

سلسلة  
الوعي النقابي

# دليل السياسات والإجراءات المالية

وفقاً لقانون التنظيمات النقابية والقانون  
المنظم لعمل الجهاز المركزي للمحاسبات

مستشارك  
النقابي





# دليل السياسات والإجراءات المالية الإصدار الرابع

# دليل السياسات والإجراءات المالية

## الإصدار الرابع



فريق العمل

ميريت عبد المولى

حسن بربرى  
هيثم محمدين

## المحتويات

- ٤ المقدمة
- ٥ الحصانة النقابية
- ٥ حقوق العمال في تأسيس منظمة نقابية
- ٩ الضوابط التي تعود على تأسيس المنظمة النقابية

## ■ تقديم

ان الممارسة السليمة للادارة المالية يساعد النقابات العمالية على كسب اجترام اعضائها كما تساعد على الاستمرارية المالية في المدى البعيد وكذلك جاهزيتها لأي مساءلة أو رقابة من قبل أعضائها.

وقد تم اعداد هذا الدليل الاجرائي ليكون بمثابة مرجع لكل أعضاء مجالس الإدارات بشكل عام وأمناء الصناديق بشكل خاص بحيث يساعدهم على التأكد من حسن سير الاجراءات المالية وإنفاق الاموال وتحصيلها وتسجيلها وحصرتها بطريقة عليمة ووفقا لقواعد المالية المتعارف عليها

## الفصل الاول تعريف عامة و مفاهيم

مادة (١) : تعاريف و مفاهيم يجب ان تورد في اي لائحة سواء لائحة نظام الاساسي الداخلي او اللائحة المالية

- التنظيم النقابي : نقابة .....
- النظام الداخلي : النظام الداخلي لنقابة .....
- اللائحة : اللائحة المالية في نقابة .....
- الجمعية العمومية : الجمعية العمومية
- المجلس : مجلس إدارة المنظمة النقابية
- اللجنة : اللجنة المالية
- السنة : العام / السنة الميلادية

مادة (٢) : المجموعة الدفترية : الدفاتر والسجلات المحاسبية والرقابية المستخدمة في الحسابات والمخازن

المجموعة المستندية : المستندات والنماذج المستخدمة في الحسابات وكافة النواحي المالية

مادة (٣) : ما يضاف من واجبات ومسئوليات على بعض المناصب يعتبر مكمل ومتمم للواجبات والمسئوليات المحددة في اللوائح التنظيمية التي تحدد الواجبات والمسئوليات لتلك المناصب.

مادة (٤) : يجب ان تهدف وضع اللائحة المالية إلى ما يلي :

- ١- تنظيم وضبط مالية النقابة.
- ٢- تحديد وتوضيح القواعد والسياسات المحاسبية الواجبة التطبيق في النقابة
- ٣- بيان النظام المحاسبي المطبق في النقابة .
- ٤- تحديد وتنظيم الحسابات المستخدمة في النقابة وبيانها في دليل خاص بها
- ٥- بيان مكونات المجموعة الدفترية الواجب مسكها في حسابات النقابة .
- ٦- بيان وتحديد الحد الأدنى من المجموعة المستندية التي تطبق في النقابة .
- ٧- تحديد البيانات والتقارير الدورية الواجب إعدادها من امين الصندوق .

مادة (٥) : جميع التعليمات والقرارات الصادرة من الجمعية العمومية أو من مجلس إدارة المنظمة النقابية والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكمله اللائحة المالية وجزء لا يتجزأ منها.

مادة (٦) : يصدر المجلس القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم كل ما لم يرد بشأنه نص في اللائحة المالية وكذا كل ما من شأنه تعديل أو إلغاء أو إضافة نص فيها. كما يتولى المجلس المهام المتعلقة بتفسير أي نص والبت في أي خلاف قد يطرأ حول تنفيذ أي من الأحكام.

مادة (٧) : تختص الجمعية العمومية بإنشاء لجنة مالية تقوم بما يلي :

- ١- متابعة تنفيذ أحكام اللائحة المالية وتطبيق الإجراءات المالية المختلفة الواردة فيها .
- ٢- الاشراف على تطبيق الاحكام الواردة فيها من قبل امين الصندوق ومن يعاونه
- ٣- تقييم نتائج التنفيذ واكتشاف أوجه الضعف والقصور ورفع النتائج للمجلس مشفوعة بالمقترحات والتوصيات الملائمة.

## الفصل الثاني السياسات والقواعد المحاسبية

مادة (٩) : تبدأ السنة المالية في أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام .

مادة (١٠) : يتحقق الإيراد في النقابة بالتحصيل النقدي او بما يتم اضافته الى حسابات النقابة لدى البنك من قبل الغير .

مادة (١١) تتحقق المصروفات في النقابة بالصرف النقدي او ما يتم سحبه من حساب النقابة لدى البنك.

مادة (١٢) : يكون للنقابة حساب بنكي يتم فتحه لدى احدي البنوك المصرية والتي تخضع لاشراف البنك المركزي المصري او فتح حساب بهيئة البريد المصري.

مادة (١٣) : يتم استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة. ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية:

نسبة الاستهلاك	نوع الأصل
٥ ٪	مباني
١٢,٥ ٪	أثاث مكثبي
٢٥ ٪	حاسبات أليه
٢٠ ٪	أجهزة ومعدات كهربائية
١٥ ٪	أجهزة ومعدات طباعة
١٠ ٪	سيارات ووسائل نقل

مادة (١٤) : الأصول التي اهلكت دفتريا ولم تعد تصلح للاستخدام يتم عمل محضر اهلاك لهذا الأصل واستبعادها من قبل اللجنة المالية والتي تقدر ان كان للاصل قيمة بيعية وإرسال تقريرها لرئيس المجلس وأمين الصندوق للاعتماد .

مادة (١٥) : للأصول المهلكة دفتريا وفي حال الاستمرار في استخدامها يتم تقييمها بقيمة ا جنيه بالدفاتر.

مادة (١٦) : جميع اصول النقابة يجب ان تكون داخل مقارها و لا يجوز نقلها او اقراضها للغير.

مادة (١٧) : يتم تقييم المخزون من المواد والمستلزمات المكتبية في نهاية السنة المالية على أساس التكلفة.

مادة (١٨) : في نهاية كل سنة مالية يجب الحصول على مصادقات بصحة أرصدة حسابات النقابة لدى البنك المتعامل معها وذلك بتقديم امين الصندوق طلب رسمي لمدير البنك باصدار تقرير معتمد من البنك بصحة المبالغ الواردة بكشوف الحسابات.

## الفصل الثالث دليل الحسابات

مادة (١٩) : يتم تطبيق دليل الحسابات المكون من حسابات عامة ومساعدة وفرعية وذلك بعمل ترميز وتكويد كافة بنود الحسابات المالية.

مادة (٢٠) : تستخدم الحسابات الواردة في دليل الحسابات بما يلبي احتياجات العمل النقابي.

مادة (٢١) : يتم تعديل الحسابات الواردة في دليل الحسابات أو الإضافة إليها بقرار من المجلس بناء على عرض اللجنة المالية وأمين الصندوق وموافقة رئيس مجلس النقابة

## الفصل الرابع المجموعة الدفترية

مادة (٢٢) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى:

- ١- حصر وقيود جميع العمليات المتعلقة بنشاط النقابة.
- ٢- البيان الواضح لحقوق والتزامات النقابة أمام الغير.
- ٣- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- ٤- تلبية المتطلبات القانونية السارية.
- ٥- إحكام الرقابة على أصول وممتلكات النقابة وحقوقها والتزاماتها لدى ومع الغير.
- ٦- إمداد المجلس بالبيانات والمعلومات الملائمة في الوقت المناسب لمساعدته في اتخاذ القرارات والقيام بواجباته.
- ٧- تقديم البيانات الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة ومراعاة تطبيقات الحاسب الآلي.

مادة (٢٣) : يجب أن تمسك النقابة مجموعة دفترية مالية مكونة من:

- دفتر الإيرادات و المصروفات (دفتر ١٠ خانة مكون من ٢٠٠ صفحة)
- دفتر الخزينة او العهدة المستديمة (دفتر ٢ خانة من ٢٠٠ صفحة)
- دفتر البنك (دفتر ٢ خانة مكون من ٢٠٠ صفحة)
- دفتر العهد (الاصول الثابتة) (دفتر واحد خانة مكون من ١٠٠ صفحة)
- دفتر التبرعات العينية (دفتر واحد خانة مكون من ١٠٠ صفحة)
- دفتر اشتراكات الاعضاء (دفتر ١٠ خانة مكون من ١٠٠ صفحة)

مادة (٢٤) : يعتبر دفتر الإيرادات والمصروفات من أهم الدفاتر المحاسبية التي يجب أن تمسكها النقابة وبما يحقق المتطلبات الرقابية النافذة التي توجب على وجوب مسكها

مادة (٢٥) : يجب استخدام دفتر الإيرادات والمصروفات ليكون دفتر للحسابات العامة الواردة في دليل الحسابات.

مادة (٢٦) : تتضمن كل صفحة من صفحات سجل الإيرادات والمصروفات خانات للمبالغ المصروفة والواردة والبيان أو شرح العملية والتاريخ ورقم الكود المحاسبي وفقا للدليل المحاسبي المعد.

مادة (٢٧) : تقييد كافة العمليات المالية يوميا بموجب الوثائق والمستندات والفواتير المؤيدة لعملية الصرف والتوريد. كما ترفق البيانات التوضيحية لأي تسويات مالية تمت.

مادة (٢٨) : تفتح سجلات بنكية لكل حساب بنكي تم فتحه من قبل مجلس الادارة

مادة (٢٩) : يجب أن تفتح النقابة سجل تحليلي للاشتراكات.

مادة (٣٠) : ترحل العمليات التي تخص كل حساب بنكي إلى سجل عام من واقع دفتر الايرادات والمصروفات وبحسب التسلسل الرقمي والزمني لها.

مادة (٣١) : تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجل رقابي للاصول التي تملكها النقابة وتسجل فيه كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل وأي بيانات أخرى هامة. ويجب أن يكون لكل اصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات.

مادة (٣٢) : لابد أن يكون في معلوم جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجنة المالية وجميع أعضاء المنظمة النقابية أن الدفاتر والسجلات المحاسبية تعتبر من الأدلة والقرائن المعتبرة أمام القضاء ولكافة الأطراف ذوي العلاقة وتكون جميعا في عهدة امين الصندوق ولا يجوز ان تتواجد خارج مقر النقابة.

مادة (٣٣) : فيما عدا سجل الايرادات والمصروفات تحتفظ النقابة بكل الدفاتر والسجلات المحاسبية مدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يقل عن مدة الدورة النقابية كاملة. ويمكن التخلص من تلك السجلات بعد مرور الفترة المشار إليها من خلال لجنة تتولى أعمال الإتلاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها.

مادة (٣٤) : إذا كان للنقابة قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع النقابة أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائيا.

مادة (٣٥) : لا يجوز التخلص من سجل الايرادات والمصروفات أو القيام بإتلافه. وفي حالة زوال الشخصية الاعتبارية للنقابة يتم ايداع وتسليم كافة الدفاتر لدى اتحاد النقابات المنتمية إليه النقابة وفقا للإجراءات المتبعة بالاتحاد.

مادة (٣٦) : ينطبق ما ورد بالمادة ٣٤ و ٣٥ فيما يخص الميزانية العمومية للنقابة.

## الفصل الخامس المجموعة المستندية

مادة (٣٧) : يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى:

١) ن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من اجله وتغطي كافة العمليات.  
٢) ن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه.  
٣) تصميم المستندات بطريقه مناسبة وبما يتلائم مع احتياجات النقابة واستخراجها من عدة صور بما يتلائم مع احتياجات العمل النقابي.

٤) أن يراعى عند إعداد المستندات اختصار الوقت اللازم لإعدادها وتفاذي التكرار في أي أعمال.  
٥) أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة.  
٦) جب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة (٣٨) : يجب أن تمسك النقابة مجموعة مستندية تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى:

- ١- سند صرف نقدا / بشيك
- ٢- سند قبض نقدية / شيكات
- ٣- سند صرف نثریات
- ٤- سند قيد يومية الايرادات والمصروفات لتسجيل في سجل الايرادات والمصروفات
- ٥- ميزان مراجعة
- ٦- كشف حركة الصندوق
- ٧- أمر توريد اصول
- ٨- إذن صرف اصول

مادة (٣٩) : يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة مسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها فيما عدا سند قيد اليومية الايرادات والمصروفات الذي يجب أن يرقم يدويا عند إنزال القيد.

مادة (٤٠) : يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في المواد (٣٣) ، (٣٤) ، (٣٥) ، (٣٦) ، (٣٧). مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات والموضحة في المواد التالية .

## الفصل السادس التخطيط والرقابة

مادة (٤١) : تعد النقابة موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحا فيها الايرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق.

مادة (٤٢) : يعد الامين الصندوق مع من يعاونه مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد وتعرض على المجلس في موعد غايته ٣٠ نوفمبر من كل عام. ويتولى المجلس مناقشتها واعتمادها واقرار عرضها على الجمعية العمومية سنويا في انعقادها الدوري العادي.

مادة (٤٣) : يجب عند اعداد مشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد مراعاة ما يلي:

- تحري الدقة والموضوعية عند تحديد التقديرات الخاصة بالأنشطة المختلفة.
- مراعاة الإمكانيات المتاحة والمتوفرة.
- الاسترشاد بالتقديرات المعتمدة للعام السابق والأداء الفعلي لنفس العام.
- دراسة وتحليل الفروق بين التقديرات والأداء الفعلي للعام السابق.

مادة (٤٤) : تعد الموازنة التقديرية للعام الجديد بصورتها النهائية وتقدم للجمعية العمومية الدورية السنوية العادية لإقرارها واعتمادها. وإذا لم تجتمع الجمعية العمومية في الموعد المحدد في النظام الداخلي او خلال السنة فيكون اقرار المجلس واعتماده لها بمثابة تصريح

تصريح لبدء العمل بها من بداية العام الجديد ، على أن يتم اعتمادها من أول جمعية عمومية ويكون أعضاء المجلس مسئولين عن كافة التصرفات التي تتم بناء على تصرفه وقراراته حتى تبرأ ذمته الجمعية العمومية. وفي كل الاحوال يجب أن تعد الموازنة التقديرية للعام الجديد ويصدر قرار اعتمادها والعمل بها قبل دخول العام المخطط له.

مادة (٤٥) : يختص امين الصندوق بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى اللجنة المالية نهاية كل ثلاثة اشهر. والتي تتولى بدوره مناقشة التقرير ورفعها للجمعية العمومية مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها ، كما يجوز للجنة أن تلفت نظر مجلس الإدارة لأية ملاحظات لها وطلب التصويب.

مادة (٤٦) : تتكون موارد النقابة من:

- ١) الرسوم والاشتراكات الدورية للأعضاء.
- ٢) الرسوم المقررة على بطاقات العضوية.
- ٣) التبرعات والإعانات والمساعدات غير المشروطة.
- ٤) العوائد من الاستثمارات والممتلكات والأنشطة المختلفة للنقابة.
- ٥) المساهمة والدعم المالي من الاتحادات الاقليمية او المحلية أو الدولية المنضمة اليها النقابة
- ٦) أي مصادر اخرى مشروعة وتقرها الجمعية العمومية.

مادة (٤٧) : جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال المستندات الداخلية موقع عليها من امين الصندوق بذلك. فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او بشيكات.

مادة (٤٨) : جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمين الصندوق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف منه ولفتره محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة.

مادة (٤٩) : تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها مطلقا وعلى ان يتم التوريد نهاية كل اسبوع أو صباح يوم الاحد التالي كموعده نهائي ، أو عند بلوغ المتحصلات ١٠٠٠ جنيه مصري.

مادة (٥٠) : المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أي كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في صندوق النقابة ولا يجوز أن يحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص النقابة.

مادة (٥١) : يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ كل من رئيس مجلس الادارة و اللجنة المالية عن أي فروقات إن وجدت .

مادة (٥٢) : يجب على امين الصندوق استخراج كشف حساب بنكي كل شهر ومراجعة كافة الحركات المالية التي حدثت خلال تلك الفترة على الحساب وإبلاغ رئيس مجلس الادارة واللجنة المالية عن اي فروقات ان وجدت.

مادة (٥٣) : جميع المصروفات النقدية أو بشيكات مهما كانت قيمها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من امين الصندوق ورئيس مجلس الادارة.

- مادة (٥٤) : لا يجوز الصرف من الإيرادات مطلقا. وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنثرية المختلفة يتم تغذيتها أولا بأول بشيكات تصرف من البنك.
- مادة (٥٥) : تدفع التزامات النقابة قبل الغير بشيكات ، ويمنع التعامل النقدي باستثناء المصروفات النثرية الصغيرة (التي تقل عن مائتي جنيه مصري).
- مادة (٥٦) : المبالغ المدفوعة بشيكات يراعى فيها ما يلي:  
- التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من امين الصندوق.  
- إعداد سند صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك.  
- أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات.  
- لا يجوز إصدار شيكات لحامله.  
- تحفظ دفاتر الشيكات في خزانة النقابة وتسحب على البنك وتفيد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي.  
- لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض.
- مادة (٥٧) : يحظر على امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من النقابة ودفعتها لصاحب الحق.
- مادة (٥٨) : يجوز بناء على اقتراح امين الصندوق صرف عهدة مؤقتة للقيام بتنفيذ مهمة عاجلة او ذات طبيعة خاصة. ويشترط في هذه الحالة ان يتضمن المقترح المعد من امين الصندوق اسم المسؤل عن العهدة ومقدارها والمدة التي يجب ان تسوى خلالها واي ضوابط او اجراءات تلتزم عند الصرف منها.
- مادة (٥٩) : يجوز صرف عهد مستديمة لامين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى ... . ويتم استعاضة السلفة بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفاد ٧٥% منها. ويجب ان تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية.
- مادة (٦٠) : يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال النقابة وممتلكاتها وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- مادة (٦١) : يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات النقابة الثابتة والمتداولة .
- مادة (٦٢) : يتم القيام بجرد مفاجئ لأي من أصول النقابة خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق وكلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك.
- مادة (٦٣) : يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها.
- مادة (٦٤) : لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين. ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت.

مادة (٦٥) : يصدر رئيس المجلس قرار بتشكيل لجنة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من أمين الصندوق .

مادة (٦٦) : في حالة اكتشاف خطأ في الشيك المحرر بعد توقيعه من رئيس المجلس وأمين الصندوق يجب إلغاء الشيك وكتابة كلمة الغاء بخط كبير وواضح بملء حجم الشيك وبعاد الشيك الملغي الي دفتر الشيكات ويدبس بالكعب الخاص بالشيك وكتابة كلمة الغاء على الكعب ايضاً.

مادة (٦٧) : في حالة فقد الشيك يجب عمل محضر بقسم الشرطة بفقد الشيك وعمل صورة من المحضر وإرفاقها بخطاب الي رئيس مجلس الادارة واللجنة المالية بفقد الشيك وانه لم يتم صرفه ثم اعداد خطاب الي بنك النقابة بايقاف الشيك.

مادة (٦٨) : يجب علي امين الصندوق التحقق اخر كل شهر من المصاريف البنكية من خلال كشف حساب البنك و تسجيلها كمصروفات ادارية.

مادة (٦٩) : يعد امين الصندوق ومن يعاونه مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات وطلبات المجلس والجمعية العمومية.

مادة (٧٠) : يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى:

١- تقارير شهرية : تتمثل في تقرير حركة البنك والصندوق ويرفع للرئيس ، ويكون امين الصندوق هو المسئول عن إعداده.

٢- تقارير فصلية : تتمثل في تقرير عن مستوى تنفيذ الموازنة السنوية موضحا فيه الموفورات والتجاوزات على مستوى البند ومشفوعة بالمقترحات والتوصيات المناسبة. ويرفع هذا التقرير الى المجلس وتنسخ صور منه لكل من الرئيس ، ويكون امين الصندوق ومن يعاونه مسئولان عن اعداد هذا التقرير.

٣- تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات. ويعد من قبل امين الصندوق ومن يعاونه وترفع للرئيس ونسخة منها للمجلس واخرى للمحاسب القانوني لأغراض المراجعة وتدقيق الحسابات، ويتم اعتمادها من الجمعية العمومية للمنظمة النقابية في أول اجتماع عادي لها.

مادة (٧١) : يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها.

مادة (٧٢) : تقدم التقارير الشهرية في موعد لا يتجاوز ستة أيام من انتهاء الشهر. والتقارير الفصلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم من انتهاء الفصل. والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز ١ مارس من السنة المالية التالية.

مادة (٧٣) : يراعى عند تطبيق اللائحة المالية ما يرد من إحكام في لائحة الصلاحيات ولائحة الحسابات.

مادة (٧٤) : يتم حسم أي خلاف من خلال القواعد والمبادئ المحاسبية الدولية المتعارف عليها بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للنقابة والأحكام القانونية النافذة.

## الفصل السابع موارد وأموال النقابة

يعمل مجلس النقابة المنتخب على خطة واضحة لتنمية موارد النقابة وذلك وفقا للخطة الاستراتيجية الموضوعة وعليه ان ينوع في خطته وفقا للبدايل المقترحة في حدود الامان المالي لأموال النقابة.

مادة (٧٥) : تتكون موارد النقابة من:

- ١) الاشتراكات الشهرية التي يدفعها الأعضاء والتي لا تقل عن (١٠٠) جنيهات للعضو وللجمعية العمومية زيادة قيمة الاشتراكات ، كما يكون لها أن توافق على أن يتم تحصيل الاشتراكات سنويا أو كل ثلاثة أو ستة أشهر ، وعلى أن يكون ذلك بموجب دراسة مسببة يعدها مجلس الإدارة.
- ٢) عائد المطبوعات والأنشطة التي تقوم بها النقابة.
- ٣) الإعانات والهبات والتبرعات التي يقبلها مجلس الإدارة بأغلبية ثلثي أعضائه والتي لا تتعارض مع أغراض وأهداف ومبادئ النقابة، ولا تؤثر على استقلاليتها عن كافة الهيئات الأخرى ، وعلى أن تعرض على أول انعقاد للجمعية العمومية
- ٤) أرباح وفوائد أموال النقابة واستثماراتها الآمنة طبقا للائحتها المالية.
- ٥) نسبة مما يؤول لأعضاء مجلس الإدارة كحصة نتيجة تمثيلهم للعاملين في أية مواقع أو مناصب أو لجان ، وتحدد هذه النسبة بقرار من الجمعية العمومية وبحيث أن لا تقل عن ٥٠٪ من هذه المخصصات.

## الفصل الثامن لجنة المراقبة المالية

تقوم لجنة المراقبة المالية بالأعمال التالية:

- مراقبة التصرف في أموال النقابة وتقديم تقرير بذلك للجمعية العمومية في كل اجتماع ، ويجوز لها مخاطبة هيئة المكتب ومجلس الإدارة بما لها من ملاحظات وتتطلب التصويب.
- النظر في التجاوزات المالية وإجراء التحقيق فيها قبل إحالتها إلى الجمعية العمومية أو إخطار هيئة المكتب أو مجلس الإدارة (التنفيذي) لاتخاذ القرارات الملائمة ، كما يجوز لها إذا ما تبين لها أي اعتداء على أموال النقابة التقدم ببلاغ للنائب العام.
- إعداد التقرير السنوي حول الأوضاع المالية للنقابة وعرضه على الجمعية العمومية.
- إعداد الخطط والتصورات والبرامج لتنمية الموارد المالية للنقابة.
- إبداء رأيها وملاحظاتها حول مشروع الموازنة ومشروع الميزانية السنوية قبل عرضهما على الجمعية العمومية للاعتماد.
- المشاركة في تدريب القائمين على الصندوق وأصحاب العهد في المنظمة النقابية ولجانها ، لتحسين أدائهم وتطوير كفاءتهم في مجال الإدارة المالية
- تسليم كافة التقارير المالية ومشروع الموازنة المالية والحسابات الختامية للجنة المالية ، وذلك عن طريق أمين الصندوق.
- إخطار أمين الصندوق بكافة الملاحظات على التقارير المالية والمستندات الحسابية ومشروع الموازنة المالية.
- حق الإطلاع على كافة عمليات القبض والصرف التي تجري في النقابة ومستنداتها ، ومطابقتها مع النظام المالي.

– مخاطبة مراقب الحسابات بكافة الملاحظات عن إدارة أمانة الصندوق ومطالبة المراقب المالي بتسليمها نسخة من كافة التقارير المالية الصادرة منه.

