



كتاب دوري رقم (٣) لسنة ١٩٩٥
بشأن
الإجراء الواجب إتخاذها للحد من وقوع حوادث
الإختلاس و السرقة

أصدرت الإدارة العامة لبحث حوادث الإستغلال بوزارة المالية كتابها الدوري رقم (١١٠) لسنة ١٩٩٤ متضمناً بحث التوصيات الواجب إتباعها للحد من وقوع الإختلاس و السرقة .

و تجديداً لما سبق أن أصدرته الإدارة العامة لبحث حوادث الإختلاس بوزارة المالية من تعليمات بكتابها الدوري رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٨ ، و الصادر بها كتاب دوري المصلحة رقم (١٣) لسنة ١٩٨٨ بشأن الإجراءات الواجب إتخاذها للحد من وقوع حوادث الإختلاس و طبقاً لما ورد بكتاب دوري الإدارة العامة لبحث حوادث الإختلاس بوزارة المالية رقم ٩٤/ ١١٠ سالف الذكر .

فإن المصلحة تنبه ضرورة إتباع الآتي :-

- ١- الإلتزام بأحكام المواد من (٩٦ إلى ١٠٥) من اللائحة المالية للموازنة و الحسابات و تعديلاتها و التي تتعلق بأحكام الرقابة على المبالغ التي تحصل بموجب قسائم التحصيل (مادة ٢٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧ / ١٩٨١ و الصادر بها كتاب دوري المصلحة رقم ٢٣/١٩٩٣ .
- ٢- الإهتمام بأن يقر كل مستلم لدفتر من الدفاتر ذات القيمة على ظاهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر بأنه أستلم الدفتر المذكور كاملاً (مادة (١٧٤) من ل م)
- ٣- جرد محتويات خزينة الجهة الإدارية من نقود و أوراق ذات قيمة ثلاث مرات كل شهر بواقع مرة واحدة خلال كل عشر أيام و بصورة مفاجئة حسبما توضح بالمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧/١٩٨١ .
- ٤- مراعاة التزام العاملين بالوحدة الحسابية بأحكام القوانين و التعليمات المالية المقررة و كذا عدم تداول الدفاتر الحسابية بين أيدي كثيرة و ألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه و في حالة غيابه يمسه من يكلف بالعمل رسمياً (مادة ٣٧) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧/١٩٨١ .
- ٥- تسوية حوافظ البنك المركزي أولاً بأول لمراقبة حساب الشيكات و كذا مراقبة و تسوية حساب النقدية طبقاً لأحكام المادتين (٧٠٥ ، ٧١٠) من ل م .
- ٦- ضرورة قيام القائمين بالأعمال المالية و المخزنية بأجازاتهم السنوية كاملة مع إجراء حركة تنقلات داخلية كل مدة مناسبة طبقاً للتعليمات الصادرة بالكتاب الدوري رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٠ و ٦٨ لسنة ١٩٨٨ مع تنفيذ احكام المادة (٥١) من اللائحة التنفيذية للقانون ١٢٧/٨١

بشأن أحكام الرقابة على المال العام و التي تضمنت الآتي :-

- " تضع كل جهة من الجهات الإدارية بالإشتراك من ممثلي وزارة المالية نظاماً للضبط الداخلي بما يكفل المحافظة على أموالها و أصولها و حقوقها و ذلك وفقاً للأسس الآتية :-
- أ - تخصيص إدارة مستقلة لكل نوع من أنواع الأنشطة المالية .
 - ب - فصل أعمال الوحدات الحسابية من أعمال وحدات المخازن التي توجد بها أصول و موجودات الجهة .
 - ج - تنفيذ نظام الجرد المستمر و المفاجئ على المخازن و الخزائن و السلف المستديمة .



ملف - تحديثاً لاختصاص كل عامل وتوزيع العمل فيما بين العاملين بكل إدارة مالية .

هـ - إجراء تعديل في إختصاصات العاملين المنوط بهم مباشرة الأعمال المالية و مراعاة عدم إستمرار أي منهم من عمل واحد مدة تجاوز خمس سنوات .

٧ - تنفيذ ملاحظات التفتيش المالي بوزارة المالية و المحافظات و ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات من معاونة ممثلي الوزارة في تنفيذ كافة القوانين و اللوائح المالية و إتخاذ ما يلزم لتلافي وقوع المخالفات التي ترد بالتقارير في السنوات التالية .

٨ - تنظيم دورات تدريبية للقائمين بالأعمال المالية و المخزنية لزيادة كفاءتهم و توعيتهم بطبيعة ما يستجد من هذه الأعمال حتى يودونها على الوجه الأكمل .

٩ - مراعاة التنبيه بصفة مستمرة على ضرورة الإلتزام بالدقة في تطبيق احكام اللائحة المالية للموازنة و الحسابات و القانون ١٢٧ / ١٩٨١ و لائحته التنفيذية و لائحة المخازن و القانون رقم ٩ لسنة ١٩٨٣ الخاص بتنظيم المناقصات و المزايدات و لائحته التنفيذية و اللوائح المالية الخاصة المعتمدة للهيئات الإقتصادية و الأحكام الصادرة لتنفيذ الأعمال المالية بمعرفة الجهات الإدارية المختصة طبقاً لطبيعة عملها .

١٠ - وجوب تنفيذ لائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد و ضرورة التنبيه بالتأمين على أصحاب العهد مهما كان نوعها و لو كانت بصفة طارئة و مهما كانت مدة خدمة العامل نظراً لأن قانون التأمينات الموحد (المادة ١٤٤) ألغت الخصم إلا لدين النفقة و ديون هيئتي التأمينات الإجتماعية و التأمين و المعاشات و ذلك حتى يمكن الحصول من صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد على الاموال المختلصة أو المنصرفة بدون وجه حق .

١١ - ضرورة العمل على إيجاد مكان لحفظ المستندات بعد الصرف (غرفة الحفظ) و الدفاتر ذات القيمة بعيداً عن الأماكن التي بها مياه أو رطوبة مع العناية بها بصفة مستمرة حتى يمكن الحصول منها على البيانات الخاصة بالمبالغ المختلصة .

١٢ - الإلتزام بتوزيع العمل بين العاملين بالمسائل المالية كل من إختصاصه بحيث لا تهدر قاعدة تقسيم العمل تحت شعار المعاونة و المجاملة .

١٣ - التأكد من كفاءة و حسن أخلاق العاملين بالنواحي المالية و المخزنية و كذلك تناسب المؤهلات مع طبيعة العمل و عدم سابقة إستبعاده من الاعمال المالية و المخزنية مع مراعاة ما ورد بالكتاب الدوري ١٩٧٣/٣٨ (الإدارة العامة لبحث حوادث الإختلاسات) .

١٤ - العمل على إعداد برامج التفتيش بطريقة منتظمة و دورية طبقاً لطبيعة العمل و حجمه .

١٥ - ضرورة الوصول أو الحصول على الكتب الدورية و المنشورات و التعليمات المالية مع الإحاطة بأن عدم نشرها على جميع الوحدات المالية و الادارية يعتبر حجبا لهذه التعليمات و نشرها بعد صدورها يعتبر موجهاً لها حتى لا يتكرر الحادث بطريقة مشابهة لما ورد ببعض الحوادث .

و نظراً لما لهذه التعليمات من الأهمية البالغة للحد من وقوع حوادث الإختلاس و السرقة و المحافظة على أموال الدولة من الضياع .

فالمصلحة تهيب بالسادة العاملين بحقل الضرائب العقارية مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

تحريراً في : / / ١٩٩٥ م

رئيس المصلحة

محمد سمير اسماعيل