

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

قرار رقم ٣٣٠ لسنة ٢٠٠٤

بإصدار اللائحة التنفيذية للهيئة القومية للبريد

صادر بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٠٤

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ بنظام البريد ولائحته التنفيذية :

وعلى القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد :

وعلى القرار الوزاري رقم ٥٥ لسنة ١٩٨٢ بإصدار اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم ٦٥٩/١٦٥/٢٠٠٤

بتاريخ ١/١١/٢٠٠٤ :

قرر :

(المادة الاولى)

يلغى العمل بالقرار الوزاري رقم ٥٥ لسنة ١٩٨٢ بإصدار اللائحة المالية

للهيئة القومية للبريد .

(المادة الثانية)

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

د/ طارق كامل

الهيئة القومية للبريد

قطاع التوفير والشئون المالية

اللائحة المالية للهيئة القومية للبريد

(الباب الأول)

أحكام عامة

مادة ١ - تسرى أحكام هذه اللائحة في شأن إعداد الموازنة التخطيطية ومتابعة تنفيذها والصرف والتحصيل والضبط الداخلى للحسابات والمراجعة والتكاليف ، كما تسرى على جميع المعاملات المالية للهيئة وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وأحكام الرقابة الداخلية عليها والوفاء بالتزاماتها في مواعيد استحقاقها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام قانون نظام البريد رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد .

مادة ٢ - تعتبر أحكام النظام المحاسبى الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام من قرارات مكملًا لأحكام هذه اللائحة .

مادة ٣ - تبدأ السنة المالية للهيئة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بنهايتها .

مادة ٤ - تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة لجنة من الشئون المالية برئاسة رئيس قطاع التوفير والشئون المالية تختص بتوحيد تفسير أحكام هذه اللائحة وتعرض هذه التفسيرات على مجلس الإدارة لإقرارها .

مادة ٥ - لرئيس مجلس الإدارة سلطة إصدار القرار المناسب فيما لم يرد بشأن نص خاص فى هذه اللائحة ، ويعمل به مؤقتًا لحين العرض على مجلس الإدارة لاعتماده .

مادة ٦ - يكون للهيئة حساب خاص أو أكثر بالبنك المركزى أو البنوك التجارية أو بنوك قطاع الأعمال العام تودع فيه أموالها (بالجنيه المصرى والعملات الأجنبية) سواء كانت جارية أو ودائع بما يحقق أعلى استفادة ممكنة للهيئة وبما يتواءم مع أنشطتها ، وللهيئة تمويل احتياجاتها من تلك الحسابات وفقًا لما يقرره مجلس الإدارة .

مادة ٧ - يضع مجلس الإدارة القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التى تجربها الهيئة للغير وغير مدرجة بموازنتها ، ويجوز للهيئة تعيين العمالة اللازمة لتلك الخدمات والأعمال وصرف المبالغ المتعلقة بتكلفة أدائها وتنفيذها خصماً من مقابلها ويكون الصرف وفقاً لتلك القواعد ، على أن يراعى تضمين الحسابات والقوائم الختامية للهيئة قاض تلك العمليات وذلك دون الحصول على أى ترخيص أو موافقات من أى جهة أخرى إعمالاً للقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد والذى حرر الهيئة من كافة القواعد والنظم الحكومية بمادته رقم (١٦) .

مادة ٨ - يكون رئيس قطاع التوفير والشئون المالية ومديرو الإدارات المالية بالمناطق ومديرو الحسابات ووكالاتهم - التابعين للهيئة - مسئولين عن تنفيذ ومراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بتلك الأحكام .

مادة ٩ - يرحل الفائض المحقق إلى حساب الفائض المرحل ويكون الصرف من هذا الفائض وفقاً للقواعد التى يقرها مجلس إدارة الهيئة ويخصص الفائض لتغطية العجز وتمويل الموازنة .

مادة ١٠ - للهيئة الحق فى الاشتراك فيما يلزمها من تليفونات المكاتب والاستراحات ، ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة أن يقرر تحميل الهيئة بقيمة المكالمات الزائدة للتليفونات المركبة فى منازل العاملين الذين تقتضى طبيعة عملهم كثرة الاتصالات التليفونية وذلك وفقاً للقواعد والنسب التى يقرها رئيس مجلس الإدارة .

مادة ١١ - يضع رئيس قطاع التوفير والشئون المالية نظاماً يكفل إمداد الهيئة بالمراجع العلمية والدوريات كالجريدة الرسمية والكتب العلمية وغيرها .

مادة ١٢ - تضع الهيئة نظاماً يكفل التأمين على أموالها وممتلكاتها ضد جميع الأخطار طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢٩ لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته ويتم التأمين لدى صندوق التأمين ضد المخاطر وحوادث السرقة والاختلاس وخيانة الأمانة وخلافه أو لدى أى جهة تأمينية أخرى ، على أن تتحمل الهيئة بقيمة أقساط التأمين .

- مادة ١٣ -** يعتمد رئيس مجلس الإدارة القواعد المنظمة لتخصيص واستخدام سيارات الركوب للعاملين بالهيئة والخبراء الأجانب في انتقالاتهم بناء على عرض رئيس القطاع المختص .
- مادة ١٤ -** لا يجوز مبيت سيارات الهيئة في غير الأماكن المخصصة لهذا الغرض إلا لأسباب يعتمدها رئيس مجلس الإدارة .
- مادة ١٥ -** يتحمل السائقون بقيمة المخالفات المرورية إلا إذا كانت ناتجة عن أسباب خارجة عن إرادتهم ويختص رئيس قطاع التوفير والشئون المالية بوضع الضوابط المنظمة للإعفاء .
- مادة ١٦ -** يعتمد رئيس مجلس الإدارة القواعد والتعليمات المنظمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات - وتحديد المسئولية عنها وإعداد صور معتمدة منها وتنظيم تداول صورها وتحديد المختصين بالتصريح بتداول أصولها حين إعادتها للحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة من تداولها وتأمين الأصول وصيانتها وتحديد مدة الحفظ لكل منها .
- مادة ١٧ -** تستخدم حصيلة بيع أى أصل من أصول الهيئة أو التعويض عنه لإعادة أصول الهيئة إلى ما كانت عليه أو لشراء أصول جديدة .
- مادة ١٨ -** يجب مراجعة جميع العقود التي تبرمها الهيئة مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من السلطة المختصة وفقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .
- مادة ١٩ -** يضع مجلس إدارة الهيئة قواعد شغل المساكن التي تدبرها الهيئة للعاملين بها والتي تقتضى طبيعة عملهم أو ظروفهم ذلك على أن تسترد المساكن عند نقل العامل أو انتهاء خدمته .
- مادة ٢٠ -** يختص مجلس المديرين بتحديد فئات طوابع البريد التي تصدرها الهيئة وأنواعها في حدود التعريفات والأجور المقررة ، وكذلك الطوابع ذات القيمة الإضافية في ضوء ما تقترحه لجنة الطوابع .

مادة ٢١ - ينشر فى الوقائع المصرية عن فقد الشيك إذا كانت قيمته تزيد عن ألف جنيه وتكون مصروفات النشر على حساب من فقد منه الشيك . وإذا كان من فقد منه الشيك هو صاحب الحق فى صرفه أو مندوب الصرف أو من العاملين بالهيئة فعليه أن يقدم إقراراً بمسئوليته عما يترتب عليه من نتائج لفقده الشيك .

ويجوز لرئيس قطاع التوفير والشئون المالية بعد اتخاذ إجراءات إيقاف صرف الشيك الإعفاء من إجراءات النشر حسب كل حالة على حدة وفى ضوء ما تسفر عنه التحقيقات .

مادة ٢٢ - يتولى رئيس قطاع التوفير والشئون المالية إعداد مشروع الدورة المستندية للآتى :

- إذون الصرف ٩ ع.ح .

- الحوالات الحكومية ... وخلافه .

تكفل الحفاظ على حقوق الهيئة قبل الغير وتعتبر هذه الدورات مكملة لأحكام

هذه اللائحة .

(الباب الثانى)

الموازنة التخطيطية

الفصل الاول

إعداد الموازنة

مادة ٢٣ - يضع مجلس إدارة الهيئة برنامجاً شاملاً يحدد الأهداف والسياسات الاستراتيجية للهيئة موزعة على سنوات التنفيذ ويشتمل البرنامج على المراحل التنفيذية وتكاليفها التقديرية وطرق تمويلها مع مراعاة الربط بخطة الدولة .

مادة ٢٤ - تعد الهيئة قبل بداية السنة المالية بوقت كاف موازنتها التخطيطية وترجم فيها السياسات والأهداف والبرامج التى يحددها مجلس الإدارة فى إطار الخطة القومية للدولة .

مادة ٢٥ - تشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة لجنة رئيسية تختص بإعداد مشروع الموازنة التخطيطية للهيئة برئاسة رئيس قطاع التوفير والشئون المالية أو من ينوب عنه وعضوية المديرين المختصين وتنتهى اللجنة أعمالها فى الموعد الذى يحدده القرار .

مادة ٢٦ - يعد كل قطاع فى حدود اختصاصه وفى ضوء السياسة العامة للهيئة ومؤشرات مشروع الموازنة التخطيطية مقترحات برامج العمل مع توضيح أسس التقدير الواردة بهذه المقترحات وتعرض على اللجنة الرئيسية فى المواعيد المقررة لذلك .

مادة ٢٧ - تتولى اللجنة الرئيسية دراسة مقترحات القطاعات وإعداد مشروع الموازنة التخطيطية للهيئة طبقاً للتقسيم النمطى للهيئات الاقتصادية مع اقتراح توزيع اعتمادات الموازنة التخطيطية الجارية إلى موازنات فرعية للمناطق .

مادة ٢٨ - يتولى رئيس قطاع التوفير والشئون المالية عرض مشروع الموازنة التخطيطية على مجلس المديرين .

مادة ٢٩ - يتولى رئيس مجلس الإدارة إحالة مشروع الموازنة التخطيطية إلى مجلس الإدارة لإقراره ، كما يتولى تقديم المشروع بعد إقراره من المجلس إلى الجهات المختصة .

الفصل الثانى

تنفيذ الموازنة

مادة ٣٠ - تتولى اللجنة الرئيسية التى أعدت مشروع الموازنة التخطيطية توزيع الاعتمادات النهائية على المناطق البريدية فى صورة موازنات جارية فرعية ويعتمد هذا التوزيع رئيس مجلس إدارة الهيئة .

مادة ٣١ - تعامل موازنة الهيئة كوحدة واحدة على مستوى الهيئة مع الالتزام بقواعد تنفيذ التأشيرات العامة للموازنة وتمسك دفاتر ارتباطات بإدارة الميزانية والتكاليف بالإدارة العامة للشئون المالية موضح بها قيمة الاعتمادات الإجمالية وتوزيعها على مناطق الهيئة وفروعها ، ولا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة ويرعى قبل الصرف أو إبرام أى عقد أو اتفاق الحصول على إقرار بجواز الخصم على بند الموازنة المختص .

مادة ٣٢ - يجوز ترحيل الاعتمادات المتبقية دون صرف بالموازنة الاستثمارية خلال السنة المالية الجارية إلى موازنة السنة المالية التالية لاستخدامها فى الأغراض التى سبق أن خصصت لها مع إخطار وزارة التخطيط .

مادة ٣٣ - يجوز البدء فى إجراءات التعاقد بشأن التوريدات والخدمات قبل بداية السنة المالية التى سيتم فيها التنفيذ أو التوريد وذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة لهذا الغرض فى مشروع موازنة السنة المالية المختصة .

(الباب الثالث)

السلطات المالية

مادة ٣٤ - لرئيس قطاع التوفير والشئون المالية صلاحية التأمين على حياة الخبراء الأجانب المتقدمين للهيئة فى أعمال رسمية بشرط النص على ذلك فى بروتوكولات استقدامهم من بلادهم .

مادة ٣٥ - يعتمد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية مصروفات العلاقات العامة والضيافة وإقامة الحفلات والنشاط الاجتماعى والرياضى وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض بموازنة الهيئة .

مادة ٣٦ - يتم تحصيل الديون المستحقة للهيئة قبل العاملين بها فوراً ، ومع ذلك يجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للضوابط والقرارات التى يصدرها رئيس مجلس الإدارة فى هذا الشأن بناء على عرض السيد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية لكل حالة على حدة .

مادة ٣٧ - لا يجوز التنازل عن المبالغ التى يتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ جميع الإجراءات القانونية اللازمة لذلك مع عدم إخلاء مسئولية من يتسبب فى تعذر حصول الهيئة على مستحقاتها قبل الغير .

وفى حالة تعذر التحصيل أو استحالتة يجوز التجاوز عن تحصيل قيمة الدين واعتباره ديناً معدوماً بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض السيد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية فيما لا يتجاوز ٥٠٠٠ جنيه لكل حالة على حدة وما زاد عن ذلك بقرار من مجلس الإدارة .

مادة ٣٨ - يجوز تجاوز أى بند من بنود الموازنة مقابل وفر كاف فى بند مرخص باستخدام وفوراته بموافقة رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس قطاع التوفير والشئون المالية بشرط ألا يجاوز ذلك اعتمادات الموازنة الجارية .

مادة ٣٩ - لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بالخصم بالمصروفات المعتمدة المتعلقة بسنة مالية سابقة على اعتمادات الموازنة عن سنة مالية تالية بشرط إرفاق مذكرة بأسباب تأخير الصرف على موازنة السنة المالية المختصة ومساعدة الموظف المختص إذا كان تأخير الصرف ناشئاً عن إهمال أو عمد .

مادة ٤٠ - يجوز لرئيس قطاع التوفير والشئون المالية التصريح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية وتحديد المسؤولية فى ذلك والتأكد من عدم سابقة الصرف ويرفق تقرير بنتيجة التحقيق مع تقديم ما يفيد توريد السلع أو الخدمات محل المستندات .

مادة ٤١ - يرخص رئيس القطاع المختص أو المدير العام بإنشاء سلفة مستديمة عهدة أحد العاملين بما تقتضيه حاجة العمل ويخصم بقيمتها على حسابات جارية شخصية تفتح فى الدفاتر بأسماء من تكون فى عهدهم هذه السلف ويخصم على البنود المختصة بالميزانية بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت النفاذ وتحدد قيمة السلفة المستديمة بصفة نهائية بعد مضى ستة شهور من تاريخ صرفها لأول مرة طبقاً لمتوسط المنصرف الشهرى مضافاً إليه (٥٠٪) وإذا زاد متوسط المنصرف الشهرى من السلفة مضافاً إليه (٥٠٪) على قيمة السلفة المرخص بها فيجب الحصول على ترخيص بالزيادة من السلطة التى رخصت لصرف السلفة المستديمة .

ويصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التى لا تزيد عن مائتى جنيه بما فى ذلك بدل السفر ، ولا يجوز الصرف منها على الأجور وما فى حكمها .

وفى جميع الأحوال يجب التأمين على جميع من تصرف لهم سلفة مستديمة ضد السرقة وخيانة الأمانة ويجب جرد هذه السلفة مرة على الأقل كل شهر جرداً فجائياً وتخفيض قيمتها فوراً إذا اتضح أنها تزيد عن حاجة الصرف مع جواز زيادة قيمتها إذا تبين أنها تقل عن حاجة الصرف .

مادة ٤٢ - يرخص بسلفة مؤقتة للأغراض العاجلة التي يتعذر فيها إجراء الصرف بطرق التعاقد المعتادة ، أو على ذمة بدل السفر بشرط توافر اعتماد فسي الموازنة يسمح بتسويتها وتحدد قيمة السلفة وفقاً لدراسة دقيقة للأعمال أو المشتريات المطلوبة على ألا تتجاوز المدة المحددة لتسويتها شهرين من تاريخ سحب إذن الصرف بالسلفة ويكون الترخيص بالسلفة المؤقتة في الحدود التي يقررها بموافقة رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس قطاع التوفير والشئون المالية وعلى إدارات الحسابات مسك دفاتر لمتابعة ما يصرف من السلفة المؤقتة .

مادة ٤٣ - يراعى في جميع الأحوال تسوية السلفة المستديمة والمؤقتة في مواعيدها وقبل نهاية السنة المالية ، ولا يجوز التأخير في إتمام إجراءات التسوية دون عذر تقبله السلطة المختصة التي صرحت بالصرف وإلا يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد المتسبب في التأخير مع تحميله فوائد تأخير معادلة لسعر الفائدة السارى لدى البنك المركزى ، ويجوز للسلطة التي وافقت على الترخيص بالسلفة إعفاء المتسبب من تحمل هذه الفوائد إذا ثبت أن هذا التأخير كان لعذر قهرى .

مادة ٤٤ - يتم الترخيص بالصرف بدون مستندات على حساب المصروفات الخدمية المتنوعة في الحالات التي تقتضيها طبيعة المنصرف والغرض من الصرف ووفقاً للضوابط التي يصدر بتحديداتها قرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس قطاع التوفير والشئون المالية .

مادة ٤٥ - لمديرى العموم أو مديرى المناطق البريدية إبداء الرأى النهائى واعتماد رد المبالغ المطالب بها من قبل العملاء والمستحقين الخاصة بالمبالغ النقدية التي تظهر زيادة بالمكاتب البريدية على ضوء التحقيقات التي تمت بالمنطقة وإرسال كافة الأوراق والمستندات للوحدة الحسابية المختصة لإجراء الصرف .

مادة ٤٦ - لرئيس مجلس الإدارة السلطات المالية الآتية :

- ١ - الترخيص بتجاوز اعتماد مشروع مدرج بالموازنة الاستثمارية مقابل خفض عساو في اعتمادات مشروعات أخرى مدرج بها وبشرط عدم تجاوز الاعتماد الكلى للموازنة الاستثمارية وإخطار الجهات المختصة .
- ٢ - الدعاية لنشاط الهيئة بكافة وسائل الدعاية وفقاً للخطة معدة لهذه الأغراض وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .
- ٣ - الترخيص بالاشتراك في أى جريدة أو مجلة مصرية أو أجنبية بشرط أن تكون متصلة بنشاط الهيئة وأعمالها وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .
- ٤ - الترخيص بالاشتراك فى الاتحادات الدولية بشرط أن تكون مرتبطة بأنشطة الهيئة مع إخطار الجهات المختصة .

(الباب الرابع)**الصرف والرقابة المالية****الفصل الأول****الصرف**

مادة ٤٧ - يمنع على العاملين المنوط بهم مسك سجلات الارتباطات (مندوبى وزارة المالية) التأشير أو الإقرار بالارتباط فى الحالتين التاليتين :

- (أ) عدم كفاية رصيد البند المختص .
- (ب) عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به .

مادة ٤٨ - يجب على مديرى الحسابات أو وكلائهم من العاملين بالهيئة الامتناع على كل أمر بصرف مبلغ إذا لم يكن هناك اعتماد أصلاً أو إذا طلب الخصم على اعتماد غير مخصص لهذا الغرض أو إذا ترتب على تنفيذ الصرف تجاوز الاعتمادات المخصصة بالموازنة الجارية .

مادة ٤٩ - إذا تلقى مدير أو رؤساء أو وكلاء الحسابات قرارات للتنفيذ من المديرين الماليين أو الإداريين ورأوا فيها ما يخالف التعليمات الواجب مراعاتها وجب عليه أن يلفتوا نظرهم كتابة إلى وجه المخالفة قبل تنفيذ الصرف أو التسوية وإلا كانوا هم مسئولين عن المخالفة فإذا أمر أحد هؤلاء الرؤساء بالتنفيذ بالرغم من التنبيه كتابة إلى المخالفة تكون المسئولية على مصدر الأمر .

مادة ٥٠ - يكون الصرف بشيكات أو أذون صرف أو أوامر دفع ويجوز أن يكون الصرف نقداً أو بإحدى طرق الوفاء الأخرى ويجب قبل الصرف استيفاء جميع المستندات التى تؤيد صحة جميع المدفوعات والتأكد من عدم سابقة الصرف وأن كافة المدفوعات المقدمة يقابلها ضمان كاف باستثناء ما ورد بالمادة رقم (٤٤) من هذه اللائحة .

مادة ٥١ - يعتمد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية أو من ينوبه الوظائف التى يجوز لشاغليها طلب دفاتر شيكات وكذا الأشخاص المخول لهم التوقيع على الشيكات أو أذون الصرف أو أوامر الدفع توقيع أول وثان وفى جميع الأحوال يجب وجود توقيعين عليها ويكون المختصون بالتوقيع مسئولين عن صحة الصرف .

ويضع رئيس قطاع التوفير والشئون المالية أو من ينوبه نظاماً يكفل إخطار الجهات المختصة بالتوقيعات الأول والثانى ويتضمن هذا النظام على الأخص ما يلى :

(أ) نماذج من التوقيعات المعتمدة .

(ب) التعديلات بالإضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانه .

مادة ٥٢ - يجب مراعاة الدقة والاهتمام عند القيد بالمجموعة الدفترية المنوه عنها بهذه اللائحة وأن تخلو من المحو والكشط والتحشير ويراعى فى التصحيحات التى تجرى فى الدفاتر أن تكون باللون الأحمر وأن يوقع عليها من الموظف المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع ولا تترك أسطر أو صفحات خالية من الدفاتر ولا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه وفى حالة غيابه يمسه من يكلف رسمياً بالقيام بعمله .

كما يجب استخدام القلم الجاف الأزرق أو الأسود فى إعداد المستند وقيده .

مادة ٥٣ - يجب العناية بحفظ المستندات والدفاتر المدة المقررة طبقاً لنصوص لائحة الحفظ الخاصة بالهيئة . على ألا يتم استخراج أى مستند مالى من غرفة الحفظ إلا بتصريح من رئيس قطاع التوفير والشئون المالية أو من ينيبه .

مادة ٥٤ - يراعى عند نشر الإعلانات فى الصحف ذكر البيانات الضرورية مع مراعاة إدماج المناقصات والممارسات والمزايدات ذات النوع الواحد وخلال فترة زمنية متقاربة فى إعلان واحد .

كما يجب مراجعة فواتير الصحف قبل صرف قيمتها .
ويمتنع نشر التهاني أو التعازى خصماً على بنود موازنة الهيئة إلا فى حالات الضرورة .

مادة ٥٥ - الدفاتر ذات القيمة هى :

(أ) دفاتر الشيكات .

(ب) دفاتر أذون الصرف وأوامر الدفع .

(ج) كافة الدفاتر البريدية ذات المجموعات .

ويصدر رئيس قطاع الشئون المالية القواعد الخاصة بصرف تلك الدفاتر والمستندات ذات القيمة وأسلوب استخدامها وتداولها والرقابة عليها سواء خلال مدة استعمالها أو بعد انتهائها ويجب فى جميع الأحوال مراعاة التسلسل الرقمى عند الاستخدام وعدم نزع أو تمزيق أى من محتوياتها عند إجراء التصويب أو التصحيح أو الإلغاء بل يتم التأشير على الصفحة أو الورقة المطلوب إلغاؤها مع بقائها بالدفتر ، كما يحظر استخدام أكثر من دفتر فى توقيت واحد بمعرفة مندوب أو مسئول واحد ويجب مراعاة الدقة والعناية فى تحرير وملء بيانات تلك الدفاتر وأن يستخدم فى ذلك القلم الجاف الأسود أو الأزرق كما يجب تحرير إخطارات الأذون والشيكات بذات العناية وتصديرها فى ذات يوم تصدير الشيكات والأذون .

مادة ٥٦ :

(أ) خطابات الضمان الصادرة لصالح الهيئة عن التأمينات المؤقتة والنهائية ومقابل الدفعات المقدمة يجب أن تكون صادرة من البنوك المرخص لها بذلك - فإذا كانت صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن يكون مصدقاً عليها من أحد البنوك المصرية المعتمدة بحيث تكون غير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للامتداد . ولا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الضمان عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو ضمانات الدفعة المقدمة ويتم بتكليف من رئيس قطاع الشئون المالية إجراء جرد مفاجئ لخطابات الضمان لدى صاحب العهدة ، وبعد محضر بذلك كما يتم إجراء جرد فى نهاية العام ويتم إعداد بيان كامل بهذه الضمانات يقدم لإدارة الحسابات .

(ب) من حق الهيئة إصدار خطابات ضمان عن التأمينات المؤقتة والنهائية ومقابل الدفعات المقدمة بالعملات المحلية والأجنبية عندما تقتضى حاجة العمل ذلك . ويجب أن تكون صادرة من البنوك المرخص لها بذلك ، فإذا كانت صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن يكون مصدقاً عليها من أحد البنوك المصرية المعتمدة وبحيث تكون غير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للامتداد ويكون سحب هذه الخطابات على حسابات الهيئة لدى البنك المركزى والبنوك التجارية .

(ج) يجب أن تكون خطابات الضمان عهدة موظف مسئول يقوم بمراجعتها والتحقق من صلاحيتها من حيث مدة سريانها وتجديدها فى الوقت المناسب وعدم اقترانها بأى شرط وردها لصاحب الشأن بعد انتهاء الغرض منها ويفرد لذلك سجل خاص يقسمى الحسابات والمراجعة بالجهة المعنية يثبت به جميع خطابات الضمان وبياناتها وما اتخذ بشأنها أولاً بأول .

ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على ذلك من خسارة على الهيئة علاوة على الجزاءات الإدارية .

مادة ٥٧ - لا يجوز أن تتجاوز مصاريف الانتقال للعاملين في الهيئة التكاليف الفعلية التي يتحملونها .

مادة ٥٨ - تتحمل الهيئة على بنود مصروفاتها بقيمة التلغرافات والتلكسات والفاكسات المحلية والدولية ومكالمات الترنك والنداء الآلى والمكالمات المحلية والدولية والتليفون المحمول فى حالة الترخيص باستخدامه من السلطة المختصة بشرط أن تكون جميعها متعلقة بأعمال الهيئة ونشاطها وتيسير أعمالها .

ويتحمل الشخص المستخدم بقيمة هذه الخدمات إذا ثبت أنها كانت ذات صفة شخصية أو غير ضرورية مضافاً إليها (٢٠٪) مصروفات إدارية فضلاً عما يوقع عليه من جزاء إدارى .

مادة ٥٩ - تتحمل الهيئة بقيمة تلغرافات التهاني والمواساة المرسلة للعاملين أو للشخصيات الهامة بالدولة باسم رئيس مجلس الإدارة أو نوابه بصفتهم الشخصية .

الفصل الثانى

قواعد صرف مستحقات العاملين

مادة ٦٠ - لائحة شئون العاملين جزءاً متمماً للقواعد الواردة بهذا الفصل فيما يتعلق بالنواحى المالية الواردة بها .

مادة ٦١ - يراعى صرف الأجر للعاملين فى اليوم الأول من الشهر التالى أو فى المواعيد التى تحدد بقرارات خاصة . ويراعى إرسال شبكات الأجر المحولة على البنوك مع كشف الأجر الخاصة بها إلى البنوك .

مادة ٦٢ - تقوم الإدارة المختصة بإعداد مرتبات العاملين بشئون العاملين كل شهر بإعداد كشف تتضمن الآتى :

(أ) أسماء ووظائف جميع العاملين بالخدمة بما فى ذلك القائمين بإجازات اعتيادية أو مرضية بأجر أو جزء من الأجر مع إعطاء رقم كودى لكل عامل فى فنته الوظيفية ولا يتغير ولا يستخدم لغيره .

(ب) الأجر الأساسى والمستحقات الأخرى المرتبطة بالوظيفة والاستقطاعات والخصومات.

- مادة ٦٣ -** يجب أن يقسم كشف الأجور طبقاً لمراكز التكاليف الرئيسية والفرعية وطبقاً للرقم الكودى للوحدة منسوباً للتقسيمات الإدارية المعتمدة بالهيكل التنظيمى للهيئة .
- مادة ٦٤ -** يعد كشف مستقل بأجور العاملين المتشددين للعمل فى جهات خارجية والذين تتحمل الهيئة بأعبائهم .
- مادة ٦٥ -** إذا كان الأجر أو المرتب لا يستحق إلا عن جزء من الشهر يجب توضيح عدد الأيام المستحق عنها الأجر أو المرتب وتحسب القيمة على أساس أن عدد أيام الشهر ٣٠ يوماً فى كل الحالات .
- مادة ٦٦ -** يتم حساب الأجر شهرياً على أن يتم تسوية أية فروق تؤثر على استحقاق الأجر فى الشهر التالى فيما عدا ما يكون ناشئاً عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأى سبب قانونى فيجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه .
- مادة ٦٧ -** لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الهيئة والمستحقة للعاملين بها إلا فيما لا يجاوز ربع المرتب شاملاً الأجور المتغيرة بعد الاستقطاعات ، وفى حالة النفقة يطبق القانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ .
- مادة ٦٨ -** على الإدارة المختصة بشئون العاملين إرسال كشوف المرتبات المستحقة للوحدات الحسابية فى موعد أقصاه نهاية عمل يوم ١٥ من الشهر الجارى ، وعلى مدير شئون العاملين أو من ينيبه الإقرار على كشوف المرتبات بشأن العاملين المدرجة أسماؤهم فى تلك الكشوف ما زالوا فى خدمة الهيئة ولهم الحق فى استلام مرتباتهم على أن ترفق بالكشوف صور معتمدة من القرارات التنفيذية الصادرة بشأن الاستقطاعات وكافة ما طرأ على المرتبات والأجور من زيادة أو نقص .
- مادة ٦٩ -** تمسك إدارة الحسابات سجلاً للأجور والمرتبات بخلاف السجلات المعمول بها بشئون العاملين تتضمن جميع أسماء العاملين وفتاتهم الوظيفية ومراتبهم الأساسية والشاملة لمراجعة البيانات الواردة من شئون العاملين شهرياً ، وفى حالة تغير الأجر أو المرتب يؤثر بذلك فى هذا السجل بقيمة التغير مع توضيح القرار الصادر بذلك وتاريخه .

مادة ٧٠ - يستخرج شيك أو إذن صرف بصافى الأجر والمرتبات ، كما تسدد بأذن صرف أو شيكات الاستقطاعات المستحقة للهيئة القومية للتأمين والمعاشات ومستحقات مصلحة الضرائب وشركات التأمين والنقابات والنوادي وغيرها بشيكات منفصلة - كل على حدة فى المواعيد المحددة وبعد المراجعة على الدفاتر المختصة .

مادة ٧١ - بمجرد سحب الشيكات أو الأذون يؤشر على الكشف بأرقام وتواريخ تلك الشيكات أو الأذون المسحوبة .

مادة ٧٢ - لكل عامل الحق فى طلب تحويل صافى استحقاقاته عن الأجر على أحد البنوك أو وقف هذا التحويل بشرط ورود موافقة البنك على التحويل أو الإيقاف مع تحديد البنك الواجب تحويل المرتب إليه .

مادة ٧٣ - يسلم الشيك أو إذن الصرف إلى مندوب الصرف قبل نهاية الشهر بثلاثة أيام على الأقل حتى تتاح له فرصة لإعداد المظاريف اللازمة لصرف المبالغ المستحقة ويجب أن يكون العامل المكلف بالصرف من المشهود لهم بالأمانة والنزاهة وتتوافق فيه شروط الضمان المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

مادة ٧٤ - يتم توريد ما لم يتم صرفه من الأجر وما فى حكمها إلى خزينة الهيئة بعد ١٥ يوماً من تاريخ صرف الشيك أو الإذن ويرفق بإصال التوريد والتوكيلات بالكشف وتعالى لحساب الأجر المستحقة ، وكذلك الحال بالنسبة لأجر العاملين الموقوفين عن العمل ، كما تعاد مستندات الصرف إلى إدارة الحسابات فى موعد أقصاه ٢٠ يوماً من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد استلام كل ذى حق حقه .

مادة ٧٥ - لا تصرف الأجر المعلاة بحساب الأجر المستحقة بالمادة السابقة إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق إلى إدارة شئون العاملين التى تقوم بفحصه وتحديد مدى أحقيته وفى حالة الاقتناع بالأحقية تعد استمارة الصرف اللازمة ويرفق بها أصل الطلب وإقرار بالأحقية وترسل إلى إدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف بعد التحقق من صحة الإجراءات المطلوبة ، ويسقط الحق فى المبالغ التى مضى على استحقاقها خمس سنوات دون المطالبة بها .

مادة ٧٦ - على إدارة الحسابات مراعاة الآتى :

١ - اتخاذ إجراءات متابعة ورود تلك الكشوف فى مواعيدها المحددة واتخاذ ما يلزم من إجراءات فى حالة التأخير .

٢ - مراجعة تلك الكشوف ومرفقاتها من مستندات وإيصالات توريد للمبالغ التى لم تصرف لأربابها .

٣ - التأكد من أن جميع العاملين وقعوا على الكشوف بما يفيد صرف مستحقاتهم وأن المبالغ التى لم تصرف وردت إلى الخزينة المختصة فى الموعد المحدد .

مادة ٧٧ - لا يجوز لمندوب الصرف توكيل أى عامل آخر فى صرف الشيكات والأذون باسمه أو قيامه بعملية الصرف للمستحقين نيابة عنه .

مادة ٧٨ - يجب على مندوب الصرف ورئيس الخزينة أن يقر فى ذيل الكشوف أن المستحقين الواردة أسماؤهم بها صرفت لهم مستحقاتهم بمعرفته شخصياً ، ووقعوا أمامه بما يفيد ذلك بعد التأكد من شخصياتهم .

مادة ٧٩ - يجب تسليم أذن الصرف والشيكات عن طريق قسم الأرشيف ولا يجوز التسليم عن طريق إدارة الحسابات .

مادة ٨٠ - فى حالة نقل العامل تخطر الجهة المنقول منها العامل الجهة المنقول إليها العامل بأخر يوم صرفت عنه ماهية هذا العامل .

مادة ٨١ - يجوز صرف الأجور والمرتبات وما فى حكمها بموجب توكيل إدارى معتمد لكل استحقاق ، كما يجوز التوكيل فى صرف النفقة أو التنازل عنها بموجب توكيل رسمى موثق بالشهر العقارى ويحظر التنازل عن النفقة المستحقة للقصر .

مادة ٨٢ - لا يجوز توقيع الحجز على بدل السفر أو مصروفات الانتقال أو مرتب النقل .

مادة ٨٣ - إذا توفى العامل وهو فى الخدمة تقوم الهيئة بصرف ما يعادل أجر ثلاثة شهور كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى مائة جنيه ويتم الصرف للأرامل أو الأرملة أو أرشد الأبناء وفى حالة عدم وجودهم يتم الصرف لأى شخص يقدم ما يثبت أنه قام بمصاريف الجنازة .

مادة ٨٤ - إذا توفى العامل وهو فى الخدمة تتحمل الهيئة مصاريف نقل جثمانه من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها ولأفراد عائلة العامل الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته الحق فى نفس مصاريف الانتقال ومرتب النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته .

مادة ٨٥ - تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثث من يتوفى من زوجات وأولاد العاملين كما تتحمل مصروفات التحنيط وصندوق الزنك وأتعاب الطبيب .

مادة ٨٦ - يجب عمل نموذج يوقع فيه العاملون المؤقتون بالحضور والانصراف يعتمد من الرئاسة المختصة ويحال إلى إدارة شئون العاملين بعد ذلك لإعداد كشوف الصرف محددًا بها عدد الأيام وفئة التعيين .

مادة ٨٧ - على إدارات الحسابات عدم صرف أجر العامل المؤقت إلا بعد التحقق من وجود قرار بتعيينه محددًا به فئة التعيين ووجود إقرار من رئاسته المختصة بأنه قام بالعمل فى هذه المدة .

مادة ٨٨ - يجب على كل عامل أن يوقع على كشف الصرف بالاسم لا بالفورمة بحيث يكون التوقيع واضحًا وإذا كان العامل لا يستطيع التوقيع لأى سبب تؤخذ بصمته بما يفيد استلام أجره ويقر الصراف بأنه تم أخذ البصمة بمعرفته وتحت كامل مسؤوليته .

الفصل الثالث

الرقابة المالية

مادة ٨٩ - تم الرقابة المالية بواسطة :

- ١ - مندوبى وزارة المالية والذين يتولون مسك سجل الارتباطات للتأكد من سماح البند .
- ٢ - مديرى ورؤساء الحسابات - التابعين للهيئة - بالنسبة للرقابة قبل الصرف على حسابات الهيئة وفروعها طبقًا للقواعد واللوائح المطبقة بالهيئة .

٣ - المفتشين الحسابيين الذين يصدر بتحديدهم قرار من رئيس مجلس الإدارة للتحقق من سلامة استغلال الهيئة لأموالها واتباع الإجراءات المختلفة للقوانين والنظم واللوائح والتعليمات وإجراء الجرد الدورى والمفاجئ من وقت لآخر .

٤ - الجهاز المركزى للمحاسبات .

مادة ٩٠ - على جميع المسئولين بإدارات ومناطق وقطاعات الهيئة فور العلم بأى حادثة من حوادث السرقة أو الاختلاس أو الإهمال أو غيرها والتي يترتب عليها ضياع أموال الهيئة المبادرة بالتحفظ على المستندات وإخطار الإدارة العامة للتفتيش بالحادثة وما اتخذ حياله من إجراءات ولها أن تجرى التحقيق المبدئى والفحص الفورى للحادثة وتقديم تقرير مبدئى لرئيس مجلس الإدارة بنتيجة الفحص موضحاً به الأموال والممتلكات المختلصة أو المفقودة مع تحديد المسئولية حيالهم مع إخطار الإدارة العامة للشئون القانونية بصورة من هذا التقرير .

مادة ٩١ - تشكل عند الضرورة بناء على تقرير مبدئى لجنة لفحص أعمال المسئولين عن الحوادث الواردة بالمادة السابقة وتكلف اللجنة بالأعمال الآتية :

- (أ) تحديد المسئولين عن وقوع الحادث مع فحص أعمالهم من تاريخ اكتشاف الحادث وحتى التاريخ الذى ثبت أنه بدأ فيه التلاعب أو الاختلاس .
- (ب) دراسة الطرق التى اتبعت فى ارتكاب الحادث والأسباب التى سهلت وقوعه .
- (ج) اقتراح الوسائل والاحتياطات اللازمة لتلافى وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً .
- (د) إبعاد من تقع عليه المسئولية عن الأعمال المالية طبقاً لقواعد الإبعاد عن الأعمال المالية ووضعه تحت إدارة مباشرة لحين الانتهاء من التحقيق بمعرفة الجهات المختصة .

(هـ) على المنطقة أو الإدارة التي وقع بها الحادث إبلاغ صندوق التأمين ضد المخاطر البريدية أو الجهة المؤمن لديها بالحادث فوراً ويحد أقصى خمسة أيام من تاريخ اكتشافه وإرسال صورة من تقرير لجنة الفحص مشفوعة بصورة محاضر التحقيق التي تمت عن الحادث .

(و) يتم إبلاغ الجهاز المركزي للمحاسبات والنيابة الإدارية بجميع جرائم الاختلاس والسرقة والإهمال في نفس يوم اكتشاف الواقعة .

مادة ٩٢ - تمسك كل منطقة أو إدارة سجلاً لقيود حوادث الاختلاس والسرقات والإهمال تثبت به كافة البيانات اللازمة أولاً بأول وبالتفصيل الوافي مع إخطار الإدارة العامة للشئون المالية لتراقب مركزياً حركة السداد والمتحصل وكافة الإجراءات الأخرى وفي جميع الأحوال يتولى صندوق التأمين ضد المخاطر البريدية سداد قيمة المخاطر فوراً .

مادة ٩٣ - إحكاماً للرقابة المالية والضبط الداخلي يراعى الآتى :

(أ) يكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة في نطاق اختصاصه .
(ب) لا يجوز الصرف أو الارتباط على أى بند من بنود الموازنة إلا عن طريق الإدارات المالية .

(ج) تخضع الخزن ومخازن الطوابع للمراجعة والجرد الدورى والمفاجئ ويكون الجرد شاملاً محتوياتها والمستندات ذات القيمة بها وتعتبر جميع محتويات الخزائن ملكاً للهيئة ويتم الجرد مرة على الأقل كل شهر .

(د) إذا ظهر عجز في الخزن يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال واتخاذ الإجراءات القانونية وتوقيع العقوبات التأديبية إذا اقتضى الحال ذلك وإذا لم يسدد العجز في خلال ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف الصراف عن أعمال وظيفته وتتخذ ضده الإجراءات اللازمة .

(هـ) الالتزام بالتأمين على أصحاب العهد مهما كان نوعها ومهما كانت مدة خدمة أصحابها .

(و) توزيع العمل بين العاملين بالإدارة المالية بما يكفل إحكام الرقابة المالية والضبط الداخلى .

(ز) اختيار العاملين القائمين بالأعمال المالية والمخزنية والنقدية من العاملين المشهود لهم بحسن السير والسلوك والسمعة مع استبعاد من تحوم حولهم الشبهات فوراً .

(ح) تزويد الأجهزة الرقابية الداخلية بمفتشين ذوى خبرة وسمعة حسنة .

(ط) ضرورة إجراء حركة تنقلات بين الأمناء والعاملين بالمخازن والمخزن ومديرى ووكلاء الإدارات المالية والعاملين بها كلما اقتضى الأمر ذلك .

(ى) الاهتمام بغرف حفظ المستندات وصلاحيه أماكن الحفظ مع توافر وسائل الأمن والحراسة .

(ك) تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تنظم العمل بالهيئة .

مادة ٩٤ - يحظر على من لهم سلطة اعتماد الصرف طبقاً للسلطات المالية أن يأمر بالصرف لنفسه أو لمن يعلوه سلطة .. كما يحظر عليهم التوقيع على الشيك أو إذن الصرف إذا كان الشيك أو الإذن باسمهم الشخصى .

مادة ٩٥ - يضع مدير عام الشؤون المالية أو من له اختصاصه نظاماً يكفل حصول الهيئة على مصادقات من مدينيها ودائنيها على أرصدة حساباتهم دورياً أو كلما استلزم الأمر ذلك .

الباب الخامس

الحسابات والقوائم والرقابة المالية

مادة ٩٦ - تمسك الهيئة مجموعة من الدفاتر والسجلات الرئيسية والتي تتوافق مع أنشطتها وعنى الأخص دفترى اليومية العامة والأستاذ العام . فضلاً عن مجموعة مساعدة وتحليلية من الدفاتر والسجلات التي تظهر بوضوح الحركة التفصيلية لكافة الحسابات التي يتضمنها دفترى اليومية العامة والأستاذ العام على أن يتم القيد والتسجيل والترحيل والتبويب والعرض بما يتفق وأحكام النظام المحاسبى الموحد والمعايير المحاسبية الصادرة كإطار مكمل للنظام المحاسبى ووفقاً للقوانين والقواعد والتعليمات السارية فى هذا الشأن وبما يحقق الرقابة والضبط الداخلى فى كافة المراحل بدءاً من مرحلة القيد وانتهاءً بمرحلة تبويب وعرض البيانات المالية بالقوائم المالية المختلفة .

مادة ٩٧ - يحدد رئيس قطاع التوفير والشئون المالية المجموعة الدفترية تفصيلاً وما تحويه من حسابات وبيانات ومراحل إعداد القيود والتسويات وإثباتها وترحيلها وتبويبها وعرضها بالقوائم وما قد يراه مناسباً من نماذج مخصصة لتدوين وإثبات وتفريغ البيانات بها بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٩٨ - يراعى عند إثبات العمليات المالية بالحسابات والسجلات والدفاتر ما يلى :

(أ) ضرورة تأييد كل قيد دفترى بمستندات أصلية معتمدة من السلطة المختصة ترفق بمستندات القيد .

(ب) إعداد موازين المراجعة اليومية والشهرية وإجراء المطابقة بين الحسابات .

(ج) الفصل بين حسابات المصروفات الجارية وحسابات المصروفات الاستثمارية .

(د) تطبيق مبدأ الاستحقاق بتحميل كل فترة مالية بالمصروفات والإيرادات

التي تخصها بغض النظر عن الدفع أو التحصيل .

(هـ) إثبات مستحقات الهيئة لدى الغير وتضمينها الحساب الشهري الذي يسرد إلى الإدارة العامة للشئون المالية من المناطق البريدية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر التالي لشهر الحساب .

(و) تعتبر السجلات المسوكة بمناطق الهيئة بمثابة مجموعة دفترية مساعداً بغرض إعداد البيانات الدورية المجمعة وإثباتها بالحسابات المركزية (اليومية العامة والأستاذ العام) .

مادة ٩٩ - يجب أن يحقق نظام التكاليف المسوك بالهيئة أهم الأهداف الآتية :

(أ) تبويب عناصر التكاليف نوعياً ووظيفياً بما يحقق أغراض التكاليف في التحليل وتوفير البيانات واستخراج النتائج وتقييم الأداء .

(ب) قياس تكلفة الخدمات والإنتاج على مستوى المناطق وإجراء المقارنات بين التكاليف المخططة والفعالية والمثيلة بالفترات السابقة وتحليل أسباب التغير وطرق علاجه ورفع التوصيات اللازمة .

(ج) إعداد قوائم الدخل لمناطق الهيئة محللة حسب الخدمات والأعمال التي تؤدي بها .

(د) توفير البيانات التحليلية اللازمة لإعداد الموازنات التخطيطية الجارية الاستثمارية .

(هـ) الرقابة على عناصر التكاليف وتقييم أداء مراكز النشاط بالمناطق بمقارنة التكاليف الفعلية بالتكاليف المخططة .

(و) إعداد الدراسات والتقارير الدورية وإخطار المناطق والجهات المعنية بها .

(ز) إعداد التقرير السنوي لتحليل تكاليف الخدمات ورفعها إلى السلطات الإدارية العليا بالهيئة بالإضافة إلى إخطار المناطق به والرد على الملاحظات والاستفسارات التي ترد بشأنه .

(ح) إعداد أي تقارير أخرى تطلبها إدارة الهيئة .

مادة ١٠٠ - تعد الإدارات المالية والوحدات الحسابية بالمناطق البيان الشهرى وحركة الحسابات المسوكة بها على النماذج المعدة لذلك والمستخرجة من خلال المجموعة الدفترية المساعدة المسوكة بمعرفتها على أن تبين تلك النماذج :

١ - الحركة الشهرية للحسابات (مدين ودائن) والمجموع التراكمى للحساب (مدين ودائن) ثم رصيد الحساب .

٢ - قوائم التكاليف الشهرية لعناصر التكاليف لمركز النشاط (المكتب) على مستوى مراقبات التكاليف .

٣ - صورة من إشعارات الخصم والإضافة ومذكرات التسويات الشهرية للحسابات البنكية .

٤ - بيان بحركة المخزون الشهرى .

٥ - محاضر جرد الخزن والمخازن فى نهاية عمل اليوم الأخير من الفترة المالية .

٦ - كشف تحليلى للديون المشكوك فى تحصيلها والمخصصات المكونة لمواجهةها وكذا المخصصات الأخرى .

٧ - كشف بواقى السلف المؤقتة والمستديمة إن وجدت ، مع بيان أسباب ذلك .

٨ - كشف تحليلى بمفردات الحسابات المدينة والدائنة والتي تزيد على ألف جنيه .

٩ - أية بيانات أو قوائم أخرى تطلبها إدارة الهيئة على أن توافى بها رئاسة القطاع المالى قبل اليوم العاشر من الشهر التالى لشهر الحساب .

مادة ١٠١ - يقدم رئيس مجلس الإدارة إلى مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر تقريراً مالياً زمنياً موضحاً به الاستخدامات والموارد الفعلية مقارنةً بالتقديرات المعتمدة مع بيان ما تم من أداء حسب برامج العمل الموضوعة عن الثلاثة أشهر السابقة .

مادة ١٠٢ - على الهيئة إقفال حساباتها وإعداد مراكزها المالية فى نهاية العام المالى وإحالتها لوزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات للمراجعة خلال الأجل المحدد لها قانوناً وللهيئة الرد على تقارير الجهاز سالفه الذكر مع عرض تلك الحسابات الخماسية فى صورتها النهائية على مجلس إدارة الهيئة بحضور ممثلى الجهاز المركزى للمحاسبات .