

جمهورية مصر العربية  
الجمعية المصرية  
لجمعيات البترول المصرية



## أولاً: اختصاصات الجمعية

### مادة (١)

#### ميادين عمل الجمعية :

تعمل الجمعية في المجالات الآتية :

- ١- نشر أحدث التقنيات في مجال صناعة البترول .
- ٢- تنمية ثقافة أعضاء الجمعية في المجال الاجتماعي والاقتصادي والإداري

### مادة (٢)

#### أنشطة الجمعية :

تقوم الجمعية بتحقيق هذه المجالات عن طريق الأنشطة الآتية:

- ١- تقديم الخدمات الثقافية والعلمية في مجال التخصصات البترولية المختلفة .
- ٢- الأسهام في نشر الثقافة البترولية وتعريف المجتمع بأهمية البترول ورسالته وتكون وسيلة نشر الثقافة البترولية عن طريق النشرات والدوريات التي تصدر من الجمعية متضمنة أحدث ما توصل إليه العلم في مجال البترول .
- ٣- تنظيم وانتقاء الأبحاث العلمية في المجالات البترولية ونشرها للاستفادة منها .
- ٤- إقامة الندوات والمؤتمرات والمعارض البترولية .
- ٥- تنظيم الزيارات الميدانية لمواقع إنتاج وصناعة البترول و مواقع عمل المشروعات القومية ومراكز الإنتاج المختلفة بالدولة .
- ٦- التنسيق بين أعضاء الجمعية والجهات الادارية في المجالات الاجتماعية مثل الحج والعمرة والخدمات الطبية والرياضية ..... الخ

#### قيد الجمعية:

تم إشهار الجمعية تحت رقم ( ٤٨٧٣ ) لسنة ٢٠٠١

### ثانياً: إدارة شئون الجمعية

### مادة (٤)

#### مجلس الإدارة :

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من ( ١٠١ ) عضواً منتخبين من الجمعية العمومية ويلزم لصحة انعقاد المجلس حضور الأغلبية المطلقة لأعضائه وتؤخذ قراراته بأغلبية عدد الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو من ينوب عنه في رئاسة المجلس.

### مادة (٥)

لمجلس الإدارة الحق في أن يفوض كل أو بعض اختصاصاته الى لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه والأمين العام وأمين الصندوق ومن ينتخبه المجلس من بين أعضائه على ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة التنفيذية على خمسة أعضاء وتجتمع مرة على الأقل كل شهر لتسيير أعمال الجمعية واستعراض حالة العمل فيها ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل يكون منهم رئيس اللجنة والأمين العام أو أمين الصندوق وتعرض قراراتها على أول اجتماع لمجلس الإدارة لاعتمادها .

مديرية انتظام الاجتماعات بمحافظة القاهرة

جمعية البترول المصرية

المشهرة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

## مادة (٦)

لمجلس إدارة الجمعية الحق في تعيين مديراً تنفيذياً من غير أعضائه ويحدد قرار التعيين أتعابه أو أجره ويختص بالآتي:

- ١- الإشراف على أعمال العاملين ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اللوائح والتعليمات التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٢- مراقبة إنتاج وحدات العمل وتقييم أعمال العاملين وكتابة التقارير السرية واعتمادها من أمين عام الجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- ٣- توقيع الجزاءات على العاملين بعد إجراء التحقيق بصفة قانونية في حدود أحكام لائحة الجزاءات المعتمدة بعد اعتمادها من أمين عام الجمعية.
- ٤- اعتماد الصرف المالي من السلفة في حدود ما تقضي به اللائحة المالية ويكون له الحق في الشراء بدون ممارسة أو مناقصة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك في الحالات العاجلة بعد الحصول على موافقة رئيس الجمعية وأمين الصندوق.
- ٥- منح الإجازات العارضة والاعتيادية في حدود اللوائح والقرارات والتعليمات التي يقررها مجلس الإدارة على أن تعتمد من أمين عام الجمعية.
- ٦- بحث المشاكل الفنية والإدارية وتقديم تقرير بالاقترحات التي تؤدي إلى حسن سير العمل وانتظامه إلى أمين عام الجمعية.
- ٧- العمل على تنفيذ بنود الميزانية واعتماد المستندات في حدود السلطات المالية المخولة له وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع أمين الصندوق.
- ٨- إعداد الموضوعات المقترحة واعتمادها من أمين عام الجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم نحوها.
- ٩- يتولى التحقيق في المسائل والموضوعات التي تمس كيان العمل والمتعلقة بالإدارة العامة بنفسه أو بمعرفة من ينتدبه لهذا الغرض بمجرد علمه بالواقعة وعرض نتائج التحقيقات على أمين عام الجمعية.
- ١٠- رئاسة الاجتماعات الدورية للموظفين والإشراف على تنفيذ ما يتقرر في هذه الاجتماعات.
- ١١- نذب الموظفين للعمل في الأقسام الأخرى حسب ما تتطلبه مصلحة العمل بشرط موافقة مجلس الإدارة.
- ١٢- ترشيح العاملين اللازمين للعمل في حدود ما هو مقرر بالميزانية واللوائح.
- ١٣- الإشراف على إعداد وتقديم المشروعات المستقبلية وتنفيذ التعاقدات التي تتم.
- ١٤- الإشراف على إعداد نظم وخطط العمل الاستراتيجية وتنفيذها.

## ثالثا: الوظائف

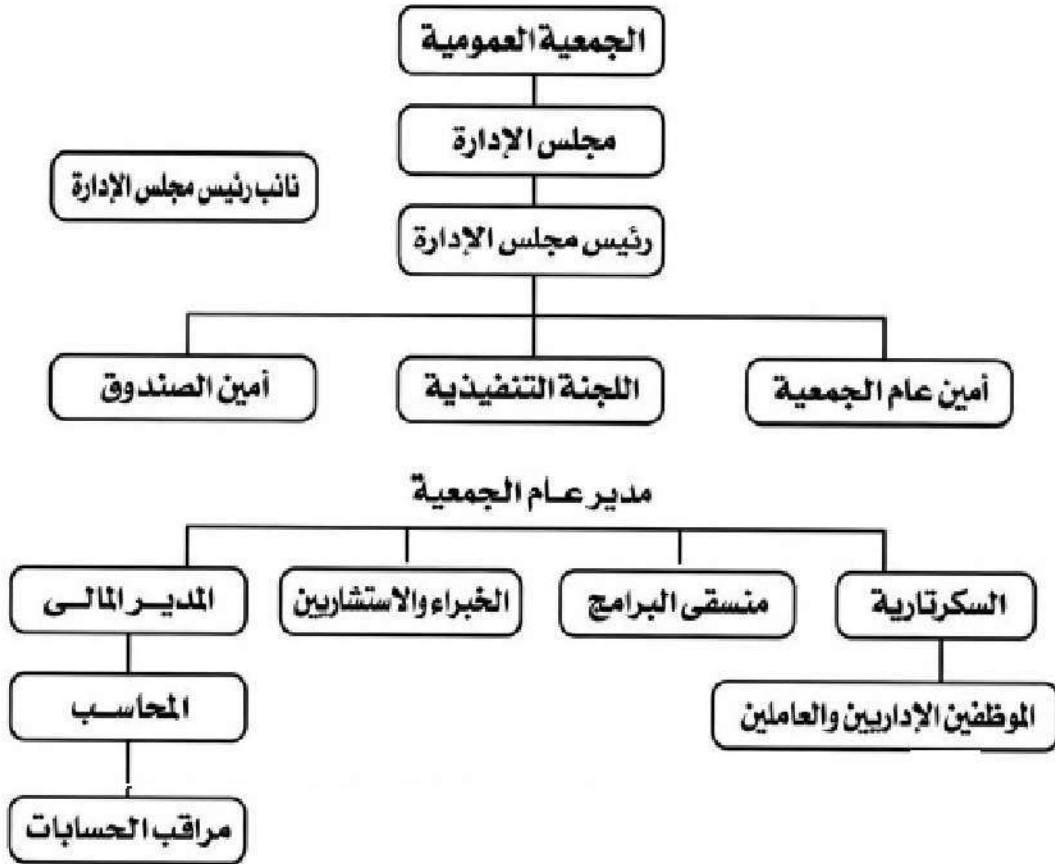
### الهيكل الوظيفي

#### مادة (٧)

يتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتحدد وفق التعاقدات التي تتم والذي يتضمن ترتيب وظائفها في حدود مستويات جدول الأجور المقرر لكل وظيفة وطبقا للتوصيف الوظيفي المحدد لكل وظيفة مع تحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ومجلس الإدارة أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي وفي الهيكل الوظيفي كلما اقتضى الأمر ذلك.

مرفق (١) الهيكل الوظيفي

#### الهيكل التنظيمي للجمعية



مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة  
جمعية البترول المصرية  
المشجدة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

## أحكام عامة

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي :

- ١- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية وله حق دعوتها.
- ٢- تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية وقبل الغير.
- ٣- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- ٤- التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية العمومية عليها.
- ٥- التوقيع مع الأمين العام على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.
- ٦- التوقيع على جميع الشيكات كتوقيع ثان والأوراق المالية مع أمين الصندوق أو من تم تفويضه من المجلس
- ٧- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام والتي لا تحتل الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له .
- ٨- وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه أو من يفوضه مجلس الإدارة بأعماله ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

يختص الأمين العام بما يأتي :

- ١- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولى سكرتارية الاجتماع وإعداد محاضرته وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها .
- ٢- إمساك سجل العضوية .
- ٣- إمساك سجلات محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس أو من ينوب عنه .
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .

٥- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية.

٦- إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية .

٧- إبلاغ كل من الجهة الإدارية بقرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وفقاً لإحكام اللائحة التنفيذية.

٨- تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة .

٩- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشئون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها.

١٠- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية والعرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم .

١١- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي الإدارية والاجتماعية وإعداد الرد عليها تمهيداً لعرض الموضوع كله على اللجنة التنفيذية ومجلس

الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .

١٢- الاختصاصات الأخرى التي يعين بها إليه مجلس الإدارة .

جمعية البترول المصرية بمحافظته القاهرة

جمعية البترول المصرية

المشيرة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

يختص أمين الصندوق بما يأتي :

يعتبر أمين الصندوق مسنول عن جميع شئون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة ويختص على سبيل الخصوص بالاتي :

١- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك أولاً بأول ومراقبة أو تولى قيد جميع الإيرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسنولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة .

٢- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة .

٣- اعتماد صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات .

٤- مراجعة المستندات أو السجلات المالية الخاصة بالجمعية قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها .

٥- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الموازنة .

٦- التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على الشيكات كتوقيع أول .

٧- الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تحتمل الإرجاء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له .

٨- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائي عنها وعرضها جميعاً على مجلس الإدارة .

٩- الاشتراك مع الأمين العام في وضع مشروع موازنة السنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل .

١٠- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيداً لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

جمعية البرول المصرية

المشهرة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

## مادة (٨)

### شغل الوظائف الدائمة

- يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة المعتمدة من كل من رئيس مجلس الإدارة والأمن العام ، ويتم التعيين على النحو التالي :
- \* يتم إجراء إعلان خارجي في أحد الصحف الرسمية أو على الموقع الإلكتروني للجمعية عن طلب شغل الوظيفة المطلوبة والمواصفات والشروط المحددة لشغل الوظيفة المعلن عنها .
  - \* يتم المفاضلة والاختيار للسادة المتقدمين بناء على قرار اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

## مادة (٩)

### التعيين بمكافاة

- يجوز التعيين بمكافاة أو بعمولة أو لمدة محددة أو لأعمال مؤقتة بقرار من اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

## مادة (١٠)

### شروط شغل الوظائف

- يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالجمعية:
- \* أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
  - \* أن يكون محمود السيرة وحسن السير والسلوك والسمعة
  - \* ألا يكون قد حكم عليه بحكم نهائي في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالين.
  - \* أن تتوافر فيه الشروط المعلنة لشغل الوظيفة ويجتاز الاختبارات المقررة للوظيفة.
  - \* أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفي منها ( بالنسبة للذكور) وبالنسبة للإناث تكون قد أدت الخدمة العامة أو حصلت على إعفاء منها .
  - \* أن يكون كفاء للعمل المرشح له.
  - \* لا يجوز تعيين عمال أميين بل يجب أن يكونوا حاصلين على المؤهلات المناسبة لشغل الوظيفة.
  - \* يجوز أن تشترط الوظيفة على الإجابة التامة لأحدى اللغات الأجنبية.
  - \* أن يتمتع بصحة جيدة.
  - \* أن تكون نتيجة تحاليل تعاطي المخدرات بإحدى الجهات الحكومية المتخصصة المنوط بها إجراء التحاليل سلبية.

## مادة (١١)

### مصوغات التعيين :

- على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى الوظائف الدائمة أن يستوفي المصوغات الآتية:
- \* طلب استخدام (مطبوع).
  - \* صور فوتوغرافية حديثة.
  - \* صورة بطاقة الرقم القومي.
  - \* شهادة بالمؤهل العلمي الخاص بشاغل الوظيفة وشهادات الخبرة الحاصل عليها.
  - \* شهادة الميلاد أو مستخرج مميكن منها.
  - \* صحيفة الحالة الجنائية حديثة.
  - \* شهادة المعاملة العسكرية إذا كان من الذكور أو الإعفاء منها بالنسبة لمن أعفي عسكرياً وكذلك شهادة تادية الخدمة العامة بالنسبة للإناث أو الإعفاء منها.

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظته  
جمهورية مصر العربية  
المشورة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

## مادة (١٢)

### قرار التعيين :

يتم التعيين بقرار من اللجنة التنفيذية بعد العرض على مجلس الإدارة ويكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ استلام العمل ويعرض أمر العامل قبل نهاية هذه المدة على أمين عام الجمعية الا الدرجات المالية تعرض على أمين الصندوق لإقرار استمراره في العمل من عدمه .

## مادة (١٣)

### عقد العمل :

يحرر عقد عمل مع العامل الذي يقع عليه الاختيار لشغل إحدى الوظائف من ثلاث نسخ تحتفظ الجمعية بنسخه وتسلم النسخة الثانية للعامل وترسل النسخة الثالثة للتأمينات الاجتماعية. ويعتبر ما يصدره مجلس الإدارة من قرارات في شأن العاملين متما لعقد العمل.

## مادة (١٤)

### ملفات العاملين :

ينشأ لكل عامل ملف خاص به يتضمن بيان حالته الوظيفية وحالته الاجتماعية مع ما يطرأ عليها من تغيرات وجزاء وأجازات اعتيادية ومرضية - كما يودع بالملف مصوغات التعيين والتقارير السنوية.

## مادة (١٥)

### العلاوات السنوية :

يحدد المدير المباشر لكل عامل أو موظف في أول كل سنة مالية التقييم السنوي للعاملين تحت اشرافه المباشر ويعتمد هذا التقييم من أمين عام الجمعية ثم يعتمد نهائيا من رئيس الجمعية وتمنح العلاوة السنوية للعامل الذي أمضى بالعمل سنة على الأقل من تاريخ استلامه العمل وذلك بالنسبة التي يقرها مجلس إدارة الجمعية وفي حدود الموارد المالية المتاحة بموازنة الجمعية وبما لا يقل عن النسبة المقررة بقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ويحرم من العلاوة السنوية من تصدر عنه أعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة ويكون هذا الحرمان بقرار من المدير المباشر وبموافقة المدير التنفيذي وباعتماد الأمين العام للجمعية.

## مادة (١٦)

تمنح العلاوة السنوية في بداية العام المالي بناء على التقرير السنوي ويخضع لنظام التقارير السنوية لجميع العاملين المعينين والمنتدبين وتعد هذه التقارير خلال الشهر الأخير من كل عام ويمنح العامل بمقتضاه مرتبة ( ممتاز - جيد - متوسط - ضعيف ) ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للنظم والإجراءات التي تضعها الجمعية.

## مادة (١٧)

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف أو متوسط من العلاوة السنوية.

## مادة (١٨)

لا يقل الحد الأدنى للأجور عن الحد الذي تحدده التشريعات العامة .

## مادة (١٩)

### المرتبات :

تكون مرتبات العاملين طبقا لهيكل الأجور الخاص في الجمعية وما تحدده طبيعة متطلبات كل وظيفة.

جمعية البترول المصرية

## مادة (٢٠)

### تعيين الخبراء والمستشارين:

يتقدم الأمين العام بمقترحات المستشارين المطلوبة وتحدد مدة التعيين والمكافأة المقررة والتكاليف المحددة للعرض على اللجنة التنفيذية تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة .

## مادة (٢١)

### المزايا:

تقرر المزايا المالية الممنوحة للعاملين من المدير التنفيذي مقابل خدمات اضافية مثل بدلات تمثيل / طبيعة عمل / بدل انتقال بما لا يجاوز ١٠٠٪ من الأجر الأساسي وباعتماد الأمين العام وأمين الصندوق كل في اختصاصه .

## مادة (٢٢)

### بدلات السفر: مرفق ٢٠١

يصرف للعامل مصروفات الانتقال والسفر نظير القيام بمأمورية أو مهمة يكلف بها من إدارة الجمعية وفقاً للائحة البدلات المرفقة ، كما يجوز التعديل في هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة كلما اقتضت الضرورة ذلك وتحدد بدلات السفر والإقامة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لكل مأمورية وتعتمد من رئيس الجمعية وأمين الصندوق .

## مادة (٢٣)

### صرف حوافر:

يجوز لإدارة الجمعية صرف حوافر ومكافآت تشجيعية للعامل الذي قام بمجهود غير عادي أسهم بها في تحقيق أهداف الجمعية . وفي جميع الأحوال يجب الأتزيد المكافآت على قيمة شهرين من المرتب الشامل أو المكافأة الشهرية التي تصرف للعامل وتعتمد من الأمين العام وأمين الصندوق كل في اختصاصه .

## مادة (٢٤)

### العلاوات التشجيعية:

- يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة مع مراعاة ما يأتي:
- ١- أن يكون حصل على تقرير كفاية بتقدير ممتاز عن العاملين الأخيرين .
  - ٢- أن يكون العامل قد حقق ترشيحاً في البنقات أو أسهم في رفع مستوى الأداء بالعمل .
  - ٣- ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
  - ٤- لا تمثل هذه العلاوة مانعاً من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها بشرط سماح الموارد المالية للجمعية .
  - ٥- تمنح هذه العلاوة بناء على مقترح من المدير التنفيذي بعد موافقة الأمين العام وأمين الصندوق كل في اختصاصه .

## رابعاً : مواعيد العمل والأجازات

## مادة (٢٥)

### ساعات العمل :

تحدد مواعيد العمل بقرار من الأمين العام ولا يجوز تشغيل العامل أكثر ٢٤ من ساعة اسبوعياً ويجوز تشغيل العامل اثنتي عشر ساعة متقطعة على أن يصرف أجراً إضافياً لما زاد على السبع ساعات . كما يحدد المدير التنفيذي للجمعية نظام احتساب التأخيرات في الحضور على المواعيد المحددة ، وكذلك نظام الأذن والتصاريح بمغادرة العمل بما يتفق وظروف العمل وحسن سيره .

## مادة (٢٦)

### الراحة الأسبوعية :

لكل عامل الحق في راحة اسبوعية قدرها يوما واحدا بأجر كامل وهو يوم الجمعة من كل اسبوع وله الحق في اجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة ولإدارة الجمعية الحق في تشغيل العامل في هذا اليوم بأجر مضاعف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . ويجوز اضافة يوم تالي أو سابق للراحة الأسبوعية بقرار من المدير التنفيذي بحيث لا تقل عدد ساعات العمل في الأيام الباقية من الأسبوع عن ٤٢ ساعة

## مادة (٢٧)

### السنة المالية :

تتخذ السنة الميلادية من أول يوليو إلى آخر يونيو من العام التالي أساسا لاحتساب الأجازات التي تمنح للعاملين.

## مادة (٢٨)

### الحق الانتخابي :

لا يعتبر انقطاعا عن العمل تغيب العامل بسبب أداء الحق الانتخابي أو مثوله أمام القضاء ، ولا يتم خصم هذا اليوم من أجازات الموظف.

## مادة (٢٩)

### الأجازات العارضة :

يستحق العامل اجازة عارضة لمدة ستة أيام في السنة لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية اجازة اخرى بشرط ألا تزيد على يومين في المرة الواحدة وتعتمد بموافقة المدير المباشر وتخضع من رصيد الأجازات السنوية للعامل.

## مادة (٣٠)

### الأجازات الاعتيادية :

يستحق العامل اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي :  
\* ١٥ يوما في السنة الأولى من التعيين وذلك بعد مضي ستة اشهر على استلام العمل.  
\* ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.  
\* ٣٠ يوما لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات متصلة أو تجاوز سن الخمسين.  
ويحتفظ العامل برصيد اجازاته الاعتيادية ويجوز له أن يحصل على اجازة من هذا الرصيد بما لا يتجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة إلى الأجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة وذلك إذا سمحت ظروف العمل بذلك وبعد موافقة المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية.

## مادة (٣١)

### مواعيد الأجازات :

تحدد مواعيد الأجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ويجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها لأسباب قهرية تقتضيها مصلحة العمل . وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على أجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل . وللعامل الحق في تحديد موعد اجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر إدارة الجمعية بذلك قبل قيامه بالأجازة بأسبوعين على الأقل.

## مادة (٣٢)

### الأجازات المرضية :

\* للعامل الحق في اجازة مرضية ٧ أيام عن كل سنة ويستلزم تقديم روصته الطبيب وفي حالة الانقطاع بسبب المرض ثلاثة أيام متصلة فأكثر يلتزم بتقديم شهادة مرضية معتمدة.  
\* عند بلوغ العامل سن الخمسين يحق للعامل اجازة مرضية قدرها ١٥ يوم خلال السنة الواحدة

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

محافظة القليوبية

المشورة برقم ٤٨٧٢ لسنة ٢٠٠١

\* لا يحق ترحيل رصيد الأجازات المرضية من عام لآخر ، فإذا تعدت الأجازات المرضية الحد المسموح به يحق للعامل أن يطلب خصم الأجازات المرضية الزائدة من الأجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك أو تخصص من أجره طبقا للقواعد المنصوص عليها بقانون العمل.

#### مادة (٣٣)

#### الإجازات المرضية الطويلة :

للعامل الذي يثبت مرضه من الجهات الطبية الرسمية الحق في إجازة مرضية باجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره عن الثلاثة أشهر الأولى ، تزداد بعدها النسبة إلى ٨٥ ٪ من أجره عن الثلاثة اشهر التالية ، وذلك خلال السنة الواحدة وتثبت الأجازات المرضية من الجهات الرسمية المختصة.

#### مادة (٣٤)

#### أجازات الوضع :

للعاملة التي امضت أكثر من ستة شهور في خدمة الجمعية الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة أشهر بأجر كامل وتشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه . ولا تستحق العاملة هذه الأجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها ، ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الأربعين يوما التالية للوضع . ويكون للعاملة التي ترضع طفلها خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع - فضلا عن مدة الراحة المقررة - الحق في فترتين أخريتين للراحة لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين ، وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.

#### مادة (٣٥)

#### العمل في الأجازات والعطلات الرسمية :

إذا اضطرت ظروف العمل وبموجب موافقة مسبقة من المدير المباشر للعامل أن يشارك بالعمل خلال أيام العطلات الرسمية أو الراحة الأسبوعية ويحق للعامل إضافة هذه الأيام إلى رصيد أجازته السنوية أو صرف المقابل النقدي لها بحسب ما تقرره إدارة الجمعية.

#### خامسا : النقل والتدب والإعارة والبعثات

#### مادة (٣٦)

#### أجازة الحج :

يجوز منح العامل إجازة بمرتب لأداء فريضة الحج لمدة شهر واحد فقط وذلك بعد انتهاء ثلاث سنوات متصلة بالعمل بالجمعية ولا تحسب من رصيد أجازته وتستحق هذه الأجازة مرة واحدة فقط طوال مدة خدمة العامل.

#### مادة (٣٧)

#### النقل :

يجوز إعادة تعيين ( نقل ) العامل في وظيفة أخرى بذات المزايا المالية بناء على طلبه أو لحاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مجلس الإدارة.

#### مادة (٣٨)

#### التدب :

يجوز بقرار من مجلس الإدارة تدب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى.

#### مادة (٣٩)

#### البعثات والمنح الدراسية :

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو بعثات تدريبية بقرار من مجلس الإدارة. وتدخل المدة ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية.

جمعية البترول المصرية

المشورة برقم ٤٨٧٢ لسنة ٢٠٠١

## سادسا : انتهاء الخدمة

### مادة (٤٠)

#### انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة العامل بالجمعية لأحد الأسباب التالية :

- \* بلوغ السن المقرر لترك الخدمة ( المعاش).
- \* عدم اللياقة للخدمة صحياً ، ولا يجوز فصل العامل لهذا السبب قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك بالاستقالة .
- \* الاستقالة : ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله اكثر من عشرة ايام متصلة أو عشرين يوماً منفصلة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول . ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر العامل كتابة بعد خمسة ايام في الحالة الأولى وغيابه عشرة ايام في الحالة الثانية ويتعين عرض أمر العامل على مجلس الإدارة .
- \* الفصل من الخدمة بالطريق التأديبي .
- \* إذا حكم عليه نهائياً في جنائية أو في جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
- \* فقد الجنسية المصرية أو اكتساب جنسية أخرى معها ( الجنسية المزدوجة ) أثناء عمله .
- \* وفاة العامل حقيقة أو حكماً ويكون تقرير الوفاة حكماً بموجب حكم قضائي .
- \* عجز العامل كلياً عن أداء عمله الأصلي أو عجزه جزئية بصفة مستديمة متى يثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكن تأهيله له طبقاً لقوانين التأمينات والعمل والتأهيل الاجتماعي .
- \* ثبوت إدمانه أو تعاطيه المواد المخدرة المنصوص عليها في القانون رقم ١٨٢ لسنة ١٩٦٠ في شأن مكافحة المخدرات وتنظيم استعمالها والاتجار فيها دون مقتضى طبي على أن يتم اثبات إدمانه أو تعاطيه بموجب التحليل الثاني التأكيدي الذي يتم إجراؤه بمصلحة الطب الشرعي .

### مادة (٤١)

#### سن التقاعد :

سن التقاعد بالنسبة للعاملين سنين سنة ميلادية ويجوز استبقاء العامل بموافقة مجلس الإدارة لمدة لا تزيد على خمس سنوات أخرى بشرط أن يكون قادراً من الناحية الصحية والبدنية على أداء العمل بنفس الكفاءة .

### مادة (٤٢)

#### الاستقالة :

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته قبل تاريخ الاستقالة بشهرين على الأقل ، وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقترنة بقيد أو مضافة إلى أجل ، وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول استقالته خلال الثلاثين يوماً الأولى من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم خطاره في المدة المذكورة تعتبر الاستقالة مقبولة .

### مادة (٤٣)

يعطى لكل عامل مجاناً عند انتهاء خدمته شهادة يثبت فيها تاريخ دخوله الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه ويبين فيها أيضاً قيمة الأجور والمرتبات الأخرى ونوع الامتيازات إن وجدت إذا طلب العامل ذلك .

### مادة (٤٤)

إذا توفي العامل وهو في الخدمة تصرف لأسرته مصروفات الجنازة بحد ادني ما يعادل مرتب شهرين كاملين ويجوز زيادتها بقرار من مجلس الإدارة .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

جمعية البترول المصرية

العدد ٥

## مادة (٤٥)

مكافأة نهاية الخدمة: تصرف مكافأة نهاية الخدمة للعاملين الدائمين سواء المؤمن عليهم أو بالمكافأة الشاملة وتحدد قيمتها بشهرين عن كل سنة خدمة فعلية وذلك على آخر مرتب اساسى تقاضاه العامل وذلك في الحالات الآتية:

- ١- الوفاة اثناء الخدمة.
- ٢- بلوغ سن المعاش.
- ٣- الاستقالة المقبولة.

سابعا: واجبات العاملون والأعمال المحظور عليهم

## مادة (٤٦)

واجبات العاملين:

يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية:

- \* أداء الواجبات المنوطة له بدقة وأمانة.
- \* المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها إدارة الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- \* المحافظة على كرامة الوظيفة والظهور بالمسلك اللائق بها.
- \* المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية.
- \* ابلاغ إدارة الجمعية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما.
- \* تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والقواعد والنظم المعمول بها.

## مادة (٤٧)

محظورات:

يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يلي:

- \* افشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
- \* الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا.
- \* الجمع بين عمله و أي عمل آخر إلا بعد حصوله على موافقة مسبقة من إدارة الجمعية على العمل الأخر.
- \* الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطا مماثلا مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
- \* قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- \* التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكون ذلك بحكم عمله أو بتصريح من مجلس إدارة الجمعية.
- \* مخالفة تعليمات الأمن التي تصدر من الجهات المختصة.
- \* تناول شؤون الجمعية بمواقع التواصل الاجتماعي.

ثامنا: التآديب

## مادة (٤٨)

المخالفين:

كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها ولا يعفى العامل من الجزاء استنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت

أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده.

#### مادة (٤٩)

##### التحقيق :

كل عامل يقع منه ما يستدعي مواخذته يحال إلى التحقيق الذي يتولاه من ينتدبه مدير الجمعية . ويسأل عن المنسوب إليه في محضر مكتوب ، كما يسأل الشهود أن وجدوا ، ويسجل دفاعه .

#### مادة (٥٠)

##### الجزاءات :

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :

\* لفت النظر .

\* الإنذار .

\* تأجيل موعد استحقاق العلاوة .

\* الخصم من المرتب بحد أقصى خمسة أيام في المرة الواحدة ولمدة لا تتجاوز شهر في السنة .

\* الوقف عن العمل

\* الحرمان من العلاوة الدورية .

\* الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة المستحقة أو بدون صرف المكافأة المستحقة

#### مادة (٥١)

##### وقف صرف المرتبات :

إذا وقع من العامل خطأ جسيم أو جريمة يجوز إيقافه عن العمل لحين الفصل فيما هو منسوب إليه ، ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة . ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ستين يوماً . ويجوز وقف صرف مرتب العامل الموقوف عن العمل طوال مدة الإيقاف .

#### مادة (٥٢)

##### توقيع الجزاءات :

يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٥٠) من هذه اللائحة بعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقرار من اللجنة التنفيذية .

#### مادة (٥٣)

##### الزيادات :

إذا تسبب العامل في فقد أو أضرار أو أضرار ومهمات تملكها الجمعية أو كانت في عهده وجب أن يتحمل المبلغ اللازم نظير إعادة الحالة لما كانت عليه . ويحق لإدارة الجمعية العدول عن هذا القرار لأسباب قهرية أو لظروف خاصة يستحيل معها إعادة الحالة إلى ما كانت عليه سابقاً .

#### مادة (٥٤)

##### التظلمات :

يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس إدارة الجمعية .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

جمعية البترول المصرية

المشرفة رقم ١٧٣ لسنة ٢٠٠٢

## تاسعا : نظام التعيين بمكافأة أو بعمولة

### مادة (٥٥)

#### تعيين عاملين بمكافآت أو بعمولة :

يجوز لإدارة الجمعية تعيين عاملين بمكافآت شاملة لمدة محددة ولأعمال مؤقتة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم . كما يجوز تعيين عاملين بعمولة للقيام بأعمال البيع أو تحصيل إيرادات إلخ .

### مادة (٥٦)

#### التعاقدات :

يكون توظيف العاملين بمكافأة أو بعمولة عن طريق التكلفة وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية ولو جاوز من العمر سن الستين سنة . كما يجوز للعامل بنظام العمولة أن يحدد له مرتب محدود مقابل توزيع الحد الأدنى وما زاد على ذلك يخضع لنظام الحوافز أو العمولة ويتضمن العقد كافة قواعد التعامل وشروط الاستمرار أو الإنهاء أو الصرف .

### مادة (٥٧)

يكون شغل العامل بمكافأة لعمل محدد أو بوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها لكل حالة على حده وتحديد المدير المسئول عنه كما يتضمن العقد الخاص للعاملين بنظام العمولة بيان الأعمال التي يقوم بها العامل ونسبة العمولة والحوافز المستحقة وكيفية معاملته ماليا

### مادة (٥٨)

#### التجديد :

تبرم الجمعية عقد أو أمر تكليف مع العامل بمكافأة أو بنظام العمولة لمدة لا تزيد على ستة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر بحيث لا تتجاوز مدة التجديد سنة واحدة .

### مادة (٥٩)

يحدد في العقد أو أمر التكلفة المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها العامل ويجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد التعاقد .

### مادة (٦٠)

#### القواعد المطبقة :

لا تسري على العامل المعين بمكافأة أو بنظام العمولة القواعد المطبقة على العاملين بالجمعية والواردة بلائحة الموارد البشرية ويكون العقد شاملا لكافة القواعد ما لم ينص به على سريان قواعد العاملين بالجمعية عليه .

### مادة (٦١)

#### المكافآت :

يجوز لإدارة الجمعية منح العامل المعين بمكافأة شاملة أو بنظام العمولة مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائمة لطبيعة الوظيفة من ميزات أخرى .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

جمعية البيروقراطية المصرية

المشورة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

## مادة (٦٢)

### فسخ العقد :

يجوز لإدارة الجمعية لأسباب تقدرها فسخ العقد أو التكليف قبل انتهاء مدته وفي هذه الحالة يجوز صرف تعويضاً للعامل يعادل المكافأة المقررة عن المدة الباقية من العقد أو حسبما تراه إدارة الجمعية من أسباب فسخ العقد وبما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣

### عاشرا : قواعد عامة

## مادة (٦٣)

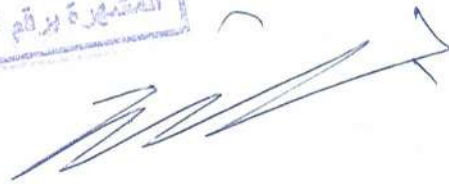
تكون القواعد العامة التالية سارية على كافة العاملين بالجمعية ما لم تنص عقود او اتفاقيات او قوانين أخرى على غير ذلك.

- ١- يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف.
- ٢- الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى لما يجوز توقيعه وإدارة الجمعية النزول عن هذا الحد حسبما يقرأى لها من الظروف والملابسات.
- ٣- المخالفات التي يكون الجزاء عنها غرامة أو إيقاف لمدة تزيد على ثلاثة أيام يكون تحقيق المخالفة بمعرفة من تحدده إدارة الجمعية الذي يسمع أقوال المخالف ويحرر محضرا بذلك ويحفظ في ملف العامل ويكون توقيع عقوبة الغرامة أو الإيقاف لمدة تزيد على ثلاثة أيام وكذلك عقوبة الفصل من الخدمة بقرار من مجلس الإدارة.
- ٤- الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الخصم هو الأجر الإجمالي الشامل والمحدد في العقد والقرارات المكملة له.
- ٥- لا يستقطع من أجر العامل وقاء للغرامات الموقعة عليه أكثر من أجر عشرة أيام في الشهر الواحد ولا يوقف عن العمل مدة تزيد على عشرة أيام في الشهر الواحد.
- ٦- يحظر توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن المخالفة الواحدة، كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل وبين أي عقوبة أخرى.
- ٧- يجوز السماح للعامل بممارسة العمل على أن يحرم من أجر ساعات التأخير، وذلك فضلا عن استمراره بالعمل بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية بما يوازي ساعات التأخير.
- ٨- إذا إنصرف العامل قبل الميعاد بمدة ساعة أو أكثر، يجوز حرمان العامل من أجره عن ضعف هذه الساعات، أو اعتبار العقوبة المقررة الغياب بدون إذن.

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة  
جمعية البترول المصرية  
المشهرة برقم ٥٨٧٧ لسنة ٢٠٠١

# ثانياً التواحي المالية

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة  
جمعية البروكاء المصرية  
المشهرة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١



## الباب الأول أحكام عامة

مادة (١) سلطة اعتماد اللائحة أو تعديل أو إلغاء أحد أحكامها ؛

تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة ، ويكون لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أحد أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بذلك .

مادة (٢) نطاق التطبيق؛

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للجمعية .

مادة (٣) مسئولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة ؛

تقع مسؤولية تنفيذ أحكام هذه اللائحة على مدير الإدارة المالية بالجمعية ، وعلى أمين الصندوق ان يقوم بمراقبة مدى الالتزام بتنفيذ هذه الأحكام .

مادة (٤) تعريظات ومسميات عامة ؛

تكون للتعريفات والمسميات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر .

١- اللائحة المالية ؛

تتكون اللائحة من الأحكام والقواعد والضوابط المنظمة لإجراءات العمل المالية والمحاسبية وذلك لإحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل كافة الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للجمعية .

٢- الجمعية ؛

هي الجمعية التي تم تأسيسها طبقاً لأحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلي الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ .

٣- مجلس الإدارة؛

مجلس إدارة الجمعية والذي يختص بالإشراف على إدارة الجمعية والرقابة على حسن سير عملها والتزامها بالعمل على تحقيق أغراضها بكفاءة طبقاً لما ورد بالنظام الأساسي لها وطبقاً للقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ المشار إليه .

٤- رئيس المجلس ؛

يقصد به رئيس مجلس الإدارة المنتخب من قبل مجلس الإدارة وله كافة الاختصاصات طبقاً لما ورد بالنظام الأساسي لها وطبقاً للقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ المشار إليه .

٥- نائب رئيس المجلس ؛

يقصد به نائب رئيس مجلس الإدارة والمنتخب من قبل مجلس إدارة الجمعية .

٦- الأمين العام ( السكرتير العام ) ؛

هو أمين عام (سكرتير عام) الجمعية والمنتخب من قبل مجلس الإدارة وله كافة الاختصاصات طبقاً لما ورد بالنظام الأساسي لها وطبقاً للقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ المشار إليه .

٧- أمين الصندوق ؛

هو أمين صندوق الجمعية والمنتخب من قبل مجلس الإدارة وله كافة الاختصاصات طبقاً لما ورد بالنظام الأساسي لها وطبقاً للقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ المشار إليه .

٨- المدير التنفيذي ؛

هو المدير التنفيذي للجمعية والمعين من قبل مجلس إدارة الجمعية والذي يقوم بتحديد اختصاصاته .

٩- صاحب السلطة :

مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ، ونائب رئيس مجلس الإدارة ، والأمين العام (السكرتير العام) ، وأمين الصندوق ، والمدير التنفيذي كل في حدود اختصاصاته أو من يتم تفويضهم طبقاً للحدود الموضحة للائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة من مجلس الإدارة .

١٠- قائمة الإيرادات والمصروفات :

قائمة تعبر عن الإيرادات والمصروفات عن فترة معينة ( شهرا / ربع سنة / نصف سنة / سنة ) ويتم إعدادها كالاتي :

\* المصروفات : طبقاً لأساس الاستحقاق الذي يقضي بتحميل كل فترة مالية بما يخصها من المصروفات سواء سددت اول لم تسدد خلال الفترة .

\* الإيرادات : طبقاً لأساس النقدي ( أي تسجيل الإيرادات عند تحصيلها سواء تخص الفترة أو تخص فترات أخرى ) .

١١- قائمة المركز المالي :

هي قائمة تعبر عن المركز المالي للجمعية وتعرضه في تاريخ معين .

١٢- قائمة التدفقات النقدية :

قائمة تعبر عن التدفقات النقدية الداخلية والخارجية ( المقبوضات والمدفوعات ) السنوية طبقاً للأساس النقدي الذي يقضي بإظهار المقبوضات التي حصلت فعلاً والمدفوعات التي تم سدادها فعلاً خلال السنة أي كانت سنة استحقاقها .

١٣- السنة المالية :

تبدأ في الأول من يوليو وتنتهي في الآخر من يونيو من العام التالي .

١٤- الموازنات التقديرية :

أداء للتخطيط والرقابة وتعبير عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية مقبلة ويتم إعدادها طبقاً لأساس الاستحقاق وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحققها وتقديرات المصروفات الجارية للنشاط والمصروفات الرأسمالية وتكلفة تمويل الأنشطة .

١٥- اللجان الدائمة :

اللجان التي تشكل بقرار من مجلس الإدارة ويتم اختيار أعضائها في ضوء توصيات رئيس المجلس ، والأمين العام (السكرتير العام) ، وأمين الصندوق ، والمدير التنفيذي لدراسة أو التوصية أو البت في مسائل لها طابع الاستمرار وتتصل بطبيعة الأعمال التي تقوم بها الجمعية وذلك طبقاً لقرار تشكيلها ، ويتولى رئاسة كل لجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة .

١٦- اللجان المؤقتة :

الجان يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام (السكرتير العام) أو أمين الصندوق أو المدير التنفيذي لدراسة موضوعات أو مسائل بعينها تحدد في قرار تشكيلها . وتنفض اللجنة بمجرد تقديم تقريرها إلى السلطة المختصة .

١٧- الشيك المعتمد ( مقبول الدفع ) :

شيك صادر من الجمعية يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق ، ويعتمده المفوضين بالتوقيع عن البنك بقبول سداد قيمته فور تقديمه للبنك .

١٨- السلطة المستدامة :

مبلغ نقدي يتم صرفه إلى الموظف المسئول عن السلفة بموافقة مجلس الإدارة للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة . ويجوز للسلطة المختصة الموافقة على صرف سلفة مستديمة لأي وحدات إدارية بالجمعية .

مديرية النضال الاجتماعي بمعاينة القاهرة

جمعية التمدد المصرية

المشهرة برقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

## ١٩- السلفة المؤقتة :

مبلغ نقدي يتم صرفه إلى طالب السلفة بموافقة السلطة المختصة ( أمين الصندوق ) للصرف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة وتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب السلفة ويتم تسويته بمجرد انتهاء الغرض الذي صرف من أجله .

## ٢٠- مسئول عهدة السلفة :

الموظف المسئول عن حفظ السلفة بعهدته والصرف منها وفقا للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن .

## ٢١- السلطة المختصة بالاعتماد :

أمين الصندوق أو من يفوضه هو المفوض باعتماد (أذن الصرف) للصرف من أموال الجمعية طبقا لنشأة الاحتياج الفعلي أو الغرض من الإنفاق وفي ضوء لائحة أحكام السلطات . . والصلاحيات المالية والإدارية ، والموازنة التقديرية المعتمدتين من مجلس الإدارة .

ولمدير الإدارة المالية اعتماد اذن الصرف في حدود الصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة او التي يفوضها له أمين الصندوق وفقا للائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية .

## مادة ( ٥ ) أهداف اللائحة المالية :

تهدف اللائحة إلى تحقيق الأغراض الآتية :

- \* إحكام الرقابة على تحقيق الإيرادات المخططة بموازنة الجمعية ومتابعة تحصيلها .
- \* الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات المالية المقررة تحقيقا لأهداف وسياسات الجمعية .
- \* تنظيم القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة .
- \* توافر وسيلة لتوحيد الأحكام والضوابط المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد اثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية .
- \* تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الجمعية والتأكد من مطابقتها واتفاقها مع القوانين التي تحكم عمل الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمنظمات غير الحكومية بجمهورية مصر العربية .

## مادة ( ٦ ) المهام والاختصاصات المالية :

بما لا يتعارض مع ما ورد بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلي رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية وما ورد في لائحة النظام الأساسي للجمعية من أحكام بشأن المهام والاختصاصات المالية ، تكون المهام والاختصاصات المالية بالجمعية طبقا لما ورد باللائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية .

## مادة ( ٧ ) صلاحية الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات :

لا يجوز الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات والسجلات المالية للجمعية او الحصول عليها أو نشرها أو تداولها إلا لمن لهم السلطة بموجب القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن .

## مادة ( ٨ ) تكامل اللوائح :

تعتبر لائحة أحكام الشراء والتعاقد مع الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات ، ولائحة أحكام المخازن ولائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية ، ولائحة الموارد البشرية وكافة اللوائح التنظيمية والإدارية الخاصة بالجمعية وما ورد بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية وما ورد في لائحة النظام الأساسي للجمعية مكملة لهذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

مادة ( ٩ ) تعديل التعريفات والمسميات :  
ففي حالة تعديل التعريفات ، ومسميات الوظائف الواردة بهذه اللائحة ، فإن مسميات الوظائف الجديدة  
تحل محل المسميات الملغاة طالما كانت معادلة لها

مادة ( ١٠ ) مخالفة أحكام اللائحة :  
تعتبر مخالفة أي حكم من هذه اللائحة مخالفة مالية يسري في شأن تحقيقها وتوقيع العقوبة عنها أحكام  
لائحة الجزاءات بالجمعية .

مادة ( ١١ ) تاريخ سريان اللائحة :  
تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .

## الباب الثاني الموازنة التقديرية

مادة ( ١٢ ) أسس إعداد الموازنات التقديرية :  
يجب إعداد الموازنات التقديرية لسنة مقبلة في ضوء قرار مجلس الإدارة الذي يصدر قبل بداية السنة المالية  
بوقت كافي متضمناً كافة القواعد والضوابط الواجب إتباعها عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية  
في حدود الأهداف المخططة ، والمطلوب تحقيقها وفقاً للسياسة العامة للجمعية .  
ويتضمن القرار الصادر بشأن إعداد مشروع الموازنة ما يلي :

\* الأهداف المطلوب تحقيقها خلال سنة الموازنة .  
\* أسس واقتراحات إعداد الموازنة .  
\* الجدول الزمني لإعداد مشروع الموازنة بحيث يتسنى تقديم مشروع الموازنة إلى مجلس الإدارة - ثم  
إرسال صورة منه إلى الجهة الإدارية - بالشكل الذي يمكن مجلس الإدارة من اعتماده قبل بداية السنة  
المالية بخمسة عشر يوماً على الأقل .  
\* تحديد مهام ومسئوليات الإدارة المالية ومختلف الإدارات والفروع التابعة للجمعية في إعداد مشروع  
الموازنة .

مادة ( ١٣ ) تقسيم الموازنة :  
تقسم الموازنة التقديرية للجمعية إلى موازنات خاصة بكل إدارة أو فرع أو نشاط على حدة ، وذلك بهدف  
خدمة المقارنات والمحاسبة طبقاً لمراكز المسؤولية وتحقيقاً لمشاركة كافة المسؤولين الإدارية في إعداد  
الموازنة التقديرية للجمعية وفي جميع الأحوال ، يجب أن يراعى هذا التقسيم الاعتبارات التالية :

\* شمول جميع المعاملات المالية والمحاسبية للجمعية ، والفروع التابعة لها .  
\* إعداد موازنة تقديرية مستقلة لكل فرع من الفروع التابعة للجمعية .  
\* تقدير التبرعات والإعانات وغير ذلك من الإيرادات المستهدف تحقيقها دون أن يستنزل منها أي  
مصرفات .

مادة ( ١٤ ) أنواع بنود الإيراد والإنفاق :

تقسم إيرادات ومصرفات الموازنة التقديرية للجمعية إلى :

\* إيرادات ومصرفات النشاط الجاري وتتضمن إيرادات الأموال التي تتلقاها من الغير كالهبات  
والتبرعات ، والوصايا ، والإعانات التي تحصل عليها الجمعية ، والإعانات الحكومية ، وتراخيص جما  
المال ، وعائد المشروعات الاقتصادية والخدمية التي تقيمها الجمعية ، وعائد الأموال المستثمرة ( أوراق  
مالية ، وودائع بنكية ) ، وكذلك المصرفات التي تنفقها على أنشطتها ، وأيضاً الإيرادات والمصرفات  
الأخرى وغير المتكررة .

\* إيرادات ومصروفات رأسمالية تخص بيع أو شراء أو اقتناء أصول رأسمالية و تتضمن الإيرادات الناتجة من بيع الأصول المملوكة للجمعية ، وكذلك المصروفات والنفقات التي يتم سدادها بغرض إنشاء أو اقتناء الأصول الثابتة ( الحاسبات الآلية ، و تجهيزات و أثاث الإدارات والفروع التابعة للجمعية ..... إلخ) وغير ذلك من تكاليف تمويل الأنشطة أو الخدمات التي تقوم الجمعية بتمويلها.

#### مادة ( ١٥ ) اختصاصات لجنة الموازنة :

يتم بقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة موازنة تختص بالتحقق من سلامة تطبيق أسس إعداد الموازنة بما في ذلك إجراء المناقشات والاجتماعات اللازمة مع مختلف المسؤولين بالجمعية للوصول إلى أفضل التقديرات لعناصر الموازنة ، ثم صياغة الإطار العام لموازنة الجمعية وعرضه على الأمين العام ( السكرتير العام ) ، وأمين الصندوق تمهيداً لعرضه على رئيس مجلس الإدارة ، ومجلس الإدارة لإجازته . ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن يكون رئيسها أحد أعضاء مجلس الإدارة ، وأن تتضمن في عضويتها مدير الإدارة المالية على أن تتناسب خبرة في تخصصات كافة أعضائها مع طبيعة المسؤوليات المحددة لها .

#### مادة ( ١٦ ) إصدار منشور تفصيلي لإعداد الموازنة :

يتولى أمين الصندوق بالاشتراك مع الأمين العام ( السكرتير العام ) فور صدور قرار مجلس الإدارة إعداد الموازنة لسنة مقبلة ، إصدار منشور تفصيلي لمختلف الإدارات والفروع التابعة للجمعية للبدء في إعداد الموازنة على أن يتضمن المنشور كحد أدنى ما يلي :

\* أسس وافتراضات إعداد الموازنة - التي اعتمدها مجلس الإدارة - ومدى الاستناد إلى أرصدة المصروفات الفعلية لأنشطة الجمعية ، أو أتاحة التمويل الأساسي للأنشطة في الخدمات عن السنة الحالية والسنوات السابقة ، ومدى الاستفادة من المقاييس والأنماط الكمية والمالية والدراسات والأبحاث الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المخططة.

\* تفصيل دور ومسؤوليات لجنة الموازنة في إجراء المناقشات والاجتماعات وإعداد ملف الموازنة السنوية.

\* خطوات ومراحل الإعداد ومهام ومسؤوليات المختصين في مختلف إدارات الجمعية والفروع التابعة لها.

\* أسس وكيفية استيفاء النماذج المطلوبة وأسلوب تجميع البيانات مع تحديد الجهة التي ترسل إليها البيانات بالنسبة لكل إدارات الجمعية والفروع التابعة لها .

\* الجدول الزمني التفصيلي والمدة المحددة لكل إدارة / فرع للانتهاء من إعداد الموازنة الخاصة به بشكل يسمح لأمين الصندوق ، وأمين عام الجمعية بعرض الإطار العام لموازنة الجمعية على رئيس مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة لإجازته ، مع مراعاة الوقت اللازم لإعداد موازنة فرعية لكل نشاط / خدمة مخطط تمويلها على حده.

\* تحديد مسؤولية مدير الإدارة المالية للإجابة عن استفسارات أي إدارة / فرع بخصوص البيانات الأزمة لإعداد الموازنة.

#### مادة ( ١٧ ) إعداد الموازنات التقديرية والتقديرية :

على الإدارة المالية إعداد تقديرات الموازنة التقديرية بما في ذلك الموازنة النقدية للجمعية بالتنسيق بين حركة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة ولتقدير صافي التدفقات النقدية الشهرية سواء كانت عجزاً أو فائضاً واقتراح التدابير الواجب إتباعها في كل حالة .

مراعاة التنسيق والتعاون بين الإدارة المالية ، وبين إدارة العمليات في المركز الرئيسي والفروع الخاصة في إعداد موازنات الأنشطة الجديدة المخطط تمويلها

#### مادة ( ١٨ ) تفريغ وتجميع بيانات الموازنة في النماذج المطلوبة :

على الإدارة المالية عند تلقيها تقديرات الموازنة السنوية من مختلف إدارات الجمعية والفروع التابعة لها القيام بمراجعتها بالتحقق من الدقة الحسابية لأرقامها ومن التزامها بأسس الإعداد وإجراء التعديلات الضرورية ثم تفريغها وتجميعها في النماذج المطلوبة وعرضها على لجنة الموازنة مشفوعة بملاحظاتهما.

مادة ( ١٩ ) إعداد مشروع الموازنة لمدد مختلفة يجوز للجمعية أن تعد مشروع موازنة تقديرية لمدد مختلفة يحددها مجلس الإدارة وذلك بالإضافة إلى الموازنة التقديرية السنوية.

مادة ( ٢٠ ) اعتماد مشروع الموازنة يعرض مشروع الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة لمناقشته واعتماده لإقراره في موعد لا يتجاوز شهر قبل بداية السنة المالية.

مادة ( ٢١ ) توفير التمويل اللازم للتعاقبات عن سنوات مالية مقبلة يجوز إبرام عقود ترتب التزام على سنوات مالية مقبلة شريطة التأكد من توفير التمويل اللازم لهذه الالتزامات

مادة ( ٢٢ ) تاخر اعتماد الموازنة قبل السنة المالية، في حالة تاخر اعتماد الموازنة الجديدة قبل بداية السنة المالية يجري العمل بنفس موازنة العام السابق مع مراعاة أية زيادات تعاقدية وذلك إلى أن يتم اعتمادها.

مادة ( ٢٣ ) إخطار الإدارات التنفيذية ، والفروع المختلفة بالتقديرات المعتمدة للموازنة بعد موافقة مجلس الإدارة و اعتماد الجمعية العمومية لتقديرات الموازنة السنوية على الإدارة المالية القيام بالاتي :

- \* إخطار مختلف إدارات الجمعية والفروع التابعة لها بالموازنات المعتمدة لكل منها :
- \* تدوين (يدويا أو اليا) التقديرات المعتمدة للسنة المالية الجديدة في سجلات مراقبة المصرفيات والإيرادات التقديرية لمراقبة ومتابعة النتائج الفعلية بالتقديرات.
- \* إخطار الإدارات التنفيذية بالموازنات التقديرية الخاصة بكل نشاط او خدمة لتابعة تنفيذها على مستوى الفروع والمشاركة في إعداد تقارير متابعة التنفيذ والرقابة

مادة ( ٢٤ ) تعديل الموازنة بعد اعتمادها :

إذا دعت الحاجة إلى تعديل الموازنة بعد اعتمادها لمواجهة الصرف على بنود الموازنة الجارية أو الرأسمالية أو لاستحداث نفقات غير واردة بها تتصل بالنشاط الجاري بالجمعية أو كانت هذه الحاجة لمقابلة تنفيذ أنشطة لم تعتمد لها تقديرات مالية أو لمواجهة أحداث غير متوقعة عند إعداد الموازنة ، على مدير الإدارة أو مدير الفرع المختص إعداد طلب تعديل الموازنة على أن يوضح فيه الأسباب التي أدت إلى التعديل والغرض منه وحجم المبالغ المقدرة وأسس تقديرها و عرض الطلب على الإدارة المالية تمهيدا لرفعه إلى السلطة المختصة طبقا لما هو وارد باللائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة بالجمعية.

### الباب الثالث

### العمليات المصرفية والتأمين

أولا : حسابات البنوك :

مادة ( ٢٥ ) إجراءات فتح حساب للجمعية بالبنوك :

يتعين الحصول على موافقة السلطة المختصة طبقا لللائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية عند فتح أي حساب للجمعية أو فروعها بأي بنك على أن يبين في طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ، ونماذج توقيعاتهم ، وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو إصدار أوامر التحويل المصرفية أو الحصول على أية تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنوك.

جمعية البنوك المصرية  
بمحافظة القاهرة

مادة ( ٢٦ ) توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية بالبنوك:

على كل من أمين الصندوق ، و مدير الإدارة المالية مراعاة توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الجمعية وفروعها بالبنوك وعليهما اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية بالتشاور مع مجلس الإدارة باعتباره مسئولاً عن ضمان توافر الموارد المناسبة للجمعية لأداء رسالتها.

مادة ( ٢٧ ) الإخطار بأرقام حسابات البنوك:

على الإدارة المالية إخطار كل من مجلس الإدارة ، والوحدة المركزية أو الفرعية بحسب الأحوال بأرقام حسابات البنوك المفتوحة باسم الجمعية وفروعها بالبنوك المختلفة.

مادة ( ٢٨ ) تسوية حسابات البنوك :

على مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي / الفرع العمل أولاً بأول على تسوية حسابات البنوك بمجرد استلام كشوف الحساب من البنك المختص و تجري التسوية بين ما هو مقيد بدفاتر الجمعية (الفرع / المركز الرئيسي) وما هو وارد بكشوف الحساب من البنك على أن يتم إجراء القيود المحاسبية الأمانة فور إعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك . وفي جميع الحالات ، يجب إعداد مذكرة التسوية عن كل شهر ولكل بنك على حدة.

ثانياً : الشيكات الواردة

مادة ( ٢٩ ) التعامل مصرفياً مع الشيكات الواردة:

يختص مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي المساعد المالي بالفرع بالتعامل مصرفياً مع كافة الشيكات الواردة إلى الجمعية.

مادة ( ٣٠ ) إجراءات استلام الشيكات الواردة:

على أمين الخزينة بالمركز الرئيسي / المساعد المالي بالفروع استلام الشيكات الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث التاريخ و التوقيع و المبلغ المستحق بالأرقام والحروف واسم المستفيد . و عليه تحرير / او من خلال نظام المعلومات الآلي استخراج إيصال استلام الشيك و اسم البنك المسحوب عليه والغرض منه على أن يسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك.

مادة ( ٣١ ) الشيكات المؤجلة وإلغاء قابلية الشيك للتظهير

يجوز قبول الشيكات المؤجلة التاريخ بعد موافقة أمين الصندوق / مدير الإدارة المالية و يجب شطب كلمة « أو لأمر » عند استلام الشيك و يكتب عليه « يصرف للمستفيد الأول » للحيلولة دون تظهيره للغير.

مادة ( ٣٢ ) تحرير اذن توريد شيكات

على مدير الإدارة المالية بالمركز الرئيسي و المسئول المالي بالفروع التحقق من تحرير / أو من خلال نظام المعلومات الآلي إيصال استلام نقدية / شيكات عن كافة الشيكات الواردة إلى خزينة الجمعية أو الفروع ، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي الذي يعده أمين الخزينة بالمركز الرئيسي / المساعد المالي بالفروع ، و عليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص في يوم العمل التالي ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال.

مادة ( ٣٣ ) ارتداد الشيك من البنك لعدم التحصيل:

عند ارتداد أي شيك من البنك لعدم تحصيله لأي سبب ، تقوم الإدارة المالية بالاتصال بالساحب لإخطاره بذلك و تدارك الوضع بالسداد نقداً إلى خزينة الجمعية أو أي من فروعها و على المحاسب المختص في نفس الوقت إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك.

بدرية التضامن الإجتماعي بمعاينة القاهرة

جهاز الخزانة المصرية

٢٧

المشروع رقم ٤٨٧٢ لسنة ٢٠٠١

مادة ( ٢٤ ) تعذر تحصيل شيكات التبرعات والإعانات:  
في حالة تعذر تحصيل شيكات التبرعات والإعانات عند تقديمها للبنك للتحصيل ، تتولى الإدارة المالية استلام شيكات التبرعات والإعانات المرتدة من البنوك ، حيث يتم إبلاغ المدير التنفيذي / أمين الصندوق لاتخاذ الإزم نحو الاتصال بجهة التبرع أو الجهة مقدمة الإعانة لمناقشة رد الشيك إلى جهة التبرع أو الحصول على تبرع جديد في صورة نقدية أو شيك آخر.

### ثالثا : الشيكات الصادرة

مادة ( ٣٥ ) طلب دفاتر الشيكات من البنوك  
تختص الإدارة المالية بالمركز الرئيسي بإعداد طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقا للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحساب بتلك البنوك . ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك . وينبغي عند استلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها ، و سلامة عددها ، ومن طباعة اسم الجمعية ، ورقم الحساب على الشيكات .

مادة ( ٣٦ ) تسجيل دفاتر الشيكات لمراقبتها  
يجب إثبات عدد دفاتر الشيكات وأرقامها فور استلامها بسجل يخصص لمراقبة الدفاتر ذات القيمة و حفظ الشيكات المستلمة في مكان أمين ( بالخزينة ) . وتعتبر هذه الدفاتر عهدة المسئول عن الخزينة بالمركز الرئيسي / المساعد المالي بالفروع بالجمعية .

مادة ( ٣٧ ) صرف دفتر الشيكات للاستعمال  
عند الحاجة إلى صرف دفتر الشيكات للاستعمال ، يجب أن يتم صرف الدفتر لموظف يختص بتحرير الشيكات ليس يعهده أي نقدية . ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم يتم إعادة الدفتر السابق صرفه للاستعمال . ويجب على الموظف المختص بالتوقيع باستلام دفتر الشيكات في السجل المخصص لذلك .

مادة ( ٣٨ ) التحقق من صحة التوقيعات على المستندات  
على مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي / المساعد المالي بالفروع الاحتفاظ بنماذج توقعات المفوضين بالصرف ونماذج توقعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات . وعلى مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي / المساعد المالي بالفروع الرجوع إلى هذه النماذج كلما تطلب العمل التحقق من صحة التوقيعات على أذن الصرف أو الشيكات .

مادة ( ٣٩ ) تحرير الشيك  
على الموظف المختص بتحرير الشيكات التحقق من وجود توقيع سلطة اعتماد الصرف على إذن صرف الشيك قبل تحرير الشيك ، وعليه أن يحزر بيانات الشيك من واقع بيانات إذن الصرف من حيث اسم المستفيد ، وتاريخ الشيك ، وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك في نفس الوقت (اسم المستفيد ، قيمة الشيك ، تاريخ تحرير الشيك) ، وعلى الموظف المختص إيضاح كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على إذن الصرف . وعلى المسئول عن المراجعة المالية - الإدارة المالية مراجعة الشيك والتحقق من اتفاق بيانات الشيك مع البيانات الموضحة بإذن الصرف ، والتوقيع على المستندات بما يفيد إتمام المراجعة .

مادة ( ٤٠ ) الغاء قابلية الشيك الصادر للتظهير  
يجب على الموظف المختص بتحرير الشيكات شطب كلمة « أو لأمر » ، و يكتب عليه « يصرف للمستفيد الأول » للحيلولة دون تظهيره للغير .

مادة ( ٤١ ) تسطير الشيك  
يجب على الموظف المختص بتحرير الشيكات القيام بتسطير الشيك عند تحريره بوضع خطين متوازيين على صدر الشيك ، وذلك حتى لا يتم صرف الشيك قبل التاريخ الموضح به وذلك في حالة الدفع المؤجل مرة

## مادة ( ٤٢ ) حدوث خطأ في تحرير الشيك

في حالة حدوث خطأ في تحرير الشيك ، يفضل ، كقاعدة عامة ، إلغاء الشيك و تحرير آخر بدلا منه . ويتم إلغاء الشيك بختمه بخاتم «لاغي» أو يكتب عليه بخط كبير ما يفيد الإلغاء على أن يطوى ولا ينزع من دفتر الشيكات و يؤشر على الكعب أيضا بالإلغاء . ويتم التأشير في سجل حركة البنك أمام رقم الشيك الملغى بالإلغاء ، ويجب على الموظف المختص باستلام دفاتر الشيكات المستعملة التحقق من وجود الشيكات الملغاة بإجراء المطابقة بين دفاتر الشيكات المستعملة و سجل حركة البنك .

و يجوز في حالات الضرورة تصحيح الخطأ في تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح ، والتوقيع بجانب التصحيح من أمين الصندوق والمفوضين بالتوقيع على الشيكات .

## مادة ( ٤٣ ) اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين .

عند اكتشاف أي خطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه و قبل استلام المستفيد للشيك يجب إلغاء الشيك بختمه بخاتم «لاغي» أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه بخط واضح على أن يعاد الشيك إلى دفتر الشيكات المختص و يرفق بالكعب الخاص بالشيك بعد التأشير بإلغاء الكعب أيضا ، ويتم إدخال قيد التصحيح اللازم بالنظام المالي .

و يقوم الموظف المختص ببناء على موافقة أمين الصندوق / مدير الإدارة المالية بتحرير شيك بديل ويتم التأشير برقم الشيك الصحيح على إذن الصرف المختص .

و يتم إتباع ذات الأحكام في حالة اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع و بعد استلام المستفيد للشيك ثم طلبه تصحح الخطأ .

## مادة ( ٤٤ ) التحقق من شخصية المستفيد

على أمين الخزينة المختص بتسليم الشيكات للمستفيدين التحقق من شخصية المستفيد أو مندوبه بموجب خطاب تفويض أو توكيل موثق صادر من المستفيد . ويجب عليه الحصول على توقيع مستلم الشيك ورقم بطاقة تحقيق شخصيته قبل تسليمه الشيك .

## مادة ( ٤٥ ) حفظ كعوب الشيكات

يحتفظ أمين الخزينة بالمركز الرئيسي / المساعد المالي بالفروع بكعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئيا ويظل استعمالها لأي سبب لديه لمدة خمس سنوات غير سنة الاستعمال على ان يتم ختم الشيكات غير المستعملة بختم «لاغي» ثم تحفظ في مكان الحفظ المخصص ، و بعد ذلك يستغني عنها نهائيا طبقا للقواعد المنظمة لحفظ المستندات المالية .

## مادة ( ٤٦ ) إجراءات تجديد صلاحية الشيك

يجوز للإدارة المالية تجديد الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاق الشيك . وتتم الموافقة على إجراء التجديد من الإدارة المالية على أن تعتمد من أمين الصندوق بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحا به أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال فترة الثلاثة اشهر .

وفي حالة الموافقة على تجديد الشيك ، يجوز إتباع أحد الإجراءات التالية:

\* إلغاء الشيك وإصدار بدلا منه في حالة تعليقه قيمته على حساب الدائنين .

\* شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

جمعية البروق المصرية

الرقم ٤٨٧٢ لسنة ٢٠٠١

مادة ( ٤٧ ) إلغاء الشيكات التي لم يتم صرفها  
على مدير الإدارة المالية حصر الشيكات التي مضى على إصدارها ستة أشهر و لم يتم صرفها أي تجديدها  
لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتعليقها إلى الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين.

مادة ( ٤٨ ) فقد الشيك من المستفيد

في حالة فقد الشيك من المستفيد يجب عليه إخطار مدير الإدارة المالية بالمركز الرئيسي / المساعد المالي  
بالفروع فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب من المستفيد يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم بصرفه  
موضحاً به رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد ، وعلى الإدارة المالية التحقق من واقع  
سجلاتها وكشوف حساب البنك المسحوب عليه الشيك و الاتصال بالبنك للتأكد من أن الشيك لم يتم صرفه  
، وبناء على موافقة أمين الصندوق / المدير التنفيذي بإصدار شيك بديل يتم إعداد خطاب إلى البنك  
المختص بإيقاف صرف الشيك المفقود.

وفي حالة فقد الشيك قبل تسليمه للمستفيد ، يتم اتباع ذات الإجراءات القانونية المشار إليها في الفقرة  
الأولى من هذه المادة والتحقيق فوراً مع المتسبب وتوقيع الجزاء المناسب ضده وذلك مع مراعاة القواعد  
التالية:

\* عدم إعداد شيك بدل فاقد إلا بموجب طلب يقدمه المستفيد بعد وصول إخطار البنك بما يفيد عدم الصرف  
حتى تاريخه وأن البنك سيعرض عدم صرف الشيك المفقود مستقبلاً.  
\* النشر بفقد الشيك في عدد من متواليين في إحدى الصحف اليومية على نفقة المتسبب.

رابعاً : التأمين

مادة ( ٤٩ ) رسم سياسة عامة لنشاط التأمين

على الإدارة المالية القيام بدراسة بغرض تحديد ما يلي :

\* الأخطار التي ينبغي التأمين ضد حدوثها سواء كانت أخطار سرقة ، حريق ، سطو ، خيانة أمانة  
حياة ، ..... الخ.

\* الأصول والممتلكات المملوكة للجمعية سواء بالمركز الرئيسي و الفروع والتي ينبغي التأمين عليها.

\* الموظفون الذين ينبغي التأمين عليهم مثل مساعدي الإدارة العامة بالفروع ضد خيانة الأمانة ، السائقين  
ضد الحوادث ، ..... الخ.

مادة ( ٥٠ ) إبرام عقود التأمين

تختص الإدارة المالية بالتنسيق مع باقي الإدارات و الفروع المختصة ( التي لديها الفصل أو الخطر المراد  
التأمين ضده ) بإبرام عقود التأمين واعتمادها من السلطة المختصة و متابعة تنفيذها مع مختلف شركات  
التأمين وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة ( ٥١ ) فتح ملف خاص لكل عقد تأمين

يجب فتح ملف خاص لكل عقد تأمين يحتوي على كافة المستندات المتعلقة به ، ويشمل ذلك عقد التأمين  
وتجديده ، والمراسلات المتعلقة به من حيث المطالبة بالتعويض ، والمعايينة ، وصور المطالبة بأقساط  
التأمين ، والإيصالات ، وغير ذلك من المستندات المتصلة بعقد التأمين.

مادة ( ٥٢ ) سجل متابعة عقود التأمين

يجب إمساك سجل إحصائي لقيد عقود التأمين لإمكان متابعتها ، ويجب أن يشمل هذا السجل عن كل عقد  
تأمين بيانات عن اسم الشركة المتعاقد معها ، ورقم العقد ، ونوع الخطر المؤمن ضده ، ومبلغ التأمين  
وتاريخ انتهاء العقد ، والقسط السنوي ، وتاريخ المطالبة بالتعويض ، وتاريخ المعايينة وتاريخ السداد  
وما إلى ذلك من البيانات الضرورية لتسهيل المتابعة.

مديرية التأمين الاجتماعي بمحافظته القاهرة

محافظة الغربية

الرقم ٤٧٧ لسنة ٢٠٠١

مادة ( ٥٣ ) الإخطار بحدوث الخطر المؤمن ضده  
في حالة حدوث الخطر المؤمن ضده ، يجب على الإدارة أو الفرع المختص المبادرة فورا بإخطار المدير التنفيذي ، ومدير الإدارة المالية الذي يتولى بدوره إخطار شركة التأمين المؤمن لديها بذلك تفصيلا مع طلب ضرورة إجراء المعاينة اللازمة في الأحوال التي تقضي بذلك .

مادة ( ٥٤ ) المطالبة بالتعويض  
تختص الإدارة المالية بالتنسيق مع مختلف إدارات وفروع الجمعية المعاينة بمباشرة إجراءات المعاينة ، وتقدير حجم وقيمة الخسائر ، والمطالبة بالتعويض من شركة التأمين المختصة .

## الباب الرابع الإيرادات والمصروفات

### أولا : الإيرادات

#### مادة ( ٥٥ ) إيرادات الجمعية

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٥) من لائحة النظام الأساسي للجمعية تتكون إيرادات الجمعية من الآتي :  
\* الإعانات من الجهات الحكومية والهيئات الأخرى والأفراد  
\* التبرعات والهبات والوصايا عن طريق التبرع التلقائي أو بتصريح جمع المال  
\* إيرادات المشروعات الاقتصادية أو الخدمية التي تقيمها الجمعية .  
\* الإيرادات الناتجة عن استثمار الأموال المملوكة للجمعية في غير أوجه المضاربة .  
\* أية إيرادات أخرى لم يرد ذكرها فيما سبق ويوافق عليها مجلس الإدارة .

#### مادة ( ٥٦ ) طرق تحصيل الإيرادات

تحصل الإيرادات بالطرق الآتية :  
\* التحصيل نقدا أو بشيكات بخزائن الجمعية وفروعها مقابل الحصول على إيصال .  
\* التحصيل النقدي أو بشيكات أثناء حملات التبرعات التي قد تقيمها الجمعية .  
\* المبالغ التي تقوم الجهات الدولية والمحلية بتحويلها لصالح الجمعية .  
\* الإيداع نقدا أو بشيك مصرفي أو بأمر دفع في أحد البنوك المفتوح لديها حساب للجمعية .  
\* إضافة الفوائد المستحقة إلى حسابات الجمعية بالبنوك .

#### مادة ( ٥٧ ) قواعد جمع وتحصيل التبرعات

يجوز للجمعية جمع تبرعات من الجمهور عن طريق تراخيص جمع المال أو بطرق أخرى يقرها مجلس الإدارة ، وفي كافة الأحوال يجب مراعاة القواعد المنظمة لجمع التبرعات والواردة بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية وما لحقها من تعديلات وغير ذلك من القرارات الحكومية والسيادية المنظمة لجمع التبرعات من الجمهور .

#### مادة ( ٥٨ ) المبالغ غير المحصلة من الإيرادات حتى نهاية السنة المالية

تعالج كافة المبالغ التي لم يتم تحصيلها من الإيرادات حتى نهاية السنة المالية في إطار الأساس النقدي ، وفقا لقواعد وسياسات تحقق الإيرادات الموضحة بالنظام المالي المحاسبي للجمعية .

### ثانيا : الإعانات والتبرعات العينية

#### مادة ( ٥٩ ) الحصول على إعانات وتبرعات عينية

يجوز للجمعية الحصول على هبات أو مساعدات أو إعانات أو تبرعات عينية في صورة أصول أو خدمات لمساعدتها في أداء أنشطة الجمعية المختلفة .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظته القاهرة

جمعية القبول المصرية

## مادة ( ٦٠ ) استلام الإعانات والتبرعات العينية

يقوم المدير التنفيذي بعد التشاور مع أمين عام (سكرتير عام) الجمعية وأمين الصندوق بتشكيل لجنة تتولى استلام الإعانات أو التبرعات العينية الواردة للجمعية حيث يتم جردها وإعداد كشف يوضح أوصافها الفنية وحالتها والجهة المتبرعة، وبناء عليه يتم استلامها وإضافتها إلى عهدة المركز الرئيسي / الفرع في مقابل إذن إضافة معتمد صادر من الجمعية.

## مادة ( ٦١ ) قيد وإثبات الإعانات والتبرعات العينية

تتولى الإدارة المالية قيد وإثبات الإعانات والتبرعات العينية بالقيمة العادلة لها، ووفقاً للقواعد المحاسبية المنظمة لقيد وإثبات تلك الإعانات.

## مادة ( ٦٢ ) إخطار مجلس الإدارة بالإعانات والتبرعات العينية المستلمة

يراعي إخطار مجلس الإدارة في أول اجتماع لاحق لتاريخ استلام الإعانات والتبرعات بكافة البيانات الخاصة بالإعانات والتبرعات العينية التي تم استلامها مثل الجهة المتبرعة ووصف الأصول المستلمة الحالة الفنية والعدد أو الكمية والأنشطة أو البرامج المخطط استخدام تلك الأصول بها والقيمة العادلة المقدرة لتلك الأصول، وتاريخ الاستلام، وإثباتها بالسجلات المخزنية.

## ثالثاً : صرف المستحقات

### مادة ( ٦٣ ) الصرف بشيكات

يجب أن يكون الصرف بشيكات ومع ذلك يجوز إذا دعت حاجة العمل بالجمعية أن يكون الصرف نقداً.

### مادة ( ٦٤ ) وجوب الصرف باذن صرف

لا يتم صرف المستحقات للغير إلا بمقتضى إذن صرف بعد مراجعة المستندات. ويجب عند تقديم إذن الصرف أن يرفق به المستندات المؤيدة للصرف وأن يوضح فيه المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف اسم المستفيد

### مادة ( ٦٥ ) حظر توقيع شيكات على بياض أو لحامله

يحظر توقيع أية شيكات على بياض، كما يحظر استخراج أية شيكات لحامله.

### مادة ( ٦٦ ) المستندات المؤيدة للصرف على التعاقدات

على الموظف المختص بإعداد أذن الصرف سداداً لأمر شراء أو عقود توريد أصناف أو خدمات التحقق من إرفاق ما يلي بحسب الأحوال:

- \* نسخة من أمر الشراء المعتمدة للصرف موضحاً به رقم العقد، وأصل فاتورة المورد موضحاً بها الكميات المورد، وأسعارها، والمبلغ المطلوب سداً، ومحضر فحص الأصناف المورد أو تقرير لجنة الفحص المختصة أو إقرار الجهة المستفيدة بتقديم الخدمات.
- \* إذن إضافة الأصناف المورد بالمخزن، اعتماد السلطة المختصة بإقرار الإدارة التي استفادت من الخدمة أن الخدمة أدت طبقاً للتعاقد وشروطه.

\* توقيع إذن الصرف من مدير الإدارة المالية على أن يتم إعداد الصرف من أمين الصندوق أو من يفوضه.

### مادة ( ٦٧ ) حظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود تفويض السلطات المالية:

لا يجوز تجزئة قيمة عقد أو تجزئه من القيمة المستحق لأي مستفيد بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بحدود السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

### مادة ( ٦٨ ) مراجعة سلامة إجراءات الصرف

على المسئول عن المراجعة المالية القيام بإجراءات المراجعة قبل الصرف عن طريق التحقق مما يلي:  
\* مراجعة إذن الصرف (نقدي / بشيكات) من حيث سلامة الدقة الحسابية واسم المستفيد وصحة توقيعات أصحاب الصلاحية.

- \* توافر كافة المستندات المؤيدة للصرف وله في سبيل ذلك الاطلاع على كافة المستندات التي يرى ضرورة الاطلاع عليها و لو كانت سرية .
- \* مراجعة المستندات المؤيدة للصرف من حيث الدقة الحسابية ، وأنها عن عمليات تخص نشاط الجمعية ، ومن سلامة الإجراءات المتبعة طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وكافة القرارات والمنشورات ذات الصلة و الصادرة عن إدارة الجمعية .
- \* ويقوم المسئول المالي الخاص بكل فرع بالمراجعة بعد الصرف للتأكد من سلامة إجراءات صرف الشيكات .

#### مادة ( ٦٩ ) إيقاف الصرف لعدم سلامة الإجراءات

يجوز إيقاف الصرف إذا كانت المستندات المؤيدة لإذن الصرف غير قانونية أو غير كافية أو غير مستوفاة لتأييد الصرف و يجب بيان سبب إيقاف الصرف ، وعلى المسئول عن المراجعة المالية أن يطلب من صاحب الشأن تدارك الوضع أو العرض على المدير التنفيذي / أمين الصندوق إذا لم يتم تدارك الوضع في الوقت المناسب .

#### مادة ( ٧٠ ) الصرف بالمستندات بدل الفاقد

لا يجوز الصرف إلا بمستندات أصلية ، و مع ذلك يجوز للمدير التنفيذي / الأمين الصندوق بناء على طلب المستفيد الموافقة على الصرف بالمستندات بدل فاقد و طبقا لتقديره للظروف الموضوعية لكل حالة وفقا لأحكام لائحة السلطات والصلاحيات المالية والإدارية ، وفي جميع الأحوال يجب التحقق من السجلات المحاسبية قبل الموافقة على الصرف في هذه الحالة من عدم سابقة الصرف .

#### مادة ( ٧١ ) الأحكام ، والضوابط المطلوب مراعاتها عند اعتماد المستندات المؤيدة للصرف :

- \* التحقق من صحة توقيعات المفوضين باعتماد طلبات الشراء أو تمويل برامج الأنشطة و الخدمات .
- \* التأكد من إرفاق كافة عروض الأسعار ، و صورة من التعاقد ، و قرار لجنة البت بالشراء أو التعاقد على أساس الدراسة التي تمت لتلك العروض .
- \* يجب أن تكون الفاتورة أصل ، و معتمدة بخاتم المورد ، و يجوز قبول الفواتير الصادرة عن طريق الكمبيوتر أو الفاكس كاصل طبقا للنظام المعمول به لدى المورد .
- \* التحقق من أن الفاتورة معنونه إلى الجمعية وأن اسم المورد بالفاتورة مطابقا لاسم المورد بأمر الشراء .
- \* التأكد من مطابقة الأصناف والأسعار بالفاتورة لما هي عليه بأمر الشراء ، كما يجب التأكد من سلامة وصحة العمليات الحسابية بالفاتورة .
- \* يجب أن يرفق بالفاتورة إذن استلام الإدارة أو الفرع الطالب وأن الأصناف المستلمة مطابقة للأصناف المطلوبة بأمر الشراء .
- \* التحقق من أن إذن الاستلام بقبول الأصناف الموردة موقعا من المفوض بالاستلام من الإدارة أو الفرع الطالب لها و يعتبر اعتماد الإدارة / الفرع الفواتير الخدمات دليلا مؤيدا لإنجاز الخدمة حسب المطلوب .
- \* ترسل الفواتير و مؤيدات الصرف إلى الإدارة المالية التي تقوم بفحصها و توجيهها ثم تحرير إذن الصرف ، و إعداد الشيكات اللازمة لسداد المصروفات على أن ترسل كافة المستندات لمسئول المراجعة المالية .
- \* يتولى المسئول عن المراجعة المالية مراجعة المستندات وإذن الصرف و كافة الشيكات الصادرة للسداد ، و القيود المحاسبية المعدة لإثبات المعاملات ، حيث يتم التوقيع بما يفيد المراجعة ثم ترسل للاعتماد من أمين الصندوق أو مدير الإدارة المالية و المفوضين بالتوقيع على الشيكات .
- \* ترسل كافة المستندات و الشيكات بعد توقيعها للإدارة المالية لتتولى تسليم الشيكات للمستفيدين ، و إثبات القيود المحاسبية بالنظم المالية اليدوية / الآلية و حفظ المستندات للرجوع إليها عند الحاجة .

مديرية التضامن الإجتماعي بمنطقة القاهرة

جمعية التزول المصرية

٢٢

الشهر برقم ٤٨٧٢ لسنة ٢٠٠١

## مادة ( ٧٢ ) حوالة الحق إلى الغير

يجوز بموافقة أمين الصندوق / مدير الإدارة المالية و بناء على طلب المستفيد كتابة سداد المستحقات كليا أو جزئيا إلى جهة أخرى أو أفراد آخرين بما لا يتعارض مع القوانين والنظم المعمول بها.

## مادة ( ٧٣ ) حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية

تتولى الإدارة المالية حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية أو الصادر بها حكم قضائي من مستحقات المستفيدين عن تعاقدات مع الجمعية بما لا يتعارض مع القوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

## مادة ( ٧٤ ) ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف

علي الموظف المختص بتحضير الشيكات بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع المختص ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بخاتم «دفع» فور اعتماد الشيك لتلافي تكرار الصرف بنفس المستندات ويعتبر الموظف المختص بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع المختص مسؤولا بصفة شخصية عن الأضرار أو الخسائر في أموال الجمعية التي قد تترتب على عدم ختم المستندات بخاتم «دفع» ولا تخل مسؤوليته الشخصية بحق الجمعية في مجازته إداريا متى رأت ضرورة لذلك طبقا لأحكام لائحة الجزاءات بالجمعية.

## مادة ( ٧٥ ) تسليم الشيك إلى المستفيد

على الإدارة المالية إتباع القواعد والضوابط التالية لتسليم الشيك إلى المستفيد:  
\* اعتماد مستندات الصرف وإذن الصرف من أمين الصندوق / مدير الإدارة المالية و اعتماد الشيك من المفوضين للتوقيع .

\* القيد في السجلات المالية / الإدخال بالنظم الآلية.

\* تسليم الشيك إلى أمين الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع المختص لتسليمه إلى المستفيد.

\* الحصول على توقيع مستلم الشيك و بياناته عند استلامه الشيك.

## مادة ( ٧٦ ) التقارير المالية التي تعرض على مجلس الإدارة

على الإدارة المالية إعداد تقريرا ماليا يتضمن بيانات إيرادات و مصروفات الجمعية و الموقف النقدي، و اعتماده من أمين الصندوق على أن يتم عرضه في كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة. كما يعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر / ستة أشهر تقريرا يتضمن بيانات شاملة عن الأصول و الالتزامات و الإيرادات و المصروفات

## الباب الخامس

## الرواتب والمزايا

## مادة ( ٧٧ ) الأذن المنشئ للراتب و بطاقة الاستحقاقات

يعتبر قرار التعيين أو النذب أو الإعارة الإذن المنشئ للراتب أو الاستحقاق الذي بمقتضاه يتم إمساك بطاقة الاستحقاقات ( يدويا أو آليا) للموظف بالإدارة المالية - مسئول الموارد البشرية ، مع تحديد رقم خاص بالبطاقة يستمر التعامل به طالما استمر الموظف في خدمة الجمعية . و يجب أن يتم التسجيل ( يدويا أو آليا ) في هذه البطاقة بكل ما يتاثر به راتب أو استحقاق الموظف كل شهر الحصر كافة ما يتقاضاه و لإعداد كشوف الرواتب و الاستحقاقات . و يجب تسجيل القرارات الآتية في بطاقة الموظف :

\* قرار إداري بالتعيين أو الترقية أو منح علاوة أو النقل بين إدارة / فرع الإدارة / فرع آخر.

\* قرار بصرف راتب مقطوع لحين إتمام إجراءات التعيين

\* قرار إداري بمنح مكافأة أو حافز.

\* قرار إداري باعتماد صرف اجر إضافي.

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظة القاهرة

جمعية البترول المصرية

الرقم ٤٧٧ لسنة ٢٠٠١

مادة ( ٧٨ ) أساس حساب الراتب المستحق عن جزء من الشهر

يجب حساب الرواتب المستحقة عن جزء من الشهر على اساس حاصل ضرب الراتب الاساسي في (عدد الأيام المستحق عنها الأجر في الشهر المعني) / ( عدد أيام الشهر)

مادة ( ٧٩ ) ضرورة ايضاح الاستقطاعات

على الموظف المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات إيضاح الاستقطاعات في كشوف الرواتب والاستحقاقات ، ويجب أن يتسلم كل موظف بياناً بهذه الاستقطاعات لدي استلامه لراتبه الشهري.

مادة ( ٨٠ ) تقديم كشف الرواتب للمراجعة قبل الصرف

تصرف المرتبات والأجور والمكافآت على أساس شهري ، وعلى الموظف المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات ، إرسال هذه الكشوف إلى المسئول عن المراجعة المالية للقيام بإجراءات المراجعة قبل الصرف عن طريق التحقق من أن كافة البيانات الواردة بالكشوف مؤيدة بالإذن المنشئ للراتب أو الاستحقاق ، وأنه صادر من سلطة مختصة ، ومن صحة الدقة الحسابية للأرقام الخاصة بالاستحقاقات والاستقطاعات بهذه الكشوف . وعلى المسئول عن المراجعة المالية أن يذيل الكشوف بتوقيعه بما يفيد قيامه بالمراجعة مع كتابة التاريخ .

مادة ( ٨١ ) تحويل الراتب إلى البنوك

يجوز للجمعية تحويل المرتبات إلى حساب الموظفين لدى البنوك إلا أنه في حالة سداد الجمعية للمرتبات نقدا فإنه لا يجوز تحويل راتب أو استحقاق أحد موظفي الجمعية إلى البنك إلا بناء على طلب الموظف كتابة .

مادة ( ٨٢ ) إعداد أذن صرف الرواتب والاستحقاقات

على الإدارة المالية إعداد أذن الصرف والشيكات ، وأوامر التحويل البنكية بقيمة صافي الرواتب والاستحقاقات المطلوب صرفها نقداً من الخزينة أو باسم البنك المختص بالنسبة للموظفين المحولة استحقاقاتهم إلى البنوك ، على أن يتم اعتماد تلك الأذن والشيكات وأوامر التحويل البنكية من أمين الصندوق ، والمفوضين بالتوقيع على الشيكات

مادة ( ٨٣ ) توفير السيولة النقدية الكافية

على مدير الإدارة المالية التحقق من توافر السيولة النقدية الكافية في حسابات الجمعية بالبنوك التي يتم إرسال كشوف الرواتب والاستحقاقات لصرفها للموظفين عن طريق هذه البنوك قبل إرسال الكشوف ، كما يجب عليه أيضا التحقق من توافر السيولة النقدية الكافية في حسابات الجمعية بالبنوك التي يتم سحب شيكات الرواتب عليها لصرفها نقداً .

مادة ( ٨٤ ) التوكيل في قبض الراتب

يجوز لأي موظف يقوم باستلام راتبه نقداً أن يوكل شخص آخر في قبض راتبه ، ويشترط لقبول أمين الخزينة التوكيل تحديد اسم الوكيل ورقم بطاقته أو ما يثبت شخصيته على أن يعتمد التوكيل من رئيس الموظف المباشر ، وعلى الوكيل أن يوقع باسمه في كشف الرواتب والاستحقاقات . ولا يجوز أن يكون التوكيل الواحد عن أكثر من راتب أو استحقاق شهر واحد .

مادة ( ٨٥ ) إقرار بصرف الرواتب نقدا

على أمين الخزينة بعد انتهاء صرف الرواتب والاستحقاقات نقداً إلى مستحقيها أن يذيل كشف الرواتب والاستحقاقات بإقرار منه أن الموظفين الواردة أسماؤهم بالكشف قد صرفت لهم رواتبهم واستحقاقاتهم نقداً بمعرفته وتم توقيعهم أمامه قرين أسماؤهم بالكشف ، وذلك فيما عدا الذين لم يتقدموا لصرف رواتبهم واستحقاقاتهم خلال فترة أسبوع من تاريخ بدء صرف الرواتب نقداً وتقديم الكشف إلى الإدارة المالية التي تقوم بتعليق الرواتب التي لم يتم صرفها بإبقاء مستحقاتها ضمن الأرصدة الدائنة .

مادة ( ٨٦ ) طلب صرف الرواتب التي لم تصرف في الميعاد عند تقدم أحد أصحاب الرواتب التي لم تصرف بطلب كتابي إلى الإدارة المالية لصرف راتبه، تقوم الإدارة المالية باعتماد صرف الراتب المستحق بعد التحقق من عدم الصرف، وتعليق المبلغ المستحق إلى الأرصدة الدائنة، مع بيان رقم وتاريخ القيد المحاسبي.

مادة ( ٨٧ ) سداد الاستقطاعات إلى الجهة المختصة على الإدارة المالية سداد الاستقطاعات من الرواتب المستحقة إلى الجهات المختصة في المواعيد المقررة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

## الباب السادس

### الخزائن والنقدية والسلف

أولاً: الخزائن والنقدية :

مادة ( ٨٨ ) اختصاص الخزينة

تختص الخزينة بما يلي :

\* مواجهة الطلبات العاجلة بالصرف من السلفة المستديمة للخزينة.

\* استلام النقدية والشيكات الواردة وتوريدها للبنوك.

\* استلام دفاتر الشيكات وايصالات التحصيل والمحافظة عليها.

\* استلام الطوايح المالية والأوراق ذات القيمة والمحافظة عليها.

\* حفظ كعوب دفاتر الشيكات وذلك خلال المدة اللازمة لحفظها طبقاً للقواعد الخاصة بحفظ المستنداد حسبما هو وارد بهذه اللائحة.

مادة ( ٨٩ ) عهدة الخزينة

المسئول عن عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع هو رئيسها المباشر، وجميع محتويات الخزينة من نقود وشيكات ودفاتر ذات قيمة تكون عهدته شخصياً، ويكون مسئولاً عن كل عهدة فرعاً يسلمها من عهدته الأصلية.

مادة ( ٩٠ ) قيام المسئول عن الخزينة بأجازة

في حالة قيام المسئول عن الخزينة بأجازة سواء كان بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع، يجب على مدير الإدارة المالية ندب أحد العاملين بالإدارة للقيام بمهامه لحين عودته من الإجازة، على أن يتم إعداد محضر تسليم وتسليم وجرد للخزينة يعتمد من مدير الإدارة المالية مع إيضاح نتيجة الجرد في سجل الخزينة ويتم ذلك عند القيام بالإجازة وعند العودة منها.

مادة ( ٩١ ) وفاة المسئول عن الخزينة أو إختفائه أو إيقافه عن العمل

في حالة وفاة المسئول عن الخزينة أو إختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض مما يتعذر معه مباشرة أعمال الخزينة، يجب على مدير الإدارة المالية تشكيل لجنة لفتح وجرد محتويات الخزينة وذلك بحضور أحد ورثة المتوفي، مع مطابقة نتائج الجرد مع سجل الخزينة وندب من يراه مناسباً ليتولى أعمال الخزينة على أن يتم إعداد محضر التسليم والتسلم، ويوقع عليه من لجنة الجرد والمسئول عن الخزينة المنتدب ويسجل ذلك في سجل الخزينة

مادة ( ٩٢ ) مفاتيح الخزينة

يكون مفتاح الخزينة الأصلي في عهدة أمين الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع، بينما تحفظ المفاتيح الاحتياطية للخزينة بحضور كل من المسئول عن الخزينة ومدير الإدارة المالية أو من يتم تفويضه

داخل مظروف يوقع عليه كل منهما ويذكر بظاهره بيان الخزينة ، وتاريخ وضع المفتاح بالمظروف ، ويتم تسليمه إلى مدير الإدارة المالية حيث يتولى حفظ المظروف في خزانة خاصة بذلك . وفي حالة استخدام الخزائن ذات الأرقام السرية يعامل الرقم السرى للخزينة معاملة المفتاح ، كما يمكن الاحتفاظ بالمفاتيح الاحتياطية أو الأرقام السرية في صندوق امانات بالبنك .

#### مادة ( ٩٣ ) تلف قفل الخزينة الحديدية

في حالة تلف قفل الخزينة الحديدية ، يتم تشكيل لجنة يكون المسئول عن الخزينة أحد أعضائها للإشراف على فتح الخزينة وإصلاح القفل وتقرير صلاحية الخزينة بعد الإصلاح ، وبعد فتح الخزينة يجب جرد محتوياتها ومطابقتها على سجل الخزينة وإثبات نتيجة الجرد في سجل الخزينة والتوقيع عليها من المسئول عن الخزينة وأعضاء اللجنة .

#### مادة ( ٩٤ ) استخدام المفاتيح الاحتياطية للخزينة

لا تستخدم المفاتيح الاحتياطية إلا في الأحوال التي نصت عليها المادة رقم ( ١٠٠ ) من هذا الباب أو في حالة فقد مفاتيح الخزينة . وفي هذه الحالة يتم تشكيل لجنة يكون المسئول عن الخزينة أحد أعضائها تتولى فتح المظروف المحتفظ بداخله المفاتيح الاحتياطية واستخدام المفاتيح الاحتياطية بعد إعداد محضر بذلك .

#### مادة ( ٩٤ ) مكرر مواعيد العمل بالخزينة

يضع مدير الإدارة المالية مواعيد العمل بخزائن الفروع بما يتناسب مع طبيعة و نظام العمل بالفروع

#### مادة ( ٩٥ ) توريد المتحصلات إلى البنوك

على المسئول عن الخزينة توريد متحصلات يوم العمل من النقدية والشيكات الواردة إلى البنك المحدد لاستلام تلك المتحصلات وذلك في نهاية كل يوم عمل .

#### مادة ( ٩٦ ) كشف حركة الخزينة

يقوم المسئول عن عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي / أمين الخزينة يوميا بإعداد كشف بحركة الخزينة (وارد و صادر) عن أعمال اليوم ويرسله إلى المحاسب المختص مرفقا به صور إيصالات التحصيل وحافطة إيداع البنك واذون الصرف لإجراء المراجعة الحسابية وإعداد أذون القيد الأزمة .

#### مادة ( ٩٧ ) التحقق من صحة أذون الصرف

على مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع أن يفحص بعناية خاصة جميع أذون الصرف مهما كانت قيمتها وذلك قبل الصرف ، وأن يتأكد من أن التوقيعات على إذن الصرف صحيحة ، و أنه ليس في الإذن تصحيح أو إضافة أو شطب غير موقع عليه من معتمد إذن الصرف .

#### مادة ( ٩٨ ) توقيع صاحب الحق بالاستلام

يلتزم مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع لإجراء الصرف لأصحاب الحق دون غيرهم ، وعليه أن يتحقق من شخصية طالب الصرف بأية وسيلة من الوسائل ، وأن يطلب منهم التوقيع بإمضائهم أو بختمهم في الخانة المعدة لذلك في إذن الصرف مع إيضاح تاريخ الصرف .

#### مادة ( ٩٩ ) ترصيد كشف حركة الخزينة يوميا

على مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع في نهاية اليوم حساب قيمة رصيد النقدية والشيكات من واقع كشف حركة الخزينة ومطابقة الرصيد الفعلي للخزينة مع الرصيد الدفترى .

#### مادة ( ١٠٠ ) سجل عهدة الخزينة

على مسئول عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع إمساك سجل عهدة الخزينة الذي يوضح رصيد عهدة الخزينة في أي وقت على أن يتطابق ذلك مع الرصيد يكشف حركة الخزينة ، كما يتضمن هذا السجل بيان الأمانات التي قد تكون بالخزينة من مستندات أو أوراق ذات قيمة .

مصرية للصناعات الجلدية بمعاينة القاهرة

التداول المصرفية

٣٧

مادة رقم ٤٨٧٣ لسنة ٢٠٠١

مادة (١٠١) الجرد الدوري لمحتويات الخزينة  
يكلف مدير الإدارة المالية ، مرة كل شهر على الأقل وفي تواريخ غير محددة ، أحد العاملين بالإدارة المالية للقيام بجرد محتويات الخزينة بالمركز الرئيسي والمسئول المالي بالفرع المختص وذلك في حضور المسئول عن عهدة الخزينة بالمركز الرئيسي / أمين الخزينة المختص واثبات ذلك بسجل عهدة الخزينة ، على أن تعتمد نتائج الجرد من المدير التنفيذي / الأمين الصندوق .

مادة (١٠٢) اكتشاف أمين الخزينة وجود عجز أو زيادة في عهده  
إذا تبين للمسئول عن عهدة الخزينة / أمين الخزينة عند عد رصيد الخزينة اليومي وجود عجز أو زيادة عن الرصيد الدفترى للخزينة ، يجب عليه إبلاغ مدير الإدارة المالية بالمركز الرئيسي أو المساعد المالي بالفرع المختص وذلك كتابة مع إثبات ذلك في سجل عهدة الخزينة . وفي جميع الأحوال . على مسئول عهدة الخزينة / أمين الخزينة أن يسد العجز في رصيد الخزينة فوراً ، وأن يورد الزيادة بإيصال توريد نقدي ، وعلى مدير الإدارة المالية إبلاغ كل من المدير التنفيذي وأمين الصندوق لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات في هذا الشأن .

مادة (١٠٣) تسوية عجز أو زيادة في رصيد الخزينة نتيجة للجرد  
إذا ما أظهرت نتائج الجرد وجود زيادة أو عجز يتم إعداد محضر بنتائج الجرد مع تحليل أسباب الزيادة أو العجز ، ورفع هذا المحضر إلى مدير الإدارة المالية الذي عليه أن يكلف أحد العاملين بدراسة أسباب العجز أو الزيادة ، فإذا لم يتم التعرف على سبب الزيادة أو العجز وثبت أن العجز / الزيادة ليس بسبب قصور أو إهمال المسئول عن عهدة الخزينة / أمين الخزينة ، يتم العرض على المدير التنفيذي وأمين الصندوق مع التوصية باتخاذ الإجراءات التالية :

\* تلبية قيمة الزيادة في حساب ارصدة دائنة ، على أن يسوى بعد مرور عام بقيده بحساب الإيرادات المتنوعة .

\* تسوية قيمة العجز طبقاً لأحكام لائحة السلطات والصلاحيات المالية والإدارية بالجمعية .

مادة (١٠٤) وجود عجز أو زيادة في رصيد الخزينة بسبب قصور أو إهمال أمين الخزينة  
إذا ثبت أن العجز أو الزيادة كانت بسبب قصور أو إهمال مسئول عهدة الخزينة / أمين الخزينة ، فعلى مدير الإدارة المالية التوصية لدى المدير التنفيذي بما يرى اتخاذه من إجراءات تجاه مسئول عهدة الخزينة / أمين الخزينة بما في ذلك الجزاء الإداري .

ثانياً : السلفة المستديمة والمؤقتة

مادة (١٠٥) الترخيص بصرف السلفة

تحدد قيمة السلف المستديمة / المؤقتة للمركز الرئيسي والفروع بناء على اقتراح كل من مدير الفرع / الإدارة المختصة واعتماد المدير التنفيذي . وفي جميع الأحوال يجب أن يبين في الطلب الغرض من السلفة وأسباب طلبها واسم ووظيفة الشخص الذي سوف يعهد إليه بالسلفة (حامل السلفة) ونموذج توقيع المسئول المفوض بالإنفاق من السلفة .

ويجب دراسة ظروف الفرع الطالب / الإدارة الطالبة واحتياجاتها ومدى مواجهتها للطلبات العاجلة للشراء أو الإصلاح مما يقتضي الترخيص بالسلفة وتحديد قيمتها ولا يجب استخدام السلفة في غير الغرض الذي خصصت من أجله أو أن يتخذ الصرف منها وسيلة لعدم الالتزام بالأحكام العامة للصرف الواردة في لوائح أو نظم أو قرارات أخرى .

#### مادة (١٠٦) إثبات السلفة المستديمة بالدفاتر

يتم إثبات / الإدخال بقيمة السلفة المستديمة على حساب السلفة المستديمة ضمن الحسابات المدينة ويفتح لكل سلفة حساب شخصي باسم حاملها .

#### مادة (١٠٧) حدود وحالات الصرف من السلفة المستديمة

يكون الصرف من السلفة المستديمة لدى (المركز الرئيسي / الفرع ) على الحالات الآتية :

\* المشتريات النثرية لمواجهة حاجة عاجلة .

\* الإصلاحات واعمال الصيانة البسيطة والعاجلة .

\* سداد فواتير المياه والكهرباء والغاز .

\* مصاريف الانتقال أو النقل أو الضيافة .

\* أية مصاريف أخرى طارئة يتطلبها العمل .

ولا يجوز تجزئة المشتريات ، والحصول على الخدمات بغرض الشراء والصرف من السلفة المستديمة .

#### مادة (١٠٨) ختم إذن الصرف بختم الدفع

تختم أذن الصرف وكافة مستندات الصرف من السلفة بمجرد صرف قيمتها بخاتم « دفع » .

#### مادة (١٠٩) استعاضة السلفية المستديمة

يتم استعاضة قيمة السلفة ، متى بلغ المنصرف منها نسبة ٧٥٪ ، وذلك باعداد كشف تفريغ المنصرف مع تحليله على مستوى حسابات المصرفات وتقديمه مع كافة المستندات المؤيدة إلى المسئول عن المراجعة المالية الذي يتولى تنفيذ أعمال المراجعة اللازمة ، واتخاذ الإجراءات نحو استصدار شيك بقيمة المنصرف من تلك السلفة مقابل الخصم على حسابات المصرفات المختصة .

#### مادة (١١٠) رد رصيد السلف المستديمة في نهاية كل سنة مالية

ترد المبالغ المتبقية من السلف المستديمة بدون صرف في نهاية كل سنة مالية على أن تجدد السلف في أول السنة المالية التالية تلقائية بنفس القيمة دون حاجة لترخيص جديد . وعلى المسئول المالي عن المراجعة المالية بالإدارة المالية / المسئول المالي بالفرع مراجعة قيم السلف المستديمة من وقت لآخر للتأكد من مدى ملاءمة قيمتها مع الأغراض المخصصة لها ، والتوصية بتخفيض قيمة السلفة إذا ما رأى أن قيمتها تزيد على الاحتياجات الفعلية ، وللسلطة المختصة - طبقاً لأحكام لائحة السلطات والصلاحيات المالية والإدارية - تخفيض أو زيادة قيمة السلفة المستديمة بما يتناسب مع متطلبات العمل .

#### مادة (١١١) تسجيل أذن الصرف

يجب تسجيل كافة أذن الصرف من السلف المستديمة بسجل السلفة المستديمة بما يسمح باستخراج رصيد السلفة أولاً بأول .

#### مادة (١١٢) الجرد المفاجئ على رصيد السلفة المستديمة

تلتزم الإدارة المالية / المسئول المالي بالفرع كل في حدود الاختصاص بالرقابة على حسابات وارصدة السلف المستديمة ، عن طريق تكليف أحد العاملين بها بإجراء الجرد المفاجئ على رصيد السلفة من واقع سجل السلفة المستديمة ، والتوقيع على السجل بما يفيد إجراء الجرد . وإذا ظهر عجز في السلفة المستديمة ، فعلى من قام بالجرد أن يتولى التقرير بذلك إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم برفع الأمر إلى المدير التنفيذي أو أمين الصندوق لاتخاذ اللازم .

وإذا تبين أن هذا العجز راجع إلى الإهمال أو التقصير أو الاختلاس ، يسو رصيد السلفة فوراً ويتم تسليمها لشخص آخر ، فضلاً عن اتخاذ الإزم نحو مجازاة حامل السلفة .

**مادة (١١٣) دواعي صرف سلفة مؤقتة**  
لا تمنح السلفة المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادي ولمواجهة متطلبات ذات طبيعة معينة ، ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في فترة محددة.

**مادة (١١٤) الترخيص بصرف سلفة مؤقتة**  
يجوز الترخيص بسلفة مؤقتة للصرف منها على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة بناء على طلب مدير الإدارة / الفرع المختص ، وتتم الموافقة على هذا الطلب من المدير التنفيذي واعتماد أمين الصندوق أو طبقاً لللائحة السلطات والصلاحيات المالية والإدارية ، وتحدد قيمة السلفة المؤقتة في حدود الغرض منها.

**مادة (١١٥) ميعاد تسوية السلفة المؤقتة**  
تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة لحاملها على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض منها ، وذلك مقابل مستندات الصرف المعتمدة من المفوض بالاعتماد . وعلى الإدارة المالية / المسئول المالي بالفرع متابعة ومراقبة تسوية السلفة المؤقتة ومطالبة حامل السلفة بسرعة تسويتها .

## الباب السابع العمليات المحاسبية والرقابية

### أولاً : احكام عامة

**مادة (١١٦) الالتزام بمعايير المحاسبة المصرية ومتطلبات الجهات المانحة / المتبرعة / الواهبة**  
تعد الجمعية موازاناتها السنوية وكذلك المواقف والحسابات الختامية الفعلية على أساس معايير المحاسبة المصرية أخذاً في الاعتبار متطلبات الجهات المانحة / المتبرعة / الواهبة وفقاً لأحكام القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية المنفذة لهما . ويجب أن تعد الجمعية قائمة سنوية لإيراداتها ومصروفاتها ، وقائمة أخرى المقبوضاتها ومدفوعاتها ( قائمة المقبوضات والمدفوعات ) طبقاً للأساس النقدي ومركز مالي في تاريخ الانتهاء السنة المالية للجمعية .

**مادة (١١٧) المجموعة الدفترية المحاسبية**  
يتضمن النظام المالي للجمعية مجموعة من السجلات المالية الإجمالية الذي يجب توثيقها من الجهة الإدارية المختصة بالإضافة إلى مجموعة السجلات الإحصائية طبقاً لمتطلبات القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية سواء كان أسلوب التطبيق يدوياً أو آلياً .

### مادة (١١٨) مكونات النظام المحاسبي

يجب أن يتضمن النظام المحاسبي للجمعية ما يلي :

- \* السياسات المحاسبية الواجب إتباعها ، بما فيها نسب وقواعد إهلاك الأصول الثابتة .
- \* الدورات المستندية ونماذج المستندات المستخدمة في الجمعية وكيفية استيفاء تلك النماذج .
- \* إجراءات العمل المالية الواجب إتباعها في استيفاء البيانات ، وتداول المستندات .
- \* نظام إعداد الحسابات والقوائم المالية .

### مادة (١١٩) تسجيل العمليات المالية

يتم تسجيل كافة العمليات المحاسبية يدوي أو إدخالها على الحاسب الآلي من واقع المستندات المؤيدة بعد اعتمادها من السلطة المختصة ، ومن ثم تتوافر كافة بيانات الحسابات الفرعية وحسابات العهد وسجلات المخزن آلية وبجانب ذلك يتم إمساك اليومية العامة يدوية حيث يتم قيد ملخص الأعمال الشهرية المستخرج من الحاسب الآلي بها ( في حالة استخدام الحاسب الآلي ) وكذلك يومية البنك والصندوق لمتابعة حسابات البنوك والنقدية .

## مادة (١٢٠) تصويب اخطاء القيود المحاسبية

لا يجوز بغرض التصويب الكشط أو المسح أو الطمس أو الحشر في السجلات المالية المسبوكة يدويا، على أن يتم التصويب بإجراء القيود المحاسبية التصحيحية الأذمة .

## مادة (١٢١) ميزان المراجعة الشهري

يجب أن يتم شهريا استخراج ميزان مراجعة لكل مجموعة من حسابات الجمعية التحليلية وميزان مراجعة إجمالي عام ، مع التحقق من تطابق مجموع موازين المراجعة التحليلية مع ميزان المراجعة الإجمالي .

## مادة (١٢٢) مواعيد اقفال الحسابات

يوضح النظام المالي والمحاسبي للجمعية مواعيد الانتهاء من إقفال الحسابات الشهرية والسنوية وكذا مواعيد تقديم مختلف التقارير المالية لإدارة الجمعية أو الجهات الخارجية طبقا لأحكام القوانين والقواعد المعمول بها في هذا الشأن .

## ثانيا : إصدار وحفظ السجلات والمستندات المالية

## مادة (١٢٣) سلطة اعتماد النظام المالي

يختص مجلس الإدارة باعتماد النظام المالي بما في ذلك نماذج المستندات والسجلات المالية التي يجب أن تستخدمها كافة إدارات / فروع الجمعية كما يختص باعتماد تعديلها إذا تطلب الأمر ذلك .

## مادة (١٢٤) صلاحية اعتماد استخدام سجلات أو مستندات غير مالية

يجوز لمديري الإدارات أو مديري الفروع اعتماد استخدام مستندات أو سجلات غير مالية لأغراض بيانية أو إحصائية حسب مقتضيات العمل في الإدارات أو الفروع التابعة لهم .

## مادة (١٢٥) حفظ السجلات والمستندات المالية بعد الاستعمال

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بعد استعمالها بصورة آمنة وبطريقة منتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة . ويجب ترتيبها في مكان مخصص لحفظ المستندات والسجلات المالية .

## مادة (١٢٦) مكان حفظ السجلات والمستندات المالية

على الإدارة المالية تخصيص موظف بكل من (المركز الرئيسي / الفروع ) يكون مسئولاً عن حفظ وتداول السجلات والمستندات المالية بحيث تكون عهدته الشخصية ، ولا يجوز تسليم أيا من المستندات أو السجلات إلا بعد القيد في السجلات المنتظمة لأسلوب تداول المستندات .

## مادة (١٢٧) حفظ السجلات والمستندات المالية

على الإدارة المالية حفظ المستندات والسجلات المالية الخاصة بالسنة المالية الجارية والسنة السابقة عليها، وأن تودع في مكان الحفظ كافة المستندات والسجلات المالية التي يجب الاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة .

## مادة (١٢٨) فقد أو ضياع السجلات أو المستندات المالية

فور علم أحد الموظفين بفقد أو ضياع أي سجل أو مستند مالي سواء أثناء الاستخدام أو الحفظ ، يجب عليه إبلاغ ذلك إلى رئيسه المباشر بمقتضى مذكرة تحدد ظروف الواقعة . وعلى الرئيس المباشر عرض الأمر على مدير الإدارة المالية لرفعه إلى كل من المدير التنفيذي وأمين الصندوق لإحالة الموضوع إلى سلطة التحقيق المختصة مع ضرورة إخطار المراجع الداخلي والمسئول عن المراجعة المالية بالجمعية القاهرة

## مادة (١٢٩) لجنة التلخص من السجلات أو المستندات المالية

تشكل بقرار من أمين الصندوق بعد موافقة مجلس الإدارة و بناء على توصية مدير الإدارة المالية ، لجنة للتلخص من السجلات أو المستندات المالية وتتولى الإشراف على إجراءات التلخص من المستندات والسجلات المالية التي انتهت الحاجة إليها و يجب أن يكون من بين أعضائها المسئول عن المراجعة المالية ، و المراجع الداخلي ، و مندوب مديرية التضامن الاجتماعي المختصة . و على هذه اللجنة مراعاة الضوابط التالية :

- \* تسلم قوائم السجلات و المستندات المعدة للتلخص منها من المسئول عن حفظ المستندات .
- \* التحقق من انقضاء المدة المقررة لحفظها قانونا و كذا انتفاء الحاجة إليها .
- \* التحقق من إتمام تخزين صور السجلات و المستندات التي ترى إدارة الجمعية ضرورة الحفاظ على البيانات و المعلومات الواردة بها .
- \* الإشراف على عملية التلخص من المستندات طبقا للطريقة التي يحددها قرار تشكيل اللجنة .
- \* إعداد محضر بالإجراءات المتبعة و توقيعه من رئيس اللجنة و كافة أعضائها .
- \* اعتماد المحضر من أمين الصندوق .

## مادة (١٣٠) استثناء المستندات المتعلقة بحقوق متنازع عليها

يستثنى من إجراءات التلخص من المستندات المشار إليها في المادة السابقة كافة السجلات و المستندات المالية المتعلقة بحقوق متنازع عليها بين الجمعية و الأفراد أو الشركات أو المؤسسات الخاصة أو غيرها لحين إتمام تسوية النزاع نهائيا أو سقوط الحق بالتقادم .

## مادة (١٣١) حفظ السجلات و المستندات الرسمية للجمعية

يقوم كل من أمين الصندوق و أمين عام الجمعية بوضع نظام حفظ السجلات الرسمية للجمعية و يجب حفظ مستندات الجمعية و محاضر مجلس الإدارة التقارير المالية و السجلات الرسمية الأخرى طوال فترة عمل الجمعية

## رابعاً : الدفاتر ذات القيمة

### مادة (١٣٢) ماهية الدفاتر ذات القيمة

- الدفاتر ذات القيمة هي :
- \* دفاتر الشيكات و كعوبها .
  - \* دفاتر طوابع جمع التبرعات .
  - \* دفاتر قيد و استلام التبرعات و الاعانات .
  - \* دفاتر توريد نقدية و ايصالات استلام الشيكات .
  - \* الطوابع و النماذج المدموغة .

### مادة (١٣٣) الرقابة على الدوائر ذات القيمة

تم الرقابة على الدفاتر ذات القيمة على النحو التالي :

- \* الرقابة على طلب دفاتر الشيكات من البنوك بحيث لا يتم طلبها إلا باعتماد مدير الإدارة المالية و المفوضين بالتوقيع .

مديرية التضامن الاجتماعي بمحافظته القاهرة  
جمعية البترول المصرية  
المشيرة برقم ٤٨٧٧ لسنة ٢٠٠١