



(اللائحة المالية)

تم اعتماد اللائحة مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٣/١/١٦

البند الأول:

النظام المالي للوحدة:-

١. يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الإدارة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
٢. يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة .

وتتكون موارد الوحدة من :-

١. المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
٢. التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
٣. فوائد الودائع لدي البنوك إن وجدت.
٤. حصيلة الاشتراك في المشاريع المختلفة .
٥. أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

تشمل نفقات الوحدة ما يلي:- جدول 1-

١. الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز ومافي حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة ، والذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
٢. نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة.
٣. نفقات الندوات العملية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة.
٤. المصروفات الجارية المختلفة.
٥. الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.



٦. يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول ، والمسئول المالي توقيع ثاني.
٧. تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - أن وجدت - في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.

جدول (١):لائحة المكافآت العاملين المتعاقد معهم

١.أعضاء مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.	يتم صرف بدل جلسات لأعضاء مجلس الإدارة طبقا للوائح والقوانين.	
٢.مدير تنفيذي وحدة ضمان الجودة.	١٠٠% من أساسي المرتب شهريا.	
٣.نواب المدير التنفيذي وحدة ضمان الجودة.	٨٠% من أساسي المرتب شهريا.	
٤.منسقى معيار الاعتماد و الجودة.	٦٠% من أساسي المرتب شهريا.	
٥.منسقى الجودة في الأقسام العلمية.	٤٠% من أساسي المرتب شهريا.	بناء على تقرير رئيس مجلس القسم العلمي و مدير وحدة ضمان الجودة و لجنة المتابعة و المراجعة الداخلية و اعتماد مجلس الإدارة.
٦.أعضاء اللجان النوعية لوحدة ضمان الجودة.	يصرف مكافأة نصف سنوية بمعدل ٥٠% من أساسي المرتب.	

البند الثاني :

المخازن والمشتريات:

١. جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة أو مشروعات التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد أو المعارة أو المهداة إليه من الجامعة أو أي جهة أخرى أو المشروعات التي ينص في التعاقدات الخاصة بها ان تشرف وحدة ضمان الجودة على خطط التطوير و الاستمرارية بعد انهاءها يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا للائحة المخازن الحكومية.
٢. تفح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقا للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات و متعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
٣. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه .



٤. تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
٥. تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياته وجميع المستندات به ، ويتم الجرد مره وفقا لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
٦. يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاما عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
٧. يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله .

البند الثالث :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

البند الرابع :

تتم المعاملة المالية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين طبقا للقواعد التي تقرها وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي.

البند الخامس :-

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.