



# وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة الشركة القابضة لكهرباء مصر

## اللائحة المالية

الصادر بشأنها قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ( ) لسنة (٢٠١٩)  
بتاريخ / /

## الفهرس

- الباب الأول : أحكام عامة ..... ٢
- الباب الثاني : مهام وإختصاصات مالية ..... ٤
- الفصل الأول : مهام وإختصاصات مجلس الإدارة ..... ٤
- الفصل الثاني : إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ..... ٦
- الباب الثالث: الموازنة التخطيطية ..... ٨
- الباب الرابع: الصرف ..... ١٠
- الفصل الأول : صرف الأجور والمرتببات ..... ١٢
- الفصل الثاني : صرف الفواتير والمستخلصات ..... ١٧
- الفصل الثالث : صرف المطالبات الخارجية ..... ١٧
- الفصل الرابع: السلف ..... ١٨
- أولاً : السلف المستديمة ..... ١٨
- ثانياً : السلف المؤقتة ..... ٢٠
- ثالثاً : سلف العاملين ..... ٢٢
- الباب الخامس : التحصيل ..... ٢٣
- الباب السادس : البنوك ..... ٢٥
- الباب السابع : خطابات الضمان ..... ٢٨
- الباب الثامن : الخزينة ..... ٢٩
- الباب التاسع : الرقابة المالية ..... ٣١
- الباب العاشر : القوائم المالية و الإيضاحات المتممة ..... ٣٥

## الباب الأول : أحكام عامة

### نطاق التطبيق

#### مادة (١)

- تسري أحكام هذه اللائحة على الشركة القابضة و شركاتها التابعة.
- تكون المسميات الوظيفية الواردة بهذه اللائحة طبقاً للهيكل التنظيمي لكل شركة.
- تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية للشركة بهدف الحفاظ على أموالها وإحكام الرقابة الداخلية بها وذلك وفقاً للنظام المالي لها وتعتمد هذه الأنظمة من مجلس الإدارة.

### مصادر اللائحة

#### مادة (٢)

تعتبر أحكام النظام المحاسبي الموحد وتعديلاته والمعايير المحاسبية المصرية وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الموحد من قرارات وما يرد باللوائح الأخرى للشركة و أحكام النظام الأساسي للشركة والقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ، والقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحتيهما التنفيذية ، وقانون ٨٧ لسنة ٢٠١٥ ، والقوانين والقرارات السارية ذات الصلة بنشاط الشركة وأعمالها مكملة لهذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص بها وبما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠١٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة مصرية.

#### مادة (٣)

يجب إصدار قواعد تنفيذية موحد لهذه اللائحة وفقاً لطبيعة نشاط الشركة القابضة و شركاتها التابعة وذلك خلال ٦ أشهر على الأكثر من اعتماد هذه اللائحة على أن تعتمد من مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر ، وإذا رأت الإدارة المالية بالشركة القابضة أو أي من الشركات التابعة ضرورة إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة لصالح العمل وإحكاماً للرقابة يتم العرض بهذه التعديلات على السلطة المختصة ويصدر رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة

قراراً تكميلياً لللائحة بهذه التعديلات والذي له سلطة إعتقاد وتعديل وإلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية .

وفي كل الأحوال يتم مراجعة اللائحة كل خمسة سنوات .

#### مادة (٤)

تكون الأجهزة المالية للشركة بمستوياتها المختلفة كل في حدود إختصاصه مسنولة عن تنفيذ و مراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بها كما تكون مسنولة عن مراقبة تطبيق القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى للشركة.

#### تعريفات

#### مادة (٥)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منهم :-

**الشركة** : الشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة .  
**السنة المالية** : تبدأ السنة المالية للشركة في أول يوليو و تنتهي في نهاية يونيو من السنة التالية ويعرض على مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ إنتهاء السنة المالية القوائم المالية والإيضاحات المتممة لها وتقرير عن نشاط الشركة عن السنة المالية لإقرارها تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة لإعتقادها وذلك طبقاً للأوضاع و الشروط والبيانات الواردة بالقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحة التنفيذية .

**رئيس مجلس الإدارة** : هو رئيس مجلس الإدارة / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.  
**المسئول المالي** : هو عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشؤون المالية و التجارية و التمويل أو رئيس قطاعات الشؤون المالية والإدارية بالشركات التابعة أو من يقوم بعمله.

## الباب الثاني : مهام وإختصاصات مالية

### الفصل الأول : مهام وإختصاصات مجلس الإدارة

مادة (٦)

مجلس إدارة الشركة هو السلطة المالية العليا بها والمخول له القيام بجميع الأعمال اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وذلك فيما عدا ما استثنى بنص خاص في القانون أو في النظام الأساسي للشركة من أعمال تدخل في إختصاصات الجمعية العامة و من أهم إختصاصاته مايلي :-

- ١- إقرار الخطة الإستراتيجية للشركة موزعة على عدد سنوات التنفيذ تتضمن برامج للمشروعات والتشغيل و العمالة وغيرها من أعمال تشمل مراحل التخطيط والتنفيذ و التكلفة وطرق التمويل.
- ٢- إقرار الموازنة التخطيطية و القوائم المالية والإيضاحات المتممة لها بحيث يتم تقديمها للجهات المختصة في المواعيد المقررة وعرضها على الجمعية العامة لإعتماها.
- ٣- اقتراح الموافقة على القروض والتسهيلات الإئتمانية وعقود الرهن التي تبرمها الشركة مع البنوك وغيرها من الجهات الأخرى تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة غير العادية للإعتما.
- ٤- منح وقبول الهبات والإعانات والمنح و الهدايا التي تقدم من و إلى الشركة والتصرف فيها بما يحقق صالح الشركة ولا يتعارض مع أغراضها.
- ٥- الصلح والتنازل عن حقوق الشركة إذا تعذر تحصيلها أو كانت مصاريف تحصيلها تزيد عن قيمتها بعد إتخاذ كافة الإجراءات المالية والقانونية التي تحفظ حقوق الشركة وذلك بناء على رأي الجهة المختصة.
- ٦- التصرف بالبيع أو التخريد في أي أصل من أصول الشركة ماعدا العهد الشخصية التي تم إهلاكها دفترياً بالكامل تكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

٧- الموافقة على استخدام المخصصات في الأغراض المخصصة لها ، وفي حالة استخدامها لغير الغرض المخصص لها يتم اقرارها من مجلس الإدارة تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة.

٨- إقرار نظام للتأمين على أصول الشركة سواء الثابتة أو المتداولة و نوع التأمين وبما يحقق المصلحة العامة للشركة.

٩- الموافقة على إصدار القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التي تؤديها الشركة لحساب الغير.

١٠- وضع نظام للرقابة الداخلية وقواعد الحوكمة ومؤشرات الأداء.

١١- القيام بجميع الأعمال اللازمة لتصحيح الهياكل التمويلية والمسار الاقتصادي لتعظيم ربحية الشركة وترشيد الإنفاق.

١٢- إدارة محفظة الأوراق المالية للشركة بما تتضمنه من أسهم وصكوك تمويل وسندات وأي أدوات أو أصول مالية أخرى.

١٣- إصدار قواعد تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وقواعد صرف المكافآت والحوافز والبدلات ورواتب الإستقبال لأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد حوافز أعضائها والعاملين بالشركة و ذلك في حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة لهذه الأغراض.

## الفصل الثاني : إختصاصات رئيس مجلس الإدارة

مادة (٧)

(١) يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة لدى البنوك و هيئات التمويل المحلية والأجنبية في التوقيع نيابة عن الشركة على إتفاقيات التمويل والقروض وعقود الرهن التي تعقدها مع تلك الجهات بعد عرضها على مجلس الإدارة وإعتمادها من الجمعية العامة غير العادية للشركة.

(٢) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قراراً بقواعد التصرف في النقد الأجنبي الناتج عن نشاط الشركة مقابل الأعمال و الخدمات التي تؤديها للغير أو المنح أو الهبات أو الإعانات التي تحصل عليها مع مراعاة القواعد التي تحددها اللوائح الأخرى للشركة وبما لا يخالف القواعد والقرارات السيادية المنظمة للتصرف في حصيلة النقد الأجنبي.

(٣) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه نظاماً للتأمين على أرباب العهد النقدية أو غيرها ضد الأخطار كالسرقة و الحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين و إستمراره وذلك إذا زادت قيمة العهدة النقدية عن عشرين ألف جنيهاً أو ما زاد عن ذلك مستقبلاً.

(٤) يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد التي تنظم تقسيط أي مستحقات للشركة طرف الغير بما يكفل توافر الضمانات الكافية حفاظاً على حقوق الشركة.

(٥) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بتوفير تليفونات محمولة للعاملين التي تقتضي ظروف عملهم ضرورة وجود تليفونات لديهم وتحمل الشركة بقيمة المكالمات التليفونية .

(٦) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الحق في استئجار ما تحتاج إليه الشركة من المباني و الأراضي ووسائل النقل و غيرها ، وذلك بعد العرض على لجنة البت المختصة.

(٧) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بتخصيص سيارات للعاملين بالشركة والخبراء المصريين والأجانب لإستخدامها في إنتقالاتهم طبقاً للقواعد الموضوعة في هذا الشأن.

٨) لرئيس مجلس الإدارة أن يضع وينشر القواعد التي تسري في شأن ما يعرض من مسائل عاجلة لم تنظمها أحكام هذه اللائحة على أن يعرض ما يسفر عنه التطبيق من قواعد تنظيمية عامة على مجلس إدارة الشركة المسئولة تمهيداً للمعرض على مجلس إدارة الشركة القابضة لإعتماها.

٩) لرئيس مجلس الإدارة تفويض من يراه مناسباً في بعض إختصاصاته في الظروف التي تحول دون تواجده.



## الباب الثالث: الموازنة التخطيطية

### مادة (٨)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة رئيسية تختص بتجميع التقديرات لإعداد مشروع الموازنة التخطيطية للشركة برئاسة المسئول المالي وأعضاء من ممثلي الإدارات الرئيسية بالشركة كما تشكل لجان فرعية متخصصة للمعاونة في إعدادها .

### مادة (٩)

يتولى رئيس مجلس الإدارة عرض مشروع الموازنة على مجلس الإدارة لإقرارها تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة للشركة لإ اعتمادها وذلك قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل.

### مادة (١٠)

للشركة أن ترتبط بالإلتزامات المالية على موازنات سنوات مقبلة بالنسبة للأعمال الجديدة غير القابلة للتجزئة أو التي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة بشرط ألا تزيد قيمة الإلتزامات أو العقود المرتبطة بها على جملة التكاليف المقررة بالخطة ، أما الأعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد في شأنها على الجزء الذي يسمح به الإ اعتماد في موازنة السنة التي يتم فيها التعاقد و إذا دعت الضرورة إلى التعاقد على جزء من العمل لمدة تجاوز السنة و كان المبلغ المتعاقد عليه يزيد على الإ اعتماد فينبغي موافقة رئيس مجلس الإدارة قبل التعاقد.

كما يجوز التعاقد بقيمة الأعمال أو التوريدات الدورية قبل بداية السنة المالية التي يتم فيها التنفيذ أو التوريد مادامت في حدود الإ اعتمادات الكلية المعتمدة في الخطة لهذا الغرض.

### مادة (١١)

في حالة إبرام إتفاقات أو عقود تتضمن تسهيلات إئتمانية يجب إخطار إدارة الموازنة بالشركة ببيان هذه العقود أو الإتفاقيات لإدراج الإلتزامات المترتبة عليها في موازنات السنوات المخصصة للسداد.

## مادة (١٢)

تعتبر الموازنة التخطيطية أداة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الشركة لذا يجب أن يعد القطاع المالي تقرير مالي دوري ( شهري وربع سنوي ) لمتابعة تنفيذ الموازنة التخطيطية موضعاً به الحيودات إن وجدت و أسبابها وطرق معالجتها وتلافيها للعرض على مجلس الإدارة.

## الباب الرابع: الصرف

### مادة (١٣)

يكون الصرف بشيكات ويجوز إذا إقتضت حاجة العمل أن يكون الصرف نقداً أو بإحدى طرق الوفاء الأخرى ويجب قبل الصرف إستيفاء جميع المستندات والتأكد من مدى صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة و التأكد من عدم سابقة الصرف الذي تقر به الجهة الطالبة للصرف.

### مادة (١٤)

تعد طلبات الصرف بمعرفة الجهة الطالبة وتعتمد من المدير العام المختص أو السلطة الأعلى وتسلم لإدارة المراجعة لقيدها بأرقام سلسلة في دفتر خاص لمتابعة سير الطلب حتى إتمام صرفه أو تسويته، وفي حالة تأخر الصرف أو التسوية يجب على المختص بهذا الدفتر إخطار مدير المراجعة بذلك لإتخاذ اللازم.

### مادة (١٥)

يراعى عند الصرف الحصول على تأشيرة من المسؤول بعدم وجود حجز أو تنازل .

### مادة (١٦)

يجب ختم جميع مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أذون توجيه القيد في الدفاتر لتلافي تكرار إستعمال المستندات في الصرف أو القيد بالدفاتر.

### مادة (١٧)

عند صرف أي مبلغ من أحد الحسابات الدائنة أو بالإستبعاد من الإيرادات أو من المبيعات خلال العام المالي يجب الحصول على إقرار المختص بالمجموعة الدفترية بما يفيد سابقة قيد هذا المبلغ بأحد الحسابات المذكورة.

## مادة (١٨)

لرئيس قطاع الشئون المالية التصريح برد المبالغ التي ثبت تحصيلها بدون وجه حق بناء على طلب صاحب الحق مؤيدا بكافة المستندات وتستبعد هذه المبالغ من الإيرادات بقرار مسبب منه. يضع وينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاما يكفل إحكام الرقابة على المصروفات والإيرادات الخاصة بالسنوات السابقة للحد منها.

## مادة (١٩)

يجوز التصريح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقيق في أسباب فقد المستندات الأصلية لتحديد المسؤولية عن ذلك و التأكد من عدم سابقة الصرف ، وترفق أوراق التحقيق مع مستندات الصرف الجديدة و تحدد الإختصاصات بالتصريح بالصرف بمستندات بدل فاقد على النحو التالي:-

- ١- مدير عام الشئون المالية / مدير عام الحسابات في المبالغ حتى ٢٠٠٠ جنيهاً (الفي جنيهاً).
- ٢- رئيس قطاع الشئون المالية في المبالغ حتى ١٠٠٠٠ جنيهاً (عشرة آلاف جنيهاً).
- ٣- رئيس قطاعات الشئون المالية في المبالغ حتى ٢٠٠٠٠ جنيهاً (عشرين ألف جنيهاً).
- ٤- عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشئون المالية والتجارية والتمويل في المبالغ حتى ١٠٠٠٠٠ جنيهاً (مائة ألف جنيهاً).
- ٥- رئيس مجلس الإدارة في المبالغ التي تزيد عن ١٠٠٠٠٠ جنيهاً (مائة ألف جنيهاً).

## مادة (٢٠)

١- يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إعتقاد صرف أو تسوية مبالغ بدون مستندات نظير مصروفات للعلاقات العامة وما شابهها وذلك في حدود الإعتمادات المخصصة لهذه الأغراض في الموزانة وفي حدود ألف جنيهاً في المرة الواحدة بحد أقصى خمسون ألف جنيهاً في العام المالي الواحد.

وعلي أن يقوم المدير المختص بتحرير إقرار يوضح فيه تفاصيل هذه المبالغ.

٢- يجوز كذلك إعتقاد صرف أو تسوية مصاريف نثرية أخرى بدون مستندات تتطلبها ظروف العمل وتكون سلطات الإعتقاد على الوجه التالي:-

• مدير عام الشؤون المالية / مدير عام الحسابات في المبالغ التي لاتزيد عن ٢٠٠ جنيهاً (مئتان جنيهاً) في المرة الواحدة وبحد أقصى ٢٠٠٠ جنيهاً (الف جنيهاً) في العام المالي الواحد.

• رئيس قطاع الشؤون المالية في المبالغ التي لاتزيد عن ٥٠٠ جنيهاً (خمسائة جنيهاً) في المرة الواحدة وبحد أقصى ٥٠٠٠ جنيهاً (خمسة آلاف جنيهاً) في العام المالي الواحد.

• المسئول المالي في المبالغ التي لاتزيد عن ١٠٠٠ جنيهاً (ألف جنيهاً) في المرة الواحدة وبحد أقصى ١٠٠٠٠ جنيهاً (عشرة آلاف جنيهاً) في العام المالي الواحد.

• رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك بحد أقصى ٥٠٠٠٠ جنيهاً (خمسون ألف جنيهاً) في العام المالي الواحد.

ولرئيس مجلس الإدارة إعتقاد المصروفات النثرية بدون مستندات والخاصة بالصرف على التخليص الجمركي الخاص بشركات الإنتاج فيما زاد عن ذلك.

وتضع إدارة المراجعة نظاماً للرقابة يضمن الصرف وفقاً للحدود وسلطات الإعتقاد .

## الفصل الأول : صرف الأجور والمرتبات

مادة (٢١)

تصرف الأجور والمرتبات في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر و إذا وافق تاريخ الصرف عطلة أسبوعية أو رسمية فيصرف في يوم العمل السابق عليه، ويجوز للمسئول المالي أن يأذن بالصرف قبل الموعد المحدد.

## مادة (٢٢)

تعد الإدارة المختصة بشئون الأفراد كل شهر كشفاً يتضمن الآتي:

- ١- أسماء جميع العاملين بالخدمة بما في ذلك القائمين بأجازات اعتيادية أو مرضية بأجر أو بجزء من الأجر على أن يوضح قرين كل منهم فنته الوظيفية ووظيفته التي يعمل بها .
- ٢- إجمالي الأجر الأساسي و الشامل.
- ٣- المستحقات الإضافية و الرواتب والبدلات الأخرى موزعة حسب طبيعتها و أنواعها.
- ٤- إجمالي الأجور و المرتبات المستحقة .
- ٥- الإستقطاعات من الأجور و المرتبات موزعة حسب طبيعتها و أنواعها ، وتتضمن التأمين والمعاش و الضرائب لحساب الغير ، والأحكام القضائية واجبة النفاذ في حدود النسب القانونية ، وأية إستقطاعات أخرى.
- ٦- إجمالي الإستقطاعات.
- ٧- صافي الأجور و المرتبات المستحقة

## مادة (٢٣)

يجب أن يقسم الكشف طبقاً لمراكز التكاليف الرئيسية و الفرعية و تدرج أسماء العاملين تحت الأقسام التي يعملون بها فعلاً دون التقيد بالوظيفة المربوط عليها مرتب العامل.

## مادة (٢٤)

كما يجب أن يفرد قسم خاص للعاملين المنتدبين للعمل بخارج جهات عملهم بالكشف و تتحمل بأعبائهم الجهات التي يعملون بها فعلاً و تجري التسوية لأعبائهم شهرياً أولاً بأول.

#### مادة (٢٥)

إذا كان الأجر أو المرتب لا يستحق إلا عن جزء من الشهر يجب توضيح عدد الأيام المستحق عنها الأجر أو المرتب وتحسب هذه القيمة على أساس أن عدد أيام الشهر (٣٠) ثلاثون يوماً في كل الحالات.

#### مادة (٢٦)

يتم حساب الأجور شهرياً على أن تتم تسوية أية فروق تؤثر على إستحقاق الأجر في الشهر التالي ، فيما عدا ما يكون ناشئاً عن أي سبب من أسباب إنتهاء الخدمة فيجب أخذه في الإعتبار فور حدوثه.

#### مادة (٢٧)

يكون إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الأداء من الشركة للعاملين بها بصفة أجور أو بدلات أو حوالات طبقاً لاحكام القوانين المعمول بها.

#### مادة (٢٨)

على الإدارة المختصة بشئون الأفراد إرسال كشوف الأجور و المرتبات المستحقة عن الشهر الجاري للإدارة المالية في المواعيد التي يحددها رئيس قطاع الشئون المالية على أن ترفق بكشوف المرتبات المحولة على البنك الحافظة الخاصة بكل بنك لا يذكر فيها إلا أسماء العاملين وصافي القيمة المستحقة لكل منهم و على مدير عام شئون الأفراد أو من ينيبه الإقرار على هذه الكشوف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم في تلك الكشوف موجودون في خدمة الشركة ولهم الحق في إستلام أجورهم.

#### مادة (٢٩)

تُمسك إدارة المراجعة بالشئون المالية سجلاً أو برنامج حاسب آلي للأجور و المرتبات يتضمن جميع أسماء العاملين وفئاتهم الوظيفية و المرتبات الأساسية و الشاملة لمراجعة البيانات الواردة من شئون الأفراد شهرياً وفي حالة تغير الأجر أو المرتب يؤشر في السجل بذلك بقيمة التغيرات مع توضيح القرار الصادر بذلك وتاريخه.

## مادة (٣٠)

يتم صرف الأجور والمرتببات عن طريق الخزينة أو الصراف الآلي بموجب تحويل بنكي على أن تسدد الإستقطاعات في المواعيد التي تحددها القوانين والقرارات الصادرة من الجهات صاحبة الإستقطاع وتعد مذكرة تسوية ترفق بإذن القيد بالدفاتر.

## مادة (٣١)

بمجرد سحب الشيكات الخاصة بالأجور والمرتببات يوشر على الكشوف المتعلقة بها بأرقام وتواريخ الشيكات المسحوبة.

## مادة (٣٢)

١. تعتبر قيمة صافي الأجور والمرتببات والتي تصرف نقدا عهدة لدى أمين الخزينة يقوم بصرفها وفقاً لإستحقاقات كل عامل على النموذج الخاص بذلك.
٢. يتم توريد مالم يتم صرفه من الأجور وما في حكمها إلى خزينة الشركة بعد عشرة أيام من تاريخ صرف الشيك أو ورود إذن الصرف .
٣. يرفق إيصال التوريد و التوكيلات بالكشوف وتعلى لحساب المستحقات و كذلك الحال بالنسبة لأجور العاملين الموقوفين عن العمل .
٤. تعاد مستندات الصرف إلى إدارة المراجعة في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد إستلام كل ذي حق حقه.

## مادة (٣٣)

لكل عامل الحق في طلب تحويل صافي الأجر على أحد البنوك أو وقف هذا التحويل بشرط موافقة رئيس قطاع الموارد البشرية ويلزم في الحالتين الحصول على موافقة البنك مسبقاً .



مادة (٣٤)

في حالة تغيب العامل المستحق للأجر يمكن أن يصرف أجره لمن يوكله في ذلك بتوكيل موثق في الشهر العقاري على أنه يجوز الإكتفاء بتوكيل كتابي يعتمده المدير العام المختص إذا وكل العامل في صرف مرتبه أحد العاملين بالشركة.

مادة (٣٥)

لاتصرف الأجر المعلاه بحساب الأجر المستحقة إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق أو بتوكيل عام موثق في الشهر العقاري ويسقط حقه في المطالبة بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعليق ويتم مصادرتها لحساب الإيرادات ويستثنى من ذلك المستحقات الموقوف صرفها فلا تصرف إلا بموافقة من أوقف الصرف وكذلك الحال بالنسبة لمستحقات العاملين الموقوفين عن العمل.

مادة (٣٦)

يجوز أن تصرف الأجر و المرتبات مقدماً في الحالات الآتية:-

١- قيام العامل بإجازة بالخارج لمدة أقصاها ثلاثة شهور.

٢- قيام العامل بإجازة تنتهي بنهاية مدة خدمته لإحالاته إلى المعاش.

إذا صادف وقوع يوم الصرف خلال إجازة العامل الإعتيادية أو قيامه بمهمة رسمية وفي كل الأحوال يتقدم العامل بطلب يعتمد من رئيس مجلس الإدارة.

## الفصل الثاني : صرف الفواتير والمستخلصات

مادة (٣٧)

عند صرف الفواتير و المطالبات و المستخلصات تقوم الجهة المختصة بتحرير طلب الصرف ويرفق به كافة المستندات المؤيدة للصرف ويرسل إلى القطاع المالي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ ورود المطالبة للشركة من صاحب الحق إلا إذا إستلزم الفحص شروطاً خاصة و في هذه الحالة يجب توضيح الأسباب ضمن إجراءات الفحص.

مادة (٣٨)

على إدارة المراجعة أن تنتهي من أعمال المراجعة والصرف في موعد لا يتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ ورود طلب الصرف إلا في حالة إعادته للجهة الطالبة لإستيفاء بعض البيانات.

## الفصل الثالث : صرف المطالبات الخارجية

مادة (٣٩)

يتم صرف المطالبة الخارجية بإحدى الطرق الآتية:

١- فتح إعتماد مستندي في أحد البنوك المعتمدة لصالح المورد طبقاً لشروط التعاقد.

٢- التحويلات لمقابلة توريدات أو خدمات أديت.

وعند التسوية يراعى إستيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٤٠)

يعلي لحساب الدائنين قيمة الإعتمادات المستندية الخارجية حتى ولو كان توريد كل أو بعض الأصناف تقع في السنة المالية التالية متى كانت العقود الخاصة بها تقضي بفتح الإعتماد بالكامل.

## مادة (٤١)

تشكل لجنة من قطاعات الشؤون المالية والإدارية تكون مهمتها إعداد مستندات الصرف التي يمر على صرفها عشر سنوات من السنة المالية المنصرف منها ، مع إستبعاد المستندات التي تتضمن موضوعات مالية للجهات القانونية والقضائية و مراعاة مدد التقادم اللازمة قصيرة الأجل خمس سنوات وطويلة الأجل خمسة عشر سنة.

## الفصل الرابع: السلف

### أولاً : السلف المستديمة

## مادة (٤٢)

السلف المستديمة معدة لمواجهة المصروفات التي لا تتحمل بطبيعتها إجراءات الصرف العادية وعلي الا تتجاوز الصرفية الواحدة منها ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفي جنيهاً) بشرط عدم تجزئة الشراء و ذلك فيما عدا أجور البرقيات و الرسوم الجمركية و ثمن الأغذية و الأدوية و الدم وتراخيص المركبات و أجور العاملين فيجوز صرفها من السلفة مِمَّا كانت هذه القيمة .

## مادة (٤٣)

يرخص بصرف سلفة مستديمة بناءً على طلب الإدارة المعنية التي يجب أن تراعى الدقة في تحديدها بهدف تخفيضها إلى أدنى حد ممكن ويخصم بقيمة السلفة على حسابات شخصية تفتح بأسماء من تكون في عهدتهم هذه السلف و يخصم على الحسابات المختصة بقيمة المنصرف من السلفة.

تستعاض السلفة كلما وصل المنصرف ٥٠% من قيمتها أو في الأسبوع الأخير من كل شهر وتسوى حتما في نهاية السنة المالية وتورد إلى الخزينة المبالغ المتبقية دون صرف من السلفة وعلي صاحب السلفة تقديم كشف بالمصروفات إلى إدارة المراجعة معتمد من المدير العام المختص ويرفق به جميع أذون الصرف من السلفة لإتخاذ إجراءات المراجعة قبل الإستعاضة أو التسوية.

#### مادة (٤٤)

يتم تحديد قيمة السلفة المستديمة للأغراض المختلفة في بداية السنة المالية وتعتمد من السلطة المختصة على النحو التالي:-

- مدير عام الشؤون المالية أو مدير عام الحسابات في حدود ٤٠٠٠٠ جنيهاً (أربعة آلاف جنيهاً).
- رئيس قطاع الشؤون المالية في حدود ١٠٠٠٠٠ جنيهاً (عشرة آلاف جنيهاً).
- رئيس قطاعات الشؤون المالية في حدود ١٥٠٠٠٠ جنيهاً (خمسة عشر ألف جنيهاً).
- عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشؤون المالية والتجارية والتمويل في حدود ٢٠٠٠٠٠ جنيهاً (عشرون ألف جنيهاً).
- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك.

#### مادة (٤٥)

يعاد النظر دورياً في السلفة المستديمة بأن تحدد إدارة المراجعة قيمتها بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهرياً في هذه المدة مضافاً إليه ٥٠% (من المتوسط الشهري المحتسب) مع توريد الزيادة إن وجدت وأية زيادة في قيمة السلفة عن القيمة المحددة يجب الحصول على ترخيص بها من السلطة المالية المختصة.

#### مادة (٤٦)

السلف المستديمة تكون تحت تصرف المدير العام المختص وهو المسئول عن إختيار أحد العاملين المشهود له بالنزاهة والأمانة من غير العاملين بإدارة المراجعة ويسلمها له ويسري على من يعهد اليه بسلفة مستديمة نظام التأمين على أرباب العهد الذي تقره الشركة.

#### مادة (٤٧)

على صاحب السلف المستديمة أن يقيد في دفتر خاص المبالغ التي يتسلمها وما يصرف منها ويراعى قيد كافة المصروفات من السلفة بالتفصيل من واقع مستند الصرف من السلفة أولاً بأول ويعطي رقماً مسلسلًا سنويًا ابتداءً من أول كل سنة مالية لمستندات هذه المصروفات دون تفرقة بين أنواعها وتوزيع المبالغ المنصرفة على أنواع الحسابات الخاصة بها تحت الخانات المخصصة لذلك بالدفتر.

#### مادة (٤٨)

تخضع هذه السلف للجرد الدوري المفاجئ بمعرفة إدارة المراجعة مرة على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير محددة وتطابق حسابها على ما هو مقيد بالدفاتر ويؤشر المراجع المنتدب للجرد بما يفيد المراجعة و النتيجة التي وصل إليها مع إتخاذ الإجراءات القانونية بالنسبة للعجز و الزيادة.

#### مادة (٤٩)

في حالة تغيير صاحب السلفة المستديمة يجب على الجهة ذات الشأن قبل أن تُخلي طرفه أن تخطر إدارة المراجعة لكي تقوم بتسوية سلفته وتحويلها إلى إسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه.

#### مادة (٥٠)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل أي إستقطاعات منها حتى يمكن الخصم على حسابات الميزانية بأصل المبالغ.

### ثانياً : السلف المؤقتة

#### مادة (٥١)

يكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعذر فيها الصرف بالطرق العادية بناءً على طلب مسبب من رئيس القطاع المختص .

## مادة (٥٢)

على الجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تتقدم للسلطة المختصة بالقطاع المالي بطلب وإذن صرف معتمد طبقاً لجدول (٢) السلطات المالية للاتفاق المباشر بلائحة المشتريات تبين الغرض المطلوب من أجله السلفة وقيمتها وإسم العامل الذي تصرف له والمدة اللازمة لإستيفاء مستندات السلفة ورد المتبقي بدون صرف وتكون الإدارة الطالبة مسنولة عن الفروق الكبيرة في تقدير قيمة السلفة زيادة أو نقصاً.

## مادة (٥٣)

يكون إختصاص الترخيص بصرف سلفة مؤقتة على الوجه التالي :-

- رئيس قطاع الشئون المالية حتى ١٠٠٠٠٠ جنيهاً (عشرة آلاف جنيهاً).
- رئيس قطاعات الشئون المالية حتى ١٥٠٠٠٠ جنيهاً (خمسة عشر ألف جنيهاً).
- العضو المتفرغ للشئون المالية والتجارية والتمويل حتى ٢٠٠٠٠٠ جنيهاً (عشرون ألف جنيهاً).
- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك.

## مادة (٥٤)

يتولى قطاع الشئون المالية رفع أمر السلفه إلى السلطة المختصة بالترخيص بصرف السلفة والحصول على الموافقة اللازمة لإصدارها واستكمال إجراءات الصرف.

## مادة (٥٥)

لايجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة في ذات الوقت لشخص واحد .

## مادة (٥٦)

يلتزم من صرفت له السلفة المؤقتة بتسوية السلفة بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله و تقديم المستندات عن المبالغ المنصرفة بعد إعتماها من السلطة المختصة بالجهة الطالبة إلى إدارة المراجعة لمراجعتها وتسوية قيمتها ورد المتبقي منها ويتحمل صاحب السلفة الذي يتأخر في السداد عن الموعد المحدد لتقديم حساب السلفة فوائد تأخير بسعر الخصم المعلن

من البنك المركزي المصري ومصرفيات إدارية قدرها ٢ % إلى جانب إجراء التحقيق اللازم وتوقيع الجزاء المناسب إذا لزم الأمر.

#### مادة (٥٧)

يكون المختصون بإدارة المراجعة وصاحب السلفة المؤقتة مسنولين مسنولية مشتركة عن أي تأخير في الصرف والتسوية و على إدارة المراجعة المطالبة بمسندات أي سلفة مؤقتة وتسويتها وعليها رفع الأمر إلى المسنولين بالجهة طالبة السلفة مع التزام صاحب السلفة برد ما يتبقى لديه بدون صرف وتعتبر الجهة طالبة السلفة وصاحب السلفة مسنولين عن ضرورة تقديم المسندات المطلوبة ورد الباقي من السلفة ولا تنتهي مسنولية الجهة طالبة إلا بإحالة صاحب السلفة إلى التحقيق.

### ثالثاً : سلف العاملين

#### مادة (٥٨)

يجوز صرف سلف للعاملين طبقاً للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة في هذا الشأن ويجب في جميع الأحوال الحصول على الضمانات اللازمة لسداد الأقساط بالكامل مع مراعاة عدم تجاوز مدة الأقساط المدة الباقية للعاملين بالخدمة.

#### مادة (٥٩)

يكون تقسيط المبالغ التي تنشأ للشركة قبل العاملين بها بخلاف السلف المستديمة والمؤقتة وفقاً للسلطات الآتية.

- مدير عام الشؤون المالية / مدير عام الحسابات حتى ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفي جنيهاً).
- رئيس قطاع الشؤون المالية حتى ٥٠٠٠ جنيهاً (خمسة آلاف جنيهاً).
- رئيس قطاعات الشؤون المالية حتى ١٠٠٠٠ جنيهاً (عشرة آلاف جنيهاً).
- عضو مجلس الإدارة المتفرغ للشؤون المالية والتجارية والتمويل حتى ١٥٠٠٠ جنيهاً (خمسة عشر ألف جنيهاً).
- رئيس مجلس الإدارة فيما زاد على ذلك.

## الباب الخامس : التحصيل

مادة (٦٠)

تكون التحصيلات إما نقداً أو بشيكات أو بحولات برقية أو بريدية أو بإحدى وسائل التحويل الإلكتروني.

مادة (٦١)

يتم التحصيل النقدي بموجب قسائم تحرر من أصل وصورتين يُسلم الأصل لدافع النقدية وترفق الصورة مع مستندات التحصيل و تبقى صورة بدفتر القسائم على ان تُميز كل صورة بلون خاص ويحدد عليها الجهة التي تسلم اليها.

مادة (٦٢)

تورد المقبوضات إلى الخزينة بموجب أذن توريد نقدية مسلسلة الأرقام ومعتمدة من مدير عام الشئون المالية أو من يتولى إختصاصه ويتم قيد المبالغ الواردة بدفتر خزينة الإيرادات من واقع صورة إذن التوريد و ترفق مع مستندات التحصيل إلى الإدارة المالية يومياً بعد إنتهاء مواعيد العمل بالخزينة.

مادة (٦٣)

على مدير إدارة المراجعة / مدير مراجعة الإيرادات مراجعة دفتر قسائم التحصيل قبل التوريد للبنك المختص للتأكد من أن جميع المبالغ المحصلة حتى وقت التوريد مدرجة بالمبالغ المطلوب توريدها كما يراجع الدفتر المذكور أيضاً عند إنتهاء العمل به.

مادة (٦٤)

لايجوز لأمين الخزينة قبول أية توريدات مالم تكن بموافقة المدير العام المالي المختص أو من يتولى إختصاصه كما يحظر إيداع مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير بخزائن الشركة.



#### مادة (٦٥)

تسلم الشيكات والحوالات الواردة للشركة إلى الإدارة المالية المختصة على النموذج المعد لهذا الغرض ثم ترسل بحافظة للبنك المفتوح به حساب الشركة لتحصيلها وذلك في اليوم التالي على الأكثر وتضاف إلى حساب الشركة في البنك.

#### مادة (٦٦)

يجب العناية بتحرير إيصالات التوريد ويجب عرض أي تعديل فيها في حينه على مدير عام الشئون المالية أو من يتولى إختصاصاته للتوقيع مع الصراف بجانب التعديل وإذا كان التعديل جوهرياً يستخرج إيصال جديد بدلاً من تعديل القديم وفي هذه الحالة يلغى الإيصال السابق وصورة بتوقيع مدير إدارة المراجعة.

#### مادة (٦٧)

يعتبر مدير إدارة المراجعة أو المدير المالي المختص مسئولاً عن مراجعة جميع العمليات الخاصة بالتوريد أولاً بأول وعن متابعة الإجراءات الواجب إتخاذها للتأكد من إتمام عمليات التوريد في مواعيدها المقررة وتسويتها وقيدتها في السجلات المحاسبية المخصصة لهذا الغرض.

#### مادة (٦٨)

على مدير إدارة المراجعة أو المدير المالي المختص إعتناء نماذج التوريد للبنك وأن يطلع في نفس اليوم أو صباح اليوم التالي على الأكثر على ما يثبت إتمام التوريد فعلاً و يوقع بما يفيد ذلك .

#### مادة (٦٩)

يجب تسجيل الشيكات والحوالات البريدية وأى محرر ذي قيمة يرد للشركة في سجل خاص بالإدارة المالية.

#### مادة (٧٠)

الحوالات البريدية يحرر بها كشف لتحصيلها وتورد قيمتها إلى البنك أما المحررات ذات القيمة النقدية فتعالج حسب مضمونها .

## الباب السادس : البنوك

مادة (٧١)

تودع أموال الشركة في حسابات بالبنوك التي يحددها رئيس مجلس الإدارة ويتم الصرف منها في الأغراض اللازمة لممارسة الشركة لنشاطها و يعتمد رئيس مجلس الإدارة و المسنول المالي توقيعات من يفوض في التوقيع على الشيكات و المعاملات المصرفية عن الشركة و أجهزتها و عليهم إصدار نشرات بالتوقيعات المعتمدة و التعديلات التي تجري عليها مع بيان تواريخ سريانها و إعلام ذوي الشأن بها وفي جميع الأحوال يراعى ضرورة وجود توقيعان على الشيكات ممن هم مخول لهم التوقيع على الشيكات.

مادة (٧٢)

يصدر رئيس مجلس الإدارة القواعد اللازمة للتنظيم وإحكام الرقابة على الشيكات الآجلة والمرتدة .

مادة (٧٣)

يكون طلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد إعماده بتوقيعين معتمدين وعند ورود دفاتر الشيكات للشركة يُشكل مدير عام الشؤون المالية لجنة لفحصها ومراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وطباعة رقم الحساب على الشيكات وتسليمها إلى مدير الحسابات مرفقا بها صورة من إجراءات اللجنة وتودع بخزينة الإدارة العامة للحسابات ويجب قيد دفاتر الشيكات فور إستلامها في سجل يوضح حركة إستلام وتسليم وارتجاع الدفاتر، ويراجع هذا السجل دورياً بمعرفة مدير عام الشؤون المالية في نهاية السنة المالية ويتم جرد للدفاتر المتبقية بدون إستعمال.

مادة (٧٤)

في حالة فقدان شيك أو دفتر شيكات غير مستعملة على المختص بمجرد اكتشاف فقدان أن يخطر رئيس القطاع المالي ليقوم بدوره بإخطار البنك فوراً بالأرقام الخاصة بالشيكات المفقودة لإعتبارها ملغاة، هذا إلى جانب إتخاذ إجراءات النشر والتحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسؤولية.

#### مادة (٧٥)

في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الشركة فوراً ويجب التحقق من السجلات وكشوف حساب البنك بأن الشيك لم يتم صرفه وإتخاذ إجراءات إيقاف صرف الشيك من البنك ولا يتم استخراج شيك جديد إلا بعد ورود رد من البنك.

#### مادة (٧٦)

تراجع كشوف الحسابات الواردة من البنك فور ورودها و تسدد خانة تاريخ الصرف في الخانة المخصصة لذلك في دفتر قيد الشيكات أو دفتر قيد الحوالات ويؤشر على الكشوف بما يفيد ذلك من الموظف المنوط به إمساك الدفاتر، ويجب الإنتهاء من مذكرة تسوية البنك خلال أسبوعين من تاريخ ورود كشف حساب.

#### مادة (٧٧)

يحظر على من يحرر الشيكات وأذن الصرف القيد بسجل ح/ البنك .

#### مادة (٧٨)

يجب عند تحرير الشيك أن يتم من واقع بيانات إذن الصرف مع مراعاة مايلي:

١. يوضح بالرقم والكتابة المبلغ الصافي الواجب صرفه.

٢. يؤرخ الشيك في نفس اليوم الذي صدر فيه ويجب ألا يهمل وضع التاريخ على الشيك.

٣. يجب ان يحرر الشيك بعناية فتكون الكتابة و الأرقام جلية واضحة ولايترك فراغ يمكن من اضافة حروف أو أرقام فيه وعند كتابة الأرقام و التفقيط في المحليين المخصصين لذلك يجب إلغاء ما قد يتبقي من هذين المحليين لعدم إمكان إساءة إستعمالهما وعلي أصحاب التوقيعات الثانية عدم التوقيع على شيكات لاتكون مكتوبة حسبما تقتضيه الأحكام المتقدمة.

## مادة (٧٩)

يراعي عند سحب الشيكات شطب عبارة لأمر وختم الشيك بعبارة يصرف للمستفيد الأول للأشخاص المسحوبة بأسمائهم وعلي وجه الخصوص بالنسبة للعاملين المنتدبين لإستلام مرتبات أو مكافآت أو السلف المستديمة والمؤقتة إلا ما أستثنى من شطب عبارة (لأمر) بموافقة رئيس قطاع الشئون المالية المختص.

## مادة (٨٠)

بالنسبة للشيكات وأذون الصرف المرتدة يمسك قسم الحسابات سجلات لاثبات أرقام ومبالغ الشيكات المرتدة وتاريخ الإرتداد و الإجراءات التي أتخذت بشأن كلا منها ويعهد بالسجل إلى غير القائمين بعملية تحرير الشيكات أو شطبها بدفتر البنك ويكون هذا السجل محل مراجعة مدير الحسابات كل خمسة عشر يوماً.

## الباب السابع : خطابات الضمان

مادة (٨١)

تحفظ خطابات الضمان الصادرة لصالح الشركة بخزينة بالقطاع المالي (إدارة خطابات الضمان) ويتم تسجيلها ومتابعتها لحين إنتهاء الغرض منها.

مادة (٨٢)

يجب تسجيل خطابات الضمان الواردة في سجل متابعة خطابات الضمان الواردة مع بيان تاريخ إنتهاء صلاحيتها حتى يتسنى للمختص متابعة تواريخ الصلاحية ومراعاة طلب التجديد قبل إنتهاء الصلاحية على أن يقوم المدير المسئول في كل شهر بإعداد بيان بالخطابات التي تنتهي مدتها خلال الشهر ليتابع إجراءات التجديد أو مد أجل خطابات الضمان الصادر أو إلغاء أو تحصيل القيمة .

مادة (٨٣)

إذا ما دعت الضرورة إلى المطالبة بقيمة خطاب الضمان على الموظف المختص توجيه خطاب بتوقيع المفوض بالإعتماد إلى البنك الصادر منه خطاب الضمان يطلب منه قبل موعد إنتهاء صلاحية خطاب الضمان بسداد قيمته نقداً أو شيك مصرفي لصالح الشركة

مادة (٨٤)

تحتفظ إدارة خطابات الضمان بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الشركة وكذلك صورة من طلبات مد صلاحيتها مع الإلتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهي الغرض منها أو صلاحيتها إلى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة.

## الباب الثامن : الخزينة

مادة (٨٥)

يجب إعداد المكان المناسب الأمين المحاط بسياج مناسب للخزينة و أن تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان و يمنع دخول العاملين غير المختصين إلى داخل المكان ومحظور على الصراف مغادرة الخزينة أثناء العمل بغير عذر قهري.

مادة (٨٦)

تحدد إختصاصات أمناء العهد النقدية بحيث لا تكون لهم علاقة مباشرة بحسابات الدائنين أو المدينين أو مراجعة كشوف البنك.

مادة (٨٧)

رئيس الخزينة هو رئيسها المباشر وجميع محتويات الخزينة عهدته الشخصية ويُسأل عن كل عهدة فرعية يُسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه إن وجد للعمل اليومي ويكون مفتاح الخزينة في عهدته ويجب عليه ان يراقب أعمال مساعديه و التحقق أن بواقى المبالغ ردت في نهاية اليوم العاشر من تاريخ الصرف وأن كشوف المرتبات قد سلمت لإدارة الحسابات في خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ الصرف.

مادة (٨٨)

يجب ان يحتفظ الصراف بصورة توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على مستندات الصرف وعليه الإلتزام بالصرف لأصحاب الحق دون غيرهم ويكون مسئولاً عن كل صرف في غير محله و عليه التحقق من شخصية طالب الصرف قبل الصرف له.

مادة (٨٩)

يجب على الصراف أن يفحص بعناية جميع مستندات الصرف التي تقدم إليه مهما كانت قيمتها وذلك قبل صرف القيمة وعليه أن يتأكد بنفسه من صحة التوقيعات التي تحملها مستندات الصرف ولا تحمل تصحيحاً أو إضافة أو شطب غير موقع عليه من السلطة المختصة و عليه أن يرفض أي مستند لا يكون مستوفياً أو به كشط غير معتمد.

## مادة (٩٠)

يحظر على الصراف صرف أي مبالغ دون مستند صرف معتمد و يجب عليه عدم صرف أي مستند يقدم إليه بعد ثلاثة شهور من تاريخ إعداده إلا بإعتماد رئيس قطاع الشئون المالية مبينا الأسباب التي أدت إلى التأخير.

## مادة (٩١)

يقوم أمين الخزينة بإيداع كافة المقبوضات بالبنك المفتوح به حساب الشركة بموجب حوافظ. توريد في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر ما لم يكن عطلة رسمية، ويراعي الا يكون في عهدة أمين الخزينة أكثر من ستة دفاتر إحداهما للعمل اليومي و الأخرى احتياطي ويجوز لرئيس القطاع المختص زيادتها حسب حاجة العمل.

## مادة (٩٢)

في حالة تغيير الصراف أو قيامه بإجازة يجب جرد الخزينة وتسليم العهدة النقدية بمحضر رسمي إلى المستلم الذي تحدده الإدارة.

## مادة (٩٣)

تتولى إدارة المراجعة جرد الخزينة جرداً مفاجئاً مرة شهرياً على الأقل في أوقات غير محددة وفي جميع الأحوال تجرد محتويات الخزينة في آخر يوم من أيام العمل الرسمية في نهاية السنة المالية و توضح نتيجة الجرد بمحضر يوقع عليه الصراف و أعضاء لجنة الجرد.

## مادة (٩٤)

إذا ظهر عجز في الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده في الحال و ذلك لا يمنع من اخطار جهات الإختصاص وتوقيع العقوبات التأديبية عليه إذا اقتضى الأمر ذلك فان لم يسدد العجز خلال أربعة وعشرون ساعة يوقف عن العمل و تُتخذ الإجراءات المتعلقة بحوادث الإختلاس وفقاً لما جاء بهذه اللائحة.

## الباب التاسع : الرقابة المالية

مادة (٩٥)

يصدر مجلس الإدارة الضوابط و المعايير اللازمة لتحقيق الرقابة وقواعد الحوكمة.

مادة (٩٦)

يصدر مجلس الإدارة نظاماً للرقابة الداخلية و الضبط الداخلي بالشركة بما يكفل حسن سير العمل و انتظامه و تحديد الإختصاصات و المسؤوليات داخل الهيكل التنظيمي و ذلك وفقاً للقرارات التنظيمية التي تصدر في هذا الشأن.

مادة (٩٧)

يعتمد المسئول المالي نظاماً للتكاليف يكفل تحقيق الرقابة على عناصر و مراكز التكاليف و يساعد على إعداد قوائم التكاليف و إجراء المقارنات و قياس الإنحرافات و مسبباتها إن وجدت.

مادة (٩٨)

يضع و ينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاماً يكفل حصول الشركة على المصادقات و المطابقات من مدينيتها و دائنيها على أرصدة حساباتهم دورياً أو كلما إستلزم الأمر ذلك و حتماً في نهاية السنة المالية و دراسة و بحث الفروق إن وجدت مع إتخاذ اللازم لتسويتها.

مادة (٩٩)

يضع و ينشر رئيس قطاع الشئون المالية نظاماً لمراقبة و متابعة المعاملات المالية التي تكون الشركة طرفاً فيها و على الأخص:

١. الضمانات المقدمة للشركة من الغير.
٢. الضمانات التي تقدمها الشركة للغير.
٣. الإعتمادات المستندية غير المخصوص بقيمتها.
٤. الديون المستحقة للشركة و سبق إعتبارها ديوناً معدومة.



#### مادة (١٠٠)

يضع وينشر رئيس قطاع الشؤون المالية نظاماً للتحفظ على المفاتيح الاحتياطية للخزائن المستعملة في الشركة.

#### مادة (١٠١)

يضع وينشر رئيس قطاع الشؤون المالية القواعد التي تضمن كفاءة المراجعة قبل الصرف ويشرف المدير العام المختص على تنفيذها.

#### مادة (١٠٢)

يجب على كل مدير عام وضع ونشر التعليمات التنفيذية و القواعد التفصيلية التي تنظم اجراءات العمل وسيره وتحقيق الرقابة السليمة وذلك بمراعاة أحكام هذه اللائحة.

#### مادة (١٠٣)

كل رئيس مباشر مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة المالية وذلك في نطاق إختصاصه والتحقق قبل التصريح بالصرف من سلامة العملية موضوع الصرف وإستيفاء لكافة الإشتراطات والإجراءات المنصوص عليها في لوائح الشركة و التأشير على أصول المستندات وصورها بما يفيد المراجعة.

#### مادة (١٠٤)

تخضع الخزائن و السلف المستديمة للمراجعة و الجرد الدوري والجرد المفاجئ ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها التي تعتبر ملكاً للشركة ويتم الجرد مرة على الأقل شهرياً ووفقاً للقواعد المنظمة في هذا الشأن .

#### مادة (١٠٥)

يتولى الجهاز المركزي للمحاسبات- إدارة مراقبة حسابات الكهرباء - مراجعة حسابات الشركة وتقييم ادائها وعلى الشركة وجميع العاملين بها أن تضع تحت تصرف مراقبي الحسابات مايرونه ضرورياً من دفاتر ومستندات و بيانات و الإدلاء بالمعلومات المطلوبة و العمل على تسهيل مهمتهم وأداء أعمالهم .

## مادة (١٠٦)

ينشأ سجل عهد أو برنامج حاسب آلي تثبت فيه العهد الشخصية وتراقب بالجرد الفعلي و المطابقة على هذا السجل إلى أن يتم إرجاعها.

## مادة (١٠٧)

بمجرد علم أي من العاملين بوقوع أي حادثة من حوادث السرقة أو الإختلاس أو الإهمال أو غيرها و التي يترتب عليها ضياع أموال الشركة يجب عليه اخطار كل من مسنول الإلتزام و المدير المسنول المختص فوراً.

ويجب على المدير المسنول المختص فور إبلاغه بالواقعة إتخاذ الإجراءات التالية

١- التحفظ على كافة المستندات اللازمة.

٢- تشكيل لجنة يكون اعضاؤها من غير العاملين المسؤولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال المنسوب اليه الحادث و ذلك لفحص وحصر الأعمال و المبالغ المختلصة وقيمة الخسائر التي وقعت

تقديم تقرير مبدئي لرئيس مجلس الإدارة بنتيجة الفحص يتم على ضوءه إتخاذ مايلزم من إجراءات من اخطار الإدارة العامة للشئون القانونية المختصة لتتولى التحقيق وتقديم نتيجة التحقيق إلى رئيس مجلس الإدارة للتصرف فيه طبقاً للائحة نظام العاملين بالشركة أو إبلاغ النيابة العامة عند الإقتضاء مع إخطار الجهات المعنية بإتخاذ التدابير اللازمة لإسترداد تلك المبالغ و التدخل في حالة إقامة الدعوى العامة من النيابة العامة ، ويراعى إبلاغ جهات التأمين بالحادث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إكتشافه.

مع عدم الإخلال بإجراء التحقيق اللازم وتوقيع الجزاء المناسب ، يلتزم العامل برد المبالغ المقرر ردها وفقاً لأحكام هذه اللائحة أو اللوائح الأخرى للشركة ، وكذلك المبالغ محل الجرائم المنصوص عليها في الباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات ، أو وفقاً للقوانين

والقرارات ذات الصلة ، كما يلتزم بأداء الفائدة المقررة قانوناً ومصروفات إدارية قدرها ٢ % وذلك إعتباراً من تاريخ الواقعة وحتى تاريخ تمام الرد .

#### مادة (١٠٨)

لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مستديمة أو مؤقتة للعاملين بإدارة المراجعة بأي حال من الأحوال.

#### مادة (١٠٩)

على إدارة المراجعة إمسك سجل بمتابعة ما يصرف من سلف مؤقتة بحيث يحوي هذا السجل خانات تتضمن تواريخ مراحل السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها.

#### مادة (١١٠)

يراعى في جميع الأحوال تسوية السلف المستديمة و المؤقتة قبل نهاية السنة المالية ولايجوز التأخير في إتمام إجراءات التسوية دون عذر تقبله السلطات المالية المختصة وإلا يجب إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ضد المتسبب في التأخير

#### مادة (١١١)

يختار الصرافون وسائر العاملون الذين يُعهد إليهم بعهد نقدية من العاملين الدائمين المشهود لهم بالإستقامة و الأمانة.

## الباب العاشر : القوائم المالية و الإيضاحات المتممة

مادة ( ١١٢ )

بالإضافة إلى الحسابات والقوائم وتقرير مجلس الإدارة التي ينص على إعدادها كل من النظام المحاسبي الموحد والمعايير المحاسبية المصرية والقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والقرارات الصادرة لتنفيذه يجب أن يرفق بالقوائم المالية الآتي :-

- ١- بيان الاستثمارات المنفذه خلال العام .
- ٢- بيان تفصيلي لحساب المشروعات تحت التنفيذ.
- ٣- بيان بالأصول الثابتة (إضافات وإستبعادات )
- ٤- تقرير عن نتائج مطابقات (تسوية حسابات البنوك - جرد الخزائن - جرد الأصول الثابته والتكوين السلعي - المخزون)
- ٥- بيان حساب الإهلاك.
- ٦- بيان التصرفات التي تمت على الإحتياطيات و المخصصات.
- ٧- كشوف تفصيل المدينين و الحسابات المدينة و الدائنين والحسابات الدائنة .
- ٨- بيان تحليل أعمار الديون .
- ٩- بيان تفصيلي بالديون المعدومة.
- ١٠- بيان تفصيلي بالإيرادات والمصروفات.

## مادة (١١٣)

يجب أن تصمم النماذج والسجلات و الدفاتر و الدورة المستندية بما يتفق مع إحتياجات الشركة و بما يمكن من تطبيق النظام المحاسبي للشركة و بما يكفل إحكام الرقابة الداخلية و يفي باستخدامات برامج الحاسب الآلي في تسجيل المستندات وإعداد البيانات والقوائم المالية والحسابات الختامية وتقارير المتابعة على أن تعتمد تلك النماذج من المسنول المالي.

## مادة (١١٤)

يجب إختبار الدورة المستندية كل فترة وتصحيح ما يكشف فيها من ثغرات.



# وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة

## الشركة القابضة لكهرباء مصر

### لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

الصادر بشأنها قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ( ) لسنة (٢٠١٩)

بتاريخ / /

## فهرس

- ٢ ..... الباب الاول : احكام عامة و تعريفات
- ٤ ..... الباب الثانى : بدل السفر
- ٤ ..... الفصل الاول: بدل السفر - خارج جمهورية مصر العربية
- ٦ ..... الفصل الثانى: بدل السفر - داخل جمهورية مصر العربية
- ٨ ..... الباب الثالث : مصروفات بدل الانتقال

## الباب الأول : أحكام عامة وتعريفات

### مادة (١)

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة سواء كانوا دائمين أو مؤقتين و مكافئات الشاملة - كما تسري كذلك على العاملين المنتدبين للعمل بالشركة والمعارين إليها.
- تسري في شأن سفر رئيس مجلس الإدارة و العضو المتفرغ وأعضاء مجلس الإدارة الأحكام المقررة لبدل السفر ومصروفات الإنتقال المقررة للعاملين بالشركة ويتم معاملتهم على أساس الفئات المقررة لهم.
- يُنظر في هذه اللائحة كل خمس سنوات لمواكبة التغيرات الاقتصادية.

### مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منهم:

**الشركة** : الشركة القابضة لكهرباء مصر أو إحدى الشركات التابعة لها.

**بدل السفر** : المبلغ الذي يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب مبيته خارج الجهة التي يوجد بها مقر عمله الأصلي لأي سبب يتعلق بالوظيفة أو القيام بمأمورية أو مهمة يكلف بها أو يوفد إليها من قبل الشركة.

**مصروفات الإنتقال** : المبالغ التي تصرف للعامل نظير مايتكلفه فعلاً من نفقات تأدية أعمال الوظيفة من أجور سفر وإنتقال ونقل أمتعة وحملها بأي وسيلة من وسائل المواصلات.



## مادة (٣)

تحدد فنة بدل السفر عن الليلة الواحدة على أساس الفئات الوظيفية للعامل طبقاً للائحة شئون العاملين.

يعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوي تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق.

## مادة (٤)

لا يستحق العامل بدل السفر في الحالات الآتية:-

- إذا كانت الإعارة تمهيداً للنقل ويشترط أن يتضمن القرار ذلك.
- إذا حصل على أجازة اعتيادية أو مرضية أو عرضية فإنه لا يستحق بدل السفر عن أيام هذه الأجازات ومع ذلك فإنه في حالة الأجازة المرضية يجوز صرف بدل السفر عن أيام هذه الأجازة إذا قررت الجهة الطبية المختصة عدم سماح الحالة الصحية للعامل بعودته إلى مقر إقامته الأصلي.

## الباب الثانى : بدل السفر

### الفصل الاول: بدل السفر - خارج جمهورية مصر العربية

#### مادة (٥)

يكون السفر للخارج لإنجاز مهام محددة ويلزم من يُكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم هذا التقرير إلى رئيسه المباشر للعرض على السلطة التي كلفته بالمهمة خلال فترة أقصاها شهر من تاريخ عودته لجهة عمله.

- ويكون سفر رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة و الأعضاء المتفرغين في مهام محددة خارج البلاد بقرار من رئيس الجمعية العامة للشركة أو من ينوب عنه.
- ويكون سفر شاغلى الوظائف القيادية والنظيره وباقي العاملين للخارج بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (٦)

يصرف بدل السفر للعاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة عند قيامهم بمأموريات خارج الجمهورية عن الليلة الواحدة بالفئات التالية:-

خارج الجمهورية بالدولار الأمريكي أو ما يعادله من عملة البلد الاجنبي					المستويات الوظيفية
باقي الدول الآسيوية	اليابان والصين	الدول الإفريقية	الدول الأوربية	في الدول العربية والأمريكتين	
٣٥٠	٤٢٠	٢٩٠	٣٠٠	٣٢٠	رئيس الشركة والأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة
٣١٠	٣٧٠	٢٥٥	٢٧٠	٢٨٥	شاغلى وظائف الدرجة الممتازة
٢٧٠	٣٢٠	٢٢٥	٢٥٠	٢٧٠	شاغلى وظائف الدرجة العالية ومدير عام
٢٤٠	٢٩٠	٢١٠	٢٣٠	٢٤٠	الدرجة الأولى وكبير بصفة شخصية
٢٢٠	٢٦٥	٢٠٠	٢١٠	٢٢٥	الدرجة الثانية والثالثة
١٩٠	٢٤٠	١٨٠	١٩٠	٢٠٠	أقل من الدرجة الثالثة

- في حالة إستضافة العامل من إحدى الجهات (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر.
- وتزداد فئات بدل السفر المستحق صرفه بنسبة ٢٥% في حالة حضور المعارض أو الندوات أو المؤتمرات أو الإجتماعات الخارجية أو ورش العمل.
- يجوز صرف تكلفة الإقامة الفعلية في الفندق في حالة عدم تدبير الجهة المستضيفة للإقامة وفي هذه الحالة يخفض بدل السفر بمقدار الربع .

#### مادة (٧)

- في حالة الحصول على منح دراسية (الماجستير أو الدكتوراه أو الدورات التدريبية )
- لا يتم صرف بدل سفر في حالة توفير الجهة المانحة لإقامة كاملة (مبيت و مأكل).
  - في حالة توفير الجهة المانحة (المبيت فقط ) يصرف ثلث بدل السفر على أن لا تزيد الفترة عن ستة أشهر ويلزم تقديم ما يثبت اجتيازه الدورة بنجاح أو ما يفيد حصوله على الدرجة العلمية.

#### مادة (٨)

- تتحمل الشركة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادة الصحية ورسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج.
- ويمنح العامل الموفد في مهمة خارج البلاد مصروفات استعداد للسفر مقدارها ٥٠٠ جنيهاً (خمسمائة جنيهاً) ولا تصرف إلا مرة واحدة كل عامين.

#### مادة (٩)

- يجوز للسلطة المختصة بالموافقة على السفر منح العامل الشاغل لوظيفة قيادية أو نظيرة تعويضاً مالياً لمواجهة نفقات الإستقبال والضيافة بالخارج بما لا يجاوز قيمة إجمالي بدل السفر المستحق عن المهمة وبحد أقصى ٥٠٠ دولار أمريكي (خمسمائة دولار) أيهما أقل وذلك دون التقيد بقواعد الصرف المقررة ولا يصرف التعويض إلا لرئيس الوفد دون غيره مالم يكن المكلف بالمهمة منفرداً فيصرف له.

## الفصل الثاني: بدل السفر - داخل جمهورية مصر العربية

مادة (١٠)

يكون السفر داخل جمهورية مصر العربية لإنجاز مهام محددة ويلزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته للعرض على السلطة التي كلفته بالمهمة خلال فترة أقصاها شهر من تاريخ عودته لجهة عمله ويكون تكليفهم بالسفر بالداخل على النحو التالي:

- بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بالنسبة للأعضاء المتفرغين و أعضاء مجالس الإدارة والوظائف القيادية و النظيرة.
- بموافقة العضو المتفرغ أو النائب المختص أو رئيس القطاع المختص أو من يفوضه بالنسبة لباقي العاملين.

مادة (١١)

يستحق العامل بدل السفر عن المأمورية داخل الجمهورية التي تقتضي المبيت خارج المحافظة التي يقع بها مقر عمله الجغرافي بالشركة ويصرف بدل السفر عن الليلة الواحدة بالفئات الآتية:-

### أولاً: فئات بدل السفر

البدل المقترح	البيان
٤٥٠	رئيس الشركة والأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة
٤٠٠	شاغلوا وظائف الدرجة الممتازة
٣٥٠	شاغلوا وظائف الدرجة العالية
٣٠٠	شاغلوا درجة مدير عام والكبير
٢٥٠	شاغلوا وظائف الدرجة الأولى
٢٠٠	شاغلوا وظائف الدرجة الثانية والثالثة
١٥٠	شاغلوا وظائف أقل من الدرجة الثالثة

#### مادة (١٢)

في حالة مبيت العامل في إحدى استراحات الشركة أو في ضيافة إحدى الجهات (مبيت فقط) أو إذا قضى الليل في وسيلة من وسائل الانتقال التي تصرف الشركة مصاريف الانتقال الخاصة بها - يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة الإقامة كاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموافقة على أن يصرف للعامل أجور المبيت الفعلية على أن تكون الإقامة بالفنادق على النحو التالي:

- الأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة وشاغلي وظائف الدرجة الممتازة

والعالية ..... فنادق ٥ نجوم.

- شاغلي وظائف مدير عام / كبير بدرجة مدير عام ..... فنادق ٤ نجوم.

- باقي الدرجات الوظيفية ..... فنادق ٣ نجوم.

وفي حالة الوفود التي لا يزيد عدد أعضائها على ثلاثة تكون اقامتهم في الفندق المقرر لرئيس الوفد.

#### مادة (١٣)

يصرف للعامل نصف بدل السفر إذا اقتضت المأمورية المكلف بها البقاء بعد إنتهاء ميعاد العمل الرسمي وعودته في نفس اليوم.

#### مادة (١٤)

لا يجوز أن يزيد الصرف للعامل كبديل سفر خلال الشهر عن عشرة أيام (منفصلة أو متصلة) الا بموافقة رئيس مجلس الإدارة ، ما عدا الدورات التدريبية يتم الصرف عن كامل مدة التدريب.

## الباب الثالث : مصروفات بدل الإنتقال

مادة (١٥)

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الإنتقال الفعلية.

مادة (١٦)

تتولي الشركة توفير وسيلة إنتقال مناسبة أو صرف بدل نقدي شهري (في حالة عدم توفير وسيلة إنتقال) لكل من :-

- رئيس الشركة والأعضاء المتفرغين مبلغ ٣٠٠٠ جنيهاً (ثلاثة آلاف جنيهاً).
- رؤساء القطاعات ووظيفة مستشار (أ) ورئيس قطاع ومستشار (ب) مبلغ ٢٥٠٠ جنيهاً (الفان وخمسائة جنيهاً).
- شاغلي الوظائف القيادية من مديرو العموم و شاغلي وظيفة كبير بدرجة مدير عام مبلغ ٢٠٠٠ جنيهاً (ألفان جنيهاً).

• ويصرف بدل نقدي في حالة عدم توافر وسيلة مواصلات لباقي الدرجات على النحو الموضح كالتالي:-

- شاغلو وظيفة كبير ..... ٥٠ جنيهاً (خمسون جنيهاً) في اليوم.

- شاغلو باقي الوظائف ..... ٣٥ جنيهاً (خمسة وثلاثون جنيهاً) في اليوم.

• في جميع الأحوال يكون صرف البدل النقدي المنصوص عليه وفقاً للقواعد الآتية.

١. بناء على طلب يتقدم به مستحقي البدل ويؤشر عليه من الإدارة المسنولة عن وسائل النقل بعدم توافر سيارة مناسبة ويعتمد من العضو المتفرغ للموارد البشرية والتدريب والشئون الإدارية ويوجه للمختص بالإدارة المالية للصرف .

٢. لا يجوز الجمع بين إستخدام أي وسيلة إنتقال وصرف البدل النقدي.

٣. لا يجوز الجمع بين هذا البدل وأي بدلات إنتقال أخرى داخل القاهرة الكبرى بخلاف البدل المقرر للمأموريات.

٤. في حالة وجود أعطال بإحدي وسائل الإنتقال أو إذا كانت الوسيلة غير متاحة لأي سبب

آخر لنقل العاملين ، يصرف لمستخدمها قيمة البدل المقرر عن أيام الأعطال بعد تقديمهم ما يفيد من إدارة وسائل النقل بوجود عطل في المركبة خلال هذه الفترة وذلك بنفس

الإجراءات السابقة في البند رقم (١).

مادة (١٧)

للعضو المتفرغ أو النائب المختص الموافقة على صرف تذاكر إشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الشركة للعامل الذي تستدعي أعمال وظيفته التنقل المستمر و المتكرر داخل المدينة.

مادة (١٨)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي:

أولا / القطارات:-

١- قطارات الديزل:

درجة أولى ممتاز أو : لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة فائقة و لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة.

درجة ثانية ممتاز : لشاغلي باقي الوظائف.

٢- قطارات النوم:

تستخدم قطارات النوم لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة و لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة ،أما بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف فتكون بموافقة العضو المتفرغ أو النائب المختص.

ثانيا / البواخر البحرية:-

١. الدرجة الأولى الممتازة لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة و لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة.

٢. الدرجة الأولى لشاغلي درجة كبير بصفة شخصية والدرجة الأولى والثانية .

٣. الدرجة الثانية لشاغلي الدرجة الثالثة حتى الدرجة السادسة

ثالثا / سيارات الأجرة والتاكسي:-

يجوز للعاملين إستعمال سيارات الأجرة في إنتقالاتهم كلما دعت حاجة العمل لذلك ولم يتيسر إستعمالهم لسيارات الشركة وذلك بإعتماد المدير العام المختص.

#### رابعاً الطائرات :-

##### الإنتقال داخل البلاد

لرئيس مجلس الإدارة والأعضاء المتفرغين وأعضاء مجلس الإدارة و لشاغلي الوظائف القيادية والنظيرة إستعمال الطائرات للإنتقال داخل البلد ويصرح لشاغلي باقي الوظائف بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

##### الإنتقال خارج البلاد والعودة

يكون السفر بالطائرات بدرجة رجال الأعمال لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والأعضاء المتفرغين و بالدرجة السياحية للمرافقين لهم من العاملين في ذات الرحلة. يكون سفر وإنتقال المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة الذين تتكفل الشركة بمصاريف إقامتهم أو إنتقالهم بنفس الدرجة التي يسافر بها الزوار والوفود .

#### مادة ( ١٩ )

تتحمل الشركة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفي إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه بها كما تتحمل الشركة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان و شحن الصندوق المبطن بالزئبق الذي يودع في عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفي الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته مصاريف الإنتقال خلال سنة من تاريخ الوفاة. وتطبق الأحكام السابقة إذا توفي الموفد بالخارج أثناء أداء مهمه رسمية للشركة أو العلاج.