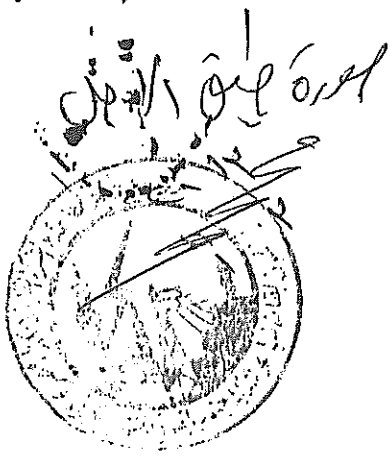


مركز جنوب القاهرة لتوزيع الكهرباء
١٩٨٤

١٩٨٤



اللائحة المالية





الموضوع	رقم الصفحة
الباب الأول	١ أحكام عامة
الباب الثاني	٢ الاختصاصات المالية لمجلس الإدارة
الباب الثالث	٤ اختصاصات رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
الباب الرابع	٦ الموازنة التخطيطية
الباب الخامس	٨ الصرف والتخصيل وطلبات الضمان
الباب السادس	١٥ الرقابة المالية
الباب السابع	١٨ السنة المالية للشركة والمصاحبات والقوائم الختامية



(مادة ١)

تسري أحكام هذه اللائحة علي كافة المعاملات المالية للشركة بما يكفل المحافظة على أموالها وأحكام الرقابة الداخلية عليها .

(مادة ٢)

تكون الأجهزة المالية بالشركة بكافة مستوياتها الإدارية كل في حدود اختصاصه مستولة عن تنفيذ ومراقبة تطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بها وكذلك مراقبة تطبيق القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى للشركة .

(مادة ٣)

تعتبر أحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته / وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل هيئة كهرباء مصر إلى شركة مساهمة / والنظام المحاسبي الموحد وما تصدره اللجنة الفنية الدائمة للنظام المحاسبي الموحد من قرارات والأعراف والمعايير المحاسبية ، وما يرد باللوائح الأخرى للشركة مكملة لأحكام هذه اللائحة .

(مادة ٤)

مجلس إدارة الشركة هو السلطة المالية العليا بها وعليه أن يتولى من الاختصاصات ما يراه لتحقيق أهداف الشركة وبما لا يتعارض مع اختصاصات الجمعية العامة وله على الأخص ما يلي :-

- أ- إقرار مشروع الموازنة التخطيطية للشركة تمهيداً لتقديمه للجهات المختصة في المواعيد المقررة - وكذا إقرار الخطط المستقبلية الموضوعة في إطار إستراتيجية الشركة .
- ب- إقرار مشروع الميزانية والحسابات الختامية تمهيداً لتقديمها للجهات المختصة في المواعيد المحددة .
- ج- اقتراح إبرام اتفاقيات القروض والتمويل وعقود الرهن والتسهيلات الائتمانية التي تحتاجها الشركة مع البنوك أو غيرها من الجهات المقرضة وبناء على دراسة تعد بمعرفة القطاعات المالية وغيرها من القطاعات الأخرى تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة للنظر في إقرارها .
- د- اعتماد قواعد السلف النقدية التي تصرف للعاملين والضمانات اللازمة للسداد وفي حدود السيولة المتاحة للشركة .
- هـ- قبول الهبات و التبرعات والمنح التي تقدم للشركة والتصرف فيها .
- و- الموافقة على اعتماد التبرعات والهبات التي تمنح للغير لما زاد عن ٢٠٠٠ جنيه وبما لا يجاوز الحد المصرح به من الجمعية العامة .
- ز- التصرف في أى أصل ثابت من أصول الشركة على أن تخصص المبالغ التي تحصل عليها الشركة نتيجة ذلك في عملية الإحلال والتجديد لأصول الشركة أو لشراء أصول ثابتة جديدة.
- ح- الموافقة على استخدام التعويضات التي تحصل عليها الشركة عن أي أصل ثابت من أصولها في عمليات الإحلال والتجديد وشراء أصول ثابتة جديدة .

الإدارة والعضو المنتدب مشفوعاً برأي الجهة المختصة والشئون القانونية .

هـ - اعتماد القواعد المنظمة لأداء الخدمات والأعمال التي تؤديها الشركة لحساب الغير .

ك - إجراء أي تعديل على مواد هذه اللائحة .

ل - النظر في اعتماد القواعد التي يضعها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والتي تسرى في شأن ما يعرض في العمل من مسائل عاجلة مما يختص به مجلس الإدارة أصلاً ولم تنظمها أحكام هذه اللائحة .



(مادة ٥)

يمثل رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب الشركة أمام القضاء وفي صلتها مع الغير وله حق التوقيع عنها ويجوز له أن يفوض من يراه في بعض اختصاصاته كما يختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي :-

- أ- وضع القواعد التي تسرى في شأن ما يعرض في العمل من مسائل عاجلة مما يختص به مجلس الإدارة أصلاً و لم تنظمها أحكام هذه اللائحة علي أن تعرض تلك القواعد علي مجلس الإدارة في أول اجتماع لإعتمادها .
- ب- تحديد البنوك التي تتعامل معها الشركة وأسماء المختصين المخول لهم حق التوقيع على الشيكات ومكاتبات البنوك بناء على اقتراح يقدمه رئيس القطاعات المالية على أن توقع الشيكات بتوقيعين من شاغلي الإدارة العليا بالقطاعات المالية .
- ج- إدارة أموال الشركة في ضوء المقترحات المعروضة من القطاعات المالية على أن يتم الصرف منها في الأغراض اللازمة لممارسة أنشطة الشركة .
- د- الصلح أو الإبراء أو التنازل عن أى حق من حقوق الشركة بحد أقصى خمسة آلاف جنيه إذا تعذر تحصيله بناءً على رأى الجهة المختصة .
- هـ- وضع القواعد التي من شأنها ضمان كفاءة الأداء والتحفيز المناسب للعاملين وغير العاملين الذين يساهمون في إنجاز الأعمال أو تحقيق إيرادات للشركة .
- و- الموافقة على التبرعات والهبات التي تمنحها الشركة للغير وبحد أقصى ألفي جنيه .
- ز- وضع النظام الذى يكفل التأمين على أموال وممتلكات الشركة ضد جميع الأخطار .

النفقات المتعلقة بها .

ط- الموافقة على إستئجار ما تحتاج إليه الشركة وأجهزتها من المباني والأراضي ووسائل النقل وغيرها .

ي- إقرار المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل بالشركة لإظهارها بالمظهر اللائق بها وعلى الأخص :-

- ـ مصروفات النشاط الاجتماعي والرياضي والثقافي بالشركة .
- ـ المصروفات التي تتعلق بأعمال العلاقات العامة والندوات والضيافة وإقامة الحفلات

ـ مصروفات النشر والإعلان والاشتراك في الهيئات المختلفة وذلك في حدود الإعتمادات المخصصة لهذه الأغراض في موازنة الشركة .

(مادة ٦)

الترخيص بتخصيص سيارات للعاملين بالشركة والخبراء الأجانب في انتقالاتهم طبقاً للقواعد التي يضعها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

(مادة ٧)

مع عدم الإخلال بأحكام لائحة المشتريات بالشركة يجب مراجعة مشروعات العقود التي تبرمها الشركة من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها بصفة نهائية .

(مادة ٨)

للشركة الحق في تحويل الديون التي تستحق على المشتركين نتيجة استهلاك الطاقة الكهربائية إلي أي جهة يحق لها اتخاذ اجراءات الحجز الإداري لاستدراء حق الشركة نيابة عنها .



(مادة ٩)

تترجم الموازنة التخطيطية للشركة توقعات وأهداف الشركة عن فترة محددة قادمة وتعتبر مرشداً تفصيلاً للأداء المستقبلي مما يوفر مناخاً واضحاً للتنفيذ من جانب قطاعات الشركة المختلفة.

(مادة ١٠)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لجنة رئيسية تختص بإعداد مشروع الموازنة التخطيطية للشركة من ممثلين للقطاعات المعنية ولجان فرعية متخصصة للمعاونة في إعداد المشروع .

(مادة ١١)

يتم إعداد تقديرات الموازنة التخطيطية في ضوء دراسات خطط التنبؤ بالأحمال والطاقة للمشاركين في النطاق الجغرافي للشركة وكذلك خطط التنبؤ المالي والإقتصادي والاستثمارات المطلوبة.

(مادة ١٢)

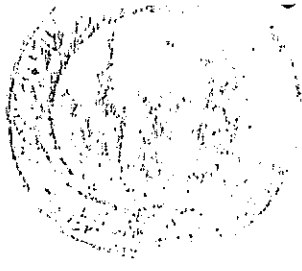
يتولى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عرض مشروع الموازنة على مجلس الإدارة لإقراره تمهيداً لعرضه على الجمعية العامة للشركة في المواعيد المقررة

(مادة ١٣)

تقدم القطاعات المالية تقريراً شهرياً لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب عن الأداء المالي للشركة مقارناً بالخطة المعتمدة للعرض على مجلس الإدارة تكون أساساً لتقييم أداء الشركة مع تحديد الانحراف عن الخطة إن وجد وأسبابه وطرق معالجته وتلافيه .

مالية مادامت في حدود التكاليف الكلية المعتمدة في الخطة وتدرج الإعتمادات الخاصة
بها حسب سنوات التنفيذ أو التوريد.





الفصل الأول

"الصرف"

(مادة ١٥)

يكون الصرف من الشركة بشيكات ويجوز إذا اقتضت حاجة العمل أن يكون الصرف نقداً أو بإحدى طرق الوفاء الأخرى ، ويجب قبل الصرف إستيفاء جميع المستندات التي تؤكد صحة المدفوعات وعدم سابقة الصرف .

(مادة ١٦)

يجوز الصرف نقداً للحالات الآتية :-

- أ- مستحقات العاملين بالشركة في حدود ٧٥٠,٠٠ جنيهاً للصرفية الواحدة .
- ب- تأمينات إستهلاك الكهرباء .

(مادة ١٧)

يجوز التصريح بصرف مبالغ بمقتضى مستندات (بدل فاقد) بشرط التأكد من عدم سابقة الصرف وإتخاذ الإجراءات التي تكفل عدم تكراره وإجراء التحقيق في أسباب الفقد وتحديد المسؤولية عن ذلك على أن تعتمد مستندات بدل الفاقد من السلطة المختصة ويتم الصرف بمذكرة تعتمد من رئيس القطاع المالي .

(مادة ١٨)

لرئيس القطاع المالي أو من يتولى إختصاصه التصريح بالصرف على حساب مصروفات سنوات سابقة لأي مصروف يتعين صرفه ويكون خاص بسنوات مالية سابقة .

(مادة ١٩)

لرئيس القطاع المالي أو من يتولى إختصاصه الإذن برد المبالغ التي يثبت تحصيلها بدون وجه حق على أن تستبعد هذه المبالغ من الإيرادات بقرار مسبب منه .

مستندات صرف ، على أن يقدم إثبات ممن أشرفوا على الصرف إقراراً يوضح تفاصيل المبالغ التي تم صرفها وأوجه الصرف ، ويعتمد هذا الإقرار من السلطة المختصة ويعتبر مستنداً داخلياً للصرف - على أن تكون سلطات الإعتماد بحد أقصى في الشهر ٢٠٠ جنيهاً لرئيس القطاع ، ٥٠٠ جنيهاً لرئيس القطاعات ، ١٠٠٠ جنيهاً لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

(مادة ٢١)

لرئيس القطاع المالي الترخيص بصرف سلف مستديمة بناءً على طلب رئيس القطاع المعني لمواجهة المصروفات التي تتطلبها أغراض العمل التي لا تحتمل بطبيعتها إجراءات الصرف العادية ، ويجب أن تراعي الجهة الطالبة الدقة في تحديد ها - ويعاد النظر في قيمتها كل ستة شهور - ويراعى ألا تزيد قيمتها على متوسط المنصرف منها شهرياً خلال هذه المدة مضافاً إليه ٥٠٪ مع توريد الزيادة إن وجدت - وتستعاض المبالغ المنصرفة من السلفة متى بلغ المنصرف منها ٥٠٪ من قيمتها أو مرة شهرياً على الأقل - وعلى أمين السلفة تقديم كشف بالمصروفات - للقطاع المالي - موقعا عليه منه ومعتمد من السلطة المختصة ومرفق به جميع أذون الصرف المؤيدة - ويجب أن تسوى السلفة وترد المبالغ المتبقية دون صرف في نهاية السنة المالية .

(مادة ٢٢)

لرئيس القطاع المالي أو من يفوضه الترخيص في صرف سلف مؤقتة بناءً على طلب رئيس القطاع المعني وعلى مسؤوليته لمواجهة متطلبات معينة ذات طبيعة عاجلة يتعذر فيها الصرف بالطريق العادي ويجب أن يتضمن طلب السلفة الغرض المطلوب من أجله السلفة وقيمتها وإسم العامل الذي تصرف له والمدة اللازمة لإستيفاء مستندات السلفة وتسويتها على أنه في حالة التأخير في التسوية عن المدة المحددة يتم احتساب فوائد تأخير بأسعار الفائدة السارية إذا لم يتم تقديم مبرر كتابي مقبول معتمد من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب .

(مادة ٢٤)

لا يجوز الترخيص بصرف سلف مستديمة أو مؤقتة للعاملين بالإدارة العامة للمراجعة بأي حال من الأحوال.

(مادة ٢٥)

يجوز بتصديق من رئيس القطاعات المالية صرف سلفة على بدل السفر الداخلي لا تتجاوز قيمتها ٢٥٪ من قيمة البديل المقرر عن المأمورية ويتم تسويتها دفعة واحدة فور انتهاء المأمورية.

(مادة ٢٦)

يجوز صرف أجور العاملين بالشركة في الخمسة أيام الأخيرة من كل شهر باستثناء العاملين بعمل عرضي أو مؤقت أو من تنتهي خدمته بالشركة فيتم الصرف في نهاية الشهر أو تاريخ إنتهاء الخدمة أيهما أسبق كما يجوز صرف الأجور قبل الميعاد المحدد في الظروف والمناسبات التي يراها ويعتمدها رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.

(مادة ٢٧)

يجوز الصرف من الخزينة أو تسليم الشيكات لغير صاحب الحق بموجب توكيل رسمي موثق في الشهر العقاري وفي حالة صرف الأجور وما في حكمها يشترط وجود توكيل مستقل معتمد إدارياً لكل استحقاق.

(مادة ٢٨)

يجب على مندوب الصرف توريد ما لم يتم صرفه من أجور وما في حكمها في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الصرف مع إرفاق إيصال التوريد وتوكيلات الصرف إن وجدت مع كشوف الصرف وتسليمها للإدارة العامة للمراجعة بعد الصرف موقفاً عليها بإقرار منه يفيد أن الصرف تم بمعرفته وأن التوقيعات صحيحة.

لا تُصرف المستحقات المعلاه بحساب الأجرور المستحقة وما في حكمها إلا بناءً على طلب يقدم من صاحب الحق وتصبح المبالغ التي لا يطالب بها خلال خمس سنوات من تاريخ التعليه حقاً مكتسباً للشركة .

(مادة ٣٠)

للعامل الحق في تحويل مرتبه إلى البنك الذي يختاره أو وقف هذا التحويل وفي كلتا الحالتين يجب الحصول على موافقة البنك وتقديمها قبل اليوم العاشر من الشهر للجهة المختصة .

(مادة ٣١)

في حالة وجود خصم من أو توقيع حجز على الأجرور أو ما في حكمها لأحد العاملين بالشركة يتم ذلك طبقاً لأحكام القوانين المعمول بها .

(مادة ٣٢)

تسدد الاستقطاعات من الأجرور في المواعيد التي تحددها القوانين والقرارات الصادرة من الجهات المستحقة .

(مادة ٣٣)

تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو بالخصم من مستحقات الغير أو بإحدى وسائل التحصيل الأخرى .

(مادة ٣٤)

لا يجوز لأمناء الخزائن قبول إيداع أية مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير بخزينة الشركة إلا بموافقة رئيس القطاع المختص .

(مادة ٣٥)

يتم تسوية مستحقات الشركة لدى الغير والتي تزيد تكلفة تحصيلها عن قيمتها أو غير المتوقع تحصيلها باستخدام المخصص المكون أو بحساب الديون المعدومة وبعد موافقة السلطة المختصة .

(مادة ٣٦)

تورد المقبوضات يومياً إلى الخزينة بموجب أذن توريد نقدية سلسلة الأرقام ومعتمدة من الإدارة العامة للإيرادات المختصة ويتم قيد المبالغ الواردة بدفتر خزينة الإيرادات من واقع صورة إذن التوريد وترفق مع مستندات التحصيل بعد مراجعتها من إدارة مراجعة الإيرادات المختصة وترسل للقطاع المالي .

(مادة ٣٧)

يقوم أمين الخزينة بإيداع جميع المقبوضات بأحد البنوك المفتوح به حسابات الشركة بموجب حوافظ توريد بعد إتمام ضبط الإيراد مع مراجعة الإيرادات المختصة في نفس اليوم أو اليوم التالي للتحصيل .

يجب العناية بتحرير إيصالات التوريد ولا يسمح بوجود أي تعديل أو كشط بها وفي حالة حدوث أي خطأ يلغى الإيصال بمعرفة وتوقيع رئيس الخزينة ورئيس مراجعة الإيرادات المختص على أن يعتمد هذا الإلغاء من المدير العام المختص ويحرر إيصال جديد .

(مادة ٣٩)

رؤساء الخزائن وإدارات مراجعة الإيرادات بمواقع الشركة مسئولين مسئولية تضامنية في التأكد من صحة إتمام إجراءات عمليات التوريد .

(مادة ٤٠)

يقوم القطاع المالي بمتابعة إضافة جميع التوريدات التي ترد بياناتها من القطاعات التجارية لحسابات الشركة في البنوك المختلفة وإجراء القيود المحاسبية اللازمة .

(مادة ٤١)

أ- تحفظ خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الشركة بالقطاع المالي ويتم متابعتها يومياً عن طريق السجلات المعدة لهذا الغرض بالتنسيق مع الجهة المختصة التي تسلمتها.

ب- يقوم القطاع المالي باتخاذ إجراءات إصدار خطابات الضمان بأنواعها والصادرة للغير والتي تحتاجها الشركة وبناء على موافقة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتحفظ صورة منها بالشئون المالية وتفيد في السجل المعد لذلك ويتم متابعتها طبقاً للغرض الذي أصدرت من أجله بالتنسيق مع الجهة المختصة.

(مادة ٤٢)

يضع رئيس قطاعات الشئون المالية والموارد البشرية والتدريب نظاماً للرقابة والضبط الداخلي بالقطاعات المالية ويشرف على تنفيذه ويحدد هذا النظام مسئولية كل من العاملين فيها ويكون كل رئيس مباشر مسئولاً عن تنفيذ نظام الرقابة المالية كل في نطاق اختصاصاته.

(مادة ٤٣)

يتولى القطاع المالي التفتيش على جميع الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية في قطاعات الشركة - على أن يتم جرد الخزائن جرداً مفاجئاً مره على الأقل كل شهر وفي جميع الأحوال تجرد محتويات الخزائن في آخر يوم من أيام العمل الرسمية في نهاية العام المالي - على أن يتم عمل محضر يوقع عليه الصراف والعاملون الذين قاموا بعملية الجرد يبين نتيجة الجرد مع اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة وجود عجز أو زيادة .

(مادة ٤٤)

يجب إعداد المكان المناسب الآمن المحاط بسياج للخزائن وتتخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على هذا المكان .

(مادة ٤٥)

تحدد اختصاصات أمناء العهد النقدية بحيث لا يكون لهم علاقة مباشرة بالصرف أو التحصيل أو مراجعة كشوف البنوك .

(مادة ٤٦)

رئيس الخزينة هو رئيسها المباشر وجميع محتويات الخزينة عهدته الشخصية .

يتم تداول المستندات داخل إدارات القطاعات المالية عن طريق السركي الذي يحفظ
بمكان آمن بمعرفة مدير الإدارة المختص ويمنع التعامل مع أي مستندات بغير هذه
الوسيلة .

(مادة ٤٨)

يكون مطلب دفاتر الشيكات من البنك على النموذج المعد لذلك بعد اعتماده بتوقيعين
أحدهما رئيس القطاع المالي وعند ورود دفاتر الشيكات للشركة - عليه أن يشكل لجنة
لفحصها وتسليمها إلى مدير عام الحسابات مرفقاً بها صورة من محضر اللجنة .

(مادة ٤٩)

يتولى مدير عام الحسابات حفظ دفاتر الشيكات غير المستعمله وتسليمها دفترًا دفترًا إلى
المختص بتحرير الشيكات ويراعى عند صرف دفتر شيكات جديد ضرورة إرجاع كعوب
شيكات الدفتر المنتهي إلى مدير عام الحسابات لمراجعتها والتحفظ عليها .

(مادة ٥٠)

يمسك مدير عام الحسابات سجلاً يبين فيه حركة استلام وتسليم وارتجاع دفاتر الشيكات
ويراجع هذا السجل دورياً بمعرفة رئيس القطاع المالي ويتم إجراء جرد شامل للدفاتر
المتبقية بدون استعمال في نهاية العام المالي .

(مادة ٥١)

يراعى عند تحرير الشيكات شطب عبارة (لأمر) حتى لا يصرف البنك الشيكات إلا
للأشخاص المسحوبة بأسمائهم إلا ما يستثنى من ذلك للضرورة القصوى وللعاملين بالشركة
بموافقة رئيس القطاعات المالية والموارد البشرية والتدريب بناء على مذكرة من رئيس
القطاع المالي .

في حالة فقد شيك أو دفتر شيكات يقوم رئيس القطاع المالي أو المدير المختص بإخطار البنك فوراً بالأرقام الخاصة بالشيكات المفقودة لاعتبارها ملغاه مع اتخاذ إجراءات النشر والتحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسؤولية .

(مادة ٥٣)

في حالة حدوث واقعة اختلاس أو سرقة أو غير ذلك مما يترتب عليها خسائر في أموال الشركة يجب على مكشفتها إخطار رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن .

(مادة ٥٤)

يضع رئيس القطاع المالي وبالتنسيق مع رئيس القطاع التجاري المختص نظاماً يكفل حصول الشركة على مصادقات من مدينيها ودانيها على أرصدة حساباتهم دورياً أو كلما استلزم الأمر ذلك وحتى نهاية العام المالي وكذلك المخزون لدى الغير .

(مادة ٥٥)

لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب تشكيل لجنة لإعدام المستندات المالية التي يمر عليها خمسة عشر عاماً من تاريخ العام المالي المحررة فيه - ما عدا المحال للجهات القانونية والقضائية منها - وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

السنة المالية للشركة و الحسابات والقوائم الختامية

(مادة ٥٦)

يبدأ العام المالي للشركة في الأول من شهر يوليو من كل عام و ينتهي في الثلاثين من شهر يونيه من العام التالي .

(مادة ٥٧)

النظام المحاسبي الموحد هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد الحد الأدنى للعمل بحسابات الشركة .

(مادة ٥٨)

تمسك القطاعات المالية سجلات محاسبية منتظمة يتم القيد فيها أولاً بأول من واقع مستندات مستوفاه ومعتمدة من السلطة المختصة - مما يمكنها من إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية و تعد نماذج الدفاتر والمطبوعات والدورة المستندية اللازمة لذلك .

(مادة ٥٩)

في ضوء النظام المحاسبي الموحد و معايير المحاسبة المصرية و ماهو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١ تتولى القطاعات المالية في نهاية العام المالي تحت إشراف رئيس القطاعات المالية والموارد البشرية والتدريب إعداد ما يلي: -

➤ الميزانية والقوائم الختامية والإيضاحات المتممة .

➤ التقرير السنوي عن نشاط الشركة ويتولى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

عرض الميزانية والقوائم الختامية على مجلس الإدارة في المواعيد المحددة

لإقرارها تمهيداً لمراجعتها من الجهاز المركزي للمحاسبات واعتمادها من

الجمعية العامة للشركة .

تنشر الميزانية والقوائم الختامية للشركة وملخص وافى لتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات طبقاً لأحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولانحتد التنفيذية والنظام الأساسي للشركة .

=====