

اللائحة المالية والإدارية
صندوق الخدمات التعليمية
جامعة الفيوم

- ١٠ اسم القانوني
- ١١ أهداف المشروع
- ١٢ تشكيل مجلس الإدارة
- ١٣ اختصاصات مجلس الإدارة
- ١٤ اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
- ١٥ اجتماع مجلس الإدارة
- ١٦ مشار حضور جلسات مجلس الإدارة
- ١٧ الشوارد
- ١٨ المصروفات
- ١٩ الموازنة
- ٢٠ توزيع الإيراد
- ٢١ حساب البنك
- ٢٢ الدفاتر والنماذج
- ٢٣ الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي
- ٢٤ السلفة المستدبة
- ٢٥ السلفة المؤقتة
- ٢٦ الحب الاختامي والكتوف المرفقة به
- ٢٧ تخظيم التعاقبات
- ٢٨ المخازن
- ٢٩ أموال الصندوق
- ٣٠ الرقابة والتفتيش
- ٣١ القوانين الحاكمة
- ٣٢ بيان الالاحة

اللائحة المالية والإدارية لصندوق الخدمات التعليمية

جامعة الفيوم

مادة [١]

الصندوق القانوني

- تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لصندوق الخدمات التعليمية - جامعة الفيوم طبقاً لأحكام المادة رقم ٢٦٧ بند أولاً من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م . والصادر بشأنه موافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم (٩٤) بتاريخ ٣٠/٤/٢٠١٤ . وذلك في ضوء ما قرره مجلس الوزراء بجلسته رقم (٢٣٢) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٨ بالمبدين (٤٠٣) المتضمنة الموافقة علي تقنين أوضاع اللوائح غير المعتمدة من وزارة المالية وفقاً لوضعها الحالي . مع قيام وزارة المالية بمراجعة الإيرادات ، المصروفات إلخ) .

مادة [٢]

أهداف الصندوق

يهدف الصندوق إلى معاونة الجامعة في إنفاذ رسالتها العلمية وذلك لتطوير ورفع كفاءة الخدمات التعليمية المقدمة لطلاب الجامعة بالكتب والمناهج والأنساق المختلفة بما يحقق أهداف الجامعة الإستراتيجية وذلك من خلال :-

١. تطوير المكتبة وإمدادها بالكتب والمراجع طبقاً لما يراه مجلس الإدارة .
٢. تحسين الخدمة العملية من خلال تزويد المختبرات والمعامل لرفع الكفاءة التعليمية والفنية .
٣. أي أغراض أخرى يكون الهدف منها تحسين الخدمة التعليمية للطلاب .
٤. طبع وتحرير ومراجعة الشهادات الثمينة بالدرجة العلمية .

مادة [٣]

تشكيل مجلس الإدارة

بمادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، يشكل مجلس إدارة الصندوق

بقيادة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة (رئيس الكلية) وتضربه كل من :-

١. أ.د/ نائب رئيس الجامعة (وكيل الكلية) لشئون التعليم والطلاب
٢. أ.د/ نائب رئيس الجامعة (وكيل الكلية) لشئون الدراسات العليا والبحوث
٣. أ.د/ نائب رئيس الجامعة (وكيل الكلية) لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٤. أ. أمين عام الجامعة (أمين الكلية)
٥. أ. أمين الجامعة المساعد للشئون المالية
٦. مدير إدارة الصناديق الخاصة .

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة الرئيسية على كافة شئون الصندوق وتصرف "المرد" بحسب والمالية والإدارة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين والقرارات العامة الموافقة لقرارات مجلس الإدارة العامة للدولة والسياسات والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك.

١. وضع الخطط الداخلية للعمل بالصندوق وتحديد اختصاصات العاملين به.
٢. مراقبة عمل القواعد المنظمة لميزان الحوافز والمكافآت للعاملين بالصندوق.
٣. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن أنجازات الصندوق وسير العمل به ومركزه المالي.
٤. قبول الخسائر والبرصاءات التي ترد للصندوق وتتفق مع أغراضه مع مراعاة سلطات القبول.
٥. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للصندوق حسب القواعد المعمول بها تمهيداً لعرض على الجهات المختصة.
٦. الموافقة على القرارات المالية بحسب اعتماد من داخل وخارج الجامعة طبقاً لائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
٧. الموافقة على تعيينات الصندوق في المؤسسات والهيئات العلمية والقيام بالزيارات العلمية مع مراعاة الموافقات اللازمة طبقاً لقوانين والنواحي المنظمة في هذا الشأن.
٨. تعيين رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٩ بشأن تشويض في الاختصاصات.

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على الصندوق بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين والنواحي والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك، وله على الأخص:

١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الصندوق.
٣. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالصندوق.
٤. تمثيل الصندوق أمام القضاء وفي صلته بالغير.
٥. الإشراف على سير العمل بالصندوق فنياً وإدارياً ومالياً.
٦. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط الصندوق.
٧. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالصندوق.
٨. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للصندوق بمراعاة أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٠ بإصدار قانون المالية العامة الموحد.
٩. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
١٠. اقتراح الاشتراك في المؤسسات العلمية مع مراعاة قرارات رئيس مجلس الوزراء الصادرة في شأن تحقيق الانضباط ورفع كفاءة الأنشآت الحكومية وتخليص الإيرادات.
١١. اعتماد مستندات الصرف إدارياً.
١٢. إعداد مشروعات العقود المتعلقة بتعامل الصندوق مع الغير تمهيداً لاستخدامه من رئيس مجلس الإدارة.
١٣. ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من مجلس الإدارة.

حسب

مادة [٦]

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناءً على طلب أحد أعضائه أو أغلبية الأعضاء . كما يجوز عقد جلسات طارئة . وذلك لمتابعة كافة أمور الصندوق . واتخاذ القرارات اللازمة في ضوء الموضوعات المعروضة عليه . ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس . ويمكن لعضو مجلس الإدارة الحضور فعلياً أو من خلال إحدى المنصات الإلكترونية . وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختوم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير الصندوق . وتبلغ قرارات مجلس إدارة الصندوق إلى السيد رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها . وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة [٧]

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات وفقاً لقرارات رئيس مجلس الوزراء الصادرة في هذا الشأن

مادة [٨]

الموارد

- تتكون موارد الصندوق من حصته في حصيله الرسوم الدراسية المنصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وكذلك أي رسوم أو موارد يتم اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة . وهي كالاتي :
١. رسوم القيد ومعادلة الشهادات والمصروفات الدراسية .
 ٢. رسوم دخول المكتبة .
 ٣. رسوم استخراج الشهادات .
 ٤. رسوم دخول الامتحانات .
 ٥. رسوم المختبرات .
 ٦. رسوم الانتساب ورسوم الاستماع والتدريب .
 ٧. رسوم القيد والمصروفات الدراسية للطلاب انوفدين .
 ٨. أي تبرعات أو مساهمات أو منح أو معونات أو هدايا ترد للصندوق ويقبلها مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات القبول .
 ٩. أية مبالغ محولة من الصناديق الأخرى لدعم الصندوق سواء من إيرادات العام المالي الحالي أو من فوائض الأعوام المالية السابقة باقتراح رئيس الجامعة (عميد الكلية) وموافقة مجلس الجامعة (مجلس الكلية) .
 ١٠. أية موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة مقابل خدمات مقدمة من الصندوق ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة .

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
 - ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
 - ٣- شراء الأصول غير المالية " الاستثمارات " بعد الحصول على موافقة وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية ووزارة المالية .
- ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة في حدود الموارد المحققة وفقاً للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن مع مراعاة ما تنص عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن وبما لا يخالف أحكام القوانين والتأشيرات الخاصة وقرارات رئيس مجلس الوزراء .

مادة [١٠]

الموازنة

تكون للصندوق موازنة خاصة تعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وفقاً للتقسيم الاقتصادي وعلى مبدأ الأساس النقدي ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدرة صرفها خلال السنة المالية . والتي تقرها لجنة الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الصندوق المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويتم الصرف على أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الضمني من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات تلك البنود من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة وذلك بعد الرجوع إلى وزير المالية أو من يفوضه ، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك ، ويرحل الفائض من سنة مالية لأخرى مع مراعاة عدم الترحيل إلا بعد توريد حصة الدولة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وتغطية كافة استخدامات الجامعة وما تنص عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن علي ألا يترتب علي إنشاء الصندوق أية أعباء مالية علي الموازنة العامة للدولة مع مراعاة تطبيق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) .

مادة [١١]

توزيع الإيرادات

أولاً: يتم خصم قيمة النسبة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وذلك من حصيلة جملة الإيرادات المحققة شهرياً وذلك لصالح إيرادات الخزنة العامة قبل استئصال أية مصروفات . ويتم توريدها شهرياً عن طريق إصدار أوامر دفع الكترونية علي الحساب الخاص بالصندوق باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية مع مراعاة كافة القواعد التي يتضمنها قانون ربط الموازنة .

ثانياً: يتم خصم ١٠% من إجمالي الإيرادات لتؤول إلى صندوق دعم وتحسين أحوال العاملين المدنيين بالجامعات المصرية من غير أعضاء هيئة التدريس .

ثالثاً: يتم توزيع باقي الحصيلة وفقاً لما يلي :

١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد .

٨٥% للحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل علي ألا تزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن ٥٠% من ذات النسبة شهرياً في ضوء الضوابط الخاصة التي تتضمنها القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن .

حسب -

مادة [١٢]

حساب البنك

يكون للصندوق حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم "صندوق الخدمات التعليمية - جامعة الفيوم" طبقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد. وتودع فيه جميع إيرادات الصندوق من النقد المحلي وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية [GFMIS] ومنظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني [GPS] وكذا منظومة [PAYROLL] ويكون لممثلي وزارة المالية حق التوقيع الثاني على أوامر الدفع الإلكتروني وتتولى السلطة المختصة أو من تفوضه التوقيع الإلكتروني توقيع أول علي هذه الأوامر وغيرها من وسائل الدفع الأخرى.

مادة [١٣]

الشفافية والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي المطبق وما يطرأ عليه من تعديلات كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وتطبيق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية [GFMIS] ومنظومة [GPS] ومنظومة [GPOS] وكذا منظومة [PAYROLL] وما يطرأ من تطبيق للمنظومات الإلكترونية وفقاً للقرارات الصادرة من مجلس الوزراء ووزارة المالية في هذا الشأن.

مادة [١٤]

الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي

يكون تبادل وتلقى جميع البيانات والملفات الإلكترونية الخاصة بعمليات الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي في الوحدات الحسابية من خلال الربط المباشر بمركز الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية، من خلال التوقيع الحديث للموازنة العامة وشجرة الحسابات المعتمدة من وزير المالية، على أن تكون تلك الملفات مؤمنة ومشفرة وفقاً لنظام وحدة التصديق الإلكتروني الحكومي بوزارة المالية وذلك في إطار حساب الخزانة الموحد (قرار وزير المالية رقم ٥٣١ لسنة ٢٠١٠، ومنشور عام وزارة المالية رقم ٢ لسنة ٢٠١٥).

ويقوم مركز الدفع والتحصيل الإلكتروني الحكومي بإتاحة بيانات المتحصلات الحكومية على قنوات التحصيل المختلفة للبنوك المشتركة في منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني سواء من شركات القطاع الخاص المتخصصة في تقديم خدمات الدفع والتحصيل الإلكتروني أو من خلال شبكات البنك أو ماكينات الصرف الآلية، أو من خلال النقاط البيعية أو من خلال شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)، أو أي وسائل الكترونية أخرى يحددها البنك المشترك في المنظومة.

ويحظر على كافة الجهات الإدارية بالدولة إبرام أية تعاقدات أو اتفاقيات جديدة مع الشركات أو البنوك فيما يخص عهديات التحصيل الإلكتروني، إلا بعد تمام الربط والتكامل مع مركز الدفع والتحصيل الإلكتروني بوزارة المالية وذلك فيما عدا ما يتعلق بالأمن القومي.

يكون التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة ووفقاً لقانون ١٨ لسنة ٢٠١٩ باستخدام وسائل الدفع غير النقدي وما يضراً من تعديلات قانونية عليه ومع مراعاة ما تصدره وزارة المالية من قرارات ومشورات وكتب دورية في هذا الشأن.

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ع ٤ ح وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب، وكذا استمارات ٣٣ ع ٤ ح الميكينة المعتمدة من اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية.

السلطة المستديمة

يصدر مقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس الجبة . ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء تكون في عهدتهم هذه السلف وتصدر بأمر دفع (حراثة بردية أو بنكية) بالاسم والرقم القومي أو بطاقات مسبقة الدفع (بنكية أو بردية) باسم صندوق الخدمات التعليمية - جامعة الفيوم متضمنة اسم من يهدته السلفة والرقم القومي الخاص به.

وفي حالة وفاة من يهدته السلفة على الجبة الإدارية سرعة إيقاف البطاقة المسلفة الدفع والمطالبة برد المبالغ المتبقية بها لوحدة الحسابية بالجبة .

ويخصص على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلف كما قاربت على الشفاء وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر . وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلف المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامي السنة المالية خاليا منها على أن تجدد السلف في أول السنة المالية التالية بموافقة رئيس الجبة . ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلف المستديمة بفرض قصرها على الحد الضروري للقيام بالعمل اليومي .

تحدد كل جبة مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهريا في هذه المدة مضاف إليه ٥٠% مع توريد الزيادة إن وجدت للخرافة وأخطار ردها المختصة بذلك .

وإذا زاد متوسط المنصرف شهريا بعد إضافة ٥٠% على قيمة السلفة المستديمة الترخيص بها ورؤي أن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص آخر بالزيادة المطلوبة من رئيس الجبة .

ويصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ألف جنيه فأقل ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس إدارة الصندوق الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن ١٠٠٠ جنيه في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود . وبناء على مذكرات مشروعة بالمجرات . ويستعاض المنصرف من السلفة المستديمة كما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر .

في حالة تغيير أو نقل أو فصل العامل يجب على الجبة ذات الشأن أن تخطي حرقه وتخطر فورا إدارة الحسابات لكي تتبادر بتحويل السلفة في دفاترها بإذن تسوية باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه .

[١٦] مادة

السلطة المؤقتة

يصدر الترخيص بصرف سلفة مؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز ثمانية آلاف جنيه ومن رئيس مجلس إدارة الصندوق حتى ستة عشر ألف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقب المالي بالوزارة أو مدير المديرية المالية بالمحافظة بحسب الأحوال . ولا يجوز بأي حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للمديرين الماليين أو مراقبي ومديري ووكلاء الحسابات والعاملين بإدارة الحسابات بصفة عامة .

ويكون الصرف للسلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعذر الصرف فيها بالطرق العادية . ولا يجوز استخدام السلفة المؤقتة لشراء ثريات كان بالإمكان شراؤها من السلفة المستديمة ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هي وسيلة من وسائل الدفع النقدي ويحدد مقدارها وفقاً لدراسة دقيقة بمعرفة المختصين .

ويشترط أن يكون العامل الذي يهدته كل من السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة مستوفياً لشروط الضمان التي تضمنتها لائحة صندوق تأمين أبواب العهد . مع الالتزام بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أبواب العهد والقرارات والكتب الدورية المنظمة في هذا الشأن .

حسين

مادة [١٧]

الحساب الختامي والكشف المرفقة به

يعد مركز مالي للصندوق شهرياً وكل ثلاثة أشهر وفقاً للتقسيم الاقتصادي وطبقاً للأساس النقدي لجميع أبواب الموازنة . ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة . كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض علي مجلس الإدارة تمهيداً للعرض علي مجلس الجامعة للموافقة عليه . علي أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للصندوق وبين الأصول والمال العام للصندوق ويدمج ضمن أصول الجامعة الأم مع الالتزام بالواجب والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية بمنشور اعداد الحساب الختامي .

ويشتمل موافاة قطاع الحسابات الختامية ببيان متابعة شهري وكل ثلاثة أشهر والحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية بكشف مرفق بالاستمارة رقم ٧٥ ع. ح الخاصة بالجامعة موضحاً به موقف الصندوق مصروفاً وإيراداً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة وفي ضوء القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك وفي ظل منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية [GFMIS] وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني [GPS] مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالصندوق .

مادة [١٨]

تنظيم التعاقدات

تسري أحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية و تعديلاتها على كافة أعمال الصندوق .

مادة [١٩]

المخازن

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

مادة [٢٠]

أموال الصندوق

➤ عدم تجميد بعض أموال الصناديق والحسابات الخاصة في صورة ودائع واستخدام أموالها في الأغراض المنشأة من أجلها طبقاً للمنشور العام والتعليمات الخاصة بإعداد الحساب الختامي الصادر كل عام مالي.

➤ تعتبر أموال وممتلكات الصندوق الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة.

➤ عند انتهاء الغرض من إنشاء الصندوق يجب أن تؤول أمواله بالكامل إلى الجامعة بالإضافة إلى أي أصول مالية قد تترتب على تصفيته .

➤ عدم خصم أية التزامات تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص على اعتمادات موازنة الجهة أو إضافة أية إيرادات تخص الجهة إلى إيرادات تلك الصناديق والحسابات الخاصة ومخالفة ذلك يعد مخالفة قانونية تستوجب المساءلة.

مادة [٢١]

الرقابة والتفتيش

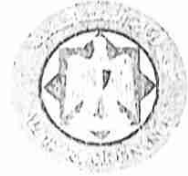
تخضع حسابات وأعمال الصندوق لتفتيش ورقابة وزارة المالية والهيئة المركزية للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى. وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة. علي أن تخضع الصناديق الفرعية، بكليات ومعاهد جامعة الفيوم لرقابة وإشراف الصناديق المركزية لوضعها ضمن الإجراءات الصريحة.

مادة [٢٢]

القوانين الحاكمة

- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- قانون ضريبة الدخل الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦.
- قانون تنظيم التعاقدات الحكومية التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي الصادر بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية.
- قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢.
- قانون ربط الموازنة العامة للدولة.
- قرار رئيس الجمهورية الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل برقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات واللجان.
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن صرف جميع المستحقات من خلال نظام الدفع الإلكتروني.
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٧٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية [GFMIS].
- قرار رئيس مجلس الوزراء ١٤١٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن حصر اللوائح بالوحدات ذات الطابع الخاص والصناديق والحسابات الخاصة والمشروعات الممولة منها بالجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة والهيئات الاقتصادية.
- ما أقره مجلس الوزراء بجلسته رقم ٢٣٢ بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٨ من الموافقة على تقنين أوضاع اللوائح غير المعتمدة من وزارة المالية وفقا لوضعها الحالي ومع قيام وزارة المالية بمراجعة (الإيرادات، المصروفات، الخ).
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٤٩٨ لسنة ٢٠٢٣ بشأن رفع كفاءة الأنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.
- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها.
- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاتها.
- اللائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها.
- لائحة محفوظات الحكومة.
- لائحة أرباب العهد المعدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ والكتاب الدوري رقم ٢٠١ لسنة ٢٠١٨ الصادر من صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد.
- الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ٥٥ لسنة ٢٠١٦ بشأن سداد مقابل استخدام أصول الجهة في أعمال تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص.
- وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

حسب



قطاع الحسابات والمسيرات المالية
الإدارة المركزية للخبرة المالية

البريد الإلكتروني: ٢٠٧٩٢٩٨٣٤ / ٢

البريد الإلكتروني: shrip.alia@hotmail.com

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد،،،،

نتشرف بأن نرفق لسيادتكم طيه عدد (٢) نسخة معتمدة من اللائحة المالية والإدارية لصندوق الخدمات التعليمية - جامعة الفيوم .

وذلك بعد مراجعتها واعتمادها من لجنة اللوائح الخاصة المشكلة بقرار السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية رقم ١٤٥ لسنة ٢٠٠٥ بجلستها المنعقدة في ٢٠٢٤/٢/٥ .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

رئيس

الإدارة المركزية للخبرة المالية

المدير عام

د. أحمد هريدي

صالح