

## قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٣١٦٦ لسنة ٢٠٢١

بإصدار اللائحة المالية لوكالة الفضاء المصرية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ فى شأن الحجز الإدارى ؛  
وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى قانون البنك المركزى والجهاز المصرفى الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ ؛  
وعلى القانون رقم ٣ لسنة ٢٠١٨ بإنشاء وكالة الفضاء المصرية ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدى الصادر بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩  
ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٧٢٣ لسنة ١٩٦٦ باعتماد النظام المحاسبى الموحد ؛  
وبعد موافقة مجلس إدارة وكالة الفضاء المصرية بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/١/١٢ ؛  
وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

**قرر :**

( المادة الأولى )

يُعمل بأحكام اللائحة المالية لوكالة الفضاء المصرية المرافقة لهذا القرار .

( المادة الثانية )

يسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى اللائحة المرافقة لهذا القرار كل من أحكام  
القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية ، والقانون  
رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، وأحكام النظام المحاسبى  
الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبى الموحد من قرارات .

( المادة الثالثة )

يُنشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١١ ربيع الآخر سنة ١٤٤٣ هـ

( الموافق ١٦ نوفمبر سنة ٢٠٢١ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور / مصطفى كمال مديولى

## اللائحة المالية لوكالة الفضاء المصرية

### ( الباب الأول )

### أحكام عامة

#### مادة ( ١ )

يُقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمة والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

- ١ - **الوكالة** : وكالة الفضاء المصرية .
- ٢ - **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الوكالة .
- ٣ - **السلطة المختصة** : الرئيس التنفيذي للوكالة .
- ٤ - **النائب المختص** : نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية وللشؤون المالية والإدارية .
- ٥ - **رئيس القطاع المختص** : رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية .

#### مادة ( ٢ )

السلطة المختصة والنائب المختص ورؤساء القطاعات ومديرو الإدارات مسئولون ، فى حدود اختصاصاتهم ، عن تنفيذ ومراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة ، والأحكام المالية المنصوص عليها فى اللوائح الأخرى للوكالة ، وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بتلك الأحكام ، والحفاظ على أموال الوكالة وأصولها .

#### مادة ( ٣ )

للكوكالة أن تجرى جميع التصرفات والأعمال التى من شأنها تحقيق الغرض الذى أنشئت من أجله ، وأن تتعاقد مباشرة مع الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية المحلية أو الأجنبية مع مراعاة متطلبات الأمن القومى ، وذلك طبقاً للقواعد التى تحددها اللائحة التنفيذية لقانون إنشاء الوكالة المشار إليه .

ولها أن تقوم بتأسيس شركات فى مجال تخصصها بمفردها أو بالاشتراك مع الغير بعد موافقة مجلس الوزراء وغيره من الجهات المعنية .

#### مادة (٤)

فيما عدا أجهزة ومعدات الاتصالات التي يرخص بها من الجهاز القومي لتنظيم الاتصالات يكون لمجلس الإدارة ، في حدود موازنة الوكالة ، الموافقة على أن تستورد الوكالة بذاتها أو عن طريق الغير ، وفقاً لما تقضى به متطلبات الأمن القومي ، ما تحتاج إليه من المستلزمات الضرورية لنشاطها أو لنشاط الغير في إطار عمل الوكالة طبقاً للأحكام والقواعد المنظمة للاستيراد والنقد الأجنبي .

#### مادة (٥)

للكوالة طلب الحصول على ضمان وزارة المالية لأية تسهيلات مصرفية تقدم لها من البنوك الأجنبية والمصرية .

#### مادة (٦)

للكوالة الاشتراك فيما يلزمها من خطوط التليفونات وشبكة المعلومات الدولية ووسائل الاتصالات الأخرى .

#### مادة (٧)

تخصص المبالغ التي تحصل عليها الكوالة من أصولها الثابتة أو المنقولة أو التعويض عنها ؛ لإعادة أصولها إلى ما كانت عليه أو لشراء أصول جديدة .

#### مادة (٨)

أموال الكوالة أموال عامة ، وللكوالة في سبيل اقتضاء حقوقها قبل الغير اتخاذ إجراءات الحجز الإداري طبقاً لأحكام قانون الحجز الإداري المشار إليه ، وذلك مع عدم الإخلال بمسئولية من يتسبب في تعذر حصول الكوالة على مستحقاتها قبل الغير .

#### مادة (٩)

يجب على الرئيس المباشر عند وقوع أى حادث في دائرة اختصاصه يترتب عليه خسائر في أموال الكوالة مثل السرقة أو الاختلاس أو الحريق وغيرها أو إصابات العمل ؛ إبلاغ رئيس القطاع التابع له والإدارة القانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .  
ويراعى إبلاغ الجهات المؤمن لديها عن الحوادث فور وقوعها وقبل انقضاء المدة المحددة للإبلاغ .

### مادة (١٠)

يجب التأمين على جميع السيارات أرباب العهد النقدية (كالسلف المستديمة) وأمناء المخازن ومن فى حكمهم ضد الأخطار كالسرقة والحوادث ، مع مراعاة أن يكون التأمين محسوباً على أقصى قيمة يمكن أن تكون فى عهدة أى منهم فى أى وقت على مدار السنة .  
كما يجب التأمين على أرباب العهد الشخصية متى زادت قيمة هذه العهد عن ثلاثة أمثال المرتب لصاحب العهدة .

ويتم التأمين فى هذه الحالات لدى صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ووفقاً لأحكام لائحة هذا الصندوق ، ما لم يُقرر مجلس الإدارة التأمين لدى جهة أخرى ، ووفقاً للقواعد التى يعتمدها .  
وفى جميع الأحوال تتحمل الوكالة مصاريف التأمين .

### مادة (١١)

تُشكل لجنة دائمة للخطة والموازنة بقرار من السلطة المختصة برئاسة النائب المختص أو من يمارس اختصاصاته وعضوية رؤساء القطاعات ، تختص بإعداد مشروع الموازنة السنوية للوكالة قبل بداية كل سنة مالية .

### ( الباب الثانى )

### اختصاصات مجلس الإدارة والسلطة المختصة

#### الفصل الأول

#### اختصاصات مجلس الإدارة

### مادة (١٢)

مجلس إدارة الوكالة هو السلطة المالية العليا بها ، وله أن يتخذ من الإجراءات

ما يراه لازماً لتحقيق أهدافها ، وله على الأخص الآتى :

١ - اعتماد الخطط المستقبلية الموضوعة فى إطار استراتيجيات الوكالة .

٢ - إقرار مشروع الموازنة السنوية للوكالة والقوائم المالية والحساب الختامي ومرفقاته والتقرير السنوي عن نشاط الوكالة خلال السنة المالية المنتهية تمهيداً لتقديمها للجهات المختصة في المواعيد المقررة قانوناً .

٣ - نقل الاعتمادات من بند إلى آخر في إطار الباب الواحد .

٤ - اعتماد التقرير الدوري الذي تقدمه السلطة المختصة كل ثلاثة أشهر لإيضاح الاستخدامات والموارد الفعلية مقارنةً بالتقديرات المعتمدة ، وما تم من أداء حسب برامج العمل الموضوعة وفقاً لما يعرضه النائب المختص ، وتقديمه إلى وزارة المالية (قطاع الحسابات الختامية) في المواعيد المقررة .

٥ - اقتراح تعديل أى من مواد هذه اللائحة بعد أخذ رأى وزارة المالية .

٦ - اعتماد قواعد صرف بدل حضور جلسات ، وبدل الانتقال ، وأى بدلات أخرى لأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك العاملين بالوكالة الذين تستدعى ظروف عملهم ذلك .

٧ - قبول الهبات والتبرعات والإعانات التي تقدم للوكالة ولا تتعارض مع أغراضها ، وبعد التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة .

## الفصل الثاني

### اختصاصات السلطة المختصة

#### مادة (١٣)

تتولى السلطة المختصة إدارة الوكالة وتصريف شئونها ، ولها على الأخص الآتى :

١ - إعداد البرنامج الشامل لخطة أعمال الوكالة وما يتفرع عنها موزعاً على عدد سنوات الخطة ويشتمل البرنامج على المراحل التنفيذية وتكليفها وطرق تمويلها ، طبقاً لما يعرضه النائب المختص .

٢ - إعداد وعرض مشروع الموازنة السنوية للوكالة على مجلس الإدارة ، وإرسال المشروع الذى أقره مجلس الإدارة إلى الجهات المختصة في المواعيد المقررة قانوناً .

- ٣ - عرض التقرير السنوى المعد بمعرفة النائب المختص عن نشاط الوكالة خلال السنة المالية المنتهية مرافقاً له القوائم المالية والحساب الختامى والكشوف التحليلية للتكاليف ، وكذلك تقرير الجهاز المركزى للمحاسبات عن المركز المالى للوكالة على مجلس الإدارة لإقرارها .
- ٤ - اعتماد خصم المصروفات التى تتعلق بسنة مالية سابقة على اعتمادات السنة المالية التالية بشرط كفاية الاعتماد المخصص لذلك فى موازنة الوكالة للسنة المالية الأخيرة ، ويجوز له تفويض النائب المختص فى ذلك .
- ٥ - عرض تقرير دورى كل ثلاثة أشهر على مجلس الإدارة يوضح الاستخدامات والموارد الفعلية مقارنة بالتقديرات المعتمدة ، وما تم من أداء حسب برامج العمل الموضوعة بناءً على ما يعرضه النائب المختص .
- ٦ - اعتماد المصروفات التى تتطلبها طبيعة وظروف أعمال الوكالة كمصروفات العلاقات العامة والضيافة وإقامة الحفلات والخدمات الاجتماعية والرياضية والثقافية ، وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض فى موازنة الوكالة ، وفى ضوء أحكام التأسيسات العامة للهيئات الاقتصادية .
- ٧ - اعتماد قواعد السلف النقدية التى تصرف للعاملين والضمانات اللازمة للسداد فى حدود المبالغ المدرجة لهذا البند فى الموازنة .

### ( الباب الثالث )

### الموازنة

### مادة (١٤)

تكون للوكالة موازنة مستقلة ، يجرى إعدادها وفقاً لقواعد إعداد موازنات الهيئات الاقتصادية ، وتبدأ السنة المالية للوكالة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها ، ويعتبر أحكام النظام المحاسبى الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام الموحد من قرارات وما يرد من تعليمات مكملاً لهذه اللائحة .

#### مادة (١٥)

يكون للوكالة حساب خاص بالبنك المركزي المصرى ضمن حساب الخزانة الموحد ، وتتولى الوكالة الصرف من خلال هذا الحساب على أنشطتها المختلفة طبقاً لأحكام هذه اللائحة ، ودون الإخلال بالاتفاقيات التي تبرمها الدولة لصالح الوكالة .

#### مادة (١٦)

يرحل فائض موازنة الوكالة من سنة إلى أخرى ، ويجوز بقرار من مجلس الوزراء بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والعرض على المجلس الأعلى للوكالة أن يثول جزء من هذا الفائض للخزانة العامة للدولة بعد مرور سبع سنوات من إنشائها .  
ويودع الفائض المرحل للوكالة فى حسابها ويكون الصرف منه وفقاً للقواعد الواردة فى هذه اللائحة ، ويستخدم الفائض المرحل فى تمويل أنشطة الوكالة الرأسمالية .

#### مادة (١٧)

يحدد كل قطاع من قطاعات الوكالة احتياجاته فى مشروع الموازنة السنوية للوكالة عن السنة المالية المقبلة ، مع بيان توزيعها على أشهر السنة حسب برامج العمل ، وإيضاح الأسس والدراسات التى بنيت عليها ، ويتم عرضها على اللجنة الدائمة للخطة والموازنة فى المواعيد المحددة .

#### مادة (١٨)

تراجع اللجنة الدائمة للخطة والموازنة احتياجات كل قطاع من قطاعات الوكالة فى مشروع الموازنة السنوية للوكالة ، وتعد اللجنة مشروع الموازنة السنوية فى صورته النهائية ، وتتولى السلطة المختصة عرضه على مجلس الإدارة للنظر فى إقراره وإرساله إلى الجهات المختصة فى المواعيد المقررة قانوناً .

### مادة (١٩)

تهدف الموازنة الاستثمارية إلى ربط الاستخدامات والموارد التى يقتضيها تنفيذ الخطة الاستثمارية خلال سنة الموازنة ، وتحديد الاستخدامات المطلوبة ، وإعداد دراسة جدوى عن شراء خطوط الإنتاج الجديدة ، وتحديد جهات التمويل لهذه الاستخدامات ، ويراعى قبل إقرارها من مجلس الإدارة ما يأتى :

- ١ - البيانات الفنية والاقتصادية والمالية المتعلقة بالمشروعات الاستثمارية .
- ٢ - التكاليف الكلية المعتمدة لعناصر الاستثمار لكل مشروع استثمارى .
- ٣ - إعداد دراسة جدوى للمشروعات الاستثمارية قبل اتخاذ إجراءات تنفيذها .
- ٤ - مصادر تمويل الخطة الاستثمارية سواء كانت ذاتية أو من تسهيلات بنوك أو قروض أو تمويل دولة .

ويجوز بموافقة السلطة المختصة الموافقة على التجاوز عن المعتمد لأحد البنود بأى مشروع استثمارى مقابل وفر مساوٍ فى بند آخر لنفس المشروع ، بشرط عدم تجاوز الاعتمادات الكلية للمشروع ، وذلك بعد أخذ موافقة الوزارة المختصة بالتخطيط .

### ( الباب الرابع )

### الصرف والتحويل

### الفصل الأول

### قواعد الصرف

### مادة (٢٠)

يكون الصرف بأوامر الدفع الإلكترونية أو غيرها من وسائل الدفع المقررة طبقاً لأحكام قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي المشار إليه ، ويجب استيفاء جميع المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات مع التأكد من عدم سابقة الصرف .



### مادة (٢١)

تصرف الأجر شهرياً وتسوى جميع المتغيرات التي تؤثر على الأجر فى الشهر التالى ، وذلك فيما عدا ما يكون ناشئاً عن وفاة أو فصل أو انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب ، فىجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه .

### مادة (٢٢)

للسلطة المختصة أو من تفوضه الترخيص بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد ، بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية ، والتأكد من عدم سابقة الصرف أو التسوية ، وأن هذه المستندات صورة طبق الأصل من المستندات الأصلية ، وتحديد المسؤولية ، واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية ، مع إرفاق نتيجة البحث أو التحقيق الذى أجرى فى الموضوع مع مستندات الصرف ، وفقاً للقواعد التى يقررها مجلس الإدارة .

### مادة (٢٣)

للسلطة المختصة أو من تفوضه أن ترخص بصرف سلف مستديمة لأغراض العمل ويجب جرد هذه السلف مرة على الأقل كل شهر ، وتخفيض قيمتها إذا تبين أنها تزيد على حاجة الصرف ، كما يجوز زيادتها إذا تبين أنها تقل عن حاجة الصرف . ويجب أن يمك كل من يعهد إليه السلفة دفترًا خاصًا لقيد كافة مصروفات السلفة بالتفصيل ، على أن يكون القيد بهذا الدفتر بأرقام مسلسلية ، ويستعاض ما يصرف منها كلما قاربت على النفاذ ، وتسوى فى نهاية السنة المالية ، ويتم توريد المتبقى منها .

### مادة (٢٤)

للسلطة المختصة أو من تفوضه أن ترخص بصرف سلف مؤقتة للأغراض العاجلة التى يتعذر فيها الصرف بالطريق العادى أو على ذمة بدل السفر ، بشرط وجود اعتماد مخصص لذلك فى موازنة الوكالة ، وتسوى فور انتهاء الغرض منها ، ويجوز أن تحدد مدة يتم تسويتها خلالها بما لا يجاوز شهراً من تاريخ صرفها ، وفى حالة التأخير فى التسوية عن المدة المحددة يجب أن يقدم من بعهدته هذه السلفة مذكرة توضح مبرر التأخير والمدة اللازمة للتسوية وتقديم المستندات الدالة على صرفها لاعتمادها من السلطة المختصة ، وفى حالة

ثبوت تأخير فى التسوية للسلفة يتحمل من بعهدته السلفة فائدة تأخير تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزى ، ويشترط فى الحاصل على السلفة أن يكون مؤمناً عليه فى صندوق التأمين الحكومى لأرباب العهد .

#### مادة (٢٥)

يجب فى جميع الأحوال تسوية السلف المستديمة والمؤقتة قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية ، ولا يجوز التأخير عن إتمام إجراءات التسوية فى هذا الموعد دون عذر تقبله السلطة المختصة ، وإلا يجب اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتسبب فى التأخير .

### الفصل الثانى

#### قواعد التحصيل

#### مادة (٢٦)

تكون المتحصلات نقداً أو بشيكات مصرفية مقبولة الدفع أو بأوامر دفع إلكترونية أو بحوالات بريدية أو بإحدى طرق الأداء الرسمية الأخرى طبقاً لأحكام قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدى المشار إليه .

#### مادة (٢٧)

تورد المتحصلات إلى الخزينة بموجب أذون توريد نقدية مسلسلة الأرقام ومعتمدة من الإدارة المختصة أو عن طريق شيكات مصرفية مقبولة الدفع أو حوالات بريدية أو أوامر دفع إلكترونية ، ويتم قيد المبالغ الواردة بدفتر الإيرادات من واقع صورة أذون التوريد التى ترسل مع مستندات التحصيل إلى إدارة المراجعة بقطاع الشؤون المالية والإدارية يومياً بعد انتهاء مواعيد العمل بالخزينة .

#### مادة (٢٨)

يجب تحرير إيصالات التوريد وعرض أى تعديل فيها فى حينه على مدير عام الشؤون المالية أو من يمارس اختصاصاته للتوقيع مع الصراف بجانب التعديل ، فإذا كان التعديل جوهرياً ، يلغى الإيصال وجميع صورته بتوقيع المراقب المالى مع الصراف ويستخرج إيصالاً جديداً بدلاً منه .

#### مادة (٢٩)

يقوم أمين الخزينة بإيداع كافة المتحصلات النقدية بحساب الوكالة بموجب حوافظ توريد فى المواعيد وطبقاً للقواعد التى يحددها رئيس القطاع المختص أو من يمارس اختصاصاته ، ويتم تحديد الحد الأقصى لما يمكن وجوده من نقدية بخزينة الوكالة بحيث إذا بلغتته وجب التوريد بحسابها فى نفس اليوم أو اليوم التالى ، وفى جميع الأحوال يجب توريد المتحصلات بحساب الوكالة مهما كانت قيمتها فى نهاية كل أسبوع ونهاية كل شهر ونهاية السنة المالية .

#### مادة (٣٠)

يعتبر مدير إدارة المراجعة بقطاع الشئون المالية والإدارية مسؤولاً عن مراجعة ما ورد بدفاتر التحصيل مع المبالغ المحصلة قبل التوريد ؛ للتحقق من أن جميع هذه المبالغ حتى وقت التوريد أو عند انتهائه صحيحة ، وللتأكد من إتمام عمليات التوريد فى السجلات الحسابية المخصصة لهذا الغرض .

#### مادة (٣١)

تسلم الشيكات والحوالات الواردة للوكالة إلى الإدارة العامة للشئون المالية على النموذج المعد لذلك ، ويقوم القسم المختص بتظهيرها ممن لهم حق التوقيع على الشيكات ، ثم ترسل بحافظة إلى البنك المفتوح به حساب الوكالة ، وذلك فى اليوم التالى على الأكثر .

#### مادة (٣٢)

للسلطة المختصة أو من تفوضه الإذن برد المبالغ التى حصلت بدون وجه حق ، وتستبعد هذه المبالغ من الإيرادات بقرار مسبب منه .

### الفصل الثالث

#### خطابات الضمان والشيكات والاعتمادات المستندية

#### مادة (٣٣)

للسلطة المختصة أو من تفوضه اتخاذ إجراءات إصدار خطابات الضمان والاعتمادات المستندية الصادرة لصالح الغير بناءً على موافقة السلطة المختصة .

وتحفظ خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الوكالة ، وصور خطابات الضمان الصادرة من الوكالة لصالح الغير بالإدارة العامة للشئون المالية ، وتقيد بالسجل المعد لهذا الغرض ، ويتم متابعتها يومياً عن طريق هذا السجل من حيث مدة سريانها وتجديدها ؛ لحين الانتهاء من الغرض المقدمة من أجله .

### ( الباب الخامس )

#### الرقابة المالية

##### مادة ( ٣٤ )

يضع رئيس القطاع المختص أو من يمارس اختصاصاته نظام حسابات التكاليف بما يكفل تحقيق الرقابة على عناصر التكاليف وإعداد قوائم المقارنات وقياس الانحرافات ومسبباتها حال وجودها .

##### مادة ( ٣٥ )

يعتمد رئيس القطاع المختص أو من يمارس اختصاصاته نظام الرقابة والضبط الداخلي بالإدارات المالية ، الذي يحدد مسؤوليات كل عامل بها وعلى الأخص المتعلقة بالنقدية والمدينين والدائنين وأوراق المتحصلات والمشتريات والمبيعات والمخازن وأجور العاملين والمصروفات بأنواعها والدمغة والبريد وغيرها من أوجه الإنفاق .

##### مادة ( ٣٦ )

يحدد رئيس القطاع المختص أو من يمارس اختصاصاته مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات والدورات المستندية والقواعد اللازمة لضمان دقة وتنفيذ وسلامة الرقابة الداخلية والمحافظة على أموال الوكالة ، وذلك بمراعاة أحكام القوانين والقرارات المعمول بها في هذا الشأن ، ووضع نظام يكفل الحصول على المصادقات من المدينين والدائنين على أرصدة حسابات الوكالة دورياً ، كلما استلزم الأمر ذلك .

**مادة (٣٧)**

يضع رئيس القطاع المختص أو من يمارس اختصاصاته التعليمات المنظمة لحفظ الوثائق والعقود والمستندات وتحديد المسئول عنها والمختصين بالتصريح بتداول أصولها لحين إعادتها للحفظ بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها ، وتأمينها وصيانتها وتحديد مدد الحفظ لكل منها ، وإعداد صور معتمدة لها .

**مادة (٣٨)**

يكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة فى نطاق اختصاصاته ومسئولياته .

**مادة (٣٩)**

على مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام ، كل فيما يخصه ، التحقق قبل التصريح بالصرف من سلامة العملية موضوع الصرف ومن عدم سابقة الصرف واستيفائها كافة الاشتراطات والإجراءات المنصوص عليها فى لوائح الوكالة ، والتأشير على أصول المستندات وصورها بما يفيد المراجعة والتصريح بالصرف ، مع التأكيد على أن كافة المدفوعات المقدمة يقابلها الضمان الكافى .

**مادة (٤٠)**

لا يجوز الصرف أو الارتباط على أى بند من بنود الموازنة أو إجراء عمليات غير متعلقة بالنقدية كالتسهيلات الائتمانية أو اتفاقات الدفع ، إلا بعد موافقة الإدارة المختصة بالموازنة والتمويل التابعة لقطاع الشؤون المالية والإدارية بالوكالة ، ويجب إجراء مطابقة دورية للمعاملات بين هذه الإدارة والإدارات المعنية كل ثلاثة أشهر على الأقل وفى نهاية السنة المالية ، وتعتمد المطابقة فى كل مرة من الرؤساء المختصين .

**مادة (٤١)**

يكون أمناء الخزائن ومندوبو الصرف وأرباب العهد مسئولين ، كل فيما يخصه ، عما فى عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو مستندات أو محررات أو دفاتر ذات قيمة ، وتكون جميع الخزائن فى عهدتهم شخصياً .

### مادة (٤٢)

تخضع الخزائن والسلف المستديمة للمراجعة والجرد الدورى والجرد المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا كافة محتوياتها ، وتعتبر محتوياتها ملك للوكالة .  
ويتم الجرد وفقاً لقواعد يضعها النائب المختص أو من يمارس اختصاصاته ،  
ويصدر بها قرار من السلطة المختصة ، على أن يتم الجرد الدورى مرة على الأقل كل شهر .

### مادة (٤٣)

يضع رئيس القطاع المختص نظاماً لمراقبة ومتابعة المعاملات التى تكون الوكالة طرفاً فيها . وذلك فيما يخص الآتى :

- ١ - الضمانات المقدمة للوكالة من الغير .
- ٢ - الضمانات التى تقدمها الوكالة للغير .
- ٣ - أمانات الغير لدى الوكالة .
- ٤ - أمانات الوكالة لدى الغير .
- ٥ - الاعتمادات المستندية غير المخصوم قيمتها .
- ٦ - المبالغ المستحقة للوكالة لدى الغير .

### مادة (٤٤)

تشكل بقرار من النائب المختص أو من يمارس اختصاصاته لجنة لإعدام المستندات المالية غير المحالة للجهات أو الهيئات القضائية ، والمنعدم الغرض منها أو الحاجة إليها ، وذلك وفقاً للقواعد التى يقررها مجلس الإدارة .

### ( الباب السادس )

### الحسابات والقوائم المالية

### مادة (٤٥)

يحدد رئيس القطاع المختص أو من يمارس اختصاصاته النماذج والبيانات الخاصة بالمعاملات المالية التى ترد إلى الإدارة العامة للشئون المالية من قطاعات الوكالة ، ومواعيد ورودها ؛ لضمان انتظام العمل المالى بالوكالة .

**مادة (٤٦)**

يتم إعداد القوائم المالية والحساب الختامي للوكالة عن السنة المالية المنتهية على نمط موازنات الهيئات الاقتصادية كما ترسل القوائم المالية المعدة من النائب المختص في نهاية السنة المالية مع الحسابات الختامية ومرفقاتها بعد اعتماد مجلس الإدارة إلى الجهات المختصة (قطاع الحسابات الختامية بوزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات).

**مادة (٤٧)**

تعرض السلطة المختصة على مجلس الإدارة التقرير السنوي المعد بمعرفة النائب المختص عن نشاط الوكالة خلال السنة المنتهية مرافقاً له القوائم المالية وحسابها الختامي والكشوف التحليلية للتكاليف ، وكذلك تقرير الجهاز المركزي للمحاسبات عن المركز المالي للوكالة .

