

وزارة المالية

الادارة المركزية للخبرة المالية

ملف رقم



السيد الاستاذ / أمين عام جامعة المنوفية

تحية طيبة ... وبعد :

نشرف بأن نرفق طيه نسخه من اللائحه الماليه لمركز صيانه  
الأجهزه العلميه والحسابات - جامعة المنوفيه - وحده ذات طابع خاص .

وذلك بعد مراجعتها من لجنة اللواحة الخاصه والمشكله بقرار السيد  
الأستاذ الدكتور / وزير المالية رقم ٢٧٥ لسنة ٩١

برجاء التفضل باتخاذ اللازم نحو أصدارها من السلطة المختصه  
وموافقتنا بما يتم .

وتفضلا بقبول فائق الاحترام ، ، ، ،

رئيس

الادارة المركزية للخبره الماليه

"محاسب / محمد عبده الحلواني "

مرحبا

نقوشه  
...  
.....

ادلي (صورة)

السيد / سيرام هرمي جمع

السيد / سيرام هرمي



ماد زقم (٤٥٧)  
٢٠٠٤/٩/١٥

قرار رئيس الجامعة  
و رقم (٧٥٧) بتاريخ ٢٠٠٤/٩/٤

٩

رئيس الجامعة :-

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- وعلى قرار السيد أ.د/ رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم (١١٧) بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/١٩  
بالمواافقة على إنشاء مركز صيانة الأجهزة العلمية والحسابات - جامعة المنوفية (وحدة ذات طابع خاص ) لها الاستقلال الفني والمالي والإداري .
- وعلى كتاب السيد / رئيس الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية رقم (١٠٨٥) بتاريخ ٢٠٠٤/٨/٢٥ 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 المعتمدة من وزارة المالية في ٢٣/٨/٢٠٠٤ م .

ف---

مادة (١) :-

اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار يعمل بأحكام اللائحة الداخلية ( المرفقة ) لمركز صيانة الأجهزة العلمية والحسابات بجامعة المنوفية ( وحدة ذات طابع خاص ) لها الاستقلال الفني والمالي والإداري والمعتمدة من الإدارة المركزية للخبرة المالية بوزارة المالية .

مادة (٢) :-

على جميع جهات الاختصاص تنفيذ ما جاء بهذا القرار كل فيما يخصه، ويلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات .

رئيس الجامعة  
جامعة المنوفية  
٢٠٠٤/٩/١٥

جامعة المنوفية  
جامعة المنوفية

اللائحة المالية  
لمركز صيانة الأجهزة العلمية والحواسيب  
جامعة المنوفية  
وحدة ذات طابع خاص

٢٠٠٣ عصمت



صراحتكم

ص

**اللائحة المالية**  
**لمركز صيانة الأجهزة العلمية**  
**والحواسيب - جامعة المنوفية**  
**وحدة ذات طابع خاص**

**مادة (١)**  
السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز صيانة الأجهزة العلمية والحواسيب  
جامعة المنوفية - باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفنى والمالي والإدارى والمنشأ طبقاً للقرار  
المجلس الأعلى للجامعات رقم ١١٧ بتاريخ ١٠/١٩٢٠٣ ، ووفقاً لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة ثانية من  
اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م .

**مادة (٢)**  
نشاطات المركز وأهدافه

يشمل المركز نشاطي :

- صيانة الأجهزة العلمية .

- صيانة أجهزة الحواسيب ومشتملاتها .

ويهدف إلى :

١. إصلاح الأجهزة العلمية والحواسيب ومشتملاتها بجميع أنواعها .
٢. صيانة الأجهزة العلمية والحواسيب ومشتملاتها بجميع أنواعها .
٣. ضبط ومعايير الأجهزة التي تحتاج معايرة وتحديد ضوابط استخدام كل جهاز .
٤. معاونة كليات الجامعة المختلفة في تحديد المعايير والمواصفات للأجهزة وإختيار الأصلح منها والمعاونة في دراسة العروض المقترنة في هذا المجال .
٥. تدريب العاملين على الإستخدام الأمثل للأجهزة وصيانتها .
٦. وضع النظم الخاصة بالصيانة الدورية والصيانة الشاملة للأجهزة والحواسيب .

**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. / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
٢- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ومن لهم صلة بنشاط المركز  
٣- أمين عام الجامعة  
٤- مدير المركز ( عضو هيئة تدريس )

رئيسا

أعضاء

عضووا

عضووا



أ. مدير عام مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار  
 بـ ٦- مدير عام الصيانة والورش  
 أ. مدير إدارة صيانة الأجهزة  
 أ. مدير إدارة الحاسوبات (أميناً للمجلس)  
 وبجواز ضم عضوين من الخارج من ذوي الخبرة من المهتمين بأنشطة المركز ، مع الالتزام بأحكام المادة  
 ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م

#### مادة (٤) اختصاصات مجلس الإدارة

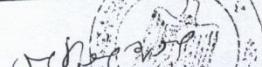
مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أغراضه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :

- ١- وضع السياسة العامة والقواعد الفنية والإدارية بما يكفل حسن سير العمل بالمركز وتحقيق أهدافه .
- ٢- النظر في التقارير الدورية التي تعد عن إنجازات المركز .
- ٣- اقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز تمهيداً للعرض على الجهات المختصة .
- ٤- وضع القواعد المنظمة لمنح الأجراء والمكافآت والحوافز للعاملين والمتربعين من الداخل أو الخارج مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولادحته 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 ولادحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجر المرافق له .
- ٥- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز مع مراعاة سلطات القبول .
- ٦- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعمال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة ، مع الإلتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .
- ٧- وضع القواعد المنظمة للاتفاقيات التي تبرم مع الغير في إطار مجالات عمل المركز .
- ٨- الموافقة على التعاقد مع الفئتين والخبراء المحليين والعمالة المؤقتة مع مراعاة قاري و وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م في هذا الشأن .
- ٩- وضع القواعد المالية لمحاسبة العلام من داخل المركز وخارجها وفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م .

#### مادة (٥) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة الإشراف العام على المركز وإدارة شئونه بما يحقق أهدافه في ضوء السياسة العامة التي يضعها مجلس الإدارة وفي ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على الأخص :

- ١- دعوة المجلس لل相遇 ورئاسته جلساته .
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
- ٣- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعه فيما يتعلق بشئون المركز .



جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا

- ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين وفقاً لأحكام القوانين واللوائح العامة وما يضعه مجلس الاداره من قواعد وأحكام .
- ٥- التوقيع على الاتفاقيات مع الجهات المختلفة داخل الجامعه وخارجها عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الاداره بناء على اقتراح مدير المركز .
- ٦- تثبيت الترخيص أصله غير .
- ٧- التعاقد مع العمالة المؤقتة والخبراء بالمركز بعد العرض على مجلس الإدارة .
- ٨- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الاداره مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات .

#### مادة (٦) اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديرًا للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث توافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية الالزمة لتسخير نشاط المركز ، ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك :

١. متابعة سير العمل بالمركز والإشراف على العاملين به .
٢. إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنـه التخطيطـه للمركز عن العام المالي .
٣. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المركز ومتابعة سير الأعمال الموكـله له .
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنـه والحساب الختامي للمركز تمهـيداً لعرضـها على الجهات المختصة في المواعـيد المقرـره .
٥. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز في ضوء القوانين واللوائح المنظمة لذلك .
٦. إعتمـاد مستندـات الصرف .
٧. ما يفوضـهـ منـ إختصاصـ آخرـ منـ مجلسـ الإدارـة .
٨. اقتراحـ الاستـعـانـةـ بـالـعـمـالـةـ الـمـؤـقـتـةـ وـالـخـبـرـاءـ بـالـمـرـكـزـ وـالـعـرـضـ عـلـىـ مـجـلسـ الإـدـارـةـ .

#### مادة (٧) اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء .

وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس ، ويتولى أمين المجلس تدوين محاضر الجلسات في سجل خاص ، ويعود عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة .

وبتبلغ قرارات المجلس إلى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعه خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر نافذة إذا لم يعتريها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستندـاتـ إلىـ مكتـبهـ .

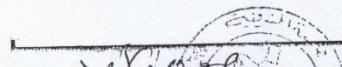
#### مادة (٨) مقابل حضور جنت مجلس إدارة

يتناقضـىـ أـعـضـاءـ مـجـلسـ الإـدـارـةـ مـقـابـلـ حـضـورـ جـلـسـاتـ يـحدـدـهـ مـجـلسـ الإـدـارـةـ بـحدـ أـقصـىـ مـرـةـ وـاحـدـةـ شـهـرـياـ

مـهـماـ تـعـدـتـ جـلـسـاتـ وـوـقـفـاـ لـأـحـكـامـ الـقـرـارـ الـجـمـهـورـيـ رـقـمـ ٣١١ـ لـسـنـةـ ١٩٧٢ـ ،ـ وـكـذـلـكـ ماـ وـرـدـ بـالـقـرـارـ الـجـمـهـورـيـ رـقـمـ ٧١ـ لـسـنـةـ ١٩٦٥ـ

لـقـاـنـونـ تـنـظـيمـ الـجـامـعـاتـ رـقـمـ ٤٩ـ لـسـنـةـ ١٩٩٤ـ بـتـعـديـلـ بـعـضـ أـحـكـامـ الـلـاـحةـ التـنـفيـذـيـةـ

مـكـافـأـةـ عـضـوـيـهـ وـبـدـلـ حـضـورـ جـلـسـاتـ وـالـلـجـانـ .ـ



مادة (٩)  
تدبر احتياجات المركز من العمالة المؤقتة

يلتزم المركز كوحدة ذات طابع خاص بتدبر احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 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 من الموارد العامة للدولة تحت أي ظرف .

مادة (١٠)  
الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائاتها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها وال النفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتنضم إليها موازنة الجامعة بتasher خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤدّة للغير ويدرج ما في مائه ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الاعتمادات بين الأدواء المختلفة في حدود المحصل الفعلي 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 المقترنات في ضوء الأغراض التي حدتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن ، وتعدل موازنة الجامعة تبعاً لذلك . وللجامعة ترحيل فائض وكذاك اللوائح المالية لتلك الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .

مادة (١١)  
الموارد

ت تكون موارد المركز من :

- مقابل الخدمات والأعمال والإستشارات التي يؤديها المركز للغير .
- 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 .
- أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز .

مادة (١٢)  
الاستخدامات

تشتمل النفقات السنوية للمركز ما يلى :

- الأجور والمكافآت والحوافز .
  - المصروفات الجارية .
  - المصروفات الاستثمارية 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 بقرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م .

(٦٣)

مادة (١٣)  
حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري بعد موافقة وزارة المالية باسم "مركز صيانة الأجهزة العلمية والحسابات - جامعة المنوفية" تدוע فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة ، ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك وموقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول من ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثان ، علي أن تتخذ الإجراءات الالزمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

مادة (١٤)  
الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده أو إضافية لاحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقابلات وإظهار النماذج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز .  
وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بمعامل حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الخاتمي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (١٥)  
موارد المركز من النقد الأجنبي

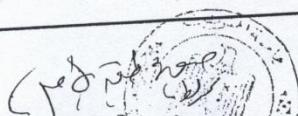
بمراجعة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالإستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ، ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج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

مادة (١٦)  
قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣٠٤ أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتصصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الموضوع

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% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات الثورية 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 الصغرافية 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 مرة واحدة شهرياً .



مادة (١٨)  
السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ ج ( خمسمائة جنيه ) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يجاوز ٢٠٠ ج ( ألفى جنيه ) وللمرأقب 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 شخص 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 المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملها 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

تؤدى الخدمات والأعمال للجهات كالتالى :

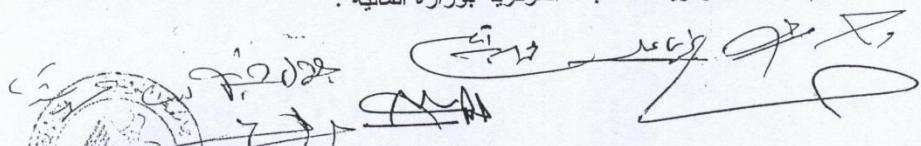
- ١- رئاسة الجامعة بسعر التكلفة الفعلية - قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين .
- ٢- لباقي الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة متوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة .

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

• تخصص نسبة ٨٠% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حدة ، على أن تقل 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 تعتمد من السلطة المختصة .

• تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الإستثمارات والإحلال والتجديد وتدعم الإمكانيات البشرية والفنية للمركز على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه على أن 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 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 الرأي 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 موافقة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستماراة رقم ٧٥ ع ح موضحا به موقف الحساب مصرفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة .

**مادة (٢٢)  
المناقصات والمزايدات**

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولاحته 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 والمنقولة 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 تتطلبها هذه الأجهزة .

**مادة (٢٦)  
القوانين الحاكمة**

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولاحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولاحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والإجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٧ لسنة ١٩٧٨ نظام العاملين المدنيين بالدولة ولاحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن لدمجة ولاحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة القيمة المضافة ولاحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولاحته

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 الإنقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والإلتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الإسترشادي للتدريب وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبيق أحكام القوانين ولوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢٧)  
سريان اللائحة

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

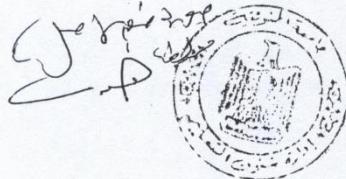
يعتمد ،

وتبس  
قطاع الحسابات والمديريات المالية  
(محاسب / نصر الدين محمد نصر)

٢٠٠٨/٨/٢٠٠٨



سريعة ..



**فهرس**  
**اللائحة الداخلية**  
**لمركز صيانة الأجهزة العلمية والحاسبات**  
**جامعة المنوفية**

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السندي 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	قائم التحصيل	
١٧	السلف المستديمة	
١٨	السلف المؤقتة	
١٩	التأمين على أرباب العهد	
٢٠	تسعير الخدمات وتوزيع العائد	
٢١	الحسابات الختامية والكشف المرفقة بها	
٢٢	المناقصات والمزايدات	
٢٣	المخازن	
٢٤	أموال المركز	
٢٥	التغفيش	
٢٦	القوانين الحاكمة	
٢٧	سريان اللائحة	