

اللائحة المالية
لمركز تعليم الكبار
وحدة ذات طابع خاص - جامعة عين شمس

فهرس اللائحة المالية
مركز تعليم الكبار
وحدة ذات طابع خاص - جامعة عين شمس

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

اللائحة المالية
مركز تعليم الكبار
وحدة ذات طابع خاص - جامعة عين شمس

=====

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز تعليم الكبار - جامعة عين شمس - باعتباره وحدة ذات طابع خاص، له استقلاله الفنى والمالى والإداري والصادر بشأنه قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ١٧ بتاريخ ٢٠٠٦/٢/١٩م وطبقا لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة ثانية من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

مادة (٢)

أهداف المركز

يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف الآتية:

١. تلبية حاجات الأميين من خلال تنظيم فصول لمحو أميتهم داخل الجامعة وخارجها.
٢. إتاحة فرص التأهيل والتدريب المستمر والمتنامى لمختلف الفئات العاملة فى تعليم الكبار بما يحقق تعريفهم بالمستجدات المهنية والتربوية والمهارية.
٣. إيجاد صلات تعاون مع مؤسسات تعليم الكبار المحلية والإقليمية والدولية من أجل القيام بمشروعات مشتركة والتعرف على الاتجاهات العالمية المعاصرة والاستفادة منها بعد استيفاء الموافقات اللازمة.
٤. إصدار مجلة دورية متخصصة فى تعليم الكبار تهتم بنشر الدراسات والبحوث فى مجال عمل المركز
٥. إعداد قاعدة للبيانات والمعلومات فى تعليم الكبار ليستفيد منها العاملين فى هذا المجال.
٦. تقديم الاستشارات الإدارية فى مجال تعليم الكبار .
٧. إقامة المؤتمرات والحلقات الدراسية وورش العمل لبحث ودراسة أهم قضايا تعليم الكبار ومشكلاته.

مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

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

١. أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع والبيئة رئيساً
 ٢. عضو هيئة تدريس من المتخصصين فى مجال عمل المركز مديراً
 ٣. عدد ثلاثة من السادة أعضاء هيئة التدريس فى مجال عمل المركز أعضاء
 ٤. عدد اثنين على الأكثر من خارج الجامعة ممن لهم خبرة فى مجال عمل المركز عضوين
- مع الالتزام بأحكام المادة 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 والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة المنظمة لذلك، وله على الأخص:

١. وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
٢. وضع القواعد المنظمة لمنح الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعى الالتزام بالمواد ٥٠، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
٣. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي.
٤. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
٥. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض المركز، مع مراعاة سلطات القبول.
٦. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة مع مراعاة قرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ م والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن من الجهاز المركزى لتنظيم والإدارة.
٧. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.
٨. وضع القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
٩. الموافقة على تمثيل المركز فى المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية للخارج والداخل بعد استيفاء الموافقات اللازمة.
١٠. النظر فى كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضة من مسائل تدخل فى اختصاصه، مع مراعاة أحكام.
١١. القرار الجمهورى رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويضات.

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، 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 داخل الجامعة فيما يتعلق بشئونه.
 ٥. اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
 ٦. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام في هذا الشأن.
 ٧. اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة بناء على اقتراح مدير المركز والعرض على مجلس الإدارة.
 ٨. أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (٦)

اختصاصات مدير المركز

- يتم اختيار مديراً للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس وذلك بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وذلك لمدة عامين قابلين للتجديد و يكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك:
١. الإشراف على سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً.
 ٢. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض على الجهات المختصة .
 ٣. اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير .
 ٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز .
 ٥. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .
 ٦. دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة.
 ٧. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز .
 ٨. اقتراح الاستعانة بالخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة اللازمة للعمل بالمركز .
 ٩. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير .
 ١٠. اعتماد مستندات الصرف إدارياً .
 ١١. أية اختصاصات أخرى يفوض فيها من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٧)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من مدير المركز ومن رئيس مجلس الإدارة. وتبلغ قرارات المجلس الى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام علي الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة الى مكتبه.

مادة (٨)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، و كذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة (٩)

تدبير احتياجات المركز من العمالة

يلتزم المركز كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م، والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، أو عن طريق الانتداب أو الإعارة وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز، ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة، ولن يتم تعزيز أى بند من بنود موازنة المركز من الموازنة العامة للدولة بأية مبالغ تحت أي ظرف.

مادة (١٠)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة 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 مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات (وفقا للتوزيع الوارد بالمادة رقم ٢٠ من ذات اللائحة) ويتم توزيع الاعتمادات الإجمالية على فروع أنواع البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات، ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات تلك البنود (بذات النسب الموضحة بالمادة رقم ٢٠ من اللائحة) من الزيادة الفعلية في الإيرادات المحققة، وذلك بعد الرجوع إلى وزير المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن، وتعديل موازنة الجامعة تبعا لذلك. ويرحل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن.

مادة (١١)

الموارد

تتكون موارد المركز من:

١. مقابل الخدمات والأعمال التي يؤديها المركز للغير.
٢. التبرعات والمنح والمعونات والهدايا التي ترد للمركز من الجهات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، وفقا للتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن ومراعاة سلطات القبول.
٣. أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.

مادة (١٢)

المصروفات

تشمل المصروفات السنوية للمركز ما يلي:

١. الأجور و المكافآت و الحوافز.
 ٢. المصروفات ومستلزمات التشغيل.
 ٣. شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) بعد موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية.
- ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة، وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بالموازنة العامة والخاصة بموازنة الجامعة في هذا الشأن.

مادة (١٣)

حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم "مركز تعليم الكبار - جامعة عين شمس" تودع فيه كافة موارده، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك وموقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثان، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك، مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦م بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

مادة (١٤)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي وما يطرأ عليها من تعديلات قانونية، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده 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 تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من وزارة المالية.

مادة (١٥)

النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته، و يكون 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 ٢٠٠٦م بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية.

مادة (١٦)

قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج ٣٣ ع ٠ ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية وما يطرأ عليها من تعديلات قانونية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مادة (١٧)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة اشهر + ٥٠ % طبقا للتعليمات المالية، وتكون في عهدة أمين الخزينة، و يكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ جنيه (مائتى جنيه) لمدير المركز، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن ٢٠٠ (مائتى جنيه) وذلك في حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا.

مادة (١٨)

السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ ج (ألفى جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة 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 الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد 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 المستدime والمؤقتة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (١٩)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسؤولون 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. رئاسة الجامعة - 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 العناصر السابقة.
٣. تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الاقتصادية، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير على النحو التالي:
 - تخصص نسبة ٨٠% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت والحوافز لكل حالة على حدة، ومقابل الخدمات التي تؤديها الجامعة ويصدر بتحديد نسبتها قرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، على ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ٣٠%، ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية لا يترتب عليها مستلزمات سلعية وخدمية متعلقة بنشاط المركز على أن تعتمد من السلطة المختصة.
 - تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد، على أن يتم الحصول على موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية.
 - تؤول نسبة ٥% من إجمالي الإيرادات المحققة للمركز إلى حساب الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن يقوم المركز بتوريد هذه النسبة من إجمالي الإيراد شهرياً وأن يكون السداد بشيك مسحوباً على الحساب الخاص بالمركز باسم الإدارة المركزية للحسابات بوزارة المالية.

مادة (٢١)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه، ويضمن 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، على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة بمنشور إعداد الحسابات الختامية. ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة رقم ٧٥ ع.ح الخاصة بالجامعة موضحاً به موقف الحساب مصروفًا وإيراداً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز.

مادة (٢٢)

المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما على كافة أعمال المركز.

مادة (٢٣)

المخازن

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

مادة (٢٤)

أموال المركز

تعتبر أموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول 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، وعلى القائمين بالعمل به 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، لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها، والقانون رقم ٤٧ 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 ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية، والقانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، واللائحة المالية للموازنة والحسابات، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

سريان اللائحة

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

وقد تم مراجعة واعتماد هذه اللائحة من لجنة اللوائح الخاصة بجلستها بتاريخ ٢٠٠٧/١١/١٩م.