وزارة التجارة والصناعة

قرار إداري رقم ٥٧٦ لسنة ٢٠٢٤

صادر بتاريخ ٢٠٢٤/٥/١

بإصدار اللائحة المالية والإدارية للهيئة العامة للتنمية الصناعية

رئيس الهيئة العامة للتنمية الصناعية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٨ بشأن الهيئة العامة للتنمية الصناعية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى اللائحة المالية للهيئة العامة للتنمية الصناعية الصادرة بتاريخ ٢٠٠٧/٥/٢٨ ؛

وعلى القرار الإداري رقم (١) الصادر بتاريخ ٢٠٢٢/١/١ بشأن تشكيل لجنة لإعداد مشروع اللائحة المالية للهيئة ؛

وعلى القرار الإداري رقم (٢) الصادر بتاريخ ٢٠٢٢/١/١ بشأن تشكيل لجنة لإعداد مشروع اللائحة المالية والإدارية للهيئة ؛

وعلى كتاب قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية بالموافقة على اللائحة المالية والإدارية المعدلة للهيئة بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٢٠ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته رقم (٩٤) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٣٠ والمعتمد من السيد المهندس وزير التجارة والصناعة ؛

وما ارتأيناه محققا لصالح العمل ؛

قـــــرر :

مادة أولى - يُعمل بأحكام اللائحة المالية والإدارية المعدلـــة للهيئـــة العامـــة للتنميـــة الصناعية المرافقة لهذا القرار .

مادة ثانية - تُلغى اللائحة المالية للهيئة العامـــة للتنميـــة الـــصناعية الـــصادرة بتاريخ ٢٠٠٧/٥/٢٨ ، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

مادة ثالثـة - ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويعمل به اعتبارًا مـــن تـــاريخ اعتماد مجلس إدارة الهيئة .

رئيس الهيئة العامة للتنمية الصناعية

د/ ناهد يوسف

اللائحة المالية والإدارية المعدلة

الهيئة العامة للتنمية الصناعية

(هيئة عامة اقتصادية)

الفهـرس

السند القانوني ٧
أهداف الهيئة ٨
النظام المحاسبي الموحد ٨
تشكيل مجلس إدارة الهيئة ٨
اختصاصات مجلس الإدارة ٩
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ١٠
اجتماعات مجلس الإدارة ١١
مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة ١١
الموارد ١١
المصروفات ١٢
الموازنة ١٢
تعديل الموازنة ١٢
حساب البنك ١٣
أحكام الصرف والرقابة المالية ١٣
طرق الدفع والتحصيل ١٤
تنظيم التعاقدات ١٥
الارتباطات ١٥
مادة (١٩) ١٥
مادة (٢٠) ١٥
مادة (٢١) ١٥
السلفة المستديمة ١٦
السلفة المؤقتة ١٧
مقابل التأخير ١٨

صرف الفواتير والمطالبات والمستخلصات ١٨
صرف مبالغ تخص سنوات سابقة ١٩
صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد ١٩
الصرف بدون مستندات ١٩
إرسال كشوف المرتبات للحسابات ١٩
السرقة والاختلاس والإهمال ٢٠
إجراءات الخزينة ٢١
مفاتيح الخزينة ٢١
مسئولية أمناء ورؤساء الخزائن ٢١
جرد الخزينة ٢٢
العجز أو الزيادة في عهدة الخزينة ٢٢
المجموعة الدفترية والدورة المستندية ٢٣
حفظ المستندات والدفاتر ٢٣
إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية ٢٤
التأمين على أرباب العهد ٢٥
الدفاتر والنماذج ٢٦
الحسابات الختامية والكشوف المرفقة بها ٢٦
إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ٢٧
المخازن ٢٧
أموال وممتلكات الهيئة ٢٧
الرقابة والتفتيش ٢٧
الرقابة والضبط الداخلي ٢٨
القوانين الحاكمة ٢٨
سريان اللائحة ٣٠

اللائحة المالية والإدارى
المعدلة للهيئة العامة للتنمية الصناعية
(هيئة عامة اقتصادية)

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

الوزارة المختصة : الوزارة المختصة بشئون الصناعة .

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون الصناعة .

الهيئة : الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

السلطة المختصة : رئيس الهيئة .

تلتزم الهيئة العامة للتنمية الصناعية بالأحكام الصادرة بشأن التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية والتأشيرات الخاصة الواردة بقانون ربط موازنة الهيئة .

مادة (٢)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية للهيئة العامة للتنمية الصناعية (هيئة عامة اقتصادية) وتكون لها الشخصية الاعتبارية العامة ومقرها الرئيسي مدينة القاهرة ، وتتبع الهيئة الوزير المختص ويجوز للهيئة أن تنشئ لها فروعًا ومكاتب داخل جمهورية مصر العربية وذلك طبقًا لأحكام القانون رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

للسلطة المختصة التفويض في أى من الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٣)

أهداف الهيئة

تكون الهيئة هى الجهة المسئولة عن تنظيم النشاط الصناعى فى جمهورية مصر العربية وإدارة شئونه وعلي الأخص ما يأتي :

١- تنفيذ السياسات الصناعية التي تضعها الوزارة المختصة والجهات التابعة لها .

٢- وضع وتنفيذ سياسات تنمية الأراضى للأغراض الصناعية وإتاحتها للمستثمرين ، وتيسير حصولهم على التراخيص الصناعية .

مادة (٤)

النظام المحاسبي الموحد

تعتبر أحكام النظام المحاسبي الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبى الموحد من قرارات مكملة لأحكام هذه اللائحة مع مراعاة معايير المحاسبة المصرية الصادرة بقرار رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٧٣٢ لسنة ٢٠٢٠ وأية تعديلات ترد بشأنها كإطار مكمل للنظام المحاسبي الموحد .

مادة (٥)

تشكيل مجلس إدارة الهيئة

يكون للهيئة مجلس إدارة ، يصدر بتشكيلة قرار من رئيس مجلس الوزراء ، وذلك على النحو الآتي :

١- رئيس الهيئة (رئيسا لمجلس الإدارة) .

٢- ثلاثة نواب على الأكثر لرئيس الهيئة .

٣- مستشار من مجلس الدولة يتم اختياره وفقًا للقانون المنظم لمجلس الدولة .

٤- ستة أعضاء يمثلون الوزارات المختصة بشئون التجارة والصناعة ، والاستثمار ، والتنمية المحلية ، والإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية ، والمالية ، والبيئة ، ويرشح كلا منهم الوزير المعنى بشئون وزارته .

٥- ممثل عن المركز الوطني لتخطيط استخدامات أراضى الدولة يرشحه مدير المركز.

٦- ثلاثة أعضاء من المختصين وذوى الخبرة يرشحهم الوزير المختص .

وتكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات ، قابلة للتجديد لمدة واحدة فقط ، ويتضمن قرار التشكيل تحديد المعاملة المالية لرئيس وأعضاء المجلس .

مادة (٦)

اختصاصات مجلس إدارة الهيئة

مجلس إدارة الهيئة هو السلطة العليا المهيمنة على شئونها ، ويتولى إدارتها وله أن يتخذ من القرارات ما يراه لازمًا لتحقيق أهدافه الغرض الذي أنشئت من أجله ، وله على الأخص ما يأتي :

١- وضع السياسة العامة للهيئة .

٢- وضع خطط وبرامج نشاط الهيئة وتنفيذها .

٣- إنشاء فروع ومكاتب للهيئة داخل جمهورية مصر العربية .

٤- اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة واللوائح المالية والإدارية والموارد البشرية دون التقيد بأحكام قانون الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ودون التقيد بالقواعد والنظم المعمول بها فى الهيئات العامة والجهات الحكومية ، وذلك دون الإخلال بأحكام القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى للدخول للعاملين بأجر لدى أجهزة الدولة .

٥- الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للهيئة والحسابات والقوائم الختامية .

٦- تحديد مقابل الخدمات التي تقدمها الهيئة .

٧- وضع ضوابط تشكيل واختصاصات ونظم عمل مجالس إدارة المناطق الصناعية، على أن يصدر بالتشكيل والاختصاصات قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة .

٨- قبول المنح والإعانات و التبرعات والموافقة على عقد القروض التي تحقق أغراض الهيئة وذلك دون الإخلال بأحكام القوانين والقرارات المنظمة لذلك .

٩- إقرار التعاقدات والتصرفات والأعمال التي تمكن الهيئة من مزاولة نشاطها .

١٠- وضع قواعد الاستعانة ببيوت الخبرة الفنية المحلية والأجنبية وتحديد المقابل أو المكافآت التي تمنح لها .

١١- النظر في كل ما يرى الوزير المختص عرضه من مسائل تدخل في اختصاص الهيئة .

ويجوز للمجلس أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى رئيس المجلس، أو إلى لجنة من بين أعضائه، كما يجوز له تفويض أحد أعضائه أو أحد المديرين في القيام بمهمة محددة .

ويضع مجلس إدارة الهيئة القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التي تجريها الهيئة للغير ويجوز للهيئة الاستعانة بالعمالة اللازمة لتلك الخدمات والأعمال وصرف المبالغ المتعلقة بتكلفة أدائها وتنفيذها ويكون الصرف وفقًا لتلك القواعد على أن يراعى تضمين الحسابات والقوائم الختامية للهيئة التكاليف والموارد لهذه العمليات وذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة للهيئة فى ضوء القوانين والقرارات والتكليفات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٧)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس الهيئة تصريف شئونها وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويمثلها أمام القضاء والغير وله على الأخص :

١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته .

٢- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالهيئة طبقًا لما يضعه مجلس الإدارة من ضوابط في هذا الشأن .

٣- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة ، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الاختصاصات .

مادة (٨)

اجتماعات مجلس الإدارة

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو من ينيبه مرة على الأقل كل شهر ، ويجوز للرئيس دعوة المجلس للانعقاد كلما دعت الحاجة لذلك ولا يكون الاجتماع صحيحًا إلا بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند التساوي يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويضع المجلس القواعد المنظمة لعمله .

وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من الوزير المختص ، ولا تصبح نافذة إلا بعد اعتمادها منه أو بعد مضي أسبوعين على تاريخ إبلاغه بها دون الاعتراض عليها .

مادة (٩)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يصرف لرئيس المجلس والأعضاء بدل حضور وانتقال عن حضور الجلسة ومكافأة سنوية وفقًا للقرار الصادرة من رئيس الوزراء فى هذا الشأن .

مادة (١٠)

الموارد

تتكون موارد الهيئة مما يلي :

١- الاعتمادات والأموال التي تخصصها لها الدولة في الموازنة العامة .

٢- الرسوم ومقابل الخدمات التي تحصلها الهيئة من المحافظات أو غيرها من جهات الدولة أو من القطاع الخاص .

٣- حصيلة نشاط الهيئة من مقابل الرخص التي تمنحها ، والتكاليف المعيارية عن الأعمال والخدمات التي تؤديها للغير .

٤- حصيلة إدارة واستغلال والتصرف فى الأراضي والعقارات المخصصة لأغراض التنمية الصناعة الخاضعة لولاية الهيئة .

٥- المنح والتبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة .

٦- القروض التي يقترح مجلس الإدارة عقدها ويتم الموافقة عليها وفقًا للقواعد المقررة .

٧- عائد استثمار أموال الهيئة .

٨- أي موارد أخرى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الوزراء .

وتعتبر أموال الهيئة أموالاً عامة ولا يجوز الصرف منها فى غير الأغراض التي أنشئت الهيئة من أجلها .

مادة (١١)

المصروفات

تستخدم موارد الهيئة في الأغراض التي أنشأت من أجلها مع مراعاة أن يكون الصرف في حدود الاعتمادات المدرجة وفي حدود الأغراض المخصصة لكل مجموعة وبند ونوع وفرع .

يكون الصرف على التكاليف والمصروفات بموازنة الهيئة تحقيقًا للأهداف المحددة وطبقًا لما يقرره مجلس الإدارة وفى حدود الموازنة المعتمدة للهيئة .

مادة (١٢)

الموازنة

يكون للهيئة موازنة مستقلة ، تعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الاقتصادية ، تبدأ السنة المالية للهيئة ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها ويرحل الفائض من سنة مالية لأخرى وبما يتفق مع قانون الهيئة .

مادة (١٣)

تعديل الموازنة

إذا ما دعت الحاجة إلى تعديل الموازنة بعد اعتمادها لمواجهة الصرف على بنود الموازنة الجارية أو الرأسمالية أو لاستحداث نفقات غير واردة بها تتصل بالنشاط الجاري وكانت هذه الحاجة لمقابلة تنفيذ أنشطة لم تعتمد لها تقديرات مالية أو لمواجهة أحداث غير متوقعة عند إعداد الموازنة على الإدارة المالية إعداد طلب تعديل الموازنة موضحًا به المبررات والأسباب التي أدت إلى التعديل والغرض منه وقيمة المبالغ المقدرة وأسس تقديرها في ضوء القوانين واللوائح المنظمة لذلك تمهيدًا للاعتماد من السلطة المختصة وذلك بعد موافقة وزارة المالية .

مادة (١٤)

حساب البنك

يكون للهيئة حساب خاص لدى البنك المركزي المصري ، أو أحد البنوك الخاضعة لإشرافه بعد أخذ موافقة وزير المالية أو إذا اقتضت ذلك الاتفاقيات الدولية التي تبرمها الهيئة تودع فيه موارده ويخصص للصرف منه على أغراضها ، ويكون لممثلي وزارة المالية حق التوقيع الثاني على أوامر الدفع الإلكتروني وتتولى السلطة المختصة أو من تفوضه التوقيع إلكترونيًا توقيع أول على هذه الأوامر وغيرها من وسائل الدفع الأخرى .

وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة GPS ومنظومة GPOS وما يطرأ من تطبيق للمنظومات الإلكترونية وفقًا للقرارات الصادرة من وزارة المالية ومجلس الوزراء في هذا الشأن .

مادة (١٥)

أحكام الصرف والرقابة المالية

يمتنع ممثلو وزارة المالية أو المسئولون الماليون بالهيئة لأسباب يوضحونها كتابة عن تنفيذ أي أمر أو قرار أو صرف أي مبلغ مخالف لأحكام الدستور أو القوانين أو قرارات جمهورية ، أو قرارات مجلس الوزراء أو رئيس مجلس الوزراء أو الوزير أو القواعد المالية وفق ما يرد تحديده باللائحة التنفيذية لقانون المالية العامة الموحد .

ويجوز فى الحالات التي يكون فيها خلاف في الرأي بين ممثلي وزارة المالية والهيئة عرض الأمر على السلطة المختصة ، وله وحده دون غيره فى هذه الحالة أن يعتمد الصرف على مسئوليته .

وفى جميع الأحوال التي يتم فيها الصرف بالمخالفة يجب على ممثلى وزارة المالية والمسئولين الماليين في الهيئة إخطار وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات كتابة بما تم خلال شهر من تاريخ وقوعها .

مادة (١٦)

طرق الدفع والتحصيل

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

ويقوم مركز الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي بإتاحة بيانات المتحصلات الحكومية على قنوات التحصيل المختلفة للبنوك المشتركة في منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني سواءً من شركات القطاع الخاص المتخصصة فى تقديم خدمات الدفع والتحصيل الإلكتروني أو من خلال شباك البنك أو ماكينات الصرف الآلية ، أو من خلال النقاط البيعية أو من خلال شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) ، أو أى وسائل إلكترونية أخرى يحددها البنك المشترك في المنظومة .

ويحظر على كافة الجهات الإدارية بالدولة إبرام أية تعاقدات أو اتفاقيات 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 .

يكون التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة ووفقًا لقانون ١٨ لسنة ٢٠١٩ باستخدام وسائل الدفع غير النقدي وما يطرأ من تعديلات قانونية عليه ومع مراعاة ما تصدره وزارة المالية من قرارات ومنشورات وكتب دورية في هذا الشأن .

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ع . ح وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، وكذا استمارات ٣٣ ع . ح المميكنة المعتمدة من اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية .

مادة (١٧)

تنظيم التعاقدات

تسري أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى لائحة التعاقدات التي يصدرها مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة الهيئة العامة للخدمات الحكومية .

مادة (١٨)

الارتباطات

على الهيئة قبل الارتباط بأية مصروفات أو إبرام أية عقود أو اتفاقيات مالية الحصول على إقرار من المسئولين عن نظام الارتباطات بإدارة الموازنة بالهيئة بسماح البند المختص الجائز الخصم عليه قانوناً بقيمة الارتباط وفى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة مع مراعاة قرارات رئيس مجلس الوزراء الصادرة بترشيد الإنفاق العام .

ويحظر على ممثلي وزارة المالية بالوحدات الحسابية بالموافقة على صرف أية مبالغ قبل التأكد من وجود ارتباط وأن البند المختص يسمح بالصرف .

مادة (١٩)

يجوز للهيئة أن تشترك فى الجرائد والمجلات والدوريات الورقية والإلكترونية ، كما يجوز لها اقتناء الكتب والمراجع المتصلة بأعمالها والتي تتعلق بنشاط الهيئة .

مادة (٢٠)

تتحمل الهيئة المصروفات الخاصة بكافة وسائل الاتصال حالة الترخيص باستخدامها من السلطة المختصة بشرط أن تكون جميعها متعلقة بأعمال الهيئة ونشاطها وتيسير أعمالها وبشرط عدم تجاوز اعتمادات البنود المختصة بموازنة الهيئة .

مادة (٢١)

لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية اعتماد صرف المستندات الموافق عليها من السلطة المختصة والمؤيدة .

لصحة الصرف ومصروفات الضيافة وإقامة المؤتمرات ومصروفات النشاط الاجتماعي والمصروفات الخاصة بالحالات التي تتطلبها ظروف خاصة بإعمال الهيئة وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض فى موازنة الهيئة وقرارات رئيس مجلس الوزراء برفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات .

مادة (٢٢)

السلفة المستديمة

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من السلطة المختصة ، ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح فى الدفاتر بأسماء تكون فى عهدتهم هذه السلف وتصدر بأمر دفع (حوالة بريدية أو بنكية) بالاسم والرقم القومى أو بطاقات مسبقة الدفع (بنكية أو بريدية) باسم الهيئة العامة للتنمية الصناعية (هيئة عامة اقتصادية) متضمنة اسم من بعهدته السلفة والرقم القومي الخاص به .

وفى 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 النفاد وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر.

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

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

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

وإذا زاد متوسط المنصرف شهريا بعد إضافة (٥٠٪) على قيمة السلفة المستديمة المرخص بها ورؤي أن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص آخر بالزيادة المطلوبة من السلطة المختصة .

ويصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ألف جنيه فأقل ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد على ١٠٠٠ جنيه في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، وبناءً على مذكرة مشفوعة بالمبررات ويستعاض المنصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاد وحتمًا في الأسبوع الأخير من كل شهر .

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

مادة (٢٣)

السلفة المؤقتة

يصدر الترخيص بصرف سلفة مؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز ثمانية آلاف جنيه ومن رئيس مجلس إدارة الهيئة حتى ستة عشر ألف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقب المالي بالوزارة أو مدير المديرية المالية بالمحافظة بحسب الأحوال ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للمديرين الماليين أو مراقبي ومديري ووكلاء الحسابات والعاملين بإدارة الحسابات بصفة عامة .

ويكون الصرف للسلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعذر الصرف فيها بالطرق العادية ، ولا يجوز استخدام السلفة المؤقتة لشراء نثريات كان بالإمكان شراؤها من السلفة المستديمة ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هي وسيلة من وسائل الدفع النقدي ويحدد مقدارها وفقًا لدراسة دقيقة بمعرفة المختصين .

ويشترط أن يكون العامل الذي بعهدته كل من السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة مستوفيًا لشروط الضمان التي تضمنتها لائحة صندوق تأمين أرباب العهد مع الالتزام بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد والقرارات والكتب الدورية المنظمة في هذا الشأن .

مادة (٢٤)

مقابل التأخير

تحصل الهيئة مقابل التأخير عن المبالغ التى تورد بعد الموعد المحدد لها وعن باقي السلفة المؤقتة التى تتأخر تسويتها عن المواعيد المقررة ويراعى فى تقدير ذلك المقابل أن يكون محسوبًا على أساس سعر الإقراض والخصم الساري المعلن من البنك المركزي في التاريخ المحدد للتوريد أو تسوية السلفة أيهما أعلى وذلك ما لم تقض قوانين أخرى بفرض مقابل أعلي .

ولوزير المالية تخفيض المقابل المشار إليه أو الإعفاء منه إذا ثبت أن التأخير كان لعذر قهري وفقًا للقواعد والإجراءات الواردة باللائحة التنفيذية لقانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٢٢

مادة (٢٥)

صرف الفواتير والمطالبات والمستخلصات

تقوم الإدارة المختصة عند صرف الفواتير والمطالبات والمستخلصات بتقديم مستندات الصرف معتمدة من السلطة المختصة وترسل إلى الإدارة العامة للشئون المالية في المواعيد القانونية .

وعلى الإدارة العامة للشئون المالية الانتهاء من أعمال المراجعة والصرف واستخراج المستحقات بأوامر الدفع الإلكتروني في موعد لا يجاوز أسبوعين من تاريخ ورود مستندات الصرف المعتمدة إلى الوحدة الحسابية إلا إذا تطلب الأمر إعادة الأوراق للإدارة المختصة لاستيفاء المستندات اللازمة .

مادة (٢٦)

صرف مبالغ تخص سنوات سابقة

للمراقب المالي الترخيص بصرف مبالغ تخص سنة أو سنوات مالية سابقة في حالة عدم كفاية الاعتماد فى هذه السنوات على موازنة السنة المالية الجارية التي يتم فيها الصرف بشرط سماح البند المختص بها على أن ترفق مذكرة توضح ما الأسباب التي حالت دون صرف المبالغ على موازنة السنة المالية التي تخصها وفى حالة ما إذا تبين أن تأخير الصرف كان نتيجة تصرف عمدي أو إهمال تحدد المسئولية فى ذلك وترفق صورة التحقيق بمستندات الصرف .

مادة (٢٧)

صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد

يكون الصرف بالمستندات الأصلية ومع ذلك يجوز للمراقب المالي الترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية والتأكد من عدم سابقة الصرف أو التسوية وأن هذه المستندات صورة طبق الأصل من المستندات الأصلية وتحديد المسئولية واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية وتكون تلك المستندات على مسئولية الإدارة الطالبة .

مادة (٢٨)

الصرف بدون مستندات

يختص المراقب المالي بخصم أو تسوية مبالغ مالية بدون مستندات على بنود الموازنة بمقتضى إقرار من المختص ومعتمد من السلطة المختصة أو من يفوضه بالصرف في الأغراض المخصصة لغاية ألف جنيه وما زاد على ذلك لوزير المالية أو من يفوضه .

مادة (٢٩)

إرسال كشوف المرتبات للحسابات

ترسل كشوف المرتبات المستحقة للإدارة العامة للشئون المالية في موعد أقصاه نهاية عمل يوم ١٠ من الشهر الجاري .

وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يفوضه الإقرار على كشوف المرتبات بأن العاملين المدرجة أسماؤهم في تلك الكشوف موجودة حقيقة في خدمة الهيئة ، ولهم الحق في استلام مرتباتهم ، على أن ترفق بالكشوف صور معتمدة من القرارات التنفيذية الصادرة بشأن الاستقطاعات وجميع ما طرأ على المرتبات والأجور من زيادة أو نقص وتقوم الإدارة العامة للشئون المالية بمراجعة البيانات الواردة بهذه الكشوف على سجلات الأجور والمرتبات التي تمسكها ويؤثر بأي تغيير في المرتب أو الأجور في هذا السجل مع توضيح القرار الصادر بذلك وتاريخه على أن يتم مراجعة واعتماد استمارات الصرف نهائيا من السادة ممثلي وزارة المالية بعد مراجعتها من السادة المراجعين، ولا يصرف أجر أو مرتب عن وظيفة غير مدرج لها اعتمادات بالموازنة التخطيطية المعتمدة .

وفي جميع الأحوال على إدارة الموارد البشرية صرف المرتبات وما في حكمها على منظومة الرواتب الحكومية بوزارة المالية .

(PAYROLL) على أن تستكمل إجراءات صرف المرتبات على ذات المنظومة فى المواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (٣٠)

السرقة والاختلاس والإهمال

تمسك الهيئة سجلات لقيد حوادث السرقة والإهمال والاختلاس والحريق وعلى السلطة المختصة بالهيئة إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالي) والجهاز المركزي للمحاسبات والنيابة الإدارية أو العامة وقسم مكافحة جرائم الاختلاس بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو إهمال جسيم أو تبديد أو ما في حكمها وذلك في نفس يوم اكتشاف هذه الحوادث مع الالتزام بما ورد من أحكام بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد واللائحة المالية للموازنة والحسابات في هذا الشأن .

مادة (٣١)

إجراءات الخزينة

الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود وعقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيًا 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 الهيئة أو الأموال الأخرى التي سلمت للهيئة ، وعلى الصراف التحقق من سلامة قيام مساعديه بأعمالهم تحصيلاً وتوريدًا وإعادة كشوف الصرف وذلك في المواعيد المقررة وله في سبيل ذلك جرد عهدة مساعديه في أى وقت ومراجعة أعمالهم والإبلاغ عن أى عجز في العهدة أو إهمال في أداء العمل يمكن أن يؤدى إلى وقوع ضرر محتمل ، مع الالتزام بأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٣٢)

مفاتيح الخزينة

يكون مفتاح الخزينة ذات المفتاح الواحد في عهدة الصراف وإذا كان للخزينة مفتاحان يكونا في عهدة رئيس الخزينة ومن يحدده رئيس الهيئة وتسلم المفتاح رقم (١) لرئيس الخزينة ويسلم المفتاح رقم (٢) لمن يحدده رئيس الهيئة أو من ينوب عنه أثناء غيابه ويقيدا عهدة مستديمة مع الالتزام بأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (٣٣)

مسئولية أمناء ورؤساء الخزائن

أمناء ورؤساء الخزائن وأصحاب العهد مسئولون مسئولية كاملة كل فيما يخصه عما في عهدته من نقود أو حوالات بريدية أو غيرها أو أية محررات ذات قيمة وتكون جميع الخزائن في عهدتهم شخصيا ، ويحظر عليهم إيداع أى مبالغ أو مستندات للغير في خزينة الهيئة ويعاقب أمين الخزينة إداريًا إذا ثبت ذلك .

مادة (٣٤)

جرد الخزينة

تجرد محتويات خزينة الهيئة من نقود وأوراق ذات قيمة وغيرها ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة واحدة كل عشرة أيام وبصورة مفاجئة ، ويقوم بهذه المهمة لجنة يندبها رئيس الهيئة في كل عملية جرد على حدة ويجب أن يتم الجرد بحضور مدير الحسابات أو وكيله .

وفى جميع الأحوال يجب جرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من أيام السنة المالية أيا كان تاريخ الجرد السابق على ذلك وترفق صورة من محضر هذا الجرد بالحساب الختامي للتأكد من أن جملته مطابقة لجملة باقي البنود حسب الوارد بكشف الحساب الشهري .

مادة (٣٥)

العجز أو الزيادة فى عهدة الخزينة

إذا ظهر في الخزينة عجز 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 الواردة باللائحة المالية للموازنة والحسابات الموضحة في الباب الخاص بحوادث الاختلاس والسرقة والإهمال ووفقًا للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك الشأن .

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 (٣٦)

المجموعة الدفترية والدورة المستندية

بما لا يتعارض مع أحكام النظام المحاسبى الموحد ونظم الرقابة المالية تعتمد السلطة المختصة نظم إجراءات لكل عملية من العمليات المالية لتحديد الدورة المستندية وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة وتتضمن هذه النظم ما يأتي :

١- مسار مجموعات المستندات المالية التي تترجم أعمال الهيئة الداخلية و التي تعتبر أداة اتصال بين الإدارات المختلفة .

٢- تصميم المجموعة المستندية على مستوى العمليات التي تتم داخل الهيئة وفى كل موقع من مواقع العمل المختلفة .

٣- تحديد مسار كل مستند منذ إنشائه حتى وصوله إلى الإدارة العامة للشئون المالية ثم الحفظ نهائيًا .

٤- تحديد استعمالات صور كل مستند .

٥- تحديد المسئولية بالنسبة لاستلام وصرف وحفظ ومتابعة المستندات المالية .

٦- تحقيق الدورة المستندية للترابط الوثيق بين الإدارات والأقسام المختلفة بما يحقق أهداف الرقابة الداخلية .

٧- وضع نظام الدفاتر والمستندات ذات القيمة وتداولها وحفظها للقواعد التي تعتمدها السلطة المختصة للهيئة بما يكفل حفظ المستندات المالية .

٨- تكامل المستندات المالية مع المستندات الخاصة بالتكاليف .

مادة (٣٧)

حفظ المستندات والدفاتر

يجب مراعاة القواعد التى تتضمنها لائحة محفوظات الحكومة لحفظ المستندات والمراسلات الواردة إليه والصادرة منه بما يسهل الرجوع إليها وعلى الأخص :

تخصيص غرفة حفظ مستقلة للمستندات الحسابية وتعين أمين حفظ لها ، وتجهيزها لحفظ المستندات بطريقة تسهل الرجوع إليها .

إنشاء سجلات تفصيلية للمكاتبات الواردة والصادرة .

العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية بإتباع الإجراءات الآتية :

١- التأكد من قيام العاملين بالشئون المالية كلا فيما يخصه باتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر المنتهي العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلي غرفة الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة .

٢- حصر الدفاتر المنتهي العمل فيها وتسليمها إلي غرفة الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض علي أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالشئون المالية للرجوع إليها عند الحاجة .

٣- تظل الدفاتر المحاسبية المنتهية والخاصة بأخر سنة مالية بإدارة الحسابات لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزي للمحاسبات علي حساب ختامي الهيئة علي أن تسلم بعد الانتهاء من المراجعة وإجراء التسويات التعديلية لغرفة الحفظ التابعة للشئون المالية بالهيئة .

٤- إذا دعت الحاجة للاطلاع علي الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير عام الشئون المالية وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بغرفة الحفظ وينبغي إعادة الدفاتر فور انتهاء الغرض من طلبها .

مادة (٣٨)

إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية

يكون إثبات القيود المحاسبية وإعداد القوائم المالية وقوائم التكاليف في ضوء النظام المحاسبي الموحد والتعليمات والقرارات المكملة له ، ويعتبر ما ورد به من أسس حد أدني بحسابات الهيئة ويتعين قبل نهاية العام المالي بوقت كاف أن يتم التأكد من إتمام إجراء جميع القيود ومطابقتها للقوانين والقرارات وذلك تحت إشراف رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية ووفقاً للمواعيد والتعليمات الصادرة من وزارة المالية .

ويتم إدخال جميع القيود المحاسبية على منظومة GFMIS مطابقة لما هو مسجل بالدفاتر قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية بحيث يتم تحميل السنة المالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات تطبيقًا لمبدأ أساس الاستحقاق وعلى وجه خاص :

١- إجراء قيود الإهلاك للأصول .

٢- فحص الأصول المتداولة وإجراء جميع القيود المتعلقة بها .

٣- فحص الخصوم المتداولة علي وجه الخصوص (حسابات الموردين والحسابات الدائنة) .

٤- فحص الموارد المستحقة والتأكد من إثباتها في مواعيد وكذا التأكد من تحصيل أقساطها في مواعيدها .

٥- فحص المصروفات والمبالغ المستحقة والتأكد من إثباتها في مواعيدها .

٦- استيفاء الحسابات الختامية ومرفقاتها طبقًا لأحكام قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢

٧- الالتزام بما يصدر سنويا من وزارة المالية بالمنشور العام والتعليمات الخاصة بإعداد الحسابات الختامية والقواعد المالية للهيئات الاقتصادية .

مادة (٣٩)

التأمين علي أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالهيئة طبقًا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وكذلك قرار وزير المالية رقم ٦١٠ لسنة ٢٠٢١ بشأن شروط وأسعار عمليات التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالهيئة بالمبالغ تحملاً شخصيًا في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة مع الالتزام بالكتب الدورية المنظمة في هذا الشأن .

مادة (٤٠)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقًا للنظام المحاسبي المطبق وما يطرأ عليه من تعديلات كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وتطبق منظومة لإدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة GPS ومنظومة GPOS وما يطرأ من تطبيق للمنظومات الإلكترونية وفقًا للقرارات الصادرة من مجلس الوزراء ووزارة المالية فى هذا الشأن .

مادة (٤١)

الحسابات الختامية والكشوف المرفقة بها

يعد مركز مالي للهيئة (ربع سنوي) ، كما يعد الحساب الختامي من واقع الدفاتر والسجلات المحاسبية في نهاية كل سنة مالية ويعرض مع تقرير الأداء على السيد رئيس مجلس إدارة الهيئة لاعتماده قبل إقراره من الجهات الرقابية على أن يتضمن الحساب الختامي للهيئة بيان الأصول مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية ببيان متابعة (ربع سنوي) وكذا الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية وتسليمها بصيغتها الإلكترونية مطبوعة على منظومة GFMIS ومعتمدة على أن تكون مطابقة لما هو مسجل بدفاتر وسجلات الهيئة بالإضافة إلى النماذج المرفقة بالتعليمات الخاصة بإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وذلك في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة في هذا الشأن وفي ظل منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) طبقًا لقرار مجلس الوزراء رقم ١٧٣٦ لسنة ٢٠٢١ وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) .

مادة (٤٢)

إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية

يراعى فى إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ما يلى :

أساس الاستحقاق عند تحميل السنة المالية من الإيرادات والمصروفات .

سلامة الجرد السنوي وصحة التقويم طبقًا للقواعد المحاسبية المتعارف عليها .

حساب الإهلاك السنوي في حدود النسب المحددة وفقًا للنظام المحاسبي الموحد .

تحديد المخصصات اللازمة لأي التزامات طارئة في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك وموافقة وزارة المالية .

مادة (٤٣)

المخازن

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالهيئة .

مادة (٤٤)

أموال وممتلكات الهيئة

تعتبر أموال وممتلكات الهيئة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين واللوائح المتعلقة بالأموال العامة وللهيئة في سبيل تحصيل استحقاقها وإقصاء خصومها من الغير اتخاذ إجراءات الحجز الإداري المنصوص عليها بالقانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥

مادة (٤٥)

الرقابة والتفتيش

تخضع حسابات وأعمال الهيئة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلي القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٤٦)

الرقابة والضبط الداخلي

يضع مجلس إدارة الهيئة بالاشتراك مع ممثلي وزارة المالية نظامًا للضبط الداخلي بما يكفل المحافظة على أموال الهيئة وأصولها وحقوقها وذلك طبقًا لأحكام قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢

ويجب علي العاملين بالهيئة الالتزام بالأحكام الواردة بهذه اللائحة ويعد أى إخلال بأحكامها بمثابة مخالفة تستوجب المسائلة التأديبية ولو لم يترتب عليها ضرر مادي علي الهيئة أو المتعاملين معها .

مادة (٤٧)

القوانين الحاكمة

قانون إنشاء الهيئة العامة للتنمية الصناعية الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٨

قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

قانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها .

القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية .

القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية .

قانون الضريبة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦

قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

قانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات ولائحته التنفيذية .

قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢

التأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية والتأشيرات الخاصة الواردة بموازنة الجهاز .

قرار رئيس الجمهورية الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل برقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات واللجان .

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن تفعيل صرف المستحقات المالية إلكترونيًا .

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن رفع كفاءة الإنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات .

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٣٦ لسنة ٢٠٢١ بشأن تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) .

قرار وزير المالية رقم ١٣٦ لسنة ٢٠٢١ بإصدار اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

قرار وزير المالية رقم ٦١٠ لسنة ٢٠٢١ بشأن شروط وأسعار عمليات التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد والقرارات والكتب الدورية المنظمة في هذا الشأن .

لائحة محفوظات الحكومة الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في ١٩٥٣/١٠/٢٨

لائحة المخازن الحكومية .

اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨

الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب .

وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

مادة (٤٨)

سريان اللائحة

يتم إلغاء العمل باللائحة السابق اعتمادها من وزارة المالية بتاريخ ٢٠٠٧/٥/٢٨ وتسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .

تم مراجعة هذه اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٦

يعتمد ،،

القائم بأعمال رئيس قطاع

الحسابات والمديريات المالية

شريف خيري عبد المعبود