

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٠ جنيهاً

السنة
١٩٥ هـ

الصادر في يوم الثلاثاء ١٩ شعبان سنة ١٤٤٣
الموافق (٢٢ مارس سنة ٢٠٢٢)

العدد ٦٨
تابع (أ)



وزارة الشباب والرياضة

قرار ٧٩ لسنة ٢٠٢٢

بتاريخ ٢٠٢٢/٣/١٧

وزير الشباب والرياضة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون تنظيم الهيئات الشبابية الصادر بالقانون رقم ٢١٨ لسنة ٢٠١٧ وتعديلاته ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل الوزارة ؛

وعلى قرار وزير الشباب والرياضة رقم ٣٠٨ لسنة ٢٠١٩ باعتماد لائحة النظام

الأساسى لجمعية بيوت الشباب المصرية وتعديلاته ؛

وعلى ما عرضته الجهة الإدارية ؛

قرر:

(المادة الأولى)

اعتماد اللائحة المالية لجمعية بيوت الشباب المصرية المرفقة بهذا القرار .

(المادة الثانية)

يُقصد فى تطبيق أحكام اللائحة المرفقة بـ :

الوزير المختص : وزير الشباب والرياضة .

الجهة الإدارية المختصة والمركزية : الإدارة المركزية للمدن الشبابية .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من تاريخ صدوره ، وعلى

الجهات المختصة تنفيذه ، ويُلغى كل ما يُخالفه .

وزير الشباب والرياضة

الدكتور/ أشرف صبحى

اللائحة المالية

لجمعية بيوت الشباب المصرية

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٥	الباب الأول: تعريفات - ممتلكات الجمعية
٦	الباب الثاني: الميزانية - مراقب الحسابات - إجراءات تعيينه - واجباته
٩	الباب الثالث: الإيرادات والمصروفات
٩	الفصل الأول: الإيرادات
١٣	الفصل الثاني: المصروفات
١٦	الفصل الثالث: السلف المستديمة والسلف المؤقتة
	الباب الرابع: المشتريات والخدمات والأعمال - طرق
١٧	وإجراءات التعاقد
	الباب الخامس: السجلات والمجموعة الدفترية - النظام
٣٧	المحاسبى والمراقبة الداخلية
٣٩	الباب السادس: المخازن
٤٢	الباب السابع: أحكام عامة

الباب الأول

تعريفات - ممتلكات الجمعية

مادة (١)

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

القانون : قانون تنظيم الهيئات الشبابية الصادر بالقانون رقم ٢١٨ لسنة ٢٠١٧ وتعديلاته .

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون الشباب .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية بيوت الشباب المصرية .

الجهة الإدارية المختصة والمركزية : الجهة المنوط بها الإشراف على الجمعية من جميع النواحي الفنية والمالية والإدارية ، ومباشرة الاختصاصات المقررة لها على وفق القوانين واللوائح ، والتحقق من تطبيق الجمعية للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها ، وتوقيع الجزاء المترتب على مخالفتها - ويُشار إليها بالجهة الإدارية .

اللائحة : اللائحة المالية لجمعية بيوت الشباب المصرية .

الجمعية : جمعية بيوت الشباب المصرية .

السلطة المختصة : مجلس إدارة جمعية بيوت الشباب المصرية .

الجهات الرقابية بالدولة : الجهة الإدارية المختصة والمركزية - الجهاز

المركزى للمحاسبات - هيئة الرقابة الإدارية - مباحث الأموال العامة - وغيرها من الجهات الرقابية الأخرى بالدولة .

مادة (٢)

تشمل ممتلكات الجمعية كل ما تملكه من أموال وأراضٍ ومبانٍ ومنشآتٍ ومهماتٍ وأجهزة وأدوات وأثاثٍ وأية موجوداتٍ أخرى ثابتة ، أو منقولة ، وتكون هذه الممتلكات جميعها مسئولية العاملين بالجمعية وأمناء العهد تحت إشراف المدير التنفيذي ، كل فيما يخصه .

ولا يجوز التصرف فى هذه الممتلكات بالبيع أو التنازل أو الاستبدال لأى جهة ، ويجوز تحويل المنقولات بين البيوت حسب حاجة العمل أو البيع (فى حالة عدم الصلاحية) بموافقة مجلس الإدارة .

مادة (٣)

يجب إثبات ممتلكات الجمعية فى سجلات خاصة تكون فى عهدة موظف مسئول ، أو أكثر ، ويتم جردها سنويًا ، وكلما دعت الحاجة لذلك ، وتطابق نتائج الجرد مع المثبت بالسجلات ، ويجب اتخاذ الإجراءات الواجبة لاتباع لحماية ممتلكات وأموال الجمعية ، ويجوز التأمين على جميع أصول وممتلكات الجمعية ضد أخطار الحريق والسرقه ، كما يجوز التأمين ضد خيانة الأمانة .

مادة (٤)

لا يجوز للجمعية الدخول فى مراهنات أو مضاربات مالية سواء تم ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، أو أن تُنقأ أموالها فى غير الأغراض التى أنشئت من أجلها ، ولها أن تستثمر فائض أموالها الثابتة أو المنقولة لضمان مورد ثابت فى أعمال محققة للربح بغرض زيادة وتنمية مواردها ، على ألا يؤثر ذلك على نشاطها ، وبعد الحصول على موافقة الجهة الإدارية ، ووفقًا لأحكام القانون .

مادة (٥)

تعد ممتلكات وأموال الجمعية الثابتة والمنقولة أموالاً عامة فى تطبيق أحكام قانون العقوبات ، وهى ملك للجمعية دون أعضائها ، ولا يجوز تملكها للغير بمضى المدة .

الباب الثانى

الميزانية - مراقب الحسابات - إجراءات تعيينه - واجباته

مادة (٦)

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو من العام التالى .

مادة (٧)

تقوم الجمعية قبل نهاية السنة المالية بإعداد موازنة تقديرية لإيراداتها

ومصروفاتها عن السنة المالية التالية ، ويراعى عند إعداد مشروع الموازنة ما يلى :

- ١- النتائج الفعلية لما يسفر عنه تنفيذ الموازنة خلال الثلاث سنوات السابقة .
- ٢- معدلات التضخم والمؤشرات الاقتصادية خلال فترة إعداد الموازنة .
- ٣- إجراء الدراسات التى تكفل تحقيق الاقتصاد والكفاءة والفاعلية فى الإنفاق .

على أن تعتمد تلك الموازنة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية العادية للجمعية ،
ويبدأ تنفيذ الخطة والعمل ببنود الموازنة المعتمدة اعتباراً من أول السنة المالية .
وتتحمل كل سنة مالية بمصروفاتها وإيراداتها ، ولا يجوز تحميل مصروفات سنة
مالية لسنة لاحقة إلا عند الضرورة ، وبصفة استثنائية بشرط موافقة مجلس الإدارة ،
مع مراعاة أثر ذلك على الحسابات الختامية للجمعية .

مادة (٨)

تلتزم الإدارة المالية بالجمعية فور انتهاء السنة المالية أو بما لا يجاوز شهرين
من نهايتها إعداد القوائم المالية السنوية ، على أن تتم أعمال المراجعة والفحص على
وفق القواعد والإجراءات التى تحددها معايير المراجعة المصرية ، ويتعين أن تتضمن
القوائم المالية على الأقل ما يلى :

- ١- الميزانية العمومية (قائمة المركز المالى) .
 - ٢- حسابات الإيرادات والمصروفات ، والمقبوضات والمدفوعات .
 - ٣- قائمة التدفقات النقدية لجميع الأنشطة التى تقوم بها الجمعية .
 - ٤- الإيضاحات المتممة للقوائم المالية والسياسات المحاسبية المطبقة .
- مع إرفاق لجنة جرد ممتلكات وأموال الجمعية ، وبمراعاة المواعيد المقررة
لانعقاد الجمعية العمومية للجمعية .
ويجب أن تتضمن القوائم المالية السنوية للجمعية الحد الأدنى من متطلبات
الإفصاح على وفق معايير المحاسبة المصرية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها
وكذلك الأرقام المقارنة بالفترة السابقة .

مادة (٩)

يكون للجمعية مراقب حسابات ممن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها فى
قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة - من المقيدىن بالسجل العام للمحاسبين
والمراجعين بوزارة المالية - تعينه الجمعية العمومية للجمعية ، وتحدد مكافأته بناءً
على ترشيحات مجلس الإدارة .

ولا يجوز تعيين مراقب حسابات الجمعية فى وظيفة بالجمعية ، إلا بعد انقضاء
أربع سنوات من تاريخ تركه العمل كمراقب حسابات بالجمعية ، ويعد باطلاً كل عمل
يخالف حكم هذه المادة .

مادة (١٠)

يقوم مراقب الحسابات بمراجعة حسابات الجمعية ، وفحص المستندات ، ومطابقتها لللائحة المالية ، واللوائح الداخلية ومراجعة تطبيق بنود ميزانية الجمعية ، وإيداء الرأى فيها على وفق معايير المراجعة المصرية، ورفع ما يراه من ملاحظات لمجلس الإدارة للعمل على تلافيها ، وتقديم تقرير سنوى للجمعية العمومية عن حالة الجمعية المالية يتضمن جميع التصرفات المالية .

وفى حال عدم استجابة مجلس الإدارة لملاحظات مراقب الحسابات يتعين عليه إخطار الجهة الإدارية المختصة ، ولمجلس الإدارة الاستعانة به فى إعداد اللوائح الداخلية للجمعية المرتبطة بالنواحى المالية والتي تنظم شئونه قبل الموافقة عليها من مجلس الإدارة ، وذلك إحكاماً لإجراءات الضبط الداخلى والرقابة الداخلية .

مادة (١١)

يباشر مراقب الحسابات مهامه من تاريخ تعيينه إلى تاريخ انتهاء مدة مجلس الإدارة ، وإذا لم يكن للجمعية فى أى وقت مراقب حسابات ، يقوم مجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات جديد ممن تتوافر فيهم الشروط المقررة ، وتحديد مكافأته بما لا يجاوز المكافأة المحددة بأخر جمعية عمومية عادية ، وإخطار الجهة الإدارية بذلك ، على أن يعرض ذلك على الجمعية العمومية فى أول اجتماع لها إعمالاً لشئونها .

ويجوز دعوة مراقب الحسابات لحضور جلسات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت وذلك لاستطلاع رأيه فيما يخص الأمور المالية المتعلقة باختصاصاته .

وعلى مجلس الإدارة والجهاز الوظيفى والإدارى بالجمعية تقديم جميع السجلات والمستندات والدفاتر اللازمة لمراقب الحسابات للاطلاع عليها ودراستها بالجمعية ، وفى حال مخالفة ذلك يتعين عليه إخطار الجهة الإدارية .

ويلتزم مجلس الإدارة بإخطار مراقب الحسابات بميعاد انعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها ومرفقاته ، ولأعضاء الجمعية العمومية استطلاع رأيه فيما يخص الأمور المالية المتعلقة باختصاصاته .

وإذا امتنع ، أو تقاعس مراقب الحسابات عن أداء مهامه الموضحة بالمادة السابقة يتعين على مجلس الإدارة أن يختار من يحل محله على وفق الشروط والضوابط المقررة بهذه اللائحة ولائحة النظام الأساسى للجمعية ، على أن يتم عرضه فى أقرب جمعية عمومية عادية لاعتماد تعيينه .

الباب الثالث

الإيرادات والمصروفات

(الفصل الأول)

الإيرادات

مادة (١٢)

تتكون الموارد المالية للجمعية من المصادر الآتية :

- ١- اشتراكات الأعضاء ، ورسوم العضوية بأنواعها المختلفة التى يقرها مجلس الإدارة .
- ٢- إيرادات المبيت والتغذية والكافيتريات فى بيوت الشباب بأنواعها المختلفة التى يقرها مجلس الإدارة .
- ٣- حصة الجمعية فى بيع الطوابع والكروت الدولية .
- ٤- إيرادات الرحلات الداخلية والخارجية التى تنظمها الجمعية .
- ٥- حصة الجمعية فى رسوم طلاب المعاهد العليا .
- ٦- إيرادات الحفلات ، والمهرجانات التى تنظمها الجمعية ، والمسابقات ، ومدارس الألعاب والأكاديميات الرياضية المختلفة ، والإعلانات ، والأنشطة الأخرى التى تخص الجمعية بكافة أنواعها ، وحصيلة إيجار الملاعب ، والمحلات ، والقاعات وأى من مرافقها ومنشأتها الأخرى ، وتسويق اسم وشعار الجمعية .
- ٧- التبرعات والهبات والوصايا والإعانات المقدمة من أشخاص طبيعيين أو اعتباريين داخل جمهورية مصر العربية بشرط موافقة الجهة الإدارية .
- ٨- عائد استثمار أموال الجمعية بعد موافقة الجهة الإدارية .
- ٩- الإعانات المقدمة من الجهة الإدارية .
- ١٠- حصيلة بيع الأصناف (الكهنة/ الخردة/ خرج الصيانة) .
- ١١- أرباح وعوائد الحسابات والودائع الخاصة بالجمعية .
- ١٢- الدعم المقدم من الاتحادين العربى والدولى لجمعيات بيوت الشباب .
- ١٣- أى إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة وتوافق عليها الجهة الإدارية .

مادة (١٣)

فيما عدا المبالغ الخاصة بقيمة الاشتراكات السنوية ، ورسوم الاشتراكات فى الأنشطة والمؤتمرات الدولية وثمان الكتب والمجلات العلمية وقيمة شراء الكروت الدولية التى يصدرها الاتحاد الدولى لجمعيات بيوت الشباب وحصه الاتحاد الدولى لجمعيات بيوت الشباب من قيمة ليالى المبيت الناتجة عن حجوزات منصة الحجز الإلكتروني HI ٣٦٠ التى تتصل بنشاط الجمعية ، لا يجوز للجمعية أن تتلقى أموالاً تحت أى مسمى أو تقوم بتحويل شىء من أموالها إلى الخارج إلا بعد موافقة الجهة الإدارية .

كما لا يجوز للجمعية الدخول فى مرهانات أو مضاربات مالية ، ولا يجوز لها السماح بالتدخين أو بإدخال خمور أو تقديمها أو تناولها داخل البيوت أو الإعلان عنها فيها أو فى المنشآت التابعة لها ، كما لا يجوز للجمعية عقد اتفاق نهائى مع أفراد أو هيئات أجنبية فى الداخل أو الخارج .

مادة (١٤)

يلتزم مجلس الإدارة بأن يعرض على الجمعية العمومية العادية تقريراً مفصلاً بنتيجة استثماراته (إن وجدت) على أن يتم إخطار الجهة الإدارية بصورة من التقرير المعد بعد اعتماده من مراقب حسابات الجمعية .

مادة (١٥)

جميع إيرادات الجمعية يستخرج بها إيصال توريد (تحصيل) رسمى من أصل وصورتين مختلفتى اللون ، ومسلولة ومعتمدة ، ومختومة بخاتم الجمعية وخاتم الجهة الإدارية ، وموقع عليها بالاستلام من أمين خزينة الجمعية أو الموظف المختص ، ويسلم أصله لصاحب الحق وتحفظ صورة بملف العملية (ملف الإيرادات) وتحفظ صورته الأخيرة بالدفاتر .

مع مراعاة اتخاذ الإجراءات المخزنية واجبة الاتباع حيال جميع دفاتر إيصالات التحصيل من حيث الإضافة والصرف من المخازن ، وارتجاعها أولاً بأول فور الانتهاء من استخدامها .

مادة (١٦)

على الجمعية وبقرار من مجلس الإدارة أن تودع أموالها النقدية باسمها الذى اشهرت به لدى أحد البنوك الوطنية الخاضعة لرقابة البنك المركزى ، ويجوز فتح حساب فرعى أو أكثر باسم الجمعية للعمليات الأجنبية ، وتلتزم الجمعية بإخطار الجهة الإدارية باسم البنك ، ورقم الحساب ، وعند تغيير البنك أو أى تغيير يطرأ على الحساب خلال ثلاثين يوماً من حدوث التغيير .

ويجوز للجمعية بموافقة مجلس الإدارة أن تنشئ باسمها ودائع لأجل تحدد طبقاً لاحتياجات السيولة النقدية لتحقيق عائد لتغطية المصروفات الثابتة الشهرية للجمعية ، ولا يجوز التصرف فى هذه الودائع بالزيادة إلا بقرار من مجلس الإدارة ، وموافقة الجهة الإدارية .

ولا يتم فتح حساب جديد أو تغيير الحساب القائم إلا بخطاب معتمد من الجهة الإدارية بختم شعار الجمهورية .

مادة (١٧)

على الموظف المختص إيداع كافة المتحصلات النقدية بحساب الجمعية بالبنك فور تحصيلها إذا بلغت ٢٠٠٠ جنيه فأكثر بالنسبة للبيوت التى لا تقدم وجبات تغذية ، و ٥٠٠٠ ج بالنسبة للبيوت التى تقدم وجبات تغذية ، ويجوز الاحتفاظ بالمبالغ المحصلة بالخرينة إذا قلت عن ذلك ، وفى جميع الأحوال يجب أن تورد فى نهاية الأسبوع على الأكثر مهما كانت قيمتها ، وفى حال تأخر توريد المتحصلات النقدية لحساب الجمعية بالبنك لأسباب لا يقرها مجلس الإدارة ، يتحمل المتسبب غرامة تأخير تبلغ قيمتها سعر الفائدة المحددة للإقراض والخصم من قبل البنك المركزى على إجمالى مبلغ المتحصلات النقدية المتأخر توريدها عن مدة التأخير ، مع جبر مدد التأخير التى تقل عن شهر لتصل إلى شهر عند احتساب غرامة التأخير .

وبالنسبة للمتحصلات الواردة بشيكات أو حوالات فيستخرج عنها إيصالات استلام موقعة من مستلميها ومعتمدة بخاتم الجمعية والجهة الإدارية ، وتحول لحساب الجمعية بالبنك الموعد به أمواله بموجب استمارة (قسيمة) توريد فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ ورودها .

ولا يجوز بأى حال من الأحوال استخدام متحصلات الجمعية قبل توريدها لحساب الجمعية بالبنك فى سداد مصروفاتها أو فى أى غرض آخر .
وفى جميع الأحوال لا يجوز التراخى أو الامتناع فى تحصيل الإيرادات المستحقة للجمعية ، كما لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار قرارات بإعدام الديون المستحقة إلا بعد اتخاذ جميع الإجراءات القانونية بشأنها والرجوع إلى الجهة الإدارية وموافقتها ، واستثناء من ذلك إذا رأى مجلس الإدارة من خلال دراسة مالية وقانونية مستوفاة أن تكلفة التقاضى أو تكلفة تحصيل الدين تزيد عن قيمة الدين ، فيمكن لمجلس الإدارة إعدام الدين بعد العرض على الجهة الإدارية بمذكرة شارحة وأخذ موافقتها .
وتلتزم الإدارة المالية للجمعية بإعداد موقف مالى بالإيرادات والمصروفات ومعوقات تحصيل الإيرادات لإصدار القرارات اللازمة لضمان عدم التراخى وذلك نهاية كل شهر وعرضه على مجلس الإدارة فى أول اجتماع له ويدرج الموقف المالى بمحضر مجلس الإدارة .

مادة (١٨)

يضع مجلس الإدارة فئات الاشتراك ورسوم الالتحاق لأنواع العضوية وفقاً لأحكام لائحة النظام الأساسى للجمعية ، وطريقة تحصيلها والسجل المخصص لها والقيود به ، وغير ذلك .
وتكون زيادة قيمة الاشتراك السنوى بقرار من مجلس الإدارة بما لا يجاوز (٣٠%) من رسم الاشتراك المقرر بالسنة السابقة على قرار الزيادة .

مادة (١٩)

يتم تحصيل الاشتراك السنوى دفعة واحدة اعتباراً من أول يناير وحتى آخر ديسمبر من كل عام ، مع الالتزام بأخر موعد سداد مقرر لحضور الجمعية العمومية العادية بالنظام الأساسى للجمعية ، وفى حالة التأخر فى سداد الاشتراكات ، يتم تحصيل غرامة تأخير بنسبة (١٠٠%) من إجمالى قيمة الاشتراك السنوى عن كل سنة تأخير بالإضافة لقيمة الاشتراكات المستحقة .

(الفصل الثانى)

المصرفيات

مادة (٢٠)

جميع أموال الجمعية مُخصصة للصرف على تحقيق رسالتها وأهدافها طبقاً لأحكام القانون ، والنظام الأساسى للجمعية ، وهذه اللائحة وقرارات الوزير المختص ذات الصلة .

مادة (٢١)

يتم الصرف للمستحقين بموجب شيكات - على البنك المودع به أموال الجمعية - موقعة من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه فى حالة غيابه توقيعاً أول ، ومن المدير المالى أو من يقوم بعمله بقرار من مجلس الإدارة توقيعاً ثان ، ويستثنى من ذلك المبالغ التى تُصرف من السلفة المؤقتة لغرض معين ، ومن السلفة المستديمة على وفق السلطات الموضحة بهذه اللائحة .

ولا يجوز بأى حال استخراج الشيكات بأسماء أعضاء مجلس الإدارة أو المدير التنفيذى أو المدير المالى ، وفى جميع الأحوال يُراعى عند إصدار الشيكات تضمينها بما يفيد عدم إمكانية صرفها لغير المستفيد الأول فقط .

مادة (٢٢)

لا يجوز الصرف إلا فى حدود الاعتمادات المقررة فى بنود الموازنة ، ولا يجوز نقل الاعتماد من بند إلى آخر أو استحداث بند جديد إلا بقرار من مجلس الإدارة ، وفى جميع الأحوال يجب الالتزام بالخطة الموضوعة للنشاط والمعتمدة من مجلس الإدارة ، والجمعية العمومية والجهة الإدارية ، على أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية جميع التصرفات المالية التى تتم فى هذا الخصوص . ويجب أن تؤيد جميع المصرفيات الخاصة بالجمعية بمستندات الصرف الأصلية والمستوفاة للتوقعات المطلوبة طبقاً للقوانين والأسس المحاسبية المعمول بها وطبقاً للوائح ذات الصلة .

وفى حال فقد المستندات الأصلية يجوز اعتماد الصرف ببديل فاقد بموافقة مجلس الإدارة بموجب مذكرة شارحة من الإدارة المالية ، وبعد التحقيق من مدى صحة الفقد من عدمه وإرفاقه بمستندات الصرف ، واتخاذ جميع الإجراءات القانونية فى هذا الشأن .

كما أنه فى حالة فقد الشيك تتبع الإجراءات التالية :

- ١- مخاطبة البنك المسحوب عليه الشيك لسرعة إيقاف صرف الشيك .
- ٢- الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف وإثبات تاريخ فقد .
- ٣- إصدار شيك بدلاً من المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد أن الشيك لم يتم صرفه ، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود فى حالة تقدم الغير به . ويجوز عند الضرورة وفى الحالات التى يتعذر فيها الحصول على مستندات صرف مبلغ لا يتجاوز ثلاثمائة جنيه فى المرة الواحدة بحد أقصى ثلاثة آلاف جنيه خلال العام المالى بدون مستندات ، وذلك بموافقة المدير التنفيذى والمدير المالى أو من يقوم بعملهما .

مادة (٢٣)

تتحمل الجمعية مصروفات استضافة القادة والوفود وأعضاء مجلس الإدارة والخبراء والمستشارين والضيوف والمشاركين فى الأنشطة وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة ، وفى حدود الخطة والموازنة المعتمدة من الجمعية العمومية . ولمجلس الإدارة صرف مصروف جيب وضيافة المشاركين فى الأنشطة والفعاليات التى تنظمها الجمعية أو الجهة الإدارية ، وذلك طبقاً لنظام يقترحه مجلس الإدارة ، ويعتمد ضمن خطة النشاط .

مادة (٢٤)

تلتزم الجمعية باستقطاع وسداد جميع المبالغ المستحقة واجبة السداد لأجهزة الدولة ، وهيئاتها ، ومصالحها أولاً بأول من ضرائب ودمغات وتأمينات ورسوم ومقابل انتفاع وغيرها على وفق المواعيد المحددة بالقوانين والقرارات المنظمة لعملها ، على أن يتم ذلك تحت إشراف ومسئولية كل من المدير التنفيذى والمدير المالى .

مادة (٢٥)

تتحمل الجمعية تكاليف سفر المأموريات الخارجية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ، والمدير التنفيذى ، وأعضاء الجمعية ، والجهاز الوظيفى على وفق القواعد الصادر بها قرار مجلس الإدارة بالموافقة على السفر ، على أن يتم السفر على خطوط مصر للطيران أو بواسطتها فى حال التعذر ، كما يجوز الحجز عن طريق شركة مصر للسياحة ، وفى جميع الأحوال لا يجوز السفر للخارج لتمثيل الجمعية إلا بموجب قرار من الوزير المختص .

مادة (٢٦)

تصرف قيمة الانتقالات بالتاكسى لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة من وإلى أماكن الإقامة أو العمل (بحسب الأحوال) لمقر الجمعية لحضور جلسات مجلس الإدارة أو اللجان أو لمصلحة الجمعية وأنشطتها وفقاً لما يقرره رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذى .

ويجوز صرف قيمة الانتقالات بالتاكسى للعاملين بالجمعية - فى حالات الضرورة - إذا كان ذلك بناء على تكليف من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذى .
ويكون السفر داخل الجمهورية براً للمهام التى يصدر بها تكليف من مجلس الإدارة بدرجة رجال الأعمال أو الدرجة الأولى الممتازة (لأعضاء مجلس الإدارة ، والمدير التنفيذى ، ومديرى الإدارات ، ومديرى البيوت ، وأعضاء لجان الجمعية ، والخبراء ، والمستشارين ، والعاملين بالجمعية) ، وبالدرجة الثانية الممتازة للعمال ومن فى حكمهم .

مادة (٢٧)

لرئيس مجلس الإدارة ونائبه بالسفر داخل الجمهورية بالطائرة إذا اقتضى الأمر ذلك ، ويصرح لأعضاء مجلس الإدارة والخبراء والمستشارين وأعضاء اللجان والمدير التنفيذى ومديرى الإدارات ومديرى البيوت فى الحالات العاجلة أو الطارئة التى تقتضى ذلك بالسفر داخل الجمهورية بالطائرة فى المهام التى يتم تكليفهم بها من مجلس الإدارة أو من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة ، والتى تتطلب طبيعتها ذلك .

ويجوز أن يصرح رئيس مجلس الإدارة لأحد العاملين بالجمعية بالسفر بالطائرة فى مهام محددة إذا استدعى الأمر ذلك ويكون السفر فى جميع الأحوال بالدرجة السياحية .

مادة (٢٨)

يصرف بدل سفر عن لياالى المبيت الفعلية والتي تقضى بعيداً عن مكان الإقامة بأكثر من ١٠٠ كيلو وفقاً لما يأتى :

١٥٠ جنيهاً فى الليلة الواحدة - لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ، والمدير التنفيذى ، وأعضاء اللجان من خارج العاملين بالجمعية ، والخبراء والمستشارين .

١٢٠ جنيهاً فى الليلة الواحدة لمديرى البيوت ومديرى الإدارات .
 ٧٥ جنيهاً فى الليلة الواحدة للعاملين الدائمين والمؤقتين والعمال ومن فى حكمهم .
 وتخفيض هذه الفئات بمقدار الثلث للإعاشة والثلث للإقامة ، وبنسبة (٣٠٪) فى حالة زيادة المأمورية عن خمسة أيام .
 ويجوز تحمل الجمعية بقيمة الإقامة الكاملة بأحد الفنادق ذات الأربع نجوم أو ما يماثلها مع الاكتفاء بصرف ثلث بدل السفر ، بموافقة المدير التنفيذى لمديرى البيوت ومديرى الإدارات ، والخبراء والمستشارين ، ومن يكلفون بمهام من أعضاء اللجان ، وبموافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذى .

(الفصل الثالث)

السلف المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٢٩)

تخصص سلفة مستديمة لأحد العاملين الدائمين بالمركز الرئيسى للجمعية يحدده المدير التنفيذى ويرخص المدير التنفيذى بالصرف منها وتحدد قيمتها بقرار من مجلس الإدارة بحد أقصى ٢٠ ألف جنيه ، وتستعاض كلما قاربت على النفاذ .
 ويقتصر الصرف من السلفة المستديمة على المتطلبات الضرورية اللازمة لسير العمل اليومى بالجمعية والتي لا تحتمل الإجراءات الخاصة باستخراج شيك شريطة ألا تتجاوز (٢٥٪) من قيمتها فى المرة الواحدة ، ولا يجوز صرف مرتبات أو أجور أو مكافآت أو قيمة شراء الملابس منها .
 ويتم إمساك سجل لقيده المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة ، وتقيده المصروفات التى تستعاض بأصل قيمتها حتى يمكن الخصم بها على بنود الميزانية ، وتحفظ مستندات المبالغ المنصرفة بملف خاص وتُعطى أرقاماً مُسلسلة تبدأ مع بداية السنة المالية وتنتهى بنهايتها ، وتُختم جميع مستندات الصرف قبل تسجيلها بخاتم (تم الصرف) ، وتُعتمد مستندات الصرف من المدير التنفيذى بعد مراجعتها من المدير المالى .

مادة (٣٠)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة الترخيص بصرف سلف مؤقتة بحد أقصى ٢٠ ألف جنيه للسلفة الواحدة ، يتم تحديد قيمتها بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها السلفة ، وتسوى بمجرد انتهاء الغرض الصادرة من أجله ، أو خلال شهرين ، أو بانتهاء السنة المالية أيهم أقرب ، وفى حالة تأخر تسوية السلفة لأسباب لا يقرها مجلس الإدارة يتحمل المتسبب غرامة تأخير بنسبة (١٥٪) من قيمة السلفة بالكامل عن مدة التأخير .

ويجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة لذات الشخص على أن يتم الانتهاء من تسوية كل سلفة فى مواعيدها المحددة .

وفى كل الأحوال لا يجوز الترخيص بصرف السلف المؤقتة لغير العاملين بالجمعية .

ويعتمد المدير التنفيذى مصروفات السلف المؤقتة بعد مراجعتها من المدير المالى ، فى ضوء قرارات مجلس الإدارة والموازنة التقديرية واحتياجات الأنشطة طبقاً للخطة المعتمدة ، على أن يتم تخصيص ملف لكل سلفة على حدة .

الباب الرابع

المشتريات والخدمات والأعمال - طرق وإجراءات التعاقد

مادة (٣١)

تخضع طرق التعاقد المنصوص عليها فى هذه اللائحة لمبادئ الإفصاح والشفافية ، واحترام القانون وحرية المنافسة ، والمساواة ، وتكافؤ الفرص ، والحرص على جودة المنتجات والخدمات لتعظيم الاستفادة لصالح الجمعية .

ويقصد بالمشتريات جميع ما تتطلبه حاجة العمل بالجمعية من مستلزمات سلعية وخدمية وأعمال .

ويفضل عند شراء أصناف المنتجات والمصنوعات والأدوات أن تكون صناعة وطنية من الأصناف المتوفرة فى الأسواق المحلية سواء كانت مصنوعة كلها أو بعضها من خامات أو أدوات وطنية (بشرط عدم الإخلال بجودة المنتج) .

وفى غير حالات اختصاص المدير التنفيذى والوزير المختص ، لمجلس الإدارة السلطات والصلاحيات المقررة للسلطة المختصة المبينة بهذا الباب .

مادة (٣٢)

يجوز إبرام عقود التوريدات والخدمات الدورية لمدة تجاوز السنة المالية ، بشرط ألا يترتب عليها زيادة الالتزامات فى إحدى السنوات المالية التالية عما هو مقرر فى سنة التعاقد ، على أن يتم تحميل كل سنة مالية بمصروفاتها الفعلية عند إعداد الحسابات الختامية .

ويحظر اللجوء إلى تجزئة محل العقود التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة بقصد التحايل لتفادى الشروط والقواعد ، والإجراءات ، وغير ذلك من ضوابط و ضمانات منصوص عليها فيها .

مادة (٣٣)

يجب على الجمعية قبل البدء فى اتخاذ إجراءات الطرح الحصول على الموافقات والتصاريح والترخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع الطرح من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التى تقضى بذلك ، والتحقق من توافر الاعتمادات المالية المخصصة لتنفيذ موضوع التعاقد لديها ، ويكون الطرح على أساس مواصفات كافية ، ورسومات فنية دقيقة ومفصلة توضع بمعرفة لجنة فنية متخصصة تشكل بقرار من السلطة المختصة ، ويوصف موضوع الطرح وصفاً موضوعياً ، ويكون التعاقد فى حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية ، فإذا وجد بالمخازن أصناف مماثلة يمكن الانتفاع بها فلا يجوز شراء كمية جديدة إلا بقدر ما يكمل الإحتياجات المطلوبة .

مادة (٣٤)

يكون التعاقد وفق أحكام هذه اللائحة فى الحالات وبالطرق الآتية :

١- يكون التعاقد على شراء واستئجار المنقولات أو العقارات أو التعاقد على مقاولات الأعمال أو تلقى الخدمات أو الأعمال الفنية والدراسات الإستشارية بطريق المناقصة العامة أو الممارسة العامة ، ويجوز استثناءً وبقرار مسبب من السلطة المختصة إجراء هذا التعاقد بإحدى الطرق الآتية :

- (أ) الممارسة المحدودة .
- (ب) المناقصة المحدودة .
- (ج) الاتفاق المباشر .

٢- ويكون التعاقد فى جميع حالات بيع وتأجير المنقولات ، والعقارات ، والمشروعات التى ليس لها الشخصية الاعتبارية ، والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات والمشروعات ومن ذلك المحال التجارية ، المقاصف ، القاعات ، الصالات ، وغيرها من مرافق ومنشآت الجمعية عن طريق مزيدة علنية عامة ، ويجوز استثناءً وبقرار مسبق من السلطة المختصة إجراء هذا التعاقد بإحدى الطرق الآتية :

(أ) المزيدة المحدودة .

(ب) الاتفاق المباشر .

ولا يجوز بأى حال من الأحوال تحويل أى من طرق التعاقد المنصوص عليها بهذه المادة إلى طريق تعاقد آخر ، وفى جميع الحالات يتم التعاقد فى الحدود ووفقاً للشروط والقواعد والإجراءات الواردة بهذه اللائحة .

مادة (٣٥)

يكون التعاقد بطريق الممارسة المحدودة فى أى من الحالات الآتية :

١- الأصناف التى يتم تصنيعها أو استيرادها أو تقديمها من قبل أشخاص أو كيانات بذاتها .

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

٣- الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التى تتطلب أن تكون متوافقة مع ما هو موجود حالياً بسبب عدم وجود بدائل لها ، وتكون متوفرة لدى أكثر من مصدر .

ويكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة فى أى من الحالات الآتية :

١- العمليات التى تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على موردين ، أو مقاولين ، أو فنيين ، أو استشاريين ، أو خبراء ، أو بذواتهم .

٢- عزوف مقدمى العطاءات عن المشاركة فى المناقصات العامة التى تم طرحها مرة أو أكثر ، وانتهت دراسة السلطة المختصة إلى مناسبة تغيير طريقة الطرح .

ويكون التعاقد بطريق المزيدة المحدودة فى أى من الحالات الآتية :

١- الأصناف التى يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها .

٢- الحالات العاجلة التى لا تتحمل إتباع إجراءات المزيدة العلنية العامة .

- ٣- الحالات التى سبق عرضها فى مزايده علنية عامة أو لأكثر من مرة ، ولم تقدم عنها أى عروض ، أو لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسى ، وانتهت دراسة السلطة المختصة إلى مناسبة تغيير طريقة الطرح .
- ٤- الحالات الأخرى التى يقررها الوزير المختص بناءً على ما تعرضه الجهة الإدارية .

مادة (٣٦)

يجوز التعاقد بالاتفاق المباشر - خلال العام المالى - على شراء واستئجار المنقولات أو العقارات أو التعاقد على مقاولات الأعمال أو تلقى الخدمات أو الأعمال الفنية والدراسة الاستشارية أو فى حالات وجود مصدر واحد فقط لديه القدرة الفنية أو القدرة على تلبية متطلبات التعاقد ، أو لديه الحق الحصرى ، أو الإحتكارى لموضوع التعاقد ، وكذا فى الحالات العاجلة التى يكون التعاقد فيها خلال مدة زمنية لا تسمح باتخاذ إجراءات المناقصة أو الممارسة بنوعيتها ، وألا يكون ذلك ناجماً عن سوء التقدير أو التأخر فى اتخاذ الإجراءات ، وذلك بترخيص من :

١- مجلس الإدارة ، وذلك وفقاً للحالات الآتية :

(مليون جنيه) لشراء المنقولات أو تلقى الخدمات أو الدراسات الإستشارية أو الأعمال الفنية أو النقل .

(٣ مليون جنيه) لمقاولات الأعمال .

وفى جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة التفويض فى الاختصاص الممنوح له للتعاقد بهذا الطريق .

٢- رئيس مجلس الإدارة ، وذلك وفقاً للحالات الآتية :

(٢٥ ألف جنيه) لشراء المنقولات أو تلقى الخدمات أو الدراسات الإستشارية أو الأعمال الفنية ، أو النقل .

(٥٠ ألف جنيه) لمقاولات الأعمال .

وفى جميع الأحوال لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة التفويض فى الاختصاص الممنوح له للتعاقد بهذا الطريق .

٣- المدير التنفيذى ، وذلك وفقاً للحالات الآتية :

(١٠ آلاف جنيه) لشراء المنقولات أو تلقى الخدمات أو الدراسات الاستشارية أو الأعمال الفنية أو النقل .

(١٥ ألف جنيه) لمقاولات الأعمال .

وفى جميع الأحوال لا يجوز للمدير التنفيذى التفويض فى الاختصاص الممنوح له للتعاقد بهذا الطريق .

٤- ما زاد عن ذلك يتم العرض على الوزير المختص .

مادة (٣٧)

يجوز التعاقد بطريق الاتفاق المباشر فى حالات البيع والتأجير - فى الحالات العاجلة التى يكون التعاقد فيها خلال مدة زمنية لا تسمح باتخاذ إجراءات المزايدة بنوعيتها ، وذلك بترخيص من الوزير المختص بشرط اتخاذ الإجراءات المالية واجبة الإتياع .

مادة (٣٨)

تشكل بقرار من السلطة المختصة ، بناءً على عرض من إدارة المشتريات لجنة تضم الخبرات والتخصصات اللازمة ، تتولى إعداد القيمة التقديرية أو الثمن الأساسى (الاسترشادى) للعملية محل التعاقد (شراء/ استئجار/ بيع/ تأجير/ الترخيص بحق الانتفاع والاستغلال) من خلال دراسة السوق ويسترشد بالتعاقدات السابقة إن وجدت ، وغيرها من العناصر المؤثرة فى تحديد القيمة التقديرية أو الثمن الأساسى ، وذلك قبل البدء فى إجراءات الطرح ، وتعد اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها موقعاً من رئيسها وأعضائها يتضمن الإجراءات المتبعة التى استندت عليها اللجنة للوصول للقيمة التقديرية أو الثمن الأساسى ، ويجب اعتماد القيمة التقديرية أو الثمن الأساسى من السلطة المختصة ، وأن تكون سرية .

ولا يجوز أن يشارك أعضاء اللجنة التى وضعت القيمة التقديرية أو الثمن الأساسى

فى أى من اللجان الأخرى المنصوص عليها فى هذا الباب لعملية التعاقد ذاتها .

مادة (٣٩)

فى غير حالات التعاقد بالاتفاق المباشر ، يتعين على الجمعية قبل الإعلان أو الدعوة للاشتراك فى جميع طرق التعاقد الواردة بهذه اللائحة أن تعد كراسة للشروط والمواصفات كاملة وواضحة ومرتبطة ومرقمة بالتسلسل ، وتتضمن الإحالة لجميع القواعد والإجراءات والشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، ويجب أن تتضمن كراسة الشروط على وجه الخصوص طريقة التعاقد ، والمواصفات والأطر الفنية لموضوع التعاقد ومكان التنفيذ ، والبرنامج الزمنى المتوقع للإجراءات ومواعيد ومكان انعقاد الجلسات ، وشروط الطرح العامة والخاصة ، والتأمينات ، وطريقة السداد ، وشروط فسخ العقد ، والجزاءات والغرامات ، ومدة سريان العطاءات المعتمدة من السلطة المختصة ، ونسخة من مشروع العقد المزمع إبرامه متضمناً حقوق والتزامات طرفى التعاقد ، وأى بيانات أخرى بحسب طبيعة العملية . ويجوز فى بعض حالات الاتفاق المباشر إعداد كراسة شروط وفقاً لنص هذه المادة - إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك ، وفى جميع الحالات تعتمد كراسة الشروط والمواصفات من الجهة الإدارية بعد مراجعتها وإيداء ملاحظاتها عليها .

مادة (٤٠)

يحدد مجلس الإدارة ثمن شراء كراسة الشروط والمواصفات ، ويرد ثمنها لمن قام بشرائها فقط فى حالات إلغاء التعاقد المنصوص عليها بهذه اللائحة ، وكذا لا يرد ثمن كراسة الشروط والمواصفات إذا ألغيت المناقصة أو الممارسة أو المزايدة بكافة أنواعها ، لعدم مطابقة العطاءات المقدمة للمواصفات والشروط المعلن عنها . ويحدد مجلس الإدارة مبلغ التأمين المؤقت ضمن شروط الطرح ، ويجب تقديره دون مبالغة وحسب طبيعة وأهمية العملية موضوع الطرح ، وبما يكفل جدية العطاء المقدم لتلك العملية .

وفى غير حالات التعاقد بالأمر المباشر المطلوب فيها سداد تأمين مؤقت ، يجب أن يؤدى كل مقدم عطاء وكل متزايد تأمين مؤقت لضمان جديته ، ويستبعد كل مقدم عطاء أو متزايد لم يسدد كامل مبلغ التأمين المحدد .

وإذا انسحب مقدم العطاء من العملية قبل الميعاد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية يصبح التأمين المؤقت حقاً للمركز دون الحاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أى إجراءات ، ويجب رد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة فنياً دون توقف على طلب منهم ، وذلك فور انتهاء جميع إجراءات مرحلة البت الفنى .

كما يجب رد التأمين إلى المتزايدين الذين لم ترس عليهم المزايدة فوراً دون توقف على طلب منهم ، كما يجب رده كذلك فى جميع حالات الإلغاء المنصوص عليها بهذه اللائحة عدا الحالات التى يتبين وجود تواطؤ بين مقدمى العطاءات فيها .

مادة (٤١)

تمسك الجمعية سجل أو أكثر لقيد الموردين ، والمقاولين ، والاستشاريين ، والفنيين ، والخبراء ، والأخصائيين ، ومقدمى الخدمات ، يثبت به البيانات الآتية من واقع المستندات الرسمية المؤيدة : (الكيان القانونى للشركة أو المنشأة/ الاسم التجارى والسمة التجارية/ أسماء وصفات القائمين على الإدارة الفعلية/ العنوان القانونى (المحل المختار)/ رقم التليفون والفاكس والبريد الإلكتروني الرسمى/ غرض الشركة أو المنشأة من واقع السجل التجارى/ رقم الملف الضريبي واسم مأمورية الضرائب التابع لها الشركة/ رقم التسجيل الضريبي/ رقم وتاريخ القيد فى السجل التجارى ، واسم المكتب المقيد به/ اسم البنك أو البنوك التى يتعامل معها وعناوينها/ البيانات الخاصة بالكفاية الفنية والمالية / بيانات وافية عن التراخيص اللازمة لممارسة النشاط (سجل صناعى أو سجل المستوردين أو سجل الوكلاء التجاريين أو بيانات القيد بالاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء أو سجلات مزاولة المهن الحرة بحسب الأحوال أو فى أى سجل آخر يكون القيد فيه واجب قانوناً / أية بيانات أخرى تتطلبها طبيعة نشاط الجمعية) .

وفى حالة عدم وجود سجل للموردين والمقاولين بالجمعية يجب إخطار الجهة الإدارية أو الوحدات المحلية المعنية أو مديرية الإسكان بالمحافظة لموافاة الجمعية بكشف بأسماء وبيانات الموردين أو المقاولين المتخصصين أو المؤهلين المشتغلين بالنشاط موضوع الطرح .

مادة (٤٢)

يجب فى حالة التعاقد عن طريق المناقصة العامة ، أو الممارسة العامة ، أو المزايدة العلنية العامة أن يتم الإعلان مرة واحدة بإحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار ، ويجوز الإعلان فى صحيفة يومية أخرى واسعة الانتشار وفقاً لأهمية وطبيعة التعاقد فى الحالات التى تقتضى ذلك .

ويجب فى حالة التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة ، أو الممارسة المحدودة أو المزايدة المحدودة أن يتم توجه الدعوة لأكبر عدد ممكن من المسجلين المتخصصين أو المؤهلين المشتغلين بالنشاط موضوع الطرح .

ويجب تضمين كل من الإعلان أو الدعوة بيانات الجمعية وعنوانها ، وطريق التعاقد وشروطه ، ووصفاً موجزاً لموضوع التعاقد ، ومكان وميعاد الحصول على كراسة الشروط والمواصفات وثمنها ، وموعد انعقاد جلسة فتح المظاريف أو الممارسة أو المزايدة ، ومبلغ التأمين المؤقت اللازم للمشاركة فى العملية محل الطرح ، ونسبة التأمين النهائى ، وفى حالة ما إذا قررت السلطة المختصة تأجيل فتح المظاريف أو المزايدة ، فيجب أن يتم الإعلان أو الدعوة للموعد الجديد بالطريقة ذاتها ، وفى جميع حالات الإعلان أو الدعوة للتعاقد يتعين الحصول على موافقة السلطة المختصة .

وتحدد مدة لا تقل عن عشرين يوماً لتقديم العطاءات فى المناقصات والممارسات العامة ، والمزايدات العلنية العامة ، تحتسب من تاريخ الإعلان ، وتحدد مدة لا تقل عن أربعة عشر يوماً لتقديم العطاءات فى المناقصات والممارسات المحدودة ، والمزايدات المحدودة تحتسب من تاريخ توجيه الدعوة .

مادة (٤٣)

تسرى قواعد وأحكام المناقصة العامة المبينة بهذه اللائحة على كل من الممارسة بنوعيتها ، والمناقصة المحدودة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص .

وتسرى قواعد وأحكام شراء المنقولات أو استئجارها المبينة بهذه اللائحة ، على بيع وتأجير المنقولات والعقارات والمشروعات التى ليس لها الشخصية الاعتبارية ، والترخيص بالانتفاع أو استغلال العقارات والمشروعات - فيما لم يرد بشأنه نص خاص ، وبما لا يتعارض مع طبيعة البيع أو التأجير أو الترخيص أو بالانتفاع أو الاستغلال .

مادة (٤٤)

تتولى إجراءات جميع طرق التعاقد المنصوص عليها بهذه اللائحة لجان تشكل بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض من إدارة المشتريات ، تضم عناصر فنية متخصصة ومالية وقانونية وفقاً لأهمية وطبيعة التعاقد ، على أن يتضمن قرار تشكيلها موعد انتهائها من أعمالها .

ويكون البت في المناقصات والممارسات بأنواعها عن طريق لجنتين ، تتولى إحداها فتح المظاريف ، وتتولى الأخرى البت في المناقصة أو إجراء التمارس في الممارسة ، ولا يجوز الجمع بين رئاسة تلك اللجان المنصوص عليها في هذا الباب من اللائحة واعتماد أعمالها .

مادة (٤٥)

تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين ، أحدهما للعرض الفني ، والآخر للعرض المالي ، ويثبت على كل مظروف نوعه من الخارج ، ويجب أن تقدم العطاءات موقعة من أصحابها على نموذج العطاء المدرج بكراسة الشروط ، وذلك قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية .

وأى عطاء يرد بعد ذلك الموعد يدرج بكشف العطاءات المتأخرة ، ويتم استبعاده من قبل لجنة البت وترد إلى أصحابها .

مادة (٤٦)

يجب أن يحتوى المظروف الفني في عمليات شراء أو استئجار المنقولات والتعاقد على مقاولات الأعمال وتلقى الخدمات ، والأعمال الفنية ، والأعمال الاستشارية على الآتى بحسب الأحوال :

- ١- ما يفيد سداد التأمين المؤقت المطلوب .
- ٢- بيان الشكل القانونى لصاحب العطاء والمستندات الدالة على ذلك .
- ٣- بيانات القيد فى السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد .
- ٤- بيانات وخبرات مقدم العطاء والمستندات الدالة على سابقة الأعمال لذات موضوع التعاقد .
- ٥- البطاقة الضريبية سارية ، وآخر إقرار ضريبي .

- ٦- شهادة التسجيل بضريبة القيمة المضافة (إن وجدت) وفقاً لأحكام قانون الضريبة على القيمة المضافة .
 - ٧- بطاقة القيد فى الاتحاد المصرى لمقاولى التشييد والبناء سارية - بالنسبة لمقاولات الأعمال .
 - ٨- إقرار مكتوب بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها .
 - ٩- أصل كراسة الشروط والمواصفات الموقعة والمختومة بخاتم مقدم العطاء ، وما يفيد شرائها .
 - ١٠- نسبة الدفعة المقدمة المطلوبة لتنفيذ التعاقد ، وأوجه صرفها ، إذا نصت كراسة الشروط والمواصفات على ذلك .
 - ١١- البرنامج الزمنى وجدول التنفيذ .
 - ١٢- بيانات القيد بالنقابات المهنية والغرف الصناعية المتخصصة وفقاً لطبيعة التعاقد .
 - ١٣- غير ذلك من بيانات تضمنتها كراسة الشروط والمواصفات .
- ويجب أن يحتوى المظروف المالى على قوائم الأسعار ، وجدول الفئات ، وكمياتها ويتم كتابة الأسعار بالأرقام والحروف ، ويكون سعر الوحدة فى كل صنف بحسبما هو مدون بجدول الفئات عددًا أو وزنًا أو كمية أو مقياسًا أو غير ذلك ، مع عدم الكشط أو الشطب أو المحو أو التحشير أو التصليح أو الإضافة بخط اليد فى جداول الفئات ، وغير ذلك من بيانات تضمنتها كراسة الشروط والمواصفات .

مادة (٤٧)

يكون فتح مظاريف العطاءات فى الوقت والمكان المحددين بكراسة الشروط والمواصفات فى جلسات علنية عامة بحضور من يرغب من مقدمى العطاءات أو من ينوب عنهم بتفويض معتمد .

ويلتزم أعضاء اللجنة المشكلة فى هذا الشأن بالاطلاع على ملف العملية بالكامل قبل بدء الجلسة للتحقق من سلامة وصحة وسلامة الإجراءات التى سبق اتخاذها ، وعلى تلك اللجنة حصر العطاءات وإثبات عددها فى محضر فتح المظاريف ، وترقيم تلك العطاءات على هيئة كسر اعتيادى بسطه رقم العطاء ، ومقامه عدد العطاءات المقدمة ، وإثبات ذلك الرقم على المظروف الفنى والمظروف المالى لكل عطاء ،

مع التوقيع على المظاريف المالية دون فتحها وتسليمها للمدير التنفيذى للجمعية لحفظها لديه ، مع فتح المظاريف الفنية بالتتابع وإثبات الرقم على كل ورقة بداخله ، مع ترقيم محتويات كل مظروف فنى ، والتوقيع من رئيس اللجنة وأعضائها على المظروف ومحتوياته مع قراءة تلك المحتويات على الحاضرين ، والتوقيع من رئيس وأعضاء اللجنة كذلك على محضر اللجنة بعد إثبات ما تقدم ، مع إرفاق المظاريف الفنية وجميع الأوراق المقدمة بها بمحضر اللجنة وتسليمها للمدير التنفيذى لتكليف الموظف المختص للاحتفاظ بها ، ويجب أن تتم أعمال فتح المظاريف الفنية فى الجلسة ذاتها ، وتحال العطاءات الفنية إلى لجنة البت للقيام بمهامها .

مادة (٤٨)

تتولى لجنة البت دراسة العطاءات المقدمة وفق أحكام هذه اللائحة والشروط والمواصفات المعلن عنها ، ويجوز للجنة البت أن تعهد إلى لجان فرعية تشكلها من بين أعضائها بدراسة النواحي الفنية والمالية فى العطاءات المقدمة ، ومدى مطابقتها للشروط ، ولها كذلك أن تضم لعضوية تلك اللجان الفرعية التى تشكلها من ترى الاستعانة برأيهم من أهل الخبرة .

ويجب استبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط والمواصفات طبقاً لأحكام هذه اللائحة والشروط والمواصفات والمتطلبات المحددة بكرة الشروط والمواصفات .
وتقدم اللجان الفرعية تقارير بنتائج أعمالها وتوصياتها إلى لجنة البت ،
والتي ترفع محضراً بإجراءاتها وتوصياتها لمجلس الإدارة لتقرير ما يراه .

وفى جميع الحالات يخطر أصحاب العطاءات المقبولة فنياً فور اعتماد السلطة المختصة بقبول عطاءاتهم بموجب خطاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيزه بسبل الاتصال الأخرى (البريد الإلكتروني الرسمى/ الفاكس/ ... إلخ) ليتسنى حضورهم ، كما يخطر باقى مقدمى العطاءات كتابة بما انتهت إليه السلطة المختصة من قرارات مع وجوب إتاحة الفرصة لإيضاح أسباب عدم قبول العطاء لمن يرغب من مقدمى العطاءات ، ويتم نشر النتيجة فى لوحة إعلانات المركز المخصصة لهذا الغرض لمدة سبعة أيام ، وبعد انقضاء تلك المدة يتم إخطار أصحاب العطاءات المقبولة فنياً بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف المالية ، ويقتصر فتح المظاريف المالية على العطاءات المقبولة فنياً .

مادة (٤٩)

تجتمع لجنة الفتح في جلسة ثانية في الموعد والمكان المحددين لفتح المظاريف المالية ، ويلتزم أعضاء اللجنة باستبعاد المظاريف المالية للعطاءات التي رفضت فنياً ، ويتم فتح المظاريف المالية بالتتابع ، وكل مظروف يفتح يثبت عدد أوراقه التي بداخله ، ويتم التوقيع من رئيس وأعضاء اللجنة على كل ورقة بداخله ، مع قراءة تلك المحتويات على الحاضرين ، والتوقيع من رئيس وأعضاء اللجنة كذلك على محضر اللجنة بعد إثبات ما تقدم ، مع إرفاق المظاريف المالية وجميع الأوراق المقدمة بها بمحضر اللجنة ، وتسليمها للمدير التنفيذي لتكليف الموظف المختص للاحتفاظ بها .
ويجب أن تتم أعمال فتح المظاريف المالية في الجلسة ذاتها ، وتحال العطاءات المالية إلى لجنة البت أو لجنة الممارسة بحسب الأحوال للقيام بمهامها .

مادة (٥٠)

في حال المناقصات تعود لجنة البت للاجتماع ، وإجراء المقارنة والمفاضلة بين العروض بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي المالية بعد تفريغ العطاءات ومراجعتها من الناحية الحسابية ، مع الأخذ في الاعتبار شروط السداد والاستلام ، والضمان ، ونسبة الدفعة المقدمة إذا أقرت كراسة الشروط والمواصفات ذلك ، وترفع محضراً بإجراءاتها وتوصياتها لمجلس الإدارة لتقرير ما يراه .
وفي حال الممارسات تجتمع لجنة الممارسة بمقدمي العطاءات المقبولة عروضهم فنياً دون غيرهم للتمارس من خلال جولة أو عدة جولات في الجلسة ذاتها وصولاً لاختيار العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً .
وفي حال المزايدات ، على لجنة المزايدة أن تعلن للمتزايد في بداية جلسة المزايدة العلنية العامة البيانات والمواصفات الكافية عن موضوع البيع أو التأجير أو الترخيص بالانتفاع أو الاستغلال دون ذكر الثمن الأساسي ، وتتولى إجراءات التزايد مع المتزايد من خلال جولة أو عدة جولات في الجلسة ذاتها للوصول إلى أعلى سعر مستوفى للشروط .

مادة (٥١)

تتم ترسية المناقصة أو الممارسة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً بعد توحيد أسس المقارنة بين العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية .

وتتم ترسية المزايدة على مقدم أعلى سعر مستوفٍ للشروط بشرط ألا يقل السعر المقدم عن الثمن أو القيمة الأساسية ، وترفع اللجنة محضرها متضمناً توصياتها للسلطة المختصة للاعتماد وتقرير ما تراه ، ويجب أن يشتمل قرار الترسية على الأسباب التى بنى عليها .

وفى جميع الحالات يخطر صاحب العطاء الفائز فور اعتماد السلطة المختصة بقبول عطاءه بموجب خطاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيزه بسبل الاتصال الأخرى (البريد الإلكتروني/ الفاكس/ ... إلخ) ، كما يخطر باقى مقدمى العطاءات كتابة بما انتهت إليه السلطة المختصة من قرارات مع وجوب إتاحة الفرصة لإيضاح أسباب عدم قبول العطاء لمن يرغب من مقدمى العطاءات .

مادة (٥٢)

تلغى المناقصة أو الممارسة بجميع أنواعها قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة ذلك ، ويكون الإلغاء بقرار مسبب من السلطة المختصة سواء من تلقاء نفسها أو بناءً على توصية لجنة البت أو لجنة الممارسة إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمى العطاءات .

ويجوز الإلغاء فى الحالات الآتية :

١- إذا لم يتقدم سوى عطاء وحيد ، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة لإعطاء واحداً ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح ، أو لا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح ، وبشرط أن يكون العطاء مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية .

٢- إذا اقترنت العطاءات المقدمة بتحفظات .

٣- إذا كانت قيمة العطاء الأقل سعراً تجاوز القيمة التقديرية ، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه .

ويكون الإلغاء فى الحالات الثلاثة سابقة الذكر بقرار من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة البت ، أو لجنة الممارسة ، ويجب أن يشتمل القرار على الأسباب التى بنى عليها ، ويخطر مقدمو العطاءات بذلك بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيزه بسبل الاتصال الأخرى (البريد الإلكتروني/ الفاكس/ ...) .

مادة (٥٣)

تلغى المزايدة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائياً ، أو إذا اقتضت المصلحة ذلك ، أو لم يحضر سوى متزايد واحد ، أو اقترنت عروض المتزايدين بتحفظات ، أو لم تصل نتائجها إلى الثمن أو القيمة الأساسية ، أو إذ تبين للسلطة المختصة وجود توافق بين المتزايدين ، ويجوز إلغاؤها إذا لم يتقدم سوى عرض وحيد مستوف للشروط وترفع لجنة المزايدة محضراً منضمناً قراراتها وتوصياتها للسلطة المختصة للاعتماد أو تقرير ما تراه ، ويجب أن يشتمل قرار إلغاء المزايدة على الأسباب التى بنى عليها .

مادة (٥٤)

على صاحب العطاء الفائز استكمال التأمين المؤقت بالنسب ، وخلال المدد ، والأحكام المبينة قرين الحالات الآتية لتكون كتأمين نهائى :

١- عمليات شراء أو استئجار المنقولات والتعاقد على مقاولات الأعمال وتلقى الخدمات الفنية والدراسات الاستشارية ، خلال عشرة أيام بنسبة (٥%) من قيمة العقد ، تبدأ من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطائه ، وفى حالات التعاقد بالأمر المباشر التى تتطلب بحسب طبيعتها ضمان المتعاقد لسلامة محل التعاقد ، فيحجز ما يعادل نسبة (٥%) من مستحقاته ، ولا يحصل من صاحب العطاء الفائز التأمين النهائى إذا ورد جميع الأصناف التى رسا عليه توريده وقبلتها الجمعية بصفة نهائية خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائى ، وذلك إذا لم يكن لهذه الأصناف مدة ضمان ، أما فى الحالات التى تتطلب طبيعتها ضمان المتعاقد لسلامة محل العقد ، فيتم خصم نسبة (٥%) من مستحقاته .

٢- عمليات شراء العقارات ، تحجز نسبة (٣%) من الثمن ، وترد إلى البائع فور التسجيل ، أو مضى عام من تاريخ تسليم العقار للسلطة المختصة أيهما أبعد لمواجهة إصلاح أى عيوب قد تظهر خلال هذه المدة .

٣- حال بيع المنقولات ، يجب على من يرسو عليه المزايدة أن يسدد نسبة (٣٠%) من قيمة ما تم ترسيته عليه فور الرسو .

ويجب على من ترسو عليه المزايدة أداء باقى الثمن خلال ١٠ أيام من تاريخ إخطاره برسو المزايد عليه وذلك بعد اعتماد توصيات لجنة المزايدة ، ويجوز بموافقة مجلس الإدارة منحه مهلة إضافية قدرها ١٠ أيام أخرى ، وإذا تأخر عن السداد بعد انقضاء تلك المدة يصادر التأمين المدفوع منه (٣٠٪ من قيمة ما رسا عليه) ويصبح العقد لاغياً وتطرح المزايدة مرة أخرى .

وإذا تأخر من رست عليه المزايدة فى استلام الأصناف المباعة خلال ٢٠ يوماً من تاريخ سداده الثمن يحصل منه مصروفات تخزين (أرضية) (٣٪) من قيمة الصفقة عن كل أسبوع تأخير بحد أقصى خمسة أسابيع بعدها يحق لمجلس الإدارة فى اتخاذ إجراءات بيع الأصناف لحساب الجمعية حتى تتمكن من تحصيل مستحقاتها .

٤- فى حالة تأجير المنقولات والعقارات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات والمشروعات ، يجب على من يرسو عليه المزايد فى العقود التى لا تزيد مدتها عن ثلاث سنوات أن يقدم تأميناً نهائياً بما يعادل (١٠٪) من القيمة الكلية الراسى بها المزايد عن مدة العقد بالكامل ، وذلك خلال عشرة أيام تبدأ من اليوم التالى لإخطاره بقبول عطائه .

ويجب أن يظل التأمين سارياً طوال مدة العقد ، فإذا زادت مدة العقد عن ثلاث سنوات يحسب التأمين النهائى الواجب تقديمه بواقع (١٠٪) من قيمة العقد عن الثلاث سنوات الأولى ، ويجدد هذا التأمين قبل بداية الثلاث سنوات التالية أو الفترة المتبقية من العقد أيهما أقل ، وذلك بمراعاة الزيادة السنوية فى قيمة التعاقد المنصوص عليها بالعقد . ويكون التأمين النهائى ضامناً لتنفيذ العقد ، ويجب رده أو ما تبقى منه فور انتهاء مدة الضمان المحددة بالعقد بغير طلب ، وإذا تجاوزت قيمة التأمين المؤقت التأمين النهائى وجب رد الزيادة فوراً بغير طلب .

مادة (٥٥)

يؤدى التأمين (المؤقت/ النهائى) نقداً أو بموجب خطاب ضمان مصدر من أحد المصارف المحلية المعتمدة ، وألا يقترن بأى قيد أو شرط وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجمعية مبلغاً يوازى التأمين المطلوب ، على أن تتحقق الجمعية من أن المصرف أعطى إقراراً على خطابات الضمان بأنه لم يجاوز الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص للمصرف فى إصدارها ، وبشرط ألا تتقطع مدة سريان التأمين .

وفى كل الحالات التى تستوجب رد التأمين ، يتم رده بذات الوسيلة التى تم أدائه بها ، ويجب أن تتضمن مستندات الطرح صور سداد ورد التأمين (المؤقت/ النهائى) على وجه التحديد .

مادة (٥٦)

إذا لم يقم صاحب العطاء الفائز فى المناقصة أو الممارسة بكافة أنواعها بأداء التأمين النهائى خلال المدة المحددة ، جاز للسلطة المختصة بموجب إخطار بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه بسبل الاتصال الأخرى (البريد الإلكتروني/ الفاكس/ ... إلخ) ، إلغاء التعاقد أو تنفيذه بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها شريطة عدم تجاوز قيمة تلك العطاءات للقيمة التقديرية أو الثمن الأساسى .

وإذا لم يقم المتزايد الذى رست عليه المزايدة بأداء التأمين النهائى خلال المدة المحددة يعاد طرح المزايدة مرة ثانية ، وفى جميع حالات عدم سداد التأمين النهائى يكون التأمين المؤقت من حق الجمعية ، كما يكون للجمعية أن تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها إذا تبين أن المتسبب فيها من أى مبالغ مستحقة أن تستحق لديه لصاحب هذا العطاء ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الجمعية فى الرجوع قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى .

مادة (٥٧)

تتولى إجراءات التعاقد بالاتفاق المباشر على شراء أو استئجار المنقولات أو العقارات أو التعاقد على مقاولات الأعمال أو تلقى الخدمات أو الأعمال الفنية أو الدراسات الاستشارية ، لجنة أو أكثر تشكل بقرار من السلطة المختصة من أهل الخبرة تضم عناصر فنية ومالية وقانونية وفقاً لطبيعة التعاقد وأهميته ، ويقع على عاتقهم مسئولية التحقق من مطابقة محل التعاقد من النواحي الفنية المطلوبة ، ومناسبة الأسعار مقارنة بأسعار السوق السائدة وقت التعاقد أو لتحديد أقل العروض سعراً من واقع ما يتم الحصول عليه من عروض أسعار ، ويكون اعتماد نتيجة عمل تلك اللجنة من السلطة المختصة .

ويشترط إحضار ثلاثة عروض أسعار على الأقل للاسترشاد بها فيما تزيد قيمته عن ألف جنيه ، وعلى اللجنة إعداد محضر بنتيجة أعمالها تعرضه على السلطة المختصة للاعتماد ، وفقاً لسلطات الترخيص المنصوص عليها بهذه اللائحة .

مادة (٥٨)

فى جميع الحالات لا يجوز تكرار التعاقد بطريق الاتفاق المباشر أكثر من مرة واحدة فى ذات السنة المالية بالنسبة لذات العملية موضوع التعاقد إلا فى الحالات التى لا يجاوز فيها مجموع ما يتم تكراره من تعاقدات عن ذات العملية الحد الأقصى المقرر بهذه اللائحة .

مادة (٥٩)

يجب فى جميع الحالات ألا تجاوز مدة التأجير أو الترخيص بالانتفاع أو الاستغلال مدة مجلس الإدارة .
واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز التأجير أو الترخيص بالانتفاع أو الاستغلال لمدة لا تجاوز ٢٥ سنة بموافقة الوزير المختص .

مادة (٦٠)

يتم تحرير العقد من ثلاث نسخ ، تسلم نسخة للمتعاقد ، وتحفظ الجمعية بنسختين ، ويجب على الإدارة المالية بالجمعية إبلاغ مصلحة الضرائب بكل التعاقدات التى تجربها الجمعية على أن يشمل التبليغ البيانات الآتية : (اسم المتعاقد ثلاثياً وبيانات تحقيق الشخصية/ بيانات القيد فى السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد/ القيمة الإجمالية للتعاقد وأى تعديلات تطرأ عليها/ طبيعة التعاقد/ رقم البطاقة الضريبية/ جميع المبالغ التى تصرف للمتعاقد بمجرد صرفها) .

مادة (٦١)

يجوز الترخيص بصرف دفعة مقدمة من قيمة التعاقد مقابل خطاب ضمان بنكى معتمد دون أى قيد أو شرط بالقيمة والعملة ذاتها وسارى المفعول حتى تاريخ الاستحقاق الفعلى لتلك المبالغ ، وذلك بشرط تضمين كراسة الشروط والمواصفات نسبة الدفعة وطلب تحديد أوجه صرفها ، على أن يتم استئزال قيمة الدفعة المقدمة مما يتم صرفه للمتعاقد مقابل تخفيض خطاب الضمان بنفس النسبة ذاتها ، وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تتجاوز الدفعة المقدمة نسبة (٢٥٪) من قيمة التعاقد .
وفى الحالات التى تكون فيها بداية العقد معلقة على تحقق أكثر من واقعة من بينها صرف الدفعة المقدمة ، فلا يتم صرفها إلا بعد تحقق جميع الوقائع الأخرى .

مادة (٦٢)

مع مراعاة شروط التعاقد ، يصرف ثمن الأصناف الموردة أو الخدمات المؤداة فى أقرب وقت ممكن ، وبما لا يجاوز ثلاثين يوماً تحسب من تاريخ الفحص والقبول والاعتماد ، وفى مقاولات الأعمال تصرف دفعات تحت الحساب تبعاً لتقدم العمل وبعد إنجاز (٢٥٪) على الأقل من قيمة العقد ، بعد مراجعة وقبول المستخلص المقدم معززاً بالمستندات على النحو المبين بشروط التعاقد ، ويجب على الإدارة المالية بالجمعية قبل صرف مستحقات المتعاقدين التحقق من تحصيل أو سداد جميع مستحقات الخزائنة العامة من ضرائب ودمغات ورسوم وغيرها من المستحقات الواجب سدادها وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .

مادة (٦٣)

إذا طرأ من المستجدات بعد إبرام العقد ما يوجب تعديل حجم التعاقد يكون للجمعية أن تعدل عقودها بالزيادة أو النقص وبما لا يجاوز (٢٥٪) من قيمة كل بند لعقود المقاولات ، وبما لا يجاوز (١٥٪) من كمية كل بند لباقي العقود بذات الشروط والمواصفات والأسعار ، على أن تتضمن كراسة الشروط ذلك ، دون أن يكون للمتعاقد الحق فى المطالبة بأي تعويض عن ذلك ، ويجوز فى حالات الضرورة الطارئة وبموافقة المتعاقد تجاوز النسبة الواردة بالفقرة السابقة .

ويتعين لتعديل العقد الحصول على موافقة السلطة المختصة ، ووجود الاعتماد المالى اللازم ، وأن يكون التعديل خلال فترة سريان العقد مع وجود ضرورة وأسباب داعمة لتلك التعديلات ، وألا يترتب على تلك الزيادة فى حالات التعاقد بالأمر المباشر تجاوز القيمة الكلية للعقد بعد الزيادة حد التعاقد بالأمر المباشر المحدد للسلطة المختصة ، وألا يؤثر ذلك على أولوية المتعاقد فى ترتيب عطائه ، وأن تعدل مدة العقد الأصلي إذا تطلب الأمر ذلك بالقدر الذى يتناسب وحجم الزيادة أو النقص .

وفى مقاولات الأعمال التى تقتضى فيها الضرورة الفنية تنفيذ بنود مستجدة بمعرفة المقاول القائم بالعمل دون غيره ، فيتم التعاقد معه على تنفيذها بموافقة السلطة المختصة ، وذلك بطريق الاتفاق المباشر وبشرط مناسبة الأسعار لسعر السوق .

مادة (٦٤)

إذا تأخر المتعاقد أثناء تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد له بالجدول الزمنى أو مدة التنفيذ المحددة بالعقد ، جاز للسلطة المختصة إعطاؤه مهلة لإتمام التنفيذ دون تحصيل مقابل للتأخير إذا كان التأخير لأسباب خارجة عن إرادته ، وفى حالة التأخير لسبب راجع للمتعاقد ، يحصل مقابل للتأخير بحسب من بداية المهلة دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أى إجراء وفقاً للآتى :

١- فى مقاولات الأعمال بواقع (١٪) عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه ، بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة (١٠٪) من قيمة العقد ، وبحسب مقابل التأخير من قيمة الأعمال المتأخرة فقط إذا رأت السلطة المختصة أن الجزء المتأخر لا يمنع الانتفاع بما تم تنفيذه بشكل مباشر أو غير مباشر على الوجه الأكمل فى المواعيد المحددة ، أما إذا رأت أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم تنفيذه فيكون حساب مقابل التأخير من قيمة ختامى العملية جميعها .

٢- فى باقى العقود بواقع (١٪) عن كل أسبوع تأخير أو جزء منه ، بحيث لا يجاوز مجموع الغرامة (٣٪) من قيمة العقد ، وبحسب مقابل التأخير من قيمة الجزء المتأخر فقط إذا رأت السلطة المختصة أن الجزء المتأخر لا يمنع الانتفاع بما تم توريده أو تنفيذه بشكل مباشر أو غير مباشر على الوجه الأكمل فى المواعيد المحددة ، أما إذا رأت أن الجزء المتأخر يمنع الانتفاع بما تم توريده أو تنفيذه فيكون حساب مقابل التأخير من القيمة الإجمالية للعقد .

ولا يخل تحصيل مقابل التأخير بحق للجمعية الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير .

مادة (٦٥)

على الجمعية استلام محل التعاقد فى المواعيد المحددة بالعقد حال مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها بالعقد .

مادة (٦٦)

يضمن المتعاقد الأعمال موضوع العقد وحسن تنفيذها وأدائها على الوجه الأكمل لمدة سنة واحدة من تاريخ التسليم ، وذلك دون الإخلال بمدة الضمان المنصوص عليها فى القانون المدنى أو أى قانون آخر ، كما أنه مسئول عن بقاء جميع الأعمال سليمة أثناء مدة الضمان ، فإذا ظهر بها أى خلل أو عيب يقوم بإصلاحه على نفقته ، وإذا قصر فى إجراء ذلك تقوم الجمعية بإجراء الإصلاح على نفقة المتعاقد خصمًا من مستحقاته وتحت مسؤوليته .

مادة (٦٧)

يجوز بقرار مسبب من السلطة المختصة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد ، إذا أخل بأى شرط من شروط التعاقد أو أهمل أو أغفل أو قصر أو تأخر فى القيام بأحد التزاماته المقررة ، يخطر به المتعاقد بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد ، مع تعزيه بسبل الاتصال الأخرى (البريد الإلكتروني/ الفاكس/ ... إلخ) على عنوانه المثبت بالعقد ، ولا يجوز الجمع بين كل من الإجراءين المنصوص عليهما فى الفقرة السابقة من هذه المادة لأى سبب .
وفى جميع حالات الفسخ أو التنفيذ على حساب المتعاقد يكون التأمين النهائى من حق الجمعية ، كما يكون للجمعية أن تخصم ما تستحقه من مقابل التأخير وقيمة كل خسارة تلحق به من أى مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها ، دون الحاجة إلى اتخاذ إجراءات قضائية ، وذلك كله مع عدم الإخلال بحق الجمعية فى الرجوع عليه قضائيًا بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإدارى ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك .

مادة (٦٨)

تلتزم الجمعية بفتح ملف لكل عملية تحفظ به جميع المستندات والبيانات المتعلقة بالإجراءات ويتضمن جميع المخاطبات الداخلية والمراسلات التى أرسلت منذ بداية إجراءات العملية ، مع الحفاظ على ما يحتويه الملف من مستندات وبيانات .

مادة (٦٩)

يجوز للجهة الإدارية - بناءً على تفويض من مجلس الإدارة ، اتخاذ إجراءات الطرح والترسية والإسناد ، على وفق القواعد القانونية المعمول بها لديها .

الباب الخامس

السجلات والمجموعة الدفترية- النظام المحاسبى والمراقبة الداخلية

مادة (٧٠)

يتعين أن يكون للجمعية الدفاتر والسجلات والملفات اللازمة لتنظيم أعمالها

المالية والإدارية وعلى الأخص ما يلى :

أولاً- السجلات والدفاتر المالية : (سجل الإيرادات والمصروفات / دفتر الصندوق "السلف المؤقتة والمستديمة" / دفتر حسابات البنوك / دفتر تحصيل الإيرادات "الإيصالات" دفتر اليومية العامة / دفتر الأستاذ العام / دفتر يومية الخزينة الرئيسية / دفتر قيد المناقصات والممارسات والمزايدات / دفتر الجرد / دفاتر العهد والخصم والإضافة / دفاتر ترصيد الإجازات / دفاتر الشيكات الخاصة بالحساب الجارى ببنوك الجمعية / دفتر متابعة الشيكات / دفتر متابعة المطالبات / سجل الأصول الثابتة / سجل الإشتراكات / سجل الموردین والمقاولين) .

ثانياً - السجلات والدفاتر الإدارية : (سجل محاضر إجتماعات الجمعية العمومية / سجل محاضر إجتماعات مجلس الإدارة / سجلات العضوية بأنواعها المختلفة / سجل الوارد الداخلى (الخطابات الواردة من البيوت وإدارات المركز الرئيسى للجمعية) / سجل الوارد العام (الخطابات الواردة من جهات خارجية) / سجل الصادر العام (الخطابات الصادرة لجهات خارجية) / سجل قيد النشاط / سجل الزيارات) .

ثالثاً - الملفات : (ملفات مستندات الأعمال الإنشائية/ ملف المزايدات والمناقصات / ملف محاضر الجرد السنوى / ملف محاضر التكهين / ملف العهد الشخصية / ملف محاضر ختم الدفاتر والسجلات المالية والإدارية / ملف التعليمات المالية / ملف حفظ ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية) .

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة إضافة أى دفاتر ، او سجلات يقتضى صالح العمل إمساکها ، أو تطلب الجهة الإدارية إمساکها .

مادة (٧١)

يتم ترقيم هذه الدفاتر والسجلات وحصرها وختمها بخاتم الجمعية والجهة الإدارية بموجب محاضر حصر وختم رسمية مع اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والمخزنية والقانونية بشأنها .

وتكون هذه السجلات والدفاتر عهدة موظف مختص حسب نوعية العمل ، ويكون مسئولاً عن استيفائها ، وتنظيمها وتحفظ فى مقر الجمعية فى مكان آمن، ولا يجوز أن يطلع عليها إلا أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالى (أو من يحل محله) ومراقب الحسابات والجهة الإدارية والجهات الرقابية (وفقاً للقواعد المنظمة لذلك) ، وفيما عدا ذلك فيكون بتصريح كتابى من المدير المالى (أو من يحل محله) بالنسبة للسجلات المالية والمدير التنفيذي بالنسبة للسجلات الإدارية ، وتخضع السجلات والدفاتر المالية للجمعية لرقابة الأجهزة المختصة بالدولة والجهة الإدارية .

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

مادة (٧٢)

يقوم النظام المحاسبى للجمعية على أساس الإلتزام بمعايير المحاسبة المصرية ، وتسجل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج فى ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها ، وتخضع المجموعة الدفترية الموضحة بهذه اللائحة لرقابة مجلس الإدارة والجهة الإدارية ، كما يمكن إضافة أى نماذج ، أو سجلات بناءً على طلب الجهة الإدارية ، أو بناءً على ما يعرضه المدير المالى لتطبيق نظام محاسبى متكامل للحسابات المالية، وذلك دون إخلال بإمسك الدفاتر الواجب إمساكها قانوناً .

ويجب أن يتضمن النظام المحاسبى بالجمعية كل ما تنص القوانين والأنظمة واللوائح على وجوب إثباته بها ، ويتم القيد بالدفاتر المحاسبية من واقع المستندات بعد اعتمادها من المختصين طبقاً للقواعد التى تحددها هذه اللائحة ، ويحددها النظام المحاسبى للجمعية ، ويراعى أن يحقق النظام الموضوع أحكام الرقابة الداخلية فى شتى صورته على مجالات نشاط الجمعية .

مادة (٧٣)

يقوم المدير المالى (أو من يحل محله) بالتنسيق مع أقسام العمل بالإدارة المالية بتطوير النظام بالمحاسبى للجمعية كلما تطلب الأمر ذلك بما يتوافق مع طبيعة العمل بالجمعية ، وما قد يستجد من دواعى التطوير ، وكذا وضع الإجراءات والضوابط اللازمة لتنفيذ أى تعديل فى النظام والدورة المستندية بما يكفل أحكام الرقابة الداخلية ليتسنى دقة التنفيذ ويعد هذا النظام بعد تطويره نافذاً بمجرد اعتماده من مجلس الإدارة .

وتعد الإدارة المالية بنهاية كل شهر ميزان مراجعة وكشوفاً بحركة أرصدة الحسابات والدفاتر ، وبنهاية كل ٣ أشهر حساب الإيرادات والمصروفات لمتابعة تنفيذ الموازنة التقديرية ، وفى الحالتين يتم العرض على مجلس الإدارة للاعتماد .

الباب السادس

المخازن

مادة (٧٤)

يكون للجمعية مخزن واحد أو أكثر إذا اقتضت حاجة العمل ذلك بحيث يتوافر فيها عامل الأمان وذلك على ضوء اقتراح المدير التنفيذى واعتماد مجلس الإدارة .

مادة (٧٥)

يجب أن تودع (تضاف) بالمخزن جميع الأصناف المستديمة مهما كانت قيمتها ، والأصناف المستهلكة التى تزيد قيمتها على ٥٠ جنيهاً ، وذلك حال وصولها للجمعية ، ويحرر بها إيصال مؤقت لحين استخراج إذن الإضافة .

مادة (٧٦)

تشكل لجنة بقرار من المدير التنفيذي بناء على عرض من مدير إدارة المشتريات - لفحص الأصناف الموردة للتحقق من مطابقتها للأصناف المطلوبة إذا كانت قيمتها تزيد على ٥٠٠ جنيه ، وعمل محاضر بذلك ، وإذا كانت قيمتها ٥٠٠ جنيه فأقل يكتفى بإقرار اللجنة على فاتورة الشراء ، وذلك تمهيداً لإضافة الأصناف نهائياً بالمخزن وتحرير إذن إضافة لها .

مادة (٧٧)

لا يجوز الصرف من المخازن إلا بعد تحرير إذن الصرف على النموذج المخصص لهذا الغرض ، ويقوم المستلم بالتوقيع على صورة الإذن بما يفيد الاستلام ، ويتم الصرف باعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه ، وتصرف الأصناف المستديمة كعهدة شخصية لمن يحدده المدير التنفيذي - بناء على عرض من مدير إدارة المشتريات ، وتسجل بملف العهد الشخصية .

مادة (٧٨)

تقيد كل من العهد المستديمة أو المستهلكة في سجل خاص لكل منها تسجل فيه حركة كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن ويوضع أمام كل صنف سعره وتاريخ شرائه .

مادة (٧٩)

يتم توزيع الملابس والجوائز بموجب كشوف توزيع موقع عليها من مستلميها تحت إشراف لجنة ثلاثية مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي ويعتمد عمل اللجنة من المدير التنفيذي .

مادة (٨٠)

تخصم قيمة الأصناف التالفة والمفقودة التي يثبت من التحقيق الذي تجريه الجمعية في هذا الشأن أن ثمة إهمال قد تسبب في تلفها أو فقدها على حساب المسئول عن هذا الإهمال أو التلف ، ويتم الخصم بالقيمة الشرائية للأصناف وقت شرائها أو قيمتها السوقية وقت الفقد أو التلف أيهما أكبر مضافاً إليها نسبة (١٠٪) مصاريف إدارية ، ويجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة في التحقق

من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها حيث انهم المسئولون عن أى عجز أو زيادة أو اختلاف قد يظهر عند الجرد ، وكل صنف جديد أو مستعمل يصيبه تلف بسبب الإهمال وعدم العناية بعد تسليمه للمخزن يتحمل أمين المخزن المسئولية عن قيمة الخسارة التى تترتب على هذا الإهمال ، وعلى الإدارة المالية التحقق باستمرار من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية على طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية ، وتفصل الأصناف المستعملة والصالحة للاستعمال عن الأصناف الجديدة وتوضع بطاقة تعريف بالصنف تحمل اسم الصنف ومواصفاته وحالته ورقمه بالدفاتر .

مادة (٨١)

تثبت الدفاتر ذات القيمة بأرقام الإيصالات وليس بأرقام الدفاتر وذلك عند تسجيلها فى سجل حصر الدفاتر ذات القيمة وإضافاتها فى دفتر العهد المستديمة . وتمسك الدفاتر التالية للعهد المستديمة : (دفتر إضافة العهد المستديمة بكل أنواعها من أدوات وملابس ومطبوعات ومفروشات وأثاث وغير ذلك / دفتر أدون الصرف / دفتر المرتجعات من الأصناف المستديمة) . ويمسك دفتر للأصناف المستهلكة من أدوات النظافة ، ومواد التعقيم والتطهير ، والأدوات الطبية ، والأدوات الكتابية وغيرها . وتمسك كذلك الملفات الآتية : (ملف محاضر التكهن / ملف الجرد السنوى / ملف العهد الشخصية) .

مادة (٨٢)

فى حالة شراء خامات بهدف تصنيعها كمنتجات ضمن أنشطة الجمعية يتعين مراعاة إضافة الخامات بالمخزن ، وصرفها لمشرفى النشاط ، وعمل محضر تصنيع وتشغيل لتلك الخامات ، موضحاً به كمية الأصناف المصنعة وتسعير كل وحدة منها بمعرفة مجلس الإدارة ، ويتم إضافة الأصناف المصنعة وتتخذ بشأنها الإجراءات المالية والمخزنية واجبة الاتباع حال بيعها .

الباب السابع

أحكام عامة

مادة (٨٣)

دون الإخلال بأحكام القانون ولائحة النظام الأساسى للجمعية وهذه اللائحة
وقرارات الوزير المختص ذات الصلة ، يضع مجلس الإدارة ما يراه من أحكام
لتنظيم أعماله الفنية والإدارية والمالية وعلى الأخص اللوائح الآتية :

أولاً - اللائحة الداخلية : تتضمن المسائل الفنية والتنفيذية لتحقيق رسالة
وأغراض الجمعية وأهدافها ، ومواعيد فتحها وغلقها ، وبيان القواعد
والإجراءات التى تتبع فى حضور زوار الجمعية ، وتنظيم واستخدام مرافقها ،
وشروط تعيين وفصل العاملين بها ، واشترطات منحهم العلاوات الدورية
والتشجيعية والاستثنائية والخاصة ، وطرق تأديبهم والتحقق معهم ، وتنظيم
مواعيد العمل ، وواجبات العاملين ، والرعاية الصحية والاجتماعية لهم .

ثانياً - اللائحة المالية الداخلية : تتضمن نظام تحصيل الإيرادات صرف
الاعتمادات المدرجة بموازنة الجمعية وفتح الاعتمادات خلال السنة والسلف
المستديمة ، والمؤقتة ، ونظم المخازن والجرد السنوى وكيفية التصرف فى
الأصناف الكهنة ، وغير المستغلة وكذلك كل التنظيمات التى تتعلق بالسجلات
الحسابية وحفظ المستندات المالية ، وطريقة تحصيلها والإجراءات التى تتبع
فى ذلك ، وحقوق وواجبات الأعضاء وتنظيم سجلات الأعضاء ، وغير ذلك
من الموضوعات المالية المتعلقة بالجمعية على وفق ما يراه مجلس الإدارة .

ثالثاً - لائحة النشاط : تتضمن إجراءات تعيين المشرفين على الأنشطة
بالجمعية ومدى العلاقة بينهم وبين مجلس الإدارة واختصاصاتهم الإدارية
والمالية والفنية والشروط التى يجب توافرها فيهم فى حدود القواعد والمبادئ
والأسس التى يضعها مجلس الإدارة ، وكذلك تنظيم الأنشطة بصورة متنوعة

وتحديد مصروف جيب للأعضاء منفذى الأنشطة والإداريين وطرق التعاقد معهم ورعايتهم وتحديد حوافزهم والجزاءات الخاصة بهم ، بمراعاة المصلحة العامة للجمعية والاعتمادات المالية المتاحة وعلى ضوء الاحتياجات الفعلية للأنشطة على وفق ما يراه مجلس الإدارة .

رابعاً - اللائحة الصحية والمنشطات : تضمن الأسس التى تتبعها الجمعية بشأن الرعاية الصحية سواء فيما يتعلق بمراقبتها وخاصة المكان المخصص لطهى وإعداد المأكولات ، وفيما يتعلق بالإشراف الصحى على العاملين ، وطريقة علاجهم ، وما يحدث لهم من إصابات ، وطرق مكافحة المنشطات والمخدرات ، وإجراءات متابعتهم وتوعيتهم بأضرارها ، على وفق ما يراه مجلس الإدارة مع مراعاة القوانين واللوائح والقواعد الصادرة عن الجهات المختصة بالدولة فى هذا الشأن .

مادة (٨٤)

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة تقاضى أى راتب ، أو مكافأة ، أو بدل انتقال ثابت من أى نوع كان عن الأعمال المسندة إليهم فيما عدا شهادات التكريم ، والدروع ، والميداليات التذكارية ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة تسليم أى هدايا ذات قيمة مالية تمنح لهم بصفقتهم إلى إدارة الجمعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ تسليمهم لها ، وتتخذ بشأنها الإجراءات المخزنية اللازمة ، وتعد من الأموال المملوكة للجمعية .

مادة (٨٥)

تخضع الجمعية للرقابة والإشراف من الأجهزة الرقابية بالدولة من الناحية المالية بالنسبة لجميع أموالها ، وتلتزم بالرد على التقارير الواردة من تلك الجهات ، واتخاذ اللازم بشأن ما يرد بها من ملاحظات خلال شهر من تاريخ ورودها ، والعمل على إزالة أسبابها ، مع حق تلك الجهات فى اتخاذ لجميع الإجراءات القانونية وذلك باعتبار أموال الجمعية من الأموال العامة .

مادة (٨٦)

يجوز بناءً على طلب مجلس إدارة المركز الجمعية وموافقة جهة العمل المختصة الاستعانة ببعض العاملين بالدولة للعمل بالجمعية ، وذلك فى ضوء أحكام قانون الخدمة المدنية السارى فى حينه ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

مادة (٨٧)

فى حالة الاستعانة بخبراء أجانب للتدريب يشترط خصم الضرائب والرسوم والنسب المستحقة من المنبع فى ضوء القوانين واللوائح والتعليمات السارية ، ويشترط استيفاء جميع الموافقات اللازمة فى هذا الشأن .

مادة (٨٨)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة التصديق بصرف هدايا للوفود الأجنبية ، وكذا الخبراء الأجانب والشخصيات المهمة الزائرة ، على أن تقدم مستندات الصرف ومحضر التوزيع موقعاً عليه من اللجنة المختصة ومعتمداً من المدير التنفيذى ، وبحيث لا تتعدى المبالغ المنصرفة للهدايا فى الزيارة الواحدة المبالغ المخصصة لهذا الغرض فى الموازنة التقديرية .

مادة (٨٩)

تحفظ جميع المستندات المالية بواسطة المدير المالى وتحت مسؤوليته ، تحت إشراف المدير التنفيذى للجمعية ، وتحفظ فى ملفات خاصة ، على أن ترقم سنوياً بأرقام سلسلة تبدأ من (١) فى بداية كل سنة مالية ، ويجب الاحتفاظ بجميع المستندات المالية بمدة أقلها خمس عشرة سنة ، على أن تقدم تلك المستندات عند طلبها للجهات المنوط بها الرقابة والإشراف على الأعمال المالية للجمعية ، ولا يجوز تسليم أى من هذه المستندات لأية جهة من الجهات إلا بعد موافقة الجهة الإدارية ، ودون الإخلال بسلطات الهيئات والجهات القضائية فى هذا الشأن ، ولا يجوز إعدام تلك المستندات بعد مضى تلك المدة

إلا بقرار من مجلس الإدارة بناء على مذكرة من إدارة الشؤون القانونية بالجمعية تفيد عدم وجود قضايا قائمة من شأنها احتياج مستندات مالية ضمن السنوات المطلوب إعدامها ، ويتم الإعدام بحضور مندوب الجهة الإدارية .

مادة (٩٠)

يحظر على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ، أو العاملين بالجمعية ، أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة التقدم بالذات ، أو بالوساطة بعطاءات ، أو عروض لشراء أو بيع ، أو تأجير ، أو توريد أصناف ، أو تنفيذ مقاولات ، أو تقديم خدمات ، بمقابل، أو بدون مقابل ويطبق هذا الحظر على الأقارب بالمصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، كما يحظر على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ، تعيين الأقارب حتى الدرجة الرابعة بالجمعية ويطبق هذا الحظر على الأقارب بالمصاهرة حتى الدرجة الرابعة .

مادة (٩١)

لمجلس الإدارة منح حوافز ، ومكافآت ومزايا عينية للعاملين بالجمعية عن أعمال إضافية أو جهود غير عادية ، وللذين أدوا للجمعية خدمات مميزة ، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف منح للعاملين فى الأعياد والمواسم والمناسبات سواء كانت نقدية أو عينية وبشرط سماح موازنته بذلك .

مادة (٩٢)

لمجلس الإدارة صرف مكافآت للخبراء والمحاضرين عن محاضرات نظرية أو ندوات أو ورش عمل أو تدريبات حال الاستعانة بهم فى الأنشطة والدورات التدريبية التى تقيمها الجمعية أو فى الملتقيات ، بواقع ٤٠٠ ج ٥٠٠ ج للمستوى الأول فى الساعة الواحدة ، و ٣٠٠ ج ٤٠٠ ج للمستوى الثانى فى الساعة الواحدة ، ولمجلس الإدارة تحديد هذه المستويات ، ويجوز الجمع بين هذه المكافأة ، وبدل السفر ، والانتقالات الفعلية المستحقة قانوناً ، ولا يجوز صرف هذه المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة (٩٣)

تقوم الجمعية بالحصول على موافقة الجهة الإدارية عند الرغبة فى استصدار تراخيص جمع المال ، مع تقديمها لكل المستندات والإقرارات اللازمة.

مادة (٩٤)

يجب على مجلس الإدارة فى حالة وقوع أى حادث من حوادث الاختلاس أو الإهمال الجسيم أو السرقة مما يترتب عليه خسارة مالية سرعة اتخاذ الإجراءات القانونية ، وإبلاغ الجهات المعنية .

مادة (٩٥)

يكون استخدام قاعات الجمعية كصالات أفراح ، وفقاً للضوابط الآتية :
ألا يؤثر الاستخدام على نشاط الجمعية .
ألا يكون ذلك على حساب قاعات ممارسة الأنشطة ، أو الملاعب (إن وجدت).

ألا يتم التعاقد مع شركات أو أفراد ، من منظمى الحفلات والأفراح لاستخدام قاعات الجمعية أو مرافقها كصالات للأفراح إلا بعد تقديم المستندات الرسمية التى تتيح له ممارسة هذا النشاط ، إلا بعد موافقة الجهة الإدارية ، ويسرى ذلك على تجديد التعاقدات القائمة عند انتهائها .

مادة (٩٦)

تكون التعليمات والتوجيهات المالية الصادرة من الجهة الإدارية المعتمدة من الوزير المختص مكتملة لهذه اللائحة ومنتمة لأحكامها .
ويعمل بالقواعد العامة الواردة بالقوانين ، واللوائح ، فى كل ما لم يرد به نص فى هذه اللائحة أو القرارات الصادرة من الوزير المختص ، أو التعليمات والتوجيهات المالية الصادرة من الجهة الإدارية المعتمدة من الوزير المختص .

ويعمل بالقواعد والنظم التى يضعها مجلس الإدارة لتنظيم العمل المالى ،
وإحكام الرقابة الداخلية فيما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .
ولمجلس الإدارة التعاقد بالاتفاق المباشر مع الجهات الحكومية والأشخاص
الاعتبارية العامة دون التقيد بالحدود والقواعد والإجراءات المنصوص عليها
بهذه اللائحة .



المطابىء الأملررىة
صورة الكرونللة لأعللها علء اللؤلؤل

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٢

٢٥٨٦٨ / ٢٠٢١ - ٢٧/٣/٢٠٢٢ - ٩٠٩



مكتبة واداء الوثائق الوطنية
المطابع الأميرية
طبعة الإلكترونية لا يعطى لها عند التداول