MINUFIYA UNIVERSITY
President's Office

جامعة المنوفية
مكتب السيد الأستاذ الدكتور
رئيس الجامعة

جامعة المنوفية

قرار رئيس الجامعة

رقم (٤١٧) بتاريخ ٧ / ٢ /٢٠٠٥

رئيس الجامعة :-

- بعد الاطلاع علي القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلي القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلي قرارنا رقم (٥٥١) بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٩ بشأن إنشاء مركز الخدمة العامة بكلية العلوم –جامعة المنوفية وحدة ذات طابع خاص لها الاستقلال الفني والمالي والإداري اعتبارا من ١٩٩٩/١/٣١ تاريخ موافقة مجلس الجامعة علي أول لائحة للمركز .
- وعلي موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٩/٣١ علي مشروع اللائحة الداخلية للمركز المذكور وذلك بعد إعادة صياغتها .
- وعلي كتاب السيد / رئيس الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية بتاريخ ٢٠٠٥/٣/١ بشأن اعتماد اللائحة المالية لمركز الخدمة العامة بكلية العلوم – جامعة المنوفية –وحدة ذات طابع خاص وذلك بعد مراجعتها واعتمادها من لجنة اللوائح الخاصة والمشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية رقم (٢٧٥) لسنة ١٩٩١ .

قـــــرر

مادة (١) :-

اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعمل بأحكام اللائحة الداخلية " المرفقة "لمركز الخدمة العامة – بكلية العلوم – بجامعة المنوفية – وحدة ذات طابع خاص – والمعتمدة من وزارة المالية .

مادة (٢) :-

علي جميع جهات الاختصاص تنفيذ ذلك القرار كل فيما يخصه ، ويلغي كل ما يخالف ذلك من قرارات .

رئيس الجامعة

(أ.د/ عباس علي الحفناوي)

٧ / ٢ / ٢٠٠٥

Gamal Abdul-nasser st. - Shebin El-Kom, Egypt.
Tel: + (048) 222170 : Fax: + (02) 5752777

شارع جمال عبد الناصر – شبين الكوم – جمهورية مصر العربية

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية

الإدارة المركزية للخبرة المالية

ملف رقم _____

الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع
وارد في ٦/٧/٢٠٠٥
رقم ٩٤٧
مرفقات ٩م

وزارة المالية
الإدارة المركزية للخبرة المالية
لائحة
٢٠٠٥/٢/١٧

السيد الأستاذ / أمين عام جامعة المنوفية

تحية طيبة .. وبعد :

نتشرف بان نرفق طيه نسخة من اللائحة المالية لمركز الخدمة العامة بكلية العلوم – جامعة المنوفية – وحدة ذات طابع خاص .

وذلك بعد مراجعتها من لجنة اللوائح الخاصة والمشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور / وزير المالية رقم ٢٧٥ لسنة ١٩٩١ .

برجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو أصدارها من السلطة المختصة وموافاتنا بما يتم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس

الإدارة المركزية للخبرة المالية

" محاسب / محمد عبده الحلواني "

==========

نفوسة ...

السيد / مدير عام خدمة المجتمع

السيد / أمين عام الجامعة

السيد / مدير إدارة الشئون المالية

- وتحفظ كامية اللائحة بمصدقة عليها

الأصل مستورد

٢٠٠٥/٢/٢٤

اللائحة المالية
لمركز الخدمة العامة
بكلية العلوم - جامعة المنوفية
وحدة ذات طابع خاص

اللائحه المالية
لمركز الخدمة العامة
بكلية العلوم ــ جامعة المنوفية
وحده ذات طابع خاص

= = = = = = =

مادة (١)
السند القانونى

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية العلوم ــ جامعة المنوفية باعتباره وحده ذات طابع خاص ، له استقلاله الفنى والمالى والإدارى طبقا لموافقة مجلس الجامعه بجلسته رقم ٢٩٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٩/٢١م ووفقا لأحكام المادة ٣٠٧ الفقرة الأولي بند "٨" من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م .

مادة (٢)
أنشطة المركز

يضم المركز الأنشطة الآتية :

١. نشاط الإستشارات الكيميائية .
٢. نشاط الإستشارات الفيزيائية .
٣. نشاط الإستشارات الجيولوجية .
٤. نشاط الخدمات والإستشارات في علوم الحاسب والرياضيات .
٥. نشاط الخدمات والإستشارات البيولوجية الحيوانية .
٦. نشاط الخدمات والإستشارات البيولوجية النباتية .
٧. نشاط تصنيع الزجاج وتقطيع الصخور .
٨. نشاط التصوير والنسخ .
٩. نشاط المنظفات والعطور ومستحضرات التجميل والمياه المقطرة .

مادة (٣)
أهداف المركز

١. تقديم الإستشارات الفنية والعلمية المتكاملة وإجراء الدراسات والبحوث التطبيقية للأفراد الطبيعيين والإعتباريين في جمهورية مصر العربية وخارجها علي الصعيدين الداخلي والخارجي ، وذلك في التخصصات المختلفة بكلية العلوم .
٢. تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية والتأهيلية والتدريبية في كافة المجالات المرتبطة بتخصصات كلية العلوم والحاسب الآلي والإنترنت .
٣. تنظيم المؤتمرات والندوات والمختبرات وورش العمل المتصلة بعمل المركز بالتعاون مع المراكز المختلفة بالداخل والخارج .
٤. التعريف بإمكانية المركز والإتصال بالمراكز المماثلة لتبادل الخبرات والتنسيق فيما بينهم .

مادة (٤)
تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد على النحو التالى :

١. أ.د/ عميد كلية العلوم	رئيسا
٢. أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائبا للرئيس
٣. أ.د/ السادة مديري الأنشطة الفرعية المتخصصة	أعضاء
٤. أ.د/ عضوين من الداخل أوالخارج من المهتمين بأنشطة المركز	عضوان
٥. أ. / مديرالمركز	عضوا وأمينا للمجلس

ويجوز أن ينضم إلي عضوية المجلس بعض الأعضاء من الخارج من ذوي الخبرة دون أن يكون لهم صوت معدود في التصويت .

مادة (٥)
اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنيه والادارية والمالية ووضع السياسة التى تحقق أغراضه فى حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبما لا يتعارض مع أهدافه وله على الأخص :

١- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد إختصاصات وواجبات العاملين به .

٢- وضع القواعد المنظمة لمنح الأجور والمكافآت وحوافز العاملين بالمركز وإعتمادها من رئيس الجامعة مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته وذلك بالنسبه لأعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبه لغير أعضاء هيئة التدريس يراعي الالتزام بأحكام المواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون .

٣- النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزها المالى .

٤- إقرار مشروع الموازنه السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض علي الجهات المختصه.

٥- الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين من داخل الجامعة أو خارجها والعمالة المؤقتة لتنفيذ بعض أنشطة المركز ، مع الإلتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م .

٦- إقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز ، مع مراعاة سلطات القبول .

٧- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة طبق للائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م .

٨- تفويض رئيس مجلس الإدارة فى بعض اختصاصات المجلس التى لها صفة الإستعجال ، على أن تعرض للتصديق عليها فى أقرب جلسة .

٩- وضع قواعد إبرام العقود والإتفاقيات الخاصة بتعامل المركز مع الغير .

مادة (٦)
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

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

١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته .
٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
٣- تمثيل المركز أمام الغير .
٤- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
٥- إبرام العقود والإتفاقيات التي تبرم مع الجهات الخارجية عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة .
٦- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز .
٧- ترشيح العمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والعرض علي مجلس الإدارة .
٨- أي إختصاصات أخري يفوضه فيها مجلس الإدارة ، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الإختصاصات .

مادة (٧)
اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديرا للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بحيث تتوافر فيه الكفاءه الفنيه والاداريه والماليه ، على أن يصدر بإختياره قرار من رئيس الجامعة ، ويكون له الاختصاصات التاليه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمه لذلك :

١- الاشراف علي سير العمل بالمركز فنيا وماليا وإداريا .
٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
٣- إعداد خطة الأنشطة للمركز عن العام المالي .
٤- الإشراف علي اعداد التقارير المالية الدوريه التي تقدم عن سير العمل بالمركز وعرضه علي مجلس الاداره .
٥- الاشراف علي اعداد مشروع الموازنة والحسابات الختاميه والمركز المالي للمركز تمهيدا للعرض علي الجهات المختصه .
٦- العمل علي تنمية مجالات جديده للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
٧- اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز وعرضها علي مجلس الإدارة .
١٠- إعتماد مستندات الصرف .
١١- إقتراح الإستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين بالمركز والعرض علي رئيس مجلس الإدارة .
١٢- إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر .
١٣- ما يفوض فيه من إختصاصات أخري من مجلس الإدارة .

مادة (٨)
اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسه أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء ولا يكون انعقاد المجلس صحيحا إلا بحضور أغلبية الأعضاء .

وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص ، يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .

وتبلغ قرارات المجلس إلى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لإعتمادها ، وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة (٩)
مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهورى رقم ٣١١ لسنة ٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضويه وبدل حضور الجلسات واللجان .

مادة (١٠)
تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قرار وزير الدولة التنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م ، أو عن طريق الاعاره أو الندب وأن تكون تكاليف هذه العماله من الموارد الخاصه بالمركز ، ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمى أو وظائف دائمة للمركز ، ولن يتم تعزيز أى بند من بنود الوحدة ذات الطابع الخاص بأى 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 المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتى يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ويدرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب المصروفات ، 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 ، وتعدل موازنة الجامعة تبعا لذلك . وللجامعة ترحيل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات 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 التى تؤديها المركز للغير .

٢- التبرعات والمنح والهبات والوصايا والمعونات والهدايا التى ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التى 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 .

مادة (١٣)
الإستخدامات

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلى :

١- الأجور والمكافآت والحوافز .

٢- المصروفات الجارية .

٣- المصروفات الإستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحدده وطبقا لما يقره مجلس الاداره وفي حدود الموارد المحققه مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامه والخاصه بالموازنه في هذا الشأن وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧.

مادة (١٤)
حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزى المصرى بعد موافقة وزارة المالية باسم " مركز الخدمة العامة بكلية العلوم ــ جامعة المنوفية " تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعا أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعا ثان ، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

مادة (١٥)
الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبى الحكومى ، كما يجوز إمساك سجلات اضافيه مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقايسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز .

وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامى تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (١٦)
النقد الأجنبى

بمراعاة أحكام المادة رقم ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ م تخصص موارد المركز من النقد الأجنبى لخدمة أغراضها بالإستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلتها ، ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة طبقا للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج وكذا القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبى .

مادة (١٧)
قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع ح أو النماذج التى توافق عليها وزارة المالية فى المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية فى هذا الخصوص .

مادة (١٨)
السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون فى عهدة أمين خزينة المركز ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠ ج (مائة جنيه) لمدير المركز ، وبما لا يجاوز ٢٠٠ ج (مائتى جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فى الصرفية الواحدة ، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما فى نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

مادة (١٩)
السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يجاوز ٢٠٠٠ ج (ألفى جنيه) وللمراقب المالى المختص فيما يزيد عن ذلك وفى الحالات الضرورية ، وفى الأغراض التى تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومى ، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد فى وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات الواردة فى اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .

مادة (٢٠)
التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقا لأحكام القرار الجمهورى رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ، وكذا قرار وزير الإقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ . مع الإلتزام بابلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالمبلغ تحملا شخصيا فى حالة عدم إبلاغ الصندوق فى المواعيد المقررة طبقا للكتاب الدورى رقم ٩ لسنة ٢٠٠٣م .

مادة (٢١)
تسعير الخدمات والأعمال والإستشارات وتوزيع العائد

تؤدى الخدمات والأعمال للجهات كالآتى :

١- كلية الطوم – بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين) .

٢- للجامعة وباقي الجهات يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية لها يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة .

٣- تؤدى الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الإقتصادية .

ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالى :

- تخصص نسبة ٨٠% لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حدة ، على ألا تقل نسبة مستلزمات التشغيل عن ٣٠% ، ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت فى حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز على أن تعتمد من السلطة المختصة
- تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها فى تمويل الإستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانيات البشرية والفنية للمركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وأن يتم الحصول على موافقة وزارة التخطيط .
- تؤول نسبة ٥% من الإيرادات المحققة للمركز إلى الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن تقوم الجامعة بتوريد نسبة ٥% من الإيراد الشهرى وأن يكون السداد بشيك مسحوب على الحساب الخاص باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .

مادة (٢٢)
الحساب الختامى والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالى للمركز شهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأى فيه ، ويضمن للمركز المالى للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامى فى نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة لاقراره ، على أن يتضمن الحساب الختامى للجامعة الحساب الختامى للمركز مع الإلتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزار المالية .

ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالإستمارة ٧٥ ع ح موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد فى بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك لذات الفترة .

مادة (٢٣)
المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز .

مادة (٢٤)
المخازن

تسرى لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

مادة (٢٥)
أموال المركز

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة فى حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز .

مادة (٢٦)
التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى 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 الإقتصادية والإجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشان نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والإلتزام بأحكام الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الإسترشادى للتدريب وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى 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 .

أعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	التفتيش المالى	حسابات الحكومة	المشتريات	المخازن	الموازنة	الختامى	التنظيم والإدارة

يعتمد ،،،

رئيس

قطاع الحسابات والمديريات الماليه

(محاسب / أحمد الفتاح مصطفى أحمد الفتاح)

يسرية ...