مادة ٤١ — يمنح من يكلف من الضباط والمدنيين وغيرهم من شاغلى الدرجات الاخرى بالقيام بأعمال الامتحانات مكافأة عن الوجه الآتى :

(أ) — ٤ مليم جنيه عن وضع كل ورقة أسئلة من المواد التحريرية توزع بين واضعى مجموعات الأسئلة للطلبة .

(ب) — ٣ جنيه عن وضع كل ورقة أسئلة فى المواد العلمية والشفوية توزع بين واضعى مجموعات الأسئلة :

(جـ) — ١ لاختيار الأسئلة التى توزع على الطلبة فى كل مادة من ضمن مجموعات الأسئلة التحريرية أو العلمية أو الشفوية .

(د) ٢٠٠ — عن تصحيح كل ورقة إجابة فى المادة الواحدة توزع بين مصححيها .

(هـ) ٢٪ من الراتب الأساسى للرتبة أو الفئة الوظيفية عن كل يوم من أيام العمل للامتحانات نظير أعمال المراقبة ورصد الدرجات أو إعداد كشوف الامتحانات والنتائج وغيرها من الأعمال الإدارية الأخرى المتصلة بالامتحانات كما يمنح نفس المكافأة عن كل جلسة من جلسات الامتحان العملى والشفوى ولايجوز أن تزيد مجموع ما يمنح من هذه المكافآت للشخص الواحد على ٣٠٠ جنيه سنويا .

مادة ٤٢ — فى حالة انفراد الكلية لقبول دفعة من الطلبة خاصة بها يمنح كل من يعمل فى مهام قبول الطلبات والتحقق من نواحى شروط الالحاق وانتقاء الطلبة مكافأة بواقع ٥ ٪ من المرتب الأصلى عن كل يوم عمل وذلك بحد أقصى قدره أربعون جنيها .

مادة ٤٣ — يكون منح المكافآت المنصوص عليها فى المواد السابقة فى حدود الاعتمادات المقررة لذلك فى الموازنة .

مادة ٤٤ — يسقط نهائيا حق الطالب بالكلية فى الحصول على مكافآت التفوق فى الحالات الآتية :

(أ) صدور قرار بحرمان الطالب من دخول الامتحان .

(ب) توقيع عقوبة الحرمان من الامتحان أو تنزيل فرقة على الطالب .

(جـ) رسوب الطالب فى امتحان النقل من سنة دراسية إلى أخرى .

(د) حصول الطالب فى الامتحان أية سنة دراسية على مجموع لا يخوله حق الاستمرار فى صرف مكافآت التفوق .

ويوقف صرف مكافآت التفوق من تاريخ تحقق أى حالة من الحالات السابقة .

مادة ٤٥ — يقوم الطلبة الحاصلون على شهادة من إحدى الكليات الجامعية أو معهد على إقرار كتابى بأن يردوا للكلية المبالغ الآتية فى حالة الاستقالة أو الفصل بسبب غير اللياقة الطبية .

(أ) المبالغ التى تكبدتها الكلية أثناء فترة دراسته بها .

(ب) المبالغ التى صرفت أثناء مدة دراسته بالكلية من مرتبات وغيرها .

وزارة الزراعة

قرار رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٦ "قانونى"

بإصدار اللائحة التنفيذية لتنظيم أعمال صندوق تحسين الأقطان المصرية

وزير الزراعة والرى

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن إنشاء صندوق تحسين الأقطان المصرية ؛

وعلى القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧١ بإصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى اللوائح الحكومية المالية للميزانية والحسابات والمناقصات والمزايدات والمخازن ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــرر :

مادة ١ — يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية المرافقة لهذا القرار لتنظيم أعمال صندوق تحسين الأقطان المصرية .

مادة ٢ — ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

تحريرا فى ٩ شعبان سنة ١٣٩٦ (٥ أغسطس سنة ١٩٧٦)

مهندس : عبد العظيم أبو العطا

اللائحة التنفيذية
لتنظيم أعمال صندوق تحسين الأقطان المصرية

الباب الأول
إدارة الصندوق

مادة ١ — يتولى إدارة شئون الصندوق مجلس إدارة يشكل طبقا للمادة الثالثة من القانون رقم ٢١٢ لسنة ١٩٥٩ الصادر بإنشاء الصندوق .

مادة ٢ — مجلس الإدارة هو السلطة العليا للصندوق ، وله أن يصدر من القرارات ما يحقق الأغراض التى أنشئ من أجلها ، ويختص بما يأتى :

(١) رسم السياسة العامة التى يسير عليها العمل بالصندوق .

(٢) إصدار القرارات واللوائح الداخلية للصندوق دون التقيد بالنظم واللوائح المالية الحكومية

(٣) تحديد سلطات واختصاصات الجهاز التنفيذى للصندوق ووضع القواعد الخاصة بنظام سير العمل فيه .

(٤) الموافقة على مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامى للصندوق .

(٥) تحديد فئات العلاوات التشجيعية للتقاوى المقبولة وتنظيم قواعد منح هذه العلاوات فى بداية كل موسم .

(٦) تخصيص مايراه لازما من المبالغ للصرف على أى مشروعات أخرى تهدف إلى النهوض بالأقطان المصرية من فائض أموال الصندوق بعد توزيع العلاوات .

(٧) النظر فيما يعرضه عليه المدير العام من شئون الصندوق المختلفة .

مادة ٣ — لمجلس الإدارة أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستفادة بخبرتهم فى الشئون القطنية دون أن يكون لهم صوت معدود فى المداولات وله أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو لجانا يعهد إليها ببعض اختصاصاته أو لبحث المسائل التى تطرح للبحث .

مادة ٤ — ينعقد مجلس الإدارة مرتين على الأقل فى السنة بدعوة توجه إليه من رئيسة مرفقا بها جدول الأعمال، وذلك قبل موعد الانعقاد بثلاثة أيام على الأقل ويجوز عند الاستعجال توجيه الدعوة قبل هذا الميعاد، كما يجوز دعوة المجلس للانعقاد كلما طلب ذلك أغلبية الأعضاء .

مادة ٥ — يرأس رئيس المجلس الجلسات ويدير المناقشات ويوقع المحاضر، وفى حالة غيابه يحل محله نائب الرئيس، ويعرض محضر الجلسة على المجلس فى الجلسة التالية لاعتماده ، ويجوز طلب إجراء تصحيح فيه بموافقة المجلس مع إثباته فى محضر الجلسة التى صدر فيها قرار التصحيح ولا يجوز بعد اعتماد المحضر إدخال أى تعديل فيه .

مادة ٦ — يعتبر اجتماع المجلس صحيحا إذا حضره أغلبية الأعضاء . وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين فإذا تساوت يرجح رأى الجانب الذى منه الرئيس ، ويجوز فى حالات الاستعجال أو الضرورة إستصدار قرارات بطريق التمرير على أعضاء المجلس ، وفى هذه الحالة لايكون القرار صحيحا إلا بإجماع الآراء .

مادة ٧ — يتولى رئيس مجلس الإدارة الرقابة والإشراف على أوجه نشاط الصندوق من النواحى المالية والإدارية والفنية .

الباب الثانى

الجهاز التنفيذى للصندوق

مادة ٨ — يتولى إدارة أعمال الصندوق مدير عام يكون مسئولا أمام مجلس الإدارة ، ويختص بما يأتى :

(١) تحديد خطط العمل والمشروعات ووضع البرامج التنفيذية لها ، والإشراف على الإجراءات المتعلقة بسير العمل ، وإصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات .

(٢) التأكد من أن الخدمات التى يؤديها الصندوق لجمهور المتعاملين معه تصل إليهم فى سهولة ويسر وفى الأوقات المناسبة .

(٣) مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات الصندوق واعتمادها وإبداء الملاحظات التى تؤدى إلى تطوير وتحسين مجريات العمل والتنسيق بين اعمال وحدات الصندوق المختلفة .

(٤) رئاسة لجنة شئون العاملين بالصندوق ورئاسة الاجتماعات واللجان فى جميع المجالات التى لها علاقة بأعمال الصندوق .

(٥) عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين فى الصندوق ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها .

(٦) وضع وتخطيط برامج البحوث والدراسات التى يجريها الصندوق والإشراف على تنفيذها ونشر نتائجها .

(٧) اقتراح فئات العلاوات التشجيعية التى يمنحها الصندوق لمنتجى تقاوى القطن الإكثار التى تقبل فى الفحص ، ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها .

(٨) الإشراف على إعداد مشروعات الموازنات والحساب الختامى وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها .

(٩) تقديم تقارير دورية وسنوية إلى مجلس الإدارة عن سير العمل بالصندوق .

مادة ٩ — يقوم وكيل الصندوق بمعاونة المدير العام فى جميع أعماله وينوب عنه عند غيابه ويختص بما يأتى :

(١) بحث ودراسة المذكرات والموضوعات والمحاضر والتقارير الفنية والإدارية التى يقدمها مراقبو المراقبات ومديرو الأقسام وإبداء الرأى فيها وعرضها على المدير العام ومتابعة تنفيذ توجيهاته .

(٢) بحث ومتابعة الموضوعات التى يعهد إليه بها المدير العام ومعاونته فى توجيه ومراقبة تنفيذ جميع أعمال الصندوق .

(٣) مباشرة بعض الاختصاصات التى يفوضه فيها المدير العام بالنسبة للمسائل المالية والإدارية فى حدود السلطات المخولة للمدير العام .

(٤) الاشتراك فى وضع وتخطيط برامج البحوث والدراسات التى يجريها الصندوق ، والإشراف على تنفيذها ونشر نتائجها .

مادة ١٠ ــ يقوم مراقب كل مراقبة بإدارة أعمال المراقبة ، ويكون مسئولا أمام المدير العام عن جميع الأعمال التى تتم بالمراقبة ويختص بما يأتى :

(١) الإشراف على الأقسام التابعة للمراقبة وتوجيه الأعمال بها ومراقبة تنفيذ السياسات والبرامج والخطط الموضوعة .

(٢) مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام بالمراقبة وإبداء الملاحظات عليها ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليل هذه المشكلات .

(٣) إصدار التعليمات بشأن إنجاز الأعمال والإشراف على تنفيذها وإصدار الأوامر والتعليمات فى شأن الموضوعات الهامة بالمراقبة

(٤) تقديم تقارير دورية وسنوية عن أعمال المراقبة .

مادة ١١ ــ يقوم مدير كل قسم بإدارة أعمال قسمه ويكون مسئولا أمام المدير العام أو أمام مراقب المراقبة التى يتبعها قسمه عن جميع الأعمال التى تتم بالقسم ويختص بالآتى :

(١) الإشراف على الفروع التابعة للقسم وتوجيه الأعمال بها ومراقبة تنفيذ السياسات والبرامج والخطط الموضوعة .

(٢) مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة القسم وإبداء الملاحظات عليها ومناقشة خطوات العمل مع العاملين بالقسم .

(٣) توزيع الاعمال على العاملين بالقسم وتوجيههم فيها ومراقبة تنفيذها فى المواعيد المقررة والتحقق من سلامة العمل وانتظامه .

(٤) تقديم تقارير دورية وسنوية عن أعمال القسم .

الباب الثالث

شئون العاملين

مادة ١٢ ــ تسرى على العاملين بالصندوق أحكام نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧١

وتكون لرئيس مجلس الإدارة اختصاصات السلطة المختصة المنصوص عليها فى هذا القانون .

مادة ١٣ ــ تسرى على العاملين بالصندوق أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨

مادة ١٤ ــ يعمل فى شأن تدريب العاملين بالصندوق بأحكام لائحة تدريب العاملين بوزارات الزراعة واستصلاح الأراضى الصادرة بقرار وزير الزراعة رقم ٤١ لسنة ١٩٧٢

الباب الرابع

الموازنة والحسابات

مادة ١٥ ــ مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة تطبق فى شأن أموال الصندوق جميع الأحكام المتعلقة بالأموال العامة .

مادة ١٦ ــ تكون للصندوق موازنة مستقلة تعد على نمط موازنات الأعمال .

وتبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها .

مادة ١٧ ــ يطبق الصندوق النظام المحاسبى الموحد ويتبع نظام الموازنات التخطيطية بما يتفق وطبيعة الأعمال التى يقوم بها .

مادة ١٨ ــ لا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة ، ويحظر لأى سبب من الأسباب الارتباط بأى مصروف غير وارد بالموازنة أو زائد على التقديرات الواردة بها إلا بعد موافقة السلطات المختصة .

مادة ١٩ ــ لا يجوز استعمال أحد الاعتمادات المدرجة بالموازنة فى غير الغرض المدرج من أجله ، كما لا يجوز الخصم بمصروف على غير الباب والبند الخاصين بهذا الغرض إلا فى الحالات التى يجوز فيها ذلك تطبيقا لقواعد تنفيذ الموازنة .

مادة ٢٠ ــ مع مراعاة أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ المشار إليه والتأشيرات العامة بالموازنة يكون لمدير عام الصندوق سلطة تجاوز اعتمادات البنود الواردة فى الموازنة مقابل وفر مماثل فى البنود الأخرى فى ذات الباب ، كما له سلطة استحداث أو تجاوز بعض الأنواع نظير وفر مماثل فى الأنواع الأخرى الواردة فى ذات البند .

مادة ٢١ ــ يعد مدير عام الصندوق مشروع الموازنة ، ويوضح به ما يخص السنة المالية من استخدامات وموارد قبل بدء السنة المالية بوقت كاف ، ويعرض المشروع على مجلس إدارة الصندوق لمناقشته قبل عرضه على الجهات المختصة .

مادة ٢٢ ــ يقدم مع كل استمارة صرف يتم خصمها على المصروفات كشف تسوية يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف .

مادة ٢٣ ــ تقيد جميع استمارات الصرف فى سجل يعد لهذا الغرض وتتم مراجعة هذا السجل بصفة دورية

مادة ٢٤ ــ يقوم قسم الحسابات بإمساك سجلات مساعدة للعلاوات التشجيعية والمهايا والأجور الإضافية وبدل السفر والمطالبات وعقود المقاولين والمجوزات والتنازلات وأية سجلات أخرى تقتضيها طبيعة العمل

مادة ٢٥ ـــ على مراجع الحسابات ورئيس فرع المراجعة والصرف عند تقديم مستندات الصرف للحسابات التأكد مما يأتى :

(أ) إن المستندات لها اعتماد مالى مقابل فى الموازنة .

(ب) إن المستندات تخص السنة المالية الحالية .

(جـ) أنه لاتوجد أية موانع تحول دون الصرف .

(د) أن الطلب مقدم من ذوى الحق أو من وكلائهم ، وأنه تم استيفاء المستندات المؤيدة للصرف .

مادة ٢٦ ـــ عند مراجعة أية صرفية يجب التأكد من أنه لايوجد حجز على صاحب الحق أو تنازل منه .

مادة ٢٧ ـــ يجب التأكد من أن استمارة الصرف معتمدة من مدير عام الصندوق أو من يفوضه من غير العاملين بقسم الحسابات ومعتمدة من مدير قسم الحسابات .

مادة ٢٨ ـــ يجب التأكد فى حالة الصرف من الحسابات الدائمة من وجود الإقرار الخاص بأن المبلغ معلى بهذه الحسابات ومن توقيعات المسئولين على هذا الإقرار .

مادة ٢٩ ـــ فى حالة الصرف مقدما يجب التأكد من وجود الموافقة اللازمة من السلطة المختصة .

مادة ٣٠ ـــ يجب التأكد عند مراجعة السلفة المؤقتة من وجود الموافقة اللازمة وتاريخ انتهاء السلفة والغرض المفتوحة من أجله ، وفى حالة تأخير مدة السلفة المؤقتة يتحمل المتسبب فوائد تأخير بنسبة ٦٪ إذا زاد مقدار السلفة على خمسة جنيهات وزادت مدة التأخير على أسبوع ، مالم يكن التأخير لأسباب خارجة عن إرادة من صرفت باسمه السلفة ويقررها مدير عام الصندوق أو من يفرضه .

مادة ٣١ ـــ جميع المستندات التى ترفق بالتسويات والتى يتم خصمها من المصروفات تقيد بسجل قيد التسويات الواردة ، ويتم مراجعتها بمعرفة فرع المراجعة والصرف قبل إجراء التسوية الخاصة بها .

مادة ٣٢ ـــ جميع مرفقات استمارة الصرف يجب إبطالها بخاتم " دوجم " بعد اعتماد الصرف ممن لهم حق الاعتماد ، ويختم آخر " صدر شيك رقم ـــــ بتاريخ / / ١٩ " وذلك بعد إصدار الشيك .

مادة ٣٣ ـــ يجوز لمدير عام الصندوق أو من يفوضه الموافقة على منح سلف مؤقتة للعاملين الذين يوفدون لمأموريات خاصة بالعمل ، ويكون الحد الأقصى لمبلغ السلفة فى ضوء المدة المقررة للأمورية على أن يتم تسوية مايصرف نهاية المأمورية .

مادة ٣٤ ـــ لمدير عام الصندوق أو من يفوضه حق التوقيع على طلب سحب الشيكات من البنك المركزى .

مادة ٣٥ ـــ تكون دفاتر الشيكات على بياض التى ترد من البنك فى عهدة مدير قسم الحسابات .

مادة ٣٦ ـــ فى حالة حدوث تعديلات دائمة أو مؤقتة بين شاغلى الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع على طلب دفاتر الشيكات أو بالتوقيع على الشيكات توقيعا أولا أو ثانيا يخطر البنك بها بمعرفة نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفرضه .

مادة ٣٧ ـــ الشيكات التى يطالب أصحابها بتجديد صلاحيتها للصرف وسبق إضافة قيمتها للايرادات لمضى المدة القانونية ، يجب التأكد من عدم وجود مانع يحول دون ذلك وفى هـــذه الحالة يجب إلغاء الشيك وسحب شيك آخر بدلا منه بعد أخذ الموافقة اللازمة من مدير عام الصندوق بصرف المبلغ بالاستبعاد من الإيرادات .

مادة ٣٨ ـــ فى حالة فقد أحد الشيكات يخطر البنك فورا بمجرد الإبلاغ عنه لإيقاف صرفه وعند ورود رد البنك يتم الاعلان عنه فى الوقائع المصرية ، على أن تحمل مصاريف الإعلان على حساب المدينين طرف صاحب الشيك ، ويتم تسويتها عند استخراج بدل فاقد وذلك بعد تسعة أشهر من تاريخ استخراج الشيك المفقود .

مادة ٣٩ ـــ مستندات بعد الصرف الشهرية يجب مطابقتها على موازين المراجعة الشهرية ثم ترتب بحسب أنواعها فى استمارات تعد لهـذا الغرض وتوضع فى محافظ بعد ختمها بخاتم " حفظ لمدة ١٥ سنة " ثم تسلم لغرف الحفظ بموجب حوافظ لتكون تحت تصرف الجهاز المركزى للحسابات .

مادة ٤٠ ـــ تتم متحصلات الصندوق إما نقدا أو بشيكات ، وتتم المتحصلات النقدية بموجب إيصالات على مندوب الصرف ، على أن يتم توريد المبالغ المحصلة نقدا للبنك المركزى فى نهاية كل أسبوع ، مالم تبلغ المتحصلات خمسين جنيها ، فتورد فى اليوم التالى .

مادة ٤١ ـــ الشيكات الواردة للصندوق عن متحصلات تقيد فى سجل خاص وتسلم للمختص بقسم الحسابات لتسويتها محاسبيا بحسب مضمونها ، ثم ترسل للبنك المركزى بمعرفة مندوب الصرف أو بالبريد المسجل لإضافتها بحساب الصندوق الخاص وذلك فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ ورودها .

مادة ٤٢ ـــ يحدد مقدار السلفة المستديمة بمعرفة مدير عام الصندوق ، وتخصص لمواجهة المصروفات العاجلة التى لاتجاوز قيمة الصرفية الواحدة منها عشرين جنيها ، على أن يكون الصرف من السلفة المستديمة معتمدا من مدير عام الصندوق أو من ينوب عنه ولايصرف من السلفة المستديمة للأجور وما فى حكمها .

مادة ٤٣ ـــ يمسك من يعهد إليه السلفة المستديمة سجلا خاصة تقيد فيه جميع مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول .

مادة ٤٤ — ينتدب مدير عام الصندوق أو من ينوب عنه مرة على الأقل كل شهر وفى مواعيد غير معينة من يقوم بجرد المادة المستديمة ومطابقتها على القيد بالسجل ويؤشر بما يفيد ذلك فى سجل السلفة .

مادة ٤٥ — يصدر الترخيص بالسلفة المؤقته من مدير عام الصندوق إذا كانت قيمة السلفة لاتجاوز مائتى جنيه ، فاذا زادت قيمتها على ذلك يكون الترخيص بها من مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة ٤٦ — يجب تسوية السلفة المؤقته بمجرد الانتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله وفى موعد أقصاه شهرين من تاريخ الحصول عليها ، وفى جميع الأحوال يجب تسوية السلفة المؤقته عند نهاية السنة المالية .

مادة ٤٧ — يقوم فرع الحسابات المالية بإمساك المجموعة الدفترية التى نص عليها نظام المحاسبى الموحد ، بغرض حصر جميع العمليات المالية للصندوق لاستخراج الحسابات والقوائم الختامية ويجوز أمساك دفاتر أو سجلات إحصائية أو تحليلية أخرى لتوفير البيانات اللازمة .

مادة ٤٨ — يتم القيد فى جميع الدفاتر والسجلات أولا بأول وبطريقة منظمة من واقع مستندات الصرف أو التسويات مستوفاه ومعتمدة من السلطة المختصة .

مادة ٤٩ — يعد فرع الحسابات المالية ميزان مراجعة يومى فى نهاية كل يوم أو فى اليوم التالى على الاكثر ويتم مطابقته على الدفاتر المساعدة ويعد فى نهاية كل شهر ميزان مراجعة شهرى يتم مطابقته على الدفاتر المساعدة ، وتحرر تسوية مركزية شهرية بإجمالى العمليات التى تمت خلال الشهر تقيد باليومية المركزية وترحل للاستاذ العام .

مادة ٥٠ — يقوم الصندوق باعداد الحسابات والقوائم الختامية وفقا لما تضمنه النظام المحاسبى الموحد من أسس وقواعد ومصطلحات محاسبية وفى المواعيد التى تحدد بمعرفة وزارة المالية .

مادة ٥١ — تشمل الحسابات والقوائم الختامية مايلى :

(ا) الميزانية .

(ب) حساب العمليات الجارية .

(ج) قائمة الاستخدامات والموارد الرأسمالية

مادة ٥٢ — يراعى قبل اعداد الحسابات والقوائم الختامية مايأتى :

(١) تحميل السنة المالية بما يخصها من المصروفات والإيرادات طبقا لنظرية الاستحقاق المنصوص عليها فى النظام المحاسبى الموحد .

(٢) التأكد من مطابقة مجاميع الدفاتر المساعدة بدفتر الاستاذ العام .

(٣) التأكد من سلامة الجرد السنوى فى حصر موجودات المخازن ، وتسوية ناتج الجرد من عجز أو زيادة .

(٤) حساب الإهلاكات المناسبة فى حدود القواعد والمعدلات الواردة بالنظام المحاسبى الموحد .

(٥) حساب المخصصات المناسبة وفقا للنظام المحاسبى الموحد وما تقضى به القوانين والتعليمات .

مادة ٥٣ — يجوز للعاملين أن يوكلوا غيرهم فى صرف مستحقاتهم ، على أن يكون ذلك بموجب توكيل معتمد من المدير المختص ولايجوز أن يكون التوكيل لأكثر من مرة واحدة .

مادة ٥٤ — يجب توريد مالم يتم صرفه من المبالغ المستحقة من الصندوق للعاملين به أو لغيرهم من العاملين ، للبنك بعد خمسة عشر يوما من التاريخ المقرر لصرفها ، ويسلم إيصال التوريد لقسم الحسابات مرفقا بكشف يتضمن أسماء العاملين الذين لم يتم صرف مستحقاتهم وقيمة هذه المستحقات ، وذلك لعمل التسوية اللازمة .

مادة ٥٥ — لكل عامل الحق فى تحويل صافى مرتبه إلى البنك أو وقف التحويل وذلك بعد الحصول على موافقة البنك .

مادة ٥٦ — لرئيس مجلس الإدارة الترخيص فى إقامة المعارض والأسواق أو الاشتراك فيها وفقا للاعتمادات المدرجة بالموازنة .

مادة ٥٧ — تسرى أحكام اللائحة المالية للميزانية والحسابات الحكومية فيما لم يرد به نص خاص فى هذا الباب .

الباب الخامس

المشتريات والمخازن

مادة ٥٨ — يتم الشراء أو التعاقد على الأعمال بأحدى الطرق الآتية :

(ا) المناقصات العامة أو المحدوده .

(ب) المناقصات المحلية .

(ج) الممارسة .

(د) الأمر المباشر .

مادة ٥٩ — تعتمد مقاولات الأعمال والتوريدات والصيانة من السلطات الآتية وفى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة :

سلطة الاختصاص	مقاولات الأعمال	التوريدات	الصيانة
	جنيه	جنيه	جنيه
مدير عام الصندوق ...	٥٠٠٠٠	٣٠٠٠٠	١٠٠٠٠
رئيس مجلس الإدارة ونائبه	١٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
مجلس الإدارة	مايزيد على ذلك	مايزيد على ذلك	مايزيد على ذلك

مادة ٦٠ ــ يمسك بفرع المخازن والمشتريات سجل خاص بالعقود لمراقبة تنفيذها، ويوضح به قيمة العقد ورقم وتاريخ الارتباط وتاريخ أمر التوريد وانتهاء تاريخ العقد وغير ذلك من البيانات اللازمة .

مادة ٦١ ــ تشكل بقرار من السلطة المختصة بالإعتماد لجنة لوضع المواصفات الخاصة بالاعمال أوالتوريدات أو الصيانة المطلوبة وذلك قبل الإعلان عنها .

مادة ٦٢ ــ ينشر عن المناقصة العامة فى جريدتين يوميتين متتاليين على الأقل قبل ميعاد المناقصة بشهر على الاقل .

مادة ٦٣ ــ فى المناقصة المحدودة تدعى المؤسسات والمنشآت التجارية المتخصصة فى توريدات أو أعمال معينة إلى الاشتراك فيها بموجب كتب يوصى عليها .

مادة ٦٤ ــ فى حالة الشراء عن طريق المناقصة العامة تشكل اللجنتان الآتيتان :

(١) لجنة فتح المظاريف .

(٢) لجنة البت فى العطاءات .

ويصدر بتشكيلهما قرار من سلطات الاعتماد المشار اليها فى المادة (٥٩) من هذه اللائحة، على أن يمثل فيهما العنصران القانونى والمالى على الوجه المنصوص عليه فى لائحة المناقصات والمزيدات الحكومية .

مادة ٦٥ ــ يؤخذ رأى إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة فى العقود التى تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه، وذلك فيما عدا العقود التى تبرم على أساس شروط أخذ فيها رأى إدارة الفتوى المذكورة أو تبرم على أساس شروط سبق أن أبرم على أساسها عقد مماثل لها دون تعديل .

مادة ٦٦ ــ يجب أن تحدد شروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال المعلن عن توريدها أوتنفيذها قبل النشر وتسلم لمن يطلبها بالثمن الذى تحدده لجنة وضع المواصفات مع مراعاة تحديد عدد القوائم المطبوعة، ويجوز صرفها بلامقابل بتصريح من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة ٦٧ ــ يجب تضمين شروط المناقصات الاشتراطات الآتية :

(١) يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمة العطاء .

(٢) يؤدى صاحب العطاء المقبول تأمينا نهائيا لا يقل عن ١٠٪ من مجموع عطائه فى حالة التوريدات، ٥٪ فى حالة الأعمال فى مدة لا تجاوز عشرة أيام من اليوم التالى لإخطاره بقبول العطاء .

(٣) إذا تأخر المتعهد أوالمقاول فى توريد الأصناف أوإجراء الأعمال التى رست عليه كلها أو بعضها يكون للصندوق الحق فى توقيع الغرامة عن مدة التأخير بواقع ١٪ من قيمة الأصناف أو الأعمال المتأخر فى توريدها أوتنفيذها عن كل أسبوع أوجزء من الأسبوع بحد أقصى ٤٪ من قيمتها مع انذاره بسحب العملية منه وتكلتها على حسابه .

(٤) إذا رفض صنف من الأصناف فعلى المتعهد استبدال غيره به، يكون مطابقا للمواصفات فى موعد يحدده الصندوق وإذا لم يستبدل خلال هذا الموعد فللصندوق الحق فى الشراء على حساب المتعهد .

(٥) إذا تأخر المقاول عن تنفيذ الأعمال المسنده اليه على الرغم من إنذاره، يجوز اسناد العملية الى مقاول آخر، على أن يتحمل المقاول الأول بفرق السعر والغرامات المستحقة وجميع التكاليف .

مادة ٦٨ ــ تقدم العطاءات موقعة من أصحابها داخل مظاريف مغلقة، وتوضع فى صندوق العطاءات أوتسلم الى وحدة التسجيل والحفظ بالصندوق وتقيد برقم وارد وساعة الورود، مع إعطاء المورد إيصالا بالاستلام .

مادة ٦٩ ــ يجب البت فى المناقصات قبل انتهاء مدة سريان العطاءات فإذا تعذر ذلك تطلب فى الوقت المناسب من مقدمى العطاءات قبول سريان عطاءاتهم المدة الكافية .

مادة ٧٠ ــ تقوم لجنة فتح المظاريف باستلام العطاءات المقدمة وفضها فى الموعد المحدد وبعد التأكد من سلامة المظاريف، ويوضع رقم مسلسل على العطاءات مع استبعاد العطاءات الغير صحوبة بالتأمين المؤقت وتقوم اللجنة بتفريغ العطاءات فى كشف تفريغ وتحرر محضرا يتضمن ملاحظاتها والعطاءات المستبعده وسبب استبعادها ويسلم التأمين إلى قسم الحسابات .

مادة ٧١ ــ يجوز قبول العطاءات المصحوبة بتأمين يقل عن المبلغ المطلوب إذا ثبت أن النقص راجع إلى خطأ حسابى على أن يخطر مقدم العطاء لاستكماله فى ظرف أسبوع وإلا استبعد العطاء، كما يجوز قبول العطاءات الغير مصحوبة بتأمين إذا قام صاحب العطاء بدفع التأمين قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف .

مادة ٧٢ ــ تحول العطاءات وكشوف التفريغ وتقرير لجنة فتح المظاريف إلى لجنة البت التى تقوم بفحص العطاءات والبت فى العطاءات المستبعده كما تقرر أصلح العطاءات المقبولة من الناحيتين المالية والفنية، وتحرر اللجنة محضرا يتضمن ملاحظاتها ثم تحول المستندات إلى السلطة المختصة للاعتماد .

مادة ٧٣ ــ يجب عرض أى خلاف فى الرأى بين لجنة البت وسلطة الاعتماد على السلطة الأعلى التى تبت فيه بقرار نهائى .

مادة ٧٤ ــ إذا كان العطاء الأقل مشتملا على تحفظ أو تحفظات جاز للجنة البت مفاوضة صاحبه ليتنزل عن كل أو بعض تحفظاته .

مادة ٧٥ ــ تلغى المناقصة بعدالنشر عنها وقبل البت فيها إذا استغنى عنها ويكون ذلك بقرار مسبب من السلطة صاحبة الاعتماد .

مادة ٧٦ ـــ يجوز للسلطة الأعلى من سلطة الاعتماد الإعفاء من غرامة التأخير ، إذا ثبت أن المورد أو المقاول قد تأخر لأسباب قهرية لا دخل لإرادته فيها . ولم ينتج عن هذا التأخير أى ضرر للصندوق .

مادة ٧٧ ـــ يجوز شراء الأصناف أو الاتفاق على تنفيذ الأعمال بالممارسة إذا كانت حاجة العمل لا تحتمل إجراءات المناقصات .

مادة ٧٨ ـــ إذا كان الشراء بطريق الممارسة فعلى لجنة الممارسة أن تحرر محضرا تبين فيه ما قامت به من إجراءات وترفع توصياتها إلى السلطة المختصة للاعتماد .

مادة ٧٩ ـــ إذا كانت الأصناف المشتراة بالممارسة تحتاج لفحص فنى لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء وكانت الظروف تحتم استلام الأصناف ، يراعى أخذ اقرار على المورد يضمن فيه مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التى تم على أساسها الشراء ، مع تحمله كل مسئولية تنتج عن عدم مطابقتها عند الفحص ، ويخصم ما يعادل ٢٠٪ من الثمن لحين إتمام الفحص ، ما لم يقدم المورد خطاب ضمان بهذه القيمة .

مادة ٨٠ ـــ يجوز فى حالة الضرورة التى تقتضى المصلحة العامة سرعة مباركتها الشراء بالطريق المباشر فى حدود السلطات الآتية :

سلطة الاختصاص	مقاولات الأعمال	التوريدات	الصيانة
	جنيه	جنيه	جنيه
مدير عام الصندوق ...	٥٠٠	٢٠٠	١٠٠
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	٥٠٠٠	٢٠٠٠	١٠٠٠
مجلس الإدارة	ما يزيد على ذلك	ما يزيد على ذلك	ما يزيد على ذلك

وتحرر مذكرة بأسباب الالتجاء إلى هذا الإجراء ، وبشرط أن تكون الأسعار متناسبة مع الأسعار بالسوق ويفضل الشراء مع القطاع العام .

مادة ٨١ ـــ لإدارة الصندوق أن تسند إلى إحدى الجهات الحكومية القيام بأية أعمال أو توريدات لحساب الصندوق .

مادة ٨٢ ـــ يجوز إجراء أعمال الصيانة وطبع المطبوعات اللازمة للصندوق أو التجليد بالطريق المباشر .

مادة ٨٣ ـــ يتم جرد المخازن والعهد الشخصية فى نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل بقرار من مدير عام الصندوق وتحرر محضرا بذلك .

مادة ٨٤ ـــ تسلم الأصناف الموردة إلى المخازن تسليما مؤقتا إلى أن يتم فحصها بمعرفة لجنة الفحص ، وعلى هذه اللجنة مقارنة الأصناف بالمواصفات والعينات المقدمة .

مادة ٨٥ ـــ إذا اختلف أعضاء لجنة الفحص فى الرأى يرفع الموضوع إلى السلطة التى أمرت بالشراء للبت فيه .

مادة ٨٦ ـــ تبلغ مصلحة الضرائب بأسماء الموردين ومقاولى الأعمال عن التعاقدات التى تمت وقيمتها وتاريخ تنفيذها .

مادة ٨٧ ـــ تسرى أحكام لائحة المناقصات والمزايدات ولائحة المخازن الحكومية فيما لم يرد به نص خاص فى هذا الباب .

محافظة الاسكندرية

قرار رقم ٢٢٥ لسنة ١٩٧٥

فى شأن تخصيص قطعة أرض بجوار نادى ضباط القوات المسلحة بشاطىء مصطفى باشا لهيئة المواصلات السلكية واللاسلكية .

محافظ الاسكندرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢٤ لسنة ١٩٦٠ فى شأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة لها ؛

وعلى القانون رقم ٤٥ لسنة ١٩٦٢ فى شأن تنظيم المبانى ؛

وعلى القانون رقم ٥٧ لسنة ١٩٧١ فى شأن الحكم المحلى ؛

وعلى قرار المجلس التنفيذى بجلسته المنعقدة فى ٦ مايو سنة ١٩٧٤ ؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــرر :

مادة ١ ـــ تخصص قطعة أرض مساحتها ٣٢ر٢م بجوار نادى ضباط القوات المسلحة بشاطىء مصطفى باشا لهيئة المواصلات السلكية واللاسلكية لإقامة حجرة ودورة مياه لزوم حراسة وتجارب الكوابل البحرية الدولية وذلك بالقيمة الإيجارية التى تحددها لجنة تثمين الأراضى بالمحافظة بشرط عدم ارتفاع المبنى عن ٢½ متر من سطح الرصيف بطريق الجيش أمام الموقع

مادة ٢ ـــ ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

تحريرا فى ١٠ رمضان سنة ١٣٩٥ (١٥ سبتمبر سنة ١٩٧٥)

عبد التواب هديب