

الباب الثاني

المخازن وأنواعها وموظفوها وتمويلها

الفصل الأول

المخازن وأنواعها

مادة (٨):

”المخازن ثلاثة أنواع:

١ - رئيسية.

٢ - فرعية.

٣ - استقبال مؤقتة.

مادة (٩):

”المخزن الرئيسي هو الذي يقوم بصفة عامة بتسلم وصرف جميع الأصناف والأدوات والمهمات والمستلزمات السلعية التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المشتريات وهو الذي يمول المخازن الفرعية التابعة له.

ويمسك كل أمين من أمناء المخازن الرئيسية دفتر عهدة المخزن وأما باقي الدفاتر المخزنية فيكون إمساكها بإدارة المخازن“.

مادة (١٠):

”المخزن الفرعي هو الذي يمول بأصناف ترد إليه من المخزن الرئيسي ويجوز أن يمول بأصناف ترد إليه من المتعهدين مباشرة إذا اقتضت الضرورة ذلك ويكون أمين المخزن مسؤولاً عن العهدة الفرعية والشخصية التابعة له.

ويمسك أمناء المخازن الفرعية دفتر عهدة المخازن ودفتر إجمالي العهد الفرعية وكشوف العهد الشخصية .

مادة (١١):

”تعد مخازن الاستقبال المؤقتة المدخل الحركي والمستندي إلى سائر مواقع التخزين ويتم فيها الأعمال الآتية:

١ - حفظ العينات النموذجية.

٢ - فحص الواردات وتسليمها إلى المخازن وفقا للدورة المستندية المعتمدة.

٣ - استقبال وفحص المشتريات غير المخزنية والأصول الثابتة بعضوية مندوب من إدارة حسابات المخازن.

٤ - دفع ما يرد للمؤسسة بشعارها كلما كان ذلك مطلوبا وممكنا.

وتعقد لجان الفحص والاستلام في المخازن الرئيسية لاستلام البضائع التي لا يمكن بطبيعتها فحصها عن طريق مخزن الاستقبال المؤقت وتشكل لجنة الفحص والاستلام من:

- أمين المخزن.

- مندوب فني من الإدارة الطالبة.

- أمين مخزن الاستقبال.

- مندوب إدارة المشتريات.

- مندوب شركة التأمين في الحالات التي تستوجب ذلك .

مادة (١٢):

”مشمولات المخازن من ثلاثة أنواع:

النوع الأول: الأصناف المستديمة.

النوع الثاني: الأصناف المعدة للاستهلاك.

النوع الثالث: الأصناف غير الصالحة للاستعمال (الكهنة)“.

مادة (١٣):

”الأصناف المستديمة هي التي من طبيعتها ألا تقنى بالاستعمال ويجب قيدها عند صرفها عهدة متسلمها، ثم تعاد إلى المخزن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغنى عنها أو تحول إلى صنف آخر“.

مادة (١٤):

”الأصناف المعدة للاستهلاك هي التي تقنى بالاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها“

مادة (١٥):

”الأصناف غير الصالحة للاستعمال، الكهنة) هي التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها“.

مادة (١٦):

”تعد بكل مخزن خريطة للأرفف وتحمل أرقام البلوكات والأرفف والخانات بحيث يمكن بمساعدتها الاهتمام إلى موقع أي صنف باستخراج رمز المكان من بطاقة الصنف سواء يدويا أو بالحاسب الآلي“.

مادة (١٧):

”يراعى التسلسل أن يكون مكانيا وفقا لتسلسل رمز الصنف وتيسيرا لعمليات الصرف والجرد كما يراعى توحيد الإيداع (بمعنى عدم تجزئة الرصيد الواحد في مكانين أو أكثر من المخزن الواحد)“.

مادة (١٨):

”يجب أن يراعى حفظ الأصناف والمهمات والأدوات في أمكنة صالحة مأمونة واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف كل بحسب طبيعته.

وفي جميع الأحوال، يجب أن تستشار الجهات الفنية ذات الشأن فيما يتبع نحو تخزين الأصناف والمهمات والأدوات والمستلزمات وصيانتها من التلف أو من الحريق“.

مادة (١٩):

”في حالة إيقاف الحركة بمخزن ما إيقافاً مؤقتاً لأغراض الجرد أو النقل أو الإنشاء أو غير ذلك تقدر فترة الإيقاف حسب الظروف الداعية لها وتعتمد من مدير إدارة المخازن. ويجب إخطار أمين المخزن وإدارتي حسابات الصنف والمشتريات والإدارات المستهلكة قبل بدء فترة الإيقاف بفترة كافية، ويستثنى من ذلك الخامات الرئيسية التي يستلزمها العمل“.

الفصل الثاني

موظفو المخازن ومسئولياتهم

مادة (٢٠):

”يتولى إدارة المخازن والإشراف عليها موظف مسئول (مدير إدارة المخازن) وهو مسئول عن سلامة الحركة المخزنية وتطبيق النظم والقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة، كما يلتزم بتطبيق اللوائح المالية والإدارية بالمؤسسة وإعداد التقارير عن نشاط مختلف قطاعات التخزين حسبما تقتضيه الأحوال.“

مادة (٢١):

”يكون أمناء المخازن من العاملين الدائمين بالمؤسسة“.

مادة (٢٢):

”يجب على أمين المخزن أن يحيط مدير إدارة المخازن وشئون العاملين بأي تغيير يطرأ على عنوانه الدائم وكذلك عونه أثناء قيامه بالإجازة“.

مادة (٢٣):

”يكون لكل مخزن مفتاحان أو مجموعتان من المفاتيح واحدة بين أمين أو أمناء المخازن يتناوبونها حسب نوباتهم والأخرى في خزانة مدير إدارة المخازن لمواجهة الطوارئ في العمل، ولا يجوز أصلاً فتح أي مخزن بدون حضور أمين المخزن المختص، إلا أنه في حالة تخلف أمين المخزن وتعذر استدعائه يجوز فتح المخزن وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ويدخل في نطاق مسؤولياته الجوهرية المحافظة على مفاتيح المخزن، وعدم السماح لأحد سواه باستخدامها، ولا يجوز لأمين المخزن إنابة أحد ليحل محله. وإذا فقدت هذه المفاتيح من أمين المخزن يقوم فوراً بإخطار مدير إدارة المخازن أو من يحل محله كتابياً، ويحرر عن ذلك المحضر الإداري اللازم وأية إجراءات أخرى كالجرد طبقاً لما يقرره مدير إدارة المخازن.

ولا يجوز صنع مفاتيح مماثلة لما فقد بل يجب إبدال الأقفال في جميع الأحوال، ويقوم مدير إدارة المخازن بتسليم أمين المخزن المفاتيح الجديدة، بموجب محضر مثبت لذلك .

مادة (٢٤):

”يجب على أمين المخازن التأكد يوميا من سلامة الموازين والمكاييل وطلب إصلاحها كلما لاحظ عدم دقتها وكذا التأكد من سلامة توصيلات المياه والصرف والكهرباء ومعدات مكافحة الحريق ومسارب الأمطار. وعليه الإبلاغ عن أية عيوب أو ملاحظات فور اكتشافها“.

مادة (٢٥):

”في حالات الحوادث، أيا كان نوعها، فعلى أمين المخزن أن يبادر فوراً باتخاذ اللازم للقضاء على أسبابها أو الإقلال من خسائرها وأضرارها باستغلال كل الإمكانيات البشرية والتكنولوجية المتوفرة لديه مع الاستعانة الفورية بالأجهزة المعنية سواء بالمواقع، أو من الجهات أو السلطات العامة إن كان لذلك مقتضى فضلاً عن الاتصال التليفوني الفوري بمدير إدارة الأمن، أو مدير إدارة المخازن أو أي جهة ذات اختصاص بالمؤسسة، للإبلاغ عن الحادث، وعلى أن يؤيد ذلك لاتصال التليفوني كتابة اثر الانتهاء من مقاومة الحادث، بتقرير واف مفصل، يقدمه إلى مدير إدارة المخازن“.

مادة (٢٦):

”يلتزم أمين المخزن بالدورة المستندية المقررة ويقوم يوميا بتسجيل الحركة المخزنية ببطاقات الصنف طبقا للنظام المعمول به بالمؤسسة مع إعداد تقرير يومي“.

مادة (٢٧):

”يبدأ أمين المخزن في بداية السنة المالية ببطاقات صنف جديدة تفتح بالأرصدة وتستوفي بنقل سائر بيانات البطاقة الأخرى بما فيها الطلبات القائمة، أما البطاقات القديمة فتقبل بخط أحمر تحته عبارة رحل إلى سنة... ويحتفظ بها للرجوع إليها“.

مادة (٢٨):

”يعد التوريد ركنا أساسيا من أركان الحركة المخزنية، ويتولى أمين المخزن معالجته مخزنيا ومستنديا“.

مادة (٢٩):

”جميع الواردات يتلقاها أمين المخزن من الجهات المختصة، فيعيد فحصها وحصرها بالمطابقة على محضر الفحص والاستلام ومرفقاته إن كان قد سبق فحصها أو تتخذ الإجراءات اللازمة لاجتماع لجنة الفحص وتحرير المحضر اللازم ثم يودعها المكان المخصص لها متخذة كافة الخطوات نحو التغليف أو التغطية أو التشحيم حسب طبيعة الصنف ويراعي أمين المخزن ترتيب المخزون وفقا لتاريخ الإيداع تيسيرا للمراجعة وضبط الصرف وفقا لقاعدة الوارد أولا يصرف أولا“.

مادة (٣٠):

”يعد (الصرف) ركنا أساسيا ثانيا من أركان الحركة المخزنية ويراعي أمين المخزن عند الصرف ما يأتي:

- عدم الصرف إلا بموجب إذن طلب صرف من المخازن مستوفي ومعتد من إدارة الحسابات المخازن.

- الالتزام الدقة في تحديد الصنف المطلوب خاصة بين الأصناف المتشابهة

- وحدة الصرف هي وحدة التوريد.

- لا يجوز تجاوز الكميات المعتمد صرفها.

- يتم الصرف من الأقدم فالأحدث ورودا طبقا لقاعدة الوارد أولا يصرف أولا“.

مادة (٣١):

”يتم التوقيع بالاستلام على أصل إذن الصرف وجميع صوره بلا كربون وإذا كان التوقيع غير مقروء يضاف الاسم ثلاثيا تحت التوقيع بخط المستلم، وإذا كان المستلم من خارج المؤسسة يضاف إلى ما تقدم رقم البطاقة الشخصية أو العائلية أو الرقم القومي بعد الاطلاع عليها“.

مادة (٣٢):

”يراعى أمين المخزن عند كلوريد وكل صرف مضاهاة الرصيد الفعلي بكميته المسجلة ببطاقة الصنف، فإذا كان هناك اختلاف راجع قيوده.

وإذا لم يهتد إلى مصدر الفرق رجع بالأمر إلى مدير إدارة المخازن“.

مادة (٣٣):

”يجب على أمين المخزن ملاحظة الأصناف القابلة للتلف بمضي الوقت ويخطر عنها مدير إدارة المخازن قبل أن يتطرق إليها التلف بوقت كاف ويتابع مدير إدارة المخازن دراسة أرصدة هذه الأصناف مع الإدارات المستهلكة ثم يحرر عنها تقريراً إلى المدير المختص للتصرف“.

مادة (٣٤):

”يلاحظ امني المخزن الأصناف الراكدة بمخزنه حتى ولو كانت غير مهددة بالتلف ويخطر أمين المخزن مدير إدارة المخازن بهذه الأصناف ليقوم بدراسة كل بند على حده حتى يمكن معالجتها ويرفع توصياته بشأنها إلى مدير عام الشؤون المالية أو مدير المشتريات لاتخاذ قرار بشأنها“.

مادة (٣٥):

”يلتزم أمين المخزن بتسليم مستندات الحركة إلى إدارة حسابات المخازن في نفس يوم تحريرها“.

مادة (٣٦):

”سائر المستندات الأخرى التي يتلقاها أمين المخزن يحفظها بمعرفته في ملفات خاصة“.

الفصل الثالث

تمويل المخازن

مادة (٣٧):

”يكون تمويل المخازن من خلال الميزانية التقديرية للمشتريات وتحدد الأرصدة بالقدر الذي يغذي الإنتاج ولا يتعارض قدر الاستطاعة مع الإمكانات والمساحات المخزنية“.

مادة (٣٨):

”تقترح حسابات المخازن الحد الأدنى والأقصى لكل صنف وتعتمد من المدير المختص بالاشتراك مع الأجهزة المعنية أما الأصناف الجديدة فيقدر حداها بالاتفاق مع الإدارات المستهلكة وقد تقتضى ظروف الإنتاج وحالة السوق بتجاوز الحدين أو تخفيضهما أو إلغاء الصنف“.

مادة (٣٩):

”يجوز بقرار من مجلس الإدارة توفير احتياجات مخزنية إستراتيجية بالزيادة عن إطار الميزانيات التقديرية بناء على اقتراح مدير عام الشؤون التجارية أو المالية وطبقا لاعتبارات تتعلق بندرة الصنف بالأسواق أو زيادة الطلب العالمي على السلعة أو توقع ارتفاع أسعارها“.

مادة (٤٠):

”تتولى حسابات المخازن تحرير طلبات شراء الاحتياجات المخزنية في إطار السياسة الموضوعية وطبقا لما ورد في الميزانية التقديرية للمشتريات لتمويل المخازن وتتابع التوريد حسب جداولها لتلافي ما يعطل الإنتاج“.

مادة (٤١):

”تسلم المخازن الأصناف الواردة بموجب محاضر الفحص ويجوز تحرير محاضر الفحص في مخزن الاستقبال المؤقت أو في المخزن المختص حسب الأحوال“.

الباب الثالث

السجلات والدفاتر والمستندات المخزنية

مادة (٤٢):

”يصدر رئيس القطاع أو مدير عام الشؤون المالية بالاشتراك مع مدير إدارة المخازن قرارا بالدورة المستندية للمخازن تشتمل على تصميم نماذج المستندات والسجلات المخزنية التي تلائم حالة العمل وتفي بأغراضه وتحقق الرقابة على مخازن المؤسسة، بحيث يراعى في تصميم المستندات والسجلات إمكان استخراج البيانات والأرصدة ومراكز الأصناف في كل وقت من الاستثمارات والسجلات والمستندات“.

مادة (٤٣):

”تمسك سجلات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة، فيمسك أمين المخزن سجلات بالكمية ويمسك قسم حسابات المخازن سجلات مقابلة بالكميات والقيمة، وتراجع السجلات شهريا للتحقق مع مطابقة عمليات القيد المزدوجة، وعند ظهور اختلاف بينهما تفحص أسبابه فورا وتحدد المسؤولية“.

الباب الرابع الرقابة والجرد

الفصل الأول

الرقابة على المخازن

مادة (٤٤):

” تختص إدارة حسابات المخازن بالرقابة على المخازن من خلال تنفيذ برامج المراجعة المستندية والجرد المستمر والمفاجئ ومطابقة الأرصدة الجردية على السجلات والأرصدة الفعلية “.

مادة (٤٥):

” تختص إدارة حسابات المخازن بالاتي:

- متابعة تنفيذ لائحة المخازن والدورات المستندية.
- تتولى مع إدارة المخازن إعداد الميزانية التقديرية لاحتياجات المخازن وطرق التوريد ومواعيده وإعداد الميزانية التقديرية للمشتريات على ضوء الكشف التي يتم استخراجها.
- إصدار طلبات شراء الأصناف والمهمات والمستلزمات التي يصل رصيد مخزونها إلى حد الطلب.
- إعداد كشوف بالقيمة الإجمالية للمخزون من المجموعات الرئيسية.
- إجراء الجرد المفاجئ تأميناً للحركة المخزنية.
- مراجعة بطاقات الصنف شهرياً واعتماد صحة القيود على البطاقات.
- نقل العهدة المخزنية بين الأمناء أو إخلاء الطرف كلما طلب إليها ذلك.
- دراسة مبررات فروق الجرد “.

مادة (٤٦):

”تتولى إدارة المخازن مع إدارة حسابات المخازن والإدارات المستهلكة كل فيما يخصه تحديد معدلات النمو الإنتاجي والتف والجفاف كذلك تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى وحد الطلب“.

الفصل الثاني

الجرد

مادة (٤٧):

”تشكل لجان الجرد المفاجئ برئاسة موظف مسئول يندبه رئيس القطاع أو مدير عام الشؤون المالية ويحدد أعضاء اللجنة على أن يشترك فيها أمين المخزن أو الأعضاء المساعدون وعضو فني وعضو من جهاز الرقابة الداخلية“.

مادة (٤٨):

”تشكل لجان الجرد السنوي من“

- الأعضاء الموضحة وظائفهم في المادة السابقة برئاسة موظف مسئول يندبه رئيس القطاع أو المدير العام للشؤون المالية.
- مندوب مراقب الحسابات.
- مندوب لأجهزة الرقابة بالمؤسسة“.

مادة (٤٩):

”تتولى لجنة الجرد غلق وفتح أبواب المخازن أثناء مدة الجرد بحضور أمين المخازن ورئيس لجنة الجرد“.

مادة (٥٠):

”تتولى لجان الجرد تجميع كشوف أرصدة المخازن ويتم مراجعة الأرصدة الفعلية مع أرصدة السجلات وتسلم إلى إدارة حسابات المخازن“.

مادة (٥١):

”تتولى إدارة حسابات المخازن مراجعة أرصدة الأصناف والمهمات التي تم جردها وإجراء التسويات الجردية“.

مادة (٥٢):

”تتولى إدارة المخازن بيان أسباب الفروق التي أظهرها الجرد وتعرض على مدير عام الشؤون المالية فإذا تبين من فحص أسباب العجز أو الزيادة انه يرجع إلى مسئولية أمين المخزن يتم إجراء التحقيق وتحديد المسئولية“.

مادة (٥٣):

”في حالة فقد الأصناف أو تلفها لأسباب أخرى خارجة عن إرادة أمين المخزن يجوز لمدير الشؤون المالية أن يوافق على خصم هذه الأصناف من رصيد العهدة بموجب محضر تحرره لجنة الجرد ويعتمد من السلطات المختصة“.

مادة (٥٤):

”يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقرير عن المخازن التي قامت بجردها يتضمن كافة ملاحظاتها من مخالفات أو فروق جردية“.

الباب الخامس

المقاييس السنوية

مادة (٥٥):

”يتم إعداد محضر المقاييس السنوية قبل بدء السنة المالية بوقت كاف، وذلك لتقدير قيمة الاعتماد اللازم“.

مادة (٥٦):

”الأنواع التي تتألف منها المقاييس السنوية:

١ - الأصناف المستديمة.

٢ - الأصناف المستهلكة.

٣ - الملابس.

وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة من الأصناف والمهمات والمستلزمات يتم احتساب الاحتياجات الفعلية مع الأخذ في الاعتبار التغييرات التي حدثت في السنة السابقة والتوقعات للعام القادم مع عمل احتياطي مناسب“.

مادة (٥٧):

”تقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييس بحسب أسعارها في التعاقدات الأخيرة ما لم تكن هناك مبررات تستوجب تقديرها على أساس آخر“.

الباب السادس

المكتبات

مادة (٥٨):

”يجب أن تتوافر بالمكتبة السجلات التالية:

١ - سجل عهدة المكتبة لقيد الكتب مبينا به:

اسم الكتاب - عدد الأجزاء - اسم المؤلف - رقم مسلسل لكل كتاب سجل لقيد الاستعارات.

٢ - فهرس لبيان محتويات المكتبة بترتيب الحروف الهجائية والأرقام المسلسلة“.

مادة (٥٩):

”تتم الاستعارة بموجب استمارة يوقع عليها المستلم ويوضح بها أن المستعير مسئول عن إعادة

الكتاب بحالته وانه سيطالب بدفع ثمن الكتاب في حالة فقدته حسب سعره المقيّد بالدفاتر أو حسب

سعره بالسوق أيهما أكبر وكذا الالتزام برد الكتب المستعارة في المدة المحددة.

ولا يجوز للمستعير أن يجمع بين أكثر من كتابين في وقت واحد“.

مادة (٦٠):

”يختم أمين المكتبة الغلاف الخارجي لكل كتاب والصفحة الموضع بها عنوانه بخاتم خاص

للدلالة على أن الكتاب ملك المؤسسة“.

مادة (٦١):

”أمين المكتبة مسئول عن ملاحظة إعادة الكتب المعارة في المدة المحددة للاستعارة وإذا زادت

المدة المعار فيها الكتاب يجب أن يتم ذلك بتصريح خاص من المسئول عن المكتبة“.

الباب السابع أحكام ختامية :

مادة (٦٢) :

” في حالة استخدام الحاسب الآلي يراعى أن تؤدي برامجه إلى ضبط عمليات المخازن وغيرها بنفس الأسس الواردة في هذه اللائحة “.

قانون رقم ١٢٢ لسنة ١٩٨٧

بفرض ضريبة دمغة صحفية لصالح معاشات

وإعانات الصحفيين

الباب السابع

أحكام ختامية :

مادة (٦٢) :

” في حالة استخدام الحاسب الآلي يراعى أن تؤدي برامجه إلى ضبط عمليات المخازن وغيرها بنفس الأسس الواردة في هذه اللائحة “.

لائحة بالقواعد المنظمة لإدارة المؤسسات الصحفية القومية وإعداد موازنتها السنوية

أحكام عامة

مادة (١) :

” تسري أحكام المواد التالية على المعاملات المالية الخاصة بالمؤسسات الصحفية القومية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها وضبط النظام الداخلي بها .

كما تسري في شأن الموازنات التخطيطية السنوية والحسابات الدورية والختامية لتلك المؤسسات، ونظم التحصيل والصرف وسلطات الاعتماد والجرد وقواعد المراجعة والرقابة الداخلية “.

مادة (٢) :

” تطبق فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في الدولة “.

مادة (٣) :

” يحدد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه المسؤول عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة والتحقق من استمرار وكفاية أوضاعها وأنظمتها في حدود اختصاصات كل قطاع أو إدارة، كما يصدر القرارات التنفيذية لهذه اللائحة وفقا لما تضمنته من أحكام “.

مادة (٤):

”تتبع المؤسسة النظام المحاسبي الموحد الصادر بقرار الجهاز المركزي للمحاسبات رقم ٢٠٤ لسنة ٢٠٠١. ويصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً بالدورة المستديرة للمؤسسة ومكاتبها الداخلية والخارجية ويشتمل على تصميم الدفاتر والمستندات والحسابات الخاصة التي تعد في دليل محاسبي.

وعلى رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية التحقق من سلامة التنفيذ على مستوى المؤسسة ودراسة الاقتراحات الخاصة بأية تعديلات بشأن الدورة المستديرة في ضوء التطبيق الفعلي وتقديم هذه الاقتراحات إلى رئيس مجلس إدارة المؤسسة الذي يصدر القرارات المفسرة والمكملة والمعدلة للدورة المستديرة.

مادة (٥):

يعتمد رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية برامج المراجعة الداخلية على نحو يكفل التحقق من سلامة المعاملات المالية من حيث استيفاء المستندات وملاءمة وصحة الإجراءات ومطابقتها للوائح وأن تشتمل هذه البرامج جميع التصرفات المالية.

وتكون إدارة المراجعة الداخلية تابعة لرئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦):

يجب مراجعة جميع العقود التي تبرمها المؤسسة مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من السلطة المختصة المفوضة بالتوقيع.

مادة (٧):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه التعليمات والنظم اللازمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات بما يضمن سريتها وتحديد المسؤولين عنها. والمختصين بتداول أصولها لحين إعادتها

للحفظ السليم بعد انتهاء الحاجة إليها كما يصدر التعليمات اللازمة لعملية إعدام المستندات بعد
المدة القانونية.

مادة (٨):

يجب على المؤسسة أن تقوم بالتأمين على ممتلكاتها ضد الحريق والسرقة وعلى أموالها بالخزائن
والمبالغ المنقولة والمحولة وكذلك على مسئولية أمناء المخازن وأصحاب العهد وكل من في حكمهم ضد
جميع الأخطار كخيانة الأمانة والسرقة والحوادث والحريق مع مراعاة كفاية التأمين واستمراره.

مادة (٩):

يجب على الرئيس المختص بمجرد علمه بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلاف
ذلك بما يترتب عليه خسائر في أموال المؤسسة إخطار رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية فوراً
لعرض الأمر على الإدارة العامة للشؤون القانونية للإفادة بالرأي ثم تتولى الإدارة العامة للشؤون
المالية عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة مشفوعاً برأي الشؤون القانونية لتقرير الإجراء الذي
يراه مناسباً وبما يحفظ حق المؤسسة وما يتفق مع الصالح العام.

الباب الأول الموازنة السنوية

الفصل الأول أحكام عامة

مادة (١٠):

تكون للمؤسسة موازنة سنوية تقديرية تمثل البرنامج المالي للخطة عن سنة مالية مقبلة لتحقيق أهداف المؤسسة.

ويصدر رئيس مجلس الإدارة التعليمات التنفيذية لإعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.

مادة (١١):

يجب أن تشمل الموازنة على جميع الاستخدامات والموارد وتبنى تقديراتها على أساس مبدأ الاستحقاق.

مادة (١٢):

تقسم استخدامات الموازنة السنوية للمؤسسة إلى الأبواب الآتية:

أولا - الاستخدامات الجارية:

الباب الأول - الأجور

الباب الثاني - النفقات الجارية والتحويلات الجارية

الباب الثالث - الاستخدامات الاستثمارية

الباب الرابع - التحويلات الرأسمالية

ثانيا - الاستخدامات الرأسمالية:

وتقسم الأبواب إلى بنود متجانسة النوع كما يجوز تقسيم البنود إلى أنواع.

مادة (١٣):

تقسم موارد الموازنة السنوية للمؤسسة إلى الأبواب الآتية:

الباب الأول: الإيرادات الجارية

الباب الثاني: الإيرادات الرأسمالية المتنوعة

الباب الثالث: القروض والهبات والإعانات

مادة (١٤):

عند تقدير احتياجات الموازنة من المستلزمات السلعية يراعى الاستفادة من المخزون السلعي مع

عدم الإخلال والحفاظ على مستوى المخزون الاستراتيجي للمؤسسة.

الفصل الثاني

خطوات إعداد مشروع الموازنة السنوية

مادة (١٥):

يصدر رئيس مجلس الإدارة قراراً بتشكيل لجنة لإعداد مشروع الموازنة التقديرية ويسترشد في إعدادها بالنتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة وتبنى تقديراتها على أساس المقاييس والأنماط الكمية والمالية والدراسات الفنية والاقتصادية التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المخططة.

مادة (١٦):

يعرض رئيس مجلس الإدارة مشروع الموازنة على مجلس الإدارة ويتولى رئيس مجلس الإدارة بعد إجازة مشروع الموازنة من مجلس الإدارة - العرض على الجمعية العمومية للاعتماد.

الفصل الثالث

تنفيذ الموازنة

مادة (١٧):

يعتبر صدور قرار اعتماد الموازنة السنوية التقديرية ترخيصا للمؤسسة بتنفيذها اعتبارا من أول السنة المالية.

وفي حالة تأخر اعتماد الجمعية العمومية للموازنة يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة العمل بمعدلات موازنة العام السابق وذلك لمدة شهر واحد يمكن أن يجدد بعد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ بدء السنة المالية للمؤسسة بشرط موافقة مجلس الإدارة على ذلك ولحين اعتماد الموازنة من الجمعية العمومية عند انعقادها.

مادة (١٨):

يجوز لرئيس مجلس الإدارة اعتماد التجاوزات الكلية في أية مجموعة من مجموعات استخدامات الموازنة الجارية المعتمدة بشرط تغطية التجاوز بوفر يتم تدبيره من مجموعات الاستخدامات الجارية الأخرى.

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة اعتماد تجاوز المؤسسة لمجموعات استخدامات الموازنة الجارية وذلك مقابل زيادة حقيقية في الموارد الجارية للمؤسسة خلال ذات السنة المالية بحيث لا يترتب على التجاوزات في عناصر الاستخدامات الثابتة الإخلال بالتوازن الاقتصادي للمؤسسة في الأجل الطويل.

مادة (١٩):

يقدم رئيس قطاع أو مدير عام الشؤون المالية تقريراً شهرياً وكل ثلاثة أشهر يشمل النواحي المالية والفنية لرئيس مجلس الإدارة موضحاً به الاستخدامات والموارد الفعلية مقارنة بالتقديرات

المعتمدة بالموازنة عن ذات السنة المالية ومقارنة بالأرقام الفعلية في الفترة المقابلة من العام السابق والتجاوزات إن وجدت وأسبابها وذلك بالإضافة إلى تقرير بموقف التنفيذ الفعلي للمشروعات الخاصة بالمؤسسة مقارنا بالتقديري.

مادة (٢٠):

يجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة الترخيص بخصم مصروفات تخص سنوات مالية سابقة على اعتمادات السنة الجارية بعد تحديد الأسباب التي أدت إلى هذا الخصم كما يسري ذلك على حالات الاستبعاد من الموارد الجارية.

مادة (٢١):

الرقابة على تنفيذ الموازنة:

لا يجوز الصرف إلا في حدود بنود أو مجموعات الاستخدامات المعتمدة في الموازنة التخطيطية وفي حدود الأغراض التي خصصت من أجلها، ويراعى قبل الصرف أو إبرام أي عقد أو اتفاق التأكد من سماح الاعتمادات المالية المدرجة بالموازنة بالصرف أو الارتباط به.

مادة (٢٢):

تتولى الوحدات الحسابية للكيانات الإدارية المختلفة للمؤسسة وكذا جميع الجهات الأخرى التابعة للمؤسسة مراقبة البنود الإجمالية للموازنة ومتابعة الصرف بما لا يجاوز المعتمد لكل بند وفقا للنظام الذي يصدر به قرار من رئيس مجلس الإدارة.

الباب الثاني

أحكام الموارد والتمويل

مادة (٢٣):

تتكون موارد المؤسسة من:

- ١ - حسيطة إيرادات المؤسسة الناتجة عن نشاطها.
- ٢ - القروض التي تحصل عليها المؤسسة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٣ - الدعم الذي قد تخصصه الدولة للمؤسسة طبقا للقواعد العامة التي يضعها المجلس الأعلى للصحافة
- ٤ - الدعم الذي يخصه صندوق دعم الصحف للمؤسسة.
- ٥ - الموارد الأخرى التي يقرها مجلس الإدارة.

مادة (٢٤):

على المؤسسة مراعاة أن يكون تمويل عملياتها الجارية في المقام الأول من الموارد الإيرادية الناتجة عن نشاطها وأن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوقها وانتظام مواردها.

مادة (٢٥):

يضع المدير المختص نظاما لتحصيل المبالغ التي تستحق للمؤسسة وإحكام الرقابة على جميع عمليات التحصيل واتخاذ إجراءات التحصيل في الوقت المناسب بما يضمن توفير السيولة اللازمة لتيسير أعمال المؤسسة بانتظام وعدم سقوط حقوق المؤسسة طرف الغير.

مادة (٢٦):

تحرر أذون توريد سلسلة بالمبالغ النقدية التي ترد للمؤسسة أو الوحدة معتمدة من المسئول المختص ويقوم أمين الخزينة المختص باستلامها وإيداعها الخزينة وإثباتها بسجلات المؤسسة وفقا للنظام المالي المتبع في المؤسسة.

مادة (٢٧):

تمسك الإدارة المالية سجلا للشيكات الواردة والصادرة لإمكان حصر ومتابعة ومراقبة حركة الشيكات التي ترد للمؤسسة وخاصة ما يترد منها من البنك لعدم تحصيلها لأي سبب من الأسباب، كذلك مراقبة الشيكات الصادرة من المؤسسة ومتابعة ما صرف منها وما لم يقدم للصرف.

مادة (٢٨):

لا يجوز لأمناء الخزائن قبول أية تحصيلات ما لم تكن بموافقة مدير الإدارة المختص كما يحظر إيداع أية مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير في خزائن المؤسسة ووحداتها وتعتبر جميع محتويات الخزائن ملكا للمؤسسة.

مادة (٢٩):

تراجع دفاتر التحصيل قبل التوريد على المبالغ المحصلة للتحقق من أن جملة هذه المبالغ حتى وقت التوريد أو عند انتهائه صحيحة.

مادة (٣٠):

”لا يجوز قبول كمبيالات أو سندات إذنية إلا بعد التحقق من استيفائها لكافة الضمانات والاشتراطات القانونية اللازمة لحملها“.

مادة (٣١):

تحفظ الكمبيالات والسندات الإذنية وخطابات الضمان في محفظة خاصة وفي مكان أمين لحين إرسالها للتحويل ويلزم مراعاة المواعيد في الإجراءات القانونية ولا يجوز حفظ الكمبيالات طرف الصراف أو المسئول عن حسابات المدينين والعملاء كما يجب متابعة خطابات الضمان لحين انتهاء الغرض منها.

مادة (٣٢):

يحدد بقرار من السلطة المختصة من له حق قبول التحصيل بكمبيالات وكذا من له حق تأجيل تحصيلها في مواعيدها، كما تضع المؤسسة نظاما لإخطار العملاء بالكمبيالات المستحقة قبل استحقاقها بوقت مناسب، كما تسجل الكمبيالات المردودة أو المرفوضة في سجل متابعة لدى المؤسسة على أن يستخرج كشف شهري ببيان الكمبيالات التي لم يتم تحصيلها وما تم من إجراءات بشأنها - كما يجب إعداد كشوف دورية بالكمبيالات الموجودة بالمؤسسة طبقا لجرد فعلي.

مادة (٣٣):

لا تخفض أرصدة المدينين والعملاء عند تحرير الكمبيالات أو السندات الإذنية إلا بعد تحصيلها وقيدها دفتريا، كما تزداد أرصدة العملاء والمدينين بقيمة الشيكات المرتدة الخاصة بهم.

مادة (٣٤):

لا يجوز إجراء عملية مقاصة بين أية مصروفات وأية إيرادات.

مادة (٣٥):

تودع أموال المؤسسة أيا كان نوعها في حساب أو أكثر يفتح بأحد البنوك العاملة في مصر. ويجوز لمجلس الإدارة استثمار حصيلة المؤسسة من النقد الأجنبي في بنك أو أكثر من البنوك العاملة في مصر.

ويكون فتح الحساب بموافقة رئيس مجلس الإدارة وبكتاب منه متضمناً من لهم حق التوقيع على الشيكات على حسابات المؤسسة.

مادة (٣٦):

يجب على الإدارة المالية متابعة الحصول دورياً على كشوف حساب من البنك أو البنوك التي تتعامل معها المؤسسة ومطابقة حساب البنك مع القيد بدفاتر المؤسسة واستخراج الفروق إن وجدت مع إعداد مذكرات التسوية ومتابعة المبالغ المعلقة التي تضمنتها مذكرات التسويات وما اتخذ في شأنها من إجراءات لتسويتها في الدفاتر.