

نقابة أطباء البيطريين مصر

Egyptian Veterinary Syndicate



نقابة الأطباء البيطريين

اللائحة المالية

أغسطس ٢٠٢٥

رقم الصفحة

المحتويات:

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.....	البيانات الأساسية للنقابة
٥.....	البيانات الأساسية للنقابة
٥.....	اسم النقابة:
٥.....	تأسيس النقابة:
٦.....	غرض النقابة:
٦.....	عنوان النقابة:
٦.....	النطاق الجغرافي لعمل النقابة:
٧.....	الباب الأول
٧.....	أحكام عامة
٧.....	مادة (١) اللائحة.
٧.....	مادة (٢) القوانين
٧.....	مادة (٣) نطاق التطبيق
٧.....	مادة (٤) سلطة الإضافة أو التعديل أو إلغاء أو الاستثناء من أحد أحكام اللائحة
٧.....	مادة (٥) مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة
٨.....	مادة (٦) تعريفات ومسميات عامة
١١.....	مادة (٧) أهداف اللائحة المالية
١٢.....	مادة (٨) المهام والاختصاصات المالية
١٢.....	مادة (٩) استخدام البرامج والنظم المالية/ الرقابية/ التشغيلية
١٢.....	مادة (١٠) صلاحية الإطلاع على البيانات والوثائق والمستندات
١٢.....	مادة (١١) تكامل اللوائح
١٢.....	مادة (١٢) دليل السياسات والإجراءات المالية/ الموازنات التقديرية
١٣.....	مادة (١٣) تعديل التعريفات والمسميات
١٣.....	مادة (١٤) تفسير مواد اللائحة
١٣.....	مادة (١٥) مخالفة أحكام اللائحة
١٣.....	مادة (١٦) تاريخ سريان اللائحة
١٣.....	الباب الثاني
١٣.....	الموازنات التقديرية
١٣.....	مادة (١٧) إعداد الموازنات التقديرية
١٣.....	مادة (١٨) اختصاصات لجنة الموازنة:
١٤.....	مادة (١٩) تقسيم الموازنة
١٤.....	مادة (٢٠) إصدار منشور تفصيلي لإعداد الموازنة
١٤.....	مادة (٢١) اعتماد التجاوز عن بنود الموازنة الجارية
١٥.....	مادة (٢٢) الموازنة الرأسمالية
١٥.....	مادة (٢٣) اعتماد التجاوز عن بنود الموازنة الرأسمالية/ الاستثمارية
١٥.....	مادة (٢٤) إعداد الموازنة النقدية
١٥.....	مادة (٢٥) تفرغ وتجميع بيانات الموازنة في النماذج المطلوبة
١٥.....	مادة (٢٦) إعداد مشروع الموازنة لمدد مختلفة
١٦.....	مادة (٢٧) أسس إعداد الموازنة الرأسمالية
١٦.....	مادة (٢٨) اعتماد مشروع الموازنة
١٦.....	مادة (٢٩) الارتباط على بنود الموازنة
١٦.....	مادة (٣٠) تقرير الأداء المقارن بالموازنة المعتمدة
١٦.....	مادة (٣١) تأخر اعتماد الموازنة قبل السنة المالية
١٦.....	مادة (٣٢) إخطار وحدات الهيكل التنظيمي للنقابة بالتقديرات المعتمدة للموازنة
١٧.....	مادة (٣٣) تعديل الموازنة بعد اعتمادها
١٧.....	الباب الثالث

١٧	العمليات المصرفية والتأمين.....
١٧	أولاً : حسابات البنوك
١٧	مادة (٣٤) فتح حساب للنقابة بالبنوك
١٨	مادة (٣٥) سلطة توقيع الشيكات
١٨	مادة (٣٦) توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات النقابة بالبنوك
١٨	مادة (٣٧) الإخطار بأرقام حسابات البنوك
١٨	مادة (٣٨) تسوية حسابات البنوك (اعداد مذكرة تسوية للبنك)
١٨	ثانياً: الشيكات الواردة
١٨	مادة (٣٩) أحكام استلام الشيكات الواردة
١٨	مادة (٤٠) تسجيل الشيكات الواردة
١٩	ثالثاً: الشيكات الصادرة
١٩	مادة (٤١) طلب دفاتر الشيكات من البنوك
١٩	مادة (٤٢) تسجيل دفاتر الشيكات لمراقبتها
١٩	مادة (٤٣) صرف دفتر الشيكات للاستعمال
١٩	مادة (٤٤) التحقق من صحة التوقيعات على المستندات
١٩	مادة (٤٥) تحرير الشيك
١٩	مادة (٤٦) إلغاء قابلية الشيك الصادر للتظهير
٢٠	مادة (٤٧) تسطير الشيك
٢٠	مادة (٤٨) حدوث خطأ في تحرير الشيك
٢٠	مادة (٤٩) اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين
٢٠	مادة (٥٠) التحقق من شخصية المستفيد
٢٠	مادة (٥١) تسليم الشيك إلى المستفيد
٢١	مادة (٥٢) حفظ كعوب الشيكات
٢١	مادة (٥٣) تجديد صلاحية الشيك
٢١	مادة (٥٤) إلغاء الشيكات التي لم يتم صرفها
٢١	مادة (٥٥) فقد الشيك من المستفيد
٢١	مادة (٥٦) حظر توقيع شيكات على بياض أو لحامله
٢٢	رابعاً : خطابات الضمان
٢٢	مادة (٥٧) خطابات الضمان التي تصدرها النقابة لصالح الغير
٢٢	مادة (٥٨) خطابات الضمان الصادرة لصالح النقابة
٢٢	مادة (٥٩) تجديد صلاحية خطاب الضمان
٢٢	مادة (٦٠) المطالبة بقيمة خطاب الضمان (تسييله)
٢٢	مادة (٦١) رد خطابات الضمان
٢٣	مادة (٦٢) المسؤولية عن متابعة تواريخ انتهاء صلاحية خطابات الضمان
٢٣	خامساً: التأمين
٢٣	مادة (٦٣) رسم سياسة عامة لنشاط التأمين
٢٣	مادة (٦٤) إبرام عقود التأمين
٢٣	مادة (٦٥) فتح ملف خاص لكل عقد تأمين
٢٣	مادة (٦٦) سجل متابعة عقود التأمين
٢٣	مادة (٦٧) الإخطار بحدوث الخطر المؤمن ضده
٢٤	مادة (٦٨) المطالبة بالتعويض
٢٥	الباب الرابع
٢٥	الإيرادات والمصروفات.....
٢٥	مادة (٦٩) إيرادات النقابة
٢٥	مادة (٧٠) طرق تحصيل الإيرادات
٢٥	مادة (٧١) تحصيل الاشتراكات
٢٦	مادة (٧٢) التخلف عن أداء الاشتراك
٢٦	مادة (٧٣) غرامة التأخر في سداد الاشتراك السنوي للأعضاء

٢٦	مادة (٧٤) إجراءات التخلف عن سداد الاشتراكات.....
٢٦	مادة (٧٥) استرداد رسوم الاشتراكات.....
٢٦	مادة (٧٦) غرامة التخلف عن أداء الواجب الانتخابي بالنقابة.....
٢٧	مادة (٧٧) التنازل عن حقوق النقابة.....
٢٧	مادة (٧٨) المبالغ المخصصة للنقابات.....
٢٧	مادة (٧٩) دليل الخدمات.....
٢٧	أولاً: الرقابة على تحصيل الإيرادات.....
٢٧	مادة (٨٠) الرقابة على الحسابات المدينة.....
٢٧	مادة (٨١) إعدام الديون.....
٢٧	ثانياً: صرف المستحقات.....
٢٧	مادة (٨٢) مراجعة موقف الحسابات الدائنة.....
٢٨	مادة (٨٣) طرق صرف المدفوعات.....
٢٨	مادة (٨٤) وجوب الصرف بأمر صرف.....
٢٨	مادة (٨٥) صرف دفعات تحت الحساب.....
٢٨	مادة (٨٦) صرف دفعات مقدمة.....
٢٨	مادة (٨٧) مصروفات العلاقات العامة والمصروفات النثرية الأخرى.....
٢٨	مادة (٨٨) حظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود تفويض السلطات المالية.....
٢٨	مادة (٨٩) صرف أتعاب الخبراء المحليين والأجانب.....
٢٩	مادة (٩٠) المستندات المؤيدة للصرف على التعاقدات.....
٢٩	مادة (٩١) مراجعة كافة العقود مع الغير.....
٢٩	مادة (٩٢) مراجعة سلامة إجراءات الصرف.....
٢٩	مادة (٩٣) ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف.....
٣٠	مادة (٩٤) إيقاف الصرف لعدم سلامة الإجراءات.....
٣٠	مادة (٩٥) الصرف بمستندات بدل فاقد.....
٣٠	مادة (٩٦) حوالة الحق إلى الغير.....
٣٠	مادة (٩٧) حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية.....
٣٠	مادة (٩٨) المبالغ التي تسقط بالتقادم.....
٣٠	مادة (٩٩) تقديم مساهمات وإعانات.....
٣٠	مادة (١٠٠) بدلات حضور وانتقالات أعضاء مجلس النقابة.....
٣٣	مادة (١٠١) اعتماد أذن الصرف وأذن التسويات.....
٣٣	مادة (١٠٢) سداد الديون والمطالبات المستحقة على النقابة.....
٣٤	الباب الخامس.....
٣٤	الخزينة والنقدية.....
٣٤	أولاً : الخزائن والنقدية.....
٣٤	مادة (١٠٣) أمين الخزينة.....
٣٤	مادة (١٠٤) اختصاصات الخزينة.....
٣٤	مادة (١٠٥) معاملات الخزينة.....
٣٤	مادة (١٠٦) خزينة الوارد.....
٣٤	مادة (١٠٧) موافقة السلطة المختصة على قبول التوريدات النقدية/ بشيكات.....
٣٤	مادة (١٠٨) عهدة الخزينة.....
٣٥	مادة (١٠٩) قيام المسؤول عن الخزينة بإجازة.....
٣٥	مادة (١١٠) وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل.....
٣٥	مادة (١١١) مواعيد العمل بالخزينة.....
٣٥	مادة (١١٢) توريد المتحصلات إلى البنوك.....
٣٥	مادة (١١٣) كشف حركة الخزينة.....
٣٥	مادة (١١٤) سجل عهدة الخزينة.....
٣٥	مادة (١١٥) ترصيد كشف حركة الخزينة.....
٣٦	مادة (١١٦) الجرد الدوري لمحتويات الخزينة.....
٣٦	مادة (١١٧) اكتشاف أمين الخزينة وجود عجز أو زيادة في عهده.....

٣٦	مادة (١١٨) تسوية عجز أو زيادة في رصيد الخزينة نتيجة للجرد
٣٦	مادة (١١٩) وجود عجز أو زيادة في رصيد الخزينة بسبب قصور أو إهمال أمين الخزينة
٣٦	ثانياً : العهد المستديمة والمؤقتة
٣٦	مادة (١٢٠) الترخيص بصرف العهدة
٣٧	مادة (١٢١) إثبات العهدة المستديمة بالدفاتر
٣٧	مادة (١٢٢) حدود وحالات الصرف من العهد المستديمة
٣٧	مادة (١٢٤) استعاضة العهد المستديمة
٣٧	مادة (١٢٥) رد رصيد العهد المستديمة في نهاية كل سنة مالية
٣٨	مادة (١٢٦) الجرد المفاجئ على رصيد العهد المستديمة
٣٨	مادة (١٢٧) دواعي صرف العهد المؤقتة
٣٨	مادة (١٢٨) ميعاد تسوية العهد المؤقتة
٣٨	مادة (١٢٩) وفاة أمين العهدة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل
٣٩	الأصول الثابتة
٣٩	مادة (١٣٠) سياسة رسملة الأصول الثابتة
٣٩	مادة (١٣١) إضافات الأصول الثابتة
٣٩	مادة (١٣٢) استبعاد وبيع الأصول الثابتة
٣٩	مادة (١٣٣) الأعمار الافتراضية للأصول الثابتة
٣٩	مادة (١٣٤) إعادة النظر في الأعمار الافتراضية للأصول الثابتة
٣٩	مادة (١٣٥) سجل الأصول الثابتة
٤٠	مادة (١٣٦) جرد الأصول الثابتة
٤١	الباب السابع
٤١	العمليات المحاسبية والرقابية
٤١	أولاً : أحكام عامة
٤١	مادة (١٣٧) الالتزام بالمبادئ والمعايير المحاسبية
٤١	مادة (١٣٨) المجموعة الدفترية المحاسبية
٤١	مادة (١٣٩) تسجيل العمليات المالية
٤١	مادة (١٤٠) مواعيد إقفال الحسابات
٤١	مادة (١٤١) إعداد القوائم المالية
٤١	مادة (١٤٢) تعيين مراقب الحسابات
٤٢	مادة (١٤٣) مراقب حسابات النقابة الفرعية
٤٢	مادة (١٤٤) اطلاع مراقب الحسابات على البيانات والدفاتر والسجلات
٤٢	مادة (١٤٥) اختصاصات مراقب الحسابات الخارجي
٤٣	مادة (١٤٦) التعاون مع مراقبي الحسابات
٤٣	ثانياً: الرقابة الداخلية
٤٣	مادة (١٤٧) متطلبات الرقابة الداخلية
٤٣	مادة (١٤٨) مقومات الرقابة الداخلية
٤٤	مادة (١٤٩) التقارير المالية التي تعرض على مجلس النقابة
٤٤	ثالثاً: إصدار وحفظ السجلات والمستندات المالية
٤٤	مادة (١٥٠) سلطة اعتماد أدلة السياسات والإجراءات ذات الطابع المالي
٤٤	مادة (١٥١) صلاحية اعتماد استخدام سجلات أو مستندات غير مالية
٤٥	مادة (١٥٢) حفظ السجلات والمستندات المالية بعد الاستعمال
٤٥	مادة (١٥٣) حجرة حفظ السجلات والمستندات المالية (الأرشيف)
٤٥	مادة (١٥٤) حفظ السجلات والمستندات المالية
٤٥	مادة (١٥٥) فقد أو ضياع السجلات أو المستندات المالية
٤٥	مادة (١٥٦) لجنة التخلص من السجلات أو المستندات المالية
٤٥	مادة (١٥٧) استثناء المستندات المتعلقة بحقوق متنازع عليها
٤٥	ثالثاً : الدفاتر ذات القيمة
٤٥	مادة (١٥٨) ماهية الدفاتر ذات القيمة



٤٦	مادة (١٥٩) الرقابة على الدفاتر ذات القيمة
٤٦	مادة (١٦٠) الفقد الكلي أو الجزئي للدفتري
٤٦	مادة (١٦١) مراجعة الدفاتر ذات القيمة قبل استلامها
٤٧	مادة (١٦٢) إكتشاف خطأ في الطباعة أو تسلسل أرقام أحد الدفاتر
٤٨	الباب الثامن
٤٨	المخالفات المالية
٤٨	مادة (١٦٣) المخالفة المالية
٤٨	مادة (١٦٤) صور المخالفات المالية
٤٨	مادة (١٦٥) جزاءات المخالفة المالية
٤٨	مادة (١٦٦) مسؤولية خسارة أموال النقابة
٤٩	الباب التاسع
٤٩	مادة (١٦٧) إدارة الاستثمارات
46	الباب التاسع
46	الاستثمارات وإدارة المشروعات
46	مادة (١٦٧) إدارة الاستثمارات

البيانات الأساسية للنقابة

اسم النقابة: نقابة الأطباء البيطريين.

تأسيس النقابة: تأسست طبقاً لأحكام القوانين المعمول بها في جمهورية مصر العربية.

غرض النقابة:

- الارتقاء بالمهنة ورفع المستوى العلمي لأعضائها والمحافظة على كرامتها.
- تعبئة قوى النقابة وتنسيق جهودها في خدمة المجتمع لتحقيق الأهداف القومية وتنظيم وسائل النهوض بالثروة الحيوانية وزيادة كفاءتها الإنتاجية.
- الاشتراك في دراسة خطط ومشروعات التنمية في قطاع الثروة الحيوانية.
- الإسهام في تخطيط برامج تعليم الطب البيطري ليتماشى مع التطور العلمي واحتياجات المجتمع الجديد ومتطلباته والعمل على تشجيع البحوث العلمية.
- التعاون مع هيئات الطب البيطري العربية والدولية وتوثيق الروابط بينها وتبادل المعلومات والخبرات مع هذه الهيئات.
- تنمية روح الإخاء والتعاون بين أعضاء النقابة وتقديم الخدمات الاقتصادية والاجتماعية لهم ولاسرههم.
- المساعدة في تهيئة فرص العمل لأعضاء النقابة.
- دراسة مشاكل الثروة الحيوانية والعمل على وضع الحلول المناسبة لها.

عنوان النقابة: ٦ الحديقة، جاردن سيتي، محافظة القاهرة واخر ٨ شارع جميعى من شارع معمل السكر - جاردن سيتي - محافظة القاهرة

النطاق الجغرافي لعمل النقابة: على مستوى جمهورية مصر العربية.

الباب الأول**أحكام عامة****مادة (١) اللائحة**

تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية، وتنظم أحكام وإجراءات الأعمال المالية بنقابة الأطباء البيطريين المشار إليها فيما بعد "بالنقابة".

مادة (٢) القوانين

بنود هذه اللائحة تتماشى مع القوانين ذات الصلة في جمهورية مصر العربية. وفيما يلي أهم القوانين واللوائح ذات الصلة بأعمال النقابة والتي تم أخذها بعين الاعتبار خلال إعداد هذه اللائحة:

١. قانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٦٩ بإنشاء نقابة الأطباء البيطريين.

٢. قرار وزير الصحة رقم ١٦٦ لسنة ١٩٧٠ بإصدار اللائحة الداخلية لنقابة الأطباء البيطريين.

٣. معايير المحاسبة المصرية

٤. معايير المحاسبة الدولية

٥. القوانين العامة بالدولة

مادة (3) نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذه اللائحة فور صدورها بقرار من الجمعية العمومية، وذلك على كافة المعاملات ذات الأثر المالي لكافة الإدارات والمكاتب التابعة للنقابة العامة بما يتفق مع القوانين السارية وفيما لم يرد به نص باللائحة يتم الرجوع إلى القوانين العامة في الدولة .

مادة (4) سلطة الإضافة أو التعديل أو إلغاء أو الاستثناء من أحد أحكام اللائحة

يحق للجمعية العمومية للنقابة إضافة أو تعديل أو إلغاء أي حكم من أحكام هذه اللائحة أو منح استثناء منها، وفقًا لما تقتضيه مصلحة النقابة واحتياجات العمل بناء على العرض من مجلس النقابة العامة . يتم ذلك بقرار رسمي ومبرر يتم توثيقه في محضر إجتماع الجمعية العمومية وإبلاغ المعنيين في الوقت المناسب ما لا يخالف القوانين السارية.

مادة (5) مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة

تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة الالتزام بتنفيذ أحكام هذه اللائحة على أمين الصندوق النقابة، والإدارات المالية التابعة له (العاملين بالإدارة المالية والمراجعة)، ويلزم الرجوع إلى مدير المالي في المسائل المالية الداخلة في اختصاصاتهم.

مادة (6) تعريفات ومسميات عامة

تكون للتعريفات والمسميات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر.

#	المسمى	التعريف
١.٦	اللائحة المالية	إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة بقرار من مجلس النقابة العامة، وتتكون اللائحة من الأحكام والقواعد والضوابط المنظمة لإجراءات العمل المالية والمحاسبية، وذلك لإحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل كافة الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للنقابة العامة والنقابات الفرعية.
٢.٦	النقابة	يقصد بها النقابة العامة للأطباء البيطريين، وهي مؤسسة مهنية مستقلة تم تأسيسها في إطار أحكام القانون رقم ٤٨ لعام ١٩٦٩، وتضم الأطباء البيطريين في جمهورية مصر العربية المقيدين بجدولها. وتتمتع النقابة بالشخصية الاعتبارية، ويقع مقرها في القاهرة، وتتبعها نقابات فرعية على النحو الذي ينظمه هذا القانون. وهي مسؤولة عن الدفاع عن مصالح الأطباء البيطريين، والمحافظة على تقاليد المهنة، وضمان حرية الطبيب البيطري في أداء رسالته، والتعاون مع النقابات المهنية والمنظمات المماثلة في الدول العربية وغيرها لخدمة الأمة العربية.
٣.٦	مجلس النقابة	يشكل مجلس النقابة العامة من نقيب البيطريين وأربعة وعشرون عضواً يتم انتخابهم عن طريق الجمعية العمومية للنقابة، ويملك السلطات والصلاحيات اللازمة في كل ما يتعلق بإدارة شؤون النقابة وتحقيق أهدافها طبقاً للمهام الواردة بالقانون والنظام الداخلي للنقابة. على أن ينتخب مجلس النقابة من أعضائه كل سنة هيئة المكتب المشكلة من النقيب ووكيله وأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد و سكرتير العام للنقابة (الأمين العام) و سكرتير العام المساعد للنقابة، ويتولى النقيب رئاستها. يتولى مجلس النقابة حفظ سجلات المهنة، وتنفيذ قرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس اتحاد نقابات المهن الطبية، بالإضافة إلى تحصيل رسوم القيد والاشتراكات، والنظر والبت في طلبات الأعضاء، وفي مسائل تقدير الأتعاب طبقاً لأحكام القانون. كما يعمل المجلس على تحقيق أهداف النقابة، ووضع وسائل تنفيذها ومتابعتها، واقتراح اللائحة الداخلية ولوائح تقاليد المهنة، ومراقبة تنفيذها بعد إقرارها من الجمعية العمومية. ويختص كذلك بتشجيع البحوث العلمية الهادفة إلى زيادة الإنتاج، ووضع مشروع الميزانية السنوية للنقابة، وإعداد التقرير السنوي والحساب الختامي، وإدارة حسابات النقابة. كما يباشر المجلس السلطة التأديبية على الأعضاء طبقاً لأحكام القانون، وينظم العلاقة بين النقابة والنقابات الفرعية، وله حق الاعتراض على قرارات النقابات الفرعية إذا تعارضت

#	المسمى	التعريف
		مع السياسة العامة للنقابة، وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إخطار المجلس بهذه القرارات. ويقوم المجلس أيضًا بالوساطة بين الأعضاء لحسم ما قد ينشأ بينهم من نزاعات مهنية أو مع عملائهم، ويتولى الاتصال بالجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات المختلفة والأفراد فيما يتعلق بشؤون النقابة والدفاع عن حقوقها وحقوق أعضائها، كما ينظر في الشكاوى المقدمة بشأن تصرفات الأعضاء، وله صلاحية قبول الهبات والتبرعات والإعانات.
٤.٦	الجمعية العمومية	تختص الجمعية العمومية بانتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة، إقرار اللائحة الداخلية التي يضعها مجلس النقابة وتصدر بقرار من وزير الصحة، اعتماد الحساب الختامي للسنة المنتهية بعد الاطلاع على تقرير مراقب الحسابات، مناقشة السياسة العامة للنقابة، مناقشة مشروع الميزانية السنوية التي يعرضها مجلس النقابة واعتماده، النظر فيما يهّم النقابة من المسائل التي يرى مجلس النقابة عرضها عليها، وتعيين مراقب الحسابات.
٥.٦	هيئة المكتب	تتكون هيئة المكتب من وكيل النقابة، السكرتير العام للنقابة (الأمين العام) وسكرتير العام المساعد للنقابة، وأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد، ويتولى النقيب رئاستها. وتُعتبر هيئة المكتب حلقة وصل أساسية بين مجلس النقابة والأعضاء، وتلعب دورًا محوريًا في اتخاذ القرارات السريعة والضرورية لضمان سير العمل داخل النقابة بكفاءة. تختص هيئة المكتب بعدة مهام، منها بحث الموضوعات والاقتراحات التي تحال إليها من مجلس النقابة، وإعداد مشروع الميزانية للنقابة والنقابات الفرعية، بالإضافة إلى اعتماد تعيين العاملين اللازمين للعمل بالنقابة. كما تتولى دراسة تقارير اللجان الفرعية قبل عرضها على المجلس، ومتابعة أعمال هذه اللجان، ودراسة تقارير النقابات الفرعية. كذلك، تتابع تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية، وتقوم بقبول الهبات والتبرعات والإعانات .
٦.٦	النقيب	النقيب هو الذى يمثل النقابة أمام القضاء والجهات الادارية وغيرها كما يقوم بتنفيذ قرارات الجمعيات العمومية ومجلس النقابة وله أن ينيب عنه أحد الأعضاء فى بعض اختصاصاته.
٧.٦	أمين الصندوق	هو المسؤول عن مراقبة الإيرادات والمصروفات، والإشراف على الأعمال المالية والقائمين عليها، مع الالتزام بصرف قيمة الفواتير بعد اعتمادها في حدود بنود الميزانية المعتمدة. كما يقوم بإيداع أموال النقابة في البنك الذي يحدده مجلس النقابة. ويختص أيضًا بالتوقيع على الشيكات وأذونات الصرف بالاشتراك مع

#	المسمى	التعريف
		النقيب أو الوكيل، إلى جانب تقديم بيان دوري كل ثلاثة أشهر عن الوضع المالي للنقابة لعرضه على المجلس. هذا بالإضافة إلى مسؤوليته في الحفاظ على منقولات النقابة ومتابعة مخازنها وصيانتها.
٨.٦	السكرتير العام للنقابة (الأمين العام)	يختص السكرتير العام بتنفيذ قرارات وتوصيات مجلس النقابة والجمعية العمومية، وإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، إلى جانب الإشراف على الأعمال الإدارية والكتابية بالنقابة وعلى القائمين بها. كما يتولى التوقيع على بطاقات العضوية والشهادات التي تصدرها النقابة، والإشراف على تسجيل محاضر جلسات المجلس والجمعية العمومية في السجل الخاص، والتوقيع عليها من قبل النقيب. ويشمل اختصاصه أيضًا اعتماد الفواتير قبل الصرف، والإشراف على مقر النقابة، مع المحافظة على أوراقها ومحفوظاتها وسجلاتها.
٩.٦	الإدارة المالية	المستوى الإداري المسؤول عن تنفيذ الصرف من أموال النقابة طبقًا لنشأة الاحتياج الفعلي أو الغرض من الإنفاق ووفقًا للحدود الواردة بأحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية .
١٠.٦	القوائم المالية	وهي تشمل الميزانية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية، بالإضافة إلى الإيضاحات المتممة للقوائم المالية، ويتم إعداد القوائم المالية وفقًا لمعايير المحاسبة المصرية والنظم المحاسبية المقررة تطبيقها بالنقابة، على أن يكون الجنيه المصري هو الوحدة النقدية التي يتم بها تسجيل حسابات النقابة العامة والنقابات الفرعية.
١١.٦	السنة المالية	تبدأ السنة المالية للنقابة في الأول من يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل عام طبقًا لما ينظمه قانون نقابة الأطباء البيطريين رقم ٤٨ لسنة ١٩٦٩.
١٢.٦	الموازنات التقديرية	أداة للتخطيط والرقابة وتعتبر عن التقديرات المالية المخططة للسنة المالية المقبلة. وتشمل تقديرات الموارد المتوقع تحصيلها من أموال النقابة العامة للأطباء البيطريين والنقابات الفرعية التابعة لها، وعائد استثمار أموالها المتوقع تحقيقه. كما تتضمن تقديرات النفقات المتوقع صرفها خلال السنة المالية من أموال النقابة العامة والنقابات الفرعية في سبيل تحقيق أغراضها، بالإضافة إلى المصروفات الجارية للنشاط والمصروفات الرأسمالية.
١٣.٦	قائمة المركز المالي	قائمة تعرض أصول والتزامات النقابة في تاريخ معين، وتعد وفقًا لمعايير المحاسبة المصرية والنظم المحاسبية المطبقة بالنقابة.
١٤.٦	قائمة الدخل	قائمة تعرض الإيرادات والمصروفات السنوية طبقًا للأساس النقدي المحاسبي في إثبات إيراداتها ومصروفاتها.

#	المسمى	التعريف
١٥.٦	قائمة التدفقات النقدية	قائمة يتم إعدادها لمتابعة حركة المقبوضات والمدفوعات وما يترتب عليها من فائض أو عجز نقدي، بما يساعد إدارة النقابة على دراسة الوضع التمويلي للنقابة خلال السنة المالية، ومن ثم العمل على تحديد كيفية توفير النقدية اللازمة في حالة العجز وكيفية التصرف في الفائض كأن يتم استثماره في صناديق استثمار أو ودائع استثمارية أو الاستثمار في أي وجه من أوجه الاستثمار التي ترى إدارة النقابة ملاءمته لظروف نشاطها.
١٦.٦	العهد المستديمة	هي مبلغ مالي يُسلم لشخص لفترة طويلة الأمد أو بشكل دائم، طبقاً للوائح المعتمدة، حيث يتحمل الشخص الحفاظ عليها وإدارتها طوال المدة المحددة.
١٧.٦	العهد المؤقتة	مبلغ نقدي يتم صرفه إلى طالب العهدة بموافقة السلطة المختصة، والموضحة بجدول أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية للصرف منه على غرض أو أغراض متعلقة بالعمل ولمدة محددة. وتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب العهدة، ويتم تسويته بمجرد انتهاء الغرض الذي صرف من أجله أو المدة المحددة، أيهما أقرب.
١٨.٦	السلطة المختصة	المستوى الإداري المسؤول عن اعتماد الصرف من أموال النقابة طبقاً لنشأة الاحتياج الفعلي أو الغرض من الإنفاق أو القرارات الإدارية وفقاً للحدود الواردة بأحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة (النقيب – الأمين العام – أمين الصندوق – مجلس النقابة – الجمعية العمومية) وفقاً للقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٦٩ واللائحة الداخلية.

مادة (7) أهداف اللائحة المالية

تهدف اللائحة المالية إلى تحقيق الأغراض الآتية:

- < تنظيم القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.
- < تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف النقابة، والجهات الرقابية.
- < الرقابة على تحقيق الإيرادات المخططة بالموازنة التقديرية للنقابة، ومتابعة تحصيلها.
- < الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام باتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة تحقيقاً لأهداف وسياسات النقابة.
- < توحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لأداء الأعمال المالية للنقابة لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.

مادة (8) المهام والاختصاصات المالية

بما لا يتعارض مع ما ورد بقرار مجلس النقابة والقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٦٩، تكون المهام والاختصاصات المالية بالنقابة طبقاً لما ورد باللوائح وجداول السلطات والصلاحيات الخاصة بالنقابة العامة للأطباء البيطريين لمختلف المستويات الإدارية.

مادة (9) استخدام البرامج والنظم المالية/ الرقابية/ التشغيلية

تعمل النقابة على استخدام الحاسب الآلي والدفاتر في إمساك السجلات المالية، وغير ذلك من النظم المالية والرقابية والإدارية. ويجب عند استخدام النظم الآلية مراعاة الآتي:

- ◀ استراتيجية استخدام نظم الحاسبات الآلية بالنقابة.
 - ◀ تكامل النظم المستخدمة مع بعضها البعض وبما يتيح الوصول إلى أكثر درجات التكامل.
 - ◀ توحيد نوعية برامج الحاسبات وقواعد البيانات المستخدمة.
 - ◀ تحقيق رقابة سليمة على بيانات المدخلات والمخرجات وتداولها.
 - ◀ وضع النظم وقواعد الرقابة الداخلية اللازمة لتحقيق رقابة سليمة على المدخلات وتقارير المخرجات وتداولها والمحافظة على سرية تلك البيانات والمعلومات.
 - ◀ توفير الكوادر المتخصصة اللازمة لتقديم الدعم الفني ومتابعة تشغيل تلك النظم والحاسبات.
 - ◀ تقديم الدورات التدريبية للعاملين بكافة إدارات ووحدات النقابة وبما يتيح الاستخدام الأمثل والكفاء للحاسبات والنظم المطبقة بها.
- ويجوز الإحتفاظ بنسخة مطبوعة من السجلات والدفاتر المحاسبية لكل فترة دورية (ربع سنوية) على الأقل.

مادة (10) صلاحية الإطلاع على البيانات والوثائق والمستندات

يجوز الإطلاع على البيانات، والوثائق، والمستندات، والسجلات المالية للنقابة أو الحصول عليها أو نشرها أو تداولها بموجب التصديق من السلطة المختصة .

مادة (11) تكامل اللوائح

تُعتبر اللائحة المالية والإدارية، ولائحة المشتريات، ولائحة شئون العاملين، ولائحة الإعانات، وكافة اللوائح التنظيمية والإدارية الخاصة بالنقابة و ما يصدر من قرارات مجلس النقابة العامة ، مكملة لهذه اللائحة بعد إعتمادها من الجمعية العمومية .

مادة (12) دليل السياسات والإجراءات المالية / الموازنات التقديرية

يحدد دليل السياسات و الإجراءات المالية / الموازنات التقديرية السياسات والإجراءات والنماذج والدورات المستقبلية وتحديد السلطات و الاختصاصات و المسؤوليات و عدم تداخلها بما يكفل إحكام الرقابة الداخلية و تجنب الأخطاء و الانحرافات التي يتم من خلالها الالتزام بأحكام هذه اللائحة واللوائح المكملة لها.

مادة (13) تعديل التعريفات والمسميات

في حالة تعديل التعريفات، ومسميات الوظائف الواردة بهذه اللائحة، فإن مسميات الوظائف الجديدة تحل محل المسميات الملغاة طالما كانت معادلة لها.

مادة (14) تفسير مواد اللائحة

يتعين على مجلس النقابة العامة معاونة كافة الوحدات الإدارية بالنقابة في تفسير أحكام اللائحة المالية.

مادة (15) مخالفة أحكام اللائحة

تُعتبر مخالفة أي حكم من أحكام هذه اللائحة مخالفة إدارية أو مالية يسرى في شأنها التحقيق واتخاذ اللازم طبقاً لأحكام لائحة الجزاءات بالنقابة.

مادة (16) تاريخ سريان اللائحة

يسري تطبيق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية للأطباء البيطريين.

الباب الثاني**الموازنات التقديرية****مادة (17) إعداد الموازنات التقديرية**

يكون للنقابة موازنة سنوية للسنة المقبلة تُصدر وفقاً للسنة المالية والتي تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام، متضمنة كافة القواعد والضوابط الواجب اتباعها عند إعداد مشروع الموازنة في حدود الأهداف المخططة والمطلوب تحقيقها وفقاً للسياسة العامة للنقابة.

مادة (18) اختصاصات لجنة الموازنة:

تشكل لجنة الموازنة بقرار من مجلس النقابة على أن تتناسب خبرة وتخصصات كافة أعضائها مع طبيعة المسؤوليات المحددة لها، وتختص لجنة الموازنة بما يلي:

- < إجراء المناقشات والاجتماعات اللازمة مع كافة المسؤولين بالنقابة للتحقق من سلامة تطبيق أسس إعداد الموازنة.
- < إعداد المسودات والنسخ النهائية من موازنة النقابة.
- < يتلقى مجلس النقابة العامة من النقابات الفرعية في بداية كل عام وفي موعد لا يجاوز شهر فبراير مقترحاتها بشأن موازنتها التقديرية لسنة مقبلة.
- < يضع مجلس النقابة سنوياً موازنة تقديرية تضم الموازنة التقديرية للنقابة العامة في موعد لا يجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل سنة ويحيلها إلى مراقب الحسابات مع الحساب الختامي لوضع تقرير عنها.
- < يتم إعداد الموازنة للنقابات الفرعية بشكل منفرد واعتمادها من مجالسها في موعد لا يتجاوز نهاية ديسمبر من كل سنة وإحالتها لمراقبي الحسابات مع الحساب الختامي لوضع تقرير عنها.

عرض الموازنة بعد الموافقة عليها من هيئة المكتب على مجلس النقابة للموافقة والاعتماد ، يستمر العمل بموازنة السنة السابقة حتى يقوم مجلس النقابة بإقرار الموازنة الجديدة.

مادة (19) تقسيم الموازنة

تُقسم الموازنة التقديرية الخاصة بالنقابة إلى موازنات تفصيلية خاصة بكل إدارة على حدة، وذلك بهدف خدمة المقارنات والمحاسبة وتحقيقاً لمشاركة كافة المستويات الإدارية في إعداد الموازنة التقديرية للنقابة. يجب أن يراعى التقسيم إدراج كافة المعاملات المالية والمحاسبية للنقابة من خلال تقدير المصروفات الخاصة بكل إدارة على حدة مع تقدير الموارد المخصصة/ المستهدف تحقيقها (لتغطية هذه المصروفات) دون أن يتم خصم أي مصروفات منها.

مادة (20) إصدار منشور تفصيلي لإعداد الموازنة

فور صدور قرار مجلس النقابة بإعداد الموازنة للسنة المقبلة، تتولى لجنة الموازنة إصدار منشور تفصيلي لمختلف القطاعات والإدارات بالنقابة للبدء في إعداد الموازنة، على أن يتضمن المنشور كحد أدنى ما يلي:

- الأهداف العامة للنقابة ولكل قطاع/ إدارة على حدة والتي تخص سنة الموازنة.
- تفصيل دور ومسؤوليات لجنة الموازنة في إجراء المناقشات، والاجتماعات، وإعداد ملف الموازنة السنوية.
- خطوات ومراحل الإعداد، ومهام ومسؤوليات المختصين في مختلف الإدارات والمكاتب بالنقابة العامة والنقابات الفرعية.
- أسس وكيفية استيفاء النماذج المطلوبة وأسلوب تجميع البيانات مع تحديد الجهة التي ترسل إليها البيانات بالنسبة لكل إدارة/ مكتب بالنقابة العامة والنقابات الفرعية.
- الجدول الزمني التفصيلي والمدة المحددة لكل إدارة / نقابة فرعية/ صندوق للانتهاء من إعداد الموازنة الخاصة به، حتى يتسنى للنقيب عرض الإطار العام لموازنة النقابة على مجلس النقابة لإجازته قبل اعتماده من الجمعية العمومية، مع مراعاة الوقت اللازم لإعداد الموازنات الفرعية لكل نشاط على حدة.
- تحديد مسؤولية المدير المالي للإجابة عن استفسارات أي إدارة/ نقابة فرعية/ صندوق بخصوص البيانات اللازمة لإعداد الموازنة.

مادة (21) اعتماد التجاوز عن بنود الموازنة الجارية

يختص مجلس النقابة باعتماد التجاوزات الكلية في المصروفات المقدرة المعتمدة، بشرط تغطية التجاوز بوفر حقيقي يتم تدبيره من سائر البنود الأخرى للموازنة، ولا يسري ذلك على مجموعة نتائج الأعمال.

يختص مجلس النقابة بإقرار تجاوز مجموعات استخدامات الموازنة الجارية مقابل زيادة محققة في موارد النقابة خلال ذات السنة المالية، بشرط أن يكون التجاوز لتحقيق تحسن في مؤشرات الموازنة.

يشترط في جميع الأحوال ألا يترتب على التجاوز في عناصر التكاليف الثابتة الإخلال بالتوازن الاقتصادي للنقابة في الأجل الطويل.

يختص المدير المالي بالترخيص في خصم مصروف يتعلق بسنة ماضية على اعتمادات السنة الجارية بعد تحديد الأسباب التي أدت إلى ذلك ، ويسري هذا الحكم على حالات الاستبعاد من الموارد الجارية.

مادة (22) الموازنة الرأسمالية

تتمثل الموازنة الرأسمالية في البندين التاليين:

- الموازنة الرأسمالية لإنشاء مشروع / مشروعات جديدة على مدة أكثر من سنة، ويتم تقدير التكلفة الاستثمارية الكلية لكل مشروع على حدة على أن يتم توزيعها على سنوات التنفيذ على أن يتم إدراج ما يخص السنة فقط من هذه التكلفة في الموازنة.
- الموازنة الرأسمالية الخاصة باستيفاء متطلبات الأنشطة العادية للنقابة العامة والنقابات الفرعية، ويتم تقدير بنود الموازنة باستخدام الأسعار السوقية المتوقعة عند التعاقد لكل بند من البنود على حدة.

مادة (23) اعتماد التجاوز عن بنود الموازنة الرأسمالية/ الاستثمارية

يكون اعتماد التجاوز عن المعتمد بالموازنة الاستثمارية ما لم يرد نص خاص بتعليمات تنفيذ الموازنة من مجلس النقابة يخالف ذلك وفقاً لما يلي:

- بالنسبة للأصناف التي تتطلبها حاجة العمل وغير مدرجة بالموازنة:
- تتم بموافقة مجلس النقابة وذلك في نطاق المعتمد الكلي لاستثمارات الاحلال والتجديد للنقابة العامة والنقابات الفرعية وبما لا يجاوز قيمته ١٠٪ من الموازنة المعتمدة للنقابة.
- بالنسبة للتجاوز عن المعتمد للمشروعات الجديدة أو الجارية:
- < التجاوز عن المعتمد في البنود الداخلية للمشروعات يكون بموافقة السلطة المختصة طالما كانت في حدود التكاليف الكلية المعتمدة لكل مشروع على حدى.
- < التجاوز عن المعتمد للمشروع مقابل وفر مساوٍ في مشروع آخر يكون بموافقة مجلس النقابة.
- < المشروعات المدرجة بالموازنة بدون قيمة لا يتم تنفيذها إلا بعد اعتماد دراسة الجدوى بها من مجلس النقابة.

مادة (٢٤) إعداد الموازنة النقدية

تستهدف جداول التدفقات النقدية تقدير المدفوعات والمقبوضات خلال سنة الموازنة بهدف تحديد سياسة استخدام أو استثمار الفائض النقدي أو مواجهة العجز، وتشمل الجداول تقديرات المدفوعات والمقبوضات المتعلقة بالمعاملات الجارية والرأسمالية لسنة الموازنة في ضوء متطلبات وسياسة التمويل.

مادة (٢٥) تفريغ وتجميع بيانات الموازنة في النماذج المطلوبة

على لجنة الموازنة عند تلقيها تقديرات الموازنة السنوية من مختلف وحدات الهيكل التنظيمي للنقابة، بمراجعتها للتحقق من الدقة الحسابية لأرقامها ومن التزامها بأسس الإعداد، وإجراء التعديلات الضرورية ثم تفريغها وتجميعها في النماذج المطلوبة وعرضها على السلطة المختصة أو من يفوضه مشفوعة بملاحظات.

مادة (٢٦) إعداد مشروع الموازنة لمدد مختلفة

بالإضافة إلى الموازنة التقديرية السنوية، يجوز أن يعد مشروع موازنة تقديرية لمدد مختلفة لأي نشاط/ مشروع يحدده مجلس النقابة.

مادة (٢٧) أسس إعداد الموازنة الرأسمالية

يتم إعداد الموازنة الرأسمالية على أساس تقدير التكلفة الكلية للأنشطة الاستثمارية وتوزيعها على سنوات التنفيذ وإدراج ما يخص كل سنة من هذه التكلفة ويتم النقل بين بنود الاستثمارات وذلك في حدود الموازنة الاستثمارية المقررة لكل إدارة/ مشروع وفقاً للحدود الواردة بلائحة أحكام السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٢٨) اعتماد مشروع الموازنة

تعرض لجنة الموازنة أو هيئة المكتب مشروع الموازنة التقديرية على مجلس النقابة لمناقشته واعتماده .

مادة (٢٩) الارتباط على بنود الموازنة

يجب على النقابة تحقيق الرقابة على الصرف بالنسبة للالتزامات والمصروفات، وبصفة أساسية تلك التي تتطلب بطبيعتها هذه الرقابة ترشيحاً للإنفاق والالتزام بحدود المعتمد لها بالموازنة التقديرية المعتمدة. لا يجوز التعاقد أو الصرف إلا بناءً على ارتباط سابق في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة التقديرية المعتمدة. يجوز صرف مبالغ تتجاوز حدود الموازنة المعتمدة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل بعد إثبات ذلك كتابةً قبل الارتباط أو التعاقد وبموافقة واعتماد مجلس النقابة.

مادة (٣٠) تقرير الأداء المقارن بالموازنة المعتمدة

تقدم الإدارة المالية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالنقابة تقريراً مقارناً ربع سنوي إلى السلطة المختصة يتضمن مدى تنفيذ الموازنة التقديرية بالنسبة للنشاط الجاري والنشاط الرأسمالي مع بيان الانحرافات عن تقديرات الموازنة وأسبابها ومعالجتها واحتمالات التنفيذ حتى نهاية العام والتوصيات التي يراها مناسبة في هذا الشأن على أن يعرض هذا التقرير على مجلس النقابة.

مادة (٣١) تأخر اعتماد الموازنة قبل السنة المالية

في حالة تأخر اعتماد الموازنة الجديدة، يجري العمل بنفس موازنة العام السابق مع مراعاة أي زيادات تعاقدية وذلك إلى أن يتم اعتمادها.

مادة (٣٢) إخطار وحدات الهيكل التنظيمي للنقابة بالتقديرات المعتمدة للموازنة

بعد اعتماد مجلس النقابة لتقديرات الموازنة السنوية ، على لجنة الموازنة القيام بالآتي:

- < إخطار كافة الوحدات الإدارية التابعة للنقابة بالموازنات المعتمدة لكل منها.
- < تدوين التقديرات المعتمدة للسنة المالية الجديدة (يدوياً أو آلياً) في سجلات مراقبة المصروفات والإيرادات التقديرية لمراقبة ومتابعة النتائج الفعلية بالتقديرات.
- < مراقبة ومقارنة النتائج الفعلية بالتقديرات بعمل مقارنة بين المصروفات والإيرادات الفعلية مع المصروفات والإيرادات المقدرة بالموازنة وقياس الانحرافات سواء كانت سالبة أو موجبة ومعرفة الأسباب التي أدت إلى ذلك، مع إعداد التقارير اللازمة بأسباب ذلك من خلال المعلومات المحصلة من القطاعات والإدارات الأخرى لعرضها على كل من السلطة المختصة ، ومجلس النقابة.

مادة (٣٣) تعديل الموازنة بعد اعتمادها

إذا ما دعت الحاجة إلى تعديل الموازنة بعد اعتمادها لمواجهة الصرف على بنود الموازنة الجارية أو الرأسمالية أو لاستحداث نفقات غير واردة بها تتصل بالنشاط الجاري بالنقابة، أو كانت هذه الحاجة لمقابلة تنفيذ أنشطة أو مشروعات لم تعتمد لها تقديرات مالية أو لمواجهة أحداث غير متوقعة عند إعداد الموازنة، على مدير الإدارة المختص إعداد طلب تعديل الموازنة على أن يوضح فيه الأسباب التي أدت إلى التعديل والغرض منه وحجم المبالغ المقدرة وأسس تقديرها وعرض الطلب على المختص في لجنة الموازنة تمهيداً لرفعه إلى السلطة المختصة طبقاً لما هو وارد بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

الباب الثالث**العمليات المصرفية والتأمين****أولاً : حسابات البنوك****مادة (٣٤) فتح حساب للنقابة بالبنوك**

في إطار السياسة التي يحددها مجلس النقابة، يتم فتح حساب أو أكثر للنقابة بأي من البنوك المعتمدة، تؤدي إليه جميع مقبوضاتها وتصرف منه جميع مدفوعاتها، على أن يُبين في طلب فتح الحساب المقدم للبنك أسماء المفوضين بالتوقيع، ونماذج توقيعاتهم، وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو إصدار أوامر التحويل البنكية أو فتح حساب إيداع أو تجديد أو فك وديعة أو طلب إصدار خطابات ضمان أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب بيانات من البنك، على أن يراعى التعاقد مع عدد محدود من البنوك لتقليل المصروفات البنكية.

مادة (٣٥) سلطة توقيع الشيكات

يتم تحديد الأشخاص الذين لهم سلطة التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية من قبل مجلس النقابة. ويجب في جميع الأحوال أن يكون هناك توقيعان مجتمعان على جميع الشيكات والمعاملات المصرفية.

التوقيعات:

- التوقيع الأول يكون من النقيب العام أو الوكيل في حالة الانابة طبقاً لنص المادة ٢٢ من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٦٩
- التوقيع الثاني يكون من أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد.

مادة (٣٦) توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات النقابة بالبنوك

يتولى المدير المالي توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات النقابة بالبنوك والتأكد من عدم إصدار أي شيكات على أي من حسابات النقابة لدى البنوك دون وجود غطاء لها.

مادة (٣٧) الإخطار بأرقام حسابات البنوك

على المدير المالي إخطار أمين الصندوق والنقيب العام بأرقام كافة حسابات البنوك المفتوحة باسم النقابة لدى البنوك المختلفة.

مادة (٣٨) تسوية حسابات البنوك (إعداد مذكرة تسوية للبنك)

يقوم المحاسب المختص بقسم الخزينة تسوية حسابات البنوك بمجرد استلام كشوف الحساب من البنوك شهرياً، وتتم التسوية بين ما هو مقيد بدفاتر النقابة وما هو وارد بكشوف الحساب من البنك، على أن يتم إجراء القيود المحاسبية اللازمة فور إعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك. وفي كل الحالات، يجب إعداد مذكرة التسوية عن كل شهر لكل بنك ولكل حساب على حدة وبالعملة الأصلية للحساب البنكي، على أن تعتمد من أمين الصندوق.

ثانياً: الشيكات الواردة**مادة (٣٩) أحكام استلام الشيكات الواردة**

ويتم استلام الشيكات المصرفية ومقبولة الدفع الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث استيفاء بياناته الرئيسية، وعليه إصدار إيصال استلام شيك موضحاً به بيانات الشيك واسم البنك المسحوب عليه، على أن يُسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك.

مادة (٤٠) تسجيل الشيكات الواردة

يقوم المحاسب المختص بقسم الخزينة بالتحقق من تحرير إيصال استلام شيكات عن كافة الشيكات الواردة إلى الخزينة، على أن يتم تسجيل وتوريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي، وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك في يوم العمل التالي ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال.

ثالثاً : الشيكات الصادرة**مادة (٤١) طلب دفاتر الشيكات من البنوك**

تختص قسم الخزينة بإعداد طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحسابات بتلك البنوك بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنوك، وينبغي عند استلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها، وسلامة عددها ومن طباعة اسم النقابة ورقم الحساب على الشيكات.

مادة (٤٢) تسجيل دفاتر الشيكات لمراقبتها

يجب إثبات عدد دفاتر الشيكات وأرقامها (دفاتر وأرقام من إلى) فور استلامها، ويخصص لمراقبة الدفاتر ذات القيمة وحفظ الشيكات المستلمة في مكان أمين بالخزينة، وتعتبر هذه الدفاتر عهداً أمين الخزينة.

مادة (٤٣) صرف دفتر الشيكات للاستعمال

عند الحاجة إلى صرف دفتر شيكات للاستعمال، يجب أن يتم صرف الدفتر لمحاسب يختص بتحرير الشيكات، ليس بعهدته أي نقدية أو صلاحية التوقيع على الشيكات، ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم يتم إعادة الدفتر السابق صرفه للاستعمال، ويجب على الموظف المختص التوقيع باستلام دفتر الشيكات في السجل المخصص لذلك.

مادة (٤٤) التحقق من صحة التوقيعات على المستندات

على مدير الحسابات الاحتفاظ بنماذج توقيعات المفوضين بالصرف ونماذج توقيعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات، وعلى المراجع المالي أو من يقوم بدوره الرجوع إلى هذه النماذج كلما تطلب العمل التحقق من صحة التوقيعات على أذون الصرف أو الشيكات.

مادة (٤٥) تحرير الشيك

على قسم الخزينة التحقق من وجود توقيع سلطة اعتماد الصرف على أمر الصرف قبل تحرير الشيك. وعليه أن يحرر بيانات الشيك من واقع بيانات أمر الصرف من حيث اسم المستفيد، وتاريخ الشيك، وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف. ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك في نفس الوقت (اسم المستفيد، قيمة الشيك، تاريخ تحرير الشيك)، وعلى الموظف المختص إيضاح كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على أمر الصرف، وعلى الموظف المختص مراجعة الشيك وكعبه والتحقق من اتفاق بيانات الشيك والكعب مع البيانات الموضحة بأمر الصرف، والتوقيع على المستندات بما يفيد إتمام المراجعة.

مادة (٤٦) إلغاء قابلية الشيك الصادر للتظهير

يجب على الموظف المختص بقسم الخزينة عند تحرير الشيكات شطب كلمة "أو لأمر"، ويكتب عليه "يصرف للمستفيد الأول" للحيلولة دون تظهيره للغير.

مادة (٤٧) تسطير الشيك

في حالة إصدار شيكات مؤجلة، يجب على الموظف المختص بقسم الخزينة القيام بتسطير الشيك عند تحريره بوضع خطين متوازيين على صدر الشيك وذلك حتى لا يتم صرف الشيك قبل التاريخ الموضح به.

مادة (٤٨) حدوث خطأ في تحرير الشيك

في حالة حدوث خطأ في تحرير الشيك، يفضل كقاعدة عامة إلغاء الشيك وتحرير بدلاً منه، ويتم إلغاء الشيك بختمه بخاتم "لاغي" أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه، على أن يطوى ولا يُنزع من دفتر الشيكات ويؤشر على الكعب أيضاً بالإلغاء، ويتم التأشير في سجل حركة البنك أمام رقم الشيك الملغى بالإلغاء، ويجب على المحاسب المختص باستلام دفاتر الشيكات المستعملة التحقق من وجود الشيكات الملغاة بإجراء المطابقة بين دفاتر الشيكات المستعملة وسجل حركة البنك. يجوز في حالات الضرورة، تصحيح الخطأ في تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح، والتوقيع بجانب التصحيح من المفوضين بالتوقيع على الشيكات.

مادة (٤٩) اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين

عند اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه وقبل استلام المستفيد للشيك يجب إلغاء الشيك بختمه بخاتم "لاغي" أو كتابة ما يفيد الإلغاء عليه بخط واضح على أن يعاد الشيك إلى دفتر الشيكات الخاص به ويرفق بالكعب الخاص بالشيك بعد التأشير بإلغاء الكعب أيضاً. ويتم إدخال قيد التصحيح اللازم بالنظام المالي. على الموظف المختص بقسم الخزينة بناءً على موافقة أمين الصندوق تحرير شيك بديل، ويتم التأشير برقم الشيك الصحيح على أمر الصرف المختص. يتم اتباع ذات الأحكام في حالة اكتشاف الخطأ في تحرير الشيك بعد توقيعه من المفوضين بالتوقيع وبعد استلام المستفيد للشيك ثم طلبه تصحيح الخطأ. لا يخل إجراء التصحيح اللازم وإصدار شيك بديل بحق النقابة في طلب إجراء التحقيق الإداري اللازم ومجازاة المتسبب سواء كان الخطأ في تحرير الشيك ناتجاً من كتابة الشيك أو من عدم صحة البيانات الواردة في أمر الصرف التي تم كتابة الشيك على ضوءها.

مادة (٥٠) التحقق من شخصية المستفيد

على قسم الخزينة عند تسليم الشيكات للمستفيدين التحقق من شخصية المستفيد أو مندوبه بموجب خطاب تفويض أو توكيل موثق صادر من المستفيد، ويجب عليه الحصول على توقيع مستلم الشيك ورقم تحقيق شخصيته وصورة منها قبل تسليمه الشيك.

مادة (٥١) تسليم الشيك إلى المستفيد

يجب على قسم الخزينة اتباع القواعد والضوابط التالية لتسليم الشيك إلى المستفيد:

- اعتماد مستندات الصرف وأمر الصرف من أمين الصندوق واعتماد الشيك من المفوضين بالتوقيع.
- تسليم الشيك إلى المستفيد والحصول على توقيعه وبياناته عند استلامه للشيك.

٤٠ < تسليم مستندات الصرف وصورة الشيك المسلم للمستفيد إلى الإدارة المالية للقيود في السجلات المالية / الإدخال بالنظم الآلية.

مادة (٥٢) حفظ كعوب الشيكات

يتم الاحتفاظ بكعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطل استعمالها لأي سبب لديه لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال، على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم "لاغي" ثم تحفظ في مكان الحفظ المخصص، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للقواعد المنظمة لحفظ المستندات المالية.

مادة (٥٣) تجديد صلاحية الشيك

يجوز للإدارة المالية تجديد الشيكات التي لم تقدم للصرف طبقاً لتعليمات البنوك التي تتعامل معها النقابة وتتم الموافقة على إجراء التجديد من أمين الصندوق على أن تعتمد من المفوضين بالتوقيع على الشيكات بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحاً أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال تلك الفترة.

وفى حالة الموافقة على تجديد الشيك، يجوز إتباع أحد الإجراءين التاليين:

< إلغاء الشيك وإصدار بدلاً منه في حالة تلبية قيمته على حساب الدائنين.

< شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد.

مادة (٥٤) إلغاء الشيكات التي لم يتم صرفها

على المحاسب المسئول عن حسابات البنوك حصر الشيكات التي مضى على إصدارها الفترة المعتمدة من البنوك لجواز إلغاء الشيك ولم يتم صرفها أو تجديدها لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتعليقها إلى الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين.

مادة (٥٥) فقد الشيك من المستفيد

في حالة فقد الشيك من المستفيد، يجب عليه إخطار الإدارة المالية فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب بفقد الشيك من المستفيد يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم بصرفه موضحاً رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد، وعلى المحاسب المختص بالإدارة المالية التحقق من واقع سجلاته وكشوف حساب البنك المسحوب عليه الشيك أن الشيك لم يتم صرفه، وإخطار البنك المختص بموجب خطاب لوقف صرف الشيك المفقود.

في حالة موافقة السلطة المختصة على إصدار شيك بديل، يستوفى إقرار الساحب والمستفيد يقر فيه المستفيد كتابةً بمسؤوليته عن رد قيمة الشيك إذا ظهر فيما بعد أن الشيك المفقود تم صرفه.

في حالة فقد الشيك قبل تسليمه للمستفيد، لا يتم إصدار شيك بديل إلا بعد إيقاف صرف الشيك بالبنك مع عدم تجنب المبلغ بالبنك والحصول على إخطار البنك بما يفيد عدم سابقة الصرف وعدم صرف الشيك المفقود مستقبلاً، وذلك دون الإخلال بضرورة التحقيق فوراً مع المتسبب وتوقيع الجزاء اللازم ضده.

مادة (٥٦) حظر توقيع شيكات على بياض أو لحامه

لا يجوز ويحظر توقيع أي شيكات على بياض، كما يحظر استخراج أي شيكات لحامه.

رابعاً : خطابات الضمان**مادة (٥٧) خطابات الضمان التي تصدرها النقابة لصالح الغير**

على الإدارة المالية عند الحاجة استصدار خطابات الضمان من البنوك المختصة بما يتفق والشروط التي تحددها خطاب الضمان تحقيقاً لأهداف نشاط النقابة، وتسجيل خطابات الضمان الصادرة ومدد سريانها ومتابعة تجديدها أو إلغائها بعد التنسيق مع الإدارة المختصة بالنقابة.

مادة (٥٨) خطابات الضمان الصادرة لصالح النقابة

يراعى بالنسبة لخطابات الضمان الواردة للنقابة كتأمين مؤقت في مناقصات محددة المدة ألا تقل مدة سريانها عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات، وإذا كانت خطابات الضمان واردة ضماناً لتنفيذ عقود أعمال أو خدمات أو لعقود توريد، أو مقابل دفعات مقدمة، فيجب أن تكون مدة صلاحيتها كافية لفترة تنفيذ تلك العقود، ويجب ألا يقترن خطاب الضمان الوارد إلى النقابة بأي قيد أو شرط، وأن يقر فيه البنك بأن يضع تحت تصرف النقابة مبلغاً يعادل قيمة خطاب الضمان، وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب من النقابة دون الالتفات إلى أي معارضة من جانب مقدم الخطاب.

مادة (٥٩) تجديد صلاحية خطاب الضمان

على المحاسب المختص بالإدارة المالية حفظ وتسجيل خطابات الضمان الواردة وإيداعها بخزينة النقابة، ومراعاة التنسيق مع الإدارة المختصة لطلب تجديد صلاحية خطاب الضمان قبل انتهاء مدة السريان بوقت كاف لا تقل عن عشرين يوماً، وذلك عن طريق خطاب يعده بطلب التجديد إلى البنك المختص بعد أخذ رأي الإدارة المختصة في شأن ضرورة تجديد الصلاحية طبقاً لمقتضيات العمل.

مادة (٦٠) المطالبة بقيمة خطاب الضمان (تسييله)

إذا ما دعت الضرورة إلى المطالبة بقيمة خطاب الضمان، على الإدارة المالية توجيه خطاب معتمد من النقابة "وفقاً لسلطات الاعتماد بالنقابة" إلى البنك الصادر منه خطاب الضمان تطالبه فيه قبل موعد انتهاء صلاحية خطاب الضمان بمسدد قيمته نقداً أو بشيك مصرفي لصالح النقابة، وذلك بعد الحصول على موافقة السلطة المختصة وفقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٦١) رد خطابات الضمان

إذا ما انتفت الحاجة إلى خطاب الضمان لانتهاء الغرض من تقديمه ووفقاً لما يرد من الإدارة المالية أو لجان المشاريع بذلك إلى الإدارة المالية لتأكيد انتهاء الحاجة من خطاب الضمان والعمل على رده إلى البنك، فيتم إعادة خطاب الضمان إلى البنك الصادر منه الخطاب مرفقاً به خطاب من الإدارة المالية للمطالبة بإلغاء الخطاب المذكور.

مادة (٦٢) المسؤولية عن متابعة تواريخ انتهاء صلاحية خطابات الضمان

تكون الإدارة المالية مسئولاً بصفة شخصية عن تجديد خطاب الضمان في الميعاد المناسب، ويجب عليه إخطار المدير المالي كتابياً لضرورة تجديد الخطاب في الميعاد المحدد، وفي حالة عدم التزام المحاسب المختص بالمسؤوليات الموكلة إليه بهذا الشأن، فيوقع عليه الجزاء المناسب وفقاً لللائحة الجزاءات.

خامساً: التأمين

مادة (٦٣) رسم سياسة عامة لنشاط التأمين

يتم وضع السياسات التأمينية للنقابة بمعرفة لجنة يشكلها السلطة المختصة للقيام بدراسة وتحديد ما يلي:

- < الأخطار التي ينبغي التأمين ضد حدوثها سواء كانت أخطار سرقة، حريق، سطو، خيانة أمانة، حياة، ... الخ.
- < الأصول والممتلكات المملوكة للنقابة العامة والنقابات الفرعية، والتي ينبغي التأمين عليها.
- < الموظفون الذين ينبغي التأمين عليهم مثل أمناء الخزائن ضد خيانة الأمانة، السائقين ضد الحوادث، ... الخ.
- < تقدير القيمة التأمينية الواجب التأمين عليها على كل البنود السابقة ومراجعة هذه التقديرات سنوياً عند تجديد وثيقة التأمين.

يتم عرض نتائج هذه الدراسة على السلطة المختصة مرفقاً بها التوصيات لرسم سياسة عامة للتأمين بالنقابة.

مادة (٦٤) إبرام عقود التأمين

تختص الإدارة المالية بالتنسيق مع باقي الإدارات المختصة/ النقابات الفرعية (التي لديها الأصل أو الخطر المراد التأمين ضده) بإبرام عقود التأمين ومتابعة تنفيذها مع مختلف شركات التأمين وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٦٥) فتح ملف خاص لكل عقد تأمين

يجب فتح ملف خاص لكل عقد تأمين يحتوي على كافة المستندات المتعلقة به، ويشمل ذلك عقد التأمين، وتجديداته، والمراسلات المتعلقة به من حيث المطالبة بالتعويض، والمعانية، وصور المطالبة بأقساط التأمين، والإيصالات، وغير ذلك من المستندات المتصلة بعقد التأمين.

مادة (٦٦) سجل متابعة عقود التأمين

يجب إمساك سجل إحصائي لقيد عقود التأمين لإمكان متابعتها، ويجب أن يشمل هذا السجل عن كل عقد تأمين بيانات عن اسم النقابة المتعاقد معها، ورقم العقد، ونوع الخطر المؤمن ضده، ومبلغ التأمين، وتاريخ انتهاء العقد، والقسط السنوي، وتاريخ المطالبة بالتعويض، وتاريخ المعانية، وتاريخ السداد، وما إلى ذلك من البيانات الضرورية لتسهيل المتابعة.

مادة (٦٧) الإخطار بحدوث الخطر المؤمن ضده

في حالة حدوث الخطر المؤمن ضده، يجب على الإدارة المختصة المبادرة فوراً بإخطار المدير المالي الذي يتولى بدوره إخطار نقابة التأمين المؤمن لديها بذلك تفصيلاً مع طلب ضرورة إجراء المعانية اللازمة في الأحوال التي تقتضي ذلك.

مادة (٦٨) المطالبة بالتعويض

تختص الإدارة المالية بالتنسيق مع مختلف إدارات النقابة بمباشرة إجراءات المعاينة ، وتقدير حجم وقيمة الخسائر والمطالبة بالتعويض من شركة التأمين المختصة بعد اعتماد أمين الصندوق و بالتنسيق مع الشؤون القانونية .

الباب الرابع الإيرادات والمصروفات

مادة (٦٩) إيرادات النقابة

تتكون موارد النقابة العامة من الموارد الآتية:

- < رسوم القيد في جدول النقابة.
- < الاشتراكات السنوية وغرامة التأخير على الاشتراكات المتأخرة.
- < رسوم الخدمات المقدمة من النقابة للأعضاء.
- < عائد الاستثمارات.
- < الموارد الأخرى التي يعتمدها مجلس النقابة.
- < رسوم الشهادات المختلفة والكارنيهات وفتح العيادات.
- < حصيلة الدمغة الطبية هي 1.5 % من المبالغ الواردة من جهاز الدمغة .
- < التبرعات التي تحصل عليها النقابة.
- < أي إيرادات أخرى ناتجة عن بيع الأصول والمهمات غير الصالحة للاستعمال أو التي يُبطل استعمالها والتي يُخشى عليها من التلف لطول مدة التخزين .
- < أية موارد أخرى .

مادة (٧٠) طرق تحصيل الإيرادات

تحصل الإيرادات بإحدى الطرق الآتية:

- < الإيداع بشيك أو نقدًا في أحد البنوك المفتوح لديها حساب للنقابة.
- < التحصيل بموجب شيكات في حالة التبرعات فقط أو تحويلات بنكية أو تطبيق فوري أو بطاقات الدفع الإلكتروني و المحافظ الذكية أو نقدًا بخزينة النقابة مقابل إصدار إذن توريد نقدية.
- < إضافة الفوائد وعوائد الاستثمار المستحقة إلى حسابات النقابة بالبنوك.

مادة (٧١) تحصيل الاشتراكات

يلتزم الطبيب البيطري العضو بالنقابة بسداد الاشتراك السنوي للنقابة العامة اعتباراً من أول يناير حتى آخر مارس من العام الجديد، ولا يجوز منحه أي بيان أو شهادة ولا يتمتع بأي نوع من الخدمات ما لم يكن مسدداً لجميع الاشتراكات المستحقة، ويراعى عند القيد لأول مرة اعتبار الاشتراك مستحقاً بالكامل عن المدة الباقية من العام. على كل عضو مقيد اسمه بالجدول العام سداد الاشتراك السنوي للنقابة قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام وفقاً لقانون رقم ٤٨ لسنة ٦٩ ولائحته الداخلية والقانون رقم ١٣ لسنة ٨٣ لاتحاد النقابات المهنية بتحديد الاشتراكات.

مادة (٧٢) التخلف عن أداء الاشتراك

يتم إخطار العضو الذي لم يتم بسداد الاشتراك السنوي حتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام، ارسال بريد (خطاب) مسجل بعلم الوصول أو بأي وسيلة أخرى يتحقق بها علم الطرف الثاني ، على أن يُمنح مهلة نهائية للسداد حتى نهاية مارس من العام التالي.

في حال عدم السداد خلال هذه المهلة، يتم استبعاد اسمه من جدول النقابة، ويُخطر بذلك كل من وزارة الصحة والجهة التي يعمل بها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمنعه من مزاولة المهنة.

يحق للعضو إعادة قيد اسمه بعد سداد كامل الالتزامات المترتبة دفعة واحدة، إلى جانب رسم إعادة القيد وقدره عشرة جنيهات. ولا يؤثر ذلك على أقدميته في الجدول.

مادة (٧٣) غرامة التأخر في سداد الاشتراك السنوي للأعضاء

تُفرض غرامة تأخير على الاشتراك السنوي بنسبة تبدأ من ٢٠٪ من قيمة الاشتراك ، وتزداد بنسبة ١٠٪ إضافية عن كل عامين من التأخير ، و ذلك وفقاً للوائح المحددة بناءً على مدة التخلف. تُحتسب الغرامات اعتباراً من تاريخ استحقاق الاشتراك .

يُعاد قيد العضو في جدول النقابة بعد سداد الاشتراك السنوي مضافاً إليه الغرامات المستحقة، بالإضافة إلى رسم إعادة القيد المشار إليه في المادة السابقة.

مادة (٧٤) إجراءات التخلف عن سداد الاشتراكات

يقوم قسم الحسابات المدينة بإعداد سجل خاص بأسماء الأعضاء المتخلفين عن سداد الاشتراكات السنوية، وتُحال هذه القائمة إلى أمين الصندوق لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإعذارهم بسداد الاشتراكات وفوائد التأخير.

في حال سقوط عضوية الطبيب البيطري نتيجة استمرار التخلف، لا يجوز إعادة قيده إلا من خلال إجراءات قيد جديدة، برسوم جديدة، وسداد جميع الاشتراكات المستحقة عن الفترة السابقة وحتى تاريخ إعادة القيد الجديد.

مادة (٧٥) استرداد رسوم الاشتراكات

رسوم القيد والاشتراكات المسددة تصبح حقاً للنقابة فور القيد، ولا يجوز ردها في حالة رفض القيد لأسباب تراها اللجنة أو عدم استيفاء الطلب شروط القيد.

يجب عند الاسترداد إذا تم دفع المبلغ عن طريق الخطأ مرتين في الشهر في نفس المدة، استرداد المبلغ كاملاً، وفي حالة السداد بعد سن السنتين (المعاش) ، يتم استرداد المبلغ وإعفاؤه من الدفع.

مادة (٧٦) غرامة التخلف عن أداء الواجب الانتخابي بالنقابة

على الأمين العام إخطار أمين الصندوق بأسماء أعضاء الجمعية العمومية الذين تخلفوا عن أداء واجبهم الانتخابي لتحصيل الغرامة المستحقة عليهم عند سداد الاشتراكات، وغرامة التأخير جنيه واحد.

مادة (٧٧) التنازل عن حقوق النقابة

لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق النقابة العامة أو النقابات الفرعية أو النادي الاجتماعي أو صندوق التكافل إلا بموافقة مجلس النقابة العامة وفي حدود القانون، ويجوز التنازل عن المبالغ التي يُثبت تعذر تحصيلها بعد اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة.

مادة (٧٨) المبالغ المخصصة للنقابات

يُحدد السلطة المختصة ما يُخصص سنوياً للنقابات من مبالغ ويُخطر هيئة المكتب أو مجلس النقابة بها. على كل عضو مقيد اسمه بالجدول العام أن يؤدي لصندوق النقابة في ميعاد أقصاه آخر ديسمبر من كل عام اشتراكاً سنوياً على الوجه المبين في قانون اتحاد نقابات المهن الطبية.

مادة (٧٩) دليل الخدمات

يلتزم مجلس النقابة بإعداد وتحديث دليل للخدمات، تفصيلي يوضح قيمة جميع الرسوم المفروضة على الخدمات التي تقدمها للأعضاء. ويجب أن يُنشر هذا الدليل ويُتاح لأعضاء النقابة ويحدث كل سنتين من تاريخ آخر إصدار، وتزداد قيمة الرسوم بنسبة ١٥٪ كحد أدنى كل تحديث بشكل يتماشى مع المتغيرات الاقتصادية، وفي حال عدم وجود تحديث معتمد للدليل خلال المدة المحددة، يُعدّ العمل وفق الرسوم الحالية ملزم.

أولاً: الرقابة على تحصيل الإيرادات**مادة (٨٠) الرقابة على الحسابات المدينة**

تكون الإدارة المالية مسؤولة عن تتبع ومطالبة المدينين ومتابعة تحصيل كافة الأرصدة المستحقة عليهم، وبحث المطالبات والرد عليها، مع فتح ملفات لهذه الديون لكل دين على حدى، وعلى أمين الصندوق اتخاذ ما يراه مناسباً لضمان حقوق النقابة.

مادة (٨١) إعدام الديون

يجوز إعدام الديون المستحقة للنقابة والتي يتعذر تحصيلها بعد الرجوع للإدارات المختصة (الشئون القانونية)، وبعد التأكد من اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لذلك وفقاً لحدود تفويض السلطات والموضحة بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية بعد العرض على مجلس النقابة .

ثانياً: صرف المستحقات**مادة (٨٢) مراجعة موقف الحسابات الدائنة**

تكون الإدارة المالية مسؤولة عن مراجعة موقف الحسابات الدائنة كل ثلاثة أشهر وإعداد تقرير بالديون التي لم تتحرك خلال هذه الفترة وأسباب ذلك، كما يجب عليها دراسة الانخفاض في قيمة هذه الحسابات وإثباتها بالقوائم المالية للنقابة.

مادة (٨٣) طرق صرف المدفوعات

يجب أن يكون الصرف بشيكات أو أوامر تحويل بنكية، ومع ذلك يجوز إذا دعت حاجة العمل بالنقابة أن يكون الدفع نقدًا أو بإحدى طرق الوفاء القانونية.

مادة (٨٤) وجوب الصرف بأمر صرف

لا يتم صرف المستحقات للغير إلا بمقتضى أمر صرف بعد مراجعة المستندات، ويجب عند تقديم أمر الصرف أن يُرفق به المستندات المؤيدة للصرف، وأن يُوضح فيه المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف وإسم المستفيد.

مادة (٨٥) صرف دفعات تحت الحساب

يجوز الترخيص بصرف دفعات تحت الحساب إلى المصالح الحكومية أو الهيئات أو الشركات أو غيرها من الجهات التي تتعامل معها النقابة طبقاً لما تراه الإدارة المختصة (على أن يتم تسويتها عند تقديم مستندات الصرف) وفقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٨٦) صرف دفعات مقدمة

يتم صرف الدفعات المقدمة الخاصة بأوامر شراء الأصول والأجهزة والسيارات اللازمة لتنفيذ أنشطة النقابة وتقديم خدماتها هذه الدفعات وفقاً لشروط التعاقد، وذلك مقابل الحصول على خطاب ضمان بنكي.

مادة (٨٧) مصروفات العلاقات العامة والمصروفات النثرية الأخرى

على الأمين العام بناءً على تعليمات من السلطة المختصة اعتماد المصروفات التي تتطلبها طبيعة وظروف عمل النقابة وإظهارها بالمظهر اللائق مثل (مصاريف الاستقبال - الضيافة - وجبات العاملين - النشرات الإعلامية - مصروفات الانتخابات - بدل الانتقال - الهدايا التذكارية والمصروفات الأخرى التي يتعذر تقديم مستندات بصرفها كالإكراميات وغيرها) وذلك في الحدود الموضحة بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٨٨) حظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود تفويض السلطات المالية

لا يجوز تجزئة قيمة عقد أو تجزئة صرف القيمة المستحقة لأي مستفيد بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بحدود السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (٨٩) صرف أتعاب الخبراء المحليين والأجانب

يجوز لمجلس النقابة أن يقرر صرف أتعاب الخبراء والاستشاريين المحليين والأجانب الذين تستعين النقابة بخدماتهم كلها أو بعضها مقدماً، وله في الحالات التي يراها طلب مقابل خطاب ضمان مصرفي من الجهة التابعين لها (تقبله النقابة) بنفس القيمة والعملة وصادر من أحد البنوك المعتمدة مع الالتزام بتطبيق قوانين الضرائب المعمول بها في جمهورية مصر العربية.

مادة (٩٠) المستندات المؤيدة للصرف على التعاقدات

يجب على الموظف المختص التحقق من إرفاق المستندات المؤيدة للصرف عند إعداد أمر الصرف سدادًا لأمر شراء أو عقود توريد أجهزة أو تنفيذ مقاولات الأعمال أو تأدية خدمات للنقابة.

مادة (٩١) مراجعة كافة العقود مع الغير

جميع العقود التي تبرمها النقابة مع الغير يجب مراجعتها من الناحية الفنية والمالية والقانونية بمعرفة المختصين، وذلك قبل اعتمادها من السلطة المختصة طبقًا لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية، ولائحة أحكام الشراء والتعاقد مع الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات.

مادة (٩٢) مراجعة سلامة إجراءات الصرف

- على المحاسب المسؤول عن أعمال المراجعة المالية بالإدارة المالية القيام بإجراءات المراجعة قبل الصرف كما يلي:
 - التحقق من أن المعاملة قد تمت طبقًا للوائح والإجراءات الخاصة بالنقابة.
 - التحقق من وجود اعتماد الموازنة.
 - التأكد من أن الفاتورة الإلكترونية وصادرة من البوابة الإلكترونية لمصلحة الضرائب المصرية.
 - في حالة وجود فواتير غير إلكترونية يجب التأكد من أن الفاتورة أصل، ومعمدة بختم وارد، ويجوز قبول الفواتير ألياً أو فاكس أو بريد الكتروني كأصل طبقاً لنظام المعمول به لدى المورد.
 - التحقق من أن الفاتورة معنونة إلى النقابة وأن اسم المورد بالفاتورة مطابقاً لاسم المورد بأمر الشراء.
 - التحقق من إرفاق المستندات المؤيدة للصرف عند إعداد أمر الصرف سدادًا لأمر شراء أو عقود توريد أو تأدية خدمات للنقابة.
 - التحقق من إرفاق إذن استلام الجهة المختصة وأن الأصناف المستلمة مطابقة للأصناف/ الخدمات المطلوبة بأمر الشراء/ التوريد وموقعاً من المفوض بالاستلام من الجهة/ الإدارة المستفيدة.
 - التأكد من مطابقة الأصناف والأسعار بالفاتورة لما هي عليه بأمر الشراء، كما يجب التأكد من سلامة وصحة العمليات الحسابية بالفاتورة.
- يعهد مدير الحسابات للموظف المختص تسجيل كل طلبات الصرف أو التسويات الواردة من الإدارات المختصة الأخرى وتاريخ ورودها وتواريخ إتمام صرفها وتسويتها، وذلك بهدف الرقابة وسرعة إنجاز الصرف والتسوية، ويكون مدير الحسابات المختص مسؤولاً عن متابعة إنجاز عمليات الصرف أو التسوية دون إبطاء من واقع بيانات هذا السجل، كما يقوم بالتأكد من ذلك من واقع مراجعته الدورية لبيانات هذا السجل.

مادة (٩٣) ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف

يجب على الموظف المختص بالإدارة المالية ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف بخاتم "صرف" فور الصرف النقدي أو الصرف من العهد أو اعتماد الشيك لتقادي تكرار الصرف بنفس المستندات.

يعد الموظف المختص مسؤولاً بصفة شخصية عن الأضرار أو الخسائر في أموال النقابة التي قد تترتب على عدم ختم المستندات بخاتم "صرف".

لا تخل مسؤولياته الشخصية بحق النقابة في مجازاته إدارياً متى إرتأت ضرورة لذلك.

مادة (٩٤) إيقاف الصرف لعدم سلامة الإجراءات

يجب إيقاف الصرف إذا كانت المستندات المؤيدة لأمر الصرف غير قانونية أو غير كافية أو غير مستوفاة لتأييد الصرف، ويجب بيان سبب إيقاف الصرف وعلى المحاسب المسؤول عن أعمال المراجعة المالية قبل الصرف أن يطلب من صاحب الشأن تدارك الوضع أو العرض على أمين الصندوق ما لم يتم تدارك الوضع في الوقت المناسب.

مادة (٩٥) الصرف بمستندات بدل فاقد

لا يجوز الصرف إلا بمستندات أصلية، ومع ذلك يجوز لأمين الصندوق بناءً على طلب المستفيد الموافقة على الصرف بمستندات بدل فاقد وفقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية، وفي كل الأحوال يجب التحقق من عدم سابقة الصرف من واقع السجلات المحاسبية.

مادة (٩٦) حوالة الحق إلى الغير

يجوز بموافقة أمين الصندوق وبناءً على طلب المستفيد كتابةً، سداد المستحقات كلياً أو جزئياً إلى أي جهة أخرى أو أفراد آخرين بما لا يتعارض مع القوانين والنظم المعمول بها.

مادة (٩٧) حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية

تتولى الإدارة المالية حجز المبالغ المستحقة للجهات الحكومية أو الصادر بها حكم قضائي من مستحقات المستفيدين عن تعاقدات مع النقابة بما لا يتعارض مع القوانين والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (٩٨) المبالغ التي تسقط بالتقادم

المبالغ التي مضى عليها خمس سنوات ولم يطالب بها أصحابها تضاف لحساب الإيرادات، كما تتقادم مبالغ الإيجار المستحقة أو الفوائد ومستحقات العاملين لدى النقابة بعد خمس سنوات، فيما عدا المبالغ المرفوع عنها قضايا، والتأمينات المقدمة من الغير أو التي لم يحل ميعاد استحقاقها.

مادة (٩٩) تقديم مساهمات وإعانات

يجوز للسلطة المختصة أو من تفوضه وفقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية تقديم مساهمات أو إعانات للغير مثل الجمعيات والمؤسسات الخيرية أو الأفراد، وتشمل هذه الإعانات الاجتماعية والعلاجية والإعانات المتعلقة بالولادة والوفاة ، طبقاً للوائح، كما يجوز لمجلس النقابة المساهمة في المصاريف الإدارية والنشر المرتبطة بنفس النشاط في الحالات التالية: دعم الرحلات والمصايف للأعضاء بحد أقصى ٢٥٪ من القيمة المقررة، دعم مصروفات الدورات والمؤتمرات، شراء مقرات للنقابات الفرعية في المحافظات، منح سلف للنقابات الفرعية لأسباب يقررها المجلس، دعم أنشطة النقابات الفرعية، دعم المؤتمرات العلمية والمهنية والبعثات العلمية، بالإضافة إلى دعم أنشطة النقابة والنادي وصندوق التكافل والمركز العلمي للنقابة بما يساهم في تحقيق الأهداف المنشأة، وذلك وفقاً للنسب التي يحددها مجلس النقابة.

تصرف الاعانات الماليه للعلاج وفقاً للائحه العلاج المعتمده من مجلس النقابه

- صرف اعانه استثنائي بواقع ١٠٠٠ جنيه لاسره العضو المتوفى (الزوج أو الزوجه وفى حاله عدم الزواج يتم الصرف للمستفدين من واقع اعلان الوراثه) ويجوز تعديل القيمة من قبل مجلس النقابة .
يتم صرف اعانات استثنائية للاعضاء فى حالات العلاج ذات التكاليف الماليه العاليه أو الكوارث وكذا فى الحالات الانسانيه التى يراى المجلس اعاناتها.
دعم الرحلات والمصايف للاعضاء وبحد اقصى ٢٥٪ من القيمه المقرره بخلاف المصاريف الاداريه والنشر عن ذات النشاط.

- ◀ دعم جميع مصروفات الندوات والمؤتمرات .
- ◀ شراء مقرات للنقابات الفرعيه بالمحافظات.
- ◀ منح سلف للنقابات الفرعيه لاسباب يقبلها المجلس .
- ◀ دعم انشطه النقابات الفرعيه .
- ◀ دعم المؤتمرات العلميه والمهنيه للهيئات العلميه والبحثيه وسداد اشتراكات اعضاء المجلس المكلفين بحضورها .
- ◀ دعم انشطه النقابه وكذلك أنشطه النادى - صندوق التكافل - المركز العلمى للقيام بالغرض المنشأ من أجله وفقاً للنسب التى يقررها مجلس النقابه .

يعتمد أمين الصندوق نظام وخطوات المراجعته الداخليه بالاداره الماليه وتوزيع الاختصاصات والعمل باقسامها المختلفه ونظام حفظ دفاتر الشيكات الجديده والمستندات الماليه وتداولها ويصدر التعليمات والاورام التنفيذيه التى تضمن سلامه العمل داخل تلك الادارات وهو المسئول عن مراقبه تنفيذ أحكام هذه اللائحه.

- مجلس النقابه أو هيئه المكتب استصدار التعليمات اللازمه لحسن سير العمل بما لا يتعارض مع هذه اللائحه .
- ◀ يفوض مجلس النقابه هيئه المكتب لاتخاذ القرارات اللازمه فى الامور العاجله .
- ◀ تصدر جميع القرارات الاداريه بالنقابه من السلطة المختصة بعد إعتماها من السلطة المختصة.
- ◀ تقدم الطلبات والشكاوى والاقتراحات من العاملين الى السكرتير العام للعرض على هيئه المكتب أو مجلس النقابه .
- ◀ لا يجوز للعامل على الاطلاق جمع اعانات أو تبرعات لحساب أى جهه أخرى أولصق اعلانات او توزيع منشورات لأى غرض دون تصريح كتابى بذلك .

يتم تشكيل جميع اللجان بقرار من مجلس النقابه و فى الحالات العاجله فتتشكل من قبل النقيب العام .

مادة (١٠٠) تشكيل مجلس النقابة و بدلات حضور وانتقالات أعضاء مجلس النقابة

يتكون مجلس النقابه العامه للأطباء البيطريين من ٢٥ عضواً بالانتخاب وتحدد لائحته النظام الاساسى اختصاصاته ، وطريقه الانتخاب وتشكل هيئه المكتب من :

النقيب العام - وكيل النقابه - سكرتير عام - أمين الصندوق - سكرتير عام مساعد - أمين صندوق مساعد

وتحدد لائحته النظام الاساسى اختصاصات كل منهم .

اختصاصات النقيب بناء علي ما ورد في القانون واللائحه ويختص النقيب بالاتي :

١-الدعوة لانعقاد مجلس النقابة .

٢-رئاسة الجمعية العمومية ومجلس النقابة

٣-تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس النقابة.

٤-تمثيل النقابة لدي الهيئات القضائية والادارية

وله ان ينيب عنه أحد الاعضاء في بعض اختصاصاته.

يقوم مجلس النقابة بتشكيل جميع اللجان وحسب نوعيه الانشطه وتضع كل لجنة خطة عملها خلال شهر من التشكيل .

أ- تتكون كل لجنة من عدد أعضاء على النحو التالى :

• عضوين أو أكثر من مجلس النقابة ويكون أحدهما مقررا للجنة .

• أعضاء من المهتمين بنوعيه النشاط من أعضاء الجمعيه العموميه للنقابه .

• للجنة أن تستعين بآخرين كمستشارين أو خبراء .

• يتولى مقرر اللجنة إعداد جدول الاعمال وتوجيه الدعوه لانعقاد اللجنة.

ب- و يتم التشكيل كل عام وفى أول اجتماع لمجلس النقابه يعتمد تشكيل اللجان بعد التنسيق فى توزيع الاعضاء .

ج- تجتمع هذه اللجان مره كل شهر فى حاله وجود جدول أعمال وكلما دعت الضروره لذلك - على أن يكون من بينهم عضو مجلس النقابه .

د- تفتح سجلات لمحاضر اللجان وتعرض توصياتها على مجلس النقابه بعد تنسيقها وتنقيتها مجمله فى توصيات هيئه المكتب فى أول إجتماع له للاعتماد .

يعتمد أمين الصندوق نظام وخطوات المراجعه الداخليه بالاداره الماليه وتوزيع الاختصاصات والعمل

باقسامها المختلفه ونظام حفظ دفاتر الشيكات الجديده والمستندات الماليه وتداولها ويصدر التعليمات والاورام

التنفيذيه التى تضمن سلامه العمل داخل تلك الادارات وهو المسئول عن مراقبه تنفيذ أحكام هذه اللائحه.

مجلس النقابه أو هيئه المكتب استصدار التعليمات اللازمه لحسن سير العمل بما لا يتعارض مع

هذه اللائحه .

< يفوض مجلس النقابة هيئه المكتب لاتخاذ القرارات الازمة في الامور العاجلة .

< تصدر جميع القرارات الاداريه بالنقابه من السلطة المختصة و إعتماها من النقيب العام.

< يتم تشكيل جميع اللجان بقرار من مجلس النقابه وفى الحالات العاجلة النقيب العام.

تصرف بدلات الحضور والانتقالات لأعضاء مجلس النقابة وفقاً للضوابط التالية، بما يحقق الانضباط المالي ويضمن الاستخدام الأمثل لموارد النقابة:

١. بدلات الحضور:

< يُصرف بدل حضور جلسات مجلس النقابة بمبلغ ١٥٠ جنيهاً لكل جلسة.

< يُصرف بدل حضور جلسات هيئه المكتب واللجان النوعية بمبلغ ٥٠ جنيهاً لكل جلسة.

٤٠ يُصرف بدلات حضور الاجتماعات وفقا لما يلي:

- إجتماع واحد شهرياً لأعمال مجلس النقابة على الأقل .
- أربعة إجتماعات شهرياً بحد أقصى لأعمال اللجان المنبثقة عن المجلس ، ولا يجوز صرف بدل لاكثر من لجنة فى ذات اليوم .
- ٤١ لا يجوز تجاوز هذه الحدود الا بموافقة النقيب العام ولايجوز الصرف إلا لأعضاء كل لجنة والمشكلة من مجلس النقابة، ويجوز الصرف للحضور من غير اعضاء اللجنة باستثناء من النقيب العام وذلك طبقا لنص المادة ٢٦ من اللائحة الداخلية لقانون ٤٨ لسنة ١٩٦٩ .
- ٤٢ يستثنى من عدد مرات الحضور، حضور أعمال لجان الانتخابات طبقا لنص المادة ٤٠ من اللائحة الداخلية لقانون ٤٨ لسنة ١٩٦٩ .

٢. بدلات الانتقالات:

- الانتقالات الداخلية بين المناطق الجغرافية داخل المدينة تحدد عن طريق تقديم مستند أو وفقا لما يعرض من الادارة المالية للحدود القصوى للانتقالات الداخلية بما يتماشى مع متوسط القيم المالية لذلك البند ويتم الاعتماد من مجلس النقابة .
- الانتقالات الخارجية بين المحافظات المختلفة تحدد طبقا لآخر تحديث لتعريفه السكة الحديد لفئة درجة أولى (VIP).

يُحدد الحد الأقصى لعدد مرات صرف الانتقالات لحضور الاجتماعات بما يلي:

- إجتماع واحد شهرياً لأعمال مجلس النقابة على الأقل .
- أربعة إجتماعات شهرياً لأعمال اللجان المنبثقة عن المجلس .
- يستثنى من الحد الأقصى لصرف البدلات إجتماعات المجلس الطارئة .
- لايجوز صرف بدلات اكثر من مرة لنفس اليوم .
- يجوز لمجلس النقابة الاستعانة بالأساتذة المتخصصين في كافة العلوم المختلفة في الندوات وورش العمل ويتم صرف بدل حضور خاص لهم بقرار من المجلس .
- يصرف بدل الانتقال ليومين اعمال نقابية بحد أقصى .

مادة (١٠١) اعتماد أذن الصرف وأذن التسويات

للسلطة المختصة صلاحية اعتماد أذن الصرف وأذن التسويات عن الأعمال والخدمات، ويراعى بالنسبة لأذن التسويات الخاصة بمصروفات السنوات السابقة أن يكون اعتمادها من الإدارة المالية وفقاً للحدود الواردة في جدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (١٠٢) سداد الديون والمطالبات المستحقة على النقابة

تتولى الإدارة المالية متابعة حسابات الدائنين والمطالبات الواردة منهم، ومتابعة سدادها في مواعيدها بالشكل الذي لا يعرض النقابة لأي غرامات أو مسائلات قانونية.

الباب الخامس

الخزينة والنقدية

أولاً : الخزائن والنقدية

مادة (١٠٣) أمين الخزينة

يحدد أمين الصندوق بتوصية من المدير المالي أميناً للخزينة ويصدر القرار من الامانة العامة ويعتمد القرار من الامانة العامة واعتماد النقيب العام.

مادة (١٠٤) اختصاصات الخزينة

تختص الخزينة بما يلي:

- < استلام النقدية والشيكات الواردة وتوريدها للبنوك.
- < استلام دفاتر الشيكات وإيصالات التحصيل والمحافظة عليها.
- < تسجيل المعاملات في النظام المستخدم (آلي / يدوي).

مادة (١٠٥) معاملات الخزينة

تختص الإدارة المالية بالرقابة على أعمال الخزينة من خلال ما يلي:

- < التحقق من إتمام كافة أعمال الرقابة على النقدية / الشيكات سواء الواردة / المنصرفة.
- < تحديد المواعيد المناسبة لعمل الخزينة بالتنسيق مع الامانة العامة .
- < اتخاذ القرارات الخاصة بقبول أو رفض الشيكات ذات التاريخ الأجل.

مادة (١٠٦) خزينة الوارد

تقوم خزينة الوارد باستلام المقبوضات النقدية/ شيكات ويتم استخراج إيصالات استلام نقدية/ شيكات مسلسلّة مباشرةً ويتم توجيه إيداعات هذه المقبوضات بالبنوك بمعرفة أمين الخزينة وتوجيهات من رئيس قسم الخزينة على أن يقوم أمين الخزينة بالتسجيل في كشف حركة الخزينة يومياً ويتم تسليمها للمراجعة المالية للمراجعة.

مادة (١٠٧) موافقة السلطة المختصة على قبول التوريدات النقدية/ بشيكات

لا تقبل أي توريدات نقدية أو شيكات باسم النقابة إلا بموافقة الإدارة المالية بقبول هذه المبالغ وذلك فيما يتعلق بالمبالغ التي لا تخص أنشطة النقابة (كالتبرعات... إلخ) تنفيذا لقرارات السلطة المختصة .

مادة (١٠٨) عهدة الخزينة

أمين الخزينة هو رئيسها المباشر، وجميع محتويات الخزينة من نقود وشيكات ودفاتر ذات قيمة تكون عهده شخصياً، ويكون مسؤولاً عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهده الأصلية. ولا يجوز الاحتفاظ بأي مستندات أو مبالغ لا تخص النقابة داخل الخزينة.

مادة (١٠٩) قيام المسئول عن الخزينة بإجازة

في حالة قيام أمين الخزينة بإجازة، يجب على المدير المالي انتداب أحد العاملين بالإدارة المالية للقيام بمهامه لحين عودته من الإجازة، على أن يتم إعداد محضر تسليم وتسليم وجرّد للخزينة يعتمد من المدير المالي مع إيضاح نتيجة الجرد في سجل الخزينة ويتم ذلك عند القيام بالإجازة وعند العودة منها.

مادة (١١٠) وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل

في حالة وفاة أمين الخزينة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض مما يتعذر معه مباشرة أعمال الخزينة، يتعين على أمين الصندوق تشكيل لجنة لفتح وجرّد محتويات الخزينة على أن يرأسها المدير المالي مع مطابقة نتائج الجرد مع سجل الخزينة، وانتداب من يراه مناسباً ليتولى أعمال الخزينة بعد التشاور مع أمين الصندوق على أن يتم إعداد محضر التسليم والتسلم، ويوقع عليه من لجنة الجرد وأمين الخزينة المنتدب ويسجل ذلك في سجل الخزينة.

مادة (١١١) مواعيد العمل بالخزينة

يضع أمين الصندوق مواعيد العمل بالخزينة بما يتناسب مع طبيعة ونظام العمل بالنقابة بالتنسيق مع الامانة العامة .

مادة (١١٢) توريد المتحصلات إلى البنوك

تورد المبالغ المحصلة بخزينة النقابة بموجب إيصالات استلام ذات أرقام سلسلة وكذا جميع ما يتم تحصيله من إيرادات إلى البنوك التي تتعامل معها النقابة ويجب توريد المتحصلات إلى البنوك في نفس اليوم أو يوم العمل التالي مباشرة.

مادة (١١٣) كشف حركة الخزينة

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة (الوارد والصادر) وإرساله إلى المحاسب المختص، مرفقاً به إيصالات التحصيل وحواظظ الإيداع بالبنوك وإيصالات الصرف، يجب استخدام أذون صرف مرقمة بشكل تسلسلي لضمان رقابة فعالة على الخزينة وضبط حركتها، وذلك لإجراء المراجعة الحسابية وإعداد أذون القيد اللازمة.

مادة (١١٤) سجل عهدة الخزينة

على أمين الخزينة إمسك سجل عهدة الخزينة الذي يوضح رصيد عهدة الخزينة في أي وقت على أن يتطابق ذلك مع الرصيد بكشف حركة الخزينة، كما يتضمن هذا السجل بيان الأمانات التي قد تكون بالخزينة من مستندات أو أوراق ذات قيمة.

مادة (١١٥) ترصيد كشف حركة الخزينة

على أمين الخزينة حساب قيمة رصيد النقدية والشيكات من واقع كشف حركة الخزينة ومطابقة الرصيد الفعلي للخزينة مع الرصيد الدفترى.

مادة (١١٦) الجرد الدوري لمحتويات الخزينة

يكلف المدير المالي أحد العاملين بالإدارة المالية للقيام بجرد محتويات الخزينة وذلك في حضور أمين الخزينة ومندوب من المراجعة المالية وإثبات ذلك بسجل عهدة الخزينة على فترات دورية وفي تواريخ غير محددة على أن تعتمد نتائج الجرد من أمين الصندوق .

مادة (١١٧) اكتشاف أمين الخزينة وجود عجز أو زيادة في عهده

إذا تبين لأمين الخزينة عند جرد رصيد الخزينة وجود عجز أو زيادة عن الرصيد الدفترية للخزينة، يجب عليه إبلاغ المدير المالي مع إثبات ذلك في سجل الخزينة، وفي جميع الأحوال على أمين الخزينة أن يسد العجز في رصيد الخزينة فوراً، وأن يورد الزيادة بإيصال استلام نقدي، وعلى المدير المالي إبلاغ أمين الصندوق لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات في هذا الشأن.

مادة (١١٨) تسوية عجز أو زيادة في رصيد الخزينة نتيجة للجرد

في حال ما أظهرت نتائج الجرد عن وجود زيادة أو عجز، يتم إعداد محضر بنتائج الجرد مع تحليل أسباب الزيادة أو العجز ورفع هذا المحضر إلى المدير المالي الذي عليه أن يكلف أحد العاملين بدراسة أسباب العجز أو الزيادة، فإذا لم يتم التعرف على سبب الزيادة أو العجز وثبت أن العجز/ الزيادة ليس بسبب قصور أو إهمال أمين الخزينة، يتم العرض على المدير المالي مع التوصية باتخاذ الإجراءات التالية:

- < تعلية قيمة الزيادة في حساب أرصدة دائنة، على أن يسوى بعد مرور عام بقيده بحساب الإيرادات المتنوعة.
- < تسوية قيمة العجز طبقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية.

مادة (١١٩) وجود عجز أو زيادة في رصيد الخزينة بسبب قصور أو إهمال أمين الخزينة

إذا ثبت أن العجز أو الزيادة كانت بسبب قصور أو إهمال أمين الخزينة، على المدير المالي وأمين الصندوق التوصية لدى السلطة المختصة بما يرى اتخاذه من إجراءات تجاه أمين الخزينة بما في ذلك الجزاء الإداري.

ثانياً : العهد المستديمة والمؤقتة

مادة (١٢٠) الترخيص بصرف العهدة

يجوز، بموافقة السلطة المختصة أو أمين الصندوق، الترخيص بصرف عهدة مستديمة أو مؤقتة، وذلك بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية بالنسبة للعهدة المستديمة، أو طلب مدير الإدارة المختصة بالنسبة للعهدة المؤقتة، والاعتماد في كلا الحالتين يكون وفقاً لجدول السلطات المالية المعتمد.

يجب أن يتضمن طلب العهدة الغرض من صرفها، وأسباب الطلب، واسم ووظيفة الشخص الذي ستُسند إليه العهدة (حامل العهدة)، بالإضافة إلى نموذج توقيع المسؤول المفوض بالإنفاق منها.

يتعين على حامل العهدة التعهد برد كامل مبلغ العهدة قبل نهاية السنة المالية، ويحد أقصى يوم ٢٨ من شهر ديسمبر من كل عام. وفي حال حصول حامل العهدة على إجازة، يجب تحديد من سيتولى استلام مبلغ العهدة لحين عودته إلى العمل.

كما يجب دراسة ظروف الإدارة الطالبة واحتياجاتها ومدى ضرورتها لمواجهة الطلبات العاجلة للشراء أو الإصلاح، بما يبرر الترخيص بالعهد وتحديد قيمتها. ولا يجوز استخدام العهد في غير الغرض الذي خُصصت من أجله، أو أن يُتخذ الصرف منها وسيلة للتحايل على الأحكام العامة للصرف الواردة في اللوائح أو النظم أو القرارات المعتمدة.

مادة (١٢١) إثبات السلفة المستديمة بالدفاتر

يتم إثبات / إدخال قيمة السلفة المستديمة على حساب السلفة المستديمة ضمن الحسابات المدينة ويفتح لكل سلفة حساب شخصي باسم حاملها حسب النظام الآلي المتبع.

مادة (١٢٢) حدود وحالات الصرف من السلفة المالية المستديمة

تستخرج السلفة المستديمة باسم أحد العاملين أرباب العهد وتقدر قيمتها بمبلغ ١٥٠٠٠ جنيه (خمس عشرة ألفاً جنيه).

تقتصر أوجه الصرف من السلفة على الحالات الآتية:

- < المشتريات النثرية لمواجهة حاجة عاجلة.
 - < الإصلاحات وأعمال الصيانة البسيطة والعاجلة.
 - < سداد فواتير المياه، والكهرباء، والغاز.
 - < مصاريف الانتقال أو النقل.
 - < أي مصاريف أخرى طارئة يتطلبها العمل.
- وفي حالة الصرف بإيصالات مؤقتة يجب تسوية المبالغ المنصرفة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ الصرف. ولا يجوز تجزئة المشتريات، والحصول على الخدمات بغرض الشراء، والصرف من السلفة المستدامة.

مادة (١٢٣) السلفة المؤقتة

يجوز استخراج السلفة مؤقتة للصرف منها على غرض محدد، ويحدد السبب في استخراجها وباسم أحد العاملين، على أن تُسوى خلال أسبوعين أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويتم الموافقة على استخراجها من السلطة المختصة (الأمين العام) وأمين الصندوق، وتعتمد من مجلس النقابة.

مادة (١٢٤) استعاضة السلفة المستديمة

يتم استعاضة قيمة السلفة، متى بلغ المنصرف منها نسبة ٧٥٪ أو شهرياً أيهما أقرب، ولأمين الصندوق الحق في تقرير غير ذلك، وذلك بإعداد كشف تفريغ المنصرف مع تحليله على مستوى حسابات المصروفات وتقديمه مع كافة المستندات المؤيدة إلى المحاسب المختص الذي يتولى اتخاذ الإجراءات نحو استصدار شيك بقيمة المنصرف من تلك السلفة مقابل الخصم على حسابات المصروفات المختصة.

مادة (١٢٥) رد رصيد السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية

تُرد مبلغ السلفة المستديمة بكامل مبلغها بعد استعاضة آخر كشف مصروفات قبل نهاية السنة المالية للنقابة مع تسوية كافة المصروفات التي تمت من خلال السلفة المستديمة خلال السنة بالمستندات المؤيدة لها على أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية بطلب جديد عند الحاجة لها وعلى الإدارة المالية مراجعة قيم السلفة المستديمة من وقت لآخر للتأكد من مدى

ملاءمة قيمتها مع الأغراض المخصصة لها، والتوصية بتخفيض قيمة السلفة إذا ما رأت أن قيمتها تزيد عن الاحتياجات الفعلية ولمجلس النقابة تخفيض أو زيادة قيمة السلفة المستديمة بما يتناسب مع متطلبات العمل بالشركة.

مادة (١٢٦) الجرد المفاجئ على رصيد السلفة المستديمة

يقع على عاتق الإدارة المالية مسؤولية الرقابة على حسابات وأرصدة السلفة المستدامة عن طريق تكليف أحد العاملين بالإدارة المالية بإجراء الجرد المفاجئ مرة واحدة شهرياً في مواعيد غير محددة على رصيد العهدة وإذا ظهر عجز في السلفة المستدامة فعلى من قام بالجرد أن يتولى التقرير بذلك إلى المدير المالي لاتخاذ اللازم. وإذا تبين أن هذا العجز راجع إلى الإهمال أو التقصير أو الاختلاس، يسوى رصيد السلفة فوراً ويتم تسليمها لشخص آخر، فضلاً عن اتخاذ اللازم نحو مجازاة حامل العهدة.

مادة (١٢٧) دواعي صرف السلفة المؤقتة

لا تمنح السلفة المؤقتة إلا في الحالات التي يتعذر فيها إجراء الصرف بالطرق العادية ولمواجهة أغراض محددة متعلقة بأعمال النقابة، ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها في فترة محددة.

مادة (١٢٨) ميعاد تسوية السلفة المؤقتة

تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة لحاملها على أن يتم تسوية السلفة المؤقتة خلال اسبوعين بمجرد انتهاء الغرض منها، وذلك مقابل مستندات الصرف المعتمدة من المفوض بالاعتماد، وعلى الإدارة المالية متابعة ومراقبة تسوية السلفة المؤقتة ومطالبة حامل السلفة بسرعة تسويتها خلال اسبوعين.

مادة (١٢٩) وفاة أمين السلفة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل

في حالة وفاة أمين السلفة أو اختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائي أو انقطاعه عن العمل بسبب المرض بما يتعذر معه مباشرة أعماله، يتعين على أمين الصندوق تشكيل لجنة لجرد السلفة على أن تضم المدير المالي الذي يقوم بتسجيل نتائج الجرد واتخاذ الإجراءات اللازمة وانتداب من يراه مناسباً ليتولى أعماله بعد التشاور مع أمين الصندوق على أن يتم إعداد محضر التسليم والتسلم، ويوقع عليه من أعضاء لجنة الجرد وأمين السلفة المنتدب.

الباب السادس

الأصول الثابتة

مادة (١٣٠) سياسة رسملة الأصول الثابتة

يصدر المدير المالي في بداية كل عام أمراً إدارياً بالحد الأدنى لرسملة الأصول الثابتة، وذلك بعد العرض على السلطة المختصة وفي ضوء الموازنة التقديرية للنقابة.

مادة (١٣١) إضافات الأصول الثابتة

على المحاسب المختص أن يتأكد من اعتماد كافة مستندات شراء الأصول الثابتة ممن له سلطة الاعتماد وفقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، وكذلك من قبل لجنة المشتريات على أن تتضمن هذه التكلفة كافة النفقات المباشرة المتعلقة باقتناء الأصل، أما بالنسبة للأصول التي يتم إنشاؤها، فتتضمن تكلفة الأصل وتكلفة الخامات والعمالة المباشرة والتكاليف المباشرة الأخرى التي تستلزمها تلك الأصول لتصل إلى حالتها التشغيلية وفي موقعها للغرض الذي تم اقتنائها من أجله، وكذلك تكاليف إزالتها وإعادة تسوية الموقع الذي توجد به هذه الأصول وتكلفة القروض الرسملة (إن وجدت).

مادة (١٣٢) استبعاد وبيع الأصول الثابتة

على المحاسب المختص أن يتأكد من اعتماد كافة الإجراءات المتعلقة بأعمال الاستبعاد والبيع للأصول الثابتة ممن له سلطة الاعتماد وفقاً لجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

مادة (١٣٣) الأعمار الافتراضية للأصول الثابتة

يتم الاعتراف بإهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت على أساس العمر الإنتاجي المقدر لكل أصل وفقاً للقرار الصادر بذلك من مجلس النقابة.

مادة (١٣٤) إعادة النظر في الأعمار الافتراضية للأصول الثابتة

يجب إعادة النظر في العمر الافتراضي لكل أصل من الأصول الثابتة بصفة دورية، وفي حالة وجود تغيير جوهري للتوقعات عن التقديرات السابقة، يجب تعديل الإهلاك عن هذه الفترة والفترات المستقبلية.

مادة (١٣٥) سجل الأصول الثابتة

- ◀ يجب الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة سواء آلياً أو يدوياً موضحاً به تصنيف الأصول وتكويد كل أصل والبيانات التاريخية للأصول وإهلاك ومجمع إهلاك الأصول الثابتة.
- ◀ يجب النص في سجل الأصول الثابتة على وجود أي قيود أو رهونات على الأصول الثابتة (إن وجدت).

مادة (١٣٦) جرد الأصول الثابتة

- < يجب على المدير المالي إصدار تعليمات الجرد السنوي (بعد اعتماد أمين الصندوق) والتي تتضمن تاريخ الجرد وتشكيل لجان جرد الأصول الثابتة مع بيان التعليمات الخاصة بكيفية تنظيم عمل هذه اللجان وكيفية العمل بكافة الإدارات بالنقابة أثناء قيام هذه اللجان بعملها ومسئوليات وواجبات كل منها.
- < كما يجوز إجراء هذا الجرد في أي وقت لهدف محدد تراه النقابة.
- < يتولى المحاسب المختص استلام محاضر الجرد الخاصة بجرد الأصول الثابتة الموجودة بكافة الإدارات بالنقابة العامة والنقابات الفرعية، حيث يتم مطابقتها مع التقارير المستخرجة من السجلات المالية واستخراج الفروق والتعرف على أسبابها، وفي حالة وجود فروق، يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لقيدها وتسويتها بعد اعتمادها طبقاً لللائحة السلطات والأحكام المالية والإدارية.

الباب السابع

العمليات المحاسبية والرقابية

أولاً : أحكام عامة

مادة (١٣٧) الإلتزام بالمبادئ والمعايير المحاسبية

تُعد النقابة موازاناتها السنوية وقوائمها المالية على أساس معايير المحاسبة المصرية والنظم المحاسبية المقررة تطبيقها بالنقابة.

مادة (١٣٨) المجموعة الدفترية المحاسبية

تتكون المجموعة الدفترية المحاسبية للنقابة من دفتر اليومية ودفتر الجرد، يتبعه مجموعة من الدفاتر المالية الإجمالية والتحليلية والسجلات الإحصائية التي يتضمنها دليل السياسات والإجراءات المالية/ الموازنات التقديرية في ظل تطبيق النظام الآلي.

مادة (١٣٩) تسجيل العمليات المالية

يتم تسجيل كافة العمليات المحاسبية يدوياً أو إدخالها على النظام الآلي من واقع المستندات المؤيدة بعد اعتمادها من الإدارة المالية، وذلك طبقاً لدليل السياسات والإجراءات المالية.

مادة (١٤٠) مواعيد إقفال الحسابات

يوضح دليل السياسات والإجراءات المالية للنقابة مواعيد الانتهاء من إقفال الحسابات الشهرية وإعداد القوائم المالية للنقابة وكذا مواعيد تقديم مختلف التقارير، والقوائم المالية لإدارة النقابة أو الأجهزة الرقابية طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن. يجب على الإدارة المالية وضع الضوابط المناسبة لتسجيل كل العمليات المالية وإتمام إثباتها بالدفاتر المحاسبية أولاً بأول بحيث تعكس الدفاتر المحاسبية هذه العمليات بحسب تواريخ حدوثها.

مادة (١٤١) إعداد القوائم المالية

يتلقى مجلس النقابة العامة من النقابات الفرعية في بداية كل عام، وفي موعد لا يتجاوز شهر فبراير، بياناً بحساباتها الختامية عن السنة المنتهية، وتقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، وتُشر القوائم المالية مع تقرير مراقب الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل.

مادة (١٤٢) تعيين مراقب الحسابات

٤ < يكون للنقابة مراقب حسابات أو أكثر ممن تتوافر في شأنهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة. يقوم مجلس النقابة باقتراح تعيينه، وأتعابه بناءً على توصية من أمين الصندوق والسلطة المختصة ، على أن تقوم الجمعية العمومية باعتماد تعيينه وتحديد أتعابه.

- ◀ تكون الرقابة الخارجية لمراقب الحسابات وله حق الاطلاع على السجلات والدفاتر وطلب البيانات والإيضاحات ومحاضر الجلسات والقرارات وكافة المستندات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك التحقق من الأصول والالتزامات.
- ◀ يجب على مراقب الحسابات أن يقدم للإدارة المالية تقريراً سنوياً عن أداء الشؤون المالية، كما يعد تقريره عن القوائم المالية والحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

مادة (١٤٣) مراقب حسابات النقابة الفرعية

يكون لكل نقابة فرعية مراقب حسابات، ويقدم تقريراً للإدارة المالية بالنقابة الفرعية، ويتم عرضه على مجلس النقابة الفرعية، كما يتم موافاة النقابة العامة سنوياً، وفي موعد غايته ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، بالقوائم المالية الموقع عليها من أمين الصندوق والسلطة المختصة ، مرفقاً بها تقرير مراقب الحسابات.

مادة (١٤٤) اطلاع مراقب الحسابات على البيانات والدفاتر والسجلات

تلتزم الإدارة المالية وجميع العاملين بالنقابة بموافاة مراقب الحسابات والمستشار المالي والضريبي للنقابة، وكذلك الجهاز المركزي للمحاسبات، بكافة البيانات والدفاتر والسجلات المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية، والرد على تقارير مراقب الحسابات والجهاز المركزي للمحاسبات في المواعيد المحددة.

ويشمل هذا الالتزام النقابة العامة للأطباء البيطريين، كما تلتزم الإدارات المالية للنقابات الفرعية بتوفير كافة البيانات والمستندات المطلوبة منها من قبل مراقب الحسابات أو الجهاز المركزي للمحاسبات، طبقاً للمتطلبات القانونية.

مادة (١٤٥) اختصاصات مراقب الحسابات الخارجي

يختص مراقب الحسابات بمراجعة حسابات النقابة العامة للأطباء البيطريين، وله في سبيل ذلك ما يلي:

- ◀ اقتراح النظام المالي وأنظمة الضبط الداخلي التي تكفل حسن سير العمل بالنقابة.
- ◀ التحقق من كفاءة نظم المحاسبة المالية المطبقة، ونظم الرقابة والضبط الداخلي، ومدى فاعلية هذه الأنظمة في تحقيق أهدافها، واقتراح ما يلزم من تطوير لدعمها.
- ◀ المراجعة المستندية والحسابية لجميع المعاملات المالية للنقابة العامة، والتحقق من سلامة وصحة هذه العمليات، وشمول سجلات النقابة لكافة معاملاتها المالية.
- ◀ التحقق من سلامة تطبيق القواعد التي ينص عليها قانون البيطريين وتعديلاته، واللوائح والنظم الصادرة تنفيذاً له من النقابة.
- ◀ التحقق من سلامة التوجيه المحاسبي للعمليات المالية.
- ◀ التحقق من موجودات النقابة العامة من خلال الجرد والتفتيش على المخازن والإشراف عليها.
- ◀ يقوم بجرد الخزينة والعهد المستديمة، والإشراف على جرد المخازن.
- ◀ يعد تقريراً بملاحظاته على كل ما تقدم، ليقدمه لأمين الصندوق تمهيداً للعرض على مجلس النقابة.
- ◀ موافاة أمين الصندوق خلال السنة بما قد يكون لديه من ملاحظات أو توصيات تتعلق بالشؤون المالية.
- ◀ تقديم الاستشارات المالية والضريبية بمعرفة السلطة المختصة بعد عرض أمين الصندوق.
- ◀ يجب على مراقب الحسابات تقديم إلى مجلس النقابة ما يلي:

- تقارير دورية عن نتيجة قيامه بالواجبات والمهام المنصوص عليها في هذه المادة وفقاً للبرنامج الزمني الذي يضعه في هذا الشأن.
- تقرير في نهاية كل سنة مالية عن النقابة وذلك في ميعاد غايته أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، متضمناً نتائج أعماله المحددة في هذه المادة.
- يجب أن يتضمن التقرير الكشف عن أية وقائع يعلم بها أثناء تأدية مهمته ولا تفصح عنها الحسابات والأوراق، وذلك متى كان الكشف عن هذه الوقائع أمراً لازماً لكي تعبر هذه الحسابات والأوراق عن الوقائع، وكذلك الكشف عما علمه من تحريف أو تزوير أو تمويه في هذه الحسابات والأوراق، أو عن أية وقائع من شأنها أن تؤثر على سلامة المركز المالي أو حقيقة نتائج أعمال النقابة العامة والنقابات الفرعية.

مادة (١٤٦) التعاون مع مراقبي الحسابات

على كافة الإدارات والوحدات المكونة للهيكل التنظيمي للنقابة التعاون مع كل من المراجع الداخلي (في حالة وجوده)، والمراجع الخارجي (مراقب الحسابات)، ومراجعي الأجهزة الرقابية الأخرى، وتقديم المعلومات والبيانات والسجلات والكشوف والمستندات اللازمة لإنجاز مهامهم، وعدم إخفاء أية معلومات أو بيانات يتطلبها أداء عملهم على الوجه الأكمل.

ثانياً: الرقابة الداخلية

مادة (١٤٧) متطلبات الرقابة الداخلية

- يتطلب النظام السليم للرقابة الداخلية توافر مجموعة من الدعائم أهمها:
- < وجود خطة تنظيمية إدارية تحدد خطوط السلطات والمسؤوليات والصلاحيات المالية والإدارية.
 - < وجود فريق عمل ذو كفاءة مهنية عالية.
 - < وجود دليل سياسات وإجراءات يشمل الأساليب والسجلات اللازمة لتحديد وتجميع وتحليل وتصنيف وتسجيل العمليات المالية والتقرير عنها بما يحقق المحاسبة عن الأصول والالتزامات والإيرادات والمصروفات.

مادة (١٤٨) مقومات الرقابة الداخلية

- يجب توافر مجموعة من السياسات واللوائح، والضوابط، والقواعد، والقرارات والمنشورات التي تضمن تحقيق الأهداف الموضوعية، وعلى السلطة المختصة التحقق من توافر مقومات الرقابة على كافة المستويات التنظيمية عند كل مستوى من خلال:
- < ضرورة وجود سلطة لاعتماد أداء العمل أو النشاط.
 - < ضرورة الفصل بين المسؤوليات والواجبات المتعارضة لتقليل احتمالية ارتكاب الأخطاء غير المقصودة أو المقصودة، وذلك عن طريق تقسيم الأعمال والمسؤوليات بين العاملين لتحقيق الفصل بين سلطة الاعتماد وتسجيل العمليات وتداول الأصول المتعلقة بذلك.
 - < ضرورة تصميم واستخدام نماذج مستندات مناسبة تساعد على تسجيل العمليات والوقائع والأحداث المالية.

- ◀ ضرورة تواجد نقاط الرقابة المستقلة على الأداء مثل المقارنة بين التقديرات المخططة والمنصرف منها، وتحديد الانحرافات لدراسة أسبابها وكيفية تلافيها مستقبلاً.
- ◀ التأكد من أن الأعمال التي تتم بالنقابة قد أُديت طبقاً للسياسات والإجراءات الموضوعة، وأن هناك سلطة اعتماد أقرت أداء هذه الأعمال.
- ◀ التحقق من أن العمليات المالية يتم إدخالها بالنظام المالي بشكل يسمح بالاعتماد على صحة البيانات المستخرجة منها والتي تمكن من اتخاذ القرارات السليمة.
- ◀ التحقق من أن أصول النقابة وحقوقها يتم المحافظة عليها.

مادة (١٤٩) التقارير المالية التي تعرض على مجلس النقابة

- على الإدارة المالية إعداد تقرير مالي يتضمن بيانات إيرادات ومصروفات النقابة والموقف النقدي، واعتماده من أمين الصندوق و المدير المالي والسلطة المختصة ، على أن يتم عرضه شهرياً (اجتماعات المجلس العادية)
- كما يعرض على مجلس النقابة كل ثلاثة أشهر تقريراً يتضمن بيانات شاملة عن الأصول والالتزامات والإيرادات والمصروفات، ومقارنتها بالموازنة التقديرية للنقابة عن نفس الفترة، وأسباب التغييرات إن وجدت.
- تُعد الإدارة المالية تقريراً عن الحسابات والقوائم الختامية وعن نشاطها خلال العام، شاملاً تقييم الأداء وفقاً للنظم المحاسبية المقررة تطبيقها بالنقابة ويعرض من أمين الصندوق .
- ويراعى قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية ما يأتي:
- فحص حسابات المدينين فحصاً دقيقاً للوقوف على مدى احتمال عدم تحصيل كل أو بعض المبلغ المستحق على كل مدين، ومطابقة مصادقتهم على أرصدة حساباتهم في دفاتر النقابة.
 - فحص حسابات الدائنين فحصاً دقيقاً ومطابقة مصادقاتهم على أرصدة حساباتهم في دفاتر النقابة.
 - التأكد من سلامة جرد الموجودات وتسوية نتائجها.
 - حساب الإهلاك طبقاً للأسس والمعدلات المقررة.

ثالثاً: إصدار وحفظ السجلات والمستندات المالية

مادة (١٥٠) سلطة اعتماد أدلة السياسات والإجراءات ذات الطابع المالي

يختص مجلس النقابة باعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية، ودليل سياسات وإجراءات الموازنات التقديرية (بما في ذلك نماذج المستندات والسجلات المالية التي يجب أن تستخدمها كافة وحدات النقابة)، كما يختص باعتماد تعديلها إذا تطلب الأمر ذلك.

مادة (١٥١) صلاحية اعتماد استخدام سجلات أو مستندات غير مالية

يجوز لمديري الإدارات بعد اعتماد الامانة العامة استخدام مستندات أو سجلات غير مالية لأغراض بيانية أو إحصائية حسب مقتضيات العمل في الإدارات التابعة لهم.

مادة (١٥٢) حفظ السجلات والمستندات المالية بعد الاستعمال

يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بعد استعمالها بصورة آمنة وبطريقة منظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب ترتيبها في خزانة أو حجرة خاصة (الأرشفة) لحفظ المستندات والسجلات المالية.

مادة (١٥٣) حجرة حفظ السجلات والمستندات المالية (الأرشفة)

على مسؤول الحفظ بالإدارة المالية حفظ السجلات والمستندات المالية بحيث تكون عهدته الشخصية أو من يفوضه في ذلك.

مادة (١٥٤) حفظ السجلات والمستندات المالية

يعتمد المدير المالي القواعد والنظم والتعليمات اللازمة لحفظ وتداول الوثائق والمستندات والمفاتيح الاحتياطية المستعملة في النقابة بما يحكم الضبط الداخلي، ويجب حفظ المستندات والسجلات المالية الخاصة بالسنة المالية الجارية والسنة السابقة عليها، وأن تودع في خزانة أو حجرة الحفظ (الأرشفة) كافة المستندات والسجلات المالية التي يجب الاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (١٥٥) فقد أو ضياع السجلات أو المستندات المالية

فور علم أحد الموظفين بفقد أو ضياع أي سجل أو مستند مالي، سواء أثناء الاستخدام أو الحفظ، يجب عليه إبلاغ ذلك إلى رئيسه المباشر بمقتضى مذكرة تحدد ظروف الواقعة، وعلى الرئيس المباشر عرض الأمر على المدير المالي لإحالة الموضوع إلى الشؤون القانونية.

مادة (١٥٦) لجنة التخلص من السجلات أو المستندات المالية

تشكل لجنة بقرار من مجلس النقابة ، وتتولى الإشراف على التخلص من المستندات والسجلات المالية التي انتهت الحاجة إليها طبقاً للقوانين واللوائح .

مادة (١٥٧) استثناء المستندات المتعلقة بحقوق متنازع عليها

يستثنى من عملية التخلص من المستندات والسجلات المالية المشار إليها في المادة السابقة كافة السجلات والمستندات المالية المتعلقة بحقوق متنازع عليها بين النقابة والغير لحين إتمام تسوية النزاع نهائيًا أو سقوط الحق بالتقادم.

ثالثاً : الدفاتر ذات القيمة**مادة (١٥٨) ماهية الدفاتر ذات القيمة**

الدفاتر ذات القيمة هي:

- < دفاتر الشيكات وكعوبها.
- < الدفاتر المسلسلة لتوريد النقدية وإيصالات استلام الشيكات.
- < إشعارات الخصم والاضافة.

أ) وأي دفاتر ذات قيمة أخرى.

مادة (١٥٩) الرقابة على الدفاتر ذات القيمة

تتم الرقابة على الدفاتر ذات القيمة على النحو التالي:

- أ) الرقابة على طلب الشيكات من البنوك بحيث لا يتم طلبها إلا باعتماد المفوضين بالتوقيع.
- أ) الرقابة على استلام دفاتر الشيكات من البنوك بحيث تكون عهدة أمين الخزينة.
- أ) التأكد من تسجيل ما تم استلامه من دفاتر الشيكات بسجلات الرقابة على حركتها، مع التوقيع من المستلم بما يفيد ذلك.
- أ) لا يجوز صرف دفتر شيكات إلا بعد التأكد من استخدام كافة الشيكات بالدفتر السابق، ورده متضمناً كافة كعوب الشيكات، وتسجيل الدفتر المرتد بالسجلات المعدة لذلك.
- أ) لا يجوز صرف دفاتر (أذن التوريد) نقدية أو شيكات إلا بعد التأكد من استخدام كافة إيصالات الدفتر السابق ورده متضمناً الصور التي تبقى بالدفتر.
- أ) يجب إجراء الجرد الدوري على الدفاتر ذات القيمة لدى أمين الخزينة بمعرفة لجنة تُشكل لهذا الغرض، وعلى أعضاء اللجنة التوقيع على سجلات الرقابة بما يفيد إتمام الجرد، وعليهم التقرير الفوري عن أية ملاحظات قد تظهر لهم.
- أ) يحظر قطعياً طبع الدفاتر ذات القيمة الخاصة بالنقابة بدون موافقة مسبقة من السلطة المختصة.
- أ) في حالة نقل أو تغيب الموظف المكلف باستعمال دفتر ذو قيمة، على الموظف الذي يخلفه في العمل أن يوضح حالة الدفتر على ظهر أول قسيمة ثابتة لم تستخدم صورها المعدة للنزع.

مادة (١٦٠) الفقد الكلي أو الجزئي للدفتر

على من بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة في حالة فقدته أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيسه المباشر الذي يتوجب عليه اتخاذ الإحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفاتر أو أجزاء الدفتر المفقودة، وسرعة تشكيل لجنة لا يكون صاحب العهدة من بين أعضائها لتحديد سبب الفقد، ومدى الضرر الناتج عنه. وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً بنتائج أعمالها إلى أمين الصندوق، والسلطة المختصة لاتخاذ الإجراءات الضرورية.

وفي كل الأحوال يجب على النقابة في حالة فقد دفتر شيكات باتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة مع إخطار البنك لإيقاف صرف أي من الشيكات

مادة (١٦١) مراجعة الدفاتر ذات القيمة قبل استلامها

على كل موظف مكلف باستلام أي من الدفاتر ذات القيمة أن يقوم بمراجعة صفحاتها / قسائنها مراجعة دقيقة قبل التوقيع باستلامها، ويُعد مسؤولاً عما يكون في مرحلة اختصاصه بشأن تداول هذه الدفاتر. وكل إهمال منه في المحافظة على هذه الدفاتر أو على أجزائها يعرضه فضلاً عن الإجراءات التأديبية إلى تعويض ما قد يلحق بالنقابة من خسارة بسبب الفقد.

مادة (١٦٢) إكتشاف خطأ في الطباعة أو تسلسل أرقام الدفاتر

في حالة إكتشاف خطأ في طباعة أو تسلسل أرقام الدفاتر أو نقص في الصور لم يتم إكتشافها عند استلامها من مصادرها؛ يجب عدم استعمال هذا الدفتر، أو التوقف عن استخدامه وإعداد محضر بذلك يوقع عليه من صاحب العهدة والمدير المختص على أن يودع ذلك الدفتر بالخزينة مع الدفاتر المستعملة.

الباب الثامن

المخالفات المالية

مادة (١٦٣) المخالفة المالية

تشمل المخالفة المالية كل عمل أو تصرف يقوم به أحد العاملين بالنقابة يترتب عليه ضياع أو فقد أموال النقابة، وكذا الإهمال أو التقصير العمدي في أداء الأعمال الموكلة بما يؤدي إلى تحميل النقابة بأعباء مالية إضافية أو صرف مبالغ دون حق أو مبرر.

مادة (١٦٤) صور المخالفات المالية

يعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يلي:

- < مخالفة القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين، واللوائح المعمول بها بالنقابة.
- < الإهمال والتقصير وسوء الاستعمال والتصرف الذي يترتب عليه ضياع أموال النقابة أو صرف مبالغ دون وجه حق أو الإهمال في القيام بإجراءات تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى خزانة النقابة.
- < عدم تمكين المراجع الداخلي أو الخارجي أو مراجعي الأجهزة الرقابية من الاطلاع على المستندات والسجلات التي يتطلبها أداء أعماله وإنجاز مهمته.
- < عدم إبلاغ السلطة المختصة والمراجع الداخلي (إن وجد) بما يقع من حوادث اختلاس أو سرقة أو حريق أو تزوير.
- < إفشاء أسرار العمل المالية التي يطلع عليها الموظفون بحكم ممارسة وظائفهم وأعمالهم بالنقابة.
- < استغلال الوظيفة بصفة عامة أو الحصول على منفعة خاصة للموظف أو استفادة بسبب الوظيفة.

مادة (١٦٥) جزاءات المخالفة المالية

يسري في شأن تحقيق المخالفة المالية و توقيع العقوبة عنها أحكام لائحة الجزاءات بالنقابة مع اتخاذ أى إجراءات قانونية لازمة لذلك .

مادة (١٦٦) مسؤولية خسارة أموال النقابة

إذا أسفر التحقيق في المخالفة المالية عن تحديد مسؤول عن الخسارة التي لحقت بأموال النقابة، على المحاسب المختص بالإدارة المالية قيدها على المسؤول وتحصيلها منه طبقاً للأحكام المعمول بها في هذا الشأن، إضافةً إلى تطبيق أحكام لائحة الجزاءات بالنقابة.

الباب التاسع**الاستثمارات وإدارة المشروعات****مادة (١٦٧) إدارة الاستثمارات**

يجوز لمجلس النقابة العامة إدارة استثمارات النقابة العامة ومشروعاتها الخدمية من خلال الاعتماد على جهة متخصصة مستقلة طبقا للوائح المنظمة ، حيث يتم العمل على تطوير استراتيجية استثمارية تهدف إلى ضمان متابعة دورية للأداء المالي، وتقييم الاستثمارات الحالية ، والبحث عن بدائل تضمن تحقيق أعلى العوائد المالية، ويتضمن ذلك التعاقد مع مؤسسة مستقلة ومتخصصة لإدارة الاستثمارات ، بالإضافة إلى ذلك، تسعى النقابة إلى خلق فرص استثمارية جديدة تسهم في تعزيز مواردها المالية وتحقيق تنمية مستدامة.

نهاية اللائحة



kpmg.com/socialmedia



حقوق النشر

© ٢٠٢٥ كي بي إم جي حازم حسن، مؤسسة مصرية وعضو في مؤسسة كي بي إم جي العالمية للمكاتب كأعضاء مستقلين وتابعين لمؤسسة كي بي إم جي الدولية المحدودة، وهي شركة بريطانية خاصة وشركة تضامن محدودة. جميع الحقوق محفوظة

إخلاء المسؤولية

المعلومات الواردة هنا ذات طبيعة عامة ولا تهدف إلى معالجة ظروف أي فرد أو كيان معين. على الرغم من أننا نسعى لتوفير معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب، لا يمكن أن يكون هناك ضمان بأن هذه المعلومات دقيقة اعتباراً من تاريخ استلامها أو أنها ستظل دقيقة في المستقبل. لا ينبغي لأحد أن يتصرف بناءً على هذه المعلومات دون مشورة مهنية مناسبة بعد فحص شامل لـ the particular situation