

اللائحة المالية

المحتويات

٢	الفصل الأول: أحكام عامة
٣	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
٧	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم النهائية والتقارير الدورية.
١٠	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
١٣	الفصل الخامس: الموارد
١٦	الفصل السادس: المدفوعات
٢٢	الفصل السابع: السلفة الدائمة والسلفة المؤقتة
٢٦	الفصل الثامن: الخزائن
٢٨	الفصل التاسع: خطابات الضمان
٢٩	الفصل العاشر: التأمين
٣٠	الفصل الحادي عشر: الشراء
٣٢	الفصل الثاني عشر: المخازن
٣٣	الفصل الثالث عشر: المراجعة الداخلية
٣٤	الفصل الرابع عشر: مراقب الحسابات
٣٥	الفصل الخامس عشر: أحكام ختامية

الفصل الاول ((احكام عامة))

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى شركة

مادة (٢) : تعاريف :

تكون المصطلحات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتض السياق خلال ذلك :

الشركة	:
الرئيس	:	رئيس مجلس الادارة
النائب	:	نائب رئيس مجلس الادارة
المدير العام	:	مدير عام الشركة
المدير المالي	:	المدير المالي والمسئول المالي عن كافة الأعمال المالية او من ينوب عنه والمحاسبية لدى الشركة.
الإدارة المالية	:	إدارة الشؤون المالية لشركة

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل الرئيس او من ينوب عنه ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع علي الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للشركة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد .

الفصل الثاني

((السياسات المالية والمحاسبية))

مادة (٥) : السنة المالية للشركة :

السنة المالية للشركة اثنتا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

مادة (٦) : التسجيل المحاسبى:

- يتم تسجيل أصول وخصوم الشركة على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات الشركة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات الشركة وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الشركة باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للشركة.

مادة (7) : الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الضرائب العامة بوزارة المالية أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه .
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى بمبلغ (جنيه مصري) لاعتبار المصروف رأسمالي.

مادة (8) : المخزون :

- يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد اولا صادر اولا .

مادة (9) : العملات الأجنبية :

- يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الجنيه المصري وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الجنيه المصري في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل .

مادة (10) : مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الشركة والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل المصري.

مادة (11) : القوائم المالية:

- يتم إعداد القوائم المالية للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في جمهورية مصر العربية.

مادة (12) المدير المالي مسنول عن :-

- تنفيذ و مراقبة احكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ اجراءات التأمين على اموال و ممتلكات الشركة ضد جميع الاخطار (سرقة - حريق - حوادث.....الخ).
- اتخاذ اجراءات التأمين على امناء المخازن و ارباب العهد النقدية و المحصلين و ما فى حكمها ضد جميع الاخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الامانة مع مراعاة كفاية التأمين و استمرارية و ذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة و العائد .
- اتخاذ اجراءات الجرد السنوى للخزائن الرئيسية و الفرعية فى موعده ، وكذلك اجراء الجرد المفاجئ بين وقت و اخر للمخزن الرئيسى و المخازن الفرعية (ان وجدت) و لة سلطة تفويض من يباشر اجراء الجرد نيابة عنه دون ان يخل ذلك بمسئوليته.
- اجراء الجرد ربع السنوى لكافة الاصول الثابتة للشركة و مطابقتها على سجلات الاصول الثابتة للشركة .

مادة (13)

على المدير المالي وضع الانظمة المالية التالية بالاشتراك مع العضو المنتدب و مباشرة تنفيذها وله ان يستعين فى ذلك بخبرة الاجهزة الفنية او المكاتب الاستشارية المتخصصة اذا لزم الامر بناءً على التفويض المسبق من العضو المنتدب .

- الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للشركة.
 - نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلى
 - النظام المحاسبى المالى بما فى ذلك:
 - المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر و السجلات التى نصت عليها القوانين السارية على الوجوب امساكها.
 - الدورات المستندية
 - التقارير المالية الدورية
 - نظم التكاليف التى تناسب طبيعة عمل الشركة.
- و يصدر بهذه النظم قرارات من العضو المنتدب و تعتبر مكملة لهذه اللائحة .

مادة (14)

يصدر العضو المنتدب نشرات بالتوقعيات الاولى والثانية تتضمن على الاقل ما يلى :

- نماذج من التوقعيات المعتمدة.
- التعديلات بلاضافة او الحذف مع بيان تاريخ سريانها.
- حدود المبالغ التى قد يحددها سريان هذه التوقعيات الداخلية .

مادة (15)

مع عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من نظم المراقبة الداخلية المشار اليها فى المادة (13) من اللائحة ،يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او نقداً او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة .

مادة (16)

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات و اى لوائح اخرى منظمة للعمل بالشركة يلزم موافقة رئيس مجلس الادارة او من ينيبه فيما يلى :

- ابرام قروض مع البنوك او افراد او زيادة او تخفيض راس المال.
- ابرام العقود التى ترتب التزامات على الشركة لاكثر من سنة مالية (عقود توريد - الرهن - الايجار الخ).
- التصالح او التنازل او فسخ العقود.
- انشاء فروع جديدة للشركة و اى استثمارات جديدة.
- بيع اى اصل من الاصول الثابتة للشركة.
- تعديلات نظم الاجور او الحوافز للادارة العليا و الادارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمى للشركة او التوصيف الوظيفى.
- تعديلات اللوائح او السلطات المالية.

الفصل الثالث

((الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية))

مادة (١٧) : الحسابات الختامية:

- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للشركة.
- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للشركة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي .
- يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للشركة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الشركة، خلال شهر من انتهاء العام المالي للشركة.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الشركة وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على نائب رئيس مجلس الإدارة ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي للشركة.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ومن ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (١٨) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعده من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه.
- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة المصرية.

- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث – الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن الرئيس او من ينوب عنه.

مادة (١٩)

- تنظم حسابات الشركة وفقا لما تقضى به قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية المصرية وتمسك الشركة مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الاخلال بامسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بجمهورية مصر العربية ويكون مسئول عن ذلك السيد المدير المالي .

مادة (٢٠)

- يتم القيد بالدفاتر او بالحاسب الالى اولا باول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالادارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع اليها , ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولا نحتها التنفيذية ويكون مسئول عن ذلك السيد المدير المالي او من ينيبه دون الاخلال بمسئوليته.

مادة (٢١)

تعد الادارة المالية فى نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالى ما يلى :-

- القوائم المالية (مركز مالى – حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدى)
- كشوف تفصيلية بحركة وارصدة الحسابات والدفاتر التحليلية او دفاتر الاستاذ المساعدة كما تعد الادارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة واى تقارير اخرى تطلبها الادارة العليا.

تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالى ، حسابات النتيجة , قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية المصرية المتعارف عليها و فى المواعيد المحددة فى المادة (١٧ من هذة اللائحة) وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على ان يراعى ما يلى :-

- اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و ايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة اعمال المنشأة فى نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات المنشأة كل ما تنص القوانين على وجوبه و اثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسئوليات و الخسائر المحتملة. على سبيل المثال لا الحصر :-
- مخصص الديون المشكوك فتحصيلها بنسبة ١٠٠٪ من قيمة الديون التى مضى عليها ٩٠ يوم فأكثر من استحقاقها و لم تحصل حتى تاريخ الاقفال الشهرى
- الشيكات و الكمبيالات و ما فى حكمها التى ترد من البنك بالرفض و لم تتمكن المنشأة من تحصيلها حتى تاريخ الاقفال الشهرى .
- مردودات المبيعات التى لم تتمكن الشركة من اعادة بيعها حتى تاريخ الاقفال الشهرى يتم عمل مخصص بقيمتها كاملة .
- مخصص لمقابلة الاصناف الراكدة بمخازن الخامات بنسبة ٥٠٪ اذا لم يتحرك خلال ١٢٠ يوم حتى تاريخ الاقفال و بنسبة ١٠٠٪ بعد مرور ١٨٠ يوم حتى تاريخ الاقفال.

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمشركة لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الشركة بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعة.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
- توضح الأغراض المحددة لنشاط الشركة المستقبلي.
- تساعد إدارة الشركة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالشركة.
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات الشركة من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٢٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على ان يكون المدير العام رئيساً للجنة على ان تعتمد نهائياً من العضو المنتدب وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الشركة.

مادة (٢٥)

- تعد الموازنة على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط الشركة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالجنيه المصري (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في جمهورية مصر العربية بالنسبة للعملة الأخرى -إن وجدت- عند تقديم مشروع الموازنة).

مادة (٢٦) : تصديق الموازنة والعمل بها :

- تعد كل ادارة من إدارات الشركة قبل بدء السنة المالية بثلاثة اشهر على الاقل(في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعا للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ,على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر اكتوبر من كل عام.

مادة (٢٧)

- تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الادارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملّة و عرضها على لجنة اعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (٢٨)

- تتولى لجنة اعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الادارات المختلفة وكذلك الدعم الفنى لتلك الادارات اذا لزم الامر ثم تعد مشروعا متكاملًا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الاول من نوفمبر من كل عام .

مادة (٢٩)

- يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة الى العضو المنتدب بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الاول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في اسس الاعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الاهداف.

مادة (٣٠)

- بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الادارة المالية بأبلاغ الادارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الادارات بالتنفيذ في حدودها او بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد .

مادة (٣١)

- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٣٢)

- تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و اعمال الشركة ، و تعد الادارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها او التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على اساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام .

مادة (٣٣)

- تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح به لكل من المستويات الادارية الواردة بالهيكل التنظيمي للشركة و ذلك فيما يتعلق بحالات التجاوز التالية :
 - التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند او بنود اخرى يكون من سلطة المدير المالي و يرجع المدير العام فيما هو اكثر من ٢٥٪ زيادة من قيمة البند .
 - التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الايرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي و المدير العام مجتمعين و بعد اقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمده من العضو المنتدب.

الفصل الخامس

الموارد

مادة (٣٤)

- يقصد بالموارد الايرادية كل ما تحصل عليه الشركة من ايرادات عن كافة عملياتها الجارية و الناتجة عن ممارستها لانشطتها المختلفة .

مادة (٣٥)

- يقصد بالموارد الراسمالية كل ما تحصل عليه الشركة نتيجة بيع اصل من الاصول او عقد قرض او تمويل اضافى فى راس المال العامل ... او غير ذلك من الموارد غير الايرادية التى ترتب التزاما على الشركة يكون للعضو المنتدب سلطة الموافقة عليها او ابرام الاتفاقات الخاصة بها .

مادة (٣٦)

- تراعى ادارة الشركة عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها ان يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا اساسا على الموارد الايرادية الناتجة من مباشرتها لانشطتها المختلفة و عليها ان تتخذ فى جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المنشأة و انتظام مواردها .

مادة (٣٧)

- يفتح حساب او اكثر لدى بنك او اكثر و الذى تحدده ادارة الشركة تورد اليه كافة المتحصلات (نقدية – شيكات او كمبيالات للتحويل ...) او موارد اخرى .
- وتقوم الادار المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة – و عدم اصدار اى شيكات على هذا الحساب بدون غطاء .

مادة (٣٨)

- يجب توريد المتحصلات النقدية او الواردة بشيكات او بحولات او بغيرها الى البنك في ذات اليوم او في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل.
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك
- ويجوز في الحالات الاستثنائية او حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط الا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على امين الخزينة .

مادة (٣٩) :

- على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الشركة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.

مادة (٤٠) :

- لا يجوز التنازل عن أي حقوق للشركة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه إعدام الديون المستحقة للشركة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

مادة (٤١) :

- يتم تحصيل الأموال المستحقة للشركة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الشركة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الشركة فقط وليس بأسماء أشخاص.

مادة (٤٢) :

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الشركة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الشركة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الشركة.

مادة (٤٣)

- على ادارة الشركة استثمار ما يفيض عن حاجتها من اموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الشركة قبل الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف النشاط الجارى لعجزها في السيولة .

مادة (٤٤)

يجوز للشركة ان تدبر ما تحتاج اليه من موارد اضافية بكل او بعض الطرق الاتية :

- استكمال راس المال (اذا كان لم يكن مسدد بالكامل)
- التسهيلات الائتمانية
- القروض
- زيادة راس المال
- تسهيلات موردين

على ان تختار الادارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين انسب الشروط و بين تحقيق اكبر عائد ممكن مع عدم الاخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الامور .

الفصل السادس

المدفوعات

مادة (٤٥) :

تتألف نفقات الشركة من :

- ١ . تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية
- ٢ . تكاليف الإنتاج.
- ٣ . تكاليف البيع والتسويق .
- ٤ . تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- ٥ . المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير.
- ٦ . المصاريف الإدارية والعمومية.
- ٧ . المصاريف المختلفة.

ويميز فيها ما يلي:

عقد النفقة:

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على الشركة كسواء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد النفقة :

سداد المبالغ الناشئة عن عقد النفقة لأصحاب الاستحقاق.

مادة (٤٦) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الشركة.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام الشركة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (٤٧) :

- تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه:-
 - المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.
 - وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء.....الخ.

مادة (٤٨)

- يضع المدير المالي بالاشتراك مع مدير عام الشركة أو العضو المنتدب نظاما يكفل وفاء المنشأة بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او ارتباطات.

مادة (٤٩) :

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :
 - نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.
 - بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
 - تحويل على البنك (حوالة بنكية – اعتماد مستندي - وما شابهه ذلك).
 - ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.
- يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها

مادة (٥٠)

- لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد او عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام او من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب اذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٥١) :

- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.

مادة (٥٢) :

- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (٥٣)

يكون تسلسل المستويات الادارية بالشركة التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

- رئيس مجلس الادارة
- العضو المنتدب
- المدير العام
- مدير الادارة المالية

وفي جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين او المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا باعتماد السلطة الاعلى منه.

مادة (٥٤)

- يجوز لاي مستوى ان يفوض المستوى الادنى منه مباشرة فى كل او بعض سلطاته بقرار كتابى منه لفترة محدودة ، و لا يجوز للمستوى الادنى اعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الاعلى لغيره .

مادة (٥٥) :

- يجب أن يحمل الشيك المصدر عن الشركة توقيع المفوض بالتوقيع والمودع نموذج توقيعه لدى البنوك.

مادة (٥٦) :

- ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الشركة بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضهم أو من ينوب عنه في حالة غيابه.

مادة (٥٧) :

- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٨) :

- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للشركة على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٩) :

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الشركة بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الشركة والذي يصدر بتحديد قرار من رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى عشرة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام.

مادة (٦٠) :

- يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الشركة ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الشركة والالتعرض للمسائلة القانونية.

مادة (٦١) : أمر الصرف :

- يعتبر رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو معتمد النفقة وأمر الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف النثري) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٦٢) سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس او من ينوب عنه بما لا يخل في ايا من بنودها عن الخطأ.
مع مراعاة القواعد و الاجراءات التنظيمية لهذة الحالات ...طبقاً للوائح و القوانين.

مادة (٦٣) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ , ٥٠ , ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من الشركة لصالح الغير الخاصة بالنشاط الجارى للشركة تكون كالاتى :

• يلزم ان يكون هناك على الاقل توقيع واحد على الشيك من سلطة نائب رئيس مجلس الادارة او المدير العام او مجتمعين .

• إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك اى تعديل فور حدوثه.

مادة (٦٤) الصرف نقدا :

• يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب امر دفع على خزينة الشركة فى حدود جنيه فى المرة الواحدة وباعتماد المدير العام ومدير الحسابات مجتمعين .

مادة (٦٥)

• يكون شراء العقارات والاصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد فى الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة .

الفصل السابع

السلفة المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٦٦) :

- يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصرفوات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.
- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الشركة بموافقة الرئيس أو من ينوب عنه. ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- تصرف العهد بموجب قرارات من الرئيس أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
 - أسم المستفيد من العهدة .
 - مبلغ العهدة .
 - الغاية من العهدة .
 - تاريخ انتهاء العهدة.
 - أسلوب استردادها.
- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .
- تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الشركة في نهاية العام المالي .

مادة (٦٧) :

- يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفه شخصية لموظفي الشركة حسب الشروط التالية:
 - يحدد رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفه للموظف الواحد.
 - أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات.
 - ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من الرئيس أو من يفوضه.
- من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرون من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠٪ من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (٦٨) :

- لا يجوز لمن بعهدته نقدا أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٩) :

- على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الشركة .

مادة (٧٠)

- يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة او المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالى قيمة السلفة وفقا لإحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الاقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر فى قيمة السلفة.

مادة (٧١)

- يجب ان تؤيد المدفوعات النقدية التى تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها وإعتمادها من مسئول الاعتماد , ويستثنى من ذلك الحالات التى يصعب فيها الحصول على مستند بشرط إعتماد المدير العام فى حدود جنيه وبما لا يجاوز% من بند المصروفات .

مادة (٧٢)

- يتم إستعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك او نقدا فى نهاية كل شهر او عندما يصل الصرف منها الى ٧٥% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل فى نهاية الشهر.

مادة (٧٣)

- يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئا مرة على الاقل كل شهر بمعرفة الادارة المالية وفى ٣١ ديسمبر من كل عام.

مادة (٧٤)

- يجوز صرف سلفة مؤقتة لاغراض خاصة بناء على طلب الادرات المختلفة وفى حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسئولين عن هذه الادارات على ان يحدد فى قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة , ويحظر صرف السلفة المؤقتة فى غير الاغراض المخصصة لها .

مادة (٧٥)

- يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجلة وفي حدود المدة المقررة لهذة السلفة , مع وجوب رد السلفة المؤقتة فى نهاية الشهر إذا لم تصرف فى الاغراض المخصصة لها.

مادة (٧٦)

- لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف اكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد فى نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالى مجتمعين , كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالشركة.

الفصل الثامن

الخزائن

مادة (٧٧)

- يتم انشاء خزينة رئيسية بالشركة تتولى هذه الخزينة إستلام النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للشركة .

مادة (٧٨)

- ينشاء بالشركة خزينة لحفظ اصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس – سجل تجارى - الخ) واصول العقود المبرمة بين الشركة والغير , الاوراق التجارية طويلة الاجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالشركة ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والاخر طرف المدير المالى .

مادة (٧٩)

- يحظر على امين الخزينة الرئيسية الصرف من الايرادات او المتحصلات ... الا فى الظروف الاستثنائية وبقرار كتابى مسبق من المدير العام والمدير المالى مجتمعين او منفردين كلا فى حدود سلطته.
- وان يكون الصرف بناء على اوامر دفع او اذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.

مادة (٨٠)

على امين الخزينة اعداد ما يلى :

- كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدى والعهد النقدية وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى .

- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والاوراق التجارية الاخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك فى مواعيدها او تظهيرها للغير بشرط تـؤدى إنتمانا ابعد .

مادة (٨١)

- يحظر على امين الخزينة ايداع اي مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الشركة .

مادة (٨٢)

- امين الخزينة مسنول مسنولية كاملة عما فى عهده من نقود او شيكات او حوالات بريدية او اى محرر ذى قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون فى عهده شخصيا .. كما يكون مسنولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر فى هذا الشأن وفى حالة تغيير امين الخزينة – او وفاته – يتم نقل عهدة الخزينة الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة الادارة المالية .

مادة (٨٣)

- تخضع خزينة الشركة للجرد المفاجئ فى اى وقت يحدده المدير المالى وكذلك فى نهاية السنة المالية للشركة ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها , ويصدر المدير المالى قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الخزينة وفى حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فورا من قبل رئيس اللجنة الى المدير المالى لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسئولية.

الفصل التاسع

خطابات الضمان

اولا خطابات الضمان الوارده:

مادة (٨٤)

- لا تقبل خطابات الضمان عن تأمينات تقل قيمتها عن (خمسمائة جنيه)

مادة (٨٥)

- خطابات الضمان الواردة من الغير لصالح الشركة تحول للادارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهائها وسريانها ويكون المدير المالي او من ينيبه مسئولاً عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة لحين انتهاء الغرض المقدمة من اجلة .

ثانيا خطابات الضمان الصادرة :

مادة (٨٦)

- لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن اعمال تدخل ضمن غرض الشركة وواردة ضمن الموازنة التخطيطية للشركة .

مادة (٨٧)

- تحتفظ الادارة المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات مد صلاحيتها .. ولا يسمح بمد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها الا بقرار من الرئيس او من ينيبه مع الالتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهى غرضها او صلاحيتها الى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة .

الفصل العاشر ((التأمينات))

مادة (٨٨) :

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

اولا تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الشركة.

تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الشركة للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٩) :

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٩٠) :

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للشركة أو المعطاة من قبلها في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسئولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل الحادى عشر

((الشراء))

مادة (٩١) :

تتألف مشتريات الشركة من :

- الأصول الثابتة .
- المواد ومستلزمات الإنتاج والصيانة.
- المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.

مادة (٩٢) :

- يكون تأمين مشتريات الشركة والمذكوره بالمادة ٩١ أعلاه عن طريق الاستيراد من الخارج أو من السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:-
- الممارسة أو التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به مدير الإدارة ويعتمده رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه.

مادة (٩٣) :

- يتم التعاقد على شراء احتياجات الشركة بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.

مادة (٩٤) :

- يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (٩٥) :

- للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسئولين بالشركة بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض.

مادة (٩٦) :

- إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الحادى عشر

((المخازن))

مادة (٩٧) :

- يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الاجراءات .

مادة (٩٨) :

- تسلم جميع الأصناف التي ترد للشركة إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٩) :

- تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الادارة المالية متمثلة فى السيد المدير المالى مسنولة عن ذلك.

مادة (١٠٠) :

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس أو من ينوب عنه.

مادة (١٠١) :

- في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالى وموافقة مدير عام الشركة اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الشركة وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (١٠٢) :

- على إدارة الشركة أن تضع السياسة الملانمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالى مسنولا عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الثاني عشر ((المراجعة الداخلية))

مادة (١٠٣) :

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة العليا بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٤) :

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الشركة ومجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه عليه ومناقشته واعتماده.

مادة (١٠٥) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل .
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الشركة تجاه الغير .
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الشركة عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الشركة .
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الشركة وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال المصري .
- التأكد من تحصيل أموال الشركة ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية .

مادة (١٠٦) :

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الإدارة العليا وتتعلق بطبيعة عمله وتقديم التقارير اللازمة للإدارة العليا عن نتائج هذه الأعمال.

الفصل الثالث عشر

((مراقب الحسابات))

مادة (١٠٧) :

- دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في جمهورية مصر العربية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات الشركة الربع سنوية فحص محدود ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (١٠٨) :

- على مراقب الحسابات مراجعة حسابات الشركة وفقاً للمعايير المعمول بها في جمهورية مصر العربية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (١٠٩) :

- لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الشركة المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١١٠) :

- في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١١) :

- عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الشركة للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعالجة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١١٢) :

- على مراقب الحسابات التحقق من أصول الشركة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للشركة.

الفصل الرابع عشر
((أحكام ختامية))

مادة (١١٣) :

- يصدر رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٤) :

- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١١٥) :

- يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وتعميمها على جهات الاختصاص بالشركة .

مادة (١١٦) :

- أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.