

Health & counseling

اللائحة المالية والادارية لوحدة علاج اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واسرهم بجامعة اسبوط (وحدات ذات طابع خاص) :-

مادة (1) :-السند القانوني :-

تنظم احكام هذه اللائحة التصرفات المالية والادارية لوحدة علاج اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واسرهم باعتبارها وحدة ذات طابع خاص لها استقلالها الفني والمالي والاداري ومقرها المستشفى الجامعي بجامعة اسبوط – والمنشأ وفقاً لأحكام المادة (307) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 م .

مادة (2) : اهداف الوحدة تهدف الوحدة ذات الطابع الخاص الى :-

1. تقديم الخدمات الطبية والعلاجية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم سواء كانوا بالخدمة او بالمعاش ويقصد بالمعاونين المدرسين المساعدين والمعيدين .
2. الاشتراك في العلاج اجباري لجميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واسرهم اما الاشتراك بالنسبة للوالدين اختياريًا وفي حالة اشتراك لايًا من الوالدين او كلاهما يتبع في ذلك ما ورد في قرار مجلس الادارة بخصوص هذا الشأن وعلى مجلس الادارة اتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك .

الخدمات التي لا تلتزم بها الوحدة :-

لا تلتزم الوحدة بتقديم الأجهزة التعويضية والأحزمة والنضارات والأطراف الصناعية والأجهزة السمعية واطقم الأسنان وحشوها وعلاج العجز الجنسي والعقم .

مادة (3) :- تشكيل مجلس الادارة

يشكل مجلس الادارة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد – وذلك على النحو التالي :-

1. السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث (رئيساً)
2. السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الطب (نائب الرئيس)
3. السيد الأستاذ الدكتور / مدير عام المستشفيات الجامعية (عضواً)
4. السيد الأستاذ / مدير الوحدة (عضواً)
5. ممثل للسادة اعضاء هيئة التدريس بدرجة استاذ يختاره رئيس الجامعة .

ويختار المجلس من بين اعضائه اميناً له – ولمجلس الادارة ان يضم الى عضويته من يرى من الخارج من المختصين من ذوى الخبرة في هذا المجال – مع الالتزام بأحكام المادة (311) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 م .

مادة (4) :- اختصاصات مجلس الاداره

مجلس ادارة الوحدة هو صاحب الاختصاص في تصريف شئون الوحدة و له ان يتخذ في سبيل تحقيق أهداف الوحدة القرارات والاجراءات المناسبه و في حدود أحكام اللوائح ما يلي:-

1. وضع السياسه العامه للوحده واتخاذ القرارات التي تحقق أهدافها
2. وضع القواعد والنظم الداخليه للعمل بالوحده
3. وضع القواعد التي تحدد نوعية واسعار الخدمات العلاجية التي تقدمها الوحدة للأعضاء واسرهم ولها ان تشكل لجنة فنية او اكثر لتقديم الدراسات المتعلقة بهذا الشأن .
4. وضع نظام المكافآت والحوافز للعاملين والمشرفين للوحده وكذلك العاملين من اعضاء هيئة التدريس .
5. اقرار الحسابات الختامية للوحده من السنة المالية المنقضية .
6. اقتراح قبول الهبات والتبرعات والمنح والاعانات .
7. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحده ومركزهم المالي .
8. يجوز الاستعانة بالخبراء والعمالة المؤقتة والمستشارين ومراجع الحسابات من داخل الجامعة او خارجها التي تقتضي الضرورة الاستعانة بخدماتهم وتحديد اختصاصاتهم واتعابهم مع الالتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الادارية رقمي (24، 25) لسنة 1997 م.
9. وضع القواعد المالية المتعلقة بالاشتراكات ومقابل الخدمات التي تقدمها الوحدة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واسرهم .
10. الموافقة على ابرام العقود مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية في مجال نشاط الوحدة .
11. الموافقة علي من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية و القيام بالزيارات العلمية بالخارج .
12. الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات او المؤتمرات العلمية على المستوى القومي او الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقا لمقتضيات الأمور .
13. يتم دعوة المجلس للانعقاد بناء على دعوة من رئيس المجلس يحدد فيها تاريخ ومكان الانعقاد وجدول الأعمال .
14. يجوز لمجلس الادارة ان يفوض باغلبية ثلثي اعضائه رئيس مجلس الادارة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال .
15. تبلغ قرارات مجلس الادارة الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر ايام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتصبح نافذة اذا لم يعترض عليها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها الى مكتبه مستوفاة .
16. تفويض رئيس مجلس الادارة في بعض اختصاصات مجلس الادارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 1967 بشأن التفويض في الاختصاصات .

17. يقدم مجلس الادارة الى مجلس الجامعة خلال الثلاثة شهور التالية من انتهاء السنة المالية تقريرا مفصلا لما قامت به الوحدة من خدمات للأعضاء واسرهم والمشكلات والمعوقات التي واجهتها والمقترحات اللازمة لحلها وما يراه مجلس الادارة نحو تحسين الخدمات القائمة او اضافة خدمات جديدة في ضوء المركز المالي للوحدة .

18. اقتراح تعديل هذه اللائحة عند الضرورة مع اتباع مايلزم في هذا الشأن .

مادة (5) :- اختصاصات رئيس مجلس الادارة

يتولى رئيس مجلس الادارة الاشراف على تنفيذ كافة ما يصدره المجلس من قرارات وله بصفة خاصة :-

1. دعوة مجلس الادارة للانعقاد ورئاسة جلساته .
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة بما يكفل تحقيق اهدافها .
3. ابرام العقود الخاصة بتعامل الوحدة مع الغير .
4. تمثيل مجلس الادارة امام الغير .
5. عرض الحساب الختامي وكافة التقارير الفنية التي تقضي اللائحة بعرضها على مجلس الادارة .
6. اعتماد المكافآت والأجور والحوافز .
7. مناقشة التقارير الدورية التي تقدم عن خدمات الوحدة ونتائجها وعرضها على مجلس الادارة .
8. اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة بالوحدة وعرضها على مجلس الادارة .
9. اي اختصاصات اخرى يفوضه فيها مجلس الادارة مع مراعاة احكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 1967 بشأن التفويض في الاختصاصات .
10. يحدد بقرار من رئيس مجلس الادارة المستندات المطلوبة لحسن سير العمل بها وتحقيق اهدافها وتحديد التزاماتها وحقوقها قبل الأعضاء والغير في حدود احكام هذه اللائحة .

ولرئيس مجلس الادارة ان يفوض من يراه من اعضاء المجلس في بعض اختصاصاته الأصلية .

مادة (6) :- تعيين واختصاصات مدير الوحدة

يعين للوحدة مدير من ذوي الخبرة والكفاءة الادارية في مجالات نشاط الوحدة بناء على اقتراح مجلس الادارة ويصدر بذلك قرار من رئيس الجامعة .

يختص مدير الوحدة بالآتي :-

1. ادارة شئون الوحدة وتنفيذ قرارات مجلس الادارة ورئيس المجلس وتنسيق اعمالها وتصريف الأمور الفنية والمالية والادارية للوحدة طبقا لأحكام القوانين واللوائح المنظمة للوحدة .
2. الاشراف على سير العمل بالوحدة وتقديم تقارير سنوية عن ذلك واقتراح ما يلزم من اجراءات لتطويرها .
3. التقدم الى مجلس الادارة بالمقترحات التي من شأنها تحقيق اهداف الوحدة وتحسين خدماتها .

4. مايفوض فيه من مجلس الادارة ومن رئيس المجلس .
5. اقتراح المكافآت والحوافز والأجور للعاملين بالوحدة .
6. متابعة اعداد الحساب الختامي والمراكز المالية للوحدة .
7. الاشراف الاداري على العاملين الماليين والاداريين بالوحدة ومجازاتهم والاحالة للتحقيق ووضع تقارير الكفاية السنوية لهم وكل مايلزم .
8. اعتماد المستندات والبيانات المتعلقة بنشاط الوحدة بعد التأكد من مراجعتها من النواحي الفنية والادارية والمالية .
9. الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة وبحث مجالات التعاون المشترك وتسويق النشاط وتنمية مجالات .
10. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة بما يحقق كفاءة الاداء .
11. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الادارة .
12. اعتماد مستندات الصرف .

مادة (7) :- اجتماع مجلس الادارة

ينعقد مجلس ادارة الوحدة مرة واحدة كل شهر على الأقل ويجوز انعقاده اذا رأت ضرورة لذلك .
تدون محاضر الجلسات في سجل خاص ويوقع عليه امين المجلس ورئيس المجلس .
تصدر قراراته بأغلبية اصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من مدير الوحدة و من رئيس مجلس الادارة .

مادة (8) :- مقابل حضور جلسات مجلس الادارة

يتقاضى اعضاء مجلس الادارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الادارة بحد اقصي مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهوري 311 لسنة 1994 م بتعديل بعض احكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وكذلك ماورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965 بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان .

مادة (9) :- تدبير احتياجات الوحدة من العمالة المؤقتة

تلتزم الوحدة كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاتها من العمالة المؤقتة بمراعاة قراري وزير الدولة والتنمية الادارية رقمي 24 ، 25 لسنة 1997 او عن طريق الانتداب او الإعارة وان تكون هذه العمالة من الموارد الخاصة بالوحدة ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمي للوحدة او وظائف دائمة ولن يتم تعزيز اي بند من بنود الموازنة العامة للدولة بأية مبالغ تحت اي ظرف .

مادة (10) :- الموازنة

تكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقررة صرفها خلال السنة المالية والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ويُدْرَج ما قيمته ٩٠ ٪ من تلك الإيرادات كإعتمادات إجمالية بأبواب المصروفات ويتم توزيع الإعتمادين الإجماليين على فروع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ويجوز زيادة المنصرف على إعتمادات تلك البنود بنسبة 95 ٪ من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة وذلك بعد الرجوع إلى وزارة المالية الدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن وتعُد موازنة الجامعة تبعاً لذلك وللمركز ترحيل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن .

* تبدأ السنة المالية للوحدة في أول يوليو من كل عام وتنتهي آخريونيو من العام التالي .

* ترحل وفورات الموازنة إلى موازنة العام التالي ولرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الترخيص بالخصم على اعتماد سنة مالية بمصروفات خاصة بالسنة المالية السابقة.

* أموال الوحدة مخصصة لمقابلة التزاماتها وتحقيق أهدافها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك .

مادة (١١) الموارد

تتكون موارد الوحدة مما يلي :

1. اشتراكات الأعضاء ومعاونيهم وأسرههم طبقاً للقرارات المنظمة الصادرة من مجلس الإدارة في هذا الشأن .
2. النسب التي يتحملها العضو من تكاليف العلاج سواء داخلي أو خارجي ويتم في هذا الشأن القرارات المنظمة الصادرة في اللائحة الداخلية ومجلس الإدارة:

 - المصاريف الإدارية التي يدفعها العضو عند استلام البطاقات العلاجية في كل عام علاجي وذلك طبقاً للقيمة التي يحددها مجلس الإدارة أو اللائحة الداخلية في هذا الشأن
 - وكذلك ما يدفعه العضو عند نفاذ أو فقد أو تلف البطاقة العلاجية الأولى وحصوله على بطاقة للمرة الثانية وذلك طبقاً للقيمة التي يحددها مجلس الإدارة أو اللائحة الداخلية في هذا الشأن .
 - القيمة المالية التي يدفعها العضو في حالة إصدار الوحدة لدليل الأطباء المعالجين وذلك يكون حسب سعر التكلفة .

3. الدعم المالي الذي تخصصه الجامعة من موازنتها السنوية .
4. الإعانات والتبرعات والمنح والهبات التي يوافق على قبولها مجلس الإدارة ويقرها مجلس الجامعة .
5. مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير .

مادة (١٢) :- المصروفات

تتكون نفقات الوحدة مما يلي :-

1. الأجور والمكافآت والأتعاب والحوافز.
2. المستلزمات السلعية والخدمية وسائر المصروفات الجارية التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة والإقامة بالمستشفيات والأشعة والتحليل إلخ .
3. العلاج الشهري : تصرف أدوية شهرية لذوى الأمراض المزمنة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم سواء بالخدمة أو بالمعاش ويتبع في هذا الشأن القرارات المنظمة الصادرة من مجلس الإدارة .
4. المصروفات الاستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .
5. المصروفات الإنشائية (أثاث إلخ).
6. التكاليف التي تتحملها الوحدة نظير الكشف الطبي والفحوص والعمليات البسيطة التي تجرى بعيادات السادة الأطباء المعالجين ويتبع في هذا الشأن القرارات المنظمة في اللائحة الداخلية وقرارات مجلس الإدارة .

ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقره مجلس الإدارة في حدود الموارد المحققة ووفقاً للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن مع مراعاة ما نصت عليه التأشير العامة بموازنة الدولة والتأشير الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط وما ورد بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى 24 ، 25 لسنة ١٩٩٧ م.

مادة (١٣) :- ضوابط العلاج خارج مستشفيات جامعة أسيوط

على الجامعة أن تتعاقد مع المستشفيات بنظام الصفقة الشاملة بمبلغ محدد وإذا رغب العضو في العلاج في مكان آخر فعليه أن يدفع الفرق بالكامل على النحو التالي :

1. لا يجوز بأي حال من الأحوال للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأسرهم إجراء أي نوع من الجراحات أو العلاج الباطني أو الفحوصات بمختلف أنواعها طالما يتم إجراؤها داخل مستشفيات جامعة أسيوط التخصصي.
2. بالنسبة للحالات التي يتعذر عملها أو علاجها بالمستشفى الجامعي يسمح بإجرائها خارج جامعة أسيوط مع مراعاة حصول العضو في هذه الحالة على إذن مسبق لذلك من السيد الأستاذ الدكتور / المستشار الطبي لجامعة أسيوط على أن يتحمل العضو النسبة المقررة في اللائحة الداخلية أو قرارات مجلس الإدارة من إجمالي التكاليف.
3. بالنسبة للحالات الطارئة التي يتعذر معها نقل العضو لمستشفى جامعة أسيوط التخصصي يسمح لها على أن يكون التعويض المالي من وحدة العلاج في هذه الحالة طبقاً للأسعار المتبعة في مستشفيات جامعة أسيوط.

مادة (14) :- حساب البنك

تودع أموال الوحدة في البنك المركزي المصري أو أحد فروعها بعد موافقة وزارة المالية باسم صندوق التامين العلاجي للسادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة أسيوط ويتم الصرف والإيداع من وإلى حساب الصندوق بموجب شيكات موقع عليها من المدير المالي والإداري للوحدة توقيع أول والمراقب المالي (ممثل وزارة المالية) توقيع ثاني ويجوز لرئيس مجلس الإدارة إبلاغ توقيعات أخرى على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

مادة (15) :- تعيين المراقب المالي للوحدة

يعين رئيس الجامعة مراقبا ماليا للوحدة يكون مسئولاً عن السجلات والدفاتر اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف وإظهار المراكز المالية والحسابات الختامية وكذلك السجلات المالية والمخزنية التي تتطلبها طبيعة العمل.

مادة (16) :- الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات 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 للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (١٧) :- موارد الوحدة من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم 49 لسنة ٧٢ 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 للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي .

مادة (١٨) :- قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع . ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص. ويلتزم الصراف بتوريد المبالغ المحصلة إلى حساب الوحدة بالبنك الأهلي - فرع جامعة أسيوط وذلك بصفة يومية إذا وصل المبلغ إلى القيمة التي حددها مجلس إدارة الوحدة ويتبع بالنسبة لباقي الإجراءات القواعد العامة الخاصة باللوائح المالية.

مادة (١٩) :- السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ ٪ طبقاً للتعليمات المالية وتكون في عهدة أمين خزانة الوحدة ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠ جنيه (مائة جنيه) لمدير الوحدة وبما لا يجاوز ٢٠٠ جنيه (مائتي جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة على أن يتم استعاضتها 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 (٢٠) :- السلفة المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لاتزيد عن مبلغ ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يجاوز ٢٠٠٠ جنيه (ألفي جنيه) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية وفي الأغراض التي تتطلب ذلك على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء 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 المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (٢١) :- التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٩ بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد وتعديلاته وكذا قرار وزير الإقتصاد رقم 400 لسنة 1986 م مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصيا في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠٠٣ م.

مادة (٢٢) :- تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالاتي :

1. رئاسة الجامعة - بسعر التكلفة الفعلية .
2. لباقي الجهات التابعة لجامعة يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن 15 % من مجموع العناصر السابقة.
3. تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الإقتصادية ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالي :
 - تخصص نسبة ٨٠ ٪ للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حدة على ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ٣٠ ٪.
 - تخصص نسبة 10 % لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانات البشرية والفنية للوحدة على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وأن يتم الحصول على موافقة وزارة التخطيط .
 - تخصص نسبة 1% لاستخدامها لصندوق الخدمات الصحية والاجتماعية للسادة أعضاء هيئة التدريس.
 - تؤول نسبة 5 % من الإيرادات المحققة للوحدة إلى الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن تقوم الجامعة بتوريد نسبة 5 % من الإيراد الشهري وأن يكون السداد بشيك مسحوبا على الحساب الخاص باسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية .

مادة (٢٣) :- الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للوحدة شهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ويضمن المركز المالي للجامعة عن ذات الفترة كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للوحدة مع الإلتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية. | ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالإستمارة رقم ٧٥ ع.ح موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة .

مادة (24)

المناقصات والمزايدات يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز .

مادة (25) :- المخازن

تسري لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة.

مادة (26) :- أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة (٢٧) :- التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٢٨) :- القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 93 لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الإقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها والقانون رقم ٩٧ لسنة ١٩٧٨ 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 وتعديلاته والقانون رقم 157 لسنة 1981 بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 11 لسنة 1991 بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته واللائحة

المالية للموازنة والحسابات ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار
رئيس

الجمهورية رقم 41 لسنة 1958 وتعديلاته والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل
الإسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 24 ، 25 لسنة 1997 وتطبق أحكام القوانين واللوائح
العامّة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢٩) :- سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة
وزارة المالية.