

اللائحة المالية

لمركز التعليم الصيدلي المستمر

كلية الصيدلة

وحدة ذات طابع خاص – جامعة سوهاج

فهرس اللائحة المالية

مركز التعليم الصيدلي المستمر

كلية الصيدلة

وحدة ذات طابع خاص – جامعة سوهاج

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السند القانوني	
٢	أهداف المركز	
٣	تشكيل مجلس الإدارة	
٤	اختصاصات مجلس الإدارة	
٥	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة	
٦	اختصاصات مدير المركز	
٧	اجتماع مجلس الإدارة	
٨	مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة	
٩	تدبير احتياجات المركز من العمالة	
١٠	الموازنة	
١١	الموارد	
١٢	المصروفات	
١٣	حساب البنك	
١٤	الدفاتر والنماذج	
١٥	النقد الأجنبي	
١٦	قسم التحصيل	
١٧	السلف المستديمة	
١٨	السلف المؤقتة	
١٩	التأمين على أرباب العهد	
٢٠	تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد	
٢١	الحسابات الختامية والكشوف المرفقة به	
٢٢	المناقصات والمزايدات	
٢٣	المخازن	
٢٤	أموال المركز	
٢٥	التفتيش	
٢٦	القوانين الحاكمة	
٢٧	سريان اللائحة	

فهرس اللائحة المالية

لمركز التعليم الصيدلي المستمر

كلية الصيدلة

وحدة ذات طابع خاص – جامعة سوهاج

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية و الإدارية لمركز التعليم الصيدلي المستمر – كلية الصيدلة جامعة سوهاج باعتباره وحدة ذات طابع خاص له استقلاله المالي والفنى والإداري وفقاً لأحكام المادة ٣٠٧ الفقرة الثانية من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م.

مادة (٢)

أهداف المركز

• الرؤية:

مركز التعليم الصيدلي المستمر بجامعة سوهاج يسعى ليكون الكيان الأول في الأقليم المسئول عن تأكيد القدرات المهنية للصيادلة على مدى الحياة.

• الرسالة:

يهدف برنامج التعليم الصيدلي إلى إرساء مفاهيم التعليم الصيدلي المستمر مدى الحياة. حيث يتيح لخريجي كلية الصيدلة وغيرهم من المهتمين في مجالات الخدمة الدوائية والرعاية الصحية اكتساب المهارات المستحدثة من خلال خطة محددة يقوم عليها متخصصون ذوي خبرة عملية.

• مجالات برنامج التعليم الصيدلي المستمر تشمل:

التصنيع الدوائي، الرقابة الدوائية، تصميم الأدوية، الأعشاب الطبية والممارسة الصيدلانية، اقتصاديات الدواء والرعاية الصحية. يبعى البرنامج تأهيل الصيادلة بخبرات عالية تمكنهم من المنافسة على المستوى الوطني والاقليمي والعالمي.

• أهداف برنامج التعليم الصيدلي المستمر:

- ١- تنظيم دورات تدريبية واستقطاب المتخصصين ذوي الخبرات في المجال التطبيقي لإلقاء المحاضرات.
- ٢- توظيف الإمكانيات المتاحة بالكلية وكذلك بمراكز التصنيع الدوائي وتوفير مصادر معلوماتية شاملة والتدريب علي استخدام الوسائل الالكترونية لجمع المعلومات.
- ٣- تلبية احتياجات الممارسين في المجال ممن يرغبون في اكتساب معلومات متخصصة إضافية تساعدهم في حل بعض المشكلات التي تواجههم.
- ٤- التدريب على التطبيق النظري من خلال دراسة الحالة case study .
- ٥- تنمية مهارات التواصل كتابة وشفاهة ورفع القدرة على كتابة التقارير العلمية والمشاريع وكذلك التعريف بمبادئ الممارسة الجيدة في مواقع العمل وقياسات الأمن والسلامة.

مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:

- ١- أ.د/ عميد الكلية رئيساً
- ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون المجتمع والبيئة نائبا للرئيس
- ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجال عمل المركز مديراً للمركز
- ٤- عدد (٣) من السادة أعضاء هيئة التدريس من كلية الصيدلة أعضاء
- ٥- السيد/ أمين كلية الصيدلة (ممن لهم الخبر في مجال عمل المركز) عضواً
- ٦- عدد (٢) من الإداريين من داخل أو خارج كلية الصيدلة أعضاء
- (ممن لهم الخبرة في مجال عمل المركز)

مع مراعاة الالتزام بأحكام المادة رقم (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م.

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية ووضع السياسة التي تحقق أغراضه في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:-

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين به.
- ٢- وضع القواعد المنظمة لمنح الأجور والمكافآت وحوافز العاملين بالمركز واعتمادها من رئيس الجامعة مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته وذلك بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة لغير أعضاء هيئة التدريس يراعى الإلتزام بأحكام مواد القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ وتعديلاته بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
- ٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزها المالي.
- ٤- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
- ٥- الموافقة على ترشيح الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة لتنفيذ بعض أنشطة المركز. مع الإلتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي (٢٤) لسنة ١٩٩٧م، (٧) لسنة ٢٠١٠ ، الكتاب الدوري رقم (٣) لسنة ٢٠١٠م.
- ٦- اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز، مع مراعاة سلطات القبول.
- ٧- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقاً لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
- ٨- وضع قواعد إبرام العقود والاتفاقيات الخاصة بتعامل المركز مع الغير.
- ٩- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس مع الإلتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم (٤٢) لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على المركز بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:-

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
- ٣- تمثيل المركز أمام الغير.
- ٤- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- ٥- اعتماد العقود التي تبرم مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٦- اعتماد صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز.
- ٧- ترشيح العمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين لتنفيذ بعض أنشطة المركز.
- ٨- مناقشة التقارير الدورية التي تقدم عن خدمات المركز ونتائجها وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- أى اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (٦)

اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديراً للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية على أن يصدر باختياره قرار من رئيس الجامعة - لمدة عامين، ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:-

- ١- الإشراف على سير العمل بالمركز فنياً ومالياً وإدارياً.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- ٣- إعداد خطة أنشطة المركز عن العام المالي.
- ٤- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز وعرضه على مجلس الإدارة.
- ٥- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحسابات الختامية والمركز المالي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
- ٦- اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- ٧- اعتماد مستندات الصرف إدارياً.
- ٨- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
- ٩- اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين بالمركز والعرض على رئيس مجلس الإدارة.
- ١٠- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر.
- ١١- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من مجلس الإدارة.
- ١٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.

مادة (٧)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر علي الأقل بدعوة من رئيسه أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء.

وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص، يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة.

وتبلغ قرارات المجلس إلي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لإعتمادها، وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلي مكتبه.

مادة (٨)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم (٧١) لسنة ١٩٦٥ بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة (٩)

تدبير احتياجات المركز من العمالة

يلتزم المركز بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٧، (٧) لسنة ٢٠١٠، الكتاب الدوري رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو عن طريق الإعارة أو النذب وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاص بالمركز ويراعي عدم وجود هيكل تنظيمي أو وظائف دائمة للمركز ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة المركز بأي مبالغ من الموازنة العامة للدولة تحت أي ظرف.

مادة (١٠)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد وفقاً للتقسيم الاقتصادي وعلي مبدأ الأساس النقدي، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهاؤها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر 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 علي أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات، ويجوز زيادة المنصرف علي اعتمادات تلك البنود من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة وذلك بعد الرجوع إلي وزير المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك، ويرحل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخري مع مراعاة مانصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن.

مادة (١١) الموارد

تتكون موارد المركز من:-

- ١- مقابل الخدمات التي يؤديها المركز للغير.
- ٢- التبرعات والمنح والهبات والوصايا والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء علي 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.

مادة (١٢) المصروفات

تشمل المصروفات السنوية للمركز مايلي:-

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز.
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل.
- ٣- شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) بعد موافقة وزارة الدولة للتنمية الإقتصادية، ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن.

مادة (١٣) حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية بإسم "مركز التدريب الصيدلي المستمر بكلية الصيدلة - جامعة سوهاج" تودع فيه كافة موارد المركز ، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة علي البنك موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثان ، علي أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك.

مادة (١٤) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز.

وتتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة بمنشور الحسابات الختامية.

مادة (١٥)

النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة رقم ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلتها ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج وكذا القرارات المنظمة لإستخدام النقد الأجنبي مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

مادة (١٦)

قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل علي النماذج "٣" ع ح والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مادة (١٧)

السلف المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يعاد النظر في قيمتها علي أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية، وتكون في عهدة أمين الخزينة، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٣٠٠ جنية (ثلاثمائة جنية) لمدير المركز ، ومازاد عن ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة ومن يفوضه في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوي وفي أضيق الحدود، علي أن يتم استعاضتها كلما قاربت علي النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة علي فترات غير محددة، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.

مادة (١٨)

السلف المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنية (ألفي جنية) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يزيد عم ٦٠٠٠ جنية (ستة آلاف جنية) وللمراقب المالي المختص ما زاد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، علي 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 في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة.

مادة (١٩)

التأمين علي أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٢٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٧ بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد، مع الإلتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

مادة (٢٠)

تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كآلاتي:

١- كلية الصيدلة - بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين).

٢- للجامعة وباقي الجهات يتم محاسبتها علي أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية لها يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة.

٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير علي النحو التالي:

- تخصيص نسبة ٨٠% لمستلزمات التشغيل والمكافآت ، علي ألا تقل نسبة مستلزمات التشغيل عن ٣٠% ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز علي أن تعتمد من السلطة المختصة.
- تخصص نسبة ١٥% لإستخدامها في تمويل الإستثمارات والإحلال والتجديد.
- تؤول نسبة ٥% من الإيرادات المحققة للمركز إلي الإيرادات بالموازنة العامة للدولة علي أن يقوم المركز بتوريد نسبة ٥% من إجمالي الإيراد شهرياً وأن يكون السداد بشيك مسحوب علي الحساب الخاص بالمركز بإسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بحساب رقم ٩/٤٥٠/٨٢١١٣/١.

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 لمجلس الجامعة للموافقة عليه، علي أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة بيان الأصول والمال العام للمركز ويدمج ضمن أصول الجامعة الأم مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامي ببيان متابعة شهري وكل ثلاثة أشهر والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية بكشف مرفق بالاستمارة رقم "٧٥" ع ح الخاصة بالجامعة موضحاً به موقف الحساب مصروفاً وإيراداً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز.

مادة (٢٢)

المنافسات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم (٨٩) لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المنافسات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته علي كافة أعمال المركز.

مادة (٢٣)

المخازن

تسري أحكام المخازن الحكومية وتعديلاتها علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

مادة (٢٤)

أموال المركز

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

مادة (٢٥)

التفتيش

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

مادة (٢٦)

القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم (٧٠) لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم (١١١) لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الضرائب علي الدخل ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب علي الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم (١٣٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم (٤١) لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والإلتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم (١٥) لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب ، وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

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، وتم عرض هذه اللائحة علي لجنة اللوائح الخاصة لمراجعتها بجلستها بتاريخ / / ٢٠١٧م.