

اللائحة المالية والإدارية
لمركز رعاية الطفولة
كلية التربية - جامعة دمياط
(وحدة ذات طابع خاص)

٢٠١٥/١٥/٤

اللائحة المالية والإدارية لمركز رعاية الطفولة - كلية التربية - جامعة دمياط

مادة (1) السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز رعاية الطفولة - كلية التربية - جامعة دمياط "وحدة ذات طابع خاص"، له استقلاله الفني والمالي والإداري المنشأ طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٢٩٧ بتاريخ ٢٠١٤/١١/١١ في ضوء نص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

مادة (٢) أهداف الوحدة

- يهدف المركز إلى معاونة الجامعة في القيام برسالتها في تنمية المجتمع المحلي عن طريق تقديم الخدمات التربوية والنفسية والاجتماعية لأطفال مجتمع الجامعة عن طريق :-
- ١- تنفيذ البرامج التدريبية لغرض تنمية قدرات الافراد العاملين في مجال رعاية الطفولة .
 - ٢- اعداد البحوث والدراسات التربوية والنفسية والاجتماعية المرتبطة بالطفل .
 - ٣- تقديم الاستشارات التربوية في مجال الطفولة .
 - ٤- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات العلمية الاخرى في مجال عمل المركز .

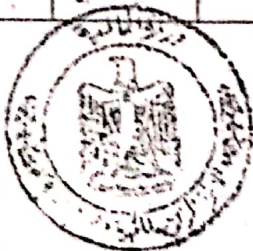
مادة (٣) تشكيلة مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة وذلك على النحو التالي:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- احد اعضاء هيئة التدريس بقسم علم النفس التربوي والصحة النفسية بالكلية
- عضوان من المهتمين بنشاط عمل المركز
- رئيساً لمجلس الإدارة
- نائباً للرئيس
- مديراً للمركز
- اعضاء

اعضاء اللجنة :

الخبرة المالية	الموازنة	الخدمات	مسابقات الحكومة	التقارير المالي	التنظيم والإدارة	التصريح المالي	هيئة عملة الخدمات الحكومية
سج	الدرسي	/	السلي	سج	سج	فاعة	سج
سج							



مادة (٤) اختصاصات مجلس الإدارة

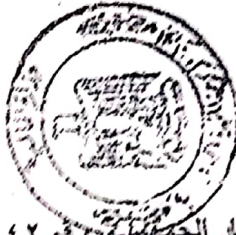
مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين والتشريعات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص :-

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- ٢- الموافقة على القواعد المنظمة لمنح الحوافز والمكافآت لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- ٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن إنجازات الوحدة و سير العمل بها ومركزها المالي.
- ٤- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
- ٥- الموافقة على القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقا لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- ٦- الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية مع مراعاة الموافقات اللازمة.
- ٧- ما يفوض به من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.
- ٨- الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة اللازمة للمركز مع مراعاة المادة رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

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 ولو على الأخص :

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموصوغة لتحقيق أهداف المركز.
- ٣- الموافقة على صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة للعاملين بالمركز.
- ٤- مناقشة التقارير الدورية التي تقدم عن خدمات المركز.
- ٥- اعتماد العقود المتعلقة بعامل المركز مع الغير.
- ٦- أي اختصاصات أخرى يفوض فيها من مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.
- ٧- اختيار الخبراء الوطنيين بناء على اقتراح مدير المركز والعرض على مجلس الإدارة مع مراعاة المبادء رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.
- ٨- تمثيل المركز أمام الغير.



مادة (٦) اختصاصات المدير التنفيذي للمركز

يكون للمدير التنفيذي للمركز الاختصاصات الآتية :

- ١- الإشراف على سير العمل بالمركز فينا وإداريا وماليا.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- ٣- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٤- إعداد تقارير دورية عن نشاط المركز وتقديمها لمجلس الإدارة.
- ٥- الإشراف على إعداد الحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة مما يحقق كفاءة الأداء.
- ٧- اعتماد مستندات الصرف إداريا.
- ٨- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.
- ٩- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.

الخبرة العلمية	المرونة	العلمي	تخصصات المحوطة	التقني العلمي	التقني والإدارة	التقني والإدارة	مهمة خدمة العملاء

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل (شهرين) أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس المجلس ، ويختار مجلس الإدارة في أول جلسة له من يقوم بأمانة الجلسات وتحرير محاضرها وإثباتها في سجل خاص معتمد ومترجم وصفحاته ويوقع عليه من مدير المركز ومن رئيس مجلس الإدارة وعند غياب أمين المجلس يتولى من يقرره مجلس الإدارة مهام الأمانة . وتبلغ قرارات المجلس إلى السيد الأستاذ الدكتور / 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 (٨) مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يقتضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٩) تدبير احتياجات الوحدة من العمالة

مع مراعاة عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة يلتزم المركز بتدبير احتياجاته من العمالة عن طريق التسيب أو الإعارة وكذلك الخبراء الوطنيين الذين يتم الاستعانة بهم طبقاً لاحكام المادة رقم ١٦ من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالوحدة ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة المركز من الموازنة العامة للدولة بأي مبلغ تحت أي ظرف .

مادة (١٠) الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد وفقاً للتقسيم الاقتصادي وعلى مبدأ الأساس النقدي ، وتبدأ بداية السنة المالية للسنة وتنتهي بنهايتها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتنص عليها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويتم الصرف على أنواع البتوات المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على تلك البنود عن الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة وذلك بعد الرجوع إلى وزير المالية أو من يفوضه لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأعراف التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن ، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك مع مراعاة عدم ترحيل الفائض إلا بعد توريد حصة الدولة التي تتضمنها سنوياً قوانين ربط الموازنة العامة للدولة ، وتغطية كافة استخدامات المستشفى وما تنص عليه التشريعات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن .



مادة (١١) الموارد

- تتكون موارد المركز من :
- ١- مقابل الخدمات والاستشارات التي يؤديها المركز للغير .
 - ٢- التبرعات والتمويل والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة ، وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن مع مراعاة سلطات القبول .
 - ٣- أية موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة و تتفق مع طبيعة عمل المركز .

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	التشريع المالي	التنظيم والإدارة	التقنين المالي	خدمات الحكومة	التقني	الموازنة	المالية العامة
	نامر						

مادة (٦٦) حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه ضمن حساب الخزانة الموحد بعد
 وزارة المالية باسم المركز رعاية الطفولة - كلية التربية - جامعة دمياط " تودع فيه المبالغ
 المخصصة من إيرادات المحفظة ، على ان يتم تنفيذ كافة المنقوعات على ابواب الموازنة المختلفة من خلال
 منظومة الدفع الالكتروني عن طريق اصدار اوامر الدفع الالكترونية ، مع الالتزام نهائياً بعدم اصدار او قبول
 او توكيد ورفقة عند اجراء المعاملات المالية بين الجهات الحكومية وقصر التعامل بينها على اذن تسوية
 المبالغ الوحدة انصافية المستفيدة باستخدام الكود المؤسسي مع الاخذ في الاعتبار عدم الاخلال بمضمون
 البنود من الامتصاص الطبيعيين و الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض احكام
 القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ، وكذا منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة
 ٢٠١٧

مادة (٦٧) موارد المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ تخصص
 موارد الوحدة من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه
 حصيلة ، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقا للوائح والتعليمات
 المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي، مع الالتزام بأحكام القانون
 رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

مادة (٦٨) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا لنظام المحاسبي الحكومي وما يظراً عليه من تعديلات
 قانونية، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات
 والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز
 وتكوني الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية
 أو الربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة بمنشور إعداد
 الحسابات الختامية من وزارة المالية .

مادة (٦٩) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ع ح وما يظراً عليه من تعديلات قانونية عليه
 والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، مع مراعاة التعليمات
 المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

مادة (٦٠) السلفة المستدمنة

يتم صرف السلفة المستدمنة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس
 متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين الخزينة ، ويكون
 للصرف سببا لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ ج (مائتان
 جنيه) لمدير الوحدة وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة وذلك
 في حالة الضرورة القصوى وفي أصيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قابلت على النفاذ ويتم تسويتها
 حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، ويسمى بقسط عن مرة واحدة شهريا .



إعضاء اللجنة	الموازنة	التمويل	حسابات الحكومة	التقارير المالي	التنظيم والإدارة	التشريع المالي	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم	د. محمد عبد الحليم

مادة (١٦) حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه ضمن حساب الخزينة الموحد بعد
مجلس إدارة المالية باسم "مركز رعاية الطفولة - كلية التربية - جامعة مينا" "تودع فيه المبالغ
المستحقة من إيراداته المحققة ، على أن يتم تنفيذ كافة المدفوعات على أبواب الموازنة المختلفة من خلال
شيكات الدفع الإلكتروني عن طريق إصدار أوامر الدفع الإلكترونية ، مع الالتزام نهائياً بعدم إصدار أو قبول
شيكات ورقية عند إجراء التعاملات المالية بين الجهات الحكومية وقصر التعامل بينها على أن تسوية
مبالغ الوحدة الحسابية المستفيدة باستخدام الكود المؤسسي مع الأخذ في الاعتبار عدم الإخلال بمضمون
البنك من الأشخاص الطبيعيين و الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام
القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ، وكذا منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة
٢٠١٧

مادة (١٧) موارد المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٩ لسنة ١٩٧٢ تخصص
موارد الوحدة 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 للنوائح والتعليمات
المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي، مع الالتزام بأحكام القانون
رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

مادة (١٨) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي وما يطرأ عليه من تعديلات
قانونية، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والسيطرة على الإيرادات
والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز
، وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية
والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للوائح المحددة بمنشور إعداد
الحسابات الختامية من وزارة المالية .

مادة (١٩) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ح ع وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية عليه
والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، مع مراعاة التعليمات
المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

مادة (٢٠) السلفة المستدومة

يتم صرف السلفة المستدومة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس
توسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين الخزانة ، ويكون
الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ٢٠٠ ج (مائتان
جنية) لمدير الوحدة وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة وذلك
في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعراض كميته على التفاد ويتم تسويتها
حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما يقل عن مرة واحدة شهرياً .



الخزينة المالية	الموازنة	الختام	حسابات حكومية	التصريح للملك	التصريح للملك	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
م. م. م.	م. م. م.	/	م. م. م.	م. م. م.	م. م. م.	م. م. م.

مادة (٢١) السلفة المؤقتة

المركز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٤٠٠٠ ج (أربعة آلاف جنيه) ولرئيس
المركز فيما لا يزيد عن ٨٠٠٠ ج وللمراقب المالي المختص ما زاد عن ذلك في الحالات الضرورية ،
التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام
الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من
الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت
مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة
للموازنة والحسابات.

مادة (٢٢) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ م
بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد وتعديلاته وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة
٢٠٠٧ م بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام ببلاغ
صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في
حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن

مادة (٢٣) الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهرياً وكل ثلاثة أشهر وفقاً للتقسيم الاقتصادي وعلى مبدأ الأساس النقدي
جميع أبواب الموازنة ، ويضم للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل
سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه ، وعلى أن يتضمن
الحساب الختامي للجامعة بيان 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 بموقف الحساب مصروفاً
وإيرادات والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز .

مادة (٢٤) المناقصات والمزايدات

تسري أحكام قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية
وتعديلاتها على كافة أعمال المركز .

مادة (٢٥) المخازن

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

مادة (٢٦) أموال المركز

تعتبر أموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة وتسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات
للقية بالأموال العامة طبقاً لنص المادة ١٤ من قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ م ،
عند انتهاء الغرض من إنشاء المركز يجب أن تؤول أموالها بالكامل إلى الإيرادات العادية للجامعة بالإضافة
إلى أي أصول مالية قد تترتب على تصفيتها .

مادة (٢٧) التفتيش

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



الهيئة العامة للخدمات الحكومية	التصريح المالي	التنظيم والإدارة	التفتيش المالي	حسابات الحكومة	الختام	الموازنة	الخبرة المالية

مادة (٢٨) القوانين الحاكمة

- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- قانون الموازنة العامة للدولة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ .
- قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- قانون ضريبة الدمغة الصادر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- قانون المحاسبة الحكومية الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م بشأن ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- قانون الضريبة على القيمة المضافة الصادر بالقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ .
- لائحة المالية للموازنة والحسابات وتعديلاتها .
- لائحة محفوظات الحكومة .
- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات .
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تحقيق الانضباط المالي والاداري ورفع كفاءة الإنفاق الحكومي .
- قرارات رئيس مجلس الوزراء الخاصة بترشيح الإنفاق الحكومي .
- الالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الإسترشادي للتدريب .
- منشور عام وزارة المالية رقم ٣ لسنة ٢٠١٧ .
- وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

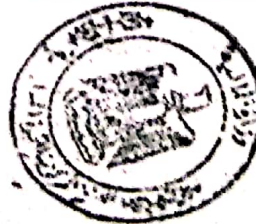
مادة (٢٩) سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة 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 / ٢٠١٧ .

اعضاء اللجنة :

الهيئة العامة للخدمات الحكومية	التشريع المالي	التنظيم والإدارة	التقويم المالي	حسابات الحكومة	الخلاص	الموازنة	المسرة المالية

يعتمد،



رئيس قطاع

الحسابات والمديريات المالية

طارق
(محاسب / عماد عبدالله حواد)