

دليل خدمات الإدارة العامة للشئون المالية

م	المعايير المؤهلة للحصول على الخدمة	المستندات المطلوبة	موقع الحصول على الخدمة	الرسوم المقررة	المدة الزمنية للحصول على الخدمة
١	يجب أن يكون من العاملين بالجهة الإدارية أو بالجامعة	السلف المستديمة والمؤقتة: - موافقة السلطة المختصة + صورة بطاقة صاحب السلفة + إقرار من صاحب السلفة بتسوية السلفة + سداد مستحقات صندوق ارباب العهد في حالة أن صاحب السلفة غير مأمّن عليه مثل (أمين المخزن - أمين المعمل... إلخ) + النشر على بوابة التعاقدات + استمارة صرف وما يتطلب من مستندات حسب طبيعة كل سلفة "طبقا للاتحة المالية"	الجهة طالبة السلفة أو الإدارة المالية المختصة	بدون رسوم	خلال خمسة عشر يوما
٢	طلب من الجهة مؤدية الخدمة ومدى أهمية الخدمة المؤداة للجامعة	الدفع المقدم: - موافقة السلطة المختصة + اقرار تسوية الدفع المقدم + استمارة صرف وما يتطلب من مستندات حسب طبيعة كل دفع مقدم "طبقا للاتحة المالية"	الجهة الطالبة أو الإدارة المالية المختصة	بدون رسوم	خلال خمسة عشر يوما
٣	يجب أن يكون من العاملين بالجهة الإدارية أو بالجامعة	مستحقات العاملين (الباب الأول): - يتم تسميح المستند الوارد من شئون العاملين في حالة توافر الاعتمادات المالية	إدارة الموازنة	بدون رسوم	يوم واحد
٤	الموردين أو مؤدى الخدمات للجهة الإدارية أو الجامعة	مستحقات الموردين أو مؤدى الخدمات (الباب الثاني): - يتم تسميح المستند الوارد من المشتريات في حالة توافر الاعتمادات المالية	إدارة الموازنة	بدون رسوم	يوم واحد
٥	حالة الجهة الإدارية من الاصناف المطلوبة	كراسة الشروط والمواصفات : - تتم حسب طبيعة كل عملية شراء وطبقا للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحة التنفيذية	إدارة المشتريات	طبقا لنص المادة (٣٦) من القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨	يتم تحديد الجدول الزمني وطبقا للقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحة التنفيذية
٦	صرف مستحقات عن خدمه مؤداه	- فاتورة + محضر فحص + إذن اضافة + شهادة سداد تأمينات + شهادة سداد العمالة الغير منتظمة + استمارة صرف (ما يتطلب من مستندات حسب طبيعة كل عملية شراء)	ادارة المشتريات	بدون رسوم	ثلاثون يوما



(Handwritten signature)

تابع دليل خدمات الإدارة العامة للشئون المالية

م	المعايير المؤهلة للحصول على الخدمة	المستندات المطلوبة	موقع الحصول على الخدمة	الرسوم المقررة	المدة الزمنية للحصول على الخدمة
٧	صرف أوصاف من المخازن الحكومية	مذكرة بالموافقة على صرف الأوصاف من مدير عام الشئون المالية أو حسب طبيعة الأوصاف المنصرفة + إذن صرف مخازن حكومية رقم (٢) طبقاً لائحة المخازن	المخازن	بدون رسوم	يوم
٨	تكهين الأوصاف التي انتهت مدة صلاحيتها	مذكرة بالموافقة على تكهين هذه الأوصاف + إذن تكهين مخازن حكومية رقم (٧) طبقاً لائحة المخازن	المخازن	بدون رسوم	حسب الأوصاف المطلوب تكهينها
٩	استرداد مبلغ بالخطأ	مذكرة بالموافقة على استرداد المبلغ موقع عليها من الموظف المختص بالوحدة الحسابية + استمارة صرف صاحب الشركة أو من ينوب عنه	الحسابات	بدون رسوم	سبعة أيام
١٠	الحصول على أمر دفع الكتروني	صاحب الشركة أو من ينوب عنه	الحسابات	أول مرة بدون رسوم المررة الثانية (٢٥ ج)	فورا
١١	منتسبي الجامعة وطالبي الخدمة	- بيع طوابع خدمات تعليمية بجميع أنواعها	الخزينة	حسب نوع الطابع من (فئة خمسة جنيهاً وعشرة جنيهاً وعشرون جنيهاً وخمسون جنيهاً)	فورا
١٢	تحصيل مبالغ من مركز تنمية وقدرات أعضاء هيئة التدريس	إيصال من المركز بالقيمة المطلوب سدادها	الخزينة	حسب قيمة الإيصال	فورا
١٣	تحصيل مبالغ الخاصة بالمدن الجامعية طلاب من بداية التسكين العام الدفع الشهري لكل طالب	إيصال من المدينة الجامعية طلاب بالقيمة المطلوب سدادها	الخزينة	حسب قيمة الإيصال	فورا

- عدد الخدمات المقدمة ثلاثة عشر خدمة

- جرى نشر دليل خدمات



Handwritten signature