



٣٧

قرار رئيس الجامعة

رقم (٥٢٥) بتاريخ ٢٠٠٤/٣/٢٣

وارد عمل ٢٢٤  
نوع ٢٠٠٤/٣/٢٣

رئيس الجامعة :-

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- وعلى قرارنا رقم (٩٩٢) بتاريخ ٢٠٠٠/١١/١٩ م بشأن إنشاء مركز الخدمة العامة - بكلية التربية النوعية باسمون ( وحدة ذات طابع خاص ) لها الاستقلال الفنى والمالى والإدارى اعتبارا من ٢٠٠٠/١/٢٩ م تاريخ " موافقة مجلس الجامعة " .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٣ م على اللائحة الداخلية لمركز الخدمة العامة - بكلية التربية النوعية باسمون .
- وعلى كتاب السيد / رئيس الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية رقم (٣١٩) بتاريخ ٢٠٠٤/٣/١٧ م بشأن مراجعة واعتماد اللائحة الداخلية للمركز المذكور من لجنة اللوائح الخاصة والمشكلة بقرار السيد أ.د/ وزير المالية رقم (٢٧٥) لسنة ١٩٩١ م
- وعلى اللائحة الداخلية للمركز المذكور والمعتمدة من وزارة المالية فى ٢٠٠٤/٣/١٥

قـرـر

**مادة (١) :-** اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعمل بأحكام اللائحة الداخلية (المرفقة) لمركز الخدمة العامة - بكلية التربية النوعية باسمون - جامعة المنوفية ( وحدة ذات طابع خاص ) لها الاستقلال الفنى والمالى والإدارى - والمعتمدة من الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية .

**مادة (٢) :-** على جميع جهات الاختصاص تنفيذ ما جاء بهذا القرار كل فيما يخصه ويبلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات .

عواطف ..

رئيس الجامعة

(أ.د/ عباس علي الحناوى)

٢٠٠٤



وزارة المالية

الإدارة المركزية للخبرة المالية

ملف رقم

٢١٩  
٢٠١٤/٧/٢٠

دار رقم (٢٠٠)  
٢٠١٤/٧/٢٠

السيد الأستاذ / مدير عام شئون خدمة المجتمع  
جامعة المنوفية

تحية طيبة ... وبعد :

نتشرف بأن نرفق طيه نسخة من اللائحة المالية لمركز الخدمة العامة بكلية  
التربية النوعية بأشمون - جامعة المنوفية - وحدة ذات طابع خاص .  
وذلك بعد مراجعتها بواسطة لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ  
الدكتور وزير المالية رقم ٢٧٥ لسنة ١٩٩١ .  
برجاء التكرم باتخاذ إجراءات إصدارها من السلطة المختصة وموافاتها  
بما يتم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس  
الاداره المركزيه للخبره الماليه  
( محاسب / محمد عبده الحلواني )

السيد مدير ادارة الامور

يسريه ...

- تحفظ الجوه بصبره صبره ومختوم  
- صدره صقلا عليه للرائي لعنتره  
- اسقفا - سار سقنيز  
كثبت  
- الاصل حفظ عليه للوائح لمره  
- صدره بالملف الزمر 9

٢٠١٤/٧/٢٠

اللائحة المالية  
لمركز الخدمة العامة بكلية التربية النوعية  
بأشمون - جامعة المنوفية  
وحدة ذات طابع خاص

اللائحة المالية  
لمركز الخدمة العامة بكلية التربية النوعية  
بأشمون - جامعة المنوفية  
وحدة ذات طابع خاص  
=====

مادة (١)  
السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية التربية النوعية - بأشمون - جامعة المنوفية - باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفني والمالي والإداري والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٢٦٠ بتاريخ ١٠/٢٩/٢٠٠٠م ووفقاً لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة أولي بند ٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

مادة (٢)  
مكونات المركز

يضم المركز الوحدات التالية :

- ١- وحدة تكنولوجيا التعليم والحاسب الآلي .
- ٢- وحدة التربية الفنية والموسيقى .
- ٣- وحدة التصوير .
- ٤- وحدة التغذية .
- ٥- وحدة الحياكة والتفصيل والتطريز الآلي .



مادة (٣)  
أهداف المركز

يهدف المركز الي تقديم الخدمات الفنية في مجالات الوحدات التابعة له وبصفه خاصه في الأنشطة التاليه :-

- ١ . تنظيم دورات تدريبية علمية للإسهام في تدريب أفراد المجتمع في مجالات إعداد الأطعمة المختلفة والحياكة والتفصيل والعمل على رفع كفاءتهم الإنتاجية .
- ٢ . عقد ندوات علمية متخصصة لإبراز أهمية سلامة الأطعمة للمستهلك وتأثير ذلك على الإقتصاد القومي
- ٣ . عقد دورات علمية متخصصة للمهتمين بسلامة الغذاء وفي مجالات مراقبة الجودة المختلفة .
- ٤ . إجراء البحوث العلمية بناء على طلب المؤسسات والهيئات القومية والإقليمية في مجالات أنشطة المركز التخصصية .
- ٥ . تقديم الخدمات في مجالات وأنشطة المركز التخصصية للهيئات العامة والمؤسسات والقطاع العام والخاص وحل المشاكل التي تعترضهم .
- ٦ . إعداد وتنفيذ البرامج والمخططات التنموية التي تطلبها الجهات من المركز .
- ٧ . القيام بمهام الدعاية والإعلام عن إمكانيات الكلية والمركز والخدمات التي تقدمها مع الإتصال بالمراكز ذات القسم المماثل أو القريبه لتبادل الخبرات والمعرفة وتوثيق الروابط العلمية والفنية والتنسيق فيما بينها .
- ٨ . تكوين قاعدة بيانات خاصة بمحافظه المنوفية تمهيدا لاستخدامها في مجالات التطوير والتنمية .
- ٩ . عمل وتنظيم خطة بحثية متكاملة لدراسة الموضوعات التي تتطلب تعاون أكثر من تخصص وتنفيذ العقود البحثية مع جهات التمويل أو الجهات المستفيدة المختلفة .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with official stamps.

مادة (٤)  
تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة المركز مجلس اداره يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة - لمدة عامين قابله للتجديد ، وذلك على النحو التالي :

- ١- أ.د/ عميد الكلية  
٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
٣- مديري الوحدات بالمركز  
٤- مدير المركز  
٥- عضوين من الخارج أو الداخل من المهتمين بأنشطة المركز  
مع الإلتزام بأحكام المادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م .
- رئيسنا  
نائباً للرئيس  
أعضاء  
عضواً وأميناً للمجلس  
عضوان

مادة (٥)  
اختصاصات مجلس الإدارة

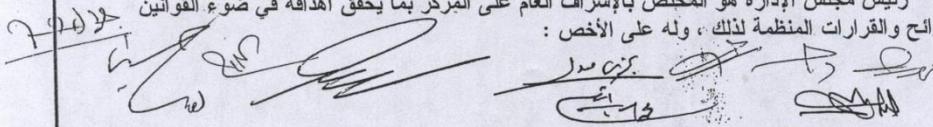
مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية والمالية ، ووضع السياسه التي تحقق أغراضه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :

- ١- وضع السياسة العامة والقواعد الفنية والإدارية بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق برامج العمل بالمركز وتحقيق أهدافه .  
٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت بعد اعتمادها من رئيس الجامعة للعاملين والمشرفين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء موارده مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعى الإلتزام بالمواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجور المرافق له وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ( ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ ) لسنة ١٩٩٧ .  
٣- النظر في التقارير الدورية السنوية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي .  
٤- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة .  
٥- اختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز للعمل المؤقت وتحديد الأجر .  
٦- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الإستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة ، مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .  
٧- اقتراح قبول المنح والهيئات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز مع مراعاة القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك ، مع مراعاة سلطات القبول .  
٨- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .  
٩- الموافقة على التعاقد مع الفنيين والخبراء المحليين أو الدوليين والعمالة المؤقتة مع مراعاة قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م .

مادة (٦)  
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :

7/14/



- ١- دعوة المجلس للإتعداد ورئاسة جلساته .
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامه الموضوعه لتحقيق أهداف المركز .
- ٣- تمثيل المركز قانونا أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجيه ومختلف الوحدات داخل الجامعه فيما يتعلق بشئون المركز .
- ٤- التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الاداره .
- ٥- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام .
- ٦- النظر في مشروع الموازنة السنوية للمركز وكذلك حسابيه الختامي .
- ٧- أى اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الاداره مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .
- ٨- إختيار العمالة المؤقتة بناء على إقتراح مدير المركز وعرضها على مجلس الإدارة .

مادة (٧)  
اختصاصات مدير المركز

- يتم اختيار مديرا للمركز بحيث تتوفر فيه الكفاءة الاداريه وذلك من بين المتخصصين في عمل المركز ويكون له الإختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك :
١. الإشراف على سير العمل فنيا وإداريا وماليا بالمركز .
  ٢. الإشراف على تنفيذ الخطة العامة التي تكفل حسن سير العمل واستخدام الموارد المتاحة .
  ٣. اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والإستشارات التي يقدمها المركز للغير .
  ٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز وعرضها على مجلس الاداره .
  ٥. الإشراف على تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز إلى مجلس الإدارة .
  ٦. دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة .
  ٧. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي قبل العرض على مجلس الإدارة .
  ٨. الإشراف على خطة الأنشطة التي يحددها مجلس الاداره .
  ٩. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
  ١٠. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز .
  ١١. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف عمل المركز .
  ١٢. متابعة قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
  ١٣. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة .
  ١٤. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة .
  ١٥. اعتماد مستندات الصرف .



مادة (٨)  
اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوه من رئيسه مره واحده على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء . وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس ، وتدوين محاضر الجلسات في سجل يوقع عليه من مدير المركز ومن رئيس مجلس الاداره .

وتبلغ قرارات المجلس الي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر نافذه إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه الي مكتبه .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp on the left and several signatures on the right.

مادة (٩)  
مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضويه وبديل حضور الجلسات واللجان .

مادة (١٠)  
تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز كوحده ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، أو عن طريق الانتداب أو الاعاره ، وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز ، ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة ، ولن يتم تعزيز أى بند من بنود المركز بأية مبالغ تحت أى ظرف .

مادة (١١)  
الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ويدير ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الإستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الإعتمادين الإجماليين على البنود المختلفة فى حدود المحصل الفعلى من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات تلك البنود بنسبة ٩٥% من الزيادة الفعلية فى الإيرادات المخصصة ، وذلك بعد الرجوع إلى وزارة المالية لدراسة تلك المقترحات فى ضوء الأغراض التى حددتها القرارات الجمهورية الصادرة فى هذا الشأن ، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك . وللجامعة ترحيل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرت العامة والخاصة من ضوابط فى هذا الشأن وكذلك اللوائح المالية لتلك الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .

مادة (١٢)  
الموارد



تتكون موارد المركز من :

- ١- مقابل الخدمات والأعمال والإستشارات التى يؤديها المركز للغير .
- ٢- التبرعات والمنح والهبات والوصايا والمعونات والهدايا التى ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن وسلطات القبول .
- ٣- أى موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

مادة (٢٦)  
التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٢٧)  
القوانين الحاكمة

تطبق احكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والإجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والإلتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن السداد الإسترشادي للتدريب وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢٨)  
سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ، ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .

يعتمد  
رئيس

رئيس

قطاع الحسابات والمديريات المالية

( محاسب / مني أبو الغار )



يسريه  
٠٠