

مكتبة المراكز
٢٠١٥

القائمة
المواضع من اوقات التردد واعتماد اللازم
المختص ومنع للتعليق الذي له لها مطا

المعلم
مكتبة الجامعة

٢٠١٥/٢٠١٦

اللائحة الداخلية

لمركز رعاية الطفولة بكلية التربية

بجامعة ذي قار

وحدة ذات طابع خاص

عبد الطاهر
٢٠١٥



د. محمد الدين

اللائحة الداخلية

لمركز رعاية الطفولة بكلية التربية بجامعة دمياط

وحدة ذات طابع خاص

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز رعاية الطفولة بجامعة دمياط بإعتباره وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها الفني والإداري والمالي والصادر بشأنها قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/١١/٢٠١٣ ووفقاً لأحكام المادة رقم (٢٠٧) الفقرة الأولى من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ تنص المادة المذكورة على أنه " يجوز بقرار من مجلس الجامعة إنشاء وحدات ذات طابع خاص لها استقلال فني وإداري ومالي ويجوز إنشاء وحدات أخرى ذات طابع خاص بقرار من المجلس الأعلى للجامعات بناء على اقتراح مجلس الجامعة المختصة "

مادة (٢)

وحدات المركز

- ١- وحدة الحضانة ورياض الأطفال
- ٢- وحدة رعاية الفئات الخاصة والطفل غير العادي
- ٣- وحدة تدريب وتأهيل العاملين في مجال الطفولة
- ٤- وحدة بحوث تربية الطفل
- ٥- وحدة الدعم الإلكتروني
- ٦- ويجوز إنشاء أو ضم أو إلغاء وحدات / شعب أخرى كلما اقتضت الحاجة بموافقة مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة وبما يتضمنه من أهداف المركز .

مادة (٣)

أهداف المركز

يهدف المركز إلى المساهمة في تنفيذ سياسات الجامعة ومعاونتها في أداء رسالتها في مجالات التعليم والتدريب والبحث .

وذلك بالوسائل التالية :-

- ١- معاونة الجامعة في القيام برسالتها في تنمية المجتمع المحلي عن طريق تقديم الخدمات التربوية والنفسية والاجتماعية لأطفال محافظة دمياط .
- ٢- تيسير التدريب العملي لطلاب كلية التربية في الوحدات التابعة للمركز لإكتسابهم الخبرة الميدانية في مجال رعاية الطفولة .
- ٣- المساعدة في إجراء البحوث والدراسات التربوية والنفسية والاجتماعية المرتبطة بالطفولة
- ٤- الإسهام في تدريب العاملين في مجال الطفولة بمحافظة دمياط .
- ٥- تقديم الخدمات الإرشادية والتعليمية لأولياء الأمور في مجال رعاية الأطفال العاديين أو الفئات الخاصة .
- ٦- إنتاج الوسائل والمواد التعليمية ولعب الأطفال اللازمة لرعاية وتنمية قدرات الأطفال .
- ٧- تشجيع البحث العلمي في مجال رعاية وتنمية الأطفال العاديين أو الفئات الخاصة عن طريق تكليف بعض العلماء والباحثين بإجراء دراسات متعمقة في الموضوعات التي تحقق أهداف المركز .
- ٨- تدعيم الصلات العلمية بين هذا المركز والمراكز الأخرى المماثلة وذلك عن طريق عقد اتفاقية معها أو تبادل خبرات .

مادة (٤)

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلتين للتجديد على النحو التالي :-

- ١- السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية
 - ٢- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية
 - ٤- السادة مديرو وحدات أو (شعب) المركز
 - ٥- بمالايزيد عن عضوين من الخارج من المهتمين بنشاط المركز
- يتم اختيار السادة مديري الوحدات (الشعب) وفقاً للتخصصات الخاصة بكل نشاط
 - يتم تعيين مدير المركز بناء على ترشيح مجلس الإدارة وقرار يصدر من السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلتين للتجديد على أن يكون من السادة أعضاء هيئة التدريس .

اختيار الأعضاء من الخارج بناء على ترشيح رئيس مجلس الإدارة وموافقة المجلس وبقرار
در من السيد أ.د. / رئيس الجامعة ويكون تعيينهم لمدة سنتين قابلتين للتجديد.
تعيين أمين للمجلس من بين أعضاء مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الإدارة.

التشكيل الإداري للمركز

مكيل الإداري وفعالحة العمل بالمركز ويجوز ان يضم هذا التشكيل :

ن للمركز .

و مالي .

موا إداري .

مخزن .

م حسابات .

م خدمات معاونة .

عين التشكيل الإداري وفقاً لاحتياجات المركز بناء على ترشيح السيد الأستاذ / عميد الكلية
مجلس الإدارة بمكافأة يقترحها سيادته ويوافق عليها مجلس الإدارة على أن يكونوا من بين
ين بالجامعة .

ة الفنية : يتم الاستعانة بالعمالة الفنية سواء من داخل الكلية أو من الخارج حسب طبيعة كل
في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك .

مادة (٥) :-

اختصاصات مجلس الإدارة

جلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على تصريف شئون المركز وتصريف أموره
سياسة التي تحقق أغراضه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ، وله على

م السياسة العامة للمركز واتخاذ القرارات التي تحقق أغراضه .

مق القواعد والنظم الداخلية للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات وحداته وواجبات العاملين بها .

مظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزها المالي .

- ٤- وضع القواعد المنظمة للعقود التي تبرم مع الغير في مجالات عمل المركز .
- ٥- وضع القواعد المنظمة لمنح المكافآت وحوافز العاملين والمنتدبين بالمركز، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس، وبالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس الإلتزام بأحكام المواد ٥١،٥٠،٤٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين فى الدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون .
- ٦- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي تمهيدا لعرضهما على الجهات المختصة.
- ٧- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التى ترد للمركز وتتفق مع أغراضه ، مع مراعاة سلطات القبول
- ٨- وضع قواعد تسعير الخدمات التى يؤديها المركز للغير.
- ٩- الموافقة على اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة أو خارجها ، مع الإلتزام بقرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧
- ١٠- الموافقة على تمثيل المركز فى المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية .
- ١١- اقتراح تعديل نصوص اللائحة الداخلية للمركز .
- ١٢- النظر فى كل ما يرى وزير التعليم او رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه من مسائل تدخل فى اختصاصاته.

مادة (٦)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- يختص رئيس مجلس الإدارة بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه فى ضوء
السياسات والقرارات المنظمة لذلك وله على الأخص :-
- ١- دعوة مجلس الإدارة للاعقاد ورئاسة جلساته .
 - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز .
 - ٣- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد .
 - ٤- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .

- ٥- إبرام العقود مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٦- اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة وخارجها .
- ٧- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- جوز أن يفوض رئيس مجلس الإدارة نائبه أو أقدم أعضائه في بعض اختصاصاته وذلك بعد وافقة مجلس الإدارة على التفويض .

مادة (٧)

اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مدير للمركز بناءً على ترشيح رئيس مجلس الإدارة وموافقة مجلس الإدارة على سيج ويكون تعيينه بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة - لمدة سنتين قابلتين للتجديد يكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:-

- . متابعة سير العمل بالمركز فنياً ومالياً وإدارياً.
- . الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض على الجهات المختصة .
- . اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير .
- . اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز.
- . إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .
- . اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء للعمل بالمركز.
- . متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- . الإشراف على تنفيذ أنشطة المركز .
- . اعتماد مستندات الصرف إدارياً ..

بتم ما يفوض فيه من مجلس الإدارة . .

مادة (٨)

المديرون التنفيذيون

بذ ان يعين مدير تنفيذي لكل وحدة / شعبة بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة بناء على ترشيح لس الإدارة لمدة سنتين قابلة للتجديد ويكون له الاختصاصات التالية :

- ١- متابعة سير العمل بالوحدة التي يختص بها فنيا وماليا وإداريا .
- ٢- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة .
- ٣- اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة للعمل بالوحدة .
- ٤- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدة .
- ٦- ما يفوض فيه من مدير المركز .

مادة (٩)

اجتماع مجلس الإدارة:-

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهرين أو بناء على طلب أغلبية أعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه المجلس ، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص ، ويوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة وأمين المجلس ، ويرفع محضر اجتماع مجلس إدارة المركز إلى رئيس الجامعة خلال فترة أيام من تاريخ صدوره لاعتماده وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال ثلثين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (١٠)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة ولا يزيد عن مرة في الشهر مهما تعددت الجلسات ويجوز أن يصرف الإداري مقابل إعداد جلسات ووفقا لأحكام الجمهورية رقم ٣١١ لسنة ٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات لسنة ١٩٧٢م ، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م في شأن مكافأة وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة (١١)

الموازنة

يكون للمركز موازنة فرعية ضمن موازنة قسم التعليم بالجامعة ، تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها المجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن

١. أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ، ويدرج ما قيمته ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتماد مالي
٢. أبواب الاستخدامات الجارية ، ويتم توزيع الاعتمادات الإجمالية على فروع أنواع البنود
٣. المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات
٤. تلك البنود بنسبة ٩٥% من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة، وذلك بعد الرجوع الى

يكون بر المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الاغراض التي حددتها القرارات الجمهورية

قمة مبادرة في هذا الشأن ، وتعديل موازنة الجامعة تبعا لذلك . ويرحل فائض الحصيلة من سنة

نة الجة لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا

مادة (١٢)

الموارد

يكون له موارد المركز من :-

١. مقابل الخدمات التي يؤديها المركز للغير والأرباح الصافية الناتجة عن ذلك.

بتم باسم "م" .

صحة منه بمم . التبرعات التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس

معتوقيا أو الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن

وسلطات القبول .

٣. أي موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز .

٤. فوائد الحسابات البنكية .

مادة (١٣)

المصروفات

ل المصروفات السنوية للمركز ما يلي:-

١. الأجور والمكافآت.
 ٢. المصروفات ومستلزمات التشغيل.
 ٣. المصروفات الاستثمارية مع إتباع القواعد المنظمة لذلك .
 ٤. المساهمة المالية والفنية في أنشطة الكلية التابع لها المركز / الوحدة في ضوء ما يوافق عليه مجلس الإدارة .
- يكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود أموال
قوة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة المدرجة
بجامعة من ضوابط.

مادة (١٤)

حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة
بتدبير اسم "مركز بجامعة دمياط " تودع فيه موارده المحصلة ، ويتم
ص منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من
مُتوقعا أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثانياً .

مادة (١٥)
النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة (٣١٣) من اللاحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ 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

مادة (١٦)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزانة المركز ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ١٠٠٠ ج (ألف جنيهاً) لمدير المركز ، وما زاد عن ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة ضرورة ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.

مادة (١٧)

السلفة المؤقتة

مع لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لزيادة عن مبلغ ٢٠٠٠ ج (ألفي جنيه) ولرئيس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بما يزيد عن ذلك وحتى ٥٠٠٠ جنية وفي الأغراض التي بذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله ويحد أقصى شهرين من

تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب. ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مسادة (١٨)

قوائم التحصيل

يقتصر استخدام قوائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع ج أو النماذج التي توافق عليها الجامعة في لمتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مسادة (١٩)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء اى فيه، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل ة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه، على أن شمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة قبل وزارة المالية.

بتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة ٧٥ ع ح صة بالجامعة موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك لذات الفترة

مادة (٢٠)

تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالتالي:-

- ١- الكلية التابع لها المركز / الوحدة بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين) .
- ٢- باقي الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع التكلفة بما فيها العناصر السابقة.
- ٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الإقتصادية وبما لا يتعدى سعر السوق المحلي ، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالي:-

- توزع نسبة ٥٥% من إيراد المركز / الوحدة للأجور والحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل على ألا يزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن ٤٠% من صافي الإيراد المحقق شهرياً في شروع الضوابط الخاصة التي تضعها السلطة المختصة (مجلس الإدارة لكل مركز / وحدة) في هذا الشأن ، مع مراعاة ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ١٥% وإذا لم توجد خامات ومستلزمات تشغيل يجوز أن تصرف بالكامل كمكافآت .
- أيضاً مع مراعاة القرارات المعمورة من مجلس الجامعة وهي توريد:
 - ٣% لصندوق رعاية أبناء أعضاء هيئة التدريس المتوفين أثناء الخدمة .

- ٧% لصندوق الخدمة الشاملة المركزي بإدارة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة .

تخصص نسبة ١٥% لاستخداماتها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وأن يتم الحصول على موافقة الجهات المختصة .

تؤول نسبة ٢٠% من إجمالي الإيرادات المحققة للمركز إلى حساب الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن يقوم المركز بتوريد هذه النسبة من إجمالي الإيراد شهريا وأن يكون السداد بشيك مسجوليا على الحساب الخاص بالمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

مادة (٢١)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز ملك سجلات إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات بهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز. وتتولى الوحدة سابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز/ الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية مع سنوية والحساب الختامي ، تمهيدا لتعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد دة من قبل وزارة المالية.

مادة (٢٢)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ، وكذا قرار وزير رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦ مع الإلتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة ؛ ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصيا في حالة عدم إبلاغ الصندوق في المقررة (كتاب دوري رقم ٩ لسنة ٢٠٠٣)

مادة (٢٣)

المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات
لائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز .

مادة (٢٤)

المخازن

سرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

مادة (٢٥)

أموال المركز

تعتبر أموال وأملك المركز الثابتة، والبنقولة أمرا لا عامة ، ويسرى بشأنها أحكام كافة
النين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة ، وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض
إنشاء المركز .

مادة (٢٦)

الرقابة والتفتيش

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

مادة (٢٧)

القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، والقانون رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، والقانون رقم (٧٠) لسنة ١٩٧٣ بشأن اعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية لاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين ولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، والقانون رقم (١١١) لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة غة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، والقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبية ومية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، والقانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب الدخل ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ته التنفيذية وتعديلاتهما ، واللائحة المالية لموازنة والحسابات ، والقانون رقم (٨٩) ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتهما ، ولائحة سفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (٤١) لسنة ١٩٥٨ تها ، والإلتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم (١٥) لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٨)

سريان اللائحة

سرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة واعتماد وزارة المالية عليها ها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس وزارة المالية .