

اللائحة الإدارية والمالية

لمركز فقه الواقع وتجديد الخطاب الديني

بكلية دار العلوم جامعة الفيوم

بيناديء التجر البءيم

مركز فقه الواقع وتجديد الخطاب الءيني

مادة (1)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإءارية لمركز فقه الواقع وتجديد الخطاب الءيني - كلية دار العلوم - جامعة الفيوم - بوصفه وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها الفني والمالي والإءاري، والصادر بإنشائه قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم (...). بتاريخ .../.../...م طبقًا لأحكام المادة رقم (307) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م.

مادة (2)

رؤية المركز

مركز فقه الواقع وتجديد الخطاب الءيني مركز يعمل على نشر ثقافة إسلامية تمزج بين الأصالة والمعاصرة، وتهدف إلى إصلاح مناهج الفكر الإسلامي المعاصر وأطروحاته، وتجديد الخطاب الءيني بما يتوافق مع الواقع وبما لا يتعارض مع العقيدة والشريعة الإسلامية وأصولهما.

الرسالة:

1. بيان وسطية الإسلام وترسيخ الفكر المعتدل والوعي المستنير.
2. الإسهام في بيان المفاهيم الصحيحة للإسلام عقيدة وفقهًا ومنهجًا وسلوكًا، ونبد التطرف والإرهاب بكل صوره وأشكاله.
3. تقديم خدمة مجتمعية مستوحاة من العقيدة والشريعة الإسلامية وأصولهما.
4. تصحيح صورة رسالة الإسلام كرسالة عدل وسلام على المستويين الوطني والعالمي.

مادة (3)

أهداف المركز

1. النهوض بالخطاب الديني المعاصر، وتحديد مناهجه وآلياته ووسائله.
2. تجديد الفقه بما يتوافق مع الواقع مع عدم الانفصال عن تراثنا الفقهي.
3. تنمية الاهتمام بالبحوث والدراسات الإسلامية التي تخدم الجامعة والوطن والأمة الإسلامية.
4. الإسهام في تصحيح المفاهيم الدينية والفكرية، والتعريف بالحضارة الإسلامية وما قدمته للحضارة الإنسانية في مختلف الميادين.
5. مناقشة القضايا النهضوية التي تسهم في البناء الحضاري.
6. التواصل مع المؤسسات الدينية والثقافية والإعلامية ذات الصلة بأهداف المركز داخل مصر وخارجها.
7. تنظيم دورات علمية وتدريبية في التخصصات ذات الصلة بأهداف المركز (الشرعية الإسلامية-الفكر الإسلامي-النظم والحضارة الإسلامية).
8. تقديم المشورة الدينية والاجتماعية للأفراد والشركات والمؤسسات.
9. رفع المستوى الفكري والثقافي للمتدربين ولكل الفئات المستفيدة من المركز.

مادة (4)

الوسائل والآليات

1. وضع البرامج التعليمية والتدريبية للمصريين وغيرهم.
2. عقد الدورات المتخصصة للمصريين وغيرهم.
3. تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات الجماهيرية والمسابقات.
4. عمل الدراسات والبحوث.
5. نشر المواد العلمية (كتب، مجلات).

وذلك على المستويين الوطني والعالمي.

مادة (5)

الفئات المستهدفة

1. مرحلة ما بعد الدكتوراه بالجامعات المصرية والعالمية.
2. طلاب مرحلتي الليسانس والدراسات العليا بالجامعات المصرية والعالمية.
3. العلماء على مستوى العالم.
4. الدعاة والأئمة بمصر والعالم.
5. العاملون بالمجال الإعلامي والصحفي.
6. من يرغب من العاملين بالجامعات أو من الهيئات الإدارية.

مادة (6)

مجلس الإدارة

1. يتشكل مجلس إدارة المركز لمدة عامين بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس جامعة الفيوم بناء على اقتراح السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة على النحو التالي:

رئيسًا	عميد الكلية	1
نائبًا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	2
عضوًا	مدير المركز، وهو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية من التخصصات التي تتفق وعمل المركز.	3
عضوًا	نائب مدير المركز (نواب) وهو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية من التخصصات التي تتفق وعمل المركز.	4
عضوًا	ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال عمل المركز	5
عضوًا	أمين عام الكلية أو أحد الإداريين الذين تتناسب طبيعته عملهم مع طبيعة عمل المركز	6

- ويجوز ضم عدد من الأعضاء من الخارج بما لا يزيد عن ثلث أعضاء المركز بحد أقصى ثلاثة من ذوي الخبرة الفنية في مجال اختصاص المركز، وفي جميع الأحوال يكون عدد أعضاء المجلس فرديًا.
- مع الالتزام بأحكام المادة رقم (311) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م.

مادة (7)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز ووضع سياساته وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف المركز في ضوء القوانين والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك، وله على الأخص:

1. وضع سياسات المركز والنظام الداخلي للعمل به وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
2. تحديد القواعد المالية المتعلقة بمقابل الخدمات التي يقدمها المركز بما يتلاءم مع أهدافه ووفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م.
3. وضع القواعد المنظمة لمنح الحوافز والمكافآت لمجلس الإدارة وللعاملين بالمركز والجهات المعاونة، مع الالتزام بأحكام القانون رقم (49) لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (18) لسنة 2015م للخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
4. إقرار الحسابات الختامية والموقف المالي للمركز في نهاية كل عام تمهيداً لعرضه على الجهات المختصة واتخاذ ما يراه من قرارات بشأنها.
5. مناقشة التقارير الدورية عن إنجازات المركز ومتابعة سير العمل به.
6. اعتماد مشروع الموازنة التخطيطية للمركز للعام التالي أو الأعوام التالية.
7. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين مع الالتزام بقرار وزير التنمية الإدارية رقم (24) لسنة 1997م، والكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي في هذا الشأن.
8. اقتراح قبول الهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتحقيق أهدافه بعد الحصول على موافقة مجلس الجامعة.
9. وضع قواعد الاتفاقات التي تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجالات نشاط المركز.
10. اختيار المسئول المالي للمركز من بين العاملين بالجامعة، وتحديد مكافأته بناءً على ترشيح مدير المركز وموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
11. الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات أو الندوات والاجتماعات العلمية، والقيام بالزيارات العلمية للخارج.
12. النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه على المجلس من مسائل تدخل في اختصاصه.
13. النظر في إدخال أي تغيير أو تعديل في لائحة المركز، واتخاذ إجراءات عرضها على مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة واعتمادها من المالية.

مادة (8)

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:

- (1) دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
- (2) متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
- (3) الموافقة على صرف المكافآت عن الأعمال التي تؤدي للمركز.
- (4) مناقشة التقارير الدورية التي تقدم عن خدمات المركز ونتائجه وعرضها على مجلس الإدارة.
- (5) اختيار الخبراء الوطنيين بناء على اقتراح مدير المركز والعرض على مجلس الإدارة.
- (6) تمثيل مجلس الإدارة أمام الآخرين.
- (7) اعتماد العقود والاتفاقات المتعلقة بتعامل المركز مع الآخرين.
- (8) اعتماد ميزانية البرامج والمشروعات التي يعدها مدير المركز وتفويض مدير المركز للصرف منها وفقاً للقواعد المعتمدة طبقاً لمقتضيات الأمور.
- (9) اعتماد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز.
- (10) أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم (42) لسنة 1967م بشأن التفويض في الاختصاصات.
- (11) له أن يفوض غيره في بعض الاختصاصات متى دعت الضرورة لذلك مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم (42) لسنة 1967م بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (9)

نائب رئيس مجلس الإدارة

يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه أو وجود مانع وفيما يفوض فيه من اختصاصات.

مادة (10)

مدير المركز

يتم اختيار مدير للمركز من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لا يشغلون مناصب إدارية وتتوافر فيهم الكفاءة الفنية والإدارية في مجال عمل المركز لمدة عام قابل للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويصرف له مكافأة شهرية تقدر ب 200% من راتبه الأساسي، ويكون له الاختصاصات التالية في حدود القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك.

- 1) الإشراف على سير العمل فنياً وإدارياً ومالياً بالمركز.
- 2) اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للآخرين.
- 3) التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز وتحقيق أهدافه.
- 4) اقتراح صرف المكافآت والحوافز وعرضها على مجلس الإدارة.
- 5) إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز وتقديمها لرئيس مجلس الإدارة.
- 6) الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والموقف المالي في نهاية كل عام.
- 7) إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
- 8) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- 9) الإشراف على إنشاء قاعدة البيانات التي يمكن أن يستخرج منها أية بيانات أو جداول إحصائية لبيان مدى التقدم في أنشطة المركز وتحقيق الجدوى من إنشائه، والتي تساعد مجلس الإدارة في رسم خطط المستقبل وتقييم أداء المركز.
- 10) إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الآخرين في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة واعتمادها من السلطة المختصة.
- 11) الإشراف على تنفيذ الأنشطة التي يقررها أو يعتمدها مجلس الإدارة.
- 12) اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر.
- 13) الموافقة على الصرف في ضوء الضوابط والشرائح التي يضعها مجلس الإدارة.
- 14) ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.
- 15) الالتزام بتوريد النسب المقررة بالمادة (27) عن كل عملية على حدة.
- 16) الإشراف على أعمال المسئول المالي للمركز.
- 17) اقتراح شغل الوظائف التي يحتاجها المركز واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 18) التواصل مع الجهات الخارجية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وبعد أخذ موافقة رئيس الجامعة.

مادة (11)

نائب مدير المركز

يعينه رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتصرف له مكافأة شهرية يقرها مجلس إدارة المركز.

مادة (12)

المستول المالي والإداري

يعين المستول المالي والإداري للمركز بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح مدير المركز وعميد الكلية وموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويكون مسئولاً عن الشئون المالية والإدارية للمركز، ويختص بما يلي:

- 1) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 2) متابعة أداء العاملين بالمركز وإعداد تقارير عن سير العمل.
- 3) التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
- 4) حفظ المستندات المؤيدة لأعمال الصرف والتحصيل والمحافظة عليها.
- 5) إعداد الحسابات والقوائم الفعلية الختامية والتقديرية عن طريق محاسب قانوني معتمد.
- 6) إعداد تقارير مالية دورية عن الوضع المالي للمركز كل ثلاثة شهور وعرضها على مدير المركز.
- 7) متابعة السلامة المهنية والاشتراطات الخاصة بالعمل.
- 8) متابعة النواحي الفنية والمالية والإدارية اللازمة لإنجاز جميع الأعمال.

مادة (13)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهرين، أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء. وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء. وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص، ويوقع عليه مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة. وتبلغ قرارات مجلس إدارة المركز إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعد نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (14)

مقابل حضور الجلسات

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات، ووفقاً لقرار رئيس الوزراء رقم (511) لسنة 2014م المعدل بقرار رقم (549) لسنة 2014م.

مادة (15)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد وفقاً للتقسيم الاقتصادي وعلى الأساس النقدي. وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة، وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة المركز بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للآخرين، ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات. ويتم الصرف على أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات. ويجوز زيادة المنصرف على تلك البنود من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة، وذلك بعد الرجوع إلى وزير المالية أو من يفوضه لدراسة تلك المقترحات. وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك مع عدم ترحيل الفائض إلا بعد خصم نسبة الـ 10% من إجمالي الإيراد لحساب الخزانة العامة. وبعد تغطية كافة استخدامات المركز مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن .

مادة (16)

تدبير احتياجات المركز من العمالة

يلتزم المركز كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة عن طريق الندب أو الإعارة من داخل الجامعة بقرار من السلطة المختصة بالنسبة للعاملين، مع مراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (24) لسنة 1977م بشأن الخبراء الوطنيين والكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن، وعلى أن تكون تكاليف الخبراء من الموارد الخاصة بالمركز، ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمي أو وظائف دائمة. ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة المركز من الموازنة العامة للدولة بأية مبالغ تحت أي ظرف .

مادة (17)

الموارد

تتكون الموارد المالية للمركز من:

1. مقابل الخدمات التي يؤديها المركز للآخرين.
2. الهبات والتبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول ولا تتعارض مع أهداف المركز.
3. ما يتقرر من عائد على الحساب الجاري المفتوح للمركز بالبنك المركزي المصري.

مادة (18)

المصروفات

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلي:

- 1) الأجرور والمكافآت والحوافز.
- 2) المصروفات ومستلزمات التشغيل.
- 3) المصروفات الاستثمارية.

يكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة للمركز، وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة، وفي حدود الموارد المحققة وفقاً للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن.

مادة (19)

حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم مركز "فقه الواقع وتحديد الخطاب الديني" - كلية دار علوم جامعة الفيوم، تودع فيه كافة موارده، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعً أول، ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعً ثانيًا، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم (139) لسنة 2006م بتعديل أحكام القانون رقم (127) لسنة 1981م بشأن المحاسبة الحكومية .

مادة (20)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي، وما طرأ عليه من تعديلات قانونية، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات، وقياس نتيجة الأعمال والموقف المالي والتغيرات فيه. ويتولى المسئول المالي القيام بأعمال حسابات المركز، وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة من وزارة المالية.

مادة (21)

موارد المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة رقم (313) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج، وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي مع الالتزام بأحكام القانون رقم (139) لسنة 2006م بتعديل بعض أحكام القانون رقم (127) لسنة 1981م بشأن المحاسبة الحكومية .

مادة (22)

قسائم التحصيل

يقتصر استخدام التحصيل على النموذج (33 ع ح) وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية، أو النماذج المعتمدة من وزارة المالية، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مادة (23)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + 50 % طبقاً للتعليمات المالية، وتكون في عهدة أحد العاملين المؤمن عليهم في صندوق أرباب العهد، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات الثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز 200 ج (مائتي جنيه) لمدير المركز، وما زاد عن 200 ج (مائتي جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة، وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود، ولا تستخدم أموال السلفة في أغراض

صرف المكافآت أو الأجر وما في حكمها، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ، وتتم تسويتها حتمًا في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريًا.

مادة (24)

السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ 4000 ج (أربعة آلاف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة ما زاد عن ذلك في الحالات الضرورية 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 وفي وقت واحد مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (25)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقًا لأحكام القرار الجمهوري رقم (282) لسنة 2006م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسئول بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ الصندوق في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

مادة (26)

تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الأعمال والخدمات كالاتي:

1. للمركز بسعر التكلفة الفعلية.
2. للجهات التابعة للجامعة تتم محاسبتها على أساس التكلفة الفعلية ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن 15% من التكلفة الفعلية.
3. تؤدي الخدمات المتعلقة بالآخرين على أساس التكلفة الاقتصادية.

مادة (27)

توزيع الإيراد

من إجمالي الإيرادات المحققة للمركز شهرياً تؤول إلى حساب الخزانة العامة للدولة.	10 %
لحساب صندوق تحسين أحوال العاملين المدنيين بالجامعات المصرية.	10 %
لتمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانات البشرية والفنية للوحدة، على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وأن يتم الحصول على موافقة وزارة التخطيط	15 %
أجور ومكافآت ومستلزمات تشغيل، على ألا تزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن 50% من الإيراد المحقق شهرياً في ضوء الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة في هذا الشأن. على أن توزع نسبة لا تقل عن 25% من إيرادات المركز على النحو التالي: أ- رئيس مجلس الإدارة: 11%. ب- مدير المركز: 10%. ت- نائب/نواب مدير المركز: 4%	65 %

مادة (28)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة

- يعد الموقف المالي للمركز شهرياً وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه. ويتضمن الموقف المالي للجامعة الموقف المالي للمركز عن ذات الفترة، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية، ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه، على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للوحدة مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة بمنشور إعداد الحسابات الختامية.
- يتم إرسال بيان بإيرادات المركز ومصروفاته مصحوباً بالمستندات لكل عملية تتم بالمركز، وكذا ما يفيد توريد النسب المقررة بالمادة رقم (27) إلى إدارة متابعة وتقييم الوحدات ذات الطابع الخاص بالإدارة العامة لخدمة المجتمع والمشروعات البيئية قبل عرضها على أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة و أ.د./ رئيس الجامعة للتأشير عليها بالمطابقة مع اللائحة.

مادة (29)

المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم (89) لسنة 1998م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها على كافة أعمال المركز.

مادة (30)

المخازن

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (31)

أموال المركز

تعد أموال المركز وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتتمول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز .

مادة (32)

التفتيش

تخضع حسابات المركز وأعماله لتفتيش ورقابة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية بالجامعة والأجهزة الرقابية الأخرى، وعلى القائمين بالعمل بما تقديم كافة المستندات.

مادة (33)

القوانين الحاكمة

- تطبق أحكام القانون رقم (49) لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- القانون رقم (53) لسنة 1973م بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- القانون رقم (61) لسنة 1963م بشأن الهيئات العامة.
- القانون رقم (70) لسنة 1973م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعتها وتنفيذها.
- القانون رقم (18) لسنة 2015م بشأن نظام العاملين المدنيين في الدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- القانون رقم (111) لسنة 1980م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

- القانون رقم (127) لسنة 1981م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (139) لسنة 2006م بتعديل بعض أحكام القانون رقم (127) لسنة 1981م.
- القانون رقم (91) لسنة 2005م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (11) لسنة 1991م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما واللائحة المالية للموازنة والحسابات .
- القانون رقم (89) لسنة 1998م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم (41) لسنة 1958م وتعديلاتها .
- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها.
- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (41) لسنة 1958م والكتاب الدوري رقم (2) لسنة 2014م الصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن .
- قرارات رئيس مجلس الوزراء الخاصة بترشيد الإنفاق الحكومي.
- الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم (15) لسنة 1987م بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب. وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (34)

السلطات

- لرئيس الجامعة جميع السلطات المقررة للوزير ولسيادته البت في الحالات التي تقضي القواعد واللوائح المالية العامة عرضها على وزير المالية أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع السلطات المالية المقررة لوكيل الوزارة وسلطات المراقب المالي.

مادة (35)

سريان اللائحة

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