

كلية ومبنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا

اللائحة المالية

لائحة الإجراءات المالية**الفصل الأول****1/ اسم اللائحة وبدء العمل بها :-**

تسمى هذه اللائحة لائحة الإجراءات المالية ويبدأ العمل بها من تاريخ إجازتها بواسطة مجلس الأمناء.

2/ التفسير :-

فى هذه اللائحة وما لم يقتضى السياق معنى آخر تحمل الكلمات والعبارات ذات المعنى الموضح أمامها .

الكلية	:	يقصد بها كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا
مجلس الأمناء	:	يقصد به مجلس أمناء الكلية
عميد الكلية	:	يقصد به عميد كلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا
الوكيل	:	يقصد به الوكيل لكلية ودمدنى للعلوم الطبية والتكنولوجيا
المدير المالى	:	يقصد به المدير المالى للكلية
السنة المالية	:	يقصد بها الاثنى عشر شهراً التى تبدأ من أول يناير وتنتهى فى 31/ديسمبر من كل عام
السجلات	:	يقصد بها الملفات التى تحفظ فى المكاتبات والمستندات المختلفة للكلية ذات الطابع المالى والإدارى .
الأصول الثابتة	:	يقصد بها تلك الأصول ذات العمر الافتراضى لأكثر من عام .
الأرانيك المالية	:	يقصد بها أرانيك تستعمل فى تحصيل أو صرف أموال وممتلكات الكلية .
الموازنات التخطيطية:	:	يقصد بها التنبؤات والخطط المالية التى تقوم الكلية بإعدادها لتحقيقها فى فترة زمنية محددة ويتم قياس الأداء الفعلى فى ضوءها .

3/ تطبيق :-

يتم تطبيق هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للكلية كما تسرى على كل إدارات وأقسام الكلية والعاملين بها .

4/ تعارض :-

عند تعارض أى نص بهذه اللائحة مع أى نص آخر بقوانين ولوائح الكلية تسود أحكام تلك القوانين واللوائح إلى الحد الذى يزيل ذلك التعارض .

الفصل الثاني

نظام الضبط الداخلي

مقدمة

لقد جاء في تعريف نظام الضبط الداخلي بأنه مجموعة من الوسائل والأساليب المالية وغير المالية لتنفيذ المهام بأسلوب مقدر وفقاً للسياسات المقررة كما لها الدور الفعال في حماية وحفظ أموال وممتلكات الكلية واكتشاف الأخطاء أو التلاعب أو الغش بالإضافة إلى اكتمال ودقة العمليات الحسابية والسجلات وتأسيس شبكة من المعلومات الصحيحة لتمكين الإدارة من اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب .

إن نوع نظام الضبط الداخلي يعتمد على نوعية وحجم نشاطات الكلية بل وداخل الكلية ذاتها حيث يختلف من قسم لآخر غير أن هنالك مبادئ أساسية تتمثل في الآتي :-

1/ الهيكل التنظيمي :

إن وضع خريطة للكلية توضح الاختصاصات والمسؤوليات على كل المستويات أمر في غاية الأهمية .

2/ الوصف الوظيفي :

إن خريطة الكلية لا توضح تفاصيل الاختصاصات والواجبات مما يتطلب وضع توصيف وظيفي للمناصب الإدارية وتحديد الاختصاصات لكل إداري وفني تحديداً دقيقاً مع مراعاة عدم تداخل الاختصاصات بين إدارتين حتى لا يتدهور النظام ويهدد الاستقرار ويؤدي إلى تضارب المسؤوليات .

3/ فصل السلطات :

ويعنى ضرورة تقسيم العمل بين الإدارات بحيث يتم كل واحد منها عمل الأخرى وبذلك تنشأ حلقة متكاملة من الرقابة الذاتية في تنفيذ أعمال الكلية من مرحلة التسجيل حتى مرحلة الدراسة .

4/ سلطة التصديق :

يجب أن تحمل كل العمليات المالية تصديقاً من عميد الكلية والوكيل شريطة أن تكون في حدود المسموح له بها من مجلس الأمناء .

5/ نوعية وتدريب الموظفين :

 التوقيع

إن تطبيق نظام الضبط بالإضافة إلى ترقية وتطوير الأداء بالكلية يحتاج إلى موظفين مؤهلين ومتدربين عملياً .

6/ الإجراءات الوقائية :

يجب أن يتضمن نظام الضبط الداخلي إجراءات وقائية مثال : سجلات الوصول/ التفتيش والجرد للخرائن والمخازن والسجلات الناشئة من المراجعة والجرد فى أى وقت (جرد دوري و جرد مفاجئ) .

7/ براهين الدقة :

ويتمثل ذلك فى الحسابات الإجمالية / ميزان المراجعة / استخدام نظام النثرية المتجددةالخ .

8/ النظام المحاسبي :

وهو أحد المرتكزات الأساسية لنظام الضبط الداخلي حيث أن إدارة الكلية مسئولة عن استخدام نظام محاسبي ملائم لمقابلة خطط التنمية وضبط الإنفاق وإحكام الرقابة على الموارد وإتباع سياسات سليمة وتوفير معلومات صحيحة تتيح الفرصة للتحليل السليم الذى يحكم التكلفة والمصروفات الإدارية الأخرى .

الفصل الثالث

القسم المالي

أولاً : المدير المالي (الواجبات والمسؤوليات) :

- 1/ التقيد بالسياسات التي يقرها مجلس الأمناء .
- 2/ تقع تحت إدارته القسم المالي .
- 3/ الحفاظ والرقابة على أموال وممتلكات الكلية تفادياً للسرقة والضياع وسوء الاستعمال والتأمين عليها بما يغطيها في حالة الضياع والحريق الخ .
- 4/ التأكد من إعداد سجل للأصول الثابتة وتسجيل بيانات وافية منذ تاريخ الشراء وحتى مرحلة البيع أو الشطب .
- 5/ العمل على تنمية الإيرادات وترشيد الصرف .
- 6/ تقع عليه مسؤولية حفظ الدفاتر والسجلات والإيصالات والارانيك وكافة المستندات المالية المستخدمة وغير المستخدمة .
- 7/ إحكام الرقابة على العمليات المالية اليومية والتأكد من صحة وسلامة الأداء المالي .
- 8/ مسك الدفاتر المالية الملائمة التي تحتوى على جميع المعاملات المالية للكلية وإعداد الحسابات الختامية وفقاً للأسس والنظم المحاسبية السليمة والمتعارف عليها ثم تقديمها للوكيل لاعتمادها وتقديمها لمجلس الأمناء لاجازتها وتقديمها للمراجعة القانونية .
- 9/ التأكد من اكتمال الدفاتر والسجلات المالية ودقة الترصيد وخلوها من الغش والتلاعب .
- 10/ إعداد ميزان المراجعة الشهري ومرفقاته من الكشوفات التفصيلية وإعداد حساب شهري للإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنتها مع الموازنة التخطيطية وتوضيح الانحرافات وأسبابها وطرق معالجتها وتقديمها للوكيل في موعد لا يتعدى اليوم العاشر من كل شهر .
- 11/ إجراءات الموازنات الشهرية لحسابات البنوك التي تتعامل معها الكلية عملة محلية أو أجنبية .
- 12/ التفتيش وجرد خزانة الكلية دورياً للتأكد من سلامتها وأن الرصيد مطابق للواقع .
- 13/ العمل الجاد على تحصيل كافة مستحقات الكلية واتخاذ كافة الإجراءات نحو تحصيل المديونية المتعثرة والشيكات المرتدة .
- 14/ العمل على ترقية وتطوير الأداء المالي بالكلية .

 التوقيع

- 15/ تقع عليه مسئولية تصميم وتطوير النماذج والدفاتر المالية الخاصة بالكلية .
- 16/ العمل على سداد كافة التزامات الكلية فى مواعيدها .
- 17/ إعداد كشوفات المرتبات والأجور .
- 18/ الإشراف والتأكد من استلام مشتريات الكلية والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات السليمة .
- 19/ القيام بأى أعباء أخرى توكل إليه .
- 20/ يكون مسئولاً لدى الوكيل .

ثانياً : المدفوعات :

(أ) عمومي :-

- 1/ يجب على القسم المالي بالكلية عدم القيام بإجراءات الصرف إلاً بموجب تصديق مكتوب وصادر وموقع عليه العميد والوكيل ولا تقبل التعليمات والتوجيهات الشفهية .
- 2/ لا يجوز استخدام أموال الكلية إلاً فى الأعمال الرسمية .
- 3/ لا يجوز لأى مسئول مخول له السلطة التصديق بالصرف إصدار التصديق باسمه إلاً بعد الحصول على التصديق من وكيل الكلية والعميد .
- 4/ تقع على المحاسب المسئول مسئولية مراجعة المستندات المؤيدة للصرف قبل إعداد أرانيك الصرف الرسمية .
- 5/ يجب على المحاسب مراعاة الدقة عند إعداد أرانيك الصرف الرسمية من حيث اسم المدفوع إليه / المبلغ المطلوب صرفه بالأرقام والحروف / وكتابة نمرة إذن الصرف الشيك فى المستندات المؤيدة للصرف/ توقيع المحاسب الذى قام بالإعداد/ توقيع السلطة المخول لها التصديق بالصرف .
- 6/ يتم الدفع بموجب الشيكات إلاً فى حالة المبالغ الصغيرة التى يتم صرفها من خزانة النثرية .
- 7/ المحاسب المسئول عن إعداد أرانيك الصرف نقداً أو بشيكات يجب أن يكون مسئولاً عن الترسيد بدفتر البنك والخزانة .

(ب) الدفع من خزانة النثرية :

- 1/ يتم إنشاء خزانة النثرية تحت مسئولية صراف النثرية ويتم التصديق بمبلغ يحدده عميد الكلية حسب مقتضيات الظروف وبعد التشاور مع الوكيل ويدرج المبلغ بحساب المدينين النثرية (مع ذكر اسم الصراف) ويتم التجديد دورياً بموجب شيك وبعد تقديم

 التوقيع

المستندات المؤيدة للصرف وذلك بالخصم على بنود الصرف المختلفة ويتم التجديد خلال شهر .

2/ يتم الدفع من النثرية بموجب اذونات الصرف الرسمية والتي يقوم المدير المالي بالتوقيع عليها شريطة قيام الوكيل بالتصديق بالصرف .

3/ الإيرادات الوحيدة للخرينة النثرية هي ما يتم استلامه بشيك لتجديد النثرية ويحظر استلام الرسوم الدراسية حيث تورد مباشرة للبنك .

4/ ترسل اذونات الصرف بموجب سركي لصراف النثرية .

5/ مراعاة عدم تسليم إذن الصرف (فى كل الأحوال) للشخص المدفوع له لتقديره للصراف وعلى الصراف المختص أن يمتنع عن الصرف فى مثل هذه الأحوال .

6/ لا يجوز تسليف العاملين من النثرية .

7/ يخصص دفتر لتسجيل إيرادات ومصروفات النثرية وضبط الرصيد يومياً ومطابقته مع النقد الموجود فعلياً .

8/ يجب على المدير المالي القيام بالجرد المفاجئ لخرينة النثرية مرة شهرياً على الأقل وكتابة الجرد والتوقيع بدفتر النثرية وكتابة التاريخ وتقديم التقرير عنها للوكيل .

9/ مدة سريان إذن الصرف ثلاثة أشهر بخلاف الشهر الذى صدر فيه وبعد انقضاء هذه المدة أو إنتهاء السنة المالية أيهما أقرب يتم إلغاء مثل هذه الأذونات وتحفظ فى ملف خاص بها إلى حين تقديمها للمراجعة القانونية .

10/ عند نهاية العام المالي يجب توريد المبلغ المتبقى بخرينة النثرية للبنك وإجراء تسوية بالمصروفات بالسداد لحساب المدينين (حساب النثرية) لإزالة المبلغ الظاهر بهذا الحساب .

(ج) الدفع بشيكات :

1/ تقع على المدير المالي مسئولية استلام دفاتر الشيكات من البنوك التجارية التى تتعامل معها الكلية ومراجعتها قبل استعمالها وإعادة أى دفتر غير مكتمل أو أى عيب أو كشط به .

2/ كما تقع عليه مسئولية حفظ دفتر الشيكات فى مكان مأمون والاحتفاظ بكعوبات الشيكات إلى أن تتم المراجعة القانونية .

3/ يتم استخدام مستند إذن دفع بشيكات وذلك عند إجراء الدفع بشيكات .

4/ يجب عدم إصدار الشيكات إلا بعد التأكد من وجود الرصيد الكافي لتغطية الشيكات ويستثنى من ذلك الشيكات المؤجلة الدفع والتي يجب توفير المال اللازم لها عندما يحين موعد السداد .

 التوقيع

5/ فى حالة إصدار شيك بدون رصيد كافى يكون المدير المالى مسؤولاً عن كل ما يترتب على ذلك من إجراءات إدارية وقانونية .

6/ يراعى كتابة اسم المدفوع له ورقم مستند الدفع وبند الخصم والتاريخ فى كعوبات الشيك .

7/ جميع الشيكات يجب أن تحمل توقيع أول وتوقيع ثانٍ على أن يكون التوقيع الأول للعميد والتوقيع الثانى للوكيل ويمكن فى غياب أى منهما اعتماد إمضاء نائب العميد .

8/ يراعى كتابة الشيك بعناية كافية بحيث لا يمكن إضافة أية أرقام أو حروف بعد التوقيع على الشيك كما يجب مراعاة خصم الضريبة المستحقة والدمغة والخصم والإضافة وتحرير الشيك بالمبلغ الصافى .

9/ عند تسليم الشيكات لأصحابها يجب الحصول على توقيعاتهم على مستند الصرف بشيكات بعد التحقق من شخصياتهم ، أما فى حالة المصالح الحكومية والشركات وما نحو ذلك يتم إرسال الشيك بموجب خطاب رسمى مطبوع .

10/ فى حالة فقدان شيك يقوم المدير المالى فى الحال بتقديم إخطار للبنك المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه .

11/ لا يتم إصدار شيك بديل إلا بعد تقديم تعهد من الشخص المسحوب باسمه الشيك يلتزم بموجبه باسترداد القيمة إذا حدث وتم صرف الشيك المفقود خلال مدة سريان الشيك ويجوز مطالبته بتقديم ضمان من أحد البنوك بالمبلغ ، أما إذا كان الفقدان من أحد الموظفين بالكلية ولم يكن الشيك لصالحه يتم إيقاف صرف الشيك وتتخذ هذه الإجراءات الإدارية .

12/ يجب على المحاسب المسئول عن الترسيد بحساب البنك حفظ المستندات المؤيدة للصرف ومراعاة اكتمالها وسلامتها .

13/ فى حالة ارتداد الشيك الصادر لأى سبب من الأسباب يتم إلغاؤه مع كعبه وإصدار شيك بديل بعد إزالة أسباب ارتداده كما يجب أن ترفق كافة المستندات المؤيدة للصرف السابقة لتكون مستندات صرف للشيك البديل .

14/ الشيكات التى انتهت مدة سريانها يتم إعادها من قائمة الشيكات التى لم تقدم للصرف وإجراء المعالجة المحاسبية السليمة على أن يعاد الصرف بموجب شيك آخر عند الطلب إلى حين سريان قانون التقادم .

15/ تقع على المحاسب المسئول عن الترسيد بدفتر البنك إجراء الموازنة الشهرية لكل حساب بنك دون تأخير والتأكد من أن الرصيد الدفترى الوارد بالموازنة مطابق مع الرصيد الظاهر بالدفتر .

ثالثاً : السلطات والاختصاصات المالية لمجلس الأمناء :

1/ وضع السياسات والخطط والبرامج العامة للكلية .

التوقيع

2/ العمل على تحقيق الأهداف والأغراض التي جاءت بأمر التأسيس وممارسة السلطات المنصوص عليها في اللوائح الداخلية .

3/ العمل على تنمية الكلية وترقية وتطوير الأداء الإداري والمالي بها واستنباط موارد جديدة وذلك بتنويع مصادر إيراداتها وتوسيع رقعة أنشطتها المختلفة .

4/ إقرار نظم وأساليب الرقابة الداخلية التي تحكم الأداء الإداري والمالي ووضعها للتنفيذ.

5/ إجازة لوائح وشروط الخدمة بالكلية والتصديق على التعيين بالوظائف القيادية العليا بالكلية والموافقة على إنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة .

6/ التصديق على الاقتراض فيما تدعو الحاجة إليه من مال من وقت لآخر لتمكين الكلية من أداء أعمالها بضمان أى منقولات أو عقارات تمتلكها الكلية .

7/ إجازة وتعديل اللوائح المالية التي تحكم الأداء المالي بالكلية .

8/ دراسة ما يرفع له من تقارير حول الاختناقات والانحرافات التي تعترض الكلية وإجازة التوصيات المرفوعة بشأنها .

9/ اعتماد سياسات جديدة في الحالات التي يتقدم فيها مدراء الإدارات بمشاكل جديدة تتطلب الخروج عن السياسات الموضوعة .

10/ مراعاة وجود الدفاتر والسجلات التي ينص عليها قانون الشركات لعام 1925م .

11/ دراسة وإجازة الحسابات الختامية المراجعة وتقارير المراجع القانوني والوقوف على ما تم تنفيذه من توصيات جاءت بتقريره أولاً بأول .

12/ تحديد مقدار حصص الأرباح وتكوين الاحتياطات التي يراها لازمة مثل الاحتياطي العام واحتياطي التجديدات والديون الهالكة أو المشكوك في تحصيلها وأية احتياطات أخرى .

رابعاً : السلطات والمسؤوليات المالية لوكيل الكلية :

1/ العمل الجاد لتحقيق أهداف وأغراض الكلية ويكون له إنابة عن مجلس الأمناء الحق بالقيام بجميع الأعمال اللازمة لتحقيق تلك الأهداف والأغراض في إطار السياسات العامة الموضوعة .

2/ وضع الخطط والسياسات والبرامج لتطوير وترقية الكلية وعرضها على مجلس الأمناء وكذلك تجويد الأداء إدارياً ومالياً واستنباط موارد جديدة لتنمية الكلية .

3/ إحكام الرقابة على أموال وممتلكات الكلية تفادياً للضياع والتلف وسوء الاستعمال وترشيد استخدامها والتأكد من أن التأمين عليها كان بقدر كافٍ مع وضع خطة عامة لإحلال البديل عنها والتأكد من أن كافة ممتلكات الكلية قد تم تسجيلها في سجل الأصول

الثابتة وموضحة به كافة المعلومات المطلوبة وذلك بالتعاون مع المدير المالي ونائب العميد .

4/ الإشراف على كافة أعمال الكلية وتقديم تقارير دورية عنها لمجلس الأمناء مدعومة بالبيانات والإحصاءات اللازمة .

5/ دراسة التقارير الدورية المقدمة من مدراء الإدارات بالكلية وإجازة ما جاء بها من توصيات .

6/ إجازة لوائح وشروط الخدمة بالكلية وتقديمها لمجلس الأمناء للموافقة عليها .

7/ إنشاء أو إلغاء وظائف العاملين شريطة موافقة مجلس الأمناء على ذلك كما له الحق التصديق على التوصيات بالترقيات والفصل من الخدمة وسداد مكافأة ما بعد الخدمة .

8/ له الحق فى إصدار التوجيهات العامة إلى مدراء الإدارات حسبما يراه ضرورياً لسلامة سير الأداء وعلى مدراء الإدارات العمل وفقاً لتلك السياسات .

9/ له حق الحصول على أية معلومات يراها ضرورية لسير الأداء بأية إدارة أو قسم بالكلية وعلى الجهة المعنية أن تستجيب وبصفة عاجلة .

10/ إجازة اللوائح المالية التى تحكم الأداء المالى بالكلية وتقديمها لمجلس الأمناء للموافقة عليها .

11/ التصديق على كافة أنواع العقود المتعلقة بأعمال الكلية داخلياً وخارجياً بعد موافقة مجلس الأمناء.

12/ تنظيم وتنمية الكلية واستثماراتها وحساباتها وجميع شئونها الأخرى والتأكد من وجود دفاتر وسجلات صحيحة سليمة حسبما يتطلبه قانون الشركات لعام 1925م .

13/ دراسة مسودة الحسابات الختامية والتوقيع عليها قبل إرسالها للمراجع القانونى .

14/ التوقيع على الحسابات الختامية المراجعة بجانب توقيع العميد أو من ينوب عنه قبل تقديمها للضرائب والجهات الأخرى .

ضوابط وإجراءات مالية مطلوبة إتباعها :

1/ لا يجوز الصرف من إيرادات الرسوم الدراسية والإيرادات الأخرى بل يتم توريد جميع الإيرادات فى حساب الكلية بالبنك .

2/ المدفوعات التى تقل عن ألف جنيه يتم اعتمادها من عميد الكلية وصرفها نقداً من عهدة الخزينة وإرفاق المستندات المؤيدة للصرف .

3/ المدفوعات التى تزيد عن ألف جنيه يستخرج بها شيك على ضوء المستندات المؤيدة للصرف ويتم اعتماد الصرف بواسطة عميد الكلية والوكيل معاً .

 التوقيع

4/ التوقيع على الشيكات توقيع مزدوج بمعنى توقيعين من عميد الكلية توقيع أول + توقيع الوكيل أو نائب العميد .

5/ يحق للعميد الإطلاع على الشيكات التي تم سحبها من البنك فى غيابه والتأكد من صحة بنود الصرف والإجراءات المالية والتدعيم المستندى .

6/ حسابات البنوك تتابع مع المدير المالى بطلب كشف حسابي أسبوعي وإجراء الموازنة المطلوبة وعرض الأرصدة الصحيحة على مجلس الأمناء فى شكل حركة أرصدة البنوك (تقرير عن النقدية) سواء بالنقد المحلى أو الأجنبي .

7/ سلطة إصدار الشيكات لدى الوكيل وعميد الكلية حيث تقع عليهم مسئولية التصديق بالصرف .