

(٢) الموافقة على الخصم على اعتمادات سنة مالية قائمة بمصروفات خاصة بسنة سابقة ولم تحمل بها سنتها المالية وذلك بعد بحث أسباب التأخير وبشرط ألا يترب عليه تجاوز البند المخصص في السنة المالية القائمة .

(٣) التقدم لوزير المالية والاقتصاد بالاقترحات الخاصة بتزاع الملكية أو بالانحراج من الملك العام .

(٤) صرف مبالغ على بند المصروفات غير المنظورة المدرج بميزانية المؤسسة بشرط ألا يتجاوز خمسين جنيها لنرض واحد .

مادة ١١ - تبدأ السنة المالية للمؤسسة في أول يولييه من كل سنة وتنتهي في ٣٠ يونيه في السنة التالية .

### مجلس الوزراء

قرار باعتماد الأئحة المالية للميزانية والحسابات  
لمؤسسة أبنية التعليم

### مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٨١ لسنة ١٩٥٤ بشأن مؤسسة أبنية التعليم

وعلى قرار مجلس ادارة مؤسسة أبنية التعليم ؛

وعلى ما ارتأه مجلس النولة ؛

وبناء على ما عرضه وزير المالية والاقتصاد ورئيس مجلس ادارة المؤسسة ؛

قرر بجلسته المنعقدة في ٧ يولييه سنة ١٩٥٤

مادة ١ - تعتمد الأئحة المالية للميزانية والحسابات لمؤسسة أبنية التعليم المرافقة .

مادة ٢ - يعمل بهذه الأئحة من تاريخ العمل بالقانون رقم ٣٨١ لسنة ١٩٥٤ م

رئيس مجلس الوزراء

(جمال عبد الناصر حسين)

بيكيتي ١٠ ح .

(٧) الترخيص بشراء آلات وماكينات الكتابة والجستتر وأدوات الرسم والأدوات الكتابية وما شابه ذلك عن غير طريق مراقبة التوريدات بوزارة المالية والاقتصاد اذا زادت قيمتها على مائتي جنيه .

(٨) الترخيص بطبع المطبوعات - فيما عدا الدفاتر ذات القيمة - عن غير طريق المطبعة الأميرية اذا زادت قيمتها على خمسمائة جنيه .

(٩) الموافقة على كل إيجار يزيد على ألف جنيه في العام .

(١٠) وضع الشروط التي تحدد العلاقة بين المؤسسة وبين وزارة المعارف وذلك فيما يتعلق باستئجار الأبنية وصيانتها وأيلولة ملكيتها للوزارة المذكورة .

(١١) تحديد فئات بدل السفر ومصاريف الانتقال لأعضاء مجلس الإدارة الذين يكلفون بأداء مهام للمؤسسة خارج مقر عملهم الأصلي .

(١٢) الموافقة على صرف مصاريف علاج لموظفي ومستخدمى المؤسسة نتيجة للحوادث التي تلحق بهم أثناء عملهم بها إذا زادت مصاريف العلاج على عشرين جنيها .

(١٣) الموافقة على مشروع الميزانية السنوية الشاملة للإيرادات والمصروفات قبل تقديمها إلى وزارة المالية والاقتصاد والنظر في أى اقتراح خاص بتعديل الميزانية بعد إقرارها .

(١٤) الموافقة على رفع التكاليف النهائية لأى عمل من الأعمال الجديدة مقابل وفر مساو في تكاليف عمل أو أعمال أخرى إذا تجاوزت الزيادة ألف جنيه أو كانت في حدود عشر التقدير وزادت قيمتها على عشرة آلاف جنيه .

(١٥) الموافقة على نقل أى مبلغ من بند في الميزانية إلى بند آخر في نفس الباب فيما زاد على ألف جنيه أو زاد على عشر البند وتجاوزت قيمته عشرة آلاف جنيه .

(١٦) الموافقة على الحساب الختامى للمؤسسة قبل تقديمه إلى وزارة المالية والاقتصاد .

(١٧) ينظر المجلس فضلا عما تقدم في كل ما يرى الرئيس عرضه عليه .

مادة ١٠ - يتولى عضو مجلس الادارة المنتدب بإعداد المسائل التي التي تعرض على مجلس الادارة وتنفيذ قراراته بما في ذلك توقيع عقود المقاولات ، وتكثرون له فيما يختص بالشئون المالية والادارية والأعمال والمشتريات والمخازن، السلطات المخولة لوكلاء الوزارة الدائمين ووكلاء الوزارات الأخرين كما أنه يختص في حدود القوانين واللوائح بالمسائل الآتية :

(١) جميع المسائل التي لا يشترط فيها موافقة مجلس إدارة المؤسسة .

أما الأموال المستردة من المصروف بغير حق في السنة ذاتها فتستبعد من مصروفات البند المختص .

مادة ٩ - لا يفيد في ميزانية أية سنة إلا الإيرادات التي يتم تحصيلها والمصروفات التي يتم صرفها أو يصدر الأمر بصرفها .

وكذلك تفيد عليها المبالغ التي استحق صرفها وأثمان المقارنات التي صدر بشأنها قرار بالاستيلاء وتم وضع اليد عليها وذلك بخصمها على مصروفات الميزانية مقابل تغطيتها بمساهمات الأمانات وتصرف إلى أصحابها بعد استيفاء الاجرامات اللازمة .

مادة ١٠ - تلغى اعتمادات الميزانية أو أجزاءها التي لم تصرف إلى آخر السنة المالية وذلك فيما عدا اعتمادات الأعمال الجديدة التي يكون قد تم الارتباط بها تنفيذاً لميزانية تلك السنة فيرجل الم صرف منها إلى ميزانية السنة التالية .

مادة ١١ - يجب أن تتضمن الحسابات الشهرية وحسابات المدد المشار إليها في المادة ٣٥ ( المرسلة إلى وزارة المالية والاقتصاد وديوان المحاسبة ) بيانات شاملة للمصروفات الفعلية الواردة بدفاتر المصروفات والمبالغ المقيدة بدفاتر الارتباطات والرصيد الباقي دون صرف من كل اعتماد بالميزانية والمبالغ الباقي من هذا الرصيد دون ارتباط .

وهذا المبلغ الأخير هو وحده الذي يعد رصيذاً حقيقياً يمكن في حدوده تقدير ما يلزم منه أو اجهة المصروف الفعلي لغاية آخر السنة وما هو وفر استطاع الترخيص فيه لمواجهة مجاوزات أو اعتمادات اضافية

مادة ١٢ - يرسل إلى ديوان المحاسبة ووزارة المالية والاقتصاد في الميعاد الذي تعينه لذلك حساب ختامى لسنة المالية المنتهية ويكون هذا الحساب مفصلاً في ذات الأبواب والبنود التي تضمنتها ميزانية السنة المذكورة ومشتعلاً على المصروفات التي استحق صرفها والإيرادات التي تم تحصيلها فعلاً خلال السنة . وترافقه جميع المستندات المؤيدة والمنتمية له

ويرافق الحساب الختامى بيان بما تم الارتباط به من الأعمال الجديدة تنفيذاً لميزانية السنة المقدم عنها الحساب ورجل إلى الميزانية التالية .

### الباب الثاني

#### الحسابات

مادة ١٣ - تنشأ بمؤسسة أبنية التعليم ادارة مالية تقوم بالأعمال المالية كالحسابات والميزانية وأعمال القروض والعمود والمشتريات والمخازن . ويعين مدير ووكيل هذه الإدارة من بين موظفي وزارة المالية والاقتصاد وتعمل المؤسسة بما هيتهما وما ينبعها .

وتقع الإدارة المالية أحكام هذه اللائحة واللائحة الداخلية للمؤسسة وتكون أعمالها خاضعة لتفتيش وزارة المالية والاقتصاد ورقابة ديوان المحاسبة .

### مؤسسة أبنية التعليم

#### اللائحة المالية للميزانية والحسابات

#### الباب الأول

#### الميزانية

مادة ١ - تشمل ميزانية المؤسسة على جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والمصروفات المرخص في صرفها خلال السنة المالية .

وتبدأ السنة المالية للمؤسسة في أول يولييه وتنتهي في آخر يولييه من السنة التالية .

مادة ٢ - يعد مشروع الميزانية مقمماً إلى أبواب وبنود ويقدم متوازن الكفتين إلى وزارة المالية والاقتصاد في الميعاد الذي تتيه سنوياً .

مادة ٣ - يقرر قانون الميزانية السنوى الاعتمادات اللازمة للمصروفات المقدره لسنة المالية ، وكل اعتماد غير وارد بالميزانية أو زائد على التقديرات الواردة بها يجب أن يصدر به قانون .

ولا يجوز نقل مبلغ من باب إلى باب آخر إلا بقانون .

مادة ٤ - لا يجوز الارتباط بمصروف أو اصدار اذن به يجاوز مقدار البند الخاص به في الميزانية إلا اذا كان في باقى بنود الباب ذاته وفر كاف لمقابلة هذه المجاوزة وبشرط الحصول على ترخيص في ذلك من السلطة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية ؛ كذلك لا يجوز استعمال اعتماد ما في غير الأغراض التي خصص لها .

مادة ٥ - لا يجوز في غير الأحوال المنصوص عليها في المادة التالية ابرام أى عقد من شأنه أن يرتب التزاماً على السنوات المالية المقبلة .

مادة ٦ - عقود الأعمال غير القابلة للتجزئة والتي تمتد تنفيذها إلى ما بعد انتهاء السنة المالية يجوز ابرامها بشرط أن تلتزم فيها حدود التقديرات الواردة في الميزانية بلحمة تكاليف تلك الأعمال .

مادة ٧ - يجوز رفع التكاليف الكلية الميمنة في الميزانية لأى عمل من الاعمال مقابل خفض مساو في تكاليف عمل آخر وذلك بترخيص من عضو مجلس الادارة المنتدب اذا لم يجاوز نسبة الرفع ١٠٪ من قيمة التكاليف المرغوب رفعها أو عشرة آلاف جنيه أيهما أكثر ، ومن مجلس الادارة اذا زاد الرفع على ذلك . وفي حالة تعذر اجراء خفض لمقابلة الرفع يتعين استصدار قانون بفتح اعتماد اضافى أو بالموافقة على رفع التكاليف .

مادة ٨ - تضاف الأموال المحصلة من مورد خاص كاسترداد المصروف بغير حق في سنة سابقة أو بيع أملاك متفولة أو ثابتة - إلى إيرادات الميزانية . ولا يجوز استعمال شيء من هذه الأموال لزيادة قيمة لاعتمادات المقررة للمصروفات .

مادة ١٤ - تمسك ادارة حسابات المؤسسة الدفاتر والاستمارات  
التالية :

أولا - الدفاتر ذات القيمة :

( ١ ) دفتر ٢٥ ع.ح. تسليم الشيكات وأذون البريد والحوالات الواردة.

( ٢ ) دفتر ٢٣ ع.ح. قوائم متحصلات .

( ٣ ) دفتر ٣٧ ع.ح. حافظة توريد قهود .

( ٤ ) دفتر ٤٤ ع.ح. ايصال استلام شيكات أو أذون بريد أو حوالات

( ٥ ) دفتر ٤٨ ع.ح. ا، ب، ج، استمارات نقل ركاب وبضائع  
وحوانات بالسكة الحديد .

( ٦ ) دفتر ٤٩ ع.ح. استمارات اخطار البنك بالشيكات المسحوبة  
عليه .

( ٧ ) دفتر ١١٢ ع.ح. استلام أصناف مخازن .

( ٨ ) دفتر شيكات البنك .

ثانيا - الدفاتر الحسابية :

( ١ ) دفتر قيد استمارات الصرف والتسويات ... استمارة ٢٢٤ ع.ح.

( ٢ ) دفتر مفردات الإيرادات والمصروفات ... استمارة ٨١ ع.ح.

( ٣ ) دفتر اجمالي الأمانات ... استمارة ٧١ ع.ح.

( ٤ ) دفتر اجمالي العهد ... استمارة ٧١ ع.ح.

( ٥ ) دفتر مفردات الأمانات ومفردات العهد ... استمارة ٣٩ ع.ح.

( ٦ ) دفتر الشيكات المسحوبة ... استمارة ٥٦ ع.ح.

( ٧ ) دفتر المجوزات والتنازلات والتوكلات ... استمارة ٦٠ ع.ح.

( ٨ ) دفتر طلبات الصرف الواردة ... استمارة ٥٥ ع.ح.

( ٩ ) دفتر عقود المعاومات ... استمارة ١٧٨

( ١٠ ) دفتر عقود ايجارات الأمكنة والأراضي ... استمارة ١٧٩

( ١١ ) دفتر الارتباطات

( ١٢ ) دفتر الحوالات المالية تحت التحصيل ... استمارة ٧٨ ع.ح.

( ١٣ ) دفتر الكفالات ... استمارة ٧٨ ع.ح.

( ١٤ ) دفتر حساب البنك

( ١٥ ) دفتر لحساب كل قرض من القروض الصادرة

( ١٦ ) دفتر استاذ لحصر مصروفات انشاء الأبنية

( ١٧ ) دفتر السلفة المستديمة ... استمارة ٦٣ ع.ح.

( ١٨ ) دفتر شطب المخزن ... استمارة ١١٥ ع.ح.

( ١٩ ) دفتر عهدة المخزن ... استمارة ١١٨ ع.ح.

( ٢٠ ) سجل قيد الحوادث ... استمارة ٢٩٠ ع.ح.

ثالثا - الاستمارات :

( ١ ) استمارة اعتماد الصرف ... استمارة ٥٠ ع.ح.

( ٢ ) استمارة التسوية ... استمارة ٦١ ع.ح.

( ٣ ) استمارة المساهيات الشهرية ... استمارة ١٣٢ ع.ح.

( ٤ ) استمارة المساهيات لشخص واحد ... استمارة ١٣٢ ع.ح.

( ٥ ) استمارة المساهيات المحولة على البنوك ... استمارة ١٣٢ ع.ح.

( ٦ ) استمارة اخطار بارسال شيك للأفراد والهيئات ... استمارة ١٣ ع.ح.

( ٧ ) استمارة اخطار بارسال شيك للبنك ... استمارة ٤٧ ع.ح.

( ٨ ) استمارة قيد أذونات البريد والحوالات والشيكات الواردة ... استمارة ٢٥ ع.ح.

( ٩ ) استمارة ارسال الشيكات الواردة للبنك ... استمارة ٤٧ ع.ح.

( ١٠ ) استمارة صرف مصروفات الانتقال ... استمارة ١٧٠ ع.ح.

( ١١ ) استمارة صرف قهود من السلفة ... استمارة ٦٢ ع.ح.

( ١٢ ) استمارة استبدال السلفة المستديمة ... استمارة ١٦٢ ع.ح.

( ١٣ ) استمارة بواق العهد والأمانات ... استمارة ١١ ع.ح.

( ١٤ ) استمارة الحساب الشهري ... استمارة ٧٥ ع.ح.

- مادة ١٧ - تتحمل كل سنة مالية المصروفات الخاصة بها .
- مادة ١٨ - تقوم المؤسسة باستقطاع ما يستحق من رسوم وضرائب على المبالغ المصروفة وتؤديها بموجب شيكات إلى مصلحة الضرائب وغيرها من الهيئات .
- مادة ١٩ - تكون مصروفات المؤسسة بموجب شيكات على البنك المودعة به أموالها .
- مادة ٢٠ - تؤدي بموجب شيكات قيمة الخدمات والتوريدات التي تقوم بها المصالح الحكومية للمؤسسة بناء على طلبها .
- مادة ٢١ - لا تتحمل المؤسسة أية مصروفات إدارية أو مصروفات ملاحظة عن الخدمات التي تؤديها لها المصالح الحكومية ، وكذا ما هيأت موظفي الحكومة الذين يكفون أو يندبون من قبل مصالحهم لتأدية خدمات للمؤسسة . وإنما تتحمل المؤسسة مصروفات انتقالهم وبدل سفرهم وما قد يقررونهم من مكافآت .
- مادة ٢٢ - لعضو مجلس الإدارة المنتدب أن ينبئ عنه المدير العام للمؤسسة أو وكيله في الإعتقاد الإداري لمستندات الصرف أو التسويات .
- مادة ٢٣ - يكون لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو مدير عام المؤسسة أو وكيله حق التوقيع الأول على الشيكات الصادرة ، ويكون تبليغ نماذج امضائهم بواسطة رئيس مجلس إدارة المؤسسة ويقوم عضو مجلس الإدارة المنتدب بتبليغ توقيعات الموظفين الذين لهم حق التوقيع الثاني ، وفي حالة غياب عضو مجلس الإدارة المنتدب ومدير عام المؤسسة ووكيله يبلغ رئيس مجلس الإدارة البنك اسم من يحل محلهم في توقيع الشيكات وأنموذجها من امضائه .
- مادة ٢٤ - تعيد الشيكات الصادرة في دفتر قيد الشيكات ( استمارة ٥٦ ع.ح ) ثم يرسل الشيك مرافقا له إيصال استلام ( استمارة ١٣ ع.ح ) ليوقعه المرسل إليه ويبيده إلى المؤسسة أما الشيكات الصادرة باسم أحد المصارف فتعمر عنها الاستمارة ٤٧ ع.ح بدلا من الاستمارة ١٣ ع.ح

- (١٥) استمارة صرف دفع جارية للقاولين والمتعهدين
- (١٦) استمارة صرف أصناف من المخازن ... .. ١١١ ع.ح
- (١٧) محضر الجرد ... .. ١٢١ ع.ح
- (١٨) كشف الزيادة والنقص ... .. ١٢٢ ع.ح
- (١٩) طلب عطاء على ... .. ١٨٥ ع.ح
- (٢٠) اذن ارتجاع ... .. ١٨٧ ع.ح
- (٢١) طلب خصم أصناف مفقودة أو تالفة ... .. ١٨٨ ع.ح
- (٢٢) كشف المهدة الشخصية ... .. ١٩٣ ع.ح
- (٢٣) محضر لجنة الفحص ... .. ١٩٤ ع.ح
- (٢٤) دفتر تفريغ العطاءات العامة ... .. ١٩٥ ع.ح
- (٢٥) دفتر تفريغ العطاءات المحلية ... .. ١٩٦ ع.ح
- (٢٦) محضر فتح المظاريف العامة ... .. ١٩٧ ع.ح
- ويجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب لإقرار إنشاء أو استعمال أي دفتر أو استمارات أخرى تستلزمها طبيعة العمل بالمؤسسة .
- مادة ١٥ - يجب ختم كل قسيمة من قسائم الدفاتر ذات القيمة بخاتم المؤسسة عند تسليمها لمنع إساءة استعمالها ولا يجوز إقراض هذه الدفاتر لأية جهة أخرى وعلى كل مستلم لهذه الدفاتر أن يقر على ظاهر أول قسيمة ثابتة في كل دفتر أنه استلمه كاملا .
- مادة ١٦ - تمسك إلى جانب دفاتر المصروفات دفاتر حسابية لقيد الارتباطات ، ويؤشر في هذه الدفاتر بالمبالغ التي توضع تحت تصرف جهات أخرى للصرف منها لحساب المؤسسة .

”يتعهد بنك المؤسسة أبنية التعليم بتحمل كل مسؤولية ناتجة عن فقد الشيك رقم المسحوب من المؤسسة بتاريخ على بنك بمبلغ لأمر وعن أداء قيمة الشيك وذلك بأن يرد قيمته للمؤسسة لدى طلبها إذا كان قد أدى أو إذا طولت بها وهذا التعهد نافذ المفعول لمدة ثلاث سنوات تبدأ من يوم تاريخ سحب الشيك المفقود“ .

(ب) إذا كان فقد الشيك من أحد الأفراد وجب عليه أن يقدم ضماناً لمدة ثلاث سنوات من أحد البنوك بمعنى الشروط الواردة بالبند (أ) السابق أو أن يودع سندات تعادل قيمتها قيمة الشيك المفقود وتقبل هذه السندات بالشروط ذاتها المقررة لقبول التأمينات المقدمة من المتعهدين وتودع البنك على ذمة المؤسسة ثلاث سنوات .

(ج) إذا كان المسئول من فقد الشيك أحد موظفي المؤسسة ولم يكن هو صاحب الحق في قيمة الشيك فتتخذ اجراءات وقف الصرف ثم يحزر شيك جديد لصاحب الحق وينظر في أمر الموظف المسئول تأديبياً .

وإذا اتضح أن الشيك المفقود صرفت قيمته ولم تستطع المؤسسة تحصيل المبلغ ألزم الموظف المسئول أداء قيمته .

مادة ٢٨ - يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من عضو مجلس الإدارة المنتدب ويعهد بهذه السلفة الى من ينتخب من موظفي المؤسسة من غير موظفي الحسابات ويشترط أن تتوافر فيه الضمانات اللازمة .

وفي حالة تعبير هذا الموظف يجب تحويل السلفة باسم المستلم الجديد بمقتضى اقرار موقع منه .

مادة ٢٩ - تستخدم السلفة المستديمة للمصروفات التي لا يتجاوز كل منها ٢٥ جنيهاً ويجوز ان تصرف منها سلف مؤقتة لأغراض المؤسسة باذن من عضو مجلس الإدارة المنتدب ولا يجوز صرف المساهيات منها .

مادة ٣٠ - يكون الصرف من عقود السلفة المستديمة بمقتضى الاستمارات المخصصة لكل نوع من المصروفات ويحتم اذن الصرف بخاتم (تم صرفه) بمجرد صرف قيمته .

مادة ٢٥ - يرسل في آخر كل يوم إلى البنك حافظة بالشيكات التي يجب عليه وذلك على الاستمارة المخصصة لهذا الغرض ويوقع الحافظة أحد الموظفين الذين وثقوا على الشيكات وتسلم الشيكات والحفاظ الخاصة بها إلى أقلام القيودات في وقت واحد . وعلى هذه الأرقام رفض استلام الشيكات إن لم تكن مشفوعة بالحفاظ الخاصة بها .

ويجب ارسال الحوافظ إلى البنك في الوقت الذي تصدر فيه الشيكات إلى أربابها على أن يكون ذلك في يوم سحبها .

وإذا ظهر بعد تصدير أحد الشيكات ما يستوجب وقف صرفه وجبت المبادرة الى إخطار البنك وفروعه فوراً - إما بإشارة تليفونية أو بإشارة تلفرافية - عن الشيك المطلوب وقف صرفه ثم تأييد الإشارة بكتاب رسمي يرسل إلى البنك في اليوم ذاته .

مادة ٢٦ - لا يجوز لأى موظف حرر باسمه شيك لسحب نقود من البنك لحساب المؤسسة أن يوكل غيره في قبض هذه المبالغ من البنك .

مادة ٢٧ - يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً عن كل شيك يفقد لوقف صرفه . ويجب النشر عن فقد الشيك في ثلاثة أعداد متوالية من الوقائع المصرية وتكون مصروفات النشر على حساب من فقد الشيك وبالنص الآتى :

”ليكن في علم الجمهور أنه قد تم التبليغ عن فقد الشيك رقم المسحوب من مؤسسة أبنية التعليم بتاريخ ٠٠٠ على بنك لأمر ٠٠٠ بمبلغ ٠٠٠ وأنه قد طلب من البنك المذكور وقف صرفه عند تقديمه واعتباره مائى وغير معمول به“ .

ويسحب بدلاً من الشيك المفقود شيك جديد ويكتب عليه بالمداد الأحمر عبارة ( حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم ٠٠٠ المؤرخ ٠٠٠ الذى يقر صاحب الحق فيه بأنه فقدته أو لم تسلمه مطلقاً ) .

ولا يسحب الشيك الجديد الا بعد استيفاء الاجراءات التالية :

(١) إذا فقد الشيك من أحد البنوك فعلى البنك أن يعطى اقراراً بالكتابة يتعهد فيه بتحملة كل مسؤولية تود من ضياع الشيك ويأخذ على نفسه رد القيمة عند طلب المؤسسة إذا كان الشيك المفقود قد أدى أو إذا طولت المؤسسة بقيمته . ويكون نص الإقرار أو التعهد كالتالى :

وذلك في العشرة الأيام الأولى من الشهر التالي وترسل صورة من استمارات المدد الأريج إلى الإدارة العامة للميزانية بوزارة المالية والاقتصاد (مرافقة الحساب الختامي) في المواعيد المشار إليها في الفقرة السابقة ويستغنى بها عن الاستمارات الشهرية .

مادة ٣٦ - تمسك المؤسسة دفتر قسائم تحصيل رقم ٣٣ ع . ح . أو ما يماثله ولا تحتفظ إدارة الحسابات إلا بدفترين من هذا النوع ولا تسلم دفاتر جديدة إلا مقابل رد دفاتر انتهى العمل بها وتمت مراجعتها .

مادة ٣٧ - تورد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل المبينة بالمادة السابقة كما يودع جميع ما يحصل من إيرادات وغيرها في حساب خاص بالبنك الذي يعينه مجلس الإدارة .

ويكون توريد هذه المبالغ يوم الخميس من كل أسبوع مالم تجاوز تلك المبالغ خمسين جنهما فيتمين توريدها أولا بأول .

كما يجب توريد المبالغ المحصلة في اليوم التالي لانتهاؤ دفتر قسائم التحصيل وذلك مهما كانت قيمتها على أن يقوم رئيس الحسابات بكتابة إقرار في حافظة التوريد بأن قيمة هذه الحافظة هي قيمة آخر قسيمة أو قسائم في دفتر التحصيل المنتهى .

مادة ٣٨ - يراجع الدفتر (٣٣ ع ح) قبل التوريد على المبالغ المحصلة للتحقق من أن جميع المبالغ المحصلة إلى وقت التوريد داخلية في المبلغ الجاري توريده كما يراجع الدفتر المذكور أيضا عند انتهائه .

وعلى رئيس الحسابات الذي اعتمد حافظة التوريد ٣٧ ع . ح أن يطالع على إيصال التوريد بمجرد وصوله للتثبت من إتمام التوريد فعلا ويؤشر بالاطلاع بظاهر آخر قسيمة موددة .

ويجب عليه قبل اعتماد حافظة التوريد التالية الرجوع إلى آخر عملية توريد تمت للتأكد من استيفاء الاجراءات المتقدمة .

ويقوم المستخدم القائم بعملية التحصيل بلمصق صورة الإيصال على ظاهر آخر قسيمة من القسائم التي وردت مبالغها للخرافة .

مادة ٣٩ - تسلم صورة الايصال ٣٣ ع ح للحسابات في اليوم ذاته لاجراء القيود اللازمة في الدفاتر .

مادة ٤٠ - يقيد ما يحصل من الإيرادات في المحللات بأكلها دون أن تستقر منها مصروفات التحصيل .

مادة ٣١ - على الموظف المهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقيد بها في دفتر ( استمارة ٦٣ ع ح ) أولا فأولا ويطلب مستندات الصرف رقميا سلسلا سنويا ابتداء من أول كل سنة مالية .

مادة ٣٢ - يقيد المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل استئزال الدفعة منها حتى يمكن الخصم على بنود الميزانية بأصل المبالغ

مادة ٣٣ - يتدب مدير عام المؤسسة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة موظفا بحدود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر ويؤشر الموظف المتدب على الدفتر المذكور بما يفيد المراجعة .

مادة ٣٤ - يستأض المصروف من قود السلفة المستديمة كلما قاربت السلفة على النفاذ وكذلك في اليوم الأخير من كل شهر .

ولهذا الغرض يقدم الموظف المهود إليه بالسلفة إلى قلم الحسابات المختص كشفا بالمصروفات ( استمارة رقم ٦٢ ع ح ) موقعا منه ومرافقا له جميع اذن الصرف من السلفة .

والأصناف المستديمة أو المستهلكة التي تشتري من قود السلفة تسلم مستنداتها لقلم الحسابات المختص - بعد اتخاذ الاجراءات المخزنية - لرافقتها بمستندات الاستعاضة .

واجتنابا لتأخير الاستعاضة يمكن عمل ملحق ( فيش ) يوضح به البيان الكافي ويوقعه رئيس الموظف الذي بهدته السلفة ويرافق كشف الاستعاضة إلى أن تصل المستندات الأصلية إلى قلم الحسابات المختص .

وعلى الحسابات أن تقوم بمراجعة مستندات الاستعاضة على الفور وبعد أن تثبت من صحتها تحوز اذن صرف بتقدير صافي مجموع المبالغ الصالحة للصرف .

مادة ٣٥ - ترسل مستندات الصرف إلى ديوان المحاسبة لمراجعتها مع الاستمارة ٧٥ ع ح شهريا ، كما ترسل استمارة أخرى عن كل من المدد الآتية :

(أ) يولييه - سبتمبر .

(ب) أكتوبر - ديسمبر .

(ج) يناير - مارس .

(د) أبريل - يونيه .

مادة ٤٨ - كل موظف يكلف بتحصيل شئ من أموال المؤسسة أيا كان نوعها ، يكون مسئولاً عن كل مبلغ لم يتخذ إجراءات تحصيله رغم استحقاقه وكذلك عن كل مبلغ يتعذر تحصيله أو يسقط الحق في المطالبة به تقيية أهمله .

مادة ٤٩ - على كل من يعهد اليه بعهدته نقدية أو مخزنية أن يقدم ضماناً اليها عن عهدته ويحدد مدير عام المؤسسة قيمة هذا الضمان ونوعه عن كل حالة

مادة ٥٠ - يجوز لموظفي المؤسسة بترخيص من عضو مجلس الإدارة المنتدب السفر بواسطة طائرات شركة مصر للطيران عند سفرهم في مأموريات رسمية .

وتحاسب الشركة المؤسسة في آخر كل شهر على أساس خصم ١٠٪ من قيمة ثمن التذكرة الرسمية علاوة على الخصم المقرر مادة على نذاكر الذهاب والعودة .

مادة ٥١ - لا يجوز الزول عن كل أو بعض المبالغ المستحقة للمؤسسة بمقتضى عقود أو اتفاقات أو المجاوزة عن المبالغ التي بثبت تمذرت تحصيلها إلا بترخيص من مجلس الإدارة .

مادة ٥٢ - يجب أن تتم جميع المشتريات والأعمال بمناقصات عامة وأن تجرى جميع البيوع بمزادات عامة ، وذلك هذا الحالات المحددة بالألئحة الداخلية للمؤسسة وأن تنشر اعلانات المناقصات بالمزادات العامة في الجريدة الرسمية ومجلة السكك الحديدية الأسبوعية وجريدة أو جريدتين عربيتين واسعتي الانتشار على أنه يجوز النشر في جريدة أفريقية عملية إذا رأى عضو مجلس الإدارة المنتدب فائدة من ذلك ويراعى الإيجاز في التعبير ولا يشترط أن يكون الاعلان عن طريق إدارة المطبوعات .

ويكون النشر على دفعتين . أما الأعمال المتعلقة بفقود تزيد قيمتها على عشرة آلاف جنيه فيكون النشر عنها على ثلاث دفعات ، وتنشر الاعلانات بمعرفة المؤسسة في الواربخ التي يحددها عضو مجلس الإدارة المنتدب

مادة ٥٣ - يجوز لمجلس الإدارة في السنة الأولى من إنشاء المؤسسة الخروج على أحكام هذه اللئحة إذا استدعت مصالحة المؤسسة ذلك .

مادة ٤١ - يسلم قلم المحفوظات بالمؤسسة ما قد يرد من أذون بريد وحوالات بريدية وشيكات إلى إثارة الحسابات بموجب كشف يهرر بالكربون من صورتين إحداهما ثابتة بالهفر ( استمارة رقم ٢٥ ع. ح ) . ويرسل في يوم الاستلام الى مقدم الأذن أو الشيك إيصال بالاستلام على الاستمارة رقم ٤٥ ع. ح .

مادة ٤٢ - تفيد أذون البريد والحوالات في الجانب المدين من حساب العهد تحت التسوية مقابل تسديدها في الجانب الدائن للفرض الواردة من أجله .

أما الشيكات فتفيد في حساب الحوالات تحت التحصيل في الجانب المدين مقابل التسوية في الجانب الدائن للفرض الواردة من أجله أيضاً .  
مادة ٤٣ - تحمل الأذون أو الحوالات أو الشيكات لائيك تحصيلها في يوم استلامها بعد نحوونها بمعرفة موظفين يرخص مابق أمضاء الشيكات الصادرة إمضاء أولاه ثانياً وترافق الحافظة ٧ ع. ح مكرراً .

مادة ٤٤ - يقدم المقاولون والموردون والمتهدون لضمان تنفيذ تعهداتهم تأميناً تعدياً أو بشيكات مسحوبة على أحد البنوك المعتمدة من وزارة المالية والاقتصاد أو يكتب ضمان صادرة من هذه البنوك أو سندات أو أهمهم مما تقبله وزارة المالية والاقتصاد بحسب آخر صرر لها في بورصة الأوراق المالية يوم اداعها مخفضاً بمقدار ١٠٪ ( عشرة في المائة ) عدا سندات الحكومة فتحسب بقيمتها الاسمية ولا يقبل كتاب ضمان تقل قيمته عن ٢٠ جنيهاً . ويحتفظ ادارة الحساب بهذا الكتاب بالخزانة المختصة .

مادة ٤٥ - يحسب حساب اجمال لحساب الكفالات الخاصة بالتأمينات النهائية لكل مصرف على حدة وترسل المؤسسة الى وزارة المالية والاقتصاد خلال العشرة الأيام الأولى من كل شهر نشفاً موقفاً من رئيس الحسابات والمدير العام للمؤسسة أو وكيله موثقاً فيه أسماء المضارف وبقية الضمانات النهائية امامية آخر الشهر الذي قبل الأخير عن كل مصرف وقيمة الضمانات التي وردت في الشهر الأخير ومجلة القيمتين ويستزل منها قيمة الضمانات المتركة في الشهر الأخير .

مادة ٤٦ - تكون عمليات الخصم والإضافة بين المؤسسة والبنك مباشرة

مادة ٤٧ - يجب أن تكون جميع القود متخوذة بالخزانه ويتخذ مدير علم المؤسسة جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على المسكانه التي توجد به وتدير عن بلزم لجرد المبالغ المتصاه مرة على الأقل في الشهر