



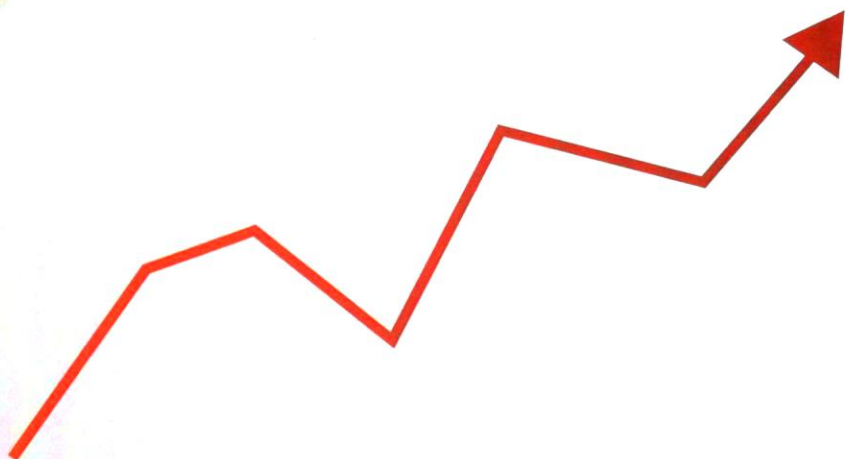
قطاع الحسابات والمديرية المالية
الإدارة المركزية للخبرة المالية

اللائحة المالية والإدارية

لمركز الخدمة العامة

كلية التمريض - جامعة الفيوم

(وحدة ذات طابع خاص)





اللائحة المالية والإدارية

لمركز الخدمة العامة

كلية التمريض - جامعة الفيوم
(وحدة ذات طابع خاص)

الفهرس

٣.....	السند القانوني
٣.....	أهداف المركز
٣.....	تشكيل مجلس الإدارة
٤.....	اختصاصات مجلس الإدارة
٤.....	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
٥.....	اختصاصات مدير المركز
٥.....	اجتماع مجلس الإدارة
٥.....	مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة
٥.....	تدبير احتياجات المركز من العمالة
٦.....	الموارد
٦.....	المصروفات
٦.....	الموازنة
٧.....	تسعير الخدمات والأعمال
٧.....	توزيع الإيراد
٧.....	مقابل استخدام أصول الجهة
٧.....	حساب البنك
٩.....	الدفاتر والنماذج
٩.....	قسائم التحصيل
٩.....	السلفة المستديمة
١٠.....	السلفة المؤقتة
٩.....	التأمين على أرباب العهد
٩.....	الحساب الختامي والكشوف المرفقة به
٩.....	تنظيم التعاقدات
١٠.....	المخازن
١٠.....	أموال المركز
١٠.....	الرقابة والتفتيش
١١.....	القوانين الحاكمة
١٢.....	سريان اللائحة

اللائحة المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة

بكلية التمريض - جامعة الفيوم

[وحدة ذات طابع خاص]

مادة [١]

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية التمريض - جامعة الفيوم [وحدة ذات طابع خاص] له استقلال فني ومالي وإداري والصادر بشأنه موافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٠٨) بتاريخ ٢٠١٥/٦/٢٤ طبقاً لنص الفقرة الأولى من المادة ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥.

مادة [٢]

أهداف المركز

يهدف المركز إلى معاونة الجامعة في القيام برسالتها العلمية وتنمية قدرات ومهارات العاملين بمجال التمريض لزيادة الوعي بالمفاهيم الطبية الحديثة وذلك من خلال :-

١. إعداد وتنفيذ دورات تدريبية للطلبة والغير لكتساب المهارات المهنية في التكنولوجيات الحديثة للتمريض
٢. تقديم الاستشارات العلمية والفنية لنشر ثقافة الوقاية خير من العلاج .
٣. إجراء البحوث العلمية والبيئية الهادفة لحل جميع المشكلات في مجال عمل المركز.
٤. توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية على الصعيد العربي والعالمي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة .

مادة [٣]

تشكيل مجلس الإدارة

بمراعاة الالتزام بأحكام المادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، يشكل مجلس إدارة المركز برئاسة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وعضوية كل من :-

نائباً للرئيس
مديراً للمركز

- ١ . وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ٢ . أحد أعضاء هيئة التدريس
 - ٣ . عدد ٣-٥ من أعضاء هيئة التدريس ممن لهم الخبرة بمجال عمل المركز
 - ٤ . مدير إدارة الكلية
- ويجوز أن يضم إلى عضويته بعض الأعضاء من الخارج من ذوي الخبرة الفنية



Handwritten signature in blue ink.

مادة [٤]

اختصاصات مجلس الإدارة

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

١. وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات العاملين به.
٢. الموافقة على القواعد المنظمة لمنح الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز.
٣. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن إنجازات المركز وسير العمل به ومركزه المالي.
٤. قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق مع أغراضه، مع مراعاة سلطات القبول.
٥. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
٦. الموافقة على القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة طبقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
٧. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين، مع مراعاة أحكام المادة رقم (١٦) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري الصادر في هذا الشأن.
٨. الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية مع مراعاة الموافقات اللازمة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن.
٩. تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس، مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة [٥]

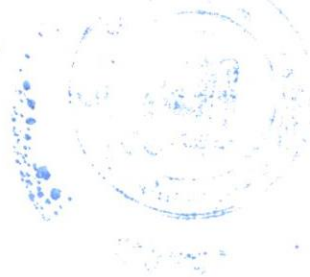
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

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

١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
٣. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
٤. تمثيل المركز أمام القضاء وفي صلته بالغير.



-Sep



مادة [٦]

اختصاصات مدير المركز

يكون لمدير المركز الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك :-

١. الإشراف على سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً.
٢. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز.
٣. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
٤. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز بمراعاة أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٢٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد.
٥. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
٦. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية مع مراعاة قرارات رئيس مجلس الوزراء الصادرة في شأن تحقيق الانضباط ورفع كفاءة الأنفاق الحكومي وتعظيم الإيرادات.
٧. اعتماد مستندات الصرف إدارياً.
٨. إعداد مشروعات العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير تمهيداً لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
٩. ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.

مادة [٧]

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهرين أو بناءً علي طلب أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير المركز، وتبلغ قرارات مجلس إدارة المركز إلى السيد رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام علي الأكثر من تاريخ صدورهما لاعتمادها، وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة [٨]

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

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

مادة [٩]

تدبير احتياجات المركز من العمالة

مع مراعاة عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة يلتزم المركز بتدبير احتياجاته من العمالة عن طريق الإعارة من داخل الجامعة وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز، ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة المركز من الموازنة العامة للدولة بأي مبالغ تحت أي ظرف أو أي مسعى .



مادة [١٠]

الموارد

تتكون موارد المركز من :

١. مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.
٢. التبرعات والمنح والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة سلطات القبول .
٣. أية موارد خارجية يقترح قبولها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز .

مادة [١١]

المصروفات

- 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 [١٢]

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد 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 يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويتم الصرف على أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي 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 لآخري 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 مع مراعاة تطبيق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) .



مادة [١٣]

تسعير الخدمات والأعمال

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالاتي:

١. كلية التمريض بسعر التكلفة الفعلية [قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل والأجور] .
٢. الجامعة وباقي الجهات التابعة لها يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل والأجور ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة .
٣. تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الاقتصادية .

مادة [١٤]

توزيع الإيراد

أولاً: يتم خصم قيمة النسبة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة وذلك من حصيللة 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 بالمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية مع مراعاة كافة القواعد التي يتضمنها قانون ربط الموازنة .

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

ثالثاً: يتم توزيع باقي الحصيللة 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 .

مادة [١٥]

مقابل استخدام أصول الجهة

لا يجوز للجهات الإدارية استخدام أصول الجهة في أعمال تخص الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص دون سداد مقابل هذا الاستخدام لإيرادات الجهة من إيرادات تلك الصناديق والحسابات الخاصة [إيرادات موازنة عامة] .

مادة [١٦]

حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزنة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم " مركز الخدمة العامة بكلية التمريض - جامعة الفيوم " (وحدة ذات طابع خاص) طبقاً لأحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٢٢ بإصدار قانون المالية العامة الموحد ، وتودع فيه جميع إيرادات المركز من النقد المحلي وقبضات النقد الأجنبي تطبيق القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن وتطبق منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية [GFMS] وكذا منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني [GPS] ويكون لممثلي وزارة المالية حق التوقيع الثاني علي أوامر الدفع الإلكتروني وتتولي السلطة المختصة أو من تفوضه التوقيع الكترونياً توقيع أول علي هذه الأوامر وغيرها من وسائل الدفع الأخرى .

مادة [١٧]

الدفاتر 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] وكذا منظومة [GPS] ومنظومة [GPOS] وما يطرأ من تطبيق للمنظومات الإلكترونية وفقاً للقرارات الصادرة من وزارة المالية ومجلس الوزراء في هذا الشأن .

مادة [١٨]

التحصيل الإلكتروني وقسائم التحصيل

يكون التحصيل الإلكتروني بواسطة النظم الآلية الحديثة ووفقاً لقانون ١٨ لسنة ٢٠١٩ باستخدام وسائل الدفع غير النقدي وما يطرأ من تعديلات قانونية عليه ومع مراعاة ما تصدره وزارة المالية من قرارات ومنشورات وكتب دورية في هذا الشأن .
يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ع ح وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، وكذا استمارات ع ٣٣ ح المميكنة المعتمدة من اللجنة الدائمة للاعتماد الإلكتروني بوزارة المالية .

مادة [١٩]

السلفة المستديمة

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس مجلس إدارة المركز ويخصم بقيمة السلفة المستديمة علي حسابات جارية شخصية وتفتح الدفاتر بأسماء من تكون في عهدهم هذه السلفة، وتصدر بأمر دفع بالاسم والرقم القومي أو بطاقات مسبقة الدفع باسم " مركز الخدمة العامة بكلية التمريض - جامعة الفيوم " (وحدة ذات طابع خاص) متضمنة اسم من بعهدته السلفة المستديمة والرقم القومي الخاص به ، وفي حالة وفاة من بعهدته السلفة علي الجهة سرعة إيقاف البطاقة المسبقة الدفع والمطالبة برد المبالغ المتبقية بها للوحدة الحسابية .
تحدد الجهة مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد علي متوسط المنصرف منها شهرياً في هذه المدة مضاف إليه ٥٠% مع توريد الزيادة إن وجدت للخزانة .
ويخصم علي بنود موازنة المركز بقيمة المنصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت علي النفاذ وحتماً الأسبوع الأخير من كل شهر، وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية .
ويصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي تبلغ ألف جنيه فأقل ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس إدارة المركز الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن ١٠٠٠ جنيه في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، وبناءً علي مذكرة مشفوعة بالمبررات ، ويستعاض المنصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت علي النفاذ وحتماً في الأسبوع الأخير من كل شهر .



مادة [٢٠]

السلفة 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 المركز حتي 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 نثرات 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 بعهدته كل من السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة مستوفياً لشروط الضمان التي تضمنتها لائحة صندوق تأمين أرباب العهد ، مع الالتزام بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد والقرارات والكتب الدورية المنظمة في هذا الشأن .

ولا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة (أيأ كان نوعها مؤقتة أو مستديمة) لشخص واحد في وقت واحد .

مادة [٢١]

التأمين على أرباب العهد

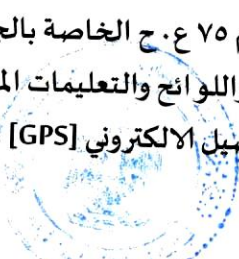
يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لقرار رئيس الوزراء رقم ٨٦١ لسنة ٢٠١٧ والكتب الدورية رقم ٢٠١ لسنة ٢٠١٨ الصادرة من صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧ .

مادة [٢٢]

الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز 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 للمركز وبيان الأصول والمال العام للمركز ويدمج ضمن أصول الجامعة الأم مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية بمنشور إعداد الحساب الختامي .

ويتم 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 المركز 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 بالمركز .



مادة [٢٣]

تنظيم التعاقدات

تسري أحكام قانون تنظيم التعاقدات الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليهما على كافة أعمال المركز.

مادة [٢٤]

المخازن

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

مادة [٢٥]

أموال المركز

- 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 المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة .
- عند انتهاء الغرض من إنشاء المركز 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 [٢٦]

الرقابة والتفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .



مادة {٢٧}

القوانين الحاكمة

- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- قانون الضريبة على القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ .
- قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- قانون تنظيم التعاقدات الحكومية الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .
- 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 الالكتروني .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٧٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية [GFMIS] .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٦٩ لسنة ٢٠٢٠ 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 .



Handwritten signature



مادة [٢٨]

سريان اللائحة

تسرى أحكام اللائحة المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة بكلية التمريض - جامعة الفيوم من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية.

تم مراجعة هذه اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٠٢٢ / ٨ / ٢٢

يعتمد ،،

رئيس قطاع

الحسابات والمديريات المالية

طارق بسيوني محمد

محاسب / طارق بسيوني محمد





رقم الاعتماد: ١٣٦٦

وزارة المالية