



قرار رئيس الجامعة

رقم (٥٦٢) ب تاريخ ٣٤/٤/٢٠٠٤

دارج (٢٠٠٤) رقم ٢٥

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 (٥٥١) بتاريخ ٢٠٠٣/٣/٢٩ بشأن إنشاء مركز الخدمات العامة للتغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية كوحدة ذات طابع خاص لها الاستقلال الفنى والمالي والإدارى اعتبارا من ١٩٩٥/٥/٢٨م "تاريخ موافقة مجلس الجامعة على اول لائحة داخلية للمركز" .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٢/٦/٣٠م على مشروع اللائحة الداخلية المعدلة للمركز المذكور .
- وعلى كتاب السيد / رئيس الإدراة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية رقم (٣٢٠) بتاريخ ١٧/٤/٢٠٠٤م بشأن مراجعة واعتماد اللائحة الداخلية للمركز المذكور من لجنة اللوائح الخاصة والمشكلة بقرار السيد أ.د/ وزير المالية رقم (٢٧٥) لسنة ١٩٩١م .
- وعلى اللائحة الداخلية للمركز المذكور والمعقدة من وزارة المالية في ١٥/٣/٢٠٠٤م .

ف--- و

**مادة (١):** اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعمل بأحكام اللائحة الداخلية ( المرفقة ) لمركز الخدمات العامة للتغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية ( وحدة ذات طابع خاص ) لها الاستقلال الفنى والمالي والإدارى - والمعتمدة من الإدراة 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 .. مرسى

رئيس الجامعة

(أ.د/ عباس علي الحناوى)

٢٠٠٤/٣/٢٤



## وزارة المالية

الادارة المركزية للخبرة المالية

ملف رقم

السيد الأستاذ / مدير عام شئون خدمة المجتمع  
جامعة المنوفية

وارد رقم (١٩٩٩)  
٢٠٠٤٢٠٢٠٢٣٢٣٢

تحية طيبة ٠٠٠ وبعد :

نشرف بأن نرفق طيه نسخة من اللائحة المالية لمركز الخدمات العامة  
للتغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية - 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 وموافقتنا  
بما يتم .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ، ،

رئيس  
الاداره المركزية للخبره الماليه  
  
(محاسب / محمد عبد الحلواني)

السيد / مدير ادارة الديوانات  
-----  
يسريه ٠٠  
- صدوره معاينته من مدير المديرية  
- صدوره مختلط بالطلب طرفاً ثالثاً  
- استقدار تقارير معاينته  
مكتب :  
الوصل صدر بمحله اللوائح بمقررة  
- صدوره بالملف الزعناف

٢٠٠٤/٢/٢٣

اللائحة المالية  
لمركز الخدمات العامة للتغذية  
بالمديرية العامة للمدن الجامعية  
جامعة المنوفية  
وحدة ذات طابع خاص

محمد

**اللائحة المالية**  
**لمركز الخدمات العامة للتغذية**  
**بإدارة العامة للمدن الجامعية - جامعة المنوفية**  
**وحدة ذات طابع خاص**

= = = = =  
**مادة (١)**  
**السند القانوني**

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمات العامة للتغذية - بالمدن الجامعية - جامعة المنوفية - باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفنى والمالي والإدارى والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بجسته رقم ٢٨٨ بتاريخ ٢٠٠٣/١/٢٦ ووفقاً لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة أولى بند ٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

= = = = =  
**مادة (٢)**  
**أهداف المركز**

تتحدد أهداف المركز فيما يلى :

١. تصنيع وتقديم خدمات التغذية والضيافة لزوار الجامعة والكليات ومعاهد ووحدات التابعه للجامعة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة وأى جهات أخرى خارج الجامعة .
٢. تنفيذ تغذية المعسكرات والمصايف .
٣. المساهمه في تدريب أفراد المجتمع ، وطلبة الكليات التي يتافق نشاط المركز مع نوعية الدراسة بها وهي كليات (السياحة والفنادق - الاقتصاد المنزلي ) وغيرها من كليات الجامعة ، ورفع كفاءتهم باستخدام الأساليب الفنية المتتوفره والأمكانيات المادية المتوفره بالمركز .

= = = = =  
**مادة (٣)**  
**تشكيل مجلس الإدارة**

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

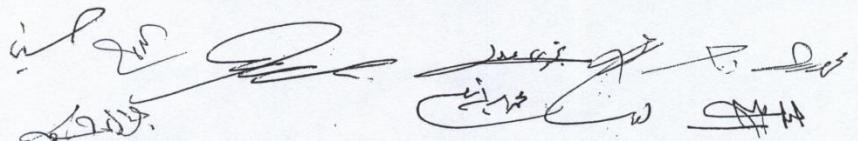
- ١- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
  - ٢- أ.م/ أمين عام الجامعة
  - ٣- أ.م/ مدير عام المبنى الجامعيه
  - ٤- عضو هيئة تدريس من احدى كليات الجامعة المتخصصه في المجال
  - ٥- أ.م/ مدير المركز
- مع الالتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م .

مادة (٤)  
اختصاصات مجلس الإدارة

- مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ، ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وبما لا يتعارض مع أهدافه ، وله على الأخص :
- ١- وضع النظم الازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل بالمركز ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها .
  - ٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجر والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء موارده مع الالتزام باحكام 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 الإنظام بالمواد ٤٢ ، ٥٠ ، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجر المرافق له وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ( 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 الخاتمي قبل عرضه على الجهات المختصة .
  - ٥- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه ، مع مراعاة سلطات القبول .
  - ٦- وضع القواعد المالية لمحاسبة العاملين داخل وخارج الجامعة وفقا لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
  - ٧- التعاقد مع الفنانين والخبراء المحليين والدوليين والعمالة المؤقتة ، مع مراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ .

مادة (٥)  
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 :
- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسته .
  - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
  - ٣- تمثيل المركز قانونا أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
  - ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام .
  - ٥- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .
  - ٦- مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها وعرضها على مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها وما يصدر عن المجلس من قرارات ونوصيات في شأنها .
  - ٧- اختيار العمالة المؤقتة بناء على اقتراح مدير المركز وعرضها على مجلس الإدارة .



مادة (٦)  
اختصاصات مدير المركز

- يتم اختيار مديرًا للمركز ، بناء على ترشيح من رئيس مجلس الادارة وقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ، ويكون له الإختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك :
١. الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز .
  ٢. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .
  ٣. اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير .
  ٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافر للعاملين بالمركز .
  ٥. الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز وتقديمها إلى مجلس الادارة .
  ٦. دراسة المشاريع المقترنة بالمركز قبل عرضها على مجلس الادارة .
  ٧. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
  ٨. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز .
  ٩. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقاً للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظائف عمل المركز .
  ١٠. متابعة قرارات مجلس الادارة بما يحقق كفاءة الأداء .
  ١١. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الادارة .
  ١٢. اعتماد مستندات الصرف .

مادة (٧)  
اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الادارة بدعوة من رئيسه مراراً واحداً 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 ، وتذويون محاضر الجلسات في سجل يوقع عليه من مدير المركز ومن رئيس مجلس الادارة .

وتبلغ قرارات المجلس التي السيدة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر نافذة إذا لم يعرض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مسؤوله مكتبه .

مادة (٨)  
مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتناقض أعضاء مجلس الادارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الادارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ لسنة ١٩٧٢ ، وذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥ م بشأن لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، وتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان .



مادة (٩)  
تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة

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

مادة (١٠)  
الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبداً ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها وال النفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤددة للغير ويدرج ما قيمته %٩٥ من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الإعتمادات الإجمالية على البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلى من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات تلك البنود بنسبة %٩٥ من الزيادة الفعلية في الإيرادات المخصصة ، وذلك بعد الرجوع إلى وزارة المالية لدراسة تلك المقترفات في ضوء الأغراض التي حدتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن ، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك . وللجامعة ترحيل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن وكذلك اللوائح المالية لتلك الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .

مادة (١١)  
الموارد

ت تكون موارد المركز من :

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

مادة (١٢)  
الاستخدامات

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلى :

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
- ٢- المصروفات الجارية .

٣- المصروفات الإستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

ويكون الصرف من الحساب وفقاً للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط وما ورد بقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م .



*[Handwritten signatures of the officials involved in the document]*

**مادة (١٣)  
حساب البنك**

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري بعد موافقة وزارة المالية باسم "مركز الخدمات العامة للتغذية بالمدن الجامعية - جامعة المنوفية" تودع فيه المبالغ المحصلة من إبراداته المخصصة ، ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك ومواعدها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعا أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعا ثان .

**مادة (١٤)  
الدفاتر والنماذج**

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده أو إضافية لاحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز .  
وتنتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهدلا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيدين والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

**مادة (١٥)  
موارد المركز من النقد الأجنبي**

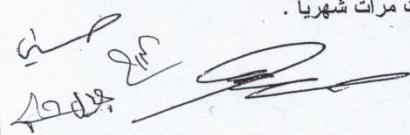
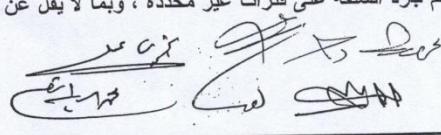
بمراجعة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالإستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ، ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقا للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج ، وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي .

**مادة (١٦)  
قسم التحصيل**

يقتصر استخدام قسم التحصيل على النماذج ٣٣ ع أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص

**مادة (١٧)  
السلفة المستديمة**

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات التثربية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠ ج (مائة جنيه ) لمدير المركز ، وبما لا يجاوز ٢٠٠ ج (مائتي جنيه ) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتى في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن ثلاثة مرات شهريا .

مادة (١٨)  
السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ ج ( خمسمائة جنيه ) ولرئيس مجلس الادارة بما لا يجاوز ٢٠٠ ج ( ألفى جنيه ) ولمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك وخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات .

مادة (١٩)  
التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ باللحمة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ، وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ . مع الإلتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبان تحمل شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً لكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠٠٣ م .

مادة (٢٠)  
تسعير الخدمات والأعمال والإستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالآتي :

١ - الإدارة العامة للمدن الجامعية - بسعر التكلفة الفعلية ( قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ) .

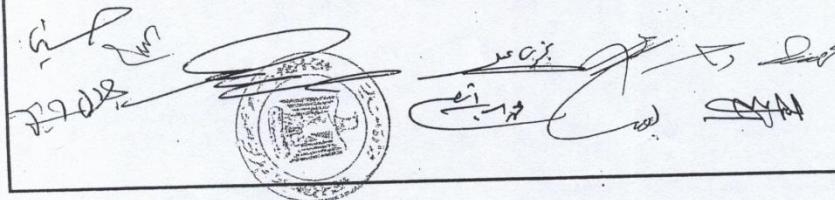
٢ - ولباقي الجهات التابعة للجامعة محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة .

٣ - تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الإقتصادية ، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المودعة للغير على النحو التالي :

أ - تخصص نسبة ٨٠% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حدة ، على الأقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ٣٠% ، ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز على أن تعقد من السلطة المختصة .

ب - تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الإستشارات والإحلال والتجديد وتدعم الإمكانيات البشرية والفنية للمركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وأن يتم الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

ج - تؤول نسبة ٥% من الإيرادات المحققة للمركز إلى الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن تقوم الجامعة بتوريد نسبة ٥% من الإيراد الشهري وأن يكون السداد بشيك مسحوباً على الحساب الخاص باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .



**مادة (٢١)  
الحساب الختامي والكشف المرفقة به**

يعد مركز مالي للمركز شهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأى فيه ، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه ، على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزير المالية .  
ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالإستماراة رقم ٧٥ ع٠ ح موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة .

**مادة (٢٢)  
المناقصات والمزادات**

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٩٨ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزادات ولاتحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز .

**مادة (٢٣)  
المخازن**

تسري لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

**مادة (٢٤)  
أموال المركز**

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

**مادة (٢٥)  
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 (٢٦)  
القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموارنة 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 الدعم 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 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 للموارنة والحسابات ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الإنقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والإلتزام بأحكام الكتاب الدوري للدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣ ، ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بشأن الدليل الإسترشادي للتربية وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن اللائحة ، والقوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢٧)  
سريان اللائحة

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



رئيس

قطاع الحسابات والمديريات المالية

٢٠١٠ / مني أبو الغار (محاسب)

يعتمد

مختار

محمد

علي

مختار

علي

مختار

علي

=====  
يسريه

## فهرس

اللائحة المالية  
لمركز الخدمات العامة للتخطيطية  
بإدارة العامة للخدمات الجامعية، جامعة المنوفية

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السنن القانوني	
٢	الهدف	
٣	تشكيل مجلس الإدارة	
٤	اختصاصات مجلس الإدارة	
٥	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة	
٦	اختصاصات مدير المركز	
٧	اجتماع مجلس الإدارة	
٨	مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة	
٩	تدبير احتياجات المركز	
١٠	الموازنة	
١١	الموارد	
١٢	الاستخدامات	
١٣	حساب البنك	
١٤	النماذج والدفاتر	
١٥	موارد المركز من النقد الأجنبي	
١٦	قسائم التحصيل	
١٧	السلف المستديمة	
١٨	السلف المؤقتة	
١٩	التأمين على أرباب العهد	
٢٠	تسعير الخدمات وتوزيع العائد	
٢١	الحسابات الختامية والكشفوف المرفقة بها	
٢٢	المناقصات والمزايدات	
٢٣	المخازن	
٢٤	أموال المركز	
٢٥	التفتيش	
٢٦	القوانين الحاكمة	
٢٧	سريان اللائحة	