

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٥ جنيهاً

السنة
١٩٨ هـ

الصادر في يوم الثلاثاء ٣ جمادى الأولى سنة ١٤٤٦
الموافق (٥ نوفمبر سنة ٢٠٢٤)

العدد ٢٤٥
(تابع)



وزارة الشباب والرياضة

قرار رقم ١٤٧٧ لسنة ٢٠٢٤

بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٢٤

وزير الشباب والرياضة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الرياضة رقم ٧١ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٨ لسنة ٢٠٢٤ بتشكيل الحكومة وتعيين

وزير الشباب والرياضة ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧١١ لسنة ٢٠٢٢ بتنظيم وزارة الشباب

والرياضة ؛

وعلى الاتفاقية الدولية لمكافحة المنشطات فى مجال الرياضة المبرمة فى باريس

بتاريخ ١٨/١١/٢٠٠٥ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٧ بالموافقة على انضمام مصر

للاتفاقية الدولية لمكافحة المنشطات فى مجال الرياضة ، والذى تم التصديق عليه

من مجلس الشعب بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٤/٢٠٠٧ ؛

وعلى طلب المنظمة المصرية لمكافحة المنشطات فى مجال الرياضة ؛

وللصالح العام ؛

قرر :

(المادة الأولى)

اعتماد اللاتحة المالية المرفقة للمنظمة المصرية لمكافحة المنشطات فى مجال

الرياضة (EGY-NADO) .



(المادة الثانية)

تكون وزارة الشباب والرياضة هى الجهة الإدارية المركزية للمنظمة .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ النشر
ويبلغى ما يتعارض مع أحكامه من قرارات ، وعلى المختصين تنفيذه .

وزير الشباب والرياضة

أ.د/ أشرف صبحى



**اللائحة المالية
للمنظمة المصرية لمكافحة المنشطات**



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٦	الباب الأول
٦	تعريفات وممتلكات المنظمة :
٦	الفصل الأول : تعريفات
٦	الفصل الثاني : الممتلكات
٧	الباب الثاني
٧	الميزانية والحساب الختامي :
٧	الفصل الأول : الميزانية
١٠	الفصل الثاني : الإيرادات
١٣	الفصل الثالث : المصروفات
١٤	الفصل الرابع : السلفة المستديمة
١٥	الفصل الخامس : السلفة المؤقتة
١٦	الباب الثالث
١٦	المكافآت والبدلات والحوافز :
١٦	الفصل الأول : المكافآت والحوافز
١٨	الفصل الثاني : بدلات الانتقالات والسفر
٢١	الباب الرابع
٢١	العمالة
٢٣	الباب الخامس
٢٣	المشتريات والخدمات والأعمال
٢٧	الباب السادس
٢٧	المخازن
٣٥	أحكام عامة
٣٦	الباب السابع
٣٦	السجلات والرقابة

(الباب الأول)

تعريفات وممتلكات المنظمة

الفصل الأول

تعريفات

المادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها :

القانون : قانون الرياضة المصرى السارى .

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون الرياضة .

المنظمة : المنظمة المصرية لمكافحة المنشطات (النادو المصرى) .

الجهة الإدارية المركزية : وزارة الشباب والرياضة .

الجهات الرقابية بالدولة : الجهاز المركزى للمحاسبات - هيئة الرقابة الإدارية -

مباحث الأموال العامة - هيئة التأمينات ومصحة الضرائب - وزارة الشباب والرياضة .

الفصل الثانى

الممتلكات

المادة (٢)

تعد أموال المنظمة أموالاً عامة فى تطبيق أحكام قانون العقوبات وهى ملك

المنظمة وتشمل كل ما تملكه من مبانٍ ، منشآت ، مهمات ، أجهزة ، أدوات ،

وسائل مواصلات ، وأى موجودات أخرى ثابتة أو منقولة وخلافه ، وتكون هذه الأموال

والممتلكات جميعها مسئولية المدير التنفيذى والمدير المالى وأمناء العهد ، ولا

يجوز التصرف فى أى شيء من ممتلكات المنظمة بالبيع أو الرهن أو الإعارة أو التنازل

أو الاستبدال إلا بإحدى الطرق القانونية المبينة بهذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة

وموافقة الجهة الإدارية .

المادة (٣)

يتم إثبات الممتلكات فى سجلات خاصة مرقمة ومختومة بختم المنظمة وختم الجهة الإدارية وتكون فى عهدة موظف مختص ويتم جردها سنويا بمعرفة المنظمة وتطابق نتائج الجرد المثبت بالسجلات ، كما يجب اتخاذ الإجراءات الواجبة لحماية ممتلكات وأموال المنظمة من السرقة والتلف والحريق ويجوز التأمين على أصول المنظمة الثابتة والمنقولة ضد أى خطر فى الحالات التى يجب التأمين عليها ، كما يجوز التأمين على أمين المخزن والخزينة ومندوب الصرف ، وذلك بإحدى شركات التأمين الوطنية ، ويجب جرد المخازن الفرعية للمنظمة حال إنشائها بحيث يكون رصيدها صفرًا فى نهاية السنة المالية وتسوية جميع الملفات بأنواعها المختلفة ورد الناقص إلى حسابات المنظمة .

المادة (٤)

لا يجوز للمنظمة الدخول فى مراهنات أو مضاربات مالية وتنفق أموالها فيما يحقق غرضها ، ولها أن تستغل فائض إيراداتها أو استثمار جزء من أموالها الثابتة أو المنقولة لضمان مورد ثابت فى أعمال محققة للربح بما فى ذلك فتح حسابات ودائع بالبنوك لفترة محددة ، على ألا يؤثر ذلك فى نشاطها ، وذلك بعد العرض على مجلس الإدارة للموافقة وإخطار الجهة الإدارية .

(الباب الثانى)

الميزانية والحساب الختامى

الفصل الأول

الميزانية

المادة (٥)

تبدأ السنة المالية للمنظمة فى أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من ذات العام ويجوز تعديل بداية ونهاية السنة المالية فى ضوء تعليمات الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات الوادا .



المادة (٦)

يعد المدير المالى للمنظمة مشروع موازنة تقديرية تشتمل على إيرادات المنظمة ومصروفاتها عن السنة المالية التالية يعتمد من مراقب الحسابات والمدير التنفيذى قبل عرضه على مجلس إدارة المنظمة لاعتماده بصورة نهائية ، ويراعى فى هذه الموازنة الارتباطات القائمة والاحتمالات المتوقعة وفقاً لخطة المنظمة المعدة من قبل المدير التنفيذى والمعتمدة من مجلس الإدارة ومشاركتها فى الأنشطة الخارجية .

المادة (٧)

تتحمل كل سنة مالية بمصروفاتها وإيراداتها ، ولا يجوز تحميل مصروفات وإيرادات سنة مالية سابقة لسنة لاحقة إلا عند الضرورة وبعد اعتماد المدير المالى والمدير التنفيذى وموافقة مجلس الإدارة .

المادة (٨)

يكون للمنظمة مراقب حسابات يعينه مجلس الإدارة ويحدد مكافأته السنوية وذلك خلال مدة مجلس الإدارة لكى يراجع حسابات المنظمة ويجب أن يتمتع باستقلالية كاملة عن الحكومة ، وممن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها فى قانون مزاوله مهنة المحاسبة ويقوم بفحص ومراجعة المستندات للتأكد من صحتها ومطابقتها لبنود الموازنة واللائحة المالية ، كما يقوم بمراجعة الحسابات الختامية وإقرارها خلال الشهرين التاليين لانتهاء السنة المالية مع تقديم تقرير سنوى عن حالة المنظمة المالية ، ويجوز دعوته لاجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت وذلك لاستطلاع الأمور المالية المتعلقة باختصاصاته ، ويشترك فى تمثيل المنظمة أمام لجان الطعن بمصلحة الضرائب بناء على طلب مجلس الإدارة .

المادة (٩)

تلتزم المنظمة فور انتهاء السنة المالية بإعداد القوائم المالية السنوية ، على أن تتم أعمال المراجعة والفحص وفق القواعد والإجراءات التى تحددها معايير المراجعة المصرية واعتمادها من مجلس الإدارة ، ويتعين أن تتضمن القوائم المالية ما يلي :

- ١- الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي) .
- ٢- حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٣- قائمة التدفقات النقدية لجميع الأنشطة التى تقوم بها المنظمة .
- ٤- الإيضاحات المتممة للقوائم المالية والسياسات المحاسبية المطبقة .

المادة (١٠)

يجب أن تتضمن القوائم المالية السنوية للمنظمة الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح وفق معايير المحاسبة المصرية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وكذلك الأرقام المقارنة للفترة السابقة .

المادة (١١)

لا يجوز تعيين مراقب حسابات المنظمة فى وظيفة بالمنظمة إلا بعد انقضاء أربع سنوات من تاريخ تركه العمل كمراقب لحسابات المنظمة ويعد باطلاً كل عمل يخالف حكم هذه المادة .

المادة (١٢)

إذا امتنع أو تقاعس مراقب الحسابات عن أداء مهامه يتعين على مجلس الإدارة أن يختار من يحل محله وفق الشروط والضوابط الموضحة بهذه اللائحة .

المادة (١٣)

تعد المنظمة الحساب الختامى السنوى للسنة المالية المنتهية فى ١٢/٣١ من كل عام على أن يتضمن الحساب الختامى حساب الإيرادات والمصروفات وحساب المقبوضات والمدفوعات ومحاضر الجرد السنوية على أن يعتمد من مراقب الحسابات .

المادة (١٤)

يجب أن يحفظ بالإدارة المالية سجل خاص تدرج فيه السلف المستديمة موضحا به كافة البيانات التفصيلية اللازمة أو من خلال النظام الآلى وعلى المدير المالى أو من ينيبه متابعة تسوية السلف فى موعدها والتأشير على الدفتر بما يفيد إتمام التسوية أو تصفير الحسابات المعنية .

(الفصل الثانى)

الإيرادات

المادة (١٥)

تتكون موارد المنظمة من :

ما يخص للمنظمة من موازنة وزارة الشباب والرياضة سنويًا وفقاً للدراسة المالية المقدمة من المنظمة والتي تتولى وزارة الشباب والرياضة أو من فى حكمها تحويلها سنويًا لحساب المنظمة .

الغرامات المالية التى تفرض على الرياضيين والأشخاص الداعمين للرياضة والهيئات الرياضية التابع لها الرياضى لمخالفتهم الكود الدولى الأحدث .

المنح والتبرعات المقدمة من المنظمات الرياضية الوطنية ، أو الهيئات الدولية أو الهيئات الحكومية أو أى مصادر أخرى تتفق مع القوانين السارية بجمهورية مصر العربية دون أى تضارب فى المصالح وبعد موافقة مجلس الإدارة .

رسوم الاشتراك بالدورات التدريبية والتنشيطية لمراقبى مكافحة المنشطات ودورات التثقيف فى مجال المنشطات .

رسوم إجراءات استمارة استخراج الإعفاءات العلاجية .

رسوم الاستئناف والإجراءات الخاصة به .

مقابل الاستشارات والخدمات التى تقدمها المنظمة المصرية للاتحادات والأندية الرياضية بجمهورية مصر العربية المنظمة للبطولات الدولية ، وتلتزم الاتحادات الرياضية بسداد كافة التكاليف قبل بدء البطولات الدولية بما لا يقل عن خمسة عشر يوماً وفى حال عدم سداد تلك التكاليف يتم مخاطبة وزارة الشباب والرياضة لخصمها من الإعانات المخصصة للاتحادات والأندية والصادرة من وزارة الشباب والرياضة ، ويعاد النظر دورياً فى التكلفة وفقاً لأسعار العملات السارية .

مقابل الخدمات المقدمة من المنظمة المصرية للاتحادات الدولية داخل وخارج جمهورية مصر العربية .

مقابل الدورات التثقيفية الإلزامية التى تقيمها المنظمة للأجهزة الفنية والإدارية والطبية بالاتحادات والأندية الرياضية المصرية ويشترط حضور كافة الأجهزة السابق الإشارة إليها لاستخراج تصاريح لممارسة العمل كطبيب أو إدارى أو مدرب (طبقاً لما ورد بقانون الرياضة المصرى السارى) ويتم تحديد المقابل المادى بقرار إدارى من المنظمة وتلتزم جميع الاتحادات والأندية الرياضية بجمهورية مصر العربية بإيفاد الأطباء والإداريين والمدربين لديها لحضور الدورات التدريبية الدورية بالمنظمة والإلمام بالمواد المحظورة وفقاً لقائمة المحظورات السنوية الصادرة عن الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات WADA وتؤهل هذه الدورات لاستخراج تصاريح العمل للسادة المشار إليهم .

مقابل حقوق الرعاية والتسويق والإعلان .

عائد استثمار الفائض من أموال المنظمة .

مقابل اشتراك المؤتمرات التى تنظمها المنظمة المصرية وكذا المطبوعات .

أية إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة وترتبط ارتباطاً وثيقاً بأهداف المنظمة

ودون تضارب المصالح .

المادة (١٦)

يجب على المنظمة عند تحصيل إيراداتها استخراج إيصالات تحصيل موحدة لجميع الإيرادات النقدية والشيكات الواردة للمنظمة وتكون مسلسلة الرقم معتمدة ومختومة بختم المنظمة من أصل وصورتين مختلفتى اللون وموقع عليها بالاستلام من الموظف المختص ويسلم الأصل لصاحب الحق وتحفظ صورة بالدفتر والأخرى بملف الإيرادات . كما يجوز استخدام الإيصال الإلكتروني الصادر من حساب المنظمة على المنظومة الإلكترونية لمصلحة الضرائب المصرية .

المادة (١٧)

يجوز تحصيل إيرادات المنظمة من خلال الوسائل المصرفية المختلفة كالشيكات والتحويل والإيداع البنكى المباشر أو بأى وسيلة تحصيل إلكترونية ، وفى جميع الأحوال يجب الالتزام بالأصول والإجراءات المحاسبية عند تسجيل إيرادات المنظمة بالدفاتر المعدة لذلك من قبل الإدارة المالية أو البرامج الإلكترونية المحاسبية بالمنظمة .

المادة (١٨)

تودع أموال المنظمة فى أحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزى فى حساب خاص باسمها ، ويجوز فتح حساب أو حسابات فرعية للعملاء الأجنبية ويتم الصرف منه بكافة أنواع التحويلات أو طرق الصرف المعتمدة أو بموجب شيكات موقعة من أحد أعضاء مجلس الإدارة يتم اختياره من بينهم كتوقيع أول وينوب عنه المدير التنفيذى كتوقيع أول فى حالة غيابه والمدير المالى كتوقيع ثانٍ ، وذلك بناء على مستندات الصرف موضح بها أسباب صرف الأموال وتفصيله وتحفظ فى ملف الصرف مع صورة من الشيك أو التحويل .

المادة (١٩)

يقوم الموظف المختص بإيداع كافة المتحصلات النقدية بحساب المنظمة بالبنك فور تحصيلها ويجوز الاحتفاظ بالمبالغ المحصلة إذا قلت عن ١٠٠٠ جنيه وفى جميع الأحوال يجب أن تورد جميع المتحصلات فى نهاية الأسبوع على الأكثر مهما كانت قيمتها .

المادة (٢٠)

لا يجوز بأى حال من الأحوال استخدام متحصلات الإيرادات النقدية أو الواردة بشيكات فى سداد مصروفات المنظمة قبل إيداعها فى حسابها بالبنك . ويجوز استخدام إيرادات المنظمة بعد إيداعها فى البنك فى الصرف على متطلبات المنظمة .

المادة (٢١)

لا يجوز للمنظمة أن تتلقى أموالاً تحت أى مسمى أو تقوم بتحويل شيء من أموالها للخارج ، فيما عدا الأموال الخاصة بالاشتراكات الدولية ورسوم التحاليل التى تتصل بنشاط المنظمة ، أو المنح المالية من قبل الجهات المعتمدة فى مجال مكافحة المنشطات إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .

المادة (٢٢)

يعد المدير المالى موقفاً مالياً للإيرادات والمصروفات ويعرضه على مجلس الإدارة بعد اعتماده من المدير التنفيذى على أن يتضمن أسباب ومعوقات تحصيل الإيرادات إن وجدت والموقف المالى للمنظمة فى ضوء أرقام الموازنة التقديرية لإصدار القرارات من قبل المجلس لضمان عدم التهاون فى تحصيل الإيرادات .

(الفصل الثالث)

المصروفات

المادة (٢٣)

جميع أموال المنظمة مخصصة للصرف منها على تحقيق أهدافها . ولا يجوز صرف أى مبالغ إلا فى حدود الاعتمادات المقررة فى بنود الموازنة التقديرية المعتمدة .

المادة (٢٤)

يتم الصرف للمستحقين بموجب شيكات على البنك المودع به أموال المنظمة أو أية طريقة للتحويل معتمدة من البنوك والبنك المركزى إذا كانت القيمة أكثر من ١٠٠٠ جنيه

ويستثنى من ذلك المبالغ التى تصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة ولا يجوز استخراج شيكات بأسماء ممن لهم حق التوقيع الأول أو التوقيع الثانى على الشيكات إلا فى الأحوال التى يكون الصرف فيها لسداد المستحقات المقررة له .

المادة (٢٥)

يجوز للمنظمة سداد كافة تعاملاتها المالية ومصروفاتها الجارية مثل المرتبات وخلافه من خلال وسائل الدفع الإلكتروني المتاحة بالبنوك والمصارف المصرية الخاضعة لرقابة البنك المركزى المصرى .

المادة (٢٦)

يجب أن تؤيد جميع المصروفات الخاصة بالمنظمة بمستندات الصرف الأصلية والمطابقة للتوقيعات المطلوبة من المدير التنفيذى والمدير المالى ولكافة القوانين المعمول بها فى الدولة من الضرائب والدمغات المستحقة .

المادة (٢٧)

لا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المقررة فى بنود الموازنة ، ولا يجوز نقل الاعتماد من بند الى آخر وما يتم نقله من بند إلى آخر نسبة ٥٠٪ من الاعتماد الأصلية إلا بموافقة المدير التنفيذى واعتماد مجلس الإدارة على أن يتم بيان تلك التعديلات ضمن القوائم المالية للمنظمة فى نهاية السنة المالية .

(الفصل الرابع)

السلفة المستديمة

المادة (٢٨)

تخصص سلفة مستديمة لأحد العاملين بالمنظمة يحددها المدير التنفيذى وتحدد قيمتها بحد أقصى عشرة آلاف جنيه وتستعاض كلما قاربت على النفاذ ويجوز للمدير التنفيذى والمدير المالى زيادة قيمة هذه السلفة بموافقة مجلس الإدارة إذا اقتضت الضرورة ذلك وفى ضوء متوسط الصرف الفعلى الشهرى خلال ستة أشهر سابقة ويضاف إليها خمسون بالمائة من قيمة المتوسط ويعاد النظر فى قيمة السلفة كل عام .

المادة (٢٩)

تصرف من السلفة المستديمة كافة المصروفات الضرورية العاجلة والتي لا تحتمل الإجراءات الخاصة باستخراج شيك بشرط ألا تتجاوز قيمة الصرف (ألف جنيه) فى المرة الواحدة ويجوز الصرف بأكثر من هذا المبلغ نقدا فى حالات البريد والبرقيات واستهلاك الكهرباء والمياه وبدل السفر والانتقالات ولا يجوز صرف المرتبات والأجور والمكافآت من السلفة المستديمة .

المادة (٣٠)

يتولى الموظف المختص بالسلفة المستديمة إنشاء سجل لقيود المبالغ المنصرفة منها وتقييد المصروفات التى تستعاض بأصل قيمتها وتعطى مستندات الصرف أرقاما مسلسلة لكل سلفة مستعاضة تبدأ مع السنة المالية وتنتهى بنهايتها .

المادة (٣١)

المدير التنفيذى هو السلطة المختصة بالترخيص بالصرف من السلفة المستديمة على أن تعتمد مستندات الصرف من المدير المالى وفى جميع الأحوال يتم الصرف بموجب مذكرة خاصة بالغرض والمبررات المسببة للصرف .

المادة (٣٢)

تسوى السلفة المستديمة فى آخر السنة المالية ويرد الفائض النقدى إلى حساب جارى المنظمة بالبنك المودع به أموال المنظمة قبل انتهاء السنة المالية .

((الفصل الخامس))

السلفة المؤقتة

المادة (٣٣)

يرخص المدير التنفيذى بصرف سلفة مؤقتة لأحد العاملين بالمنظمة فى الحالات التى تقتضى طبيعة العمل ذلك لغرض محدد وتسوى بعد انتهاء مدتها أو بمجرد

انتهاء الغرض منها أو خلال ستين يوما من تاريخ الصرف أو انتهاء السنة المالية أيهما أقرب وفي حالة تأخر تسوية السلفة لأسباب لا يقرها المدير التنفيذى والمدير المالى يتحمل المتسبب غرامة التأخير المقررة قانونا وإذا لم تتم التسوية خلال الفترة التى تحدد بعد الميعاد المحدد للتسوية يتم التحقيق مع الموظف وتوقيع العقوبة المناسبة .
وتحميله الأضرار المالية الناجمة عن ذلك .

المادة (٣٤)

تحدد قيمة السلفة المؤقتة وفقا للدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختص فى الأعمال المطلوبة من أجلها السلفة واعتماد المدير التنفيذى والمدير المالى .

المادة (٣٥)

يعتمد المدير التنفيذى والمدير المالى مصروفات السلفة المؤقتة .

المادة (٣٦)

لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد حتى الانتهاء من تسوية السلفة السابقة والمدير التنفيذى فى حالة الضرورة إصدار أكثر من سلفة لذات الشخص على أن يتم تسوية كل سلفة على حدة وذلك إذا لم يوجد سواه .

(الباب الثالث)

الفصل الأول

المكافآت والبدلات والحوافز

المادة (٣٧)

يصرف بدل حضور جلسات لأعضاء مجلس إدارة المنظمة بمبلغ يحدده مجلس الإدارة سنويا عن الجلسة الواحدة بعد خصم الضريبة المستحقة قانوناً ، وبعده أقصى جلستين شهريا .

المادة (٣٨)

يصرف لعضو اللجان بدل حضور جلسات وفقا لجدول يقترحه المدير التنفيذي ويعتمده مجلس الإدارة وذلك بموجب محضر الحضور وترفق صورة منه مع مستند الصرف مع خصم الضرائب المستحقة قانوناً .

المادة (٣٩)

يجوز للمدير التنفيذي صرف حوافز ومنح ومكافآت تشجيعية للعاملين بالمنظمة سواء كل الوقت أو بعض الوقت أو الذين أدوا خدمات للمنظمة من غير العاملين بها ، كما يجوز صرف منح للعاملين سواء كانوا يعملون كل الوقت أو بعض الوقت فى الأعياد والمواسم سواء كانت نقدية أو عينية ويشترط سماح الاعتمادات المخصصة ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة .

المادة (٤٠)

يتم صرف مكافآت للسادة المحاضرين (سواء من العاملين بالمنظمة أو خارجها) لإلقاء محاضرات نظرية أو تطبيقية أو ندوات فى الدورات التدريبية والندوات العلمية التى تقيمها المنظمة على أن تحدد قيمة الساعة بمبلغ يقترحه المدير التنفيذي ويعتمده مجلس الإدارة ويجوز الجمع بين هذه المكافأة وبدل السفر والانتقالات المستحقة قانوناً على أن تخصم قيمة الضرائب المستحقة قانوناً على تلك المبالغ .

المادة (٤١)

يمنح ضباط مكافحة المنشطات المعتمدين من المنظمة المصرية لمكافحة المنشطات (من العاملين بالمنظمة المصرية أو غير العاملين) لسحب العينات مكافأة بواقع ٣٠٠ جنيه عن سحب العينة الواحدة فقط (البول) ومكافأة ٣٥٠ جنيهًا عن سحب عينة الدم وتضاف مائة جنيه بدل عدوى (فيروس C ، فيروس B ، والإيدز) . ويجوز صرف مبلغ ٢٠٠ جنيه لمساعد مراقب مكافحة المنشطات (Chaperone) عن كل عينة ، على أن يتم خصم الضرائب المقررة ، كما يجوز صرف بدل تغذية بواقع ١٠٠ جنيه عن اليوم الواحد ، ولا يجوز صرف هذه المكافأة لأعضاء مجلس إدارة المنظمة .

(الفصل الثانى) بدل الانتقالات والسفر

المادة (٤٢)

فى حال السفر داخل الجمهورية تتحمل المنظمة تكاليف السفر الفعلية لأعضاء مجلس الإدارة وللمدير التنفيذى ونائب المدير ومدير الإدارات والعاملين بالمنظمة وكذلك ضباط مكافحة المنشطات .

تتولى المنظمة سداد قيمة الإقامة لضباط مكافحة المنشطات أثناء تواجدهم خارج مقار إقامتهم لسحب عينات المنشطات وتتحمل المنظمة تكاليف السفر بالطائرة داخل الجمهورية وكذا مصروفات عربات النوم فى حالة تجاوز المسافة ٥٠٠ كيلو متر وذلك بموجب قرار تكليف من المدير التنفيذى .

المادة (٤٣)

تتولى المنظمة سداد نفقات الإقامة والإعاشة وبدل الانتقال داخل الجمهورية بالفنادق لأعضاء اللجان والعاملين بالمنظمة وضباط مكافحة المنشطات فى الدورات أو اللقاءات أو المؤتمرات أو المأموريات أو سحب عينات المنشطات على أن يصرف ثلث بدل السفر المستحق عن مدة الإقامة الفعلية حال سداد المنظمة لكافة نفقات الإعاشة والإقامة والانتقالات .

المادة (٤٤)

مع مراعاة ما جاء بالمادتين (٤٠) ، (٤١) من هذه اللائحة يتم صرف بدل السفر عن الليلة الواحدة فى المأموريات للمحافظات للعاملين بالمنظمة بشرط المبيت الفعلى وفقاً للآتى :

المدير التنفيذى ونائب المدير التنفيذى ومدير الإدارات	٤٥٠ جنيهاً
العاملين بالمنظمة	٣٠٠ جنيهاً
خدمات المعاونة بالمنظمة	١٠٠ جنيهاً
ضباط مكافحة	١٥٠ جنيهاً

وفى حال تحمل المنظمة تكاليف الإقامة والإعاشة يتم صرف ثلث بدل السفر عن هذه المأمورية ولا يجوز الجمع بين بدل السفر وصرف مقابل التغذية عن نفس الفترة .

المادة (٤٥)

١- يجوز للمدير التنفيذى للمنظمة صرف مكافأة للعاملين بالمنظمة نظير القيام بجهد غير عادى ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة .

٢- فى حال الاستعانة بالعاملين بالمنظمة فى تأدية مهام خاصة بالمنظمة فى أوقات الراحة والإجازات الرسمية يتم صرف مقابل نقدى عن العمل يوم الراحة كل حسب راتبه على أن يكون ذلك بطلب مسبق من مدير الإدارة ويتم اعتماده من المدير التنفيذى للمنظمة .

٣- يتم صرف بدل انتقال يومية للعاملين بالمنظمة على أيام العمل الفعلية ويحدد بقرار من مجلس الإدارة مع مراعاة عدم الازدواجية طبقاً لنص المادتين ٤١ و ٤٢ من هذه اللائحة .

٤- لا يجوز صرف بدل الانتقال اليومي للعاملين التى تنص عقودهم على صرف بند بدل انتقال .

٥- فى حال الاستعانة بأشخاص من خارج المنظمة للاستفادة من خبراتهم يجوز أن يصرف لهم مقابل خدمات التى يقدمونها للمنظمة يحددها المدير التنفيذى ويتم اعتماده من مجلس الإدارة .

المادة (٤٦)

يتم صرف هدايا رمزية تقدمها المنظمة للشخصيات الهامة الزائرة بموافقة المدير التنفيذى بما لا يتجاوز ١٠٠٠٠ آلاف جنيهه لزيارة الواحدة وكذا الموافقة على صرف هدايا رمزية تقدمها المنظمة فى السفريات للخارج للشخصيات الأجنبية فى الاجتماعات أو المؤتمرات الدولية على أن تقدم المستندات المؤيدة للصرف معتمدة من المدير التنفيذى والمدير المالى بالإضافة إلى الإجراءات المخزنية المقررة على أن يتم تحديد القيمة من مجلس الإدارة ويعتمدها .

المادة (٤٧)

تتحمل المنظمة تكاليف نفقات السفر للمأموريات فى الخارج واستخراج وثائق السفر والتأشيرات وبدل السفر المقرر قانونا ومغادرة المطارات والشهادات الصحية .
ويصدر بمأموريات السفر للخارج لأى من العاملين بالمنظمة قراراً من المدير التنفيذى يحدد فيه طبيعة المأمورية ومدتها وتكاليف السفر والإعاشة والإقامة والبدل النقدى طبقاً للوائح بدلات السفر المعمول بها فى البلاد ويكون السفر على خطوط شركة مصر للطيران

أو أى شركة طيران أخرى إذا تعذر السفر على خطوط مصر للطيران ، كما يجوز للمنظمة الحجز عن طريق شركة مصر للسياحة .

وتتحمل المنظمة المصرية تكاليف السفر والإقامة والإعاشة والبدل النقدى المحدد بمبلغ مائة دولار يومياً للوافدين من الخارج لمصر طبقاً للدعوة الموجهة وفقاً لما تحدده اللائحة المالية للمنظمة الدولية (الوادا) على أن يحدد السفر بالدرجة الأولى لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذى ، ودرجة رجال الأعمال للوافدين من الوكالة الدولية لمكافحة المنشطات "وادا" .

المادة (٤٨)

يصرف للعاملين بالمنظمة عند السفر للخارج للمشاركة فى الأنشطة والدورات والمؤتمرات التى ترتبط بنشاط المنظمة بدلات السفر طبقاً للوائح بدلات السفر المعمول بها فى البلاد .

وفى حال تحمل الجهة المستضيفة لنفقات الإقامة الفعلية فقط يتم صرف ثلثى قيمة بدل السفر المحدد لكل فئة مقابل الإعاشة .

وفى حال تحمل المنظمة المصرية لمكافحة المنشطات لنفقات الإقامة الفعلية والإعاشة يتم صرف ثلث بدل السفر المقرر حسب الفئة .

على أن تراعى الاعتمادات المالية لهذا الغرض بالموازنة التقديرية للمنظمة .

(الباب الرابع)

العمالة

المادة (٤٩)

على المنظمة أن تضع هيكلًا وظيفيًا للعاملين ويراعى فيه احتياجاتها الوظيفية الفعلية ويجوز للمدير التنفيذى أن يستعين بمن يراه عن طريق التعيين ، أو الندب لكل الوقت أو بعضه أو الإعارة لكل الوقت أو بعضه وتحديد المكافأة أو المرتب وفقًا للوضع الوظيفى بعد اعتماد مجلس الإدارة ، ويجب الحصول على موافقة جهة العمل فى حالة الإعارة أو الندب لكل الوقت ويقصد بكلمة العاملين الموضحة بهذه اللائحة كل من يعمل بالمنظمة سواء كل الوقت أو بعض الوقت وسواء أن كان دائمًا أو منتدبًا أو معارًا أو خلاقه .

المادة (٥٠)

فى حالة التعيين يجب على المنظمة مراعاة الشروط التالية :

- ١- الإعلان عن الوظيفة المطلوبة والشروط الخاصة بها ويجوز أن يكون الإعلان داخل المنظمة .
- ٢- أن تكون الوظيفة الشاغرة واردة بالهيكل الوظيفي .
- ٣- اجتياز الاختبارات التى تجربها اللجنة المشكلة لهذا الغرض .
- ٤- حسن السير والسلوك والسمعة وعدم الحكم عليه بعقوبة جنائية فى جنابة أو جنحة مقيدا للحرية أو فى جريمة مخلة بالشرف .
- ٥- اجتياز الكشف الطبي .
- ٦- ينشأ لكل عامل بالمنظمة ملف شخصى يحفظ به (مصوغات التعيين) وكل ما يتعلق بعمله وخدمته .

المادة (٥١)

يمنح العاملون بالمنظمة العلاوات السنوية والخاصة وفقاً للقوانين واللوائح السارية.

المادة (٥٢)

يجب إعداد عقد عمل لكل عامل بالمنظمة ويوقع عليه المدير التنفيذي للمنظمة ويعتمده مجلس الإدارة ويتم إخطار التأمينات وخصم النسبة المقررة بالنسبة للمؤمن عليهم من قبل المنظمة ولا يسرى على العاملين المؤمن عليهم من قبل جهة عملهم الأصلية .

المادة (٥٣)

يجوز للمنظمة المصرية لمكافحة المنشطات أن تتولى المساهمة فى تكاليف العلاج وإجراء العمليات للعاملين الدائمين أو المنتدبين كل الوقت مع تقديم المستندات الأصلية الدالة على الصرف ، شريطة عدم الاستفادة من أى نظام تأمينى آخر أو وضع برنامج علاجي خاص بالعاملين (صندوق الرعاية والعلاج) وذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة ويشترط أن تكون الموارد المالية للمنظمة تسمح بذلك .

المادة (٥٤)

يجوز للمدير التنفيذي منح السلف للعاملين لظروف طارئة على ألا تزيد السلفة عن مرتب ثلاثة أشهر ويتم السداد على أقساط شهرية دون فوائد خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ الصرف وذلك بعد اعتماد المدير التنفيذي والمدير المالي ويجوز صرف إعانة عاجلة للعاملين بالمنظمة فى حالة المصائب والكوارث على ألا تتجاوز قيمة هذه الإعانة مرتب شهرين ولا يجوز تكرار صرفها لذات السبب مع تقديم كافة المستندات المؤيدة للظرف الطارئ مع طلب الإعانة المقدم من أى من العاملين لصرف السلفة المطلوبة ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة .

(الباب الخامس)

المشتريات والخدمات والأعمال

المادة (٥٥)

يقصد بالشراء جميع المشتريات والخدمات والأعمال والارتباطات التى تتطلبها حاجة العمل بالمنظمة .

المادة (٥٦)

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

١- المناقصة العامة أو المحدودة .

٢- الممارسة العامة أو المحدودة

٣- الأمر المباشر (الاتفاق المباشر)

وتحدد طريقة الشراء بمعرفة المدير التنفيذى وموافقة مجلس الإدارة وفقاً للاحتياجات الفعلية وحالة الضرورة وبشرط توافر الاعتمادات المالية المطلوبة على أن تلتزم المنظمة بالأحكام والإجراءات المنصوص عليها فى قانون تنظيم التعاقدات رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨

المادة (٥٧)

يكون التعاقد فى حدود الاحتياجات الفعلية والضرورية لسير العمل على أساس دراسات واقعية وموضوعية يعدها مسئولو المنظمة ، مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك ومقررات الصرف ومواجهة الطوارئ ، ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفى بالغرض ويكون تقدير الاحتياجات الفعلية باعتماد مجلس الإدارة .

المادة (٥٨)

تلتزم المنظمة باتباع الأحكام والإجراءات المنصوص عليها فى قانون تنظيم التعاقدات رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها عند القيام بالتعاقد على شراء المنقولات أو على مقاولات الأعمال أو النقل أو على تلقي الخدمات

والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية وبيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع ويكون لمجلس إدارة المنظمة الاختصاصات المخولة لرئيس الهيئة أو المصلحة فى تطبيق تلك الأحكام والإجراءات ، ويكون على مجلس الإدارة والمدير التنفيذى والمدير المالى والجهاز الوظيفى بالمنظمة مسئوليته عن صحة وسلامة الإجراءات والمستندات .

المادة (٥٩)

فى جميع الأحوال يحظر على أعضاء مجلس إدارة المنظمة والمدير التنفيذى والمدير المالى والعاملين بالمنظمة وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة التقدم بالذات أو بالواسطة بعطاءات أو عروض لشراء أو بيع أو تأجير أو توريد أصناف أو مقاولات أو خدمات ، ويسرى هذا الحظر على الأقارب بالمصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، ويقدم إقراراً بذلك مع كل عطاء .

المادة (٦٠)

يتم الإعلان عن المناقصة العامة مرة واحدة فى صحيفة يومية واسعة الانتشار ، ويجب أن يبين فى الإعلان الجهة التى تقدم إليها العطاءات وآخر موعد لتقديمها والصنف أو العمل المطلوب ومبلغ التأمين المؤقت ونسبة التأمين النهائى وثمان كراسة الشروط وملحقاتها وموعد انعقاد جلسة الاستفسارات وأية بيانات أخرى تراها المنظمة ضرورية ، ويتم الإعلان عن المناقصات الخارجية فى مصر والخارج باللغتين العربية والإنجليزية مرة واحدة فى جريدتين واسعتى الانتشار .

المادة (٦١)

يحرر عقد مع المتعاقد مع المنظمة شاملاً كافة الضمانات اللازمة للتنفيذ ويحرر العقد من نسختين على الأقل تسلم نسخة منها للمتعاقد ، ويجب أن يبين على كل نسخه قيمة التأمين النهائى ونوعه وتاريخ توريده .

المادة (٦٢)

على الإدارة التنفيذية للمنظمة إبلاغ مصلحة الضرائب والقيمة المضافة عن كل الصفقات أو الأعمال التى تجريها الجهة المتعاقدة معها .

المادة (٦٣)

يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة بقرار من المدير التنفيذى فى الحالات التى تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك فى المناقصة على موردين ، أو مقاولين أو استشاريين أو فنيين أو خبراء بذواتهم سواء فى مصر أو الخارج .

المادة (٦٤)

يكون التعاقد بطريق الممارسة المحدودة فى الحالات الآتية بقرار من المدير التنفيذى وموافقة مجلس الإدارة .

١- الأشياء التى تستورد ولا تصنع بمصر أو توجد لدى جهات أو أشخاص بذواتهم .

٢- الأشياء التى تقتضى طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها .

٣- الأعمال الفنية التى تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو إخصائون أو خبراء بذواتهم على أن يصدر المدير التنفيذى قراراً بتشكيل لجنة الممارسة وفق أهمية وطبيعة التعاقد .

المادة (٦٥)

يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة بغير توقف على طلب منهم ويجب الاحتفاظ بالتأمين النهائى لصاحب العطاء المقبول إلى أن يتم تنفيذ العقد نهائياً بما فى ذلك مدة الضمان طبقاً لشروط الإعلان أو التعاقد وحينئذ يرد التأمين لصاحبه دون طلب منه .

المادة (٦٦)

يجوز بموافقة المدير التنفيذى والمدير المالى مجتمعين صرف دفعات تحت الحساب مقابل خطاب ضمان بنكى معتمد وغير مقترن بأى شرط وذلك طبقاً لشروط التعاقد .

المادة (٦٧)

يصدر المدير المالى أوامر التوريد ، أو التكاليف أو الإسناد أو التشغيل وأية ارتباطات مالية بعد اعتماد محضر البت وتحرير العقد .

المادة (٦٨)

تشكل بقرار من المدير التنفيذى لجنة تكون مهمتها تحديد الثمن أو القيمة الأساسية لمحل التعاقد ويكون إرساء المزايدة أو الممارسة على مقدم أعلى سعر بشرط ألا يقل الثمن عن القيمة الأساسية .

المادة (٦٩)

يجوز فى الحالات العاجلة التى لا تحتتمل إجراءات المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعهما أن يتم التعاقد بطريق الاتفاق المباشر بناءً على ترخيص من :

١- المدير المالى فيما لا يتجاوز ٢٥٠ ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات أو تلقى الخدمات أو الدراسات الاستشارية أو الأعمال الفنية أو مقاولات النقل و ٥٠٠ ألف جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال بعد موافقة واعتماد مجلس الإدارة .

٢- المدير التنفيذى للمنظمة فيما لا يتجاوز قيمته مبلغ خمسمائة ألف جنيه بالنسبة لشراء المنقولات أو تلقى الخدمات ، أو الدراسات الاستشارية أو الأعمال الفردية أو مقاولات النقل ومليون جنيه بالنسبة لمقاولات الأعمال بعد موافقة واعتماد مجلس الإدارة .

٣- مجلس إدارة المنظمة فيما لا يتجاوز مبلغ مليون جنيه لشراء المنقولات أو تلقى الخدمات أو مقاولات الأعمال .

٤- يجب على المدير التنفيذى للمنظمة توثيق مبررات اتباع طريق الاتفاق بالأمر المباشر .

وتشكل لجنة من المدير التنفيذى لإحضار ثلاثة عروض للاسترشاد بها ومتابعة إجراءات عمليات الشراء .

المادة (٧٠)

يجوز للمنظمة الاستيراد مباشرة من الخارج للأصناف والأدوات التى ليس لها تمثيل فى الجمهورية أو الأصناف التى تحددها الوكالة الدولية لشرائها من مصادر إنتاجها أو وكلائها بالخارج أو الداخل مع تحمل المنظمة كافة المصروفات والدمغات والرسوم الجمركية حال عدم النص قانوناً على إعفاء المنظمة من سداد المصروفات والدمغات والرسوم الجمركية .

(الباب السادس)

المخازن - تمهيد

المادة (٧١)

يكون للمنظمة مخزن واحد (أو أكثر بحسب حجم وطبيعة العمل) يتوافر فيه عامل الأمان تودع بالمخزن جميع الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة مهما كانت قيمتها وذلك فى حال وصولها للمنظمة ويتم تحرير إذن إضافة لها .

المادة (٧٢)

تتخذ الإجراءات المخزنية اللازمة لإضافة جميع الأصناف المشتراة للمنظمة وذلك عن طريق إضافتها إلى العهد الخاصة بالمنظمة من خلال أذون الإضافة وغيرها من الدفاتر والسجلات المالية حسب أرقامها المسلسلة ولا تصرف إلا بموجب استمارة صرف مخازن موقع عليها من أمين المخزن والمدير المالى بالمنظمة وتكون عهدة شخصية ذات قيمة لمستلمها وترجع للمخازن أولاً بأول فور الانتهاء من استخدامها .

المادة (٧٣)

تتلخص الواجبات المنوطة بأمين المخزن فى استلام وصرف الأصناف المختلفة التى تخزن فيه والمحافظة عليها من التلف والفقد والعناية بترتيبها بطريقة تسهل معها عمليات التخزين والمناولة والصرف والجرد بالدقة والسرعة الواجبة .
أمين المخزن هو المسؤول شخصياً عن الأصناف التى فى عهده وعن حفظها والعناية بها وعن صحة مقاديرها (عددًا - ووزناً - ومقاسًا - ونوعًا) وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد ومن مقتضيات واجباته الوظيفية إخطار المدير التنفيذى للمنظمة عن كل صنف أو شك على النفاذ وأيضاً مراعاة الدقة التامة فى التحقق من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وكمية كل صنف ومواصفاته باعتباره المسؤول عن أى عجز أو اختلاف يظهر عند أى جرد .

المادة (٧٤)

يجب على المنظمة أن تودع جميع الأصناف المستديمة مهما كانت قيمتها والمستهلكة التى تزيد قيمتها عن خمسمائة جنيه حال وصولها بالمخزن المختص ويحرر بها إيصال مؤقت .

المادة (٧٥)

تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذى لفحص الأصناف الموردة للتحقق من مطابقتها للمواصفات المطلوبة إذا كانت تزيد قيمتها عن خمسة آلاف وإذا قلت عن ذلك يكتفى بإقرار اللجنة على فاتورة الشراء وذلك تمهيداً لإضافة الأصناف بصفة نهائية وتحريروا إذن إضافة .

المادة (٧٦)

لا يجوز الصرف من المخازن إلا بعد تحرير أمر صرف على النموذج المخصص لهذا الغرض ويجب فى هذه الحالة أن يقوم المستلم بالتوقيع على صورة الأمر الخاص بالمخازن بما يفيد الاستلام .

المادة (٧٧)

يقوم أمين المخزن بإمسك سجلات للأصناف الموجودة بمخازن المنظمة ، تقيد كل من العهدة المستديمة والمستهلكة فى تلك السجلات ويثبت فيها الحركة الخاصة بكل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن من واقع أوامر الإضافة وأوامر الصرف .

المادة (٧٨)

تمسك دفاتر بالمخازن يثبت فيها الحركة الخاصة بكل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن ويوضح أمام كل صنف سعر شرائه وتاريخه وهذه الدفاتر تكون هى الوسيلة لمراجعة حركة المخازن وبالتالي التأكد من صحة الأرصدة التى يتم جردها آخر كل عام .

المادة (٧٩)

الواجبات الوظيفية لأمين المخزن :

الاشتراك فى لجنة فحص واستلام الأصناف الواردة للمخزن .
يستلم الأصناف والمهمات الواردة للمخزن ويشرف على تفرغها وترتيبها وحفظها داخل المخزن .
يسرف الأصناف المطلوبة بعد ورود الطلب بالصرف من الإدارة الطالبة والمعتمد من المدير المالى للمنظمة .
يشرف على تنظيم وترتيب الأدوات والمعدات داخل المخزن .
يطلب شراء الأصناف التى يصل رصيدها إلى الحد الأدنى ضمناً لتوافر الأصناف وتغضى الاحتياجات منها .
يسجل الكميات الواردة والمنصرفة بالدفاتر المخزنية وبطاقات الصنف .
حصر الأصناف الموجودة فعلا والكميات المتبقية منها ويطبّقها بالرصيد الدفترى للتأكد من سلامتها .

المراجعة كل ثلاثة أشهر للقيود الواردة بدفاتر العهدة على المقيّد بالدفاتر الرقابية بالمخازن وإذا وجد أى اختلاف يتم تصويبه فى الحال .

المادة (٨٠)

ورود الأصناف للمخزن وعملية الفحص والاستلام :

يتم إعداد بيان بالطلبية السنوية للأصناف المطلوبة قبل بداية السنة المالية بثلاثة شهور .

يتم ورود الأصناف بناءً على أمر توريد صادر من اللجنة (يعتمد من المدير التنفيذي).

عند ورود الأصناف الواردة للمخزن يقوم أمين المخزن بصفته عضواً فى اللجنة المشكّلة بقرار من المدير التنفيذي للتحقق من مطابقتها للأصناف المطلوبة باستلامها بعد إجراء عملية الفحص والاستلام .

يراعى ضرورة تحرير محضر لجنة فحص واستلام موقع من أعضاء اللجنة ومعتمد من المدير التنفيذي .

المادة (٨١)

الإضافة الدفترية :

يتم تحرير إذن إضافة أصناف من أصل وصورتين ويوقع أمين المخزن بما يفيد استلامه ويحفظ الأصل بإدارة المالية (باعتباره مستند صرف للمورد بالإضافة إلى الفاتورة) وصورة للإضافة (لأمين المخزن) والصورة الثانية تحتفظ بها الإدارة المالية يتم بموجبها القيد بدفتر العهدة ويراعى ضرورة أن يكون دفتر إذن الإضافة مرقماً ومسلسلاً وممهوراً بختم المنظمة ، على أن يراعى اتخاذ كافة الإجراءات المخزنية لذلك .

المادة (٨٢)

التخزين :

يجب اختيار مكان المخزن بالمنظمة ومراعاة أن يكون جيد التهوية ولا يتأثر بالرطوبة أو تسرب المياه وتجهيزه بأرفف ودواليب ويجب أن يزود المخزن بمعدات إطفاء الحريق الصالحة للعمل .

ويجب مراعاة مبادئ أساسية مهمة فى عملية التخزين أهمها :

١- وضع بطاقات كروت تحمل أسماء الأصناف لتسهيل عملية الإضافة والصرف والجرد .

٢- وضع الأصناف فى وحدات متقاربة منتظمة حتى يسهل جردها .

٣- عدم العلو فى التخزين على ارتفاع كبير حتى لا تكون الأصناف عرضة للانهيال المفاجئ .

٤- عدم تخزين أصناف ليست من ممتلكات المنظمة

٥- ضرورة صرف الأصناف ذات الطبيعة الواحدة حسب أسبقية ورودها إلى

المخازن ، بمعنى أنه لا يجوز صرف الأصناف حديثة التوريد إلا بعد الانتهاء من صرف المخزون من ذات الصنف .

٦- تفصل الأصناف المستعملة والصالحة للاستعمال عن الأصناف الجديدة وتوضح بطاقة صنف تحمل اسم الصنف ومواصفاته ورقمه بدفتر العهدة .

٧- يجب اتخاذ الإجراءات الكافية لحماية ممتلكات المنظمة ويتم التأمين عليها

بإحدى شركات التأمين ضد الحريق أو السرقة أو التلف ، مع مراعاة معايير وشروط السلامة الصحية والبيئية .

المادة (٨٣)

عملية الصرف :

يجب أن تحظى عملية الصرف من أمين المخزن بعناية خاصة ودقة تامة لما لها من آثار بعيدة قد تعرضه إلى مسئوليات جسيمة .

يلتزم أمين المخزن بإتباع القواعد الآتية عند صرف الأصناف من المخزن :
أن يكون طلب الصرف معتمداً من المدير التنفيذى والمدير المالى بصرف أصناف من المخزن .

يحرر طلب صرف من أصل وصورتين ، ويتم القيد بموجب الأصل ، والصورة ترسل للشئون المالية للقيد بموجبها وتحتفظ الإدارة المالية بالصورة فى ذات الدفتر ولا يتم نزاعها ، مع مراعاة ترقيم دفتر طلب الصرف .
يحرر طلب الصرف لكل صنف على حدة ، ومراعاة عدم الكشط أو الشطب ، ويتم الترسيد ببطاقة الصنف أولاً بأول .

المادة (٨٤)

العهد المستديمة والمستهلكة :

تنقسم موجودات المخزن إلى ثلاثة أنواع :

١- المهمات المعدة للاستهلاك : وهى التى تبنى أو تنتهى باستعمالها ولا يتخلف عنها بقايا من أنواعها مثل الأدوات الكتابية وعبوات جمع المنشطات بأنواعها المختلفة .

٢- المهمات غير الصالحة للاستعمال (كهنة) : وهى التى تقرر لجنة فحص المهمات المرتجعة للمخزن أنها تالفة أو غير صالحة للاستعمال ولا يمكن إصلاحها .

٣- المهمات المستديمة : وهى التى يجب قيدها عند صرفها كعهدة طرف مستلمها ثم تعاد إلى المخزن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغنى عنها .

وتنقسم العهد المستديمة الى قسمين :

العهد الفرعية :

وهى الأصناف التى تصرف من المخزن مثل الأثاث .

العهد الشخصية :

وهى الأصناف التى تصرف من المخزن للاستعمال الشخصى لأغراض اللجنة مثل الدفاتر ذات القيمة والأدوات المكتبية .

هذا ويراعى أن يتم الآتى :

- ١- إنشاء دفتر عهدة للمخزن
 - ٢- إنشاء ملف خاص أو كارت لكل صاحب عهدة .
 - ٣- مراعاة أن يتم إثبات كلمة (عهدة شخصية) أعلى إذن الصرف عند الصرف
 - ٤- جرد العهدة الشخصية سنويًا .
 - ٥- بالنسبة للأثاث - يتم عمل كشف يبين به وصف شامل للأثاث الموجود بالمنظمة ومكانه ويتم ختم سجل الأثاث والموجودات بختم المنظمة وترقيمه بأرقام مسلسلة وفقاً للكشف المشار إليه .
 - ٦- عند نقل العهدة الشخصية لشخص آخر يتم عمل استمارة نقل عهدة من أصل وصورتين وتوقع من المنقول منه وإليه العهدة ويحتفظ كل منهما بصورة من الاستمارة.
 - ٧- عند إرجاع أصناف العهدة إلى المخزن يتم ذلك على استمارة خاصة بإرجاع الأصناف للمخزن (إذن ارتجاع) وبيان حالة المرتجع .
- ويتم اتخاذ كافة الإجراءات المخزنية المتبعة مع الأصناف الموردة للمخازن تماماً.

المادة (٨٥)

- ١- الرقابة على المخازن (حد أقصى - حد الطلب - حد أدنى) .

٢- المطابقة الدفترية .

٣- الجرد وينقسم إلى :

أ- المفاجئ (الجزئى)

ب- الجرد السنوى

المادة (٨٦)

المطابقة الدفترية :

ويتم إجراؤها دورياً كل ثلاثة شهور ، وتهدف أساساً للتأكد من صحة القيود الدفترية (إضافة وصرفاً) بين السجلات المسوكة والمقابلة لها بعهدة أمين المخزن وإجراء تصحيح ما يظهر فيها من أخطاء أولاً بأول حتى لا تتراكم الأخطاء ويستعصى علاجها فى نهاية السنة .

المادة (٨٧)

الجرد المخزني :

١ - يشكل المدير التنفيذى لجنة لجرد الممتلكات الثابتة والمنقولة والعهد الدائمة والمستهلكة سنوياً فى موعد لا يتجاوز آخر السنة المالية وتقدم لجنة الجرد تقريراً بما أسفرت عنه هذه العملية ، على أن يتضمن هذا التقرير بياناً بالأصناف التى ترى اللجنة عدم صلاحيتها وإثبات ذلك دفترياً وكذلك تقديم المقترحات الخاصة بتحديث وكيفية التصرف فى الرواكد غير المجدية للجنة وتكون هذه الممتلكات جميعها فى عهدة إدارة المخازن " أمين العهدة " مع عدم وجود أية مخازن فرعية إلا فى أضيق الحدود وبموافقة مسبقة من المدير التنفيذى وفقاً لما تقتضيه حاجة العمل وتحفظ هذه التقارير فى ملفات خاصة بالمنظمة .

٢- الجرد المفاجئ :

يقوم به المدير الإدارى أو من يفوضه وذلك شهرياً فى مواعيد متفرقة .

أحكام عامة

المادة (٨٨)

عند قيام أمين المخزن بإجازة قصيرة يمكن أن تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية لحين عودته من الإجازة .

المادة (٨٩)

فتح وغلق المخزن :

يتسلم أمين المخزن مفاتيح المخزن ويقوم بفتح وغلق المخزن بنفسه ، ولا يعهد ذلك للعمال أو معاونى الخدمة وتسلم نسخة من المفتاح فى مطروف مغلق للمدير التنفيذى للعمل به عند الضرورة القصوى .

المادة (٩٠)

عند فقد المفتاح أو كسره لا يتم عمل نسخ جديدة منه بأى حال ، إنما يتم تغيير الأقفال على حساب المتسبب .

المادة (٩١)

تشكل لجنة خاصة بمعرفة المدير التنفيذى لفحص الأصناف المستوردة الصادر قرار بإعفائها جمركيًا وتضاف بالمخازن ويفرد لها سجل خاص .

المادة (٩٢)

إذا ثبت للمنظمة بناء على تحقيق أجرته لجنة مشكلة من المدير التنفيذى أن ثمة إهمال تسبب فى تلف أى صنف من الأصناف ، يتعين إلزام المتسبب فى ذلك بقيمة هذا الصنف التالف مضافا إليها ١٠٪ مصاريف فإنه يتم تحميل مسؤول العهدة أو المتسبب بقيمة هذا الصنف السوقية فى تاريخ الفقد .

المادة (٩٣)

يجوز للمنظمة أن تعلن عن مزايده لبيع الأصناف التى ثبت عدم الحاجة إليها
بمراعاة الشفافية فى إجراءات المزايده وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٩٤)

يتم العمل باللوائح والقوانين المعمول بها فى الدولة ما لم يرد به نص
فى هذه اللائحة .

(الباب السابع)

السجلات والرقابة

المادة (٩٥)

تخضع المستندات والسجلات وجميع الأعمال الخاصة بالمنظمة لرقابة الأجهزة
الرقابية السابق الإشارة إليها ، ولتلك الأجهزة حق ايفاد مندوبيها لمراجعة ومراقبة
أوجه الصرف والعمليات المالية المتعلقة بنشاط المنظمة ويلتزم المدير المالى والمدير
التنفيذى بالرد على تقارير الأجهزة الرقابية ومداركة ما يرد بها من ملاحظات وتوصيات
خلال مدة ثلاثون يوما من تاريخ وصول التقرير للمنظمة .

المادة (٩٦)

تمسك المنظمة السجلات المالية والادارية اللازمة لأوجه نشاطها ويجب أن تكون

مرقمة ومسلسلة ومختومة بختمها :

سجل الأصول الثابتة

دفتر الإيرادات والمصروفات

سجل قيد السلفة المستديمة والمؤقتة

السجلات المخزنية

دفتر الخزينة

دفتر الإضافة

أذونات صرف من المخازن

دفتر العهد المستديمة

دفتر العهد المستهلكة (الكُهنة)

سجل الصادر والوارد

ثانيًا - الدفاتر :

دفتر الشيكات الخاصة بالحساب الجارى بالمصرف .

دفتر قسائم التحصيل .

ويجوز إضافة أى دفاتر أو سجلات يقتضى صالح العمل إمساكها .

المادة (٩٧)

يتم ترقيم هذه الدفاتر والسجلات وحصرها ، بموجب محاضر حصر رسمية مع

اتخاذ إجراءات إضافتها بمخازن المنظمة .

المادة (٩٨)

تكون هذه السجلات والدفاتر عهدة الموظف المختص حسب نوعية العمل

ويكون كل منهم مسؤولاً عن استيفائها وتنظيمها وتحفظ فى مقر المنظمة فى

مكان أمين ، وأن يطلع عليها مراقب الحسابات ورئيس المنظمة والمسئول المالى

والأجهزة الرقابية .

المادة (٩٩)

تمسك الدفاتر والسجلات المالية بطريقة منظمة ، ولا يجوز المحو أو الكشط فيها ، ويحظر الإضافة بين السطور أو فى الهوامش ، ويراعى أن يكون التصحيح فى الدفاتر والسجلات المالية بالمداد الأحمر وأن يوقع عليه من الموظف المسئول .

المادة (١٠٠)

يتم العمل بالقواعد العامة الساردة بالقوانين واللوائح المعمول بها فى الدولة فى كل ما لم يرد به نص فى هذه اللائحة ويكون كل من المدير المالى والمدير التنفيذى مسئولاً مسئولية كاملة أمام الجهات الرقابية عن أى مخالفة مالية وإدارية لأحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح المعمول بها فى الدولة ويعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ الاعتماد أو النشر بالوقائع المصرية .



طُبعت بالهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٥٥٩ - ٢٠٢٤/١١/٦ - ٢٠٢٤/٢٥٣٢٧

