم نزع ملكيتها للمنفعة العامة.	**مادة (٤٤٨)** يصرف لهيئة الأوقاف المختصة مباشرة 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 فى فهرسها وما يطلب منها القيام به خاصة بأعمال التكوين (تكوين الأصول للطبع منها) والرسم والطبع واللصق وغيرها ، تقوم الجهة الطالبة بسداد قيمته حسب التكلفة الفعلية ، وذلك خصما على البند المختص فى موازناتها 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 (٤٤٩)** يتعين على الجهات الإدارية عند حاجتها لإنشاء خرائط مساحية بالطرق الأرضية أو الجوية عدا ما يتعلق بأعمال المسح الجوي الخاص بعمليات استكشاف البترول وأعمال الجيولوجيا الرجوع إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة للتعرف على مدى توافر هذه الخرائط لديها ومدى إمكانها إنشاء الخرائط المطلوبة في حالة عدم توافرها وعلى الهيئة المصرية العامة للمساحة أن ترد على الجهة الطالبة خلال خمسة عشر يوما على أن يتضمن ردها في حالة عدم توافر الخرائط المطلوبة لديها مدى إمكانها القيام بإنشاء هذه الخرائط وتكلفتها التقديرية والمدة اللازمة لذلك. ويتعين على الجهات الطالبة أن تحصل على الخرائط المساحية المطلوبة لها من الهيئة المصرية العامة للمساحة في حالة توافرها لديها فإذا لم تكن متوفرة الديها فللجهة الطالبة أن تقرر على ضوء رد الهيئة ما تراه مناسبا لإنشاء الخرائط أما إذا كانت إمكانات الهيئة المصرية العامة للمساحة لا تتيح لها إنشاء الخرائط المطلوبة وجب على الجهة الطالبة أن تعهد إلى هذه الهيئة بوضع المواصفات الفنية للأعمال المساحية وتقييم كفاءة الجهة التي سيتم التعاقد معها لإنشاء الخرائط وتكاليف قيامها بذلك [٢]. مع مراعاة التنسيق مع الهيئة المصرية العامة للمساحة بشأن وضع المواصفات الخاصة للخرائط من جانب جهات أخرى

(٢) قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩٨ لسنة ١٩٨٤، وكتاب دوري وزارة المالية ٣٤ لسنة ٢٠٢٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	مع موافاة الهيئة بنسخة من تلك الخرائط بعد إنتاجها وذلك لإعداد قاعدة بيانات لها حتى يتسنى للجهات الاخرى الاستفادة منها.
مادة (٥٠٨) على الجهات الإدارية أن ترسل إلى الهيئة العامة للمساحة فى ميعاد مناسب من كل سنة كشفا بما تحتاج إليه فى كل العام المقبل من الأدوات والأعمال، حتى تستطيع أن تدرج فى تقديرات مخازنها الإعتماد اللازم للأدوات التى تستدعيها الأعمال ، وعلى الهيئة أن تبلغ الجهات بقيمة ما قد يتكلفه العمل المطلوب من النفقات على وجه التقريب حتى تتمكن من درج الإعتماد اللازم فى تقديرات الموازنة الخاصة بها .	**مادة (٤٥٠)** على الجهات الإدارية أن ترسل إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة في ميعاد مناسب من كل سنة كشفا بما تحتاج إليه في العام المقبل من الأدوات والأعمال، حتى تستطيع أن تدرج في تقديرات مخازنها الاعتماد اللازم للأدوات التي تستدعيها الأعمال، وعلى الهيئة أن تبلغ الجهات بقيمة ما قد يتكلفه العمل المطلوب من النفقات على وجه التقريب حتى تتمكن من ادراج الاعتماد اللازم في تقديرات الموازنة الخاصة بها.
مادة (٥٠٩) تعتبر أموال عامة العقارات والمنقولات التي للدولة وللاشخاص الإعتبارية، 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 بإنتهاء تخصيصها للمنفعة العامة بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص أو بالفعل أو بإنتهاء الغرض الذي من أجله خصصت تلك الأموال للمنفعة العامة. ولا يجوز تملك الأموال الخاصة المملوكة للدولة أو الأشخاص الإعتبارية العامة وكذلك أموال الهيئات العامة (الخدمية والإقتصادية) وهيئات القطاع العام وشركاته وشركات قطاع الأعمال والأوقاف الخيرية أو كسب أي حق عيني عليها بالتقادم. ويراعى تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية في بيع وتأجير العقارات والمنقولات و المشروعات والترخيص بالإنتفاع أو باستغلال العقارات.	**مادة (٤٥١)** تعتبر أموال عامة العقارات والمنقولات التي للدولة وللأشخاص الاعتبارية، والتي تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص وهذه الأموال لا يجوز التصرف فيها أو الحجز عليها أو تملكها بالتقادم، وتفقد الأموال العامة صفتها العامة بانتهاء تخصيصها للمنفعة العامة بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص أو بالفعل أو بانتهاء الغرض الذي من أجله خصصت تلك الأموال للمنفعة العامة. ولا يجوز تملك الأموال الخاصة المملوكة للدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة وكذلك أموال الهيئات العامة (الخدمية والاقتصادية) وهيئات القطاع العام وشركاته وشركات قطاع الأعمال والأوقاف الخيرية أو كسب أي حق عيني عليها بالتقادم. ويراعى تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية في بيع وتأجير المنقولات والعقارات والمشروعات التي ليس لها الشخصية الاعتبارية والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات والمشروعات.
مادة (٥١٠) يتبع عند نقل مال من أموال الدوله الثابتة أو المنقولة أو تأجيره أحكام القانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ والذى أجاز التصرف	**مادة (٤٥٢)** يتبع عند نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره أحكام القانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ والذي أجاز التصرف بالمجان

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
بالمجان في 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 بناءا 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 جاوزت 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 تقل 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 بكتاب 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 طبقا للقواعد والشروط التى تضمنها القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.	في مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره بإيجار اسمي أو بأقل من أجر المثل إلى أي شخص طبيعي أو معنوي بقصد غرض ذي نفع عام، ويكون التصرف أو التأجير بناءا على اقتراح الوزير المختص بعد موافقة اللجنة المالية بوزارة المالية للتحقق من دواعي التصرف وصحته. ويصدر بالتصرف أو التأجير قرار من رئيس مجلس الوزراء إذا جاوزت قيمة المال المتنازل عنه ألف جنيه ومن الوزير المختص إذا لم تجاوز القيمة القدر المذكور وتتبع القواعد التالية عند نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره: ١ – يكون نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره من جهة إدارية لأخرى أو من هيئة عامة إلى هيئة عامة أخرى أو فيما بين هذه الجهات بدون مقابل وفقا للشروط والضوابط المنصوص عليها بالقانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ ويكون طلب التنازل أو التأجير بكتاب من الوزير المختص لوزير المالية. ٢– يكون نقل الأموال المملوكة لأجهزة الإدارة المحلية فيما بينها أو لإحدى الجهات الإدارية التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة بدون مقابل وفقا لأحكام القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته في شأن نظام الإدارة المحلية. ٣. لا يجوز التصرف بالمجان من الجهات الإدارية إلى شركات القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال العام لكونها تباشر نشاطا اقتصاديا ويتم التصرف بالقيمة الفعلية. ٤ . يتم تصرف الدولة إلى افراد القانون الخاص طبقا للقواعد والشروط التي تضمنها القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.
مادة (٥١١)	**ملغاه**
مادة (٥١٢) ترجع الجهات الإدارية إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة لإعداد الخرائط التفصيلية اللازمة لأوجه الإنتفاع بالأراضى المطلوبة كما توافيها وزارة الإسكان والتعمير ومديرياتها بالمحافظات حسب الإختصاص بما يفيد صلاحية الموقع للبناء وتوافر الشروط الصحية فيه.	**مادة (٤٥٣)** ترجع الجهات الإدارية إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة لإعداد الخرائط التفصيلية اللازمة لأوجه الانتفاع بالأراضي المطلوبة كما توافيها وزارة الاسكان والتعمير ومديرياتها بالمحافظات حسب الاختصاص بما يفيد صلاحية الموقع للبناء وتوافر الشروط الصحية فيه.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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.	وتتخذ إجراءات نقل الأموال فيما بين الجهات والسابق ذكرها بالمادة (٤٥٢) من ذات اللائحة بموافقة الجهتين طرفي التعامل وبمراعاة أحكام القوانين المشار إليها بالمادة (٤٥١ – الفقرة الثانية) من ذات اللائحة، وبشرط توافر التمويل اللازم عن طريق الاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة الطالبة.
مادة (٥١٣)	**ملغاه**
مادة (٥١٤) تلتزم الهيئات والوحدات الإقتصادية 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 السالية (الخاصة بممثلى وزارة المالية). ٧ تكاليف خدمات المجالس المحلية (نظير النظافة وصيانة الحدائق). ٨- تكاليف الخدمات القانونية والمحاسبية. أما الخدمات المتبادلة بين الجهات الداخلة فى الموازنة العامة للدولة جهاز إدارى وحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية فيتم تأديتها دون تحصيل مقابل عنها.	**مادة (٤٥٤)** تلتزم الهيئات والوحدات الاقتصادية بسداد تكاليف الخدمات التي تؤديها لها الجهات التالية فقط: ١. تكاليف خدمات وزارة الداخلية (قوة الحرس والعساكر والخفر والهجانة). ٢. تكاليف خدمات فرق المطافئ. ٣. تكاليف خدمات النيابة الإدارية. ٤. تكاليف خدمات الجهاز المركزي للمحاسبات. ٥. تكاليف خدمات مجلس الدولة. ٦. تكاليف خدمات ديوان عام وزارة المالية (الخاصة بممثلي وزارة المالية). ٧. تكاليف خدمات المجالس المحلية (نظير النظافة وصيانة الحدائق). ٨. تكاليف الخدمات القانونية والمحاسبية. أما الخدمات المتبادلة بين الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة جهاز إداري ووحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية فيتم تأديتها دون تحصيل مقابل عنها.
مادة (٥١٥) يجوز للجهات الإدارية إجراء أى عمل من أعمال الأشغال العامة فى المبانى الحكومية كالإنشاء والتعديل والتقوية والحفظ والترميم والتنكيس بمعرفتها وفى حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة فلها الإستعانة بالمهندسين والفنيين المختصين بمديرية الإسكان المختصة.	**مادة (٤٥٥)** يجوز للجهات الإدارية إجراء أي عمل من أعمال الأشغال العامة في المباني الحكومية كالإنشاء والتعديل والتقوية والحفظ والترميم والتنكيس بمعرفتها وفى حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة، فلها الاستعانة بالمهندسين والفنيين المختصين بوزارة الاسكان والمرافق ومديريات الاسكان والهيئات التابعة لهما.
مادة (٥١٦) تحصل قيمة المياه التي يستهلكها المقاولون في أعمال الأشغال العامة من مصادر المياه بالجهات الإدارية بمعرفة مديرية الإسكان وتضاف لإيراد الجهات التي يجري العمل	**مادة (٤٥٦)** تحصل قيمة المياه والكهرباء التي يستهلكها المقاولون في أعمال الاشغال العامة ويتم تقدير الاستهلاك بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة بالجهة الإدارية أو بمعرفة بوزارة الاسكان

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
بشأنها.	والمرافق ومديريات الاسكان والهيئات التابعة لهما بحسب الأحوال على ان يتم استبعاد المبالغ التي تحصل من المقاول من البنود السابق الخصم عليها بالجهة الإدارية أو بالجهة الرئيسية التي تتبعها إذا كانت تلك الأعمال تخص السنة المالية الحالية أو تضاف إلى "ايرادات باب ثالث – الايرادات المتنوعة" بالجهة الإدارية إذا كانت الأعمال تخص سنوات سابقة .
مادة (٥١٧) تلتزم الجهات الإدارية بما يصدر عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية من قواعد بشأن شراء أجهزة التدفئة والتبريد والأجهزة الكهربائية وشبكة الإتصالات التليفونية الداخلية كما عليها أن تراعى سلطات الترخيص والإعتماد فى هذا الخصوص.	**مادة (٤٥٧)** تلتزم الجهات الإدارية عند تدبير احتياجاتها بما يصدر من قواعد وتعليمات الواردة بالتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وقرارات مجلس الوزراء والهيئة العامة للخدمات الحكومية كما عليها أن تراعى سلطات الترخيص والاعتماد الواردة في قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية.
مادة (٥١٨) تقوم كل جهة بمداركة احتياجاتها سواء محليا أو خارجيا وفقا لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ والخاص بتنظيم المناقصات والمزيدات من المصاعد أو صيانتها ولها أن تستعين بالفنيين المختصين بمديريات الأسكان وفي حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة لذلك لديها.	**مادة (٤٥٨)** تقوم كل جهة بمداركة احتياجاتها سواء محليا أو خارجيا وفقا لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بتنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية من المصاعد أو صيانتها ولها أن تستعين بالفنيين المختصين بمديريات الاسكان وفي حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة لذلك لديها.
مادة (٥١٩) عندما ترغب إحدى الجهات فى شراء أو إستئجار مبنى ملك الأفراد لإستعماله فى شئونها يتعين عليها أن تطلب من مديرية الإسكان معاينته قبل الشراء أو الإستئجار لإبداء رأيها فيه.	**مادة (٤٥٩)** عندما ترغب إحدى الجهات في شراء أو استئجار مبنى ملك الافراد لاستعماله في شئونها يتعين عليها أن تطلب من مديرية الاسكان معاينته قبل الشراء أو الاستئجار لإبداء رأيها فيه.
مادة (٥٢٠) لا يتم تجديد المركبات وصيانتها وشراء سيارات جديدة وقطع غيار سيارات إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة الخاصة بكل جهة. وتقدم كل جهة مشروع موازنتها اقتراحاتها في هذا الخصوص مع إرفاق مذكرة بمبررات حاجتها لهذه الأصناف ، وتقوم وزارتي المالية والتخطيط بنظر هذه الاقتراحات تمهيدا لإدراج الاعتمادات اللازمة بمشروع الموازنة العامة للدولة ، وذلك مع مراعاة التأشيرات العامة المرفقة لقانون	**مادة (٤٦٠)** يحظر على الجهات الإدارية شراء المركبات "الصالون والصالون المجهزة بتجهيزات خاصة لاستخدامات معينة أياً كان الغرض منها، والجيب، والاستيشن، أو ذات الدفع الرباعي، والنقل "البيك أب كابينة مفردة أو مزدوجة وخلافه"، والأتوبيس، والميني باص، والميكروباص والميني ميكروباص والموتوسيكلات. هذا وفي حالة الحاجة الملحة والضرورية لشراء مركبات جديدة، فيتعين على هذه الجهات الالتزام بأن يتم ذلك عن طريق

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ربط الموازنة العامة للدولة.	الاستبدال، وتعرض طلبات الشراء على وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية للنظر في الموافقة عليها، على أن يتم الشراء مركزياً بمعرفة الهيئة العامة للخدمات الحكومية بعد رجوع الجهات للهيئة لاستيفاء الإجراءات المطلوبة لبيع كافة المركبات المستبدلة. وعلى أن يكون الشراء في حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض ضمن اعتمادات وسائل النقل والانتقال بالموازنة الاستثمارية أو من خلال التمويل الذاتي للجهة، وبمراعاة أحكام التأشيرات العامة للموازنة الاستثمارية [٣]. وتقدم كل جهة مع مشروع موازنتها اقتراحاتها في هذا الخصوص مع إرفاق مذكرة بمبررات حاجاتها لهذه الأصناف، وتقوم وزارتي المالية والتخطيط بنظر هذه الاقتراحات تمهيدا لإدراج الاعتمادات اللازمة بمشروع الموازنة العامة للدولة، وذلك مع مراعاة التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة. ولا يتم تجديد المركبات وصيانتها وشراء قطع غيار السيارات إلا في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة الخاصة بكل جهة. .
مادة (٥٢١) لا يجوز شراء سيارات وخصم ثمنها على الإعتمادات المخصصة للصيانة كما أنه لا يجوز شراء سيارات على إعتمادات الأعمال الجديدة إلا وفقا للتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات.	**مادة (٤٦١)** لا يجوز شراء سيارات وخصم ثمنها على الاعتمادات المخصصة للصيانة كما أنه لا يجوز شراء سيارات على اعتمادات الأعمال الجديدة إلا وفقا للتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات.
مادة (٥٢٢) تتبع قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية التالية : ١- بالنسبة لاستخدام رؤساء الإدارات المركزية ووكلاء الوزارة ورؤساء القطاعات سيارة منفردة في الانتقال الي مقر العمل وبالعكس أو في الأعمال المصلحية يتم التنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة . ٢- بالنسبة لاستخدام السادة مديري العموم الذين يتقاضون	**مادة (٤٦٢)** تتبع قواعد استخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية التالية: ١- بالنسبة لاستخدام رؤساء الإدارات المركزية ووكلاء الوزارة ورؤساء القطاعات سيارة منفردة في الانتقال الي مقر العمل وبالعكس أو في الأعمال المصلحية يتم التنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة. ٢- بالنسبة لاستخدام السادة مديري العموم الذين يتقاضون

(٣) قرار رئيس مجلس الوزراء ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
بدل انتقال ثابت سيارة منفردة في الانتقال من المنزل الي مقر العمل وبالعكس يقوم بالتنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد آية اشتراكات مستحقة . ٣- بالنسبة لاستخدام العاملين اقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص في الانتقال من أماكن تجمع سكانية الي مقر أعمالهم وبالعكس مقابل اشتراك شهري بحد أدني ٣ جنيهات للأتوبيس ، ٤ جنيهات للميكروباس بشرط التنازل عن بدل الانتقال الثابت إذا كان مقررا . وفي جميع الأحوال السابقة لايجوز الجمع بين بدل الانتقال الثابت واستخدام أي من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء في الانتقال من المنزل أو أماكن تجمع الي مقر أعمالهم أو في الأعمال المصلحية إلا في حالة الانتقال خارج المحافظات التي بهار مقار أعمالهم ، وللجهات أن تسترد المبالغ التي كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ استخدامهم للسيارات . ويراعي الالتزام بتنفيذ ما تصدره هيئة الخدمات الحكومية في هذا الشأن.	بدل انتقال ثابت سيارة منفردة في الانتقال من المنزل الي مقر العمل وبالعكس يقوم بالتنازل عن بدل الانتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة. ٣- بالنسبة لاستخدام العاملين اقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص في الانتقال من أماكن تجمع سكانية الي مقر أعمالهم وبالعكس مقابل الاشتراكات المستحقة بشرط التنازل عن بدل الانتقال الثابت إذا كان مقررا [٤]. وفي جميع الأحوال السابقة لا يجوز الجمع بين بدل الانتقال الثابت واستخدام أي من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء في الانتقال من المنزل أو أماكن تجمع الي مقر أعمالهم أو في الأعمال المصلحية إلا في حالة الانتقال خارج المحافظات التي بها مقار أعمالهم، وللجهات أن تسترد المبالغ التي كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ استخدامهم للسيارات. ويراعي الالتزام بتنفيذ ما تصدره الهيئة العامة للخدمات الحكومية في هذا الشأن.
مادة (٥٢٣) يصرف الجراج يوميا لكل سائق بطاقة مبينا 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 (٤٦٣)** يصرف الجراج يومياً لكل سائق بطاقة مبينا بها الساعة والدقيقة التي يغادر فيها (الجراج) وعندما يصل السائق إلى مقر عمله ينبغي إثبات الساعة والدقيقة التي وصل فيها على هذه البطاقة، وكذلك عند انصرافه ويوقع على ذلك الموظف الذي استعمل هذه السيارة.
مادة (٥٢٤) يصرف – عهدة كل مركبة حكومية – سجلان إحداهما سجل المركبة والثاني سجل لقيد المسافات يحتفظ بهما السائق دائما بالسيارة. ويقيد بالأول مواصفات المركبة وكل ما يصرف لها من بنزين أو سولار وزيت محرك وزيت فرامل وملاحظات التفتيش عليها. ويقيد بالثاني تاريخ المأمورية والمسافة المقطوعة وبيان خط	**مادة (٤٦٤)** يصرف – عهدة كل مركبة حكومية – سجلان إحداهما سجل المركبة والثاني سجل لقيد المسافات يحتفظ بهما السائق دائما بالسيارة. ويقيد بالأول مواصفات المركبة وكل ما يصرف لها من بنزين أو غاز طبيعي أو سولار وزيت محرك وزيت فرامل وملاحظات التفتيش عليها. ويقيد بالثاني تاريخ المأمورية والمسافة المقطوعة وبيان

(٤) قرار رئيس مجلس الوزراء ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
السير ويوقع سائق السيارة والموظف المسئول عن تشغيل المركبة ، وتحرر صحائف السجل الثاني من صورتين وتسلم الصحائف المستوفاة في اليومين الأول والسادس عشر من كل شهر للمكتب المختص بالمراجعة لمحاسبة السائقين.	خط السير ويوقع سائق السيارة والموظف المسئول عن تشغيل المركبة، وتحرر صحائف السجل الثاني من صورتين وتسلم الصحائف المستوفاة في اليومين الأول والسادس عشر من كل شهر للمكتب المختص بالمراجعة لمحاسبة السائقين.
مادة (٥٢٥) يتعين على كافة الجهات تسجيل مركباتها فى سجل خاص وفقا لنظام التسجيل الذى تنظمه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.	**مادة (٤٦٥)** يتعين على كافة الجهات تسجيل مركباتها في سجل خاص وفقا لنظام التسجيل الذي تنظمه الهيئة العامة للخدمات الحكومية، على أن تتخذ كل جهة حكومية الإجراءات اللازمة لترخيص مركباتها.
مادة (٥٢٦)	**ملغاه**
مادة (٥٢٧) يجب على سائقى السيارات والموتوسيكلات العناية بنظافتها وصيانتها وتزييتها وتشحيمها ولا يسمح بالركوب لأشخاص أكثر عددا من المصرح بركوبهم ولا يسمح لأى شخص بالركوب على مؤخرة الموتوسيكلات منعا لحدوث تلف بها وعلى المصالح التى يثبت لها أن التلف الذى يحدث بالمركبات ناشئ عن إهمال أو سوء الإستعمال تحميل السائق بقيمة التلفيات.	**مادة (٤٦٦)** يجب على سائقي السيارات والموتوسيكلات العناية بنظافتها وصيانتها وتزييتها وتشحيمها ولا يسمح بالركوب لأشخاص أكثر عددا من المصرح بركوبهم ولا يسمح لأي شخص بالركوب على مؤخرة الموتوسيكلات منعا لحدوث تلف بها وعلى المصالح التي يثبت لها أن التلف الذي يحدث بالمركبات ناشئ عن إهمال أو سوء استعمال يتم تحميل السائق بقيمة التلفيات.
مادة (٥٢٨) على رؤساء الجهات التثبت من أن العاملين التابعين لها يعنون العناية الواجبة بصيانة وإستعمال السيارات والموتوسيكلات وحفظها.	**مادة (٤٦٧)** على رؤساء الجهات التثبت من أن العاملين التابعين لها يبذلون العناية المهنية الواجبة بصيانة واستعمال 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 (٤٦٨)** يقوم مفتشو الجهات المختلفة بالتفتيش الدوري على المركبات الموجودة بها لتفقد حالتها وكيفية استهلاك الوقود والمهمات الأخرى المنصرفة لها وذلك وفقاً لما يصدر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية من تعليمات، ورفع تقرير بما يسفر عنه التفتيش إلى رؤساء تلك الجهات لاتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل أحكام الرقابة على استخدام مركباتها.
مادة (٥٣٠) تبلغ الأقسام والفروع التابعة للجهات الإدارية والتى تستعمل المركبات عن جميع الأحوال التى يكون فيها الإستهلاك غير طبيعى حتى يمكن إجراء التحقيق وتحديد المسئولية.	**مادة (٤٦٩)** تبلغ الأقسام والفروع التابعة للجهات الإدارية والتي تستعمل المركبات عن جميع الأحوال التي يكون فيها الاستهلاك غير طبيعي حتى يمكن إجراء التحقيق وتحديد المسئولية.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 (٤٧٠)** يجب أن تتخذ التدابير اللازمة لضمان حسن تخزين ومراقبة مواد الوقود والمهمات اللازمة لإدارة المركبات وسائر الأدوات التي تصرف من المخازن وكل خسارة يكون منشأها إهمال هذه التدابير، وعليه تحدد 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 المتوسيكلات فى ورش الحكومة. وتصدر وزارة المالية القواعد الواجبة لتنظيم العمل ببونات الوقود والزيوت والتشحيم التى تتعامل بها الجهة الإدارية مع شركات تسويق البترول " الجمعية التعاونية للبترول وشركة مصر للبترول ".	**مادة (٤٧١)** لا يجوز صرف مواد الوقود من مخازن الحكومة لاستعمالها في السيارات أو الموتوسيكلات الخاصة كما لا يجوز إجراء أي إصلاح لتلك السيارات أو الموتوسيكلات في ورش الحكومة. وتنظم أحكام المادة (١٠٦) من ذات اللائحة القواعد الواجبة لتنظيم العمل ببونات الوقود والزيوت والتشحيم التي تتعامل بها الجهة الإدارية مع شركات تسويق البترول "الجمعية التعاونية للبترول وشركة مصر للبترول".
مادة (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 إعتماد هذا الإقرار من رئيس الجهة الإدارية.	**مادة (٤٧٢)** يجب إيواء السيارات في جراجات حكومية وعدم مبيتها عند العاملين وللمدير المالي أو المراقب المالي الترخيص بإيواء السيارات في غير الجراجات الحكومية بعد إقرار من المختصين بالجهة الإدارية وعلى مسئوليتهم من عدم وجود جراج حكومي بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات وأنه سوف تتخذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها مع اعتماد هذا الإقرار من رئيس الجهة الإدارية.
مادة (٥٣٤) تتحمل موازنة كل جهة إدارية بأجور سائقى مركباتها وبدل سفرهم ومصاريف إنتقالهم وأجورهم الإضافية وفقا للقواعد المعمول بها وهي التى تتولى تعيينهم وتسليمهم المركبات الحكومية. ويجب أن يحمل كل سائق رخصة قيادة ولا يجوز لأحد غير السائقين المعينين وفقا لما تقدم أن يقود مركبة أو سيارة نقل ملك الحكومة.	**مادة (٤٧٣)** تتحمل موازنة كل جهة إدارية بأجور سائقي مركباتها وبدل سفرهم ومصاريف انتقالهم وأجورهم الإضافية وفقا للقواعد المعمول بها وهي التي تتولى تعيينهم وتسليمهم المركبات الحكومية. ويجب أن يحمل كل سائق رخصة قيادة ولا يجوز لأحد غير السائقين المعينين وفقا لما تقدم أن يقود مركبة أو سيارة نقل ملك الحكومة.
مادة (٥٣٥) تقيد السيارات والموتوسيكلات فى عهدة سائقيها وذلك بعد تكليفهم بتقديم ضمان من صندوق التأمين الحكومى لضمانات	**مادة (٤٧٤)** تقيد السيارات والموتوسيكلات في عهدة سائقيها وذلك بعد تكليفهم بتقديم ضمان من صندوق التأمين الحكومي لضمانات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 أيا كان نوع السيارات أو المركبات.	أرباب العهد بوزارة المالية، 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 في جميع الأحوال عن مائتي جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أيا كان نوع السيارات أو المركبات.
مادة (٥٣٦) تنظر الجهة الإدارية القائمة بإستخدام 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 (٤٧٥)** تنظر الجهة الإدارية القائمة باستخدام المركبات في طلبات التعويض الناتجة عن حوادث المركبات الحكومية سواء كانت موجهة من نفس الجهة الإدارية أو موجهة من الغير ضدها كما تباشر جميع الإجراءات المتعلقة بتلك الطلبات.
مادة (٥٣٧) يكون الحد الأدنى للأجل المحدد لإستهلاك المركبة الحكومية خمس سنوات فى المتوسط من تاريخ بدء إستعمالها 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 اللوحات المعدنية لإضافتها إلى مخازنها وشطبها من السجلات.	**مادة (٤٧٦)** يكون الحد الأدنى للأجل المحدد لاستهلاك المركبة الحكومية خمس سنوات في المتوسط من تاريخ بدء استعمالها وعلى الجهات التي تقرر استهلاك المركبات وقطع الغيار اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير أثمانها والنشر عنها وبيعها مع الرجوع للهيئة العامة للخدمات الحكومية ومراعاة اللوائح المخزنية والمالية وإخطار إدارة المرور التابعة لها بنتيجة البيع مع تسليمها اللوحات المعدنية لإضافتها إلى مخازنها وشطبها من السجلات.
مادة (٥٣٨) علي جميع الجهات الإدارية أن تلتزم بالتخليص علي مراسلاتها 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 طبقا للفئات المقررة بمعرفة الهيئة القومية للبريد وحسب الجداول التي تصدرها . أما اشتراكات الاكياس البريدية المخصوصة الصادرة والواردة واشتراكات الصناديق المخصوصة فتسدد بشيك أو نقدا طبقا للأنظمة البريدية الموجودة في هذا الشأن.	**مادة (٤٧٧)** على جميع الجهات الإدارية أن تلتزم بالتخليص على مراسلاتها باختلاف أنواعها (عادية – مسجلة – مستعجلة – طرود – خطابات مؤمن عليها وصرر) وكافة الخدمات البريدية الصادرة عنها بموجب طوابع بريد حكومية سواء كانت هذه المراسلات بداخل جمهورية مصر العربية أو خارجها ويتم التخليص بهذه الطوابع طبقا للفئات المقررة بمعرفة الهيئة القومية للبريد وحسب الجداول التي تصدرها. أما اشتراكات الاكياس البريدية المخصوصة الصادرة والواردة واشتراكات الصناديق المخصوصة فتسدد بإحدى وسائل الدفع طبقا 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	**مادة (٤٧٨)** تكون المراسلات المتبادلة بين الجهات الإدارية من خلال البريد الإلكترونى أو البريد العادى أو بأي وسائل أخرى تكون

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
منها والجهة المرسل إليها تسوغ ذلك.	متاحة للجهات الإدارية.
مادة (٥٤٠) على جميع الجهات الإدارية أن ترسل بطريق المسجل المكاتبات التى تتضمن مستندات لا يمكن الإستعاضة عنها إذا فقدت والتى تتضمن شيكات أو أذون صرف ، وكذلك المكاتبات التى يرى من الوجهة القانونية أن يكون لدى الجهة المصدرة إثبات أنها أرسلت إلى شخص معين وفى جميع هذه الحالات ينبغي التأشير على المكاتبة من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأشير بخط واضح بأعلى المكاتبة ليكون تحت نظر العامل المختص بقسم المحفوظات وعلى الجهات المصدرة للمكاتبات المسجلة إيضاح إسمها بخط واضح على غلاف الرسالة ، إدا لم تكن مطبوعة عليها فى الأصل حتى يتسنى لإدارات ومكاتب البريد إعادتها للجهة التى أرسلتها بعد إنقضاء خمسة عشر يوما على تصديرها فى حالة عدم إمكان تسليمها.	**مادة (٤٧٩)** على جميع الجهات الإدارية أن ترسل بطريق المسجل المكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الاستعاضة عنها إذا فقدت والتي تتضمن شيكات أو أذون صرف، وكذلك المكاتبات التي يرى من الوجهة القانونية أن يكون لدى الجهة المصدرة إثبات أنها أرسلت إلى شخص معين وفى جميع هذه الحالات ينبغي التأشير على المكاتبة من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأشير بخط واضح بأعلى المكاتبة ليكون تحت نظر العامل المختص بقسم المحفوظات وعلى الجهات المصدرة للمكاتبات المسجلة إيضاح اسمها بخط واضح على غلاف الرسالة، إذا لم تكن مطبوعة عليها في الأصل حتى يتسنى لإدارات ومكاتب البريد إعادتها للجهة التي أرسلتها بعد انقضاء خمسة عشر يوما 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 بإسم 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 حسابا مفصلا 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	**مادة (٤٨٠)** تطلب طوابع البريد الحكومية من الهيئة القومية للبريد وفروعها بموجب طلب يوضح به عدد وفئات وقيمة الكميات المطلوبة على أن يرفق بهذا الطلب امر الدفع بالقيمة باسم الهيئة القومية للبريد يسلم للمكتب المختص بعد استلام الطوابع، ويحظر على جميع الجهات التي تتعامل بهذه الطوابع شراؤها 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 لاستهلاك ثلاثة شهور وتقوم الجهة بإخطار الهيئة القومية للبريد بمقدار هذا الرصيد. وعلى مديري وأمناء المخازن أو من يندبه رئيس الجهة للقيام بهذا العمل أن يمسك حسابا مفصلا لطوابع البريد الحكومية بدفتر الشطب استمارة (نموذج "٤" مخازن حكومة) 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

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
العهدة كشفا من صورتين ببيان الطوابع التى أستهلكت من عهدته وفئاتها وقيمتها من واقع الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) ليتسنى خصم الكمية المستهلكة من دفتر الشطب (نموذج"٤"مخازن حكومية) ويخصص في آخر هذا الدفتر بعض الصفحات لقيد ما يضاف وما يخصم يوميا بطريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقا للرصيد الاجمالى .	صاحب العهدة كشفا من صورتين ببيان الطوابع التي استهلكت من عهدته وفئاتها وقيمتها من واقع دفتر عهدة المخزن (نموذج "٣" مخازن حكومة) ليتسنى خصم الكمية المستهلكة من دفتر الشطب (نموذج "٤" مخازن حكومة) ويخصص في آخر هذا الدفتر بعض الصفحات لقيد ما يضاف وما يخصم يومياً بطريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقا للرصيد الإجمالي.
مادة (٥٤٢) يجري جرد شهري مفاجيء علي من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهدة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر (نموذج ٤ مخازن حكومية) علي نظيره بالدفتر (نموذج ٣ مخازن حكومية) وذلك بمعرفة مدير الحسابات أو وكيله أو من ينتدبه رئيس الجهة لهذا الغرض بالنسبة للجهات التي ليس بها ممثلون لوزارة المالية عليها التأكد من وجود المراجعة الحسابية الشهرية المنصوص عليها في المادة ٣٩١ من هذه اللائحة ويحرر بالنتيجة محضر من صورتين يحفظ الأصل بملف خاص وبأرقام مسلسلة بإدارة الحسابات والصورة لدي صاحب العهدة للرجوع إليهما عند الحاجة وإذا ظهر من الجرد أي تلاعب أو اختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال (الباب السادس) في هذه اللائحة.	**مادة (٤٨١)** يجري جرد شهري مفاجئ على من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهدة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر (نموذج "٤" مخازن حكومة) على نظيره بالدفتر (نموذج "٣" مخازن حكومة) وذلك بمعرفة من ينتدبه رئيس الجهة لهذا الغرض ويحرر بالنتيجة محضر من صورتين يحفظ الأصل بملف خاص وبأرقام مسلسلة بإدارة الحسابات والصورة لدي صاحب العهدة للرجوع إليهما عند الحاجة وإذا ظهر من الجرد أي تلاعب أو اختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال (الباب السادس) في ذات اللائحة.
مادة (٥٤٣) تعتبر طوابع البريد الحكومية من الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث إستلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضي أذون إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) وصرفها لأصحاب العهد بأذون صرف (نموذج "٢" مخازن حكومية) غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية (نموذج " ١" 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 (٤٨٢)** تعتبر طوابع البريد الحكومية من الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث استلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضي أذون إضافة (نموذج "١" مخازن حكومة) وصرفها لأصحاب العهد بأذون صرف (نموذج "٢" مخازن حكومة) غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية (نموذج "١٠" مخازن حكومة) لأنها من الأصناف المستهلكة. كما يسرى في شأن هذه الطوابع باقي الأحكام المقررة بالنسبة لطوابع الدمغة والأوراق المدموغة المشار إليها في ذات اللائحة.
مادة (٥٤٤) تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات بكافة	**مادة (٤٨٣)** تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 مسئولا بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز فى هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله فى القيام بالمراجعة.	بكافة أنواعها وكذلك قيمة الخدمات البريدية التي يخلص عليها بطوابع بريدية حكومية ويراجع ما يقيد بهذه السجلات من وقت لآخر على عهدة الطوابع ويؤشر عليها بنتيجة هذه المراجعة من رئيس قسم المحفوظات بالجهة. ويعتبر رئيس المحفوظات بالجهة مسئولا بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز في هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله في القيام بالمراجعة.
مادة (٥٤٥) الطرود والرسائل التى تصدرها مختلف الجهات الإدارية بالبريد إلى الأفراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج جمهورية مصر العربية والتى تحتوى أصنافا مبيعة لهم يجب التخليص عليها بطوابع البريد الحكومية وتحصل القيمة منهم وتضاف لإيرادات الجهة المصدرة عند تحصليها. وعلى الجهات المختلفة إخطار إدارات الحسابات المختصة بكشوف شهرية عن المستحقات المطلوب تحصيلها عن تلك الطرود والرسائل لمتابعة تحصيلها وإجراء القيود الدفترية اللازمة.	**مادة (٤٨٤)** الطرود والرسائل التي تصدرها مختلف الجهات الإدارية بالبريد إلى الافراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج جمهورية مصر العربية والتي تحتوي أصنافا مبيعه لهم يجب التخليص عليها بطوابع البريد الحكومية وتحصل القيمة منهم وتضاف لإيرادات الجهة المصدرة عند تحصليها. 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) تتولي كل جهة إدارية شراء ما يلزمها من أجهزة الإذاعة وادواتها وصيانتها وإصلاحها وفقا لقانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية والقواعد المالية مع الاسترشاد بمواصفات وأسعار اتحاد الإذاعة والتليفزيون .	**مادة (٤٨٥)** تتولي كل جهة إدارية شراء ما يلزمها من أجهزة الإذاعة وأدواتها وصيانتها وإصلاحها وفقا للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقدات العامة التي تبرمها الجهات والقواعد المالية مع الاسترشاد بمواصفات وأسعار الهيئة الوطنية للإعلام.
مادة (٥٤٧) على جميع الجهات الإدارية والقطاع العام التى ترغب فى شراء أو تأجير أو إستخدام الحاسبات الإلكترونية وحزم البرامج الجاهزة اللازمة لها إستشارة الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء في جميع مراحل دراسة الجدوى والإستخدام والتعاقد على الأنشطة المذكورة وعرض النتيجة على الوزير الذى تتبعه الجهة الطالبة لتقرير ما يراه.	**مادة (٤٨٦)** على جميع الجهات الإدارية والقطاع العام التي ترغب في شراء أو تأجير أو استخدام الحاسبات الإلكترونية وحزم البرامج الجاهزة اللازمة لها استشارة الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في جميع مراحل دراسة الجدوى والاستخدام والتعاقد على الأنشطة المذكورة وعرض النتيجة على الوزير الذي تتبعه الجهة الطالبة لتقرير ما يراه.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٤٨) قبل البدء فى شراء أسلحة أو ذخيرة من أى نوع وكذلك قطع الغيار والعدد اللازمة لها أو مفرقعات أيا كان نوعها حتى لو كانت هذه المفرقعات مطلوبة لإستعمالها فى أى غرض آخر، يجب الرجوع إلى وزارتى الدفاع والإنتاج الحربي لإبداء رأيها من الوجهة الفنية فى صلاحية الأصناف المطلوب شراؤها والمصنع الأصلح لتوريدها وطريقة الشحن والعلامات التى توضع عليها ووسائل الإحتياط فى إستعمال الذخيرة والمفرقعات وغيرها ووضعها فى المخازن وتقرير ما إذا كانت الأصناف، المطلوبة هى من الأنواع المستعملة فى الجيش أم لا ، فإذا كانت هذه الأصناف مستعملة فيه وجب توسيط وزارتى الدفاع والإنتاج الحربى فى شرائها بمعرفتها أما إذا كانت غير مستعملة فى الجيش فإن الجهة الإدارية المختصة تتولى شرائها بمعرفتها ، على أن تبلغ وزارتى الدفاع والإنتاج الحربى للعلم بصورة مما ترسله إلى متعهد التوريد.	**مادة (٤٨٧)** قبل البدء في شراء أسلحة أو ذخيرة من أي نوع وكذلك قطع الغيار والعدد اللازمة لها أو مفرقعات أيا كان نوعها حتى لو كانت هذه المفرقعات مطلوبة لاستعمالها في أي غرض آخر، يجب الرجوع إلى وزارتي الدفاع والإنتاج الحربى لإبداء رأيهما من الوجهة الفنية في صلاحية الأصناف المطلوب شراؤها والمصنع الأصلح لتوريدها وطريقة الشحن والعلامات التي توضع عليها ووسائل الاحتياط في استعمال الذخيرة والمفرقعات وغيرها ووضعها في المخازن وتقرير ما إذا كانت الأصناف، المطلوبة هي من الأنواع المستعملة في الجيش أم لا، فإذا كانت هذه الأصناف مستعملة فيه وجب توسيط وزارتي الدفاع والإنتاج الحربى في شرائها بمعرفتهما أما إذا كانت غير مستعملة في الجيش فإن الجهة الإدارية المختصة تتولى شرائها بمعرفتها، على أن تبلغ وزارتي الدفاع والإنتاج الحربى للعلم بصورة مما ترسله إلى متعهد التوريد.
مادة (٥٤٩) تتولى الهيئة العامة للأرصاد الجوية شراء أجهزة الأرصاد الجوية للجهات الإدارية وتركيبها وصيانتها.	**مادة (٤٨٨)** 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 بيانا عن جميع الفروع الموجودة بها آلات للوزن والكيل أو موازين ((باسكول)) التى تجب 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 (٤٨٩)** تتولى مصلحة الموازين ودمغ المصوغات شراء وصيانة الموازين والمكاييل والمقاييس اللازمة للجهات الإدارية وترسل الجهات إلى المصلحة المذكورة بيانا عن جميع الفروع الموجودة بها آلات للوزن والكيل أو موازين (بسكول) التي تجب مراجعتها من وقت لآخر مع إيضاح نوع هذه الآلات. وعلى الجهات الإدارية الاتصال بالمصلحة المذكورة عندما تقرر التصرف ببيع المعادن النفيسة المستغنى عنها لإيفاد مندوب فني أو أكثر من العاملين بها حسب تقدير المصلحة لأهمية الصفقة وذلك للاشتراك في لجنة التثمين.

مادة (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 (٤٩٠)** تقوم مصلحة الموازين ودمغ المصوغات بشراء الذهب والفضة والأحجار الكريمة وغيرها التي تلزم الجهات الإدارية مهما كانت الكمية التي ترغب في الحصول عليها، على أن تتحمل موازنة الجهة الطالبة بتكاليف الشراء. وتستثنى مصلحة الخزانة العامة وسك العملة مما تقدم.
مادة (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 الحالتين 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 فى مساحة كل نسخة هامش كاف ومسافة فسيحة فيما بين السطور كما يتخلل الصفحات المكتوبة صفحات بيضاء لإبداء الملاحظات وإجراء التنقيح الذى يراه.	**مادة (٤٩١)** لا يجوز لأية جهة إدارية أن تبرم أو تقبل أو تجيز أي عقد أو صلح أو تحكيم أو تنفيذ قرار محكمين في مادة تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه بغير استفتاء شعبة الرأي المختصة بمجلس الدولة إلا إذا أبرم العقد على أساس شروط أخذ فيها رأيها أو أبرم على أساسها عقد مماثل إذا كانت هذه الشروط في الحالتين لم يحدث فيها أي تغيير ويجب أن يثبت في الوثائق المتقدم ذكرها أن مجلس الدولة قد أستفتى فيها ويذكر رقم وتاريخ الاستفتاء. وعلى الجهات الإدارية أن تبعث إلى المجلس نسختين من العقود والمصالحات وقرارات المحكمين وغيرها من الوثائق الواجبة العرض عليه، على أن يترك في مساحة كل نسخة هامش كاف ومسافة فسيحة فيما بين السطور كما يتخلل الصفحات المكتوبة صفحات بيضاء لإبداء الملاحظات وإجراء التنقيح الذي يراه.

الباب الثانى: المعاملات المالية بين الجهات الإدارية

مادة (٥٥٣)

المبالغ المحصلة لحساب الجهات الإدارية بالبنك المركزي المصري وفروعه وكذلك المبالغ المنصرفة من حساب تلك الجهات بالبنك المركزي المصري وفروعه تعامل علي النحو الآتي:

١- يفتح البنك المركزي المصري حسابات مستقلة لكل إدارة حسابات ويجري معها المعاملات النقدية مباشرة ويوافيها بكشف حساب يومي مؤيدا باستمارة الخصم والإضافة، وذلك بالإضافة للكشف اليومي الذي يرسله للإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

٢- تفتح إدارة الحسابات بكل جهة إدارية حسابا جاريا ضمن الحسابات الجارية بدفاترها، وذلك باسم البنك المركزي المصري .

٣- بمجرد تلقي إدارة الحسابات كشوف البنك عن عمليات اليوم الأخير من الشهر تعد كشفا من صورتين تبين به إجماليات الحوافظ اليومية التي وردت لها من البنك خلال الشهر ثم تطابق الرصيد بهذا الكشف علي رصيد حساب جاري البنك بدفاترها وبعد التأكد من أن جميع العمليات الحسابية قد قيدت بالحساب الجاري المشار إليه يوقع مدير أو وكيل الحسابات علي هذه الكشوف بما يفيد صحتها ومطابقتها للحساب الجاري ثم ترسل صورة منه بالبريد الموصي عليه الي الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية في موعد غايته اليوم الخامس من كل شهر .

٤- تحفظ إدارة الحسابات كشوف البنك اليومية مرتبة حسب تتابع تواريخها كما تحفظ صورة الكشف الإجمالي المشار إليه بالبند (٣) في ملفات للرجوع إليها عند الحاجة .

٥- إذا تبين لإدارة الحسابات أن ضمن إخطارات البنك مبالغ لا تخصها فيجري قيدها بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية أو بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية حسب الحالة ثم تخابر البنك المركزي المصري فورا لإجراء التصويب اللازم مع إخطار الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة

مادة (٤٩٢)

المبالغ المحصلة لحساب الجهات الإدارية بالوحدة الحسابية المركزية وكذلك المبالغ المنصرفة من حساب تلك الجهات بالوحدة الحسابية المركزية تعامل على النحو الآتي:

١. يفتح بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية حسابات مستقلة لكل وحدة حسابية ويجري معها المعاملات المالية مباشرة، وتُصدر كشوف الحسابات على منظومة الدفع الإلكتروني أسبوعياً وشهرياً.

٢. تفتح إدارة الحسابات بكل جهة إدارية حسابات للوحدة الحسابية المركزية في سجلات الوحدة الحسابية متفقة مع تقسيمات حسابات وزارة المالية.

٣. بمجرد طباعة مسئول بيانات الدفع الإلكتروني بإدارة الحسابات تقرير الموقف المالي في اليوم الأخير من كل شهر خلال السنة المالية يتم مطابقة الأرصدة بهذا الكشف علي أرصدة الوحدة الحسابية المركزية بكشوف الحساب الشهرية المستخرجة من منظومة الدفع الإلكتروني والتي يتم تسويتها أولاً بأول أسبوعياً وشهرياً ويتم مطابقة تلك الأرصدة مع أرصدة الوحدة الحسابية المركزية بدفاتر الوحدة الحسابية وذلك بعد التأكد من أن جميع العمليات الحسابية قد قيدت بالحسابات الجارية المشار إليها، يوقع مدير أو وكيل الحسابات علي أرصدة كشف الحساب بما يفيد تسويتها ومطابقتها للحساب الجاري.

٤. تحفظ إدارة الحسابات كشوف الحساب مرتبة حسب تتابع تواريخها كما تحفظ صورة الموقف المالي المشار إليه بالبند (٣) في ملفات للرجوع إليها عند الحاجة.

٥. إذا تبين لإدارة الحسابات أن ضمن كشوف الحساب مبالغ لا تخصها فيجري قيدها بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية أو بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية حسب الحالة ثم اخطار الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية فورا لإجراء التصويب اللازم.

٦. تدرج حسابات الوحدة الحسابية المركزية المشار إليه

المالية بذلك .

٦- يدرج حساب البنك المشار إليه في البند (٢) ضمن الحسابات الجارية في استمارات الحساب الشهري (٧٥ ع ح).

٧- في ٣٠ يونية من كل عام يقوم البنك المركزي المصري بالخصم بالأرصدة المدينة علي وزارة المالية مقابل سدادها في حساب إدارات الحسابات المختصة كما تسدد الأرصدة الدائنة للوزارة المذكورة مقابل خصمها علي إدارات الحسابات المختصة ، ولا تقوم الأخيرة بأي إجراء حسابي نحو حوافظ الخصم الواردة إليها من البنك المركزي عن رصيد الحسابات في نهاية ٣٠ يونية 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 الي إدارة الحسابات التي تجري عند ورود هذه الحوافظ التسويات الواجبة كالآتي :

(أ) إذا كان الوارد إليها حافظة سداد تخصم بالقيمة علي حساب المحصل بمعرفة وزارة المالية بالسداد الي حساب جاري البنك المركزي المصري .

(ب) إذا كان الوارد إليها حافظة خصم تخصم بالقيمة علي حساب جاري البنك المركزي المصري بالسداد لحساب المنصرف بمعرفة وزارة المالية .

(جـ) يصفر حساب البنك المركزي المصري بسجلات الوحدات الحسابية سنويا ، ثم يبدأ من جديد في أول كل سنة مالية .

(د) يفتح حساب بنك عام لكل هيئة عامة خدمية ولكل مجلس محافظة تنقل إليه أرصدة حسابات المصروفات والإيرادات لاصفارها في البنك المركزي المصرى والسجلات في نهاية كل سنة مالية.

في البند (٢) ضمن الحسابات الجارية في استمارات الحساب الشهري (٧٥ ع.ح).

٧. يتم اقفال أرصدة حسابات "الوحدة الحسابية المركزية – مدفوعات" في نهاية العام المالي بالوحدة الحسابية في "المنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة"، ويتم اقفال أرصدة حسابات "الوحدة الحسابية المركزية – ايرادات" في "المحصل بمعرفة وحدة الخزانة العامة" ويتم ترحيل أرصدة "الوحدة الحسابية المركزية – دائنين" و"مدينين" للعام المالي التالي.

مادة (٥٥٤)

يسدد كل ما يستقطع من المبالغ التي تصرفها الجهات الإدارية والهيئات العامة الاقتصادية أو يحصل منها ، وذلك سدادا للضرائب المستحقة ، لمصلحة الضرائب مباشرة بموجب

مادة (٤٩٣)

يسدد كل ما يستقطع من المبالغ التي تصرفها الجهات الإدارية والهيئات العامة الاقتصادية أو يحصل منها، وذلك سدادا للضرائب المستحقة، لمصلحة الضرائب مباشرة بأمر دفع

شيكات . ويراعي إدراج متحصلات ضريبة الدمغة بأنواعها مع متحصلات الضرائب الأخري بالكشوف المرفقة بشيكات السداد المرسلة لمصلحة الضرائب ،علي أن يوضح كل نوع من أنواع الضرائب علي حدة في تلك الكشوف طبقا للتقسيم النمطي للاستخدمات وايرادات الموازنة العامة والتقسيم النمطي لموازنات الهيئات والوحدات الاقتصادية اللذين يصدربهما قرار من وزير المالية .	إلكتروني أو بأي وسيلة من وسائل الدفع. ويراعي إدراج متحصلات ضريبة الدمغة بأنواعها مع متحصلات الضرائب الأخرى بالكشوف المرفقة والمرسلة لمصلحة الضرائب، على أن يوضح كل نوع من أنواع الضرائب على حدة في تلك الكشوف طبقا للتقسيم الاقتصادي للاستخدامات وايرادات الموازنة العامة والتقسيم النمطي لموازنات الهيئات والوحدات الاقتصادية اللذين يصدر بهما قرار من وزير المالية.
مادة (٥٥٥) تضاف متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة لحساب وزارة المالية الإدارة المركزية للحسابات المركزية بالبنك المركزي المصري ، ويراعي في ذلك تصنيفها حسب أنواعها التي يتضمنها التقسيم النمطي لاستخدامات وإيرادات الموازنة العامة للدولة التي يصدر بقرار من وزير المالية.	**مادة (٤٩٤)** تسدد متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة – طبقا للقانون رقم ١٤٧ لسنة ١٩٨٤ وما أُدخل على الفئات الواردة به من تعديلات – إلى الوحدة الحسابية المركزية بقطاع التمويل علي رقم مؤسسي ١٠٦٠٠١٣١، مع ضرورة تحديد نوع رسم التنمية في وصف امر الدفع علي ان يتم السداد لحساب الباب الموازني للمستفيد – ايرادات الباب الأول، ويراعي في ذلك تصنيفها حسب أنواعها التي يتضمنها التقسيم الاقتصادي لاستخدامات وإيرادات الموازنة العامة للدولة التي يصدر بها قرار من وزير المالية. على الجهات تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة وموافاة المختصين بوزارة المالية ببيانها في الموعد المقرر طبقًا للتعليمات الصادرة، ومراجعة المخالف ومحاسبته تأديبيًا مشددًا حال المخالفة. (٥)
مادة (٥٥٦) تقوم تفاتيش الري بخصم ما تصرفة نظير مصروفات تطهير المساقي والمصارف الخاصة علي الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض ثم تقوم بإثبات ما يتم صرفة خصما علي الموازنة بحسابي الديون والمطلوبات المستحقة للحكومة لمراقبة تحصيلها من المنتفعين بمعرفة مأمورية الضرائب العقارية . يخطر تفتيش الري الجهه المختصة بالقيمة المطلوب تحصيلها عن كل مسقي أو مصرف ويطلب اليها توزيعها علي المنتفعين وتحصيلها منهم ويوالي استعجالها الي أن يتلقي التفتيش من الجهة المذكورة ما يفيد الانتهاء من توزيع المبلغ	**مادة (٤٩٥)** تقوم تفاتيش الري بخصم ما تصرفه نظير مصروفات تطهير المساقي والمصارف الخاصة على الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض ثم تقوم بإثبات ما يتم صرفه خصما على الموازنة بحسابي الديون والمطلوبات المستحقة للحكومة لمراقبة تحصيلها من المنتفعين بمعرفة مأموريات الضرائب العقارية. يخطر تفتيش الري الجهة المختصة بالقيمة المطلوب تحصيلها عن كل مسقى أو مصرف ويطلب إليها توزيعها على المنتفعين وتحصيلها منهم ويوالى استعجالها إلى أن يتلقى

(٥) كتاب دوري وزارة المالية ٢٦ لسنة ٢٠١٨، **قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩** لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
وإحالة الموضوع الي مراقبة الضرائب العقارية المختصة لإضافة القيمة بالجرائد لتحصيلها من المنتفعين فيقوم تفتيش الري بمطالبة الضرائب العقارية بسداد هذه النفقات بموجب شيكات وتسوية الحساب النظامي ، وعلي الجهة المختصة قيد المبالغ المطلوب سدادها بحسابي الديون والمطلوبات جملة ويسوي كل ما يحصل منها في هذين الحسابين.	التفتيش من الجهة المذكورة ما يفيد الانتهاء من توزيع المبلغ وإحالة الموضوع إلى مراقبة الضرائب العقارية المختصة لإضافة القيمة بالجرائد لتحصيلها من المنتفعين فيقوم تفتيش الري بمطالبة مراقبة الضرائب العقارية بسداد هذه النفقات بموجب امر دفع وتسوية الحساب النظامي، وعلى الجهة المختصة قيد المبالغ المطلوب سدادها بحسابي الديون والمطلوبات جملة ويسوى كل ما يحصل منها في هذين الحسابين.
مادة (٥٥٧)	**ملغاة**
مادة (٥٥٨) تتولي وزارة المالية صرف مستحقات العاملين التابعين لها بالوحدات التي تشرف عليها المديرية المالية بالمحافظة وذلك وفقا للنظام التالي : ١- تقوم كل مديرية مالية بإخطار الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية بطلب الارتباط بمستحقات العاملين بها كل ثلاثة شهور علي أساس متوسط الصرف خلال الشهور الثلاثة السابقة علي أن ترسل طلبات الارتباط في المواعيد التالية : (أ) المدة الأولي عن الأشهر من يوليو حتي سبتمبر وترسل قبل بداية شهر يوليو من كل عام . (ب) المدة الثانية عن الأشهر من أكتوبر حتي ديسمبر وترسل قبل بداية شهر أكتوبر من كل عام . (جـ) المدة الثالثة عن الأشهر من يناير حتي مارس وترسل قبل بداية شهر يناير من كل عام . (د) المدة الرابعة عن الأشهر من أبريل حتي يونيه وترسل قبل بداية شهر أبريل من كل عام . ٢- تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية بإخطار المديريات 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 في وقت واحد ثم يحولا الي الحسابات لاستخراج شيك بالقيمة وذلك بالخصم علي حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية	**مادة (٤٩٦)** تتولي وزارة المالية صرف مستحقات العاملين التابعين لها بالوحدات التي تشرف عليها المديرية المالية بالمحافظة وذلك وفقا للنظام التالي: ١- تقوم كل مديرية مالية بإرسال التعديلات الشهرية (ترقيات – جزاءات –.....) التي تطرأ على مستحقات العاملين لإدارة الموارد البشرية بوزارة المالية وذلك على منظومة المرتبات. ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية بإعداد كشوف الاستحقاقات الشهرية على منظومة المرتبات وارسالها للمديريات للمراجعة والاعتماد. ٣- تقوم المديريات المالية بمراجعه ملفات الاستحقاقات تحت الطلب على منظومة المرتبات والواردة من وزارة المالية واعتمادها، وارسال اشعار بتمام المراجعة واعتماد الصرف. ٤- تقوم إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية باعتماد كشوف الاستحقاقات الشهرية على المنظومة واعادة ارسالها للمديريات المالية بكشوف معتمدة على منظومة المرتبات. ٥- تتولي إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية مسك سجل مستقل لقيد مطالبات المديريات المالية وعلى العامل المختص بمسك السجل إبلاغ الإدارة المركزية لشئون المديريات المالية بوزارة المالية عن المديريات المالية التي تتأخر في إرسال مطالبات السداد. ٦- تقوم إدارة الموارد البشرية بوزارة المالية بتحرير استمارات (٥٠ ع.ح) بمستحقات كل مديرية مالية بالقيمة الواردة بصور استمارات الصرف المرفقة بالمطالبة المعتمدة

(مستحقات العاملين بالمديريات المالية) وترسل الصورة بمطالبة الي الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية فورا لاستخراج الشيكات مبينا بها رقم القيد باليومية العامة (٢٢٤ ع ح) . ٤- تتولي الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية مسك سجل مستقل لقيد مطالبات المديريات المالية وعلي العامل المختص بمسك السجل إبلاغ الإدارة المركزية لشئون المديريات المالية بوزارة المالية عن المديريات المالية التي تتأخر في إرسال مطالبات السداد . ٥- تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية بتحرير استمارات (٥٠ ع ح) بمستحقات كل مديرية مالية بالقيمة الواردة بصور استمارات الصرف المرفقة بالمطالبة وترسل الي الإدارة العامة للحسابات بوزارة المالية لاستخراج شيك بالقيمة وإرساله للمديرية المالية الوارد منها المطالبة . ٦- فور ورود الشيك للمديرية المالية تقوم الحسابات بتسوية حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية السابق الخصم عليه بمستحقات العاملين بالمديرية مع الكتاب للإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية عن الفروق المالية – إن وجدت – والعمل علي تسويتها فورا .	بمنظومة المرتبات وترسل الي الوحدة الحسابية بديوان عام وزارة المالية لإصدار أمر دفع إلكتروني للمديريات المالية على الرقم المؤسسي لها بالخصم على اعتمادات الموازنة. ٧- تقوم الإدارة المختصة بالمديريات المالية بطباعة الكشوف المعتمدة لمستحقات العاملين وإرفاقها باستمارة (١٣٢ ع.ح) بعد اتمام المراجعة والتسجيل في دفتر (١٢٩ سايره) وارسالها للوحدة الحسابية بديوان المديرية المالية لاستكمال إجراءات الصرف. ٨- تقوم الوحدات الحسابية بالمديريات المالية بتعلية قيمه امر الدفع الوارد بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية عند اضافته لحساباتها بالوحدة الحسابية المركزية وعلى ان يكون الصرف بموجب استمارة (١٣٢ ع.ح – ١٣٢ ع ح مكرر) طبقا للأحكام الواردة في الباب الأول من ذات اللائحة.
مادة (٥٥٩) ترسل المطالبات والمستندات الخاصة بكل جهة داخل مظروف يكتب عليه إسم هذه الجهة والعنوان بكل عناية وإذا وصل لجهة مطالبات أو مستندات أو أوراق لا تخصها فترسلها فى الحال للجهة المختصة بها مباشرة.	**مادة (٤٩٧)** ترسل المطالبات والمستندات الخاصة بكل جهة داخل مظروف يكتب عليه اسم هذه الجهة والعنوان بكل عناية، وإذا وصل لجهة مطالبات أو مستندات أو أوراق لا تخصها فترسلها في الحال للجهة المختصة بها مباشرة.
مادة (٥٦٠) يقيد " بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية " المبالغ المنصرفة لحساب جهات وفقا للحالات المرخص فيها بذلك " وبحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية " المبالغ المحصلة لحساب جهات ، علي أن تفرد دفاتر خاصة لهذه العمليات في كل من الحسابين المذكورين وصفحات معينة لكل جهة لحصر المبالغ المستحقة للجهة والملتزمة بسدادها ويقسم الشهر الي مدتين حسابيتين المدة الأولي تنتهي يوم ١٥ من كل شهر والمدة الثانية تنتهي في نهاية الشهر وتصرف كل	**مادة (٤٩٨)** يقيد "بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية " المبالغ المنصرفة لحساب جهات وفقا للحالات المرخص فيها بذلك و"بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية" المبالغ المحصلة لحساب جهات، على أن تفرد دفاتر خاصة لهذه العمليات في كل من الحسابين المذكورين وصفحات معينة لكل جهة لحصر المبالغ المستحقة للجهة والملتزمة بسدادها ويقسم الشهر الي مدتين حسابيتين المدة الأولي تنتهي يوم ١٥ من كل شهر والمدة الثانية تنتهي في نهاية الشهر وتصرف

مدة بشيك واحد .	مستحقات كل مدة بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية.
مادة (٥٦١) تجري الجهات الإدارية معاملاتها النقدية مع البنك المركزي المصري بعد صدور ترخيص لها بذلك من وزارة المالية .	**مادة (٤٩٩)** تفتح بالوحدة الحسابية المركزية بالوزارة حسابات لكل من الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة والهيئات العامة الاقتصادية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة غير الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة والصناديق والحسابات الخاصة لتعاملاتها. ويشمل حساب الخزانة الموحد المفتوح بالبنك المركزي حساب الوحدة الحسابية المركزية بالوزارة، وحسابات الهيئات العامة الاقتصادية، وغير ذلك من حسابات خاصة، وحسابات متنوعة ذات أرصدة، وحسابات الأموال المساندة. ولا يجوز للجهات الإدارية، فتح حسابات باسمها أو باسم الصناديق والحسابات الخاصة التابعة لها خارج البنك المركزي إلا بموافقة وزير المالية، وبشرط أن تكون هذه الحسابات صفرية، ويستثنى من ذلك وبموافقة وزير المالية فتح حسابات خاصة بالبنك المركزي أو غيره من البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي لما تتلقاه من تبرعات أو إعانات أو هبات أو منح أو أية موارد أخري من خارج الموازنة العامة ويفرد لكل منها حساب خاص، ويتم الصرف منه في الغرض الذي أنشئت من أجله، على أن يختص رئيس الجهة أو من يفوضه بالتوقيع الأول، ومديري ووكلاء الحسابات بالجهات الإدارية بالتوقيع الثاني على هذه الحسابات وتخضع هذه الحسابات جميعها لأحكام الرقابة اللازمة لضبطها وبما لا يتعارض مع الشروط والقرارات الصادرة بقبول الأموال الخاصة بها.

الكتاب الرابع

في تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها

الباب الأول تسجيل المعاملات المالية

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٦٢) مدة السنة المالية هي اثنا عشر شهرا تبدأ من أول يوليو وتنتهي أخر يونية من كل عام .	**مادة (٥٠٠)** مدة السنة المالية هي إثنا عشر شهراً تبدأ من أول يوليو وتنتهي آخر يونيو من كل عام.
مادة (٥٦٣) العمليات التي يترتب عليها صرف مبالغ من البنك أو من خزائن الحكومة يحرر عنها استمارات اعتماد الصرف " ٥٠ ع ح " أو ما يماثلها حسب الأحكام الواردة عنه .	**مادة (٥٠١)** العمليات التي يترتب عليها صرف مبالغ من خزائن الحكومة او البنك من خلال الوحدة الحسابية المركزية يحرر عنها استمارات اعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) أو ما يماثلها حسب الأحكام الواردة عنه. أما العمليات التي لا ينتج عنها صرف مبالغ تسوي بموجب أذون تسوية (استمارة رقم ٦١ ع.ح) ويبين في إذن التسوية أنواع الحسابات المدينة والدائنة المطلوب الخصم عليها والإضافة إليها، وترفق بها جميع المستندات اللازمة.
مادة (٥٦٤) تقيد العمليات الحسابية في الدفاتر بشرح واف من واقع استمارات اعتماد الصرف (استمارة ٥٠ ع ح) أو ما يماثلها أو من أذون التسوية " استمارة رقم ٦١ ع ح " أو ما يقوم مقامها . وعند قيام جهة بعمليات لحساب جهة أخري ومطالبتها بالقيمة بموجب المستندات المؤيدة لصرف المبالغ المستحقة عن تلك العمليات ترسل لها المستندات دون الاستمارة (٥٠ ع ح) التي يجب أن تبقي بالجهة الأصلية التي قامت بأداء هذه العمليات حتي لا تفقد الدفاتر الحسابية مستند القيد الخاص بهذه المبالغ. ويجب أن يتم قيد استمارة اعتماد الصرف أو أذون التسوية في جميع الدفاتر الحسابية المختصة في نفس اليوم.	**مادة (٥٠٢)** تقيد العمليات الحسابية في الدفاتر والسجلات ورقيا وإلكترونيا وفى ضوء التعليمات التي تصدرها وزارة المالية بشرح واف من واقع استمارات اعتماد الصرف (استمارة ٥٠ ع.ح) أو ما يماثلها أو أذون التسوية (استمارة رقم ٦١ ع.ح) أو ما يقوم مقامها. وعند قيام جهة بعمليات لحساب جهة أخري ومطالبتها بالقيمة بموجب المستندات المؤيدة لصرف المبالغ المستحقة عن تلك العمليات ترسل لها صورة طبق الاصل من المستندات دون أصل الاستمارة (٥٠ ع.ح) التي يجب أن تبقي بالجهة الأصلية التي قامت بأداء هذه العمليات حتى لا تفقد الدفاتر الحسابية مستند القيد الخاص بهذه المبالغ. ويجب أن يتم قيد استمارة اعتماد الصرف أو أذون التسوية في جميع الدفاتر الحسابية المختصة في نفس اليوم.

مادة (٥٦٥)	ملغاة
مادة (٥٦٦) تحرير إذن تسوية خاص لكل حافظة توريد يورد بموجبها مبلغ فى الخزينة ويجوز تحرير إذن تسوية واحد لجميع المتحصلات يوميا أو تحرير بضعة أذون يوميا حسب أنواع هذه المتحصلات.	**مادة (٥٠٣)** تحرير اذن تسوية خاص لكل حافظة توريد يورد بموجبها مبلغ في الخزينة ويجوز تحرير إذن تسوية واحد لجميع المتحصلات يومياً أو تحرير بضعة أذون يومياً حسب أنواع هذه المتحصلات.
مادة (٥٦٧) التسويات الخاصة بالعمليات الحسابية التي تؤثر علي الاستخدامات أو الموارد يوقع عليها من رئيس الجهة أو من ينوب عنه من غير العاملين بالحسابات ، أما التسويات الأخري التي لا يكون لها تاثير علي استخدامات الموازنة أو مواردها فيمكن الاختصار علي التوقيع عليها من ممثل وزارة المالية .	**مادة (٥٠٤)** التسويات الخاصة بالعمليات الحسابية التي تؤثر على الموارد أو الاستخدامات يوقع عليها من رئيس الجهة أو من ينوب عنه من غير العاملين بالحسابات، أما التسويات الأخرى التي لا يكون لها تأثير على استخدامات الموازنة أو مواردها أو التسويات الخاصة بالمناقلات بين حسابات الوحدة الحسابية المركزية على منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني فيمكن الاقتصار بالتوقيع عليها من ممثل وزارة المالية مرفقا بها المستندات المؤيدة.
مادة (٥٦٨) الدفاتر التي تمسك لقيد العمليات الحسابية هي كالآتي : أولا – المجموعة الدفترية الرئيسية : -دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف " استمارة ٢٢٤ ع ح " -دفتر اليومية العامة للتسويات " استمارة ٢٢٤ ع ح " -دفتر حساب الموارد " استمارة ٨١ ع ح " -دفتر حساب الاستخدامات " استمارة ٨١ ع ح " -دفتر حساب النقدية " استمارة ٧٨ ع ح " -دفتر حساب الشيكات " استمارة ٥٦ ع ح " -دفتر حساب أذون الصرف " استمارة ٥٤ ع ح " -دفتر حساب الشيكات رسم التحصيل " استمارة ٧٨ ع ح " -دفتر حساب جاري البنك المركزي المصرى" استمارة ٧٨ ع.ح " -دفتر حساب الكفالات " استمارة ٧٨ ع ح " -دفتر الحسبة اليومية (موازين المراجعة) " استمارة ٦٩ ع.ح "	**مادة (٥٠٥)** **الدفاتر التي تمسك لقيد العمليات الحسابية هي كالآتي:** ❖ **أولاً – المجموعة الدفترية الرئيسية:** - دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف "استمارة ٢٢٤ ع.ح" - دفتر اليومية العامة للتسويات "استمارة ٢٢٤ ع.ح" - دفتر حساب الموارد "استمارة ٨١ ع.ح " - دفتر حساب الاستخدامات "استمارة ٨١ ع.ح" - دفتر حساب النقدية "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر حساب الشيكات "استمارة ٥٦ ع.ح" - دفتر حساب أوامر الدفع المرسلة "استمارة ٥٦ ع.ح" - دفتر حساب أذون الصرف "استمارة ٥٤ ع.ح" - دفتر حساب الشيكات رسم التحصيل "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر حساب أوامر الدفع الواردة "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر حساب جاري البنك المركزي المصري "استمارة ٧٨ ع.ح"

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
-دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة " استمارة ٧١ مكرر ع ح" -دفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة استمارة ٣٩ ع ح " " أو ٣٩ مكرر ع ح " -دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة " استمارة٧١ ع ح " -دفتر حساب التأمينات مؤقتة مقابل خطاب ضمان "استمارة ٧٨ ع ح " -دفتر حساب التأمينات نهائية مقابل خطاب ضمان " استمارة ٧٨ ع ح " -دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة " استمارة ٣٩ ع ح " " أو ٣٩ مكرر ع ح " -دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة " استمارة ٧١ مكرر ع ح " " أو ٧٨ مكرر ع ح " -دفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة " استمارة ٣٩ ع ح " " أو ٣٩ مكرر ع ح " -دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة " استمارة ٧١ مكرر ع ح " " أو ٧٨ مكرر ع ح " -دفتر مفردات الحسابات النظامية الدائنة " استمارة ٣٩ ع ح " " أو ٣٩ مكرر ع ح " -دفتر حساب جاري الجزاءات " استمارة ٣٩ ع ح " -دفتر حساب حركة النقود المرسلة " استمارة ٣٩ ع ح " . -دفتر حساب حركة النقود الواردة " استمارة ٣٩ ع ح " . -دفتر حساب أرباب المعاشات الذين استبدلوا معاشاتهم عقارا " استمارة ٧٨ ع ح " . <u>ثانيا – وتمسك دفاتر الحسابات المساعدة الآتية :</u> - دفتر الارتباطات رقم ٢٩٢ ع ح الخاص بالمراقبات المالية ورقم ٢٩١ ع ح الخاص بالوحدات الحسابية بالجهات الإدارية . - دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات " استمارة ٦٠ ع ح " . - دفتر قيد طلبات الصرف الواردة " استمارة ٥٥ ع ح. - سجل خارج الحسابات لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية (سجل أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة)	- دفتر حساب الوحدة الحسابية المركزية "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر حساب الكفالات "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر الحسبة اليومية (موازين المراجعة) "استمارة ٦٩ ع.ح" - دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة "استمارة ٧١ مكرر ع.ح" - دفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة "استمارة ٣٩ ع.ح "أو "٣٩ مكرر ع.ح" - دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة "استمارة ٧١ ع.ح" - دفتر حساب التأمينات مؤقتة مقابل خطاب ضمان "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر حساب التأمينات نهائية مقابل خطاب ضمان "استمارة ٧٨ ع.ح" - دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة "استمارة ٣٩ ع.ح" أو "٣٩ مكرر ع.ح" - دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة "استمارة ٧١ مكرر ع.ح" أو "٧٨ مكرر ع.ح" - دفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة "استمارة ٣٩ ع.ح" أو "٣٩ مكرر ع.ح" - دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة " استمارة ٧١ مكرر ع.ح" أو "٧٨ مكرر ع.ح" - دفتر مفردات الحسابات النظامية الدائنة "استمارة ٣٩ ع.ح" أو "٣٩ مكرر ع.ح" - دفتر حساب جاري الجزاءات "استمارة ٣٩ ع.ح" - دفتر حساب حركة النقود المرسلة "استمارة ٣٩ ع.ح" - دفتر حساب حركة النقود الواردة "استمارة ٣٩ ع.ح" - دفتر حساب أرباب المعاشات الذين استبدلوا معاشاتهم عقارا "استمارة ٧٨ ع.ح". ❖ <u>ثانيا – وتمسك دفاتر الحسابات المساعدة الآتية:</u> - دفتر الارتباطات رقم ٢٩٢ ع.ح الخاص بالمراقبات المالية ورقم ٢٩١ ع.ح الخاص بالوحدات الحسابية بالجهات الإدارية. - دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والالتزامات طرف الجهات والتوكيلات (استمارة ٦٠ ع.ح).

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
- سجل رقم (١٧٨ ع ح) لقيد العقود التي تبرمها المصلحة مع المقاولين . - سجل الماهيات رقم(١٢٩ سايرة) . - سجل رقم (١٧٩ ع ح) لقيد عقود الأمكنة والأراضي التي تستأجرها المصلحة . - سجل رقم ٢٩٠ لقيد حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال ..... الخ . - سجل حرف (ز) لقيد المبالغ الخاصة بحساب الإيرادات المتنوعة تحت تسويتها لأنواع الإيرادات المختصة . ثالثا – دفاتر تبقي الي أن يتم إزالة أرصدتها نهائيا . ١. دفتر إجمالي حساب التسوية الدائنة (استمارة ٧١ ع ح). ٢. دفتر مفردات حساب التسوية الدائنة (استمارة ٣٩ ع ح) ٣. دفتر إجمالي حسابات التسوية المدينة (استمارة ٧١ مكرر ع ح) ٤. دفتر مفردات حسابات التسوية المدينة (استمارة ٣٩ ع ح).	- دفتر قيد طلبات الصرف الواردة (استمارة 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 تبرمها المصلحة مع المقاولين. - سجل الماهيات رقم (١٢٩ سايره). - سجل رقم (١٧٩ ع.ح) لقيد عقود الأمكنة والأراضي التي تستأجرها المصلحة. - سجل رقم (٢٩٠ ع.ح) لقيد حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال..... الخ. - سجل حرف (ز) لقيد المبالغ الخاصة بحساب الإيرادات المتنوعة تحت تسويتها لأنواع الإيرادات المختصة. - سجل حرف (ز) لقيد المبالغ الخاصة بالأحكام والتعويضات - سجل حرف (ز) لتسجيل بيانات حدود السحب (مبالغ الإتاحة). ❖ ثالثا – دفاتر تبقي الي أن يتم إزالة أرصدتها نهائيا. – دفتر إجمالي حساب التسوية الدائنة (استمارة ٧١ ع.ح). – دفتر مفردات حساب التسوية الدائنة (استمارة ٣٩ ع.ح). – دفتر إجمالي حسابات التسوية المدينة (استمارة ٧١ مكرر ع.ح). – دفتر مفردات حسابات التسوية المدينة (استمارة ٣٩ ع.ح).
مادة (٥٦٩) لا يجوز للجهات الإدارية أن تنشيء دفترا جديدا للحسابات أو تدخل تعديلا علي الدفاتر المقررة أو تفتح في الدفاتر حساب غير مقرر أو تستعمل استمارة جديدة قبل الحصول علي ترخيص بذلك من وزارة المالية .كذلك الحال عند استعمال أية استمارة في غير الغرض المقرر لاستعمالها . وبناء 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 المميكنة والمطبوعة ألية بالكمبيوتر وإعتبارها مجموعة معتمدة يعمل بها رسميا على أن يراعي	**مادة (٥٠٦)** لا يجوز للجهات الإدارية أن تنشئ دفتراً جديداً للحسابات أو تدخل تعديلاً على الدفاتر أو الغاء الدفاتر المقررة أو تفتح في الدفاتر حساب غير مقرر أو تستعمل استمارة جديدة قبل الحصول على ترخيص بذلك من وزارة المالية، كذلك الحال عند استعمال اية استمارة في غير الغرض المقرر لاستعمالها. وبناء على طلب هيئة الشئون المالية للقوات المسلحة إجازت اللجنة الفنية للنظام المحاسبي الحكومي مجموعة السجلات والدفاتر المقيد بها العمليات الحسابية المميكنة والمحفوظة بصورة إلكترونية على أن تكون محفوظة في ذاكرة

الإلتزام بتطبيق أحكام المواد (٥٦٨ – ٦٣٠ – ٦٣١ – ٦٣٢) من هذه اللائحة.	الحاسوب بعد المصادقة الإلكترونية ويمكن الاطلاع عليها بعرضها على شاشة الحاسوب وذلك بشرط توقيعها إلكترونيا طبقا لما هو متبع في النظام اليدوي على أن يتم الاحتفاظ بنسخة مخزنة إلكترونيا في الهيئة الموازنية التابعة للوزارة واعتبارها مجموعة معتمدة يعمل بها رسميا على أن يتم إتباع نفس مدد الحفظ الورقية.
مادة (٥٧٠) دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف (استمارة ٢٢٤ ع.ح) يختص دفتر (استمارة رقم ٢٢٤ ع ح) لقيد استمارات الصرف علي اختلاف انواعها ، تعطي هذه الاستمارات ارقاما مسلسلة سنوية ابتداء من اول السنة المالية من واقع القيد بهذا الدفتر ويدون الرقم المسلسل علي الاستمارة في القسم حرف (د) وتقيد بموجبه في باقي الدفاتر الحسابية في نفس يوم اعتماد الاستمارة وفي اخر اليوم تجمع الارقام الواردة تحت كل خانة من خاناته ويطابق الرقم الاجمالي من جميع العمليات في صحيفة الاصول علي الرقم الاجمالي في صحيفة الخصوم.	**مادة (٥٠٧)** يختص دفتر (استمارة رقم ٢٢٤ ع.ح) لقيد استمارات الصرف على اختلاف أنواعها، تعطي هذه الاستمارات أرقاما مسلسلة سنوية ابتداءً من أول السنة المالية مطابقة لأرقام المستندات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية ويدون الرقم المسلسل على الاستمارة في القسم حرف (د) وتقيد بموجبه في باقي الدفاتر الحسابية في نفس يوم اعتماد الاستمارة وفي اخر اليوم تجمع الأرقام الواردة تحت كل خانة من خاناته ويطابق الرقم الاجمالي من جميع العمليات في صحيفة الاصول على الرقم الاجمالي في صحيفة الخصوم.
مادة (٥٧١) دفتر اليومية العامة للتسويات (استمارة ٢٢٤ ع ح) يخصص دفتر آخر " استمارة رقم ٢٢٤ ع ح " للتسويات يقيد فيه كل إذن تسوية وتعطي الأذون رقما شهريا مسلسلا من واقع القيد في هذا الدفتر ويقيد الإذن بموجب هذا الرقم في باقي الدفاتر الحسابية في نفس يوم اعتماده وفي آخر اليوم تجمع الخانات وتطابق جملة صحيفة الأصول مع جملة صحيفة الخصوم .	**مادة (٥٠٨)** يخصص دفتر آخر (استمارة رقم ٢٢٤ ع.ح) للتسويات يقيد فيه كل إذن تسوية وتعطي الأذون أرقاما مسلسلة سنوية ابتداء من أول السنة المالية مطابقة لأرقام التسويات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية ويقيد الإذن بموجب هذا الرقم في باقي الدفاتر الحسابية في نفس يوم اعتماده، وفي آخر اليوم تجمع الخانات وتطابق جملة صحيفة الأصول مع جملة صحيفة الخصوم.
مادة (٥٧٢) تنقل مجاميع دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف " استمارة رقم ٢٢٤ ع ح " يوميا الي دفتر اليومية العامة للتسويات وتجمع مع مجاميعه حتي يكون اجمالي عمليات اليوم ثم يطابق هذا الاجمالي علي الاجمالي الوارد بالدفاتر الحسابية الاخري عن كل نوع من انواع الحسابات المختلفة اصولا وخصوما. وحيث أنه قد خصصت خانة واحدة فقط في الدفاتر (استمارة رقم ٢٢٤ ع ح) لقيد المبالغ المخصومة علي جميع بنود	**مادة (٥٠٩)** تنقل مجاميع دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف (استمارة رقم ٢٢٤ ع.ح) يومياً الي دفتر اليومية العامة للتسويات وتجمع مع مجاميعه حتى يكون اجمالي عمليات اليوم ثم يطابق هذا الاجمالي على الاجمالي الوارد بالدفاتر الحسابية الأخرى عن كل نوع من أنواع الحسابات المختلفة اصولا وخصوما. وحيث انه قد خصصت خانة واحدة فقط في الدفاتر (استمارة رقم ٢٢٤ ع.ح) لقيد المبالغ المخصومة على جميع

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الموازنة ، فلهذا يجب ذكر رقم البند المخصوم عليه المبلغ في خانة البيان بهذه الدفاتر ، حتي يتسني مطابقة مفردات المبالغ المخصوم بها علي بنود الموازنة المقيدة ، في كل من دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف واليومية العامة للتسويات ، علي المفردات الواردة بدفتر حساب المصروفات (استمارة رقم ٨١ ع ح) في حالة وجود اختلاف بين اجمالي الدفترين رقم (٢٢٤ ع ح وبين اجمالي الدفتر رقم (٨١ ع ح). واذا رأت الجهات الادارية لظروفها الخاصة ان تمسك دفترا واحدا لقيد اليومية العامة لاستمارات الصرف واذون التسويات معا فلا مانع من ذلك غير انه يفضل تخصيص دفتر لكل نوع كلما امكن حتي يكون القيد في كل من الدفترين مسلسلا.	بنود الموازنة، فلهذا يجب ذكر رقم البند المخصوم عليه المبلغ في خانة البيان بهذه الدفاتر، حتى يتسنى مطابقة مفردات المبالغ المخصوم بها على بنود الموازنة المقيدة في كل من دفتر اليومية العامة لاستمارات الصرف واليومية العامة للتسويات، على المفردات الواردة بدفتر حساب المصروفات (استمارة رقم ٨١ ع.ح) في حالة وجود اختلاف بين اجمالي الدفترين رقم (٢٢٤ ع.ح) وبين اجمالي الدفتر رقم (٨١ ع.ح). وإذا رأت الجهات الإدارية لظروفها الخاصة ان تمسك دفترا واحدا لقيد اليومية العامة لاستمارات الصرف واذون التسويات معا فلا مانع من ذلك غير انه يفضل تخصيص دفتر لكل نوع كلما أمكن حتى يكون القيد في كل من الدفترين مسلسلا.
مادة (٥٧٣) دفتر حساب الإيرادات ودفتر حساب المصروفات (استمارة ٨١ ع ح). تقيد الإيرادات في دفاتر (استمارة رقم ٨١ ع ح) وتقيد المصروفات في دفتر أخر (استمارة 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 وبنود وفروع الموازنة .	**مادة (٥١٠)** تقيد الإيرادات في دفتر استمارة (٨١ ع.ح) وتقيد المصروفات في دفتر آخر (استمارة ٨١ ع.ح) ويخصص فيهما صحيفة أو صحائف حسب الحاجة لكل باب أو لجملة أبواب أو بنود من الإيرادات وكذلك لكل باب أو مجموعة أو بند أو جملة بنود من المصروفات حسب الحاجة ويجعل فيها خانات داخلية لبيان بنود وأنواع الموازنة.
مادة (٥٧٤) تبين تقديرات الموارد واعتمادات الاستخدامات الواردة في الموازنة في أعلي كل صفحة تحت عنوان البنود وأنواع البنود، أما التعديلات التي تحدث فيها فتبين في الحال بالحبر الأحمر تحت البيان الأصلي أو المعدل المدون علي الترخيص بالتعديل ويراعي عدم تجاوز الاعتماد الأصلي أو المعدل المدون علي صحيفة لبنود المصروفات وأنواعها إلا بعد الحصول علي الترخيص بذلك من السلطات المختصة . وتقيد الموارد والاستخدامات تحت الباب والبند ونوع البند الصحيح وفي الخانات المعدة لذلك . أما الموارد التي ترد لجهة من الجهات ويكون مؤكدا انها	**مادة (٥١١)** تبين تقديرات الموارد واعتمادات الاستخدامات الواردة في الموازنة في أعلي كل صفحة تحت عنوان البنود وأنواع البنود، أما التعديلات التي تحدث فيها فتبين في الحال بالحبر الأحمر تحت البيان الأصلي أو المعدل المدون على الترخيص بالتعديل ويراعي عدم تجاوز الاعتماد الأصلي أو المعدل المدون على الصحيفة لبنود المصروفات وأنواعها إلا بعد الحصول على الترخيص بذلك من السلطات المختصة وتقيد الموارد والاستخدامات تحت الباب والبند ونوع البند الصحيح وفي الخانات المعدة لذلك. أما الموارد التي ترد لجهة من الجهات ويكون مؤكدا

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
تخصها ولكن ينقصها تحديد نوع الموارد المختص بالموازنة حتي يمكن إضافة القيمة إليه فتضاف الي الموارد المتنوعة لحين تحديد بند الموارد المختصة واستيفاء الإجراءات اللازمة عنها ، وفي حالة التأخير في إجراء هذه التسوية لمدة تزيد عن شهر يبين في المستندات الخاصة باضافة تلك الإيرادات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات مع الحساب الشهري ، السبب في هذا التأخير . وللرقابة علي ذلك يمسك سجل حرف (ز) مساعد يثبت به هذه المبالغ لدي قيدها بحساب الإيرادات المتنوعة مع ذكر رقم وتاريخ تسوية إضافتها للإيرادات المتنوعة . وعند استبعاد المبالغ المشار إليها من الإيرادات المتنوعة وقيدها بنوع الإيرادات المختص يؤشر في السجل المذكور برقم وتاريخ تسوية الاستبعاد بالمداد الأحمر علي أن يراجع هذا السجل شهريا بمعرفة ممثل المالية لمراقبة أمر تسوية تلك المبالغ أولا بأول .	انها تخصها ولكن ينقصها تحديد نوع الموارد المختص بالموازنة حتى يمكن إضافة القيمة إليه فتضاف الي الموارد المتنوعة لحين تحديد بند الموارد المختص واستيفاء الإجراءات اللازمة عنها، وفي حالة التأخير في إجراء هذه التسوية لمدة تزيد عن شهر يبين في المستندات الخاصة بإضافة تلك الإيرادات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات مع الحساب الشهري، السبب في هذا التأخير. وللرقابة على ذلك يمسك سجل حرف (ز) مساعد يثبت به هذه المبالغ لدي قيدها بحساب الإيرادات المتنوعة مع ذكر رقم وتاريخ تسوية إضافتها للإيرادات المتنوعة. وعند استبعاد المبالغ المشار إليها من الإيرادات المتنوعة وقيدها بنوع الإيرادات المختص يؤشر في السجل المذكور برقم وتاريخ تسوية الاستبعاد بالمداد الأحمر علي أن يراجع هذا السجل شهرياً بمعرفة ممثل وزارة المالية لمراقبة أمر تسوية تلك المبالغ أولاً بأول.
مادة (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 الدفتر المختص لأي من الحسابات الأخري حسب التوزيع الموضح علي استمارات الصرف أو أذون التسوية .	**مادة (٥١٢)** تقيد المصروفات بقيمتها الأصلية في نفس اليوم الذي تسحب فيه بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية. أما المبالغ المستقطعة فتقيد في دفتر مفردات الإيرادات تحت البند المختص، وفي الدفتر المختص لأي من الحسابات الأخرى حسب التوزيع الموضح على استمارات الصرف أو أذون التسوية.
مادة (٥٧٦) كل المبالغ التي تقيد في الخانات تجمع أفقيا في خانة المجموع وعند تقفيل عمليات اليوم تجمع خانة المجموع ويكتب إجماليها في خانة جملة اليوم . تجمع الخانات جميعها عموديا في آخر الصفحة وترحل من صفحة الي أخري لآخر اليوم بحيث يظهر من هذه المجاميع في أي وقت قيمة ما حصل أو صرف من كل بند من بنود الإيرادات ومن كل بند أو نوع بند من بنود المصروفات وكذلك جملة القيد في كل باب من أبواب الايرادات وكل فصل وباب من فصول وأبواب المصروفات.	**مادة (٥١٣)** كل المبالغ التي تقيد في الخانات تجمع أفقيا في خانة المجموع وعند تقفيل عمليات اليوم تجمع خانة المجموع ويكتب إجماليها في خانة جملة اليوم. تجمع الخانات جميعها عموديا في آخر الصفحة وترحل من صفحة الي أخري لآخر اليوم بحيث يظهر من هذه المجاميع في أي وقت قيمة ما حصل أو صرف من كل بند من بنود الإيرادات ومن كل بند أو نوع بند من بنود المصروفات وكذلك جملة القيد في كل باب من أبواب الايرادات أو باب من أبواب المصروفات.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٧٧) تقوم الوحدة الحسابية بتحرير كوف تفصيلية بمفردات جميع المبالغ التي تضاف لحساب الإيرادات وتكون قد حصلت بمعرفة نفس الجهة أو بمعرفة جهة أخري بناء علي طلب الجهة أو أحد فروعها ، وإرسال هذه الكشوف الي الإدارات والأقسام المختصة للتأشير عليها بما يفيد صحتها وبأن المبالغ الواردة بها هي نفس التي طلب تحصيلها ، وعند إعادة الكشوف المذكورة ترفقها الوحدة الحسابية مع إذن التسوية كمستند لصحة هذا الإذن .	**مادة (٥١٤)** تقوم الوحدة الحسابية بتحرير كشوف تفصيلية بمفردات جميع المبالغ التي تضاف لحساب الإيرادات وتكون قد حصلت بمعرفة نفس الجهة أو بمعرفة جهة أخري بناء على طلب الجهة أو أحد فروعها، وإرسال هذه الكشوف الي الإدارات والأقسام المختصة للتأشير عليها بما يفيد صحتها وبأن المبالغ الواردة بها هي نفس التي طلب تحصيلها، وعند إعادة الكشوف المذكورة ترفقها الوحدة الحسابية مع إذن التسوية كمستند لصحة هذا الإذن.
مادة (٥٧٨) المبالغ التي تحصل من المنصرف بغير حق في السنة التي تم فيها التحصيل يجب استبعادها من بند المصروفات المختص ، أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بغير حق في سنوات ماضية فأنه يجب إضافتها الي حساب الإيرادات المتنوعة . على أن يراعي الاستبعاد من المصروفات عن حالات صرف مبالغ بدون وجه حق أن ترفق بالتسوية مذكرة معتمدة من رئيس الجهة موضحا بها سبب الاستبعاد تفصيليا والمسئول عن الخطأ " أن كانت هناك مسئولية " وما اتخذته الجهة نحوه من جزاء كما أنه لا يجوز مطلقا أن يتخذ الاستبعاد من بنود المصروفات وسيلة يلجأ إليها لتفادي العجز فيها بدلا من الحصول على الترخيص المالي اللازم بالتجاوز المطلوب. أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بدون وجه حق في سنة سابقة في خصائص الأعمال الجديدة التي يتناول تنفيذها أكثر من سنة فتستبعد من مصروفاتها عوضا عن إضافتها للإيرادات.	**مادة (٥١٥)** المبالغ التي تحصل من المنصرف بدون وجه حق في السنة التي تم فيها التحصيل يجب استبعادها من بند المصروفات المختص، أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بغير حق في سنوات ماضية فأنه يجب إضافتها الي حساب الإيرادات المتنوعة – ايرادات سنوات سابقة (حساب اقتصادي ١١٣٥٠١٠٢). على أن يراعي عند الاستبعاد من المصروفات عن حالات صرف مبالغ بدون وجه حق أن ترفق بالتسوية مذكرة معتمدة من رئيس الجهة موضحا بها سبب الاستبعاد تفصيليا والمسئول عن الخطأ " أن كانت هناك مسئولية" وما اتخذته الجهة نحوه من جزاء كما أنه لا يجوز مطلقا أن يتخذ الاستبعاد من بنود المصروفات وسيلة يلجأ إليها لتفادي العجز فيها بدلا من الحصول على الترخيص المالي اللازم بالتجاوز المطلوب. أما المبالغ التي تحصل من المنصرف بدون وجه حق في سنة سابقة في خصائص الأعمال الجديدة التي يتأول تنفيذها أكثر من سنة فتستبعد من مصروفاتها عوضا عن إضافتها للإيرادات.
مادة (٥٧٩) المبالغ التي تصرف من المحصل بغير حق يجب استبعادها من بند الإيرادات المختص سواء كانت المبالغ بغير حق في السنة المالية الجارية أو في سنة سابقة.	**مادة (٥١٦)** المبالغ التي تصرف من المحصل بدون وجه حق يجب استبعادها من بند الإيرادات المختص سواء كانت المبالغ حُصلت بغير حق في السنة المالية الجارية أو في سنة سابقة.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٨٠) المبالغ التي تكون قد حصلت بدون وجه حق وأضيفت للإيرادات والمبالغ التي تضاف للإيرادات لمضي المدة المنصوص عنها في المادتين ٥٩٣، ٥٩٤ لا تصرف بالاستبعاد من الإيرادات السابق إضافتها إليها إلا بترخيص من رئيس الجهة. وينبغي أن يكون طلب الاستبعاد من الإيرادات في جميع الأحوال متضمنا البيانات الوافية عن الأسباب التي تدعو إليه ويوضح فيه رقم وتاريخ إذن التسوية الذي سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه ويذكر به بوجه خاص أن المطلوب استبعاده لم يسبق صرفه من الإيرادات قبل ذلك . أما المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ الي نوع من الإيرادات غير النوع الذي تجب إضافتها اليه ، وكذلك المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ الي نوع من الإيرادات وينبغي سدادها الي أي حساب آخر أو الي أي وزارة أو جهة أخري ، فهذه تسوي بالاستبعاد من الإيرادات ، ويبين في إذن التسوية الإجراءات التي اتخذتها الجهة نحو العامل أو العاملين المسئولين عن الخطأ . وفي كلتا الحالتين يكتب في مستند الصرف أو إذن التسوية الإقرار الآتي موقعا عليه من ممثل وزارة المالية. " المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته سبق أن أضيف للإيرادات بإذن تسوية أو مستند صرف رقم ـــــــ تاريخ ـــــــ لم يسبق صرفه أو تسويته من الإيرادات قبل الأن " . ويراعي التأشير في دفتر الإيرادات بالمداد الأحمر أمام المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته جميعه أو جزء منه بما يفيد صرفه أو تسويته أو صرف أو تسوية مبلغ كذا منه ، مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف أو إذن التسوية.	**مادة (٥١٧)** المبالغ التي تكون قد حصلت بدون وجه حق وأضيفت للإيرادات والمبالغ التي تضاف للإيرادات لمضي المدة المنصوص عليها في المادتين (٥٣٦، ٥٣٧ من ذات اللائحة) لا تصرف بالاستبعاد من الإيرادات السابق إضافتها إليها إلا بترخيص من رئيس الجهة. وينبغي أن يكون طلب الاستبعاد من الإيرادات في جميع الأحوال متضمنا البيانات الوافية عن الأسباب التي تدعو إليه ويوضح فيه رقم وتاريخ إذن التسوية الذي سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه ويذكر به بوجه خاص أن المطلوب استبعاده لم يسبق صرفه من الإيرادات قبل ذلك. أما المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ الي نوع من الإيرادات غير النوع الذي تجب إضافتها اليه، وكذلك المبالغ التي تكون قد أضيفت خطأ الي نوع من الإيرادات وينبغي سدادها الي أي حساب آخر أو الي أي وزارة أو جهة أخري، فهذه تسوي بالاستبعاد من الإيرادات، ويبين في إذن التسوية الإجراءات التي اتخذتها الجهة نحو العامل أو العاملين المسئولين عن الخطأ. وفي كلتا الحالتين يكتب في مستند الصرف أو إذن التسوية الإقرار الآتي موقعا عليه من الموظف المختص "المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته سبق أن أضيف للإيرادات بإذن تسوية أو مستند صرف رقم ـــــــ تاريخ ـــــــ لم يسبق صرفه أو تسويته من الإيرادات قبل الأن". ويراعي التأشير في دفتر الإيرادات بالمداد الأحمر أمام المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته جميعه أو جزء منه بما يفيد صرفه أو تسويته أو صرف أو تسوية مبلغ كذا منه، مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف أو إذن التسوية.
مادة (٥٨١) يسقط الحق في المطالبة برد الضرائب وأنواعها التي دفعت بغير حق بمضي خمس سنوات من تاريخ أدائها .	**مادة (٥١٨)** يسقط الحق في المطالبة برد الضرائب وأنواعها التي دفعت بغير حق بمضي خمس سنوات من تاريخ أدائها[٦].

(٦) المادة ٩١ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضريبة على الدخل.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٨٢) تقيد المبالغ الواجب استبعادها من المصروفات أو الإيرادات في الدفاتر (٨١ ع. ح) بالمداد الأحمر في تاريخ إجراء العملية ، تحت البنود الخاصة بها لاستبعادها من كل بند . وفي نهاية اليوم يطرح المبلغ المستبعد من المبالغ المخصومة علي المصروفات أو المضافة للإيرادات ويكتب الصافي فقط بالمداد الأسود ، وإذا زادت قيمة المبالغ المستبعدة علي المبالغ المخصومة علي المصروفات أو المضافة للإيرادات فيكتب في هذه الحالة الصافي بالمداد الأحمر ويدرج بهذه الكيفية بدفتر الحسبة اليومية . واذا لم تكن في نهاية حساب الشهر المفتوح مصروفات أو إيرادات خاصة بالبند تكفي لتغطية المبالغ المستبعدة، ففي هذه الحالة يكتب صافي المبلغ المطلوب استبعاده بالمداد الأحمر في الخانة المخصصة لجملة مصروفات أو إيرادات البند في ذلك الشهر ، ويستبعد هذا الصافي من إجمالي البند لغاية الأشهر السابقة .	**مادة (٥١٩)** تقيد المبالغ الواجب استبعادها من المصروفات أو الإيرادات في الدفاتر (٨١ ع.ح) بالمداد الأحمر في تاريخ إجراء العملية، تحت البنود الخاصة بها لاستبعادها من كل بند. وفي نهاية اليوم يطرح المبلغ المستبعد من المبالغ 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 استبعاده 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 (استمارة ٧٥ ع. ح) في الخانة المعدة لعمليات الشهر الا رصيد المبالغ المضافة لبنود الإيرادات أو المخصومة علي بنود المصروفات بعد استنزال المبالغ المستبعدة من كل منهما مع مراعاة أحكام المادة السابقة.	**مادة (٥٢٠)** لا يدرج في المجموع الشهري (استمارة ٧٥ ع.ح) في الخانة المعدة لعمليات الشهر الا رصيد المبالغ المضافة لبنود الإيرادات أو المخصومة على بنود المصروفات بعد استنزال المبالغ المستبعدة من كل منهما مع مراعاة أحكام المادة السابقة.
مادة (٥٨٤) دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدما استخدامات جارية (استمارة ٣٩ ع ح) . أو (٣٩ مكرر ع ح) ويقيد بالدفترين سالفي الذكر المبالغ التي يرخص بدفعها مقدما عن أعمال أو مشتريات يخصم بها علي بنود مصروفات الاستخدامات الجارية . دفتر حساب المبالغ المدفوع مقدما استخدامات استثمارية (استمارة ٣٩ ع ح) أو (٣٩ مكرر ع ح). ويقيد بهذين الدفترين المبالغ التي يرخص بدفعها مقدما عن أعمال أو مشتريات يخصم بها علي الاستخدامات الاستثمارية.	**مادة (٥٢١)** دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن استخدامات جارية (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح) ويقيد بالدفترين سالفي الذكر المبالغ التي يرخص بدفعها مقدما عن أعمال أو مشتريات يخصم بها على بنود مصروفات الاستخدامات الجارية. دفتر حساب المبالغ المدفوع مقدما عن استخدامات استثمارية (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح). ويقيد بهذين الدفترين المبالغ التي يرخص بدفعها مقدما عن أعمال أو مشتريات يخصم بها على الاستخدامات

ويقيد بالحسابين النظامين علي الوجه التالي :

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن الاستخدامات أو الأعمال أو المشتريات جارية / استثمارية (حسب النوع)

الي حـ / الاستخدامات أو الأعمال أو المشتريات المدفوعة عنها مبالغ مقدما جارية / استثمارية (حسب النوع) .

ومن واقع التسوية المقدمة ينبغي مراقبة الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما والمطالبة بمستنداتها من الجهات المختصة ، وعند ورود تلك المستندات ومراجعتها يلغي القيد السابق بتسوية عكسية وترفق بها المستندات المؤيدة للصرف علي أن يوضح بها رقم وتاريخ المستند الذي صرف بموجبه المبلغ مقدما وعلي أن يراعي قيد كل عملية يدفع عنها مبلغ مقدم في صحيفة مستقلة .

وإذا تبين عند مراجعة المستندات الخاصة بأعمال دفعت تكاليفها مقدما أن المبلغ المدفوع مقدما يزيد عن المستحق فعلا فإنه يتعين المطالبة برد الفرق وتسويته عن طريق الاستبعاد من المصروفات أو الإضافة للإيرادات وفقا لأحكام المادة (٥٧٨) .

وتتبع القواعد والإجراءات المتقدمة في جميع الحالات التي يتم فيها دفع مبالغ مقدما سواء كان الدفع مقدما لمتعهد أو مقاول أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهة حكومية علي أن يراعي الحصول علي الترخيص المالي بالدفع المقدم وفقا لاحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.

ولا يجوز صرف مبالغ مقدما عن أعمال أو مشتريات يتم تنفيذها في سنة أو سنوات قادمة إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في ميزانية السنة المالية التي يتم فيها الصرف .

ويراعي عند صرف سلف علي بدل السفر أن يخصم بالقيمة علي البند المختص مباشرة وتقيد القيمة في نفس الوقت في الحسابين النظاميين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقي منها .

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما علي ذمة بدل السفر

الي حـ / الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدما بدل السفر .

الاستثمارية.

ويقيد بالحسابين النظامين علي الوجه التالي:

××× من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن الاستخدامات جارية / استثمارية

××× الي حـ / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً جارية / استثمارية

ومن واقع التسوية المقدمة ينبغي مراقبة الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدما والمطالبة بمستنداتها من الجهات المختصة، وعند ورود تلك المستندات ومراجعتها يلغي القيد السابق بتسوية عكسية وترفق بها المستندات المؤيدة للصرف على أن يوضح بها رقم وتاريخ المستند الذي صرف بموجبه المبلغ مقدما وعلى أن يراعي قيد كل عملية يدفع عنها مبلغ مقدم في صحيفة مستقلة.

وإذا تبين عند مراجعة المستندات الخاصة بأعمال دفعت تكاليفها مقدما أن المبلغ المدفوع مقدما يزيد عن المستحق فعلا فإنه يتعين المطالبة برد الفرق وتسويته عن طريق الاستبعاد من المصروفات أو الإضافة للإيرادات وفقا لأحكام المادة (٥١٥) من ذات اللائحة.

وتتبع القواعد والإجراءات المتقدمة في جميع الحالات التي يتم فيها دفع مبالغ مقدما سواء كان الدفع مقدما لمتعهد أو مقاول أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهة حكومية على أن يراعي الحصول على الترخيص المالي بالدفع المقدم وفقا لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

ولا يجوز صرف مبالغ مقدما عن أعمال أو مشتريات يتم تنفيذها في سنة أو سنوات قادمة إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في ميزانية السنة المالية التي يتم فيها الصرف.

ويراعي عند صرف سلف علي بدل السفر أن يخصم بالقيمة على البند المختص مباشرة وتقيد القيمة في نفس الوقت في الحسابين النظاميين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقي منها:

××× من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل السفر

××× الي حـ / الأعمال المدفوع عنها مبالغ مقدما بدل

	السفر
مادة (٥٨٥) دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة يشتمل علي الحسابات الآتية : ١- حساب جاري التأمينات المؤقتة . ٢- حساب جاري التأمينات النهائية . ٣- حساب جاري تأمينات متنوعة . ٤- حساب جاري الحجوزات. ٥- حساب جاري الضرائب . ٦- حساب جاري التأمين والمعاشات . ٧- حساب جاري أمانات محاكم . ٨- حساب الجزاءات . ٩- حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية عمومي (نقابات روابط .....) . ١٠- حساب جاري دائن نفقات . ١١- حساب جارى دائن التصفية.	**مادة (٥٢٢)** دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة ويشتمل على الحسابات الاتية: جارى دائنة تحت التسوية – استقطاعات من العاملين ٤١١١٠١٠٠ جارى دائنة تحت التسوية – تأمين ومعاشات ٤ ١١٠٢٠٠ جارى دائنة تحت التسوية – ضرائب ٤ ١١٠٣٠٠ جارى دائنة تحت التسوية – تأمينات للغير ٤١١١٠٤٠٠ جارى دائنة تحت التسوية – شيكات وحوالات وأوامر دفع ٤١١١٠٥٠٠ جارى دائنة تحت التسوية – نقابات وروابط ٤١١١٠٦٠٠ جارى دائنة تحت التسوية – الوحدة الحسابية المركزية ٤١١١٠٧٠٠ جاري دائنة تحت التسوية – متنوعة ٤ ١١٠٨٠٠ أوامر الدفع المرسلة – الوحدة الحسابية المركزية لوزارة المالية ٤١١١٠٩٠٠
مادة (٥٨٦) أسماء الحسابات المتقدمة تدل علي أنواع العمليات الواجب قيدها فيها . وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع استمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالي بدفتر الإجمالي ، وبالمفردات في دفاتر المفردات ، ويخصص دفتر أو جزء دفتر من دفاتر المفردات لكل حساب حسب الحاجة .	**مادة (٥٢٣)** أسماء الحسابات المتقدمة تدل على أنواع العمليات الواجب قيدها فيها. وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع استمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالي بدفتر الإجمالي، وبالمفردات في دفاتر المفردات، ويخصص دفتر أو جزء دفتر من دفاتر المفردات لكل حساب حسب الحاجة.
مادة (٥٨٧) تقيد التأمينات المؤقتة التي تقدم في المناقصات والمزايدات تحت حساب جاري (التأمينات المؤقتة) حتي يسهل حصر ورد ما يجب رده منها بمجرد ظهور نتيجة المناقصة أو المزايدة وتحصيل التأمينات النهائية ممن قبلت عطاءاتهم .	**مادة (٥٢٤)** تقيد التأمينات المؤقتة التي تقدم في المناقصات والمزايدات تحت حساب جاري (التأمينات المؤقتة) حتى يسهل حصر ورد ما يجب رده منها بمجرد ظهور نتيجة المناقصة أو المزايدة وتحصيل التأمينات النهائية ممن قبلت عطاءاتهم طبقا لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٨٨) يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقا للشروط – وحينئذ يرد التأمين أو ما يتبقى منه لصاحبه بغير توقف على طلب منه وذلك في خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقا للشروط مع مراعاة أحكام المادة (١٧٣) من هذه اللائحة وتقيد التأمينات النهائية تحت حساب جارى (التأمينات النهائية) ويمسك حساب شخصي في دفتر الحسابات الشخصية لكل متعهد أو مقاول أو مزايد وذلك لأن هذه التأمينات لا تصرف عادة إلا بعد مضى مدة طويلة عند إنتهاء التعهد أو الإلتزام ويوضح في هذا الحساب تاريخ إنتهاء العمل أو التوريد المودع لأجله التأمين واذا تجدد يؤشر بذلك أمام المبلغ و إذا وجب نقل تأمين مؤقت الي تأمين نهائي أو بالعكس فيحرر عن ذلك إذن تسوية وفي آخر كل شهر يحرر كشف ببواقي الحسابات الشخصية التي يجب أن تطابق جملتها الرصيد الناتج من العمليات الواردة عنها في دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة .	**مادة (٥٢٥)** يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقا للشروط – وحينئذ يرد التأمين أو ما يتبقى منه لصاحبه بغير توقف على طلب منه وذلك في خلال عشرة أيام عمل (٧). بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقا للشروط مع مراعاة أحكام المادة (١١١) من ذات اللائحة وتقيد التأمينات النهائية تحت حساب جاري (التأمينات النهائية) ويمسك حساب شخصي في دفتر الحسابات الشخصية لكل متعهد أو مقاول أو مزايد وذلك لأن هذه التأمينات لا تصرف عادة إلا بعد مضى مدة طويلة عند انتهاء التعهد أو الالتزام ويوضح في هذا الحساب تاريخ انتهاء العمل أو التوريد المودع لأجله التأمين واذا تجدد يؤشر بذلك أمام المبلغ وإذا وجب نقل تأمين مؤقت الي تأمين نهائي أو بالعكس فيحرر عن ذلك إذن تسوية وفي آخر كل شهر يحرر كشف ببواقي الحسابات الشخصية التي يجب أن تطابق جملتها الرصيد الناتج من العمليات الواردة عنها في دفتر إجمالي الحسابات الجارية الدائنة.
مادة (٥٨٨ مكرر) تقيد المبالغ المحجوزة بصفة ضمان أو لحين تأدية تشطيبات معينة أو ما يماثل ذلك بحساب جاري التأمينات المتنوعة تحت عنوان خاص مقابل خصمها علي بنود الموازنة وتصرف خصما علي هذا الحساب بعد انتهاء الغرض المحجوزة من أجله.	**مادة (٥٢٦)** تقيد المبالغ المحجوزة بصفة ضمان أو لحين تأدية تشطيبات معينة أو ما يماثل ذلك بحساب جاري التأمينات المتنوعة تحت عنوان خاص مقابل خصمها على بنود الموازنة وتصرف خصما على هذا الحساب بعد انتهاء الغرض المحجوزة من أجله.
مادة (٥٨٩) تقيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جاري الحجوزات مقابل خصمها علي بنود الموازنة ويتم خصمها علي الحساب المذكور بعد أن تصبح صالحة للصرف.	**مادة (٥٢٧)** تقيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جاري الحجوزات مقابل خصمها على بنود الموازنة ويتم خصمها على الحساب المذكور بعد أن تصبح صالحة للصرف.
مادة (٥٩٠) تسجل العمليات المتعلقة باستخدام الموازنة الجارية وفقا للأساس النقدي بحيث يعتبر استخداما كل مبلغ تم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر موردا كل مبلغ تم تحصيله خلال السنة المالية .	**مادة (٥٢٨)** تسجل العمليات المتعلقة باستخدام الموازنة الجارية وفقا للأساس النقدي بحيث يعتبر استخداما كل مبلغ تم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر موردا كل مبلغ تم تحصيله خلال نفس السنة المالية.

(٧) المادة ٤٠ من قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨

وتسجل العمليات المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية علي أساس ما يتم توريده أو إنجازه بمجرد ثبوت التوريد أو الإنجاز سواء كان السداد مصاحبا للتوريد أو سابقا أو لاحقا عليها .

وبالنسبة للتوريدات أو الأعمال وما يتعلق بها من أعباء مستحقة السداد قانونا وفقا لشروط التعاقد وتم الخصم بها علي اعتمادات الموازنة الاستثمارية ولم يتم صرفها حتي نهاية السنة المالية يتم تعليتها بحساب جاري المستحقات الاستثمارية وعندما تصبح هذه المستحقات صالحة للصرف فإنها تصرف بالخصم علي الحساب المذكور (قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية) .

وتسجل المعاملات المتعلقة بشراء الأصول غير المالية "الاستثمارات" على أساس ما يتم سداده نقداً من دفعات عن توريدات أو أعمال [٨].

وتقيد القيمة الفعلية لما يتم من توريدات وأعمال في حسابات نظامية مستقلة مع تحديد الفرق بين المسدد نقداً والقيمة الفعلية لتلك التوريدات والأعمال في حسابات تخصص لهذا الغرض.

ويتم في نهاية العام حصر كافة الأعمال أو التوريدات الخاصة بالباب السادس والتي تمت فعلا ووردت مستحقاتها أو فواتيرها للحسابات ولم يتسنى صرفها وبالإضافة لقيدها بالأصول والمال العام في ذلك التاريخ ويتم اثباتها بموجب اذن تسوية (٦١ ع.ح)، بالقيد:

××× من حـ/ الأعمال أو التوريدات الخاصة بالباب السادس ولم تسدد – حساب اقتصادي ٩١١٣٠٤٠٤

××× إلى حـ / المبالغ المستحقة عن الأعمال أو التوريدات بالباب السادس ولم تسدد (٩٢١٣٠٤٠٤)

(٨) المادة ٥ و٦ من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

مادة (٥٩٠ مكرر)

يعلي 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 ، وبالجملة كافة المبالغ من هذا القبيل التي تقيد بهذا الحساب ويكون مصيرها الصرف لجهة أخري ، وتسري هذه الفقرة أيضا علي الأمانات التي تورد للمحاكم علي أن يخصص لها صفحات مستقلة بدفتر حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية تمييزا لها عن المبالغ الأخري التي تقيد بهذا الحساب ويقيد بهذا الحساب أيضا المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين (مع مراعاة أحكام المادتين ٢٥ و ٨٨ من هذه اللائحة) لحساب الجهات الآتي بيانها :

١- مصلحة الضرائب .

٢- الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى .

٣- الإدارة العامة للمعاشات الخاصة بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعى .

٤- النقابات والروابط وما في حكمها والشركات .

٥- الديون المستحقة لجهات حكومية أخري عن شراء منتجات ومبالغ منصرفة بالزيادة ورسوم ضمان إلخ .

٦- أقساط سلف العاملين لحساب البنوك المقرضة حيث يتم تجميع أقساط هذه السلف في كشف إجمالي موحد يبين به أسماء العاملين المقترضين وقيمة القسط بالنسبة لكل منهم بسحب شيك واحد بجملة الأقساط لأمر فرع البنك المقرض ويرفق بالكشف الإجمالي المشار اليه.

وينبغي سداد أقساط سلفيات العاملين الي البنوك المقرضة في مدة أقصاها اليوم العاشر من كل شهر .

ويفتح حساب جاري لكل فرع بعنوان (حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لجهة) تقيد به المبالغ المستقطعة في الجانب الدائن منه ويخصم عليه بالمبالغ المنصرفه لتلك الجهات ، كذلك يوسط هذا الحساب في قيد المبالغ التي تدفع مقدما الي أي جهة من الجهات علي ذمة أعمال أو خدمات

مادة (٥٢٩)

يعلى بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية التأمينات المدفوعة من الأفراد والهيئات لأغراض مختلفة غير الأغراض المذكورة في المادتين رقمي (٥٢٥)، (٥٢٦) من ذات اللائحة وكذلك المبالغ المحصلة لحساب المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة لحين صرفها لتلك الجهات وبالجملة كافة المبالغ من هذا القبيل التي تقيد بهذا الحساب ويكون مصيرها الصرف لجهة أخري، وتسري هذه الفقرة أيضا علي الأمانات التي تورد للمحاكم علي أن يخصص لها صفحات مستقلة بدفتر حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية تمييزا لها عن المبالغ الأخرى التي تقيد بهذا الحساب ويقيد بهذا الحساب أيضا المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين (مع مراعاة أحكام المادتين ٢٨ و٥٣ من ذات اللائحة) لحساب الجهات الآتي بيانها:

١- مصلحة الضرائب.

٢- الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٣- الإدارة العامة للمعاشات الخاصة بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.

٤- النقابات والروابط وما في حكمها والشركات.

٥- الديون المستحقة لجهات حكومية أخري عن شراء منتجات ومبالغ منصرفة بالزيادة ورسوم ضمان.... إلخ.

٦- أقساط سلف العاملين لحساب البنوك المقرضة حيث يتم تجميع أقساط هذه السلف في كشف إجمالي موحد يبين به أسماء العاملين المقترضين وقيمة القسط بالنسبة لكل منهم يستخرج امر دفع إلكتروني واحد بجملة الأقساط لأمر فرع البنك المقرض ويرفق بالكشف الإجمالي المشار اليه.

وينبغي سداد أقساط سلفيات العاملين الي البنوك المقرضة في مدة أقصاها اليوم العاشر من كل شهر.

ويفتح حساب جاري لكل فرع بعنوان (حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لجهة) تقيد به المبالغ المستقطعة في الجانب الدائن منه ويخصم عليه بالمبالغ المنصرفة لتلك الجهات، كذلك يوسط هذا الحساب في قيد المبالغ التي تدفع

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
حيث تقوم الجهات المدفوع إليها هذه المبالغ بفتح حساب جاري دائن لقيد هذه المبالغ بعنوان حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية ويقيد بالجانب الدائن المبالغ الواردة للجهة والمدفوعة مقدما من الجهات المختلفة للأغراض المشار إليها علي أن يمسك حساب شخصي لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية . كما يفتح حساب جاري دائن ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لكل من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين لحساب النقابات والروابط وما في حكمها والشركات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بشيك واحد في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي وتتم الرقابة الداخلية علي صرف هذه المبالغ كما هو مبين بالمادة (٢٥) من هذه اللائحة .	مقدما الي أي جهة من الجهات علي ذمة أعمال أو خدمات حيث تقوم الجهات المدفوع إليها هذه المبالغ بفتح حساب جاري دائن لقيد هذه المبالغ بعنوان حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية ويقيد بالجانب الدائن المبالغ الواردة للجهة والمدفوعة مقدما من الجهات المختلفة للأغراض المشار إليها علي أن يمسك حساب شخصي لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية. كما يفتح حساب جاري دائن ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية لكل من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين لحساب النقابات والروابط وما في حكمها والشركات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بأمر دفع إلكتروني واحد في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي وتتم الرقابة الداخلية على صرف هذه المبالغ كما هو مبين بالمادة (٢٨) من ذات اللائحة.
مادة (٥٩٠ مكررا) الجزاءات التي توقع علي العاملين يراعي بشأنها ما يأتي : ١- تقوم الوحدات الحسابية لأجهزة الخدمات المختلفة بقيد المبالغ التي تستقطع من مرتبات العاملين بها ، عن الجزاءات التي توقع عليهم ، في حساب خاص بدفاترها ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم حساب جاري الجزاءات ويدرج هذا الحساب بالاستمارة ٧٥ ع ح . ٢- يكون الصرف من الحساب المبين بالبند السابق في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة (الوزير – المحافظ – رئيس الهيئة العامة) ووفقا لأحكام التعليمات واللوائح المالية وتحت رقابة مندوبي وزارة المالية . ٣- يراعي ترحيل رصيد هذا الحساب من سنة مالية الي أخري دون إضافته الي الإيرادات استثناء من أحكام المادة ٥٩٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات . ٤- يتعين علي الوحدات المشار اليها بالبند (١) إرسال إذن تسوية بقيمة ما يتجمع من حصيلة الجزاءات في نهاية كل	**مادة (٥٣٠)** الجزاءات التي توقع على العاملين يراعى بشأنها ما يأتي: ١- تقوم الوحدات الحسابية لأجهزة الخدمات المختلفة بقيد المبالغ التي تستقطع من مرتبات العاملين بها عن الجزاءات التي توقع عليهم في حساب خاص بدفاترها ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية باسم حساب جاري الجزاءات ويدرج هذا الحساب بالاستمارة ٧٥ ع.ح. ٢- يكون الصرف من الحساب المبين بالبند السابق في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة (الوزير – المحافظ – رئيس الهيئة العامة) ووفقا لأحكام التعليمات واللوائح المالية وتحت رقابة مندوبي وزارة المالية. ٣- يراعي ترحيل رصيد هذا الحساب من سنة مالية الي أخري دون إضافته الي الإيرادات استثناء من أحكام المادة (٥٣٦) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات. ٤- يتعين على الوحدات المشار اليها بالبند (١) إجراء المناقلات اللازمة على حسابات الوحدة الحسابية المركزية للخصم بقيمة المعلى من حصيلة الجزاءات على حساب الوحدة الحسابية المركزية مصروفات والإضافة إلى حساب الوحدة

شهر الي البنك المركزي المصري ، لنقل هذا المبلغ من حساب المصروفات لديه الي حساب الدائنين .

٥- عند تقرير صرف مبالغ من حصيلة الجزاءات يسحب عن ذلك شيك من الشيكات المخصصة للصرف من حساب الدائنين.

٦- لا يجوز رد الجزاءات التي توقع علي العاملين بالخصم علي حساب جاري الجزاءات إلا بعد الحصول علي الترخيص المالي اللازم بشأنها من المدير المالي أو المراقب المالي المختص وبشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار توقيع الجزاء أو من السلطة الرئاسية المختصة ولذلك ينبغي تجميد جزء من رصيد هذا الحساب لمقابلة ما يصرف نتيجة رفع ما يكون قد وقع من جزاءات .

٧- يراعي عند صرف أي مبلغ من حساب جاري الجزاءات أن يؤشر من كاتب الحسابات المختص ورئيس قسم الشطب بما يفيد أن رصيد هذا الحساب يسمح بالصرف وذلك في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ب) من استمارة اعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع ح) وكذلك بالنسبة لرد الجزاءات وفقا للبند سادسا بأن يؤشر الكاتب المذكور ورئيس الشطب أيضا بأن قيمة الجزاءات سبق إضافتها لحساب جاري الجزاءات وأن هذا الحساب يسمح بالصرف .

٨- وعاء حساب جاري حصيلة الجزاءات المشار اليه في المادة (٥٣) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ لا يشمل الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة ٧٨ من القانون المشار اليه سوي عقوبة الخصم من المرتب .

الحسابية المركزية دائنون.

٥- عند تقرير صرف مبالغ من حصيلة الجزاءات يصدر بأوامر دفع مرسلة دائنون – حساب اقتصادي ٤١١١٠٩١٥.

٦- لا يجوز رد الجزاءات التي توقع على العاملين بالخصم على حساب جاري الجزاءات إلا بعد الحصول على الترخيص المالي اللازم بشأنها من المدير المالي أو المراقب المالي المختص وبشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار توقيع الجزاء أو من السلطة المختصة ولذلك ينبغي تجميد جزء من رصيد هذا الحساب لمقابلة ما يصرف نتيجة رفع ما يكون قد وقع من جزاءات.

٧- يراعي عند صرف أي مبلغ من حساب جاري الجزاءات أن يؤشر من كاتب الحسابات المختص ورئيس قسم الشطب بما يفيد أن رصيد هذا الحساب يسمح بالصرف وذلك في الخانة المخصصة لذلك في القسم حرف (ب) من استمارة اعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) وكذلك بالنسبة لرد الجزاءات وفقا للبند سادسا بأن يؤشر الكاتب المذكور ورئيس الشطب أيضا بأن قيمة الجزاءات سبق إضافتها لحساب جاري الجزاءات وأن هذا الحساب يسمح بالصرف.

٨- وعاء حساب جاري حصيلة الجزاءات المشار اليه في المادة (٦١) من قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية لا يشمل الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في ذات المادة من القانون المشار اليه سوي عقوبة الخصم من المرتب.

مادة (٥٩٠ مكرر٢)

ويعالج حساب التأمين والمعاشات في جميع الدفاتر والاستمارات كحساب مستقل وينبغي مراعاة تخصيص خانة مستقلة بالدفتر ٨١ ع ح لمرتبات المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات التي يحصل عنها اشتراكات لحساب الهيئة وتخصيص خانة مستقلة بالدفتر ٧١ ع

مادة (٥٣١)

ويعالج حساب التأمين والمعاشات في جميع الدفاتر والاستمارات كحساب مستقل وينبغي مراعاة تخصيص خانة مستقلة بالدفتر (٨١ ع.ح) لمرتبات المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات التي يحصل عنها اشتراكات لحساب الهيئة وتخصيص خانة مستقلة بالدفتر ٧١ ع.ح (إجمالي الحسابات

ح (إجمالي الحسابات الجارية الدائنة) بالمبالغ المحصلة والمسددة للهيئة المذكورة .وافراد حساب مستقل للتأمين والمعاشات كمفردة مستقلة بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية في الاستمارة ٧١ ع ح وذلك بكل من حساب التسوية والبواقي ، وقصر السجل ٣٩ ع ح الخاص بحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية – تأمين ومعاشات علي هذا النوع فقط دون ادراج أية حسابات أخري به وأن تكون البيانات الواردة بالاستمارة رقم (٣ تأمين ومعاشات) مطابقة للبيانات الواردة بالدفاتر الحسابية ومؤشرا عليها بما يفيد هذه المطابقة وأن تكون كشوف مرتبات المنتفعين بأحكام قانون التأمين والمعاشات مستقلة عن غيرها .....إلخ.	الجارية الدائنة) بالمبالغ المحصلة والمسددة للهيئة المذكورة وإفراد حساب مستقل للتأمين والمعاشات كمفردة مستقلة بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية في (الاستمارة ٧١ ع.ح) وذلك بكل من حساب التسوية والبواقي، وقصر (السجل ٣٩ ع.ح) الخاص بحساب جاري مبالغ دائنة تحت التسوية – تأمين ومعاشات علي هذا النوع فقط دون ادراج أية حسابات أخري به وأن تكون البيانات الواردة بالاستمارة رقم (١٤ تأمين ومعاشات) مطابقة للبيانات الواردة بالدفاتر الحسابية ومؤشرا عليها بما يفيد هذه المطابقة وأن تكون كشوف مرتبات المنتفعين بأحكام قانون التأمين والمعاشات مستقلة عن غيرها..... إلخ[٩].
مادة (٥٩٠ مكرر٣) ويتبع في شأن المبالغ المدفوعة كتبرعات ما يأتي : ١- عند ورود تبرع علي ذمة غرض معين تقوم الجهة التي ورد اليها هذا التبرع بتعلية قيمته بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) الي أن يبت في شأنه إما بقبوله أو رفضه . ٢- تقوم الجهة بدارسة موضوع الخدمة أو العمل المؤدي عنه هذا التبرع وذلك من النواحي الآتية : أ. مدي أهمية الخدمة المطلوبة وضرورة الحاجة اليها . ب. إجراء مقايسة عن التكاليف الكلية لهذه الخدمة والمدة اللازمة للانتهاء منها . ت. مدي مناسبة قيمة التبرع لتكاليف الخدمة المطلوبة . ث. اتخاذ القرار اللازم علي ضوء ما يسفر عنه بحث النواحي المتقدمة سواء برفض القيام بالخدمة المطلوبة أو بقبول القيام بها علي أن يعتمد القرار من الوزير المختص. ٣- في حالة الرفض تتخذ الإجراءات اللازمة لرد قيمة التبرع لصاحبه أصلا صرفا من حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) .	**مادة (٥٣٢)** ويتبع في شأن المبالغ المدفوعة كتبرعات ما يأتي: ١- عند ورود تبرع على ذمة غرض معين تقوم الجهة التي ورد اليها هذا التبرع بتعلية قيمته بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) الي أن يبت في شأنه إما بقبوله أو رفضه. ٢- تقوم الجهة بدارسة موضوع الخدمة أو العمل المؤدي عنه هذا التبرع وذلك من النواحي الآتية: أ. مدي أهمية الخدمة المطلوبة وضرورة الحاجة اليها. ب. إجراء مقايسة عن التكاليف الكلية لهذه الخدمة والمدة اللازمة للانتهاء منها. ت. مدي مناسبة قيمة التبرع لتكاليف الخدمة المطلوبة. ث. اتخاذ القرار اللازم على ضوء ما يسفر عنه بحث النواحي المتقدمة سواء برفض القيام بالخدمة المطلوبة أو بقبول القيام بها على أن يعتمد القرار من الوزير المختص. ٣- في حالة الرفض تتخذ الإجراءات اللازمة لرد قيمة التبرع لصاحبه أصلاً خصماً على حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات).

(٩) كتاب دوري الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية رقم ٤ لسنة ٢٠١٩.

٤- في حالة تقرير القيام بالخدمة يبقي المبالغ المتبرع به بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) الي أن يبت بصفة نهائية بين الجهة المختصة والادارة المركزية للموازنة بوزارة المالية تمهيدا لإدراج الاعتماد اللازم في نفس مشروع الموازنة المذكورة علي أن يشار أمام الاعتماد المدرج للصرف علي الخدمة ما يفيد أنه روعي إضافة قيمة التبرع الي جانب الإيرادات .

٥- بمجرد صدور الموازنة تقوم الجهة المختصة بإضافة قيمة التبرع لحساب الإيرادات ثم تتولي الصرف علي الخدمة المعتمدة خصما علي الاعتماد المدرج بالموازنة الي أن يتم الانتهاء من تنفيذ الخدمة سواء كان مقدرا لها أن تنتهي في نفس السنة أو سيمتد تنفيذها الي أكثر من سنة .

كذلك تقبل التبرعات الموضحة فيما بعد وبالشروط الموضحة قرينها:

أولا : يفوض السادة الوزراء كل فيما يخصه في إختصاصات رئيس مجلس الوزراء في الموافقة على قبول المنح أو الهبات أو التبرعات المقدمة من جهات أجنبية أو دولية إذا بلغت قيمتها عشرة ألاف جنيه فأكثر وبما لايجاوز مائة وخمسون ألف جنيه.

ثانيا: التبرعات التي يقتضى الأمر صرفها في السنة المالية التي تم التبرع خلالها أو التي تقدم للبدء في مشروع عاجل لا يتحمل إرجاء تنفيذه إلى السنة المالية التالية مثل تبرعات الحجاج والمساهمة في رعاية البعوث الإسلامية وحفظ القرآن وأفراح السيرة النبوية والتبرعات ذات الطابع الخاص التي لا يكون القصد منها تنفيذ المشروعات وإنما تعتبر تبرعات الأفراد أو هيئات رأي المتبرع أن وزارة أو مصلحة أو جهة معينة أقدر من غيرها على مباشرة إنفاقها في الوجه الذي خصصت من أجله.

ويتم تعلية التبرعات المشار إليها بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) ويجوز صرفها في نفس السنة المالية التي 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

٤- في حالة تقرير القيام بالخدمة يبقي المبالغ المتبرع به بحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) الي أن يبت بصفة نهائية بين الجهة المختصة والإدارة المركزية للموازنة بوزارة المالية تمهيدا لإدراج الاعتماد اللازم في نفس مشروع الموازنة المذكورة على أن يشار أمام الاعتماد المدرج للصرف على الخدمة ما يفيد أنه روعي إضافة قيمة التبرع الي جانب الإيرادات.

٥- بمجرد صدور الموازنة تقوم الجهة المختصة بإضافة قيمة التبرع لحساب الإيرادات ثم تتولي الصرف على الخدمة المعتمدة خصما على الاعتماد المدرج بالموازنة الي أن يتم الانتهاء من تنفيذ الخدمة سواء كان مقدرا لها أن تنتهي في نفس السنة أو سيمتد تنفيذها الي أكثر من سنة.

كذلك تقبل التبرعات الموضحة من الاشخاص الاعتبارية أو الطبيعية سواء كانت اجنبيه أو مصرية وبالشروط الموضحة قرينها كالآتى:

أولاً: التنسيق مع الجهات الأمنية المعنية واستطلاع الرأي بشأن امكانيه قبول تلك التبرعات من عدمه.

ثانياً: الحصول على الموافقات اللازمة طبقًا للحدود المنصوص عليها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٩ لسنة ٢٠١٠ المعدل بالقرار ١٨١٨ لسنة ٢٠١٩، وذلك دون الإخلال بأحكام القوانين والقرارات المعمول بها فيما تقضى به من تحديد السلطات التي تجب موافقتها على قبول التبرعات.

ثالثاً: تقبل التبرعات التي يقتضي الأمر صرفها في السنة المالية التي تم التبرع خلالها أو التي تقدم للبدء في مشروع عاجل لا يتحمل إرجاء تنفيذه إلى السنة المالية التالية مثل تبرعات الحجاج والمساهمة في رعاية البعوث الإسلامية وحفظ القرآن وأفراح السيرة النبوية والتبرعات ذات الطابع الخاص التي لا يكون القصد منها تنفيذ المشروعات وإنما تعتبر تبرعات الأفراد أو هيئات رأي المتبرع أن وزارة أو مصلحة أو جهة معينة أقدر من غيرها على مباشرة إنفاقها في الوجه الذي خصصت من أجله.

ويتم تعلية التبرعات المشار إليها بحساب جاري المبالغ الدائنة

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 في البعوث الإسلامية وأفراح السيرة النبوية. ٢. أن يكون الصرف في الغرض الذي قدم من أجله التبرع وفي حدود المبلغ المتبرع به وألا تتأثر بذلك إعتمادات الموازنة بأي شكل من الأشكال.	تحت التسوية (تبرعات) ويجوز صرفها في نفس السنة المالية التي تم التبرع خلالها بالخصم على الحساب المذكور. ويشترط ألا تتم الموافقة إلا بعد التحقق من الشروط الآتية: ١. أن الخدمة المتبرع من أجلها لها صفة الاستعجال والضرورة ولا تتحمل الإرجاء للسنة المالية التالية كتبرعات الحجاج والمساهمة في البعوث الإسلامية وأفراح السيرة النبوية. ٢. أن يكون الصرف في الغرض الذي قدم من أجله التبرع وفي حدود المبلغ المتبرع به وألا تتأثر بذلك اعتمادات الموازنة بأي شكل من الأشكال.
مادة (٥٩٠ مكرر٤) بالنسبة للمبالغ التي تدفع لجهات التدريب أن يتبع الآتي : أولا – بالنسبة للجهات التي تقوم بالتدريب سواء للعاملين بها أو للعاملين بجهات أخري يخصم بقيمة التكاليف علي بنود الباب الأول بالنسبة لمكافآت المحاضرين أو المدربين وعلى الباب الثاني بالنسبة للمصروفات الجارية التي تتطلبها عملية التدريب ويحظر تجنيب المحصل مقابل القيام بالتدريب في حساب جاري المبالغ الدائنة أو استعماله للخصم عليه بتكاليف التدريب ويكون المنصرف من الاعتمادات المدرجة لشئون التدريب لغير العاملين بالجهة التي تقوم بالتدريب في حدود المحصل من الجهات نظير التدريب . ثانيا – الجهات التي لاتقوم بنفسها بالتدريب وتسند العمل لجهة أخري ،هذه الجهات تقوم بخصم التكاليف علي البند ١٢ تكاليف البرامج التدريبية نوع ١ تكاليف البرامج التدريبية بالمجموعة الثالثة المستلزمات الخدمية بالباب الثاني المصروفات الجارية . ثالثا – يخصم بمصروفات الانتقال وبدل السفر المرتبطة بالتدريب علي بند ٦ نقل وانتقالات عامة ومواصلات بالمجموعة الثالثة بالباب الثاني . رابعا : تصرف سلف على ذمة بدل السفر بما يعادل (٥٠ %) من قيمة البدل للمتدرب مقدماً خصما على البند مباشرة	**مادة (٥٣٣)** بالنسبة للمبالغ التي تدفع لجهات التدريب أن يتبع الآتي [١٠] : أولاً: بالنسبة للجهات التي تقوم بالتدريب سواء للعاملين بها أو للعاملين بجهات أخري يخصم على مكافآت التدريب حساب اقتصادي ٢١١١٠٣١٨ بالباب الأول مصروفات بقيمة مكافآت المحاضرين أو المدربين وعلى تكاليف البرامج التدريبية حساب اقتصادي ٢١٢٢٠٩٠٢ بالباب الثاني (شراء السلع والخدمات) بالمصروفات الجارية التي تتطلبها عملية التدريب ويحظر تجنيب المحصل مقابل القيام بالتدريب في حساب جاري المبالغ الدائنة أو استعماله للخصم عليه بتكاليف التدريب ويكون المنصرف من الاعتمادات المدرجة لشئون التدريب لغير العاملين بالجهة التي تقوم بالتدريب في حدود المحصل من الجهات نظير التدريب. ثانياً: الجهات التي لا تقوم بنفسها بالتدريب وتسند العمل لجهة أخري هذه الجهات تقوم بخصم التكاليف على تكاليف البرامج التدريبية حساب اقتصادي ٢١٢٢٠٩٠٢ بالباب الثاني (شراء السلع والخدمات). ثالثاً: يخصم بمصروفات الانتقال وبدل السفر المرتبطة بالتدريب على أنواع المصروفات المختصة ببند نقل وانتقالات عامة حساب اقتصادي ٢١٢٢٠٤٠٠ بالباب الثاني.

(١٠) المادة ١٦ و١٧ من اللائحة التنفيذية لقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ويتم إثبات ما يصرف مقدمة في الحسابين النظاميين : من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل سفر طرف ..... . الى حـ/الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً بدل سفر ويؤخذ إقرار على المتدرب بتقديم مستندات التسوية فور إجتياز الدورة التدريبية أو الخصم من المرتب وملحقاته في حالة عدم إجتياز الدورة بنجاح.	رابعاً: تصرف سلف على ذمة بدل السفر بما يعادل (٥٠ %) من قيمة البدل للمتدرب مقدماً خصماً على البند مباشرة ويتم إثبات ما يصرف مقدمة في الحسابين النظاميين: ××× من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل سفر طرف..... ××××إلى حـ/ الاستخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً بدل سفر طرف..... ويؤخذ إقرار على المتدرب بتقديم مستندات التسوية فور اجتياز الدورة التدريبية أو الخصم من المرتب وملحقاته في حالة عدم اجتياز الدورة بنجاح. يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب، وتسترد مصروفات التدريب من العامل في الحالات التالية: ١. حالة عدم اجتيازه نسبة النجاح المقررة وكان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه، وتحملت الوحدة تكلفة التدريب. ٢. عدم التزام الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول، وعدم التزام الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى في الخدمة ضعف مدة التدريب. ويكون استرداد مصروفات التدريب بموجب مذكرة من إدارة الموارد البشرية ومعتمدة من رئيس الجهة الإدارية.
مادة (٥٩١) بواقي المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة التي لم تصرف أو تسوي لغاية آخر يونية من كل سنة ترحل الي حسابات السنة المالية التالية . وعلي الوحدات الحسابية الاهتمام بتسوية المبالغ المقيدة بهذه الحسابات واتخاذ الإجراءات التي تكفل تسوية الحسابات الجارية الدائنة أولا بأول عن طريق التحري عن أصحاب الحق أنفسهم و إخطارهم بخطابات موصي عليها بعلم الوصول كي تصل إليهم حقوقهم قبل مضي المدة المقررة لسقوط الحق في المطالبة طالما أنها مستحقة الصرف قانونا وفقا للتعليمات	**مادة (٥٣٤)** بواقي المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة التي لم تصرف أو تسوي لغاية آخر يونية من كل سنة ترحل الي حسابات السنة المالية التالية. وعلى الوحدات الحسابية الاهتمام بتسوية المبالغ المقيدة بهذه الحسابات واتخاذ الإجراءات التي تكفل تسوية الحسابات الجارية الدائنة أولاً بأول عن طريق اخطار الادارة المختصة وفقا للتعليمات المقررة.

المقررة علي أن المبالغ السابق تعليتها بحساب الأمانات الملغاة لغاية ٣١ / ١٢ /٦٦ والتي لازالت باقية يهذا الحساب ينبغي أن تسوي الي حساب جاري دائن جديد باسم حساب المبالغ الدائنة تحت التسوية مبالغ الأمانات التي لم تسو أو تصرف حتي ٣٠ / ٦ / ١٩٧٠ وتعلي بالمفردات وتجمد لحين صدور تعليمات وزارة المالية بشأن استخدامها .

وعندما يحين ميعاد رد أي مبالغ من مبالغ التأمينات بأنواعها المؤقتة والنهائية والمتنوعة الأخري التي تم تجميدها علي النحو المتقدم فإنها ترد بالخصم علي حساب جاري المبالغ الدائنة المشار إليه والمجمد بعد الرجوع الي المدير المالي أو المراقب المالي المختص بشرط التأكد من قانونية رد المبلغ وعدم سبق رده وينبغي تعلية كافة المبالغ التي من هذا القبيل بالحساب المذكور بما في ذلك التأمينات المقدم عنها كفالات .

مادة (٥٩٢)

التأمينات المودعة عن استئجار عقارات ملك الحكومة تقيد في دفترخارج الحساب بالنظام الآتي :

عندما تصل حوافظ التوريد اليومية الي إدارة الحسابات تحرر هذه الإدارة كشفا تفصيليا عن التأمينات التي من هذا القبيل يستخرج من واقع الحوافظ ويبين فيه اسم المودع والغرض من كل تأمين وقيمته .وبعد مراجعة هذا الكشف تجمع المبالغ الواردة فيه ويوقع عليه مدير الحسابات ثم يسلم الي العامل المكلف بمسك دفتر حساب جاري التأمينات فيقيد هذه التأمينات رقما واحدا في الدفتر (استمارة رقم ٧١ ، ٣٩ ، ٣٩ مكرر ع.ح).

ويبين علي الكشف صفحات هذه الدفاتر التي عليت فيها قيمة التأمينات المذكورة وبعد ذلك يسلم الكشف بمقتضي إيصال الي العامل المكلف بمسك الدفتر خارج الحسابات فيقيد فيه كل تأمين بمفرده مع إيضاح جميع البيانات الخاصة به ، ثم يجمع المبالغ التي قيدها في الدفتر المذكور ويحفظها ويوقع عليها مدير الحسابات تحت المجموع بجانب إمضاء العامل المكلف بمسك الدفتر وذلك بعد مطابقة الدفتر علي الكشف ثم تجمع المجاميع اليومية وترحل من صفحة الي أخري .

مادة (٥٣٥)

<u>التأمينات المودعة عن تأجير عقارات ملك الحكومة تقيد في دفتر خارج الحسابات بالنظام الآتي:</u>

عندما تصل حوافظ التوريد اليومية الي إدارة الحسابات تحرر هذه الإدارة كشفا تفصيليا عن التأمينات التي من هذا القبيل يستخرج من واقع الحوافظ ويبين فيه اسم المودع والغرض من كل تأمين وقيمته، وبعد مراجعة هذا الكشف تجمع المبالغ الواردة فيه ويوقع عليه مدير الحسابات ثم يسلم الي العامل المكلف بمسك دفتر حساب جاري التأمينات فيقيد هذه التأمينات رقما واحدا في الدفتر (استمارة رقم ٧١، ٣٩، ٣٩ مكرر ع.ح).

ويبين على الكشف صفحات هذه الدفاتر التي عليت فيها قيمة التأمينات المذكورة وبعد ذلك يسلم الكشف بمقتضي إيصال الي العامل المكلف بمسك الدفتر خارج الحسابات فيقيد فيه كل تأمين بمفرده مع إيضاح جميع البيانات الخاصة به، ثم يجمع المبالغ التي قيدها في الدفتر المذكور ويحفظها ويوقع عليها مدير الحسابات تحت المجموع بجانب إمضاء العامل المكلف بمسك الدفتر وذلك بعد مطابقة الدفتر على الكشف ثم تجمع المجاميع اليومية وترحل من صفحة الي أخري .

وما يضاف من هذه التأمينات لحساب إيرادات الإيجارات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
وما يضاف من هذه التأمينات لحساب إيرادات الإيجارات أو ما يرد لأربابه يخصم من حساب جاري التأمينات في الدفاتر (استمارات ٧١ ، ٣٩، ٣٩ مكرر ع ح) ويؤشر بالرد أو بالتسوية في الدفتر خارج الحسابات ويدون مدير الحسابات رقم وتاريخ إذن التسوية أو استمارة اعتماد الصرف علي دفتر حساب جاري التأمينات والدفتر (خارج الحسابات) ويوقع أمام هذه البيانات مع إيضاح أرقام صفحات هذه الدفاتر المقيدة فيها عملية التسوية أو الرد علي إذن التسوية أو استمارة اعتماد الصرف الإيصال الذي سبق أن أعطي للمودع عند توريده التأمين كما يرفق بإذن التسوية الإيصال المذكور إذا أمكن الحصول عليه من المودع وفي آخر كل شهر يحرر كشف من واقع الدفتر خارج الحسابات بما يتبقي بغير رد أو تسوية من التأمينات ويطابق مجموع هذا الكشف علي رصيد الحساب المفتوح (لهذا النوع من التأمينات في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (استمارة ٣٩ ع ح) أو (٣٩ مكرر ع ح).	أو ما يرد لأربابه يخصم من حساب جاري التأمينات في الدفاتر (استمارات ٧١، ٣٩،٣٩ مكرر ع.ح) ويؤشر بالرد أو بالتسوية في الدفتر خارج الحسابات ويدون مدير الحسابات رقم وتاريخ إذن التسوية أو استمارة اعتماد الصرف علي دفتر حساب جاري التأمينات والدفتر (خارج الحسابات) ويوقع أمام هذه البيانات مع إيضاح أرقام صفحات هذه الدفاتر المقيدة فيها عملية التسوية أو الرد علي إذن التسوية أو استمارة اعتماد الصرف الإيصال الذي سبق أن أعطي للمودع عند توريده التأمين كما يرفق بإذن التسوية الإيصال المذكور إذا أمكن الحصول عليه من المودع وفي آخر كل شهر يحرر كشف من واقع الدفتر خارج الحسابات بما يتبقى بغير رد أو تسوية من التأمينات ويطابق مجموع هذا الكشف علي رصيد الحساب المفتوح (لهذا النوع من التأمينات في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح).
مادة (٥٩٣) المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة المتقدم ذكرها والتي لا تزيد قيمتها علي (الف جنيه) ولم يطالب بها في خلال السنة المالية التالية لسنة ايداعها وكذلك المبالغ وبواقي المبالغ التي تزيد قيمتها علي(الف جنيه) ويكون مضي علي ايداعها ثلاث سنوات مالية عدا سنة ايداعها تضاف لإيرادات الموازنة تحت نوع " ايرادات متنوعة " وتجري 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 اذن التسوية الذي أضيف بمقتضاه للإيرادات . والاضافة للإيرادات ليست سوي عملية حسابية محضة القصد منها الاقلال من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة ولا تأثير لها علي حق صاحب الشأن في المطالبة بها في المدة المقررة قانونا لسريان الحق في المطالبة بها .	**مادة (٥٣٦)** المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة والتي لم يطالب بها خلال سنة ميلادية من تاريخ إيداعها تضاف لإيرادات الموازنة تحت نوع "مبالغ معلاه دائنة مضت عليها المدة القانونية" – حساب اقتصادي ١١٣٥٠١٠١، وتجري هذه العملية بمجرد التأكد من انتهاء عام كامل من تاريخ تعليتها بالدفاتر الخاصة بها، ويؤشر عنها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) أمام كل مبلغ برقم وتاريخ إذن التسوية الذي أضيف بمقتضاه للإيرادات. ولا تعد الإضافة للإيرادات سوي عملية حسابية محضة القصد منها الإقلال من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة دون إخلال بحق صاحب الشأن في المطالبة بهذه المبالغ خلال المدة المقررة قانونا. [١]

(١) قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات، قرار وزير المالية ٤١ لسنة ٢٠١٦.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٥٩٤) تستثني من القواعد المذكورة بالفقرة الأولي من المادة السابقة المبالغ الآتية : أولا – المبالغ المرفوعة عنها قضايا أمام المحاكم او الموقع عليها حجز " وتدخل ضمنها النفقات " فإنها تبقي معلاه حتي يصدر حكم نهائي أو يرفع الحجز عنها . ثانيا – تأمينات عاملي الحكومة فإنها تسري عليها المواعيد المحددة في القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من اليوم الذي يترك فيه المودعون وظائفهم . ثالثا – تأمينات المتعهدين والمقاولين وملتزمي المعادي (المعديات) وحلقات الأسماك فإنها تسري عليها المواعيد المحددة في القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من يوم انتهاء الالتزام . رابعا – المحصل من بيع ما يعثر عليه من الأشياء والحيوانات الضائعة . خامسا – ما يستقطع نظير معاشات القصر لحين بلوغهم سن الرشد وما يحصل من بيع عقاراتهم فإنه يجب أن يبقي مقيدا بالحسابات الجارية الدائنة لحين صدور قرار من المحكمة الحسبية أو لحين بلوغ القصر سن الرشد ما لم تقرر المحكمة الحسبية في هذه الحالة استمرار الوصاية أو الحجز . سادسا – المبالغ المحصلة نظير إنشاء مدارس أو مساجد أو ترع أو كباري أو فتح شوارع ... الخ والمبالغ الموضوعة تحت تصرف المحاكم الحسبية فإنه يجب أن تبقي هذه المبالغ مقيدة بالحسابات الجارية الدائنة لحين صرفها . سابعا – رصيد حساب جاري الجزاءات حيث يتبع ما ورد بالمادة (٥٩٠) .	**مادة (٥٣٧)** تستثني من القواعد المذكورة بالفقرة الأولي من المادة السابقة المبالغ الآتية: • أولاً: المبالغ المرفوعة عنها قضايا أمام المحاكم أو الموقع عليها حجز "وتدخل ضمنها النفقات" فإنها تبقي معلاه حتى يصدر حكم نهائي أو يرفع الحجز عنها. • ثانياً: تأمينات عاملي الحكومة فإنها تسري عليها المواعيد المحددة في القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من اليوم الذي يترك فيه المودعون وظائفهم. • ثالثاً: تأمينات المتعهدين والمقاولين وملتزمي المعادي (المعديات) وحلقات الأسماك فإنها تسري عليها المواعيد المحددة في القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من يوم انتهاء الالتزام. • رابعاً: المحصل من بيع ما يعثر عليه من الأشياء والحيوانات الضائعة. • خامساً: ما يستقطع نظير معاشات القصر لحين بلوغهم سن الرشد وما يحصل من بيع عقاراتهم فإنه يجب أن يبقي مقيدا بالحسابات الجارية الدائنة لحين صدور قرار من المحكمة الحسبية أو لحين بلوغ القصر سن الرشد ما لم تقرر المحكمة الحسبية في هذه الحالة استمرار الوصاية أو الحجز. • سادساً: المبالغ المحصلة نظير إنشاء مدارس أو مساجد أو ترع أو كباري أو فتح شوارع... الخ والمبالغ الموضوعة تحت تصرف المحاكم الحسبية فإنه يجب أن تبقي هذه المبالغ مقيدة بالحسابات الجارية الدائنة لحين صرفها. • سابعاً: رصيد حساب جاري الجزاءات حيث يتبع ما ورد بالمادة (٥٣٠) من ذات اللائحة. ومع مراعاة ما يصدر من وزارة المالية من تعليمات بشأن تلك الاستثناءات.
مادة (٥٩٥) المبالغ التي تصرف مما كان مقيدا بالحسابات الجارية الدائنة	**مادة (٥٣٨)** المبالغ التي تصرف مما كان مقيدا بالحسابات الجارية

والسابق إضافتها للإيرادات تتبع بشأنها الأحكام الواردة بالمادة (٥٨٠) .

ويؤشر بما يفيد صرفها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكررع ح) الخاص بالسنة التي أضيفت فيها المبالغ للإيرادات مع بيان وتاريخ استمارة اعتماد الصرف .

ويؤشر أيضا علي استمارة اعتماد الصرف بإمضاء العامل المكلف بمسك دفتر الحسابات الجارية الدائنة ورئيس قسم الشطب أو وكيل الحسابات برقم صفحة مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ ع ح أو ٣٩ مكرر ع ح) التي تم فيها قيدها بما يفيد الصرف .

الدائنة والسابق إضافتها للإيرادات تتبع بشأنها الأحكام الواردة بالمادة (٥١٧) من ذات اللائحة.

ويؤشر بما يفيد صرفها في دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) الخاص بالسنة التي أضيفت فيها المبالغ للإيرادات مع بيان وتاريخ استمارة اعتماد الصرف.

ويؤشر أيضا على استمارة اعتماد الصرف بإمضاء العامل المكلف بمسك دفتر الحسابات الجارية الدائنة ورئيس قسم الشطب وباعتماد وكيل الحسابات برقم صفحة مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح) التي تم فيها قيدها بما يفيد الصرف.

مادة (٥٩٦)

تفتح حسابات في دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة (استمارة رقم ٧١ مكرر ع . ح) للعمليات الآتية :

١- حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج .

٢- حساب جاري الأمانة المدفوعة .

٣- حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية .

٤- حساب جاري السلف المستديمة .

مادة (٥٣٩)

تفتح حسابات في دفتر إجمالي الحسابات الجارية المدينة (استمارة رقم٧١ مكرر ع.ح) ودفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة استمارة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح):

البنك المركزي	٣١١١٠١٠٠
بنك الاستثمار القومي	٣١١١٠٢٠٠
النقدية	٣١١١٠٣٠٠
نقدية بالبريد	٣١١١٠٤٠٠
الوحدة الحسابية المركزية لوزارة المالية	٣١١١٠٥٠٠
شيكات تحت التحصيل – البنك المركزي	٣١١٢٠١٠٠
شيكات تحت التحصيل – بنك الاستثمار القومي	٣١١٢٠٢٠٠
حوالات بريدية تحت التحصيل	٣١١٢٠٣٠٠
شيكات تحت التحصيل – الوحدة الحساب المركزية لوزارة المالية	٣١١٢٠٤٠٠
أوامر الدفع الواردة – الوحدة الحسابية المركزية لوزارة المالية	٣١١٢٠٥٠٠
حسابات مدينة متنوعة	٣١١٣٠١٠٠
جاري المبالغ المدينة	٣١١٣٠٢٠٠

	الاستثمارية
	حسابات مدينة تحت التسوية ٣١١٣٠٣٠٠
مادة (٥٩٧) يخصص دفتر أو جزء من دفتر، حسب الحاجة ، من دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة (استمارة رقم ٣٩ ع . ح) أو (٣٩ مكرر ع .ح) لعمليات كل حساب من الحسابات المتقدمة . وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع استمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالا بدفتر الاجمالي وبالمفردات في دفاتر المفردات .	**مادة (٥٤٠)** يخصص دفتر أو جزء من دفتر، حسب الحاجة من دفاتر مفردات الحسابات الجارية المدينة (استمارة رقم ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح) لعمليات كل حساب من الحسابات المتقدمة. وتقيد المبالغ في هذه الحسابات من واقع استمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالا بدفتر الاجمالي وبالمفردات في دفاتر المفردات.
مادة (٥٩٨) حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج . عند فتح اعتمادات او اجراء تحويلات نقدية بالخارج يراعي بمجرد ورود إشعار البنك خصم القيمة علي بند المصروفات أو المشروع المختص بالسداد الي حساب جاري البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار " جارية استثمارية " ويجري في نفس الوقت القيد النظامي الآتي: من حـ / المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج " جارية / استثمارية " الي حـ / المشتريات أو الاعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج " جارية / استثمارية ". أما في الحالات التي تشترط فيها الجهات الاجنبية المتعاقد معها فتح الاعتمادات بالكامل عن عملية يمتد تنفيذها لأكثرمن سنة مالية ويكون الاعتماد النقدي المطلوب فتحه وإن كان في حدود التكاليف الكلية للعملية إلا أنه يزيد علي الاعتماد النقدي المدرج في موازنة السنة المالية التي فيها الاعتماد ففي هذه الحالة يخصم علي الموازنة بمجرد ورود أشعار البنك بجزء من قيمة الاعتماد النقدي معادل للاعتماد المدرج بالموازنة والباقي يخصم به علي حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج وتخصص بالدفتر صحيفة أو أكثر لكل اعتماد علي أن يسوي علي الموازنات التالية في اول السنة المالية وفقا لما يدرج بها	**مادة (٥٤١)** حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج: عند فتح اعتمادات أو إجراء تحويلات نقدية بالخارج يراعي بمجرد ورود إشعار البنك خصم القيمة على بند المصروفات أو المشروع المختص بالسداد الي حساب جاري البنك المركزي المصري أو بنك الاستثمار "جارية / استثمارية" ويجري في نفس الوقت القيد النظامي الآتي: ××× من حـ / المبالغ المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج "جارية / استثمارية" ××× الي حـ / المشتريات أو الأعمال أو الخدمات المفتوح عنها اعتمادات بالخارج "جارية / استثمارية". أما في الحالات التي تشترط فيها الجهات الاجنبية المتعاقد معها فتح الاعتمادات بالكامل عن عملية يمتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية ويكون الاعتماد النقدي المطلوب فتحه وإن كان في حدود التكاليف الكلية للعملية إلا أنه يزيد علي الاعتماد النقدي المدرج في موازنة السنة المالية التي فيها الاعتماد ففي هذه الحالة يخصم علي الموازنة بمجرد ورود أشعار البنك بجزء من قيمة الاعتماد النقدي معادل للاعتماد المدرج بالموازنة والباقي يخصم به علي حساب جاري الاعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج وتخصص بالدفتر صحيفة أو أكثر لكل اعتماد علي أن يسوي علي الموازنات التالية في أول السنة المالية وفقا لما يدرج بها من

من اعتمادات ويتعين مراعاة قيد قيمة الاعتماد الممنوح بالكامل بالحسابين النظامين المشار اليهما عند ورود أشعار خصم البنك .

ويراعي المطالبة بتقديم المستندات الخاصة بالدفعات المنفذة من الاعتماد فور ورود الإخطارات اللازمة عنها من البنك وتسوية القيود النظامية أولا بأول بحيث يمثل رصيد هذه الحسابات في أي وقت قيمة الجزء غير المستعمل من الاعتماد كما ينبغي علي الجهات الإدارية المختصة في كل جهاز من أجهزة قطاع الاعمال والخدمات مراقبة تاريخ انتهاء سريان الاعتمادات المستندية المفتوحة في الخارج واتخاذ ما يلزم من اجراءات للحصول علي موافقة الإدارة العامة للنقد لمد أجل الاعتماد أو الغائه خلال فترة الثلاثين يوما التالية لتاريخ انتهاء أجله ويرسل البنك المركزي للجهات صاحبة الشأن بصفة دورية بيان الاعتمادات الخارجية قبل انتهاء اجلها بثلاثين يوما وفي حالة عدم قيام الجهة بابلاغه برأيها قبل انقضاء المدة المحددة بعاليه يقوم مباشرة بإلغاء الارصدة المتبقية من الاعتمادات وتتحمل الجهة جميع ما يترتب علي ذلك من آثار .

اعتمادات ويتعين مراعاة قيد قيمة الاعتماد الممنوح بالكامل بالحسابين النظامين المشار اليهما عند ورود أشعار خصم البنك.

ويراعي المطالبة بتقديم المستندات الخاصة بالدفعات المنفذة من الاعتماد فور ورود الإخطارات اللازمة عنها من البنك وتسوية القيود النظامية أولاً بأول بحيث يمثل رصيد هذه الحسابات في أي وقت قيمة الجزء غير المستعمل من الاعتماد.

مادة (٥٩٩)

ويقتصر القيد بهذا الحساب علي ما يلي :

١- قيمة الحوالات التي تسحب بأسماء الصيارف بالمبالغ التي يكلفون بإرسالها للخزائن العامة (للتمويل أو الاستبدال) أو توريد زيادة الرصيد حيث أن هذه الاجراءات تنظيمية بين الخزائن الرئيسية والفرعية لرقابة حركة النقود ويسوي في اليوم الذي يتم فيه التصدير أو التوريد .

٢- المبالغ التي تصرفها الجهات المختلفة لحساب الوزارات والمصالح السودانية وفقا لاحكام الكتاب الدوري ٥٤ لسنة ١٩٦٥.

٣- تقوم الجهات التي تقيم حفلات واستقبالات لوفود من الخارج بالصرف علي هذه الاغراض خصما علي حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية وفقا للشروط الآتية :

حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

مادة (٥٤٢)

يتم القيد بهذا الحساب بالمبالغ التي يصرح بصرفها طبقا لأحكام المادة ١٣٩ من ذات اللائحة بالإضافة إلى:

١- قيمة الحوالات التي تسحب بأسماء الصيارف بالمبالغ التي يكلفون بإرسالها للخزائن العامة (للتمويل أو الاستبدال) أو توريد زيادة الرصيد حيث أن هذه الإجراءات تنظيمية بين الخزائن الرئيسية والفرعية لرقابة حركة النقود ويسوي في اليوم الذي يتم فيه التصدير أو التوريد.

٢- المبالغ التي تصرفها الجهات المختلفة لحساب الوزارات والمصالح السودانية وفقا لأحكام الكتاب الدوري ٥٤ لسنة ١٩٦٥.

٣- تقوم الجهات التي تقيم حفلات واستقبالات لوفود من الخارج بالصرف على هذه الاغراض خصما على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية وفقا للشروط

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
(أ) الحصول علي الارتباط بالقيمة قبل الصرف من الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية . (ب) تلتزم الجهة بمراجعة المستندات علي مسئوليتها عن صحة الصرف علي البنود المختصة وفي حدود الاغراض المخصص لها الاعتماد مع عدم تجاوز الارتباط المصرح به . (ج) توافي الجهات الادارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بالمطالبة مرفقا بها المستندات المؤيدة للصرف في نهاية كل شهر لسداد القيمة وتسوية الحساب الجاري المدين . وتعتبر هذه التعليمات كنظام عام يتبع في حالات الصرف علي الحفلات والاستقبالات التي تقام لوفود من الخارج بمعرفة الجهات المختلفة .	الآتية: (أ) الحصول على الارتباط بالقيمة قبل الصرف من الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية. (ب) تلتزم الجهة بمراجعة المستندات على مسئوليتها عن صحة الصرف على البنود المختصة وفي حدود الاغراض المخصص لها الاعتماد مع عدم تجاوز الارتباط المصرح به. (ج) توافي الجهات الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بالمطالبة مرفقا بها المستندات المؤيدة للصرف في نهاية كل شهر لسداد القيمة وتسوية الحساب الجاري المدين. وتعتبر هذه التعليمات كنظام عام يتبع في حالات الصرف على الحفلات والاستقبالات التي تقام لوفود من الخارج بمعرفة الجهات المختلفة.
حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة) **مادة (٥٩٩ مكرر ١)** الامانة التي تدفع مقدما للهيئة القومية للبريد لمقابلة اذون الصرف المسحوبة علي مكاتب البريد ،تصرف هذه الامانة خصما علي حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة) ولا تخضع لرسم الدمغة التدريجي العادي والإضافي لأنها تعتبر ردا لمبالغ صرفت . أما بقية أنواع الامانات التي تصرف للجهات الاخري كهيئة السكك الحديدية وهيئة المواصلات السلكية واللاسلكية والجمارك ومرفق المياه والمحاكم وغيرها، فهذه تنقسم الي نوعين: ١- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الامانة محددة. ٢- الا يتسني تحديد بنود الموازنة وقت دفع الامانة. في الحالة الاولي: وهي التي تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الامانة محددة يخصم بقيمة الامانة علي بند الموازنة المختص مباشرة لدي الصرف مع قيد القيمة بالحسابين النظامين الاتيين:	**مادة (٥٤٣)** **حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة)** الأمانة التي تدفع مقدما للهيئة القومية للبريد لمقابلة اذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف هذه الأمانة خصما على حساب جاري نقدية بالبريد (أمانة) ولا تخضع لرسم الدمغة التدريجي العادي والإضافي لأنها تعتبر ردا لمبالغ صرفت. أما بقية أنواع الأمانات التي تصرف للجهات الأخرى كالهيئة القومية لسكك حديد مصر والجمارك والمحاكم وغيرها التي يتم الخصم بها على بنود الموازنة، فهذه تنقسم الي نوعين: ١- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الامانة محددة. ٢- الا يتسنى تحديد بنود الموازنة وقت دفع الامانة. **في الحالة الأولي:** وهي التي تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الامانة محددة يخصم بقيمة الامانة على بند الموازنة المختص مباشرة لدي الصرف مع قيد القيمة بالحسابين النظامين الآتيين:

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات. الي حـ / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما . أما في الحالة الثانية التي تكون بنود الميزانية المختصة وقت صرف الامانة غير محددة لتعدد البنود المختصة بمثل هذه النفقات فيتم الخصم علي بند الموازنة الاكثر احتمالا علي انه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع بند تجري التسوية اللازمة لتصويب الخصم .	××× من حـ / المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة امانة – جاري (حساب اقتصادي ٩١١٣٠٣٠٥) ××× الي حـ / الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ امانة – جاري (حساب اقتصادي ٩٢١٣٠٣٠٥) أما **في الحالة الثانية** التي تكون بنود الميزانية المختصة وقت صرف الامانة غير محددة لتعدد البنود المختصة بمثل هذه النفقات فيتم الخصم على بند الموازنة الاكثر احتمالا على انه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع بند تجري التسوية اللازمة لتصويب الخصم.
مادة (٥٩٩ مكرر ٢) في الحالات التي يتضمن فيها التعاقد أن يتم سداد الثمن مقابل استلام الاصناف فيجب على الجهة الإدارية اتخاذ ما يلزم نحو اجراء فحص الاصناف والتحقق من مطابقتها للمواصفات المتعاقد على اساسها وذلك قبل الاستلام وسداد الثمن.	**مادة (٥٤٤)** في الحالات التي يتضمن فيها التعاقد أن يتم سداد الثمن مقابل استلام الاصناف فيجب على الجهة الإدارية اتخاذ ما يلزم نحو إجراء فحص الاصناف والتحقق من مطابقتها للمواصفات المتعاقد على اساسها وذلك قبل الاستلام وسداد الثمن.[١١]
مادة (٦٠٠) حساب جاري السلف المستديمة: يخصم بقيمة السلف المستديمة علي حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من يكون في عهدتهم هذه السلفة ويخصم علي بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت علي النفاذ وحتما في الاسبوع الاخير من كل شهر وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المذكورة في نهاية السنة المالية (أي يوم ٣٠ / ٦ من كل عام، حتي يتم قفل هذه الحسابات الشخصية في نهاية كل سنة مالية وبالتالي يظهر حساب ختامي السنة المالية خاليا منها وعلي أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية. ولا تصرف السلفة الجديدة إلا بعد تسوية حساب السلفة الاولي – مع ضرورة تحديد المسئولية في حالة ظهور بواقي لهذه السلف في الحساب الختامي وتوقيع الجزاء المناسب وترفق نتيجة التحقيق بمستندات السلفة عند تسويتها لتكون تحت نظر الجهاز المركزي للمحاسبات عند المراجعة . ولا يجوز صرف المرتبات أو الاجور أو بدل السفر من	**مادة (٥٤٥)** يخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من يكون في عهدتهم هذه السلفة ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المذكورة قبل نهاية العام المالي بخمسة ايام عمل على الاقل، حتى يتم اقفال هذه الحسابات الشخصية في نهاية كل سنة مالية وبالتالي يظهر حساب ختامي السنة المالية خاليا منها وعلى أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية. ولا تصرف السلفة الجديدة إلا بعد تسوية حساب السلفة الأولي – مع ضرورة تحديد المسئولية في حالة ظهور بواقي لهذه السلف في الحساب الختامي وتوقيع الجزاء المناسب وترفق نتيجة التحقيق بمستندات السلفة عند تسويتها لتكون تحت نظر الجهاز المركزي للمحاسبات عند المراجعة. ولا يجوز صرف المرتبات أو الأجور من السلفة المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمة هذه المصروفات على

(١١) المادة ٩٣ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

السلفة المستديمة إذ يقتضي الخصم بقيمة هذه المصروفات علي البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص بالاستثناء من وزارة المالية ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلفة المستديمة بغية تخفيضها الي أدني حد ممكن.

البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص بالاستثناء من وزارة المالية ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلفة المستديمة بغية تخفيضها الي أدني حد ممكن.

مادة (٦٠٠ مكررا)

دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة " استمارة ٧١ مكرر ع ح " أو " ٧٨ مكرر ع ح ودفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة (استمارة ٣٩ ع ح) أو "٣٩ مكرر ع ح "

تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة (استمارة ٧١ مكرر ع ح " أو ٧٨ مكرر ع ح كما تمسك لها دفاتر مفردات " استمارة ٣٩ ع ح " أو ٣٩ مكرر ع ح ".

١- حساب الديون المستحقة للحكومة .

٢- حساب المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات جارية .

٣- حساب المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات استثمارية.

٤- حساب المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات (سلف مؤقتة طرف ...)

٥- حساب المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات (اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج) جارية .

٦- حساب المبالغ المدفوعة مقدما عن استخدامات (اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج) استثمارية

٧- حساب المبالغ المدفوع عنها امانة مقدما

٨- حساب المبالغ المدفوعة مقدما 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 (٥٤٦)

دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة (استمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو (٧٨ مكرر ع.ح) ودفتر مفردات الحسابات النظامية المدينة (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح).

تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية المدينة (استمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو (٧٨ مكرر ع.ح) كما تمسك لها دفاتر مفردات (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح):

المستخدم من القروض المحلية (محلى)	٩١١١٠١٠٠
المستخدم من القروض الخارجية (خارجي)	٩١١١٠٢٠٠
حصص الحكومة في رؤوس أموال	٩١١٢٠١٠٠
الأوراق المالية	٩١١٢٠٢٠٠
السندات الأذنية	٩١١٢٠٣٠٠
الأصول غير المالية	٩١١٣٠١٠٠
الديون المستحقة للحكومة	٩١١٣٠٢٠٠
حسابات نظامية مدينة جارية	٩١١٣٠٣٠٠
حسابات نظامية مدينة استثمارية	٩١١٣٠٤٠٠
الكفالات عن تأمينات بموجب خطاب ضمان	٩١١٣٠٥٠٠
حسابات نظامية مدينة متنوعة أخرى	٩١١٣٠٦٠٠

مادة (٦٠٠ مكرر٢)

دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (استمارة ٧١ ع ح) أو (٧٨ مكرر ع ح) ودفترمفردات الحسابات النظامية (استمارة رقم ٣٩ ع ح أو ٣٩ مكرر ع ح) :

تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (استمارة ٧١ ع .ح أو " ٧٨مكرر ع ح " كما تمسك لها دفاتر مفردات " استمارة ٣٩ ع ح أو رقم ٣٩ مكرر ع ح:

١. حساب تسوية مطلوبات الحكومة .
٢. حساب الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما جارية.
٣. حساب الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما استثمارية.
٤. حساب الاستخدامات المنصرف عنها سلف مؤقتة طرف
٥. حساب الاستخدامات المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج – جارية .
٦. حساب الاستخدامات المفتوح عنها اعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج – استثمارية.
٧. حساب الاستخدامات المدفوع عنها أمانة مقدما .
٨. حساب الاستخدامات المدفوع عنها مبالغ علي ذمة بدل سفر.
٩. حساب تأمينات الغير – مؤقتة مقابل خطاب ضمان.
١٠. حساب تأمينات الغير – نهائية مقابل خطاب ضمان .
١١. المال العام المستخدم فى الاصول .
١٢. تأمينات الغير مقابل دفعات مقدمة .
١٣. المبالغ المستحقة عن اعمال وتوريدات خاصه بالباب السادس ولم تسدد.

مادة (٥٤٧)

دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (استمارة ٧١ ع.ح) أو (٧٨ مكرر ع.ح) ودفتر مفردات الحسابات النظامية (استمارة رقم ٣٩ ع.ح أو ٣٩ مكرر ع.ح):

تفتح الحسابات الآتية في دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنة (استمارة ٧١ ع.ح) أو (٧٨مكرر ع.ح) كما تمسك لها دفاتر مفردات (استمارة ٣٩ ع.ح) أو (رقم ٣٩ مكرر ع.ح)

القروض المحلية (محلى)	٩٢١١٠١٠٠
القروض الخارجية (خارجي)	٩٢١١٠٢٠٠
نصيب الحكومة في رؤوس أموال	٩٢١٢٠١٠٠
المستثمر في الأوراق المالية	٩٢١٢٠٢٠٠
السندات الأذنيه	٩٢١٢٠٣٠٠
المال العام المستثمر في أصول غير مالية	٩٢١٣٠١٠٠
تسوية مطلوبات ومتأخرات الحكومة	٩٢١٣٠٢٠٠
حسابات نظامية دائنة جارية	٩٢١٣٠٣٠٠
حسابات نظامية دائنة استثمارية	٩٢١٣٠٤٠٠
تأمينات عن كفالات بموجب خطاب ضمان	٩٢١٣٠٥٠٠
حسابات نظامية دائنة متنوعة أخرى	٩٢١٣٠٦٠٠

مادة (٦٠١)

في حالة تأخر سداد المبلغ الي الحسابات الجارية المدينة أو الحسابات النظامية لمدة تزيد عن شهر يبين في المستندات الخاصة بتسويتها التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات مع

مادة (٥٤٨)

في حالة تأخر سداد المبلغ الي الحسابات الجارية المدينة أو الحسابات النظامية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر يبين في المستندات الخاصة بتسويتها التي تقدم للجهاز المركزي

كشف الحساب الشهري أسباب هذا التأخير .

مادة (٦٠٢)

علي رئيس المصلحة أن يعني بمراقبة الحسابات الجارية والنظامية والدائنة والمدينة في مصلحته وعلي مدير الحسابات أن يعمل علي ألا يقيد في هذه الحسابات أي مبلغ الا إذا كان ضروريا، ويجب أن يتخذ في الحال ما يكفل عمل التسوية النهائية لجميع هذه المبالغ بدون أبطاء وفي أقرب وقت ممكن ولا سيما عند ختام السنة المالية.

وكل من مدير ووكيل الحسابات مسئول عن كل اهمال يحصل في هذا الشأن .

وتمكينا لمديري ووكلاء الحسابات من تتبع ما يتخذ من الإجراءات نحو هذه المبالغ يجب أن تقوم إدارة الحسابات بتحرير كشف كل ثلاثة أشهر عقب تقفيل حسابات مدة الثلاثة شهور وتقيد به المبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة " ما عدا التامينات النهائية والحجوزات " والمبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية المدينة " ما عدا السلف المستديمة " وذلك فقط عن المبالغ التي تخص السنة المالية المنتهية ولم يتم تسويتها .

ويعد الكشف بالنظام الاتي :

كشف عن المدة من ..... الي .....

المبالغ	التاريخ	التعلية بالحسابات الجارية أو النظامية	أسباب التعلية	الاجراءات التي أتخذت	ملاحظات مدير ووكيل الحسابات

ويجب أن يدرج في هذا الكشف جميع المبالغ المتعلقة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة عن المدد السابقة للسنة المالية التي يعد فيها الكشف مع بيان أسباب تأخير تسويتها والاجراءات المتخذة لعمل التسوية النهائية ويعرض علي مديري الحسابات لابداء الرأي فيه علي أن تحفظ هذه الكشوف بملف خاص لكي يتمكن من مراجعة الاجراءات التي اتخذت بناء علي تعليماته نحو المبالغ المقيدة بهذه الحسابات شهريا .

للمحاسبات مع كشف الحساب الشهري أسباب هذا التأخير.

مادة (٥٤٩)

علي رئيس المصلحة أن يعنى بمراقبة الحسابات الجارية والنظامية والدائنة والمدينة في مصلحته وعلي مدير الحسابات أن يعمل على ألا يقيد في هذه الحسابات أي مبلغ إلا إذا كان ضرورياً، ويجب أن يتخذ في الحال ما يكفل عمل التسوية النهائية لجميع هذه المبالغ بدون إبطاء وفي أقرب وقت ممكن ولا سيما عند ختام السنة المالية.

وكل من الموظف المختص ورئيس الشطب مسئول عن كل إهمال يحصل في هذا الشأن.

وتمكينا لمديري ووكلاء الحسابات من تتبع ما يتخذ من الإجراءات نحو هذه المبالغ يجب أن تقوم إدارة الحسابات بتحرير كشف كل ثلاثة أشهر عقب تقفيل حسابات مدة الثلاثة شهور وتقيد به المبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة "ما عدا التأمينات النهائية والحجوزات" والمبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية المدينة "ما عدا السلف المستديمة" وذلك فقط عن المبالغ التي تخص السنة المالية المنتهية ولم يتم تسويتها.

ويعد الكشف بالنظام الاتي:

كشف عن المدة من..... **الي**.....

المبالغ	التاريخ	التعلية بالحسابات الجارية / القيد بالنظامية	أسباب قيدها بالدفاتر	الإجراءات التي اتُخذت	ملاحظات مدير ووكيل الحسابات

ويجب أن يدرج في هذا الكشف جميع المبالغ المتعلقة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة عن المدد السابقة للسنة المالية التي يعد فيها الكشف مع بيان أسباب تأخير تسويتها والإجراءات المتخذة لعمل التسوية النهائية ويعرض علي مدير الحسابات لإبداء الرأي فيه على أن تحفظ هذه الكشوف بملف خاص لكي يتمكن من مراجعة الإجراءات

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ولا يغني الاجراء المتقدم عن قيام مدير الحسابات بالاطلاع علي الدفاتر شهريا والاستمرار في تتبع حالة جميع المبالغ المقيدة بها والعمل علي إجراء تسويتها أول بأول .	التي اتخذت بناء على تعليماته نحو المبالغ المقيدة بهذه الحسابات شهرياً. ولا يغني الإجراء المتقدم عن قيام مدير الحسابات بالاطلاع على الدفاتر شهرياً والاستمرار في تتبع حالة جميع المبالغ المقيدة بها والعمل على إجراء تسويتها أول بأول.
مادة (٦٠٣) يجب عند اقفال حساب كل شهر أن يقوم وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب بمراجعة دفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة مجموع كل حساب منها علي المجموع الوارد في دفتر الاجمالي والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ، وان يقوم مدير الحسابات أو وكيله بمراجعة دفتري إجمالي الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة المجاميع الواردة بهما علي المجاميع المدونة بكشف الحساب الشهري (استمارة رقم ٧٥ ع ح) والتوقيع عليها اقرار منه باجراء هذه المطابقة .	**مادة (٥٥٠)** يجب عند إقفال حساب كل شهر أن يقوم وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب بمراجعة دفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة مجموع كل حساب منها على المجموع الوارد في دفتر الاجمالي والتوقيع عليها بما يفيد ذلك، وان يقوم مدير الحسابات أو وكيله بمراجعة دفتري إجمالي الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة المجاميع الواردة بهما على المجاميع المدونة بكشف الحساب الشهري (استمارة رقم ٧٥ ع.ح المميكنة) والتوقيع عليها إقراراً منه بإجراء هذه المطابقة.
مادة (٦٠٤) علي كل وزارة أو مصلحة ان تبعث الي المدير المالي او المراقب المالي المختص قبل انتهاء شهر يوليو من كل سنة كشوفا رسمية كاملة موقعا عليها من مديري الحسابات ببيان المبالغ المقيدة بدفاترهم في الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة حتي ٣٠ يونية من السنة السابقة . وهذه الكشوف يجب أن تشتمل علي جميع البيانات الخاصة بكل مبلغ حسبما هو مقيد بدفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة . – ماهية كل مبلغ والبيان الخاص به . – تاريخ القيد في الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة وسبب القيد في كل من هذه الحسابات ورقم وتاريخ الترخيص بالقيد في حالة وجوب الحصول علي هذا الترخيص . – الاسباب التي من أجلها بقي المبلغ بدون تسوية بالتفصيل الوافي . – التدابير التي اتخذت لاجراء تسوية نهائية وتاريخ إتخاذها.	**مادة (٥٥١)** على كل وزارة أو مصلحة أن ترسل الي المدير المالي أو المراقب المالي المختص قبل انتهاء شهر يوليو من كل سنة كشوفا رسمية كاملة موقعا عليها من مديري الحسابات ببيان المبالغ المقيدة بدفاترهم في الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة حتى ٣٠ يونيو من السنة السابقة. وهذه الكشوف يجب أن تشتمل على جميع البيانات الخاصة بكل مبلغ حسبما هو مقيد بدفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة كالآتي: - ماهية كل مبلغ والبيان الخاص به. - تاريخ القيد في الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة وسبب القيد في كل من هذه الحسابات ورقم وتاريخ الترخيص بالقيد في حالة وجوب الحصول على هذا الترخيص. - الاسباب التي من أجلها بقي المبلغ بدون تسوية بالتفصيل الوافي. - التدابير التي اتخذت لإجراء تسوية نهائية وتاريخ اتخاذها.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
أما الكشوف الخاصة بوزارة المالية والمصالح التابعة لها وكذلك الجهات التي ليس لها مراقب مالي فترسل الي الادارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية . ومدير ورؤساء الحسابات مسئولين شخصيا عن كل مخالفة للأحكام المتقدمة.	أما الكشوف الخاصة بوزارة المالية والمصالح التابعة لها وكذلك الجهات التي ليس لها مراقب مالي فترسل الي الإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية. ومديرو الحسابات مسئولين شخصيا عن كل مخالفة للأحكام المتقدمة.
مادة (٦٠٥) يقوم مفتشو الحسابات بفحص الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة فحصا دقيقا في جميع مصالح الحكومة ويبينون في تقاريرهم ما قد يجدونه من الملاحظات أثناء تفتيشهم . هذا وتراعي الاحكام الواردة بالمواد المتقدمة الخاصة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيما يختص بإزالة الأرصدة الخاصة بحسابات التسوية الدائنة والمدينة الملغاة ويستمر في مسك الدفاتر المختصة للقيد في هذه الحسابات ومراقبة تسويتها لحين تصفيتها .	**مادة (٥٥٢)** يقوم مفتشو الحسابات بفحص الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة فحصاً دقيقاً في جميع المصالح الحكومية ويبينون في تقاريرهم ما قد يجدونه من الملاحظات أثناء تفتيشهم. هذا وتراعي الأحكام الواردة بالمواد المتقدمة الخاصة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيما يختص بإزالة الأرصدة الخاصة بحسابات التسوية الدائنة والمدينة الملغاة ويستمر في مسك الدفاتر المختصة للقيد في هذه الحسابات ومراقبة تسويتها لحين تصفيتها.
مادة (٦٠٦) يفتح حسابان الاول باسم " حساب حركة النقود المرسلة " والثاني " حساب حركة النقود الواردة " . وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة علي حدة ويخصم علي الحساب الاول 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 ارسلت النقود بخصم قيمتها علي حساب حركة النقود المرسلة ومتابعة تحصيل قيمة ما وردته بحيث اذا لم يتم سداد القيمة خلال اسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الامر فورا علي وزارة المالية (الادارة المركزية للحسابات المركزية) لاتخاذ اللازم في هذا الشأن . وعلي الجهة المرسل اليها النقود الشروع في عدها وتوريدها للخزانة فور استلامها وقيد القيمة الموردة للخزانة بحساب (حركة النقود الواردة) لاتخاذ اللازم نحو سداد قيمة كل رسالة دفعة واحدة بشيك مستقل لأمر الجهة التي ارسلت النقود ، واذا وجد عجز او نقود زائفة بإحدي الرسائل فيتبع بشأنها ما نصت عليه التعليمات المالية وتقيد بحساب جاري	**مادة (٥٥٣)** يفتح حسابان الأول باسم "حساب حركة النقود المرسلة" والثاني باسم "حساب حركة النقود الواردة". وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة علي 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 ارسلت 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 الامر فورا على وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) لاتخاذ اللازم في هذا الشأن. وعلي الجهة المرسل اليها النقود الشروع في عدها وتوريدها للخزانة فور استلامها وقيد القيمة الموردة للخزانة بحساب (حركة النقود الواردة) لاتخاذ اللازم نحو سداد قيمة كل رسالة دفعة واحدة بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية لأمر الجهة التي ارسلت النقود، واذا وُجد عجز أو نقود زائفة بإحدى الرسائل فيتبع بشأنها ما نصت عليه

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة الواردة منها النقود وترسل اليها مطالبة لتحصيل القيمة من المسئول وسدادها بشيك لأمر الجهة التي اكتشفت العجز او النقود الزائفة .	التعليمات المالية وتقيد بحساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة الواردة منها النقود وترسل اليها مطالبة لتحصيل القيمة من المسئول وسدادها بأي وسيلة من وسائل الدفع المعتمدة من وزارة المالية لأمر الجهة التي اكتشفت العجز أو النقود الزائفة.
مادة (٦٠٧) دفتر حساب النقدية تحت التسوية يتبع نحو القيد بهذا الدفتر ما يأتي : ١- يجب علي الصراف أو العامل المنوط به عملية التحصيل تقديم صور قسائم المتحصلات الزرقاء الي ادارات الحسابات أولا بأول بمجرد الانتهاء من تسلم المبالغ وتحرير القسائم . ٢- بمجرد تلقي ادارات الحسابات صور القسائم تجري التسوية اللازمة علي حساب النقدية فورا علي أن يثبت في هذه التسوية وأمام كل مبلغ رقم قسيمة التحصيل وعند اجراء تسوية جديدة يجب ان يشار باول قيد فيها الى رقم اخر قسيمة في التسوية السابقة لها مباشرة علي أن يكون العامل القائم بتحرير التسويات مسئولا عن أي خطأ يحدث في اثبات أرقام هذه القسائم وأن يراعي مديرو ووكلاء الحسابات تنفيذ ذلك بمنتهي الدقة . ٣- ينبغي عند القيد بدفتر حساب النقدية – الاشارة أمام كل قيد الي رقم قسيمة توريد المتحصلات بأن يضاف في نهاية الشرح ما يأتي : " وحصل هذا 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 بالاضافة الي لصق صورة الايصال علي ظاهر آخر قسيمة وعلي مديري ووكلاء الحسابات أن يطلعوا في نفس اليوم او في صباح اليوم التالي علي علم خبر التوريد للتثبت من اتمامه فعلا ويؤشروا بما يفيد ذلك علي ظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها طبقا للمادة ٤٠٨ من هذه اللائحة .	**مادة (٥٥٤)** يتبع نحو القيد بهذا الدفتر ما يأتي: ١- يجب علي الصراف أو العامل المنوط به عملية التحصيل تقديم صور قسائم التحصيل المدون عليها "قسيمة ترسل للوحدة الحسابية" الي ادارات الحسابات أولاً بأول بمجرد الانتهاء من تسلم المبالغ وتحرير القسائم. ٢- بمجرد تلقي ادارات الحسابات صور القسائم تجري التسوية اللازمة على حساب النقدية فورا على أن يثبت في هذه التسوية وأمام كل مبلغ رقم قسيمة التحصيل وعند إجراء تسوية جديدة يجب ان يشار بأول قيد فيها إلى رقم اخر قسيمة في التسوية السابقة لها مباشرة على أن يكون العامل القائم بتحرير التسويات مسئولا عن أي خطأ يحدث في اثبات أرقام هذه القسائم وأن يراعي مديرو ووكلاء الحسابات تنفيذ ذلك بمنتهي الدقة. ٣- ينبغي عند القيد بدفتر حساب النقدية الإشارة أمام كل قيد الي رقم قسيمة توريد المتحصلات بأن يضاف في نهاية الشرح ما يأتي: "وحصل هذا المبلغ بموجب القسيمة رقم.. بتاريخ..... وتورد بموجب حافظة أو ضمن حافظة رقم..... بتاريخ..... وورد عنه علم خبر رقم..... بتاريخ... /...../ ٢٠". ٤- يثبت رقم حافظة التوريد وعلم الخبر في نفس يوم التوريد بالإضافة الي لصق صورة الإيصال علي ظاهر آخر قسيمة وعلى مديري ووكلاء الحسابات أن يطلعوا في نفس اليوم أو في صباح اليوم التالي علي علم خبر التوريد للتثبت من اتمامه فعلا ويؤشروا بما يفيد ذلك على ظهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها طبقا للمادة (٣٥٠،٣٥١) من ذات اللائحة. ٥- على العامل الذي يتولى مراجعة حساب النقدية ودفاتر

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
٥- علي العامل الذي يتولي مراجعة حساب النقدية ودفاتر المتحصلات رقم ٣٣ ع ح سواء كان وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب أو خلافهما أن يقوم بهذه المراجعة كل يومين للتثبت من توريد المتحصلات في حينها وأن يراعي تسلسل أرقام قسائم المتحصلات بدفتر حساب النقدية وكذا حوافظ التوريد (استمارة ٣٧ ع ح) والتأكد من اثبات أرقام علم خبر التوريد . وعندما ترد للمصلحة حوافظ السداد تقوم بتسوية هذه المبالغ بالسداد الي حساب النقدية بعد مراجعة مفرداتها علي ما هو وارد بصحيفة " منه " من الحساب المذكور والتأشير أمام كل مبلغ بتاريخ السداد في الصحيفة المذكورة من الدفتر لامكان معرفة المبالغ التي يتاخر سدادها فيبحث عنها . وعند اقفال الحساب الشهري وقطع الباقي بين جانبي منه وله من حساب النقدية يبحث عما اذا كانت هناك مبالغ لم تسدد قيمتها للمصلحة ويكتب عنها للجهة التي وردت لها المبالغ بطلب سدادها . يراعي ارفاق حوافظ التوريد بحافظة السداد ، حتي يتسني لكل مصلحة متابعة مفردات المبالغ الموردة لحسابها . – دفتر حساب الديون المستحقة للحكومة (استمارة ٣٩ ع ح) – دفتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة (استمارة ٣٩ ع ح) . – دفتر حساب ارباب المعاشات الذين استبدلوا بمعاشهم عقارا (استمارة رقم ٧٨ ع ح) يتبع نحو القيد في الدفاتر المذكورة أعلاه ما جاء بأحكام المواد ٦٠١ ، ٦٠٢ ، ٦٠٤ ، ٦٠٥ .	المتحصلات رقم (٣٣ ع.ح) سواء كان وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب أو خلافهما أن يقوم بهذه المراجعة كل يومين للتثبت من توريد المتحصلات في حينها وأن يراعي تسلسل أرقام قسائم المتحصلات بدفتر حساب النقدية وكذا حوافظ التوريد (استمارة ٣٧ع.ح) والتأكد من اثبات أرقام علم خبر التوريد. وعندما ترد للمصلحة حوافظ السداد أو عند طباعة كشف حساب الوحدة الحسابية المركزية تقوم بتسوية هذه المبالغ بالسداد الي حساب النقدية بعد مراجعة مفرداتها على ما هو وارد بصحيفة (منه) من الحساب المذكور والتأشير أمام كل مبلغ بتاريخ السداد في الصحيفة المذكورة من الدفتر لإمكان معرفة المبالغ التي يتأخر سدادها فيبحث عنها. وعند اقفال الحساب الشهري وقطع الباقي بين جانبي منه وله من حساب النقدية يبحث عما إذا كانت هناك مبالغ لم تسدد قيمتها للمصلحة ويكتب عنها للجهة التي وردت لها المبالغ بطلب سدادها. يراعي إرفاق حوافظ التوريد بحافظة السداد، حتى يتسنى لكل مصلحة متابعة مفردات المبالغ الموردة لحسابها.
مادة (٦٠٨) يجب أن تقيد في الدفاتر اذون الصرف والشيكات وقت اصدارها وقبل ارسالها لاصحاب الحقوق فمتي تمت مراجعة المستندات الخاصة بصرف مبلغ ما علي حسب أحكام هذه اللائحة واصبح هذا المبلغ صالحا للصرف ، وجب خصم قيمته في الحال علي المصروفات او علي حساب آخر	**مادة (٥٥٥)** يجب أن تقيد في الدفاتر اذون الصرف والشيكات للجهات المرخص لها وأوامر الدفع وقت إصدارها وقبل ارسالها لأصحاب الحقوق فمتي تمت مراجعة المستندات الخاصة بصرف مبلغ ما علي حسب أحكام ذات اللائحة واصبح هذا المبلغ صالحا للصرف، وجب خصم قيمته في الحال علي

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مختص وتعلية صافي المبالغ المقتضي صرفها في حساب الحوالات بالدفتر رقم ٥٤ ع ح أو حساب الشيكات بالدفتر رقم ٥٦ ع ح حسب الحالة أما الاستقطاعات فتضاف للحسابات المختصة ويلاحظ أن يدرج في دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات الرقم المسلسل المطبوع علي اذن الصرف أو علي الشيك .	المصروفات أو علي حساب آخر مختص وتعلية صافي المبالغ المقتضي صرفها في حساب الحوالات بالدفتر رقم (٥٤ ع.ح) أو حساب الشيكات بالدفتر رقم (٥٦ ع.ح) حسب الحالة أما الاستقطاعات فتضاف للحسابات المختصة ويلاحظ أن يدرج في دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات أو دفتر أوامر الدفع المرسلة الرقم المسلسل المطبوع علي اذن الصرف أو علي الشيك أو امر الدفع المرسل.
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 (٥٥٦)** ١. <u>دفتر حساب الشيكات المالية تحت التحصيل:</u> يتبع في القيد بهذا الدفتر أحكام المواد من ٣٦٢ وحتى ٣٦٩ من ذات اللائحة. ٢. <u>دفتر الكفالات:</u> يتبع في القيد بهذا الدفتر أحكام المواد من ٣٧٠ وحتى ٣٨٢ من ذات اللائحة.
مادة (٦٠٩) علي المصلحة التي بها خزانة عمومية أن تحرر يوميا تسويات يوضح بها مفردات اذون الصرف التي تكون قد سحبتها علي خزانتها وتم صرفها منها ، لتسوية القيمة خصما علي حساب الحوالات نظير السداد لحساب الخزانة ، علي أن يراعي أن تكون جملة هذه التسويات مطابقة للاستمارة رقم (٧٩ مكرر ع ح حافظة الصرف يوميا) وان تدرج جملة هذه التسويات فقط في اضبارة المستندات الخاصة بحساب الحوالات.	**مادة (٥٥٧)** على المصلحة التي بها خزينة عامة أن تحرر يومياً تسويات يوضح بها مفردات اذون الصرف التي تكون قد سحبتها على خزانتها وتم صرفها منها لتسوية القيمة خصما على حساب الحوالات نظير السداد لحساب الخزانة، على أن يراعي أن تكون جملة هذه التسويات مطابقة للاستمارة رقم (٧٩ مكرر ع.ح) حافظة الصرف يوميا) وان تدرج جملة هذه التسويات فقط في اضبارة المستندات الخاصة بحساب الحوالات.
مادة (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 اذن تسوية خاصة أولا باول للخصم بقيمتها علي حساب (الشيكات) بالسداد لحساب البنك وتدرج كل تسوية اجماليا فقط في الاضبارة الخاصة بحساب الشيكات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات.	**مادة (٥٥٨)** فيما يختص بأوامر الدفع المرسلة تُصدر الوحدة الحسابية المركزية كشوف حساب أسبوعية وشهرية على منظومة الدفع الإلكتروني والتي تطبع بواسطة مسئول ادخال بيانات الدفع الإلكتروني بالوحدات الحسابية ويحرر عنها أذون تسوية (استمارة ٦١ع.ح) أولاً بأول لتسوية حساب أوامر الدفع المرسلة. وفيما يختص بالشيكات للجهات المرخص لها يرسل البنك المركزي للمصالح التي أصدرتها حوافظ يومية بالشيكات المنصرفة الصادرة من هذه المصالح، وعندما تستلم المصالح

	الحوافظ المذكورة تحرر عنها اذون تسوية خاصة أولاً بأول للخصم بقيمتها على حساب (الشيكات) بالسداد لحساب البنك. وتدرج كل تسوية اجماليا فقط في الاضبارة الخاصة بحسابي أوامر الدفع المرسلة والشيكات التي تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات.
مستحدثة	**مادة (٥٥٩)** مع عدم الإخلال بأحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي والنقد الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠، يشمل حساب الخزانة الموحد المفتوح بالبنك المركزي حسابات الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية، وحسابات الهيئات العامة الاقتصادية، وغير ذلك من حسابات خاصة، وحسابات متنوعة ذات أرصدة، وحسابات الأموال المساندة. وتفتح بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية حسابات للجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة، كما تفتح لديها حسابات للهيئات العامة الاقتصادية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة غير الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة ويكون الصرف من حسابات الجهات الداخلة ضمن الموازنة العامة للدولة أو حسابات الهيئات العامة الاقتصادية المنصوص عليها في الفقرة الثانية من هذه المادة، بأوامر دفع إلكترونية موقعة إلكترونيا من مديري الحسابات ووكلائهم، دون غيرهم، والسلطة المختصة بالجهة الإدارية أو الهيئة العامة الاقتصادية أو من تفوضه، طبقا لحكم المادة (٣٠، ١٢) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١، كما يكون الصرف من حسابات الأشخاص الاعتبارية العامة بالوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية، بأوامر دفع إلكترونية موقعة إلكترونيا توقيعا أولاً وثانياً من المختصين بالشخص الاعتباري العام المبلغة توقيعاتهم إلكترونيا للوحدة الحسابية المركزية. وتتولى الوحدة الحسابية المركزية المالية التعامل على حساباتها المفتوحة بالبنك المركزي من خلال أوامر تحويل إلكترونية تحمل توقيعين أول وثان إلكترونيين معتمدين من وزير المالية أو من يفوضه.
مادة (٦١٠ مكرر)	**ملغاة**

(١٢) معدلة بالقانون رقم ١٧١ لسنة ٢٠١٨.

مادة (٦١٠ مكرر ١)

تكون حسابات البنوك المفتوحة في سجلات الوحدات الحسابية للجهاز الاداري للدولة والهيئات العامة الخدمية ووحدات الحكم المحلي متماثلة للحسابات المفتوحة في البنك المركزي المصري وعلي كل وحدة حسابية اتباع ما يأتي :

١- بالنسبة لحساب جاري البنك المركزي لكل من الحسابات المفتوحة لديه .

أ. تفتح خانة في دفتر جاري البنك المركزي لكل حساب من الحسابات المفتوحة لديه .

ب. تخصص هذه الخانة لقيد حركة الحساب وترصد في نهاية كل شهر .

ج. يطابق رصيد كل حساب وارد بالدفاتر علي الرصيد الخاص به الوارد في كشوف حساب البنك .

د. يخصص في دفاتر مجالس المحافظات دفتر مستقل باسم حساب جاري البنك المركزي حساب مجلس المحافظة العام ويرحل رصيده بالدفاتر من سنة الى اخرى .

٢- تحتفظ كل وحدة حسابية بكشوف حسابات البنك مسلسلة في ملفات خاصة لديها ولا ترفق تلك الكشوف بأذون التسوية ولكن الذي يرفق مع اذون التسوية هو اشعارات الخصم والاضافة ببيانات وافية مستخرجة من كشوف البنك ومعتمدة من مدير الحسابات أو وكيله وذلك حتي يمكن الرجوع الي كشوف البنك عند الحاجة ومطابقتها علي الوارد بالدفاتر بصفة دورية ولضبط الرصيد وحصر الفروق وتسويتها أولا بأول .

٣- يمد البنك المركزي المصري الوحدات الحسابية بدفاتر الشيكات لكل نوع من أنواع الحسابات عند الطلب في حدود الاعداد المطلوبة من كل نوع وفق ما تحدده الادارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية في أول كل سنة مالية بعد الاتفاق عليها مع الجهات

مادة (٥٦٠)

تكون حسابات الوحدة الحسابية المركزية المفتوحة في سجلات الوحدات الحسابية للجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة الخدمية ووحدات الحكم المحلي متماثلة للحسابات المفتوحة في الوحدة الحسابية المركزية وعلى كل وحدة حسابية اتباع ما يأتي:

١- بالنسبة لحساب الوحدة الحسابية المركزية لكل من الحسابات المفتوحة لديه:

أ- تفتح خانة في دفتر الوحدة الحسابية المركزية استمارة (٧٨ ع.ح) لكل حساب من الحسابات المفتوحة لديه.

ب. تخصص هذه الخانة لقيد حركة الحساب وترصد في نهاية كل شهر.

ج. يطابق رصيد كل حساب وارد بالدفاتر على الرصيد الخاص به الوارد في كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية.

٢- تحتفظ كل وحدة حسابية بنسخة من كشوف حسابات الوحدة الحسابية المركزية المطبوعة مسلسلة في ملفات خاصة.

٣- يجري في نهاية كل شهر حصر المبالغ المستقطعة من الصرفيات التي تمت بمعرفة الوحدة الحسابية للجهة من واقع (سجل اليومية العامة للصرفيات ٢٢٤ ع.ح) وتقسم هذه الاستقطاعات تقسيما نوعيا يتفق مع أنواع الخصم وأنواع السداد في الدفاتر ويمكن حصر هذه الاستقطاعات في دفتر مستقل إذا لم يتسع (سجل ٢٢٤ ع.ح) لهذا الغرض، ويتم إجراء المناقلات اللازمة بموجب اذون التسوية (مناقلات) على منظومة الدفع الإلكتروني.

وتثبت قيود المناقلات في الدفاتر وعلى نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بعد طباعة كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية على الوجه الآتي:

××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (الباب المضاف اليه)
××× الي حـ / الوحدة الحسابية المركزية (الباب المخصوم منه)

وعلي الوحدة الحسابية سحب الشيكات النوعية الموجهة حسب نوع الباب المخصوم عليه بالقيمة .

٤- يجري في نهاية كل شهر حصر المبالغ المستقطعة من الصرفيات التي تمت بمعرفة الوحدة الحسابية للجهة (من واقع سجل اليومية العامة للصرفيات ٢٢٤ ع ح) وتقسم هذه الاستقطاعات تقسيما نوعيا يتفق مع أنواع الخصم وانواع السداد في الدفاتر ويمكن حصر هذه الاستقطاعات في دفتر مستقل اذا لم يتسع سجل ٢٢٤ ع ح لهذا الغرض – ويخطر البنك المركزي في موعد غايته نهاية الاسبوع الاول من الشهر التالي بموجب اذون التسوية المخصصة لديه لهذا الغرض تنقل فيه هذه الاستقطاعات في الحسابات الممسوكة لديه المقابلة لانواع الحسابات الدفترية خصما وسداداً ولا تجري أي قيود في دفاتر الحسابات عن اذون التسوية إلا عند تنفيذ البنك لعملية النقل المطلوبة فبالنسبة للمبالغ المستقطعة من مصروفات الباب الاول والتي تعلي في دفاتر حسابات الدائنين باسم مصلحة الضرائب يرسل البنك اشعار خصم في حساب مصروفات الباب الاول واشعار سداد في حساب " الدائنين " وتثبت القيود في الدفاتر عن هذين الاشعارين بتسوية واحدة علي الوجه الآتي :

من حـ / جاري البنك المركزي (حـ / الدائنين)

الي حـ / جاري البنك المركزي (حـ / مصروفات باب أول)

ولا يجوز أن يتناول أذن التسوية الذي يرسل للبنك المركزي من الجهة أكثر من حساب واحد خصما وحساب واحد سداداً .

وحتي يمكن ان تطابق ارصدة انواع الحسابات المفتوحة لدي البنك المركزي المصري وبنك الاستثمار القومي مع مثيليتها لكل وحدة حسابية طلبت وزارة المالية تشكيل لجان لفحص ارصدة أنواع الحسابات المفتوحة بالبنك المركزي المصري وكذا حساب بنك الاستثمار القومي وبحث اسباب

وتكون تقسيمات حسابات الوحدة الحسابية المركزية بالدفاتر ونظام إدارة المعلومات المالية الحكومية كالتالي:

ابية المركزية – الأجور وتعويضات العاملين	(٣١١١٠٥٠٢)
الحسابية المركزية – شراء السلع والخدمات	(٣١١١٠٥٠٣)
حـ / الوحدة الحسابية المركزية – الفوائد	(٣١١١٠٥٠٤)
المركزية – الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية	(٣١١١٠٥٠٥)
دة الحسابية المركزية – المصروفات الأخرى	(٣١١١٠٥٠٦)
ة – شراء الأصول غير المالية "الاستثمارات"	(٣١١١٠٥٠٧)
ة – حيازة الأصول المالية المحلية والأجنبية	(٣١١١٠٥٠٨)
المركزية – سداد القروض المحلية والأجنبية	(٣١١١٠٥٠٩)
حـ / الوحدة الحسابية المركزية – الضرائب	(٣١١١٠٥١٠)
حـ / الوحدة الحسابية المركزية – المنح	(٣١١١٠٥١١)
لوحدة الحسابية المركزية – الايرادات الأخرى	(٣١١١٠٥١٢)
صلات من الاقراض ومبيعات الأصول المالية	(٣١١١٠٥١٣)
المركزية – الاقتراض وإصدار الأوراق المالية	(٣١١١٠٥١٤)
حـ / الوحدة الحسابية المركزية – المدينون	(٣١١١٠٥١٥)
حـ / الوحدة الحسابية المركزية – الدائنون	(٣١١١٠٥١٦)
حسابية المركزية –حسابات وصناديق خاصة	(٣١١١٠٥١٧)

عدم اظهارها للحقيقة ومعالجتها .

وتطلب كل وحدة حسابية من البنك المركزي ما يلزمها من دفاتر الاستمارات المعدة لهذا الغرض (اذون تسوية) مع طلبات دفاتر الشيكات وتتبع نحو استلام وحفظ هذه الدفاتر نفس الاجراءات التي تتبع بالنسبة لاستلام وحفظ دفاتر الشيكات وتثبت البيانات عن المبالغ التي يطلب نقلها بالبنك بموجب اذون التسوية المشار اليها علي كعوب تلك الاذون التي تبقي في الدفاتر مع اعتمادها من السادة المرخص لهم بالتوقيع علي دفاتر الشيكات توقيعا اولا وثانيا ويقوم البنك المركزي عند موافاة الوحدة الحسابية بدفاترالشيكات مدون بها اسم الحساب ونوعه ورقمه الذي سيتم التعامل عليه بالحاسب الالكتروني ولا يجوز تغيير اسماء الحسابات المدونة بمعرفة البنك علي دفاتر الشيكات أو استعمال نوع منها محل الآخر اذ أن القيود ستتم وفقا للبيانات الاصلية المدونة بمعرفة البنك .

ويمكن استبدال دفاتر المناقله من باب الى باب اخر فى البنك المركزى (اذون التسوية) لضبط حسابات البنك مع الدفاتر الموجودة بالوحدة الحسابية بخطاب موقع بتوقيعين ويكون من اصل وصورة وتحتفظ الوحدة الحسابية بالصورة

ويوافي البنك المركزي جميع الوحدات الحسابية بكشوف الحساب وحوافظ الاخطارات اليومية بصفة منتظمة ومدون بها الرقم المسلسل لكل حساب علي حدة بما يمكن الوحدات من متابعة ورودها وحصرالناقص منها فيقتضي مراجعة الارقام المسلسلة لكشوف الحساب والاخطارات اليومية وموافاة البنك ببيان الحوافظ الناقصة اولا بأول دون تأخير.

تقوم الوحدات الحسابية بإجراء المتابعة الفورية لكشوف الحساب المرسلة إليها من البنك المركزي المصري ولا ترجيء ذلك حتي نهاية العام نظراً لان ذلك يشكل صعوبة بالغة في البحث عنها لدي فروع البنك المركزي والبنوك التجارية ..... والتي تخدم الجهات الحكومية .

٥- تحصيل الايرادات.

أ. الشيكات - يتعين تظهير الشيكات الواردة

للايرادات بحيث يطلب من البنك في التظهير تحصيل القيمة في حساب الايرادات المختص الذي تضاف اليه القيمة بالدفاتر.

ب. التوريد نقدا لخزائن البنك – يذكر في حافظة التوريد نوع حساب الايرادات المختص بالبنك المطلوب اضافة القيمة اليه بما يتفق مع نوع الايرادات الذي تسوي له القيمة بالدفاتر وتعتمد حافظة التوريد بالتوقيع الثاني المعتمد لدي البنك.

يسري في التحصيل لحساب الدائنين أو المدينين أو المصروفات بالاستبعاد ما يسري علي التحصيل لحساب الايرادات سواء تم التحصيل بشيكات او عن طريق التوريد نقدا لخزائن البنك .

مادة (٦١٠ مكرر ٢)

تقفيل حسابات البنك :

في نهاية كل سنة مالية تتم تصفية ارصدة الحسابات السنوية في كل وحدة من وحدات الجهاز الادارى للدولة (وزارات ومصالح) وفي وحدات الحكم المحلي (ما عدا مجالس المدن والهيئات العامة الخدمية علي النحو الاتي :

(أ) بالنسبة للجهاز الاداري للدولة :

تقوم الادارة العامة للحسابات المركزية بوزارة المالية بتصفية حسابات هذا الجهاز عن طريق ارسال حوافظ الخصم والاضافة في حـ / شهر يونية من كل عام حسب احكام المادة ٥٥٣ من هذه اللائحة .

(ب) بالنسبة لوحدات الحكم المحلي :

تتم تصفية الحسابات السنوية للوحدات التابعة لمجالس المحافظات كما يلي :

عن الارصدة المدينة بالبنك (مثل حسابات المصروفات) يتبع الآتي :

الوحدة الحسابية لمجالس المحافظة :

١- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بمجلس المحافظة في الحساب عن طريق تسوية داخلية لاصفارها ،

مادة (٥٦١)

يتم إقفال الوحدة الحسابية المركزية في نهاية العام المالي لحسابات المصروفات والإيرادات في المحصل والمنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة، طبقًا للمواعيد التي تصدرها وزارة المالية، وتُرحل أرصدة الوحدة الحسابية المركزية دائنين ومدينين للعام المالي التالي.

وتكون المعالجة المحاسبية لقيود الإقفال لحسابات الوحدة الحسابية المركزية كالآتي [١٣] :

إقفال أرصدة الوحدة الحسابية المركزية الموازنية مصروفات وإيرادات في حسابي المحصل والمنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة على مصدر تمويل الخزانة العامة على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية:

١- أرصدة الوحدة الحسابية المركزية الموازنية (مصروفات):

××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية – مدفوعات

××× إلى حـ / المنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة – حساب اقتصادي ١٤٩١٠١٠١

٢- أرصدة الوحدة الحسابية المركزية الموازنية (إيرادات):

××× من حـ / المحصل بمعرفة وحدة الخزانة العامة – حساب اقتصادي ٢٤٩١٠١٠١

(١٣) كتاب دوري وزارة المالية ٨٦ لسنة ٢٠١٨.

وتثبت القيود علي الوجه الاتي :

من حـ / البنك (نوع المصروفات المختص)

الي حـ / جاري البنك المركزي العام لمجلس المحافظة .

٢- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بالوحدات التالية لمجلس المحافظة في حساب البنك المركزي العام لمجلس المحافظة علي الوجه الآتي:

من حـ / جاري وحدة..... (التابعة للمحافظة)

الي حـ / جاري البنك المركزي العام لمجلس المحافظة.

٣- ترسل الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة حافظة الخصم لكل وحدة من الوحدات التابعة مبينا بها طبيعة العملية أي قيمة الرصيد ونوع الحساب (مصروفات . . .) ،وتقوم الوحدة الحسابية التابعة لدي تلقي حافظة الخصم المشار اليها بقيدها في دفاترها علي الوجه الآتي :

من حـ / جاري البنك المركزي (حـ / مصروفات . . .)

الي حـ / جاري 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 الايرادات) يتبع الآتي :

بالوحدة الحسابية لمجلس المحافظة :

١- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بمجلس المحافظة في الحساب العام عن طريق تسويات داخلية ، وتثبت القيود علي الوجه التالي :

من حـ / جاري البنك المركزي العام لمجلس المحافظة .

الي حـ / جاري البنك المركزي (نوع الايرادات المختص) .

٢- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بالوحدات التابعة لمجلس المحافظة في حساب البنك المركزي العام لمجلس المحافظة

من (حـ / جاري البنك المركزي العام لمجلس المحافظة)

الي جاري وحدة (التابعة

××× إلى حـ / الوحدة الحسابية المركزية – ايرادات

للمحافظة) .

٣- ترسل الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة حافظة سداد لكل وحدة من الوحدات التابعة مبينا بها طبيعة العملية أي قيمة الرصيد ونوع الحساب (الايرادات . . .) .

بالوحدة الحسابية التابعة :

تقوم لدي تلقي حافظة السداد المشار اليها بقيدها في دفاترها كالآتي :

من حـ / جاري مجلس المحافظة

الي حـ / جاري البنك المركزي (حـ / ايرادات ..)

وبذلك يتم تصفير حسابات البنك السنوية (ايرادات . .) في دفاتر الوحدة الحسابية التابعة لمجلس المحافظة وتضاف القيمة لحساب البنك المركزي العام في دفاتر الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة .

بالنسبة للحسابات الجارية الممسوكة بين مجلس المحافظة والوحدات الحسابية التابعة :

تظهر ارصدة هذه الحسابات في الالاستمارة ٧٥ ع . ح لكل وحدة حسابية بحيث تعادل الجانبان – الدائن لحساب مجلس المحافظة مع الجانب المدين لحساب الوحدة التابعة والعكس بالعكس .

ويترتب علي تجميع الاستمارات ٧٥ ع . ح للوحدات التابعة وتضمينها الاستمارة ٧٥ ع . ح الخاصة بوحدات حسابات مجلس المحافظة تصفير هذه الحسابات في نهاية شهر يونية من كل عام .

(ت) بالنسبة للهيئات العامة الخدمية :

في نهاية كل سنة مالية يتم تصفير حسابات السنة الخاصة بالهيئة عن طريق تسوية داخلية لاصفارها وتثبت القيود علي الوجه الآتي :

من حـ م البنك (نوع المصروفات المختص)

الي حـ / جاري البنك المركزي العام للهيئة

من حـ / جاري البنك المركزي العام للهيئة

الي حـ / جاري البنك المركزي (نوع الايرادات المختص)

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٦١٠ مكرر ٣) تركيز أموال الاجهزة الحكومية في البنك المركزي المصري : يتعين علي الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلي والهيئات العامة والصناديق والحسابات الخاصة مراعاة تركيز حساباتها في البنك المركزي المصري ولا يجوز السحب منها إلا بغرض انفاق فعلى وفقا للاوضاع المقررة لكل جهة. والجهات المستثناه من القواعد المذكورة لأي سبب كان وتدعو الحاجة الي استمرارها في وضعها الحالي والجهات الاخري التي تستلزم الضرورة في المستقبل أن يفتح لها حساب خارج البنك المركزى. يتعين عليها جميعا الحصول على ترخيص بذلك من وزير المالية بناءا على طلب توضح به الجهة مبررات هذا الإجراء على أن يكون حسابا صفريا طبقا لاحكام القانون ١٣٩ لسنة٢٠٠٦ المعدل بالقانون رقم ١٢٧لسنة ١٩٨١ بشان المحاسبة الحكومية.	**ملغاة**
مادة (٦١٠ مكرر٤) يتم فتح حساب خاص بالبنك المركزي المصري لكل معونة أجنبية تودع فيه حصيلة المعونة طبقا لكل اتفاقية وبناء عليه فإنه يتعين علي كافة الوزارات والمصالح والهيئات التي وردت أو ترد لها معونات أجنبية مراعاة ما يأتي : ١- موافاة وزارة المالية (قطاع التمويل بوزارة المالية - الادارة المركزية للحسابات المركزية) بصورة معتمدة من كل معونة وبيانات وافية عن كل اتفاقية توضح تواريخها واطرافها وقيمتها والمشروع المخصص له وباقي الشروط . ٢- اتخاذ الاجراءات اللازمة لفتح حساب خاص لكل اتفاقية بالبنك المركزي المصري ضمن الحسابات المتنوعة ذات الارصدة فى اطار الخزانة العامة . ٣- تودع في الحساب المفتوح بكل اتفاقية بالبنك المركزي المصري حصيلة هذه المعونات ويصرف منه	**مادة (٥٦٢)** يتم فتح حساب خاص بالبنك المركزي المصري لكل معونة أجنبية تودع فيه حصيلة المعونة طبقا لكل اتفاقية. وبناء عليه فإنه يتعين على كافة الوزارات والمصالح والهيئات التي وردت أو ترد لها معونات أجنبية مراعاة ما يأتي: ١- موافاة وزارة المالية (قطاع التمويل بوزارة المالية - الإدارة المركزية للحسابات المركزية) بصورة معتمدة من كل معونة وبيانات وافية عن كل اتفاقية توضح تواريخها واطرافها وقيمتها والمشروع المخصص لها وباقي الشروط. ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح حساب خاص لكل اتفاقية بالبنك المركزي المصري ضمن الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة في إطار الخزانة العامة. ٣- تودع في الحساب المفتوح بكل اتفاقية بالبنك المركزي المصري حصيلة هذه المعونات ويصرف منه على

علي المشروع المخصص له المعونة وفقا لكل اتفاقية .

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 بموازنات 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 كالاتي :

<u>اولا المعالجة المحاسبية للمنح:</u>

١- عند إيداع قيمة المنحة بالبنك المركزي يجري القيد التالي:

من حـ/ البنك المركزى المصرى

الى حـ / جاري 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 حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة -----

المشروع المخصص له المعونة وفقا لكل اتفاقية.

٤- الاتفاقيات التي تمول الاستخدامات الاستثمارية بالجهات الإدارية، يكون الصرف من خلال إصدار أوامر دفع خصما على حساب الجهة بالوحدة الحسابية المركزية بعد إجراء المناقلة اللازمة من الحساب المفتوح بالبنك المركزي إلى الوحدة الحسابية المركزية، وذلك طبقا لآلية التكامل مع بنك الاستثمار لتفعيل الية الصرف من خلال مقاطع التمويل الذاتي، ما لم ينص في الاتفاقية على خلاف ذلك[١٤].

٥- في نهاية إتمام المشروع يسدد الرصيد الدائن لحساب إيرادات ميزانية الجهة، ما لم ينص في الاتفاقية على خلاف ذلك.

٦- يتعين على كل جهة وردت أو ترد لها معونات القيام بحصر النفقات الكلية للمشروع الوارد له المعونة بحيث يمكن التعرف على المبالغ التي تمول المشروع بها من المعونة الأجنبية وتلك التي تم تمويلها من الاعتمادات التي أدرجت لها بموازنات الدولة في ضوء كل اتفاقية على حده

٧- بالنسبة للمعونة التي يتم معالجتها عن طريق الموازنة إيرادات ومصروفات تستمر الأوضاع القائمة بالنسبة لها كما هي.

(١٤) كتاب دوري ١١٦ لسنة ٢٠٢٠.

بند -----

نوع----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

المجموعة المختصة ببنودها وأنواعها)

الى مذكورين

حـ / الإستقطاعات

حـ/ الشيكات (بالصافي)

من حـ/ جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (منح)

إلى حـ/ الباب الثاني

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 المركزي الخاصة بصرف الشيكات يجري القيد التالي:

من حـ / الشيكات.

إلى حـ/البنك المركزى المصرى.

هذا ويتعين مراعاة ما يلي:

- أن يتم إستخدام نوعية الشيكات المختصة بمعرفة الجهة الإدارية وفقا لتكويد الحسابات المعتمدة في 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 المركزي يجري القيد التالي:

من حـ / البنك المركزى المصرى

الى حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات – مساعدات محلية)

٢- بعد تعديل الخطة الإستثمارية للجهة وتعديل الموازنة من قبل وزارتي التخطيط والمالية وعند الصرف تجرى القيود التالية :

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة -----

بند نوع----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

(المجموعة المختصة ببنودها وأنواعها)

إلى مذكورين

حـ / الإستقطاعات

حـ / الشيكات (بالصافى)

حسب التكويد.

من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات – – مساعدات محلية)

إلى حـ/ الباب الثالث

مجموعة (٤) التحويلات الإختيارية

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) مساعدات وتبرعات محلية

فرع (١) لتمويل الإستثمارات

عند ورود حافظة البنك المركزي الخاصة بصرف الشيكات يجري القيد التالي:

من حـ/ الشيكات

الى حـ/ البنك المركزى المصرى

ثالثا : المعالجة المحاسبية التمويل الذاتي :

١. عند إيداع قيمة التمويل الذاتي بالبنك المركزي يجري القيد التالي.:

من حـ/ البنك المركزي المصري

الى حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

(تمويل ذاتى)

٢- بعد تعديل الخطة الإستثمارية وموازنة الجهة الإدارية بمعرفة وزارتي التخطيط والمالية تتبع الإجراءات التالية عند الصرف :

من حـ/ الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة -----

بند -----

نوع --

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

(المجموعة المختصة ببنودها وأنواعها)

إلى مذكورين

حـ / الإستقطاعات

حـ/ الشيكات (بالصافى)

من حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية

إلى حـ / الباب الثالث

مجموعة (٥) الإيرادات المتنوعة

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) تمويل الإستثمارات

فرع (١) موارد ومصادر رأسمالية أخرى

٣- عند ورود حافظة البنك المركزي الخاصة بصرف الشيكات يجري القيد التالي:

من حـ/ الشيكات

إلى حـ/ البنك المركزي المصري

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٦١٠ مكرر ٥) يراعي ما يأتي بالنسبة للمبالغ التي يسحب عنها أذون " ٩ ع ح " علي مكاتب الهيئة العامة للبريد ١- عند إثبات قيمة الأذون " ٩ ع ح " في الجانب الدائن بدفتر حساب الحوالات (الاستمارة ٥٤ ع ح) يذكر قرين كل اسم بالدفتر نوع الحساب المخصوم عليه بالقيمة . ٢- عند صرف الأمانة التى تدفع مقدما للهيئة العامة للبريد يسحب بالقيمة شيك من الشيكات المخصصة للصرف بالبنك من حساب (المدينين). ٣- عند ورود بيانات الهيئة العامة للبريد بقيمة ما تم صرفه بمعرفتها من الأذون (٩ ع ح) يراعي لدي إجراء التسوية اللازمة الخصم بقيمة الأذون (٩ع ح) علي حساب الحوالات مقابل السداد الي حساب الأمانة المدفوعة مقدما للهيئة العامة للبريد تقسيم هذه الأذون تقسيما نوعيا يتفق مع أنواع الخصم حسب الموضح قرين كل إذن في دفتر حساب الحوالات ويخطر البنك المركزي بموجب اذون التسوية لنقل قيمة هذه الأذون في الحسابات الممسوكة لديه المقابلة لأنواع خصمها مقابل سداد القيمة لحساب (المدينين) . ومثال ذلك الأذون (٩ ع ح) المسحوبة عن مبالغ مخصوم بها علي أنواع المصروفات في دفاتر الحسابات. يطلب من البنك خصم هذه الأذون علي حساب (المصروفات المختلفة) مقابل سداد القيمة لحساب المدينين. والأذون " ٩ ع ح " المسحوبة عن مبالغ مخصوم بها علي حساب " الدائنين " في دفاتر الحسابات . يطلب من البنك خصم هذه الأذون علي حساب (الدائنين) مقابل سداد القيمة لحساب المدينين.	**ملغاة**
مادة (٦١٠ مكرر٦) يتبع ما يأتي بالنسبة للمبالغ التي تسدد للجهة بموجب حوالات أميرية بريدية:	**مادة (٥٦٣)** بالنسبة للمبالغ التي تسدد للجهة بموجب حوالات أميرية بريدية يتبع ما يأتي:

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
١- عند إثبات القيود في الدفاتر لخصم قيمة هذه الحوالات علي حساب جاري النقدية بالبريد (ايداعات) يوضع قرين كل حوالة اسم الحساب المقابل في الدفاتر الذي أضيفت له قيمة الحوالة . ٢- عند ورود شيك من الهيئة العامة للبريد بقيمة هذه الحوالات : أ. يطلب من البنك المركزي لدي تظهير الشيك تحصيل قيمته في الحساب الذي 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 الذي أودعت به القيمة بالكامل الي الحسابات الأخري المختصة بالبنك المقابلة لأنواع الحسابات التي لأضيفت اليها في الدفاتر قيمة هذه الحوالات . ومثال ذلك : – حوالة بريد رقم ١ بمبلغ ٢٠ جنيها أضيفت بالدفاتر للإيرادات الجارية . – حوالة بريد رقم ٢ بمبلغ ١٠ جنيهات أضيفت بالدفاتر لحساب دائنين (تأمينات) . – حوالة بريد رقم ٣ بمبلغ ٥ ج أضيفت بالدفاتر لحساب (المدينين) وورد عن هذه الحوالات جميعا شيك واحد من هيئة البريد بمبلغ ٣٥ ج . فإنه يطلب من البنك تحصيل قيمة هذا الشيك لحساب الإيرادات الجارية ثم ترسل الوحدة الحسابية للبنك إذن تسوية لنقل المبالغ الآتية لديه علي الوجه الآتي : – الإذن الأول لنقل مبلغ ١٠ ج من حساب الإيرادات الجارية الي حساب الدائنين . – الإذن الثاني مبلغ ٥ ج من حساب الإيرادات الجارية الي حـ / المدينين ويراعي إثبات القيود عند تنفيذ البنك لإجراءات النقل وارسال إشعارات الخصم والإضافة للوحدة الحسابية بأن تسوي القيمة في الدفاتر علي الوجه	١. عند إثبات القيود في الدفاتر لخصم قيمة هذه الحوالات على حساب جاري النقدية بالبريد (أخرى) يوضع قرين كل حوالة اسم الحساب المقابل في الدفاتر الذي أضيفت له قيمة الحوالة: ××× من حـ / النقدية بالبريد – اخري (حساب اقتصادي ٣١١١٠٤٩٩) ××× الي حـ / الايرادات أو الدائنون (أو حسب الأحوال) ٢. عند طباعة كشف حساب الجهة والتأكد من إضافة قيمة الحوالات بكشف حساب الوحدة الحسابية المركزية، يتم إجراء التسوية الاتية: ××× من حـ / الوحدة الحسابية المركزية (حسب الباب الموازني) ××× الي حـ / النقدية بالبريد – اخري (حساب اقتصادي ٣١١١٠٤٩٩) مع مراعاة إجراء المناقلة اللازمة لضمان تطابق الأرصدة الدفترية مع ما يقابلها من أرصدة بالوحدة الحسابية المركزية.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الآتي : بالنسبة للإذن الأول سيرسل البنك أشعار خصم بمبلغ ١٠ جنيهات علي حساب الإيرادات الجارية وإشعار سداد بنفس القيمة في حـ / الدائنين ويكون القيد في الدفاتر . ١٠ ج من حـ / جاري البنك المركزي حساب (الدائنين) الي حـ / جاري البنك المركزي حـ / الإيرادات الجارية (١٠ ج) بالنسبة للإذن الثاني سيرسل البنك إشعار خصم بمبلغ ٥ جنيهات علي حساب الإيرادات الجارية واشعار سداد القيمة في حـ / المدينين ،ويكون القيد في الدفاتر ٥ ج من حـ / جاري البنك المركزي حساب (المدينين) الي حـ / جاري البنك المركزي حـ / الإيرادات الجارية (٥ ج)	
مادة (٦١١) الباقي في " حساب الحوالات " يكون دائما موازيا لقيمة أذون الصرف التي صدرت ولم تصرف بعد كما أن الباقي في حساب الشيكات يكون موازيا لقيمة الشيكات التي سحبت ولم تصرف بعد .	**مادة (٥٦٤)** الباقي في "حساب الحوالات" يكون دائما موازيا لقيمة أذون الصرف التي صدرت ولم تصرف بعد كما أن الباقي في حساب الشيكات يكون موازيا لقيمة الشيكات التي سحبت ولم تصرف بعد وذلك بالجهات المرخص لها التعامل بالشيكات واذون ٩ ع.ح.
مادة (٦١٢) تقيد أذون الصرف والشيكات سواء في صحيفة الأصول أو في صحيفة الخصوم من دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات إذنا إذنا أو شيكا شيكا ،ويؤشر بما يفيد أن الصرف تم أمام كل مبلغ في الأصول وذلك يذكر تاريخ الصرف في الخانة المخصصة لذلك بالدفتر .	**مادة (٥٦٥)** تقيد أذون الصرف والشيكات سواء في صحيفة الأصول أو في صحيفة الخصوم من دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات إذناً إذناً أو شيكاً شيكاً، ويؤشر بما يفيد أن الصرف تم أمام كل مبلغ في الأصول وذلك يذكر تاريخ الصرف في الخانة المخصصة لذلك بالدفتر وذلك بالجهات المرخص لها التعامل بالشيكات واذون ٩ ع.ح.
مادة (٦١٣) تقوم إدارة الحسابات بفرز قيمة الحوالات والشيكات الباقية بدون صرف ومطابقة إجمالي كل نوع منها علي رصيد الحساب بالدفتر وذلك كل ثلاث شهور وفي نهاية السنة المالية.	**مادة (٥٦٦)** تقوم إدارة الحسابات بفرز قيمة الشيكات وأذون الصرف (٩ ع.ح) للجهات المرخص لها باستخدامها، وأوامر الدفع الباقية بدون صرف، ومطابقة إجمالي كل نوع منها على رصيد الحساب بالدفتر وذلك كل ثلاث شهور وفي نهاية السنة المالية ، مع التاكيد على تسوية جميع أرصدة أوامر الدفع فى نهاية العام

	المالي.
مادة (٦١٤) تضاف الي الإيرادات المتنوعة قيمة أذون الصرف والشيكات التي لا تزيد قيمتها عن عشرة جنيهات ولم يطالب بها لغاية آخر يونيو من السنة المالية التالية للسنة التي عليت فيها بحساب " الحوالات " أو حساب " الشيكات " وكذلك قيمة أذون الصرف والشيكات التي تزيد قيمتها عن عشرة جنيهات ويكون قد مضي علي تعليتها بأحد هذين الحسابين ثلاث سنوات عدا السنة التي حدثت فيها التعلية . وتسري علي هذه الأذون والشيكات الأحكام الواردة في الفقرتين الثانية والثالثة من (المادة ٥٩٣) من هذه اللائحة.	**مادة (٥٦٧)** تضاف إلى الإيرادات المتنوعة قيمة أذون الصرف والشيكات التي لم يطالب بها خلال سنة من تاريخ تعليتها بحساب (الحوالات) أو حساب (الشيكات). وتسري على هذه الأذون والشيكات الأحكام الواردة في المادة (٥٣٦) من ذات اللائحة [١٥].
مادة (٦١٥) الحوالات والشيكات التي تبقي بدون صرف في آخر السنة ترحل مبلغا مبلغا بعد إقفال حسابات السنة الي حساب السنة المالية الجديدة وتقيد في أول صحيفة بعد عمليات اليوم الأخير من الشهر الأول من السنة المالية الجديدة ويوضع في دفتر السنة المالية المذكورة تاريخ تعلية الحوالات او الشيكات المذكورة لا تاريخ ترحيلها بالدفتر الجديد، ويؤشر بالحبر الأحمر في رأس الصحيفة الأولي من دفتر السنة الجديدة بما يفيد هذا الترحيل ورقم الصحيفة التي بُدئ فيها بهذا الترحيل .	**مادة (٥٦٨)** الحوالات والشيكات التي تبقي بدون صرف في آخر السنة ترحل مبلغاً مبلغاً بعد إقفال حسابات السنة الي حساب السنة المالية الجديدة وتقيد في أول صحيفة بعد عمليات اليوم الأخير من من الشهر الأول من السنة المالية الجديدة ويوضع في دفتر السنة المالية المذكورة تاريخ تعلية الحوالات أو الشيكات المذكورة لا تاريخ ترحيلها بالدفتر الجديد، ويؤشر بالحبر الأحمر في رأس الصحيفة الأولي من دفتر السنة المالية الجديدة بما يفيد هذا الترحيل ورقم الصحيفة التي بدئ فيها بهذا الترحيل وذلك بالجهات المرخص لها التعامل بالشيكات واذون الصرف ٩ ع.ح.
مادة (٦١٦) <u>دفتر موازين المراجعة (استمارة رقم ٦٩ ع.ح) معد لضبط مجاميع ميزان العمليات اليومية فتبين فيه :</u> في قسم الإيرادات : أولا – إيرادات الموازنة بابا بابا . ثانياً – إجمالي المبالغ الواردة في الجانب الدائن من الحسابات الأخري حسابا حسابا . ثالثاً – الباقي في الخزانة الي آخر اليوم السابق . في قسم المصروفات : أولا – مصروفات الموازنة بابا بابا .	**مادة (٥٦٩)** تحفظ موازين المراجعة المطبوعة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وهي معدة لضبط مجاميع ميزان العمليات اليومية بالوحدة الحسابية بعد توقيعها من جميع العاملين المختصين وتبين: • <u>في قسم الإيرادات:</u> <u>أولاً</u> – إيرادات الموازنة باباً باباً. ثانياً – إجمالي المبالغ الواردة في الجانب الدائن من الحسابات الأخرى حساباً حساباً. ثالثاً – الباقي في الخزانة الي آخر اليوم السابق.

(١٥) قرار وزير المالية رقم ٤١ لسنة ٢٠١٦.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
ثانياً – إجمالي المبالغ الواردة في الجانب المدين من الحسابات الأخري حسابا حسابا . ثالثاً – الباقي في الخزانة آخر اليوم .	• <u>في قسم المصروفات:</u> 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 يوميا ويحرر ميزان المراجعة إما في نهاية اليوم أو في ساعة مبكرة من اليوم التالي علي الأكثر.	**مادة (٥٧٠)** تقفل الدفاتر يومياً ويطبع ميزان المراجعة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية إما في نهاية اليوم أو في ساعة مبكرة من اليوم التالي على الأكثر.
مادة (٦١٨) بعد مراجعة باقي النقود المبين بميزان المراجعة على الباقي الوارد في يومية الخزانة والتأكد من مطابقتها يجب على مدير الحسابات أن يفقط 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 : " أقرأن باقي النقود بعاليه هي بعهدتي" مع الحصول على توقيع الصراف عليها .	**مادة (٥٧١)** بعد مراجعة باقي النقود المبين بميزان المراجعة على الباقي الوارد في يومية الخزانة والتأكد من مطابقتها يجب على مدير الحسابات أن يفقط هذا الباقي ويؤشر بإمضائه في يومية الخزانة بما يفيد أنه أجرى هذه المراجعة ويجب على إدارة الحسابات أن تدون في ذيل كل صحيفة من دفتر موازين المراجعة العبارة الآتية: "أقر أن باقي النقود بعالية هي بعهدتي" مع الحصول على توقيع الصراف عليها.
مادة (٦١٩) بعد إجراء ميزان المراجعة عن اليوم الاخير من الشهر ومراجعة يومية الخزانة يقفل حساب الشهر ثم تجمع الخانات في دفاتر الحسابات المختلفة وينقل المجموع في كل منها الي خانة (مجموع الشهر) ويطابق هذا المجموع من واقع دفاتر المفردات علي المجموع الوارد بدفاتر الإجمالي كما تطابق مجاميع أنواع الحسابات علي المجاميع الخاصة بها الواردة بالدفاتر (٢٢٤ ع ح) .	**مادة (٥٧٢)** بعد إجراء أو طباعه ميزان المراجعة عن اليوم الأخير من الشهر ومراجعة يومية الخزانة يقفل حساب الشهر ثم تجمع الخانات في دفاتر الحسابات المختلفة وينقل المجموع في كل منها الي خانة (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 شهر ، يراعي ترك أسطر أو صحائف حسب الحاجة علي بياض في حساب الشهر السابق لقيد التسويات التي تجرى عن عمليات خاصة بالمدة الأخيرة من الشهر المذكور .	**مادة (٥٧٣)** عند فتح حساب شهر ما في الدفاتر في أول يوم من شهر، يراعي ترك أسطر أو صحائف حسب الحاجة على بياض في حساب الشهر السابق لقيد التسويات التي تجرى عن عمليات خاصة بالمدة الأخيرة من الشهر المذكور.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
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 أقفل حسابه في دفاتر الإيرادات والمصروفات ثم تجمع هذه المجاميع كي يتبين في آخر كل شهر ما حصل وما صرف من اول السنة علي كل باب من إيرادات وكل بند ونوع من المصروفات .	**مادة (٥٧٤)** يرحل مجموع كل باب وبند من الإيرادات وكل بند ونوع بند من المصروفات عن الشهور السابقة، تحت مجموع أبواب وبنود الإيرادات وبنود وأنواع بنود المصروفات عن الشهر الذي أقفل حسابه في دفاتر الإيرادات والمصروفات ثم تجمع هذه المجاميع كي يتبين في آخر كل شهر ما حصل وما صرف من أول السنة على كل باب من الايرادات وكل بند ونوع من المصروفات.
مادة (٦٢٢) مديرو الحسابات ووكلاؤهم مسئولون شخصيا عن صحة الحسابات أمام وزارة المالية ويجب عليهم أن يراجعوا الدفاتر الحسابية عند إقفال حساب كل شهر للتأكد من أن هذه الدفاتر مستوفاة لغاية إقفال الحساب الشهري وأن يوقعوا شهريا علي الدفاتر المشار إليها – إقرارا بقيامهم بمراجعة الأرقام الواردة بها أما دفاتر الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيتبع نحو مراجعتها والتوقيع عليها ما جاء بالمادة (٦٠٣).	**مادة (٥٧٥)** مديرو الحسابات ووكلاؤهم مسئولون شخصيا عن صحة الحسابات أمام وزارة المالية ويجب عليهم أن يراجعوا الدفاتر الحسابية عند إقفال حساب كل شهر للتأكد من أن هذه الدفاتر مستوفاة لغاية إقفال الحساب الشهري وان الأرصدة الدفترية مطابقه مع الأرصدة بالتقارير المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية وأن يوقعوا شهرياً علي الدفاتر المشار إليها – إقرارا بقيامهم بمراجعة الأرقام الواردة بها أما دفاتر الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيتبع نحو مراجعتها والتوقيع عليها ما جاء بالمادة (٥٥٠) من ذات اللائحة.[١٦]
دفتر الارتباطات (استمارة ٢٩١ ع.ح – ٢٩٢ ع.ح)	
مادة (٦٢٣) تمسك كل وحدة حسابية سجلا للأرتباطات تحت إشراف مدير الحسابات ويمتنع علي العاملين المنوط بهم سجلات الأرتباطات بالجهة الإدارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الأقرار بالأرتباط في الحالتين التاليتين : أ–عدم كفاية الباقي في البند المختص المراد الخصم عليه . ب– عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به . ويتبع فى القيد في هذا الدفتر ما يأتي : ١–يخصص لكل بند أو أعتماد صحيفة أو أكثر ويبين في	**مادة (٥٧٦)** تمسك كل وحدة حسابية سجلا للارتباطات تحت إشراف مدير الحسابات ويمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الإدارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط في الحالتين التاليتين: أ. عدم كفاية الباقي في البند المختص المراد الخصم عليه. ب. عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به. ويتبع في القيد في هذا الدفتر ما يأتي: ١–يخصص لكل بند أو اعتماد صحيفة أو أكثر ويبين في

(١٦) كتاب دوري ١١٧ لسنة ٢٠١٨.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
في أعلي كل صحيفة منه بالتفصيل بند الموازنة وقيمة الاعتماد ومقدار الاعتمادات الإضافية المصرح بها ويجب التأشير في الحال في السجل المذكور عما يحدث من التحويل أو النقل بين اعتمادات الموازنة بحيث يكون الباقي من كل اعتماد ظاهرا علي الدوام	أعلي كل صحيفة منه بالتفصيل بند الموازنة وقيمة الاعتماد ومقدار الاعتمادات الإضافية المصرح بها ويجب التأشير في الحال في السجل المذكور عما يحدث من التحويل أو النقل بين اعتمادات الموازنة بحيث يكون الباقي من كل اعتماد ظاهرا على الدوام.
٢- تقيد في الصحيفة المخصصة لكل اعتماد تحت ارقام مسلسلة بيانات وافية عن كل عقد او اتفاق ارتباط تقرر المصلحة ابرامه والصرف عليه خصماً علي هذا الاعتماد .	٢- تقيد في الصحيفة المخصصة لكل اعتماد تحت أرقام مسلسلة بيانات وافية عن كل عقد أو اتفاق ارتباط تقرر المصلحة ابرامه والصرف عليه خصماً على هذا الاعتماد.
٣- يقيد ايضا في هذه الصحيفة كل مبلغ تقرر المصلحة صرفه أو تسويته خصما علي هذا الاعتماد بدون أن تكون هناك سابقة ارتباط علي الصرف .	٣-يقيد ايضا في هذه الصحيفة كل مبلغ تقرر المصلحة صرفه أو تسويته خصما على هذا الاعتماد بدون أن تكون هناك سابقة ارتباط على الصرف.
٤- يبين أمام كل قيد مجموع المبالغ المرتبطة بها لغاية هذا القيد سواء كانت مما هو مذكور في الفقرة (٢) أو الفقرة (٣) والباقي من الاعتماد بعد كل قيد بحيث يكون هذا الباقي ظاهرا علي الدوام .	٤-يبين أمام كل قيد مجموع المبالغ المرتبطة بها لغاية هذا القيد سواء كانت مما هو مذكور في الفقرة (٢) أو الفقرة (٣) والباقي من الاعتماد بعد كل قيد بحيث يكون هذا الباقي ظاهرا على الدوام.
٥- يترك بعد قيد كل عقد أو اتفاق أو ارتباط بعض اسطر علي طول الصحيفة لكي يدرج أمام القيد المذكور في خانات مستقلة كل مبلغ يطلب صرفه تنفيذا لهذا العقد أو الاتفاق أو الارتباط حتي يمكن بذلك مراقبة الصرف في حدود القيمة المتفق عليها .	٥-يترك بعد قيد كل عقد أو اتفاق أو ارتباط بعض أسطر على طول الصحيفة لكي يدرج أمام القيد المذكور في خانات مستقلة كل مبلغ يطلب صرفه تنفيذا لهذا العقد أو الاتفاق أو الارتباط حتى يمكن بذلك مراقبة الصرف في حدود القيمة المتفق عليها.
٦- يؤشر الموظف المكلف بمسك هذا السجل مع رئيسه في القسم حرف " ب " من استمارة اعتماد الصرف عن كل مطالبة خاصة بأي بند من البنود الممسوك لها حساب في دفتر الارتباط وعلي كل تسوية خاصة باحد هذه البنود بعبارة " تأشر في سجل الارتباطات برقم وتاريخ وقيمة الاستمارة أو التسوية " .	٦-يؤشر الموظف المكلف بمسك هذا السجل مع رئيسه في القسم حرف "ب" من استمارة اعتماد الصرف عن كل مطالبة خاصة بأي بند من البنود الممسوك لها حساب في دفتر الارتباط وعلى كل تسوية خاصة بأحد هذه البنود بعبارة "تأشر في سجل الارتباطات برقم وتاريخ وقيمة الاستمارة أو التسوية".
تنبيه : يجب علي المراقبات المالية إمساك سجل ارتباط للاعتمادات المخصصة لكل وزارة تطبيقاً لاحكام الكتاب الدوري رقم ٤١ لسنة ١٩٨٨ .	**تنبيه**: يجب على المراقبات المالية إمساك سجل ارتباط للاعتمادات المخصصة لكل وزارة تطبيقاً لأحكام الكتاب الدوري رقم ٤١ لسنة ١٩٨٨.

مادة (٦٢٤)

دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات رقم ٦٠ ع ح :

تمسك إدارة الحسابات دفتراً (رقم ٦٠ ع ح) لقيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات وتتبع الطريقة الآتية في امساكه:

أولاً – تسلم إخطارات تبليغ الحجوزات والتنازلات والتوكيلات عند ورودها الي إدارة الحسابات للموظف المختص بهذا الدفتر الذي يجب عليه حال استلامها ان يدرجها في الدفتر المذكور ، مراعيا في ذلك ضرورة استيفاء جميع خاناته ، ويسلسل قيد الاسماء بالدفتر تبعا للحروف الهجائية ، وكذلك تسلسل الاسماء تسلسلا عددياً في كل حرف من حروفها ، مع التأكد من تسلسل الاسماء بالدفاتر من أن الاسم المحجوز عليه لم يسبق إدراجه واذا اتضح أنه سبق قيده فيجب أن يشار أمام القيد السابق الي رقم القيد اللاحق وأن يشار أمام القيد اللاحق الي رقم القيد السابق .

ثانياً – تبلغ إدارة الحسابات صورة طبق الاصل من كل اخطار الي خزانة الوزارة أو المصلحة التابعة لها " اذا كان هناك خزانة " ويحفظ الاصل لديها في ملف خاص للرجوع اليه وقت اللزوم بعد التأشير عليه من العامل المكلف بمسك الدفتر وكذلك مدير الحسابات أو من ينوب عنه بما يفيد قيده بالدفتر .

ثالثاً – جميع التعديلات التي تبلغ للوزارة أو المصلحة بشأن الحجوزات والتنازلات والتوكيلات تدرج أولا بأول في الدفتر حين استلام الإخطارات الواردة بشأنها وتبلغ صورتها الي الخزانة أيضا، ويتبع نحو حفظها الطريقة المبينة بالفقرة السابقة.

رابعاً – قبل إجراء صرف أي مبلغ يجب علي إدارة الحسابات أن ترجع الي الدفترالمذكور، للتحقق مما اذا كان يمكن صرفه ولمن يجب صرفه، والتأشير بما يتضح له من المراجعة علي مستندات الصرف نفسها بإمضاء المراجعة اللازمة.

خامساً – تبقي الحجوزات مقيدة في الدفاتر لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ توقيعها مالم يقم الحاجز بإعلان المصلحة باستيفاء الحجز أو تجديده فتحسب مدة جديدة من تاريخ الاعلان.

مادة (٥٧٧)

تمسك إدارة الحسابات دفتراً رقم (٦٠ ع.ح) لقيد الحجوزات والتنازلات والالتزامات لدى الجهات والتوكيلات ويتبع في إمساكه الطريقة الآتية:

- أولاً: تسلم اخطارات تبليغ الحجوزات والتنازلات والالتزامات والتوكيلات عند ورودها الي إدارة الحسابات للموظف المختص بهذا الدفتر الذي يجب عليه حال استلامها ان يدرجها في الدفتر المذكور، مراعيا في ذلك ضرورة استيفاء جميع خاناته، ويسلسل قيد الاسماء بالدفتر تبعا للحروف الهجائية، وكذلك تسلسل الاسماء تسلسلا عددياً في كل حرف من الحروف، مع التأكد قبل القيد بالدفاتر من أن الاسم المحجوز عليه لم يسبق إدراجه واذا اتضح أنه سبق قيده فيجب أن يشار أمام القيد السابق الي رقم القيد اللاحق وأن يشار أمام القيد اللاحق الي رقم القيد السابق.
- ثانياً: قيام إدارة الحسابات بتسليم صورة طبق الاصل من كل اخطار الي خزانة الوزارة أو المصلحة التابعة لها "إذا كان هناك خزانة" ويحفظ الاصل لديها في ملف خاص للرجوع اليه وقت اللزوم بعد التأشير عليه من العامل المكلف بمسك الدفتر وكذلك مدير الحسابات أو من ينوب عنه بما يفيد قيده بالدفتر.
- ثالثاً: جميع التعديلات التي تبلغ للوزارة أو المصلحة بشأن الحجوزات والتنازلات والالتزامات نحو الجهات الإدارية والتوكيلات تدرج أولاً بأول في الدفتر حين استلام الإخطارات الواردة بشأنها وتبلغ صورتها الي الخزانة أيضا، ويتبع نحو حفظها الطريقة المبينة بالفقرة السابقة.
- رابعاً: قبل إجراء صرف أي مبلغ يجب على إدارة الحسابات أن ترجع الي الدفتر المذكور، للتحقق مما إذا كان يمكن صرفه ولمن يجب صرفه، والتأشير بما يتضح له من هذه المراجعة على مستندات الصرف نفسها بإمضاء إقرارا بتمام إجراء المراجعة اللازمة.
- خامساً: تبقي الحجوزات مقيدة في الدفاتر لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ توقيعها ما لم يقم الحاجز بإعلان المصلحة باستيفاء الحجز أو تجديده فتحسب مدة جديدة من تاريخ الاعلان.

مادة (٦٢٥) دفتر طلبات الصرف الواردة (استمارة رقم ٥٥ ع ح) ويمسك هذا الدفتر وتملا جميع خاناته ويوقع عليه من مستلمي استمارات باعتماد الصرف عند تداولها بين أقسام إدارة الحسابات وتوالي هذه الإدارة من واقع الدفتر المذكور استعجال الجهات التي يكون قد أعيدت اليها الاستمارة بمناقضات . وعلي مديري الحسابات ووكلائهم أن يقوموا بالتفتيش علي هذا السجل في فترات متقاربة للتأكد من ان جميع الاستمارات التي تقيد بالسجل المذكور تتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة سواء للصرف أوللاستيفاء وانه تأشر قرينها بنوع الإجراء الذي اتخذ .	**مادة (٥٧٨)** ويمسك هذا الدفتر وتملأ جميع خاناته ويوقع عليه من مستلمي استمارات اعتماد الصرف عند تداولها بين أقسام إدارة الحسابات وتوالي هذه الإدارة من واقع الدفتر المذكور استعجال الجهات التي يكون قد أعيدت اليها الاستمارة بمناقضات. وعلى مديري الحسابات ووكلائهم أن يقوموا بالتفتيش على هذا السجل في فترات متقاربة للتأكد من ان جميع الاستمارات التي تقيد بالسجل المذكور تتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة سواء للصرف أو للاستيفاء وانه قد تأشر قرينها بنوع الإجراء الذي اتخذ.
مادة (٦٢٦) دفتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية تمسك الاقسام المختصة ، لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية ، دفتر أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة وتتبع نحو القيد في هذا الدفتر ما ورد في المادة (٤٨٥) .	**مادة (٥٧٩)** تمسك الأقسام المختصة لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية دفتر أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة وتتبع نحو القيد في هذا الدفتر ما ورد في المادة (٤٢٨) من ذات اللائحة.
مادة (٦٢٦ مكرر) دفتر قيد حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال . الخ (رقم ٢٩٠ ع ح) تمسك كل وزارة أو مصلحة سجلا رقم ٢٩٠ ع ح لقيد ما يقع بها من حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال . . . إلخ وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به أولا بأول وبالتفصيل الوافي ويمكن استعمال السجل الواحد لعدة سنوات حتي ينتهي وتقوم الجهات الإدارية بالوزارة أو المصلحة بإخطار الوحدة الحسابية بهذه البيانات أولا بأول .	**مادة (٥٨٠)** تمسك كل وزارة أو مصلحة سجل رقم (٢٩٠ ع.ح) لقيد ما يقع بها من حوادث الاختلاس والسرقات والاهمال والتبديد وغيرها وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به أولاً بأول وبالتفصيل الوافي ويمكن استعمال السجل الواحد لعدة سنوات حتى ينتهي وتقوم الجهات الإدارية بالوزارة أو المصلحة بإخطار الوحدة الحسابية بهذه البيانات أولاً بأول.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
مادة (٦٢٧) دفتر رقم (١٧٨ ع ح) لقيد عقود المقاولات تمسك كل مصلحة دفتراً (رقم ١٧٨ ع ح) لقيد عقود المقاولات وتثبت به كافة البيانات الخاصة بكل عقد وتدون فيه أول بأول كل مبلغ يصرف للمقاولين .	**مادة (٥٨١)** تمسك كل مصلحة دفتراً (رقم ١٧٨ ع.ح) لقيد عقود المقاولات وتثبت به كافة البيانات الخاصة بكل عقد وتدون فيه أول بأول كل مبلغ يصرف للمقاولين.
مادة (٦٢٨) دفتر رقم (١٧٩ ع ح) لقيد عقود ايجارات الامكنة والاراضى المستأجرة تمسك كل مصلحة دفتراً رقم (١٧٩ ع ح) لقيد عقود ايجارات الامكنة والاراضي المستأجرة وقيمة ما يصرف من هذه الايجارات وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به.	**مادة (٥٨٢)** تمسك كل مصلحة دفتراً رقم (١٧٩ ع.ح) لقيد عقود ايجارات الامكنة والاراضي المستأجرة وقيمة ما يصرف من هذه الإيجارات وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به.
مادة (٦٢٩) تطلب المطبوعات الحسابية (استمارات ودفاتر) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمعرفة الوزارات لتتولي الصرف من جانبها للمصالح التابعة لها ويراعي قبل استعمالها أن تكون كل صحيفة مختومة بختم المصلحة المختصة وذلك بجانب الارقام المسلسلة للصحائف ويثبت علي ظاهر أول ورقة من كل دفتر بيان باسم الدفتر وعدد صحائفه ويختم هذا البيان بخاتم المصلحة.	**مادة (٥٨٣)** تطلب المطبوعات الحسابية (استمارات ودفاتر) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمعرفة الوزارات لتتولي الصرف من جانبها للمصالح التابعة لها، ويراعي قبل استعمالها أن تكون أرقامها مسلسلة ويثبت علي ظاهر أول ورقة من كل دفتر بيان باسم الدفتر وعدد صحائفه ويختم هذا البيان بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة.
مادة (٦٣٠) تمسك الدفاتر بنظافة ويجتنب المحو أو الكشط ويراعي في التصحيحات التي تعمل في الدفاتر أن يوقع عليها من العامل المسئول مع اثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع. ولا تترك أسطر وصفحات خالية بالدفاتر، إلا ما هو منصوص عنه في المادة (٦٢٠) ولا تقيد عمليات بين السطور. وقد تلاحظ استخدام بعض الوحدات الحسابية مصحح الأخطاء (السائل الابيض) المزيل للارقام والبيانات في المجموعة الدفترية والمستندات بالمخالفة للأحكام المتقدمة.	**مادة (٥٨٤)** تمسك الدفاتر بنظافة ويجتنب المحو أو الكشط أو استخدام المزيل ويراعي في التصحيحات التي تعمل في الدفاتر أن يوقع عليها من العامل المسئول مع اثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع. ولا تترك أسطر وصفحات خالية بالدفاتر، إلا ما هو منصوص عنه في المادة (٥٧٣) من ذات اللائحة ولا تقيد عمليات بين السطور.
مادة (٦٣١) يجب عدم تداول الدفتر الحسابية بين أيد كثيرة ، والا يمسك الدفتر سوي الشخص المعهود به اليه وفي حالة غيابه يمسكه	**مادة (٥٨٥)** يجب عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيدٍ كثيرة، وألا يمسك الدفتر سوي الشخص المعهود به اليه وفي حالة غيابه يمسكه

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
من يكلف بعمله رسمياً .	من يكلف بعمله رسمياً.
مادة (٦٣٢) يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية مع اتباع نصوص لائحة المحفوظات بشأنها. وتتحقق العناية المطلوبة باتباع الإجراءات الآتية : ١- التاكد من قيام العاملين بالوحدات الحسابية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر الحسابية المنتهي العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم الي غرف الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة. ٢- حصر الدفاتر الحسابية المنتهي العمل فيها وتسليمها الي غرف الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض علي أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالوحدة الحسابية للرجوع اليها عند الحاجة . ٣- تبقي الدفاتر الحسابية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بالوحدة لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات علي حساب ختامي الجهة علي أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة لغرفة الحفظ بالجهة . ولا تبقي هذه الدفاتر بالوحدة الحسابية بأي حال لمدة تزيد عن شهر سبتمبر من السنةالمالية التالية لانتهاء العمل في هذه الدفاتر. ٤- عندما تدعو الضرورة لهذه الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير حسابات أو وكيله وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بالوحدة وينبغي إعادة الدفاتر الي الغرفة فور انتهاء الغرض من طلبها.	**مادة (٥٨٦)** يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية مع اتباع نصوص لائحة المحفوظات بشأنها. وتتحقق العناية المطلوبة باتباع الإجراءات الآتية: ١- التأكد من قيام العاملين بالوحدات الحسابية كل فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر الحسابية المنتهي العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم الي غرف الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة. ٢- حصر الدفاتر الحسابية المنتهي العمل فيها وتسليمها الي غرف الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض على أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالوحدة الحسابية للرجوع اليها عند الحاجة. ٣- تبقي الدفاتر الحسابية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بالوحدة لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات على حساب ختامي الجهة على أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة لغرفة الحفظ بالجهة. ولا تبقي هذه الدفاتر بالوحدة الحسابية بأي حال لمدة تزيد عن شهر سبتمبر من السنة المالية التالية لانتهاء العمل في هذه الدفاتر. ٤- عندما تدعو الضرورة لهذه الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير حسابات الوحدة الحسابية أو وكيله وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بالوحدة وينبغي إعادة الدفاتر الي الغرفة فور انتهاء الغرض من طلبها.

البـــــاب الثـــــاني الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية والمواعيد المقررة لها

مادة (٦٣٣)

تشمل الحسابات الواجب تقديمها للإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة بوزارة المالية ما يأتي :

١- حساب المتابعة المالية الشهرية التقريبي ويقدم في اليوم الرابع من الشهر التالي شاملا لقيمة المصروفات والإيرادات المقيدة بالدفاتر الحسابية لغاية اليوم الاخير من كل شهر .

٢- الحساب المالي الشهري ويقدم في ميعاد اقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي بعد اقفال حساب الشهر السابق وضبط دفاتر المفردات علي الإجماليات ويكون شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة .

٣- الحساب المالي الربع سنوي ويقدم كل ثلاثة شهور شاملاً المصروفات والإيرادات عن هذه المدة وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة علي النحو الذي يعد به الحساب الشهري .

ويراعي بصفة خاصة بالنسبة للمدة الرابعة أن تكون شاملة أرصدة الحسابات المدينة والدائنة عن المدد الثلاث الاولي ومجموع المنصرف والمحصل فعلياً خلال السنة المالية وذلك مع ضرورة تسوية ما يخص موازنة السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل علي الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة .

٤- الحساب الختامي السنوي ويقدم الي وزارة المالية في الميعاد الذي يحدده سنويا منشور اعداد الحساب الختامي وعلي ممثلي وزارة المالية مراعاة مطابقة كافة أرصدة الحسابات الواردة بالدفاتر الحسابية علي الأرصدة الواردة بالحسابات المتقدمة .

مادة (٥٨٧)

تشمل الحسابات الواجب تقديمها للإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة بوزارة المالية ما يأتي [١٧]:

١- تقرير المتابعة المالية الشهري المميكن شاملاً الايرادات والمصروفات الفعلية.

٢- تقرير الحساب المالي الشهري ويقدم في ميعاد اقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي بعد اقفال حساب الشهر السابق وضبط دفاتر المفردات على الإجماليات ويكون شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة.

٣- تقرير الحساب المالي الربع سنوي ويقدم كل ثلاثة شهور شاملاً المصروفات والإيرادات عن هذه المدة وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة على النحو الذي يعد به الحساب الشهري.

مع مراعاة تسوية ما يخص موازنة السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل على الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة.

٤- الحساب الختامي السنوي ويقدم الي وزارة المالية في الميعاد الذي يحدده سنويا منشور إعداد الحساب الختامي وعلى ممثلي وزارة المالية مراعاة مطابقة كافة أرصدة الحسابات الواردة بالدفاتر الحسابية على الأرصدة الواردة بالحسابات المتقدمة.

ويراعي اتخاذ اللازم نحو الاتي:

أ-تطابق حسابات الموارد والاستخدامات – طبقًا لمصدر التمويل – الدفترية مع ما يقابلها بالتقارير المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية خلال نفس الفترة.

ب- تطابق أرصدة الوحدة الحسابية المركزية بالموقف المالي مع ما يقابلها بتقرير (الاستمارة ٧٥ع.ح).

جـ- تطابق أرصدة الوحدة الحسابية بالموقف المالي مع الأرصدة الدفترية للموارد والاستخدامات والدائنين والمدينين.

مع اتخاذ التدابير اللازمة في حالة وجود اختلافات بإجراء المناقلات على حسابات الوحدة الحسابية المركزية بما يضمن

(١٧) كتاب دوري وزارة المالية ٨٩ لسنة ٢٠١٩.

	تطابق الأرصدة، أو تقديم مبررات الاختلاف إن وجدت.
مادة (٦٣٤) بعد أقفال حسابات الشهر تنقل أجماليات الخانات الداخلية من دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات واجماليات أصول وخصوم الحسابات الجارية والنظامية الي كشف الحساب الشهري (استمارة رقم ٧٥ ع ح) ويبين ايضا الباقي في الخزانة في أول الشهر وأخري في كشف الحساب الشهري بحيث أنه مع ضم هذا الباقي تتساوي الاصول والخصوم . ملاحظة : ينقل أيضا الي كشف الحساب الشهري أجماليات أصول وخصوم حسابات التسوية الملغاة لحين تصفيتها .	**مادة (٥٨٨)** بعد اقفال حسابات الشهر يتم التأكد من مطابقة اجماليات الخانات الداخلية من دفاتر مفردات الايرادات والمصروفات واجماليات اصول وخصوم الحسابات الجارية النظامية مع كشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع.ح) المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية ويبين ايضا الباقي في الخزانة في أول الشهر واخري في كشف الحساب الشهري بحيث أنه مع ضم هذا الباقي تتساوي الاصول والخصوم.
مادة (٦٣٥) علي ممثلي وزارة المالية بالوحدات الحسابية تقديم بيانات المتابعة المالية الشهرية والمراكز المالية ربع السنوية الي وزارة المالية بما يطابق سجلات الوحدة الحسابية في المواعيدالمحددة والتوقيع عليها منهم .	**مادة (٥٨٩)** علي ممثلي وزارة المالية بالوحدات الحسابية تقديم بيانات المتابعة المالية الشهرية والمراكز المالية ربع السنوية والمستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الي وزارة المالية بما يطابق سجلات الوحدة الحسابية والموقف المالي المستخرج من علي منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني في المواعيد المحددة والتوقيع عليها منهم [١٨].
مادة (٦٣٦) المباديء الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير الربع سنوي. يراعي أن يكون كشف الحساب الشهري عن سبتمبر وديسمبر ومارس ويونية عن مجموع حساب الشهور المنتهية في كل من هذه الشهور الأربعة وأن يدرج في الخانة المخصصة للاشهر الماضية في الاستمارة ٧٥ ع ح إجمالي المصروفات والإيرادات المدرجة في مجاميع حساب الاشهر الثلاثة السابق تقديمها.	**مادة (٥٩٠)** التأكد ان يكون كشف الحساب الشهري عن سبتمبر وديسمبر ومارس ويونية والمستخرج من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية عن مجموع حساب الشهور المنتهية في كل من هذه الشهور الاربعة وأن يدرج في الخانة المخصصة للأشهر الماضية في (استمارة ٧٥ ع.ح) اجمالي المصروفات والايرادات المدرجة في مجاميع حساب الاشهر الثلاثة السابق تقديمها ومطابقة ذلك مع الدفاتر الحسابية.
مادة (٦٣٧) تسلم الوزارات والمصالح بالقاهرة كشوف الحسابات التقريبية وكشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية بالسركي الي الإدارة المركزية المختصة لقطاع الحساب الختامي . أما المصالح الموجودة خارج القاهرة فترسلها داخل مظاريف خاصة بالبريد المسجل بعنوان الإدارة المركزيه للحساب	**مادة (٥٩١)** تسلم الوزارات والمصالح بالقاهرة كشوف الحسابات وكشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية بالسركي الي الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية أو بأي وسيلة متوفرة حسب التعليمات.

(١٨) كتاب دوري وزارة المالية رقم ١ لسنة ٢٠٢٠

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
الختامى. وإذا خشي مديرو الحسابات من وقوع تأخير في تقديم هذه الكشوف عن الموعد المحدد لسبب من الأسباب فعليهم أن يتصلوا فورا بالإدارة المركزية للحساب الختامي المختصة لشرح أسباب التأخير المتوقع والتنبيه سلفا اليه .	اما المصالح الموجودة خارج القاهرة فترسلها داخل مظاريف خاصة بالبريد المسجل بعنوان الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية أو بأي وسيلة متوفرة حسب التعليمات. وإذا خشي مديرو الحسابات من وقوع تأخير في تقديم هذه الكشوف عن المواعيد المحددة لسبب من الاسباب فعليهم ان يتصلوا فورا بالإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية لشرح اسباب التأخير المتوقع والتنبيه سلفا اليه.
مادة (٦٣٨) تحتفظ المصالح لديها بصورة من كشف الحساب الشهري والربع سنوي (استمارة رقم ٧٥ ع ح) الذي تقدمه لوزارة المالية وتوضح في صحيفة الإيرادات إجمالي المستبعد شهريا من الإيرادات ليتسني لمفتش الحسابات مراجعة هذا الإجمالي علي مجموع المبالغ المستبعدة من واقع دفتر الإيرادات.	**مادة (٥٩٢)** تحتفظ إدارة الحسابات لديها بصورة من كشف الحساب الشهري والربع سنوي (استمارة ٧٥ ع.ح) المستخرجة من نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية الذي تقدمة لوزارة المالية وتوضح في صحيفة الايرادات اجمالي المستبعد شهرياً من الايرادات ليتسنى لمفتشي الحسابات مراجعة هذا الاجمالي على مجموع المبالغ المستبعدة من واقع دفتر الايرادات.
الحساب الختامي	
مادة (٦٣٩) يقدم الحساب الختامي عن السنة المنتهية الي وزارة المالية (الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحساب الختامي) في الميعاد الذي تحدده هذه الوزارة سنويا بالمنشور العام الذي يصدر منها متضمنا التعليمات التي يعد الحساب المذكور علي مقتضاها . – يرفق بالحساب الختامي السنوي تقرير انجاز سنوي موقع من رئيس الجهة الإدارية متضمن نتائج الأهداف المدرجة اصلا بموازنة الاستخدامات الجارية وموازنة الاستخدامات الاستثمارية واستخدام الاعتمادات المالية والتقييم العيني والكمي لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من انحرافات في التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها واثرها علي الحساب الختامي السنوي لهذه الجهة . ويسري حكم هذه المادة علي الحسابات والصناديق الخاصة. – تعد كل جهة إدارية بيانات عن الاستخدامات الاستثمارية التي تقع في نطاقها توضح فيها ما تم	**مادة (٥٩٣)** يقدم الحساب الختامي عن السنة المنتهية الي وزارة المالية (الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحسابات الختامية) في الميعاد الذي تحدده هذه الوزارة سنويا بالمنشور العام الذي يصدر منها متضمنا التعليمات التي يعد الحساب المذكور علي مقتضاها، مع مراعاة الآتي: أ. يرفق بالحساب الختامي السنوي تقرير انجاز سنوي موقع من رئيس الجهة الإدارية متضمن نتائج تنفيذ الأهداف المدرجة اصلا بموازنة الاستخدامات الجارية وموازنة الاستخدامات الاستثمارية واستخدام الاعتمادات المالية والتقييم العيني والكمي لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من انحرافات في التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها واثرها علي الحساب الختامي السنوي لهذه الجهة. ويسري حكم هذه المادة على الحسابات والصناديق الخاصة. ب. تعد كل جهة إدارية بيانات عن الاستخدامات الاستثمارية التي تقع في نطاقها توضح فيها ما تم تنفيذه وما تم إنفاقه حتى نهاية السنة المالية على كل نوع من أنواع الأصول التي يتكون منها كل مشروع على حدة وذلك وفقا للأسس

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
تنفيذه وما تم إنفاقه حتي نهاية السنة المالية علي كل نوع من أنواع الأصول التي يتكون منها كل مشروع علي حدة وذلك وفقا للأسس التس يضعها بنك الأستثمار القومي . ويقدم هذا البيان الي وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة)والي بنك الاستثمار القومي . وعلي ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية أن يقوموا بفحص الحساب الختامي الذي تعده الوحدة الحسابية الواقعة تحت إشرافهم عن السنة المالية المنتهية والتوقيع عليه وإبداء ملاحظات بشأنه ويصدر وزير المالية أو من يفوضه سنويا التعليمات التي توضح البيانات التي تتضمنها الحسابات الختامية والمستندات الواجب إرفاقها بها والمواعيد التي تلتزم بها الوحدات في تقديمها للوزارة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة.	التي يضعها بنك الاستثمار القومي. ويقدم هذا البيان الي وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة) والي بنك الاستثمار القومي. وعلى ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية أن يقوموا بفحص الحساب الختامي الذي تعده الوحدة الحسابية الواقعة تحت إشرافهم عن السنة المالية المنتهية والتوقيع عليه وإبداء ملاحظات بشأنه ويصدر وزير المالية أو من يفوضه سنويا التعليمات التي توضح البيانات التي تتضمنها الحسابات الختامية والمستندات الواجب إرفاقها بها والمواعيد التي تلتزم بها الوحدات في تقديمها للوزارة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة.
مادة (٦٤٠) تقدم الحسابات المشار اليها في المادة ٦٣٣ من هذه اللائحة موقعة من ممثلي وزارة المالية المشرفين علي الوحدات الحسابية ومن رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضهم. ويتخذ ممثلو وزارة المالية الإجراءات الكفيلة بالتأكد من صحة البيانات ومطابقتها علي السجلات الحسابية وعليهم التوقيع بما يفيد المراجعة .	**مادة (٥٩٤)** تقدم الحسابات المشار اليها في المادة رقم (٥٨٧) من ذات اللائحة موقعة من ممثلي وزارة المالية المشرفين على الوحدات الحسابية ومن رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضهم. ويتخذ ممثلو وزارة المالية الإجراءات الكفيلة للتأكد من صحة البيانات ومطابقتها على السجلات الحسابية وعليهم التوقيع بما يفيد المراجعة.
مادة (٦٤١) ترسل صورة من الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية والختامى السنوى الى الجهاز المركزى للمحاسبات فى نفس المواعيد المحددة فى المادة رقم ٦٣٣ من هذه اللائحه.	**مادة (٥٩٥)** ترسل صورة من الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية والختامي السنوي إلى الجهاز المركزي للمحاسبات في نفس المواعيد المحددة في المادة رقم (٥٨٧) من ذات اللائحة.

الباب الثالث الأضـــابير

مادة (٦٤١)

تسلم مستندات الصرف وكشوف التسويات الي قسم الأضابير صباح اليوم التالي علي الأكثر ، ويقوم العامل المختص بتحرير الأضابير (استمارة ١٠١ سايرة) من واقع استمارات الصرف وكشوف التسويات وتجري مطابقتها في نهاية كل شهر علي ما هو مدون بكشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع ح) .

تخصص إضبارة لكل بند ونوع بند طبقا للاعتمادات المخصصة للجهة بالموازنة العامة ، وترفق بداخلها مستندات الصرف وكشوف التسويات .

تدون بيانات استمارات الصرف وكشوف التسويات علي غلاف الإضبارة المخصصة، ويراعي تدوين أرقام استمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها، وتدوين عدد الأوراق المرفقة بكل منها.

ترفق استمارة الصرف أو كشوف التسوية التي تخص أكثر من بند أو حساب في الإضبارة الخاصة بالبند والنوع الذي خصم عليه أو أضيف إليه المبلغ الأكبر ويجري تدوين بيانات المبالغ الأخري في أضابيرها المخصصة لبنودها وأنواعها علي أن يؤشر عليها بما يفيد سابق الإرفاق بإضبارة المبلغ الأكبر.

مادة (٦٤٢)

يوقع العامل المختص علي كل إضبارة بما يفيد استيفاء البيانات من واقع استمارات الصرف وكشوف التسويات ومطابقتها علي ما هو مدون بكشف الحساب الشهري ، وتعتمد كل إضبارة من رئيس قسم الأضابير ومدير الحسابات أو وكيله .

تسلم إدارة الحسابات الأضابير والمستندات المرفقة بداخلها وكشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع ح) لقسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات بالجهة في الموعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر التالي للشهر المنتهي الذي أعد كشف الحساب الشهري بخصوصه

مادة (٥٩٦)

تسلم مستندات الصرف وكشوف التسويات الي قسم الأضابير صباح اليوم التالي على الأكثر، ويقوم العامل المختص بتحرير الأضابير (استمارة ١٠١ سايره) من واقع استمارات الصرف وكشوف التسويات وتجري مطابقتها في نهاية كل شهر على ما هو مدون بكشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ع.ح).

تخصص إضبارة لكل بند ونوع بند طبقا للاعتمادات المخصصة للجهة بالموازنة العامة، وترفق بداخلها مستندات الصرف وكشوف التسويات.

تدون بيانات استمارات الصرف وكشوف التسويات على غلاف الإضبارة المخصصة، ويراعي تدوين أرقام استمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها، وتدوين عدد الأوراق المرفقة بكل منها.

ترفق استمارة الصرف أو كشوف التسوية التي تخص أكثر من بند أو حساب في الإضبارة الخاصة بالبند والنوع الذي خصم عليه أو أضيف إليه المبلغ الأكبر ويجري تدوين بيانات المبالغ الأخرى في أضابيرها المخصصة لبنودها وأنواعها على أن يؤشر عليها بما يفيد سابق الإرفاق بإضبارة المبلغ الأكبر.

وللجهات الإدارية مسح المستندات ومرفقاتها بعد الصرف ضوئيا وحفظها في وسائط تخزين إلكترونية مؤمنة بمعرفة قسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات وتسري عليها أحكام حفظ المستندات الورقية.

مادة (٥٩٧)

يوقع العامل المختص على كل اضباره بما يفيد استيفاء البيانات من واقع استمارات الصرف وكشوف التسويات ومطابقتها على ما هو مدون بكشف الحساب الشهري وتوقع كل اضباره من رئيس قسم الأضابير ورئيس الشطب وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.

يسلم قسم الأضابير استمارة (١٠١) سايره والمستندات المرفقة بداخلها وكشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ع.ح) لقسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات بالجهة في موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر التالي للشهر المنتهى الذي أعد كشف

	الحساب الشهري بخصوصه، وذلك على صوره من الاستمارة (١٠١) سايره.
مادة (٦٤٣) يقوم قسم الحفظ بإجراء المطابقة اللازمة بين ما هو مدون علي غلاف الأضابير وبين بيانات كشف الحساب الشهري. ويجب علي قسم الحفظ التأكد من إرفاق مستندات الصرف باستمارات الصرف ومذكرات ومستندات التسوية بكشوف التسويات، وكذلك التأكد من ختم المرفقات المذكورة بخاتم " روجع " و " صرف " وصدر عنه الشيك رقم ـــــ بتاريخ / / " أو " صدر عنه إذن رقم ـــ بتاريخ / / " ومن " إعطاء المستندات المرفقة بكل استمارة صرف وكشف تسوية أرقاما مسلسلة تبدأ بآخر ورقة ويدون الرقم النهائي علي استمارة الصرف وكشف التسوية . إذا تبين عند المراجعة عدم وجود مستند صرف أو مستند تسوية أو استمارة صرف أو كشف تسوية يثبت ذلك في محضر يعتمد من مدير إدارة المحفوظات وتخطر إدارة الحسابات لاستيفاء 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 (٥٩٨)** يقوم قسم الحفظ بإجراء المطابقة اللازمة بين ما هو مدون على غلاف الأضابير وبين بيانات كشف الحساب الشهري. ويجب على قسم الحفظ التأكد من إرفاق مستندات الصرف باستمارات الصرف ومذكرات ومستندات التسوية بكشوف التسويات، وكذلك التأكد من ختم المرفقات المذكورة بخاتم "روجع " و"صرف" أو صدر عنه أمر دفع رقم..... بتاريخ / / أو صدر عنه شيك رقم ..... بتاريخ / / أو صدر عنه اذن صرف رقم ..... بتاريخ / / ومن إعطاء المستندات المرفقة بكل استمارة صرف وكشف تسويه أرقام مسلسلة تبدأ بأخر ورقه ويدون الرقم النهائي على استمارة الصرف وكشف التسوية. إذا تبين عند التسليم والتسلم عدم وجود مستند صرف أو مستند تسويه أو استمارة صرف أو كشف تسويه يثبت ذلك في محضر يعتمد من مدير اداره المحفوظات وتخطر اداره الحسابات لاستيفاء الأوراق الناقصة، فاذا لم ترد هذه الأوراق في خلال سته أيام عمل من تاريخ الاخطار قامت اداره 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 لخاصة بكشوف الحسابات الشهرية لمدة خمس عشرة سنة . لا يجوز تسليم أي مستند أو أي استمارة صرف او أي كشف تسوية سواء بالمرفقات أو بدونها الي أي إدارة بالجهة إلا عند الضرورة وبناء علي طلب يعتمده رئيس الجهة ويوافق عليه الجهاز المركزي للمحاسبات ولمدة أقصاها أسبوعين . وعلي إدارة محفوظات الجهة التابعة استرداد ما سبق تسليمه من أوراق في موعد أقصاه اليوم الأخير من فترة الأسبوعين ، ولهذا الغرض يجب إمساك سجل يدون به بيانات كل ورقة مطلوب سحبها من الإضابير وتاريخ سحبها وتسليمها إلي الإدارة الطالبة	**مادة (٥٩٩)** تحفظ بإدارة محفوظات الجهة كشوف الحسابات الشهرية والدورية والسنوية والأضابير الخاصة بكشوف الحسابات الشهرية لمدة خمس عشرة سنة. لا يجوز تسليم أي مستند أو أي استمارة صرف أو أي كشف تسوية سواء بالمرفقات أو بدونها الي أي إدارة بالجهة إلا عند الضرورة وبناء على طلب يعتمد من رئيس الجهة ويوافق عليه الجهاز المركزي للمحاسبات ولمدة أقصاها أسبوعين. وعلى إدارة محفوظات الجهة التابعة استرداد ما سبق تسليمه من أوراق في موعد أقصاه اليوم الأخير من فترة الأسبوعين، ولهذا الغرض يجب إمساك سجل يدون به بيانات كل ورقة مطلوب سحبها من الأضابير وتاريخ سحبها وتسليمها إلى الإدارة الطالبة

وتاريخ الطلب وتاريخ موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات وتاريخ إعادة الأوراق مع ضرورة التحقق من أنها ذات الأوراق السابق تسليمها ومن أنها خالية من شبهة تعديل بياناتها ، ويراعي إرفاق الطلب المشار اليه بالفقرة الثانية بالإضبارة كأحد مستنداتها.	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، ويراعي إرفاق الطلب المشار اليه بالفقرة الثانية بالإضبارة كأحد مستنداتها.
مادة (٦٤٥) للمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية الإطلاع علي استمارات الصرف وكشوف التسوية المحفوظة بغرف الحفظ أسوة بأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات علي أن تقوم إدارة المحفوظات بالجهة بإخطارالجهاز المركزي للمحاسبات ببيان استمارات الصرف وكشوف التسوية ومستنداتها التي طلبت ممن ذكروا واسباب طلبها وتاريخ إعادتها ، ويقيد الإخطار بالسجل المشار إليه بالمادة السابقة وترفق صورة معتمدة بالإضبارة كأحد مستنداتها.	**مادة (٦٠٠)** للمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالي بوزارة المالية والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية الاطلاع علي استمارات الصرف وكشوف التسوية المحفوظة بغرف الحفظ أسوةً بأعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات علي أن تقوم إدارة المحفوظات بالجهة بإخطار الجهاز المركزي للمحاسبات ببيان استمارات الصرف وكشوف التسوية ومستنداتها التي طلبت ممن ذكروا واسباب 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 تحوية المراسلات المسجلة .

٢- تفتح البوستة الواردة للمصالح الموجودة بها أقسام المحفوظات بمعرفة لجنة من أثنين من العاملين المسئولين ، وبمعرفة عامل مسئول في المصالح التي لا توجد بها مثل هذه الأقسام.

٣- علي من يتولي فتح البوستة أن يبدأ بمقارنة المراسلات المسجلة علي ما هو مقيد بحافظة مكتب البريد ، للتثبت من عدم فقد شيء من تلك المراسلات ومن سلامتها .

٤- يجب علي المصلحة أن تسحب من مكتب البريد جميع الخطابات المؤمن عليها والواردة برسمها فورا وبدون ابطاء ، بعد استلام الاشعار المنبيء عن وجود هذه الخطابات في مكتب البريد .

ويتبع في استلام هذه الخطابات وفتحها نفس الطريقة المبينة في البند (ثانيا) من المادة (٣٧٠) .

مادة (٦٠١)

المراسلات الواردة للمصالح يتبع بشأنها ما يأتي:

١- يحرر مكتب البريد حافظة من الدفتر (١٨ ث) يرسلها مع بوسته كل مصلحة ببيان ما تحويه المراسلات المسجلة.

٢- تفتح البوسته الواردة للمصالح الموجودة بها أقسام المحفوظات بمعرفة لجنة من أثنين من العاملين المسئولين، وبمعرفة عامل مسئول في المصالح التي لا توجد بها مثل هذه الأقسام.

٣- على من يتولى فتح البوستة أن يبدأ بمقارنة المراسلات المسجلة على ما هو مقيد بحافظة مكتب البريد للتثبت من عدم فقد شيء من تلك المراسلات ومن سلامتها.

٤- يجب على المصلحة أن تسحب من مكتب البريد جميع الخطابات المؤمن عليها والواردة برسمها فورا وبدون ابطاء، بعد استلام الاشعار المنبئ عن وجود هذه الخطابات في مكتب البريد.

ويتبع في استلام هذه الخطابات وفتحها نفس الطريقة المبينة في البند (ثانيا) من المادة رقم (٣١١) من ذات اللائحة.

مستحدثة

مادة (٦٠٢)

المراسلات الإلكترونية الواردة والصادرة للمصالح يتبع بشأنها ما يأتي:

١. يتابع مسئول ادخال الدفع والتحصيل الإلكتروني منظومة البريد الإلكتروني الحكومي (المراسلات الحكومية) الرسائل الواردة للجهة يومياً.
٢. ويقوم بحفظ وطباعة الرسائل الواردة على منظومة البريد الإلكتروني الحكومي وعرضها علي مدير الحسابات ورئيس الجهة.
٣. كما يقوم برفع وإرسال الخطابات المعتمدة بعد التأشير عليها من مدير الحسابات أو رئيس الجهة للوحدات أو

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
	الجهات المطلوب مراسلتها على منظومة البريد الإلكتروني الحكومي [١٩].
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 موازنات الجهات التي تطلبها وفي حدود الاعتمادات المخصصة لها .	**ملغاة**
مادة (٦٤٨) يجوز بقرار من الوزير المختص إهداء المطبوعات الحكومية المختلفةالخاصة بوزارته أو الهيئات التابعة الي المعاهد العلمية والحكومات والأفراد مهما بلغت قيمة المطبوعات المهداة.	**مادة (٦٠٣)** يجوز بقرار من الوزير المختص إهداء المطبوعات الحكومية المختلفة الخاصة بوزارته أو الهيئات التابعة له الي المعاهد العلمية والحكومات والأفراد مهما بلغت قيمة المطبوعات المهداة [٢٠].
مادة (٦٤٩) الكشط في الدفاتر والاستمارات والمستندات ممنوع ويراعي اجتناب الشطب فيها بقدر الإمكان . وفي الأحوال التي تدعو الي تصحيح أي خطأ يقع في كتابه بعض الكلمات أو الأرقام في الدفاتر أو الأستمارات ، يجب أن يوقع علي التصحيح من العامل المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع ، ويتبع ذلك عند عمل إضافة أو شطب. وإذا أدي التصحيح الي تعديل المجموع العام للأرقام فيتحتم إعادة " تفقيط " ذلك المجموع ، وتوقيع العامل المسئول تحته . وعند كتابة " التفقيط " في المحل المعد له، يجب ملاحظة الغاء ما قد يبقي من هذا المحل لعدم إمكان إساءة استعماله. وفي الاستمارات التي تحتوي علي عدة محلات " للتفقيط " يجب أن يوقع من العامل المختص تحت كل محل بعد ملئه، مع ملاحظة ما جاء بالفقرة السابقة في كل حالة. ويجب علي إدارات حسابات المصالح وخزائن الحكومة عدم قبول أي استمارة تقدم لها إلا إذا كانت مستوفاة جميع الشروط والقيود المتقدم ذكرها .	**مادة (٦٠٤)** الكشط في الدفاتر والاستمارات والمستندات ممنوع ويراعي اجتناب الشطب فيها بقدر الإمكان. وفي الأحوال التي تدعو الي تصحيح أي خطأ يقع في كتابه بعض الكلمات أو الأرقام في الدفاتر أو الاستمارات، يجب أن يوقع على التصحيح من العامل المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع، ويتبع ذلك عند عمل إضافة أو شطب. وإذا أدي التصحيح الي تعديل المجموع العام للأرقام فيتحتم إعادة "تفقيط" ذلك المجموع، وتوقيع العامل المسئول تحته. وعند كتابة "التفقيط" في المحل المعد له، يجب ملاحظة الغاء ما قد يبقي من هذا المحل لعدم إمكان إساءة استعماله. وفي الاستمارات التي تحتوي على عدة محلات "للتفقيط" يجب أن يوقع من العامل المختص تحت كل محل بعد ملئه، مع ملاحظة ما جاء بالفقرة السابقة في كل حالة. ويجب على إدارات حسابات المصالح وخزائن الحكومة عدم قبول أي استمارة تقدم لها إلا إذا كانت مستوفاة جميع الشروط والقيود المتقدم ذكرها.

(١٩) كتاب دوري رقم (٧٦و٩٠) لسنة ٢٠١٧.

(٢٠) مادة ١ من القانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨.

مادة (٦٥٠)

يجب عند تحرير قسائم التحصيل بأنواعها وما يماثلها واعتمادها استعمال الأقلام ذات السن الكروي المسمي (الحبر الجاف) ذا اللونين الأسود أو الأزرق .

ويستعمل ورق الكربون ذو الوجهين في تحرير جميع الاستمارات والقسائم التي تحرر من أكثر من صورة واحدة ، ضمانا لعدم إجراء شطب أو تغيير في إحدي الصور وتوضع ورقة كربون ذات وجهين تحت الصورة الأخيرة أيضا من كل استمارة أو قسيمة من هذا النوع حتي تظهر الكتابة علي وجهي الصورة الأخيرة علي أن يراعي وضع ورقة كرتون سميك بين ورقة الكربون هذه وبين القسيمة اللاحقة منعا من تشويهها .

أما الاستمارات ذات الوجهين فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد إلا فيما يتعلق بالاستمارات (نموذج "٢" مخازن حكومية) فإنه إذا زاد ما يحرر منها عن صورتين فإن الصورة الثالثة يمكن كتابتهابالقلم الحبر الجاف ويكتب عليها إقرار بأنها صورة طبق الأصل .

مادة (٦٥١)

يجب علي المصالح أن تعني العناية الكافية بتنفيذ الملاحظات التي ترد في تقارير التفتيش علي حساباتها ومخازنها، وأن تعمل علي ألا تعود الي المخالفات والأخطاء التي يطلب في هذه التقارير تلافيها وأن تجيب علي هذه التقارير في بحر شهرين علي الأكثر من تاريخ إرسالها .

ومديرو الحسابات ووكلاؤهم مسئولون شخصيا 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 علي الوزارات التابعين لها .

وعلى مفتشي الحسابات والمخازن تقديم مذكرات مستقلة بالملاحظات التي يتضح تكرارها وعدم تنفيذها، لتتخذ وزارة المالية ما يلزم بشأنها.

ويلاحظ أن التفتيش الإداري المحلي بمعرفة الوزارات

مادة (٦٠٥)

يجب عند تحرير قسائم التحصيل بأنواعها وما يماثلها واعتمادها استعمال الأقلام ذات السن الكروي المسمى (الحبر الجاف) ذا اللونين الأسود أو الأزرق.

ويستعمل ورق الكربون ذو الوجهين في تحرير جميع الاستمارات والقسائم التي تحرر من أكثر من صورة واحدة، ضمانا لعدم إجراء شطب أو تغيير في إحدى الصور وتوضع ورقة كربون ذات وجهين تحت الصورة الأخيرة أيضا من كل استمارة أو قسيمة من هذا النوع حتى تظهر الكتابة علي وجهي الصورة الأخيرة على أن يراعي وضع ورقة كرتون سميك بين ورقة الكربون هذه وبين القسيمة اللاحقة منعا من تشويهها.

أما الاستمارات ذات الوجهين فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد إلا فيما يتعلق بالاستمارات (نموذج "٢" مخازن حكومية) فإنه إذا زاد ما يحرر منها عن صورتين فإن الصورة الثالثة يمكن كتابتها بالقلم الحبر الجاف ويكتب عليها إقرار بأنها صورة طبق الأصل.

مادة (٦٠٦)

على رؤساء الجهات الإدارية الرد على الملاحظات التي تتضمنها تقارير التفتيش المالي خلال شهرين على الأكثر من تاريخ ابلاغهم بها وتنفيذ التوصيات التي تتضمنها هذه التقارير.

ومديرو ووكلاء الحسابات مسئولون شخصيا أمام وزاره المالية عن مراقبه تنفيذ ذلك فيما يخص أعمال الحسابات.

أما مديرو المخازن ووكلائهم الذين تقع منهم المخالفات المنوه عنها فيعرض أمرهم على الوزارات التابعين لها.

ويلاحظ أن التفتيش الإداري المحلى بمعرفة الوزارات والمصالح على الأعمال الحسابية والمالية ينصرف فقط إلى فروع وأقسام الوزارات والمصالح التي لا توجد بها ادارات حسابات [٢١].

(٢١) مادة ٤٣ من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

والمصالح على الأعمال الحسابية والمالية ينصرف فقط الي فروع وأقسام الوزارات والمصالح التي لا توجد بها إدارات حسابات ويتم التنسيق علي الوجه الأتي: ١- الوزارات والمصالح وفروعها التي لم ينقل اختصاصها الي الحكم المحلي ينعقد حق التفتيش لوزارة المالية. ٢- الوزارات والمصالح التي نقل اختصاصها الي الحكم المحلي ينعقد هذا الحق للسادة المحافظين. ٣- حق الوزارات والمصالح في التفتيش يقتصر فقط علي الفروع والأقسام التابعة لها والتي لا توجد بها وحدات حسابية تابعة لوزارة المالية.	
مادة (٦٥٢) يجوز لرئيس المصلحة كلما خامره الشك في صحة نظام الحسابات والمخازن بمصلحته أن يطلب الي وزارة المالية إيفاد أحد المفتشين لفحص هذا النظام.	**مادة (٦٠٧)** يجوز لرئيس المصلحة كلما خامره الشك في صحة نظام الحسابات والمخازن بمصلحته أن يطلب الي وزارة المالية إيفاد أحد المفتشين لفحص هذا النظام.
مادة (٦٥٢ مكرر) يراعي في اختيار العاملين بالحسابات ما يأتي : ١- ألا تقل الدرجة المالية عن الرابعة بأي حال . ٢- أن يكون من ذوي المؤهلات الدراسية التي تتناسب وأعمال الحسابات بكالوريوس التجارة أو التجارة الثانوية (علي الأقل) . ٣- أن يفضل في الترشيح لوظائف الحسابات من له خبرة ومران ويكون متصفاً بالاستقامة والنزاهة.	**مادة (٦٠٨)** يراعى في اختيار العاملين بالحسابات ما يأتي: ١. ألا تقل الدرجة المالية عن الرابعة بأي حال. ٢. أن يكون من ذوي المؤهلات الدراسية التي تتناسب وأعمال الحسابات بكالوريوس التجارة أو التجارة الثانوية (على الاقل). ٣. يفضل في الترشح لوظائف الحسابات من له خبرة ومران ويكون متصفا بالاستقامة والنزاهة من واقع بيان حالة معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية – مبينًا فيه الجزاءات إن وجدت والإحالة للمحاكمة التاديبية والجنائية من عدمه والابعاد عن الأعمال المالية – ويحتفظ به في ملف خاص لدى ممثل وزارة المالية وله طلب تحديثه كلما تطلب الأمر ذلك. ٤. يفضل من له خبره بتطبيقات الحاسب الآلي.
مادة (٦٥٢ مكررا) يجب علي مديري الحسابات اتباع الآتي : ١- توزيع العمل بموجب أمر داخلي تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل عامل من العاملين بالوحدة الحسابية وتحفظ صورة منه في ملف خاص لدي رئيس الوحدة	**مادة (٦٠٩)** يجب على مديري الحسابات اتباع الآتي: ١. توزيع العمل بينه وبين وكلاء الحسابات بموجب أمر داخلى بما يضمن الاشراف الفعال والرقابة الكاملة على الأعمال المالية اليومية بالوحدة الحسابية، واخطار المراقب المالي

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
واخري بملف خاص ينشأ لهذا الغرض ويحفظ بقسم المحفوظات بالمصلحة. ٢- أن يقوم العامل بالإقرار في أول صفحة من صفحات السجل بما يفيد استلامه له كاملا بعد مراجعة صفحاته وان يعتبر مسئولا عنه من تاريخ استلامه حتي تاريخ تسليمه الي المحفوظات ويحرر منه إقرار مماثل يحتفظ به في ملف توزيع العمل . ٣- في حالة إسناد السجل الي عامل آخر فعليه الإقرار في أول صفحة فيه وبعد الإقرار السابق بما يفيد استلامه السجل اعتباراً من صفحة كذا أو بعد قيد المستند أو التسوية رقم ـــ بتاريخ ـــ مع تحرير إقرار مماثل لحفظه بملف توزيع العمل . ٤- يكون تسليم السجلات والدفاتر المنتهي العمل بها الي العامل المنوط به حفظها بموجب حافظة تحرر بمعرفته من صورتين ويثبت بها بيان السجلات والدفاتر المسلمة اليه من كل عامل مع الإقرار بما يفيد صحة هذا الاستلام أو إبداء الملاحظات وتحفظ صورة منها بملف توزيع العمل والأخري بمحفوظات الجهة.	المختص، والاحتفاظ به في ملف خاص ينشأ لهذا الغرض، كما تحتفظ المراقبة المالية بنسخة من توزيع العمل للرجوع إليها عند الحاجة والتأكد من عدم مخالفته للقواعد والضوابط المعمول بها. ٢. توزيع العمل بموجب أمر داخلي تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل عامل من العاملين بالوحدة الحسابية وتحفظ صوره منه في ملف خاص لدى مدير الحسابات وأخرى بملف خاص ينشأ لهذا الغرض بقسم المحفوظات بالمصلحة. ٣. أن يقوم العامل بالإقرار في أول صفحه من صفحات السجل بما يفيد استلامه له كاملا بعد مراجعه صفحاته وأن يعتبر مسئولا عنه من تاريخ استلامه حتى تاريخ تسليمه إلى المحفوظات ويحرر منه إقرار مماثل يحتفظ به في ملف توزيع العمل. ٤. فى حاله اسناد السجل إلى عامل اخر فعليه الإقرار في أول صفحه فيه وبعد الإقرار السابق بما يفيد استلامه السجل اعتبارا من صفحه كذا أو بعد قيد المستند أو التسوية رقم..... بتاريخ..... /..... / ٢٠، مع تحرير إقرار مماثل لحفظه بملف توزيع العمل. ٥. يكون تسليم السجلات والدفاتر المنتهى العمل بها إلى العامل المنوط به حفظها بموجب حافظه تحرير بمعرفته من صورتين ويثبت بها بيان السجلات والدفاتر المسلمة اليه من كل عامل مع الإقرار بما يفيد صحة هذا الاستلام أو ابداء الملاحظات وتحفظ صوره منها بملف توزيع العمل والأخرى بمحفوظات الجهة.
مادة (٦٥٣) عند وقوع أية مخالفة من أحد مراقبي ومديري الحسابات ووكلائهم تبادر الوزارة أو المصلحة المختصة بإبلاغ تفاصيل المخالفة الي وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي المختص لبحث موضوعها ومع عدم الإخلال باختصاصات المحاكم التأديبية تختص وزارة المالية بمساءلة ممثليها التابعين لها بالجهات الإدارية	**مادة (٦١٠)** عند وقوع أية مخالفة من أحد ممثلى وزارة المالية بالجهات الإدارية تبادر الوزارة أو المصلحة المختصة بإبلاغ تفاصيل المخالفة إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) عن طريق المدير المالي أو المراقب المالي المختص لبحث موضوعها، ومع عدم الإخلال باختصاص المحاكم التأديبية تختص وزاره المالية بمساءلة ممثليها التابعين لها بالجهات الإدارية عما يقع منهم من أخطاء أو مخالفات لأحكام القانون

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
عما يقع منهم من أخطاء أو مخالفات لأحكام القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وغيره من القواعد واللوائح المالية وتكون مساءلة ما عداهم من العاملين بالشئون المالية والحسابية من اختصاص الوزير المختص أو المحافظ المختص أورئيس الهيئة العامة المختص أو من يفوضونهم في ذلك وتخطر وزارة المالية والجهاز المركزي 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 المالي بوزارة المالية والمديرية المالية بإجراء التحقيق مع العاملين بجهاز حسابات الحكومة والمديريات المالية عن المخالفات المالية والإدارية.	رقم ١٢٧ لسنة١٩٨١ولائحته التنفيذية وغيره من القواعد واللوائح المالية. وتكون مساءلة ما عداهم من العاملين بالشئون المالية والحسابية من اختصاص الوزير المختص أو المحافظ المختص أو رئيس الهيئة العامة المختص أو من يفوضونهم في ذلك وتخطر وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات بنتيجة التحقيق والقرار الصادر بشأنه خلال خمسه عشر يوما من تاريخ صدوره وذلك كله دون إخلال باختصاصات هذا الجهاز وفقا لقانونه [٢٢].
مادة (٦٥٤) لمندوبي مصلحة الضرائب حق الاطلاع علي وثائق الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلي ومجالس المدن وأوراقها ، بقصد التوصل الي ربط الضرائب المقررة متي كان المندوب من درجة مأمور أو مفتش علي الأقل بشرط أن يتم الاطلاع في مقر الوزارة أو المصلحة في الجهة صاحبة الشأن وفي ساعات العمل العادية ، علي أن يسبقه إخطار يحدد تاريخ وساعة حضور هذا المندوب مع تعيين الوثائق والأوراق المراد الاطلاع عليها .	**مادة (٦١١)** لمندوبي مصلحة الضرائب حق الاطلاع على وثائق الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلي ومجالس المدن وأوراقها، بقصد التوصل الي ربط الضرائب المقررة متي كان المندوب من درجة مأمور أو مفتش علي الأقل بشرط أن يتم الاطلاع في مقر الوزارة أو المصلحة في الجهة صاحبة الشأن وفي ساعات العمل العادية، على أن يسبقه إخطار يحدد تاريخ وساعة حضور هذا المندوب مع تعيين الوثائق والأوراق المراد الاطلاع عليها.
مادة (٦٥٥) يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بتفسير أحكام هذه اللائحة ولا يجوز إدخال أي تغيير أو تعديل في هذه الأحكام قبل الحصول مقدما 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	**مادة (٦١٢)** <u>الشراكة مع القطاع الخاص في مشروعات البنية الأساسية:</u> للجهات الإدارية التي تبرم عقود مشاركة مع القطاع الخاص تعهد بمقتضاها الي شركة المشروع تمويل وانشاء وتجهيز مشروعات البنية الاساسية والمرافق العامة واتاحة خدماتها ان تراعي الا تتقاضي شركة المشروع اي مستحقات مالية نظير بيع المنتجات او اتاحة الخدمات الا بعد اصدار الجهة الإدارية

(٢٢) مادة ٢٦ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١.

تبلغه الوزارات والمصالح بمنشورات أو كتب دورية تصدر منها.	المتعاقدة شهادة قبول بمستوي جودة الأعمال او الخدمات او المنتجات[٢٣].
مادة (٦٥٦) ينبغي علي كل مصلحة أن تحفظ لديها مجموعة مستوفاة من هذه المنشورات للرجوع إليها . ولكي تتحقق المصالح من أنها تستلم جميع ما يصدر من هذه المنشورات تعطي وزارة المالية لمنشوراتها أرقاما مسلسلة ابتداء من أول يناير من كل سنة، ويذكر علي كل منشور عقب الرقم المعطي له، السنة التي يصدر فيها – ويكتب في ذيل أول منشور يصدر في كل سنة تنبيه عن رقم آخر منشور صدر في السنة السابقة وعلي المصالح أن تراجع تسلسل أرقام المنشورات ، وإذا تبين لها انها لم تستلم أحدها فتبادر الي طلبه .	**مادة (٦١٣)** ينبغي على كل مصلحة أن تحفظ لديها مجموعة مستوفاة من هذه المنشورات للرجوع إليها. ولكي تتحقق المصالح من أنها تستلم جميع ما يصدر من هذه المنشورات تعطي وزارة المالية لمنشوراتها أرقاما مسلسلة ابتداء من أول يناير من كل سنة، ويذكر على كل منشور عقب الرقم المعطي له، السنة التي يصدر فيها – ويكتب في ذيل أول منشور يصدر في كل سنة تنبيه عن رقم آخر منشور صدر في السنة السابقة وعلى المصالح أن تراجع تسلسل أرقام المنشورات، وإذا تبين لها انها لم تستلم أحدها فتبادر الي طلبه.
مادة (٦٥٧) تقوم وزارة المالية كل ستة أشهر بطبع النصوص المعدلة للفقرات أو المواد التي تقرر تعديلها في خلال هذه المدة علي وجه واحد من الورق مع ترك فراغ كاف بين عبارات هذه النصوص وتوزيعها علي مختلف الوزارات والمصالح ليتسني لها لصق هذه العبارات الأصلية المدونة في النصوص وتوزيعها على مختلف الوزارت والمصالح ليتسنى لها لصق هذه العبارات الاصلية المدونة فى اللائحه او بجوارها ، حسب الإيضاحات التي تذكر ضمناً في المنشور الذي يرفق معه هذه النصوص كذلك إذا إحتاج الأمر الي إضافة مواد جديدة فإنها ترسل مع ذلك المنشور مطبوعة أيضاً علي ورق بالحجم المطلوب لكي يتسني لصقها في المكان المختص وبهذا تكون اللائحة مستوفاة لجميع التعديلات .	**ملغاة**
مادة (٦٥٨) القرارات والأوامر الوزارية أو الإدارية واللوائح وما شَكَلهَاَ التي تهم العاملين لمساسها بحالتهم أو بأعمال وظائفهم، تبلغ إليهم بواسطة مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام الذين ينبغي عليهم أن يراعو أن هؤلاء العاملين قد وقعوا بإمضاءاتهم بما	**مادة (٦١٤)** القرارات والأوامر الوزارية أو الإدارية واللوائح وما على شاكلتها التي تهم العاملين لمساسها بحالتهم أو بأعمال وظائفهم، تبلغ إليهم بواسطة مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام الذين ينبغي عليهم أن يراعو أن هؤلاء العاملين قد وقعوا

(٢٣) القانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٠.

اللائحة إصدار ٢٠١٣	اللائحة إصدار ٢٠٢١
يفيد علمهم بهذه الأوامرأو التعليمات مع إثبات التاريخ تحت كل إمضاء . ويوقع مدير الإدارة أو رئيس القسم بعد جميع العاملين، بعد ان يتحقق من أنهم جميعا قد وقعوا قبله وفي حالة غياب أحد العاملين تدون ملاحظة لإبلاغه المنشور أو التعليمات عقب عودته . وتحفظ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات بملفات خاصة ، حسب تسلسل تواريخها لدي رئيس القسم لرجوع العاملين اليها عند الحاجة .	بإمضاءاتهم بما يفيد علمهم بهذه الأوامر أو التعليمات مع إثبات التاريخ تحت كل إمضاء. ويوقع مدير الإدارة أو رئيس القسم بعد جميع العاملين، بعد ان يتحقق من أنهم جميعا قد وقعوا قبله وفي حالة غياب أحد العاملين تدون ملاحظة لإبلاغه المنشور أو التعليمات عقب عودته. وتحفظ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات بملفات خاصة حسب تسلسل تواريخها لدي رئيس القسم أو الموظف المختص لرجوع العاملين اليها عند الحاجة.
مادة (٦٥٩) يجب الحصول على مكاتبة رسمية تأييداً لكل رأي أو موافقة أو ترخيص يصدر شفاهة من العاملين المسئولين في وزارة المالية فإن لم يصدر في الحال هذه المكاتبة الرسمية، فإن وزارة المالية تعتبر الرأي أو الترخيص الذي صدر شفاهه كأن لم يحدث ولا يمكن في هذه الحالة التمسك به قبلها.	**مادة (٦١٥)** يجب الحصول على مكاتبة رسمية تأييداً لكل رأي أو موافقة أو ترخيص يصدر شفاهه من العاملين المسئولين في وزارة المالية فإن لم يصدر في الحال هذه المكاتبة الرسمية، فإن وزارة المالية تعتبر الرأي أو الترخيص الذي صدر شفاهه كأن لم يحدث ولا يمكن في هذه الحالة التمسك به قبلها.
مادة (٦٦٠) علي المصالح أن تبين في خطاباتها التي ترسلها للمصالح الأخري عدد المرفقات الملحقة بكل منها وما يوجد بينها من مستندات ذات أهمية خاصة مثل النقود والوثائق الأصلية والإعلامات الشرعية وشهادات الزواج والميلاد والطلاق والوفاة والشهادات الدراسية. إلخ وذلك حتي يمكن مراجعة هذه المستندات عند استلامها وإثباتها في دفتر قيد المكاتبات ولا تثبت أرقام أذونات الصرف ٩ ع ح ولا الشيكات علي مظاريف الخطابات المسجلة حتي لا تتعرض مثل هذه المحتويات من أذون صرف وشيكات للسرقة والاختلاس. ويجب أن يراعي إرسال المكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الاستعاضة عنها إذا فقدت أو التي يهم من الوجهة القانونية أن يكون لدي المصلحة إثبات بأنها أرسلت في تاريخ معين أو الي شخص معين بالبريد الموصي عليه.	**مادة (٦١٦)** على المصالح أن تبين في خطاباتها التي ترسلها للمصالح الأخرى عدد المرفقات الملحقة بكل منها وما يوجد بينها من مستندات ذات أهمية خاصة مثل النقود والوثائق الأصلية والإعلامات الشرعية وشهادات الزواج والميلاد والطلاق والوفاة والشهادات الدراسية ..... إلخ وذلك حتى يمكن مراجعة هذه المستندات عند استلامها وإثباتها في دفتر قيد المكاتبات ولا تثبت أرقام أذونات الصرف (٩٠ ع.ح.) ولا الشيكات على مظاريف الخطابات المسجلة حتى لا تتعرض مثل هذه المحتويات من أذون صرف وشيكات للسرقة والاختلاس. ويجب أن يراعي إرسال المكاتبات التي تتضمن مستندات لا يمكن الاستعاضة عنها إذا فقدت أو التي يهم من الوجهة القانونية أن يكون لدي المصلحة إثبات بأنها أرسلت في تاريخ معين أو الي شخص معين بالبريد الموصي عليه.
مادة (٦٦١) يجب أن يكون تصدير الطرود في غير أيام الخميس أو الأيام التي يسبقها عطلة رسمية وإنما في الأحوال الاضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار الجهة المرسلة اليها الأصناف برقيا	**مادة (٦١٧)** ويجب أن يكون تصدير الطرود في غير أيام الخميس أو الأيام التي يسبقها عطلة رسمية وإنما في الأحوال الاضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار الجهة المرسلة اليها الأصناف برقيا لتسلم

لتسلم الطرود في ميعاد مناسب. ويتحمل العامل المسئول عن التأخير سواء في إرسال البوالص أو في التسلم من السكك الحديدية أو من مكاتب البريد قيمة رسوم الأرضية. وللمدير المالي أو المراقب المالي الترخيص بحساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متي ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية.	الطرود في ميعاد مناسب. ويتحمل العامل المسئول عن التأخير سواء في إرسال البوالص أو في التسلم من السكك الحديدية أو من مكاتب البريد قيمة رسوم الأرضية. وللمدير المالي أو المراقب المالي الترخيص بحساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متي ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية.

تم بحمد الله وتوفيقة..



وزارة المالية

قطاع الحسابات والمديريات المالية

إبريل ٢٠٢١