



لائحة المالية والإدارية  
2021

لمكتب

العلاقات

الدولية بجامعة الوادي الجديد  
(وحده ذات طابع خاص)

**Financial and administrative regulations, of the office of  
International Relations at New Valley University**

2021

"لائحة المالية والإدارية"

لمكتب العلاقات الدولية بجامعة الوادي الجديد

## مادة (7)

### "اختصاصات مجلس الإدارة"

يكون لمجلس إدارة المكتب، السلطات والاختصاصات التالية:

- رسم السياسة العامة للمكتب وإتخاذ القرارات التي تحقق أغراضها
- وضع القواعد والنظم الداخلية للعمل بالمكتب بناء على اقتراح من مدير المكتب
- إقرار نظام المكافآت والحوافز للعاملين بالمكتب
- إقرار مشروع الموازنة والحساب الختامي بالمكتب
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط المكتب وخططها المستقبلية
- اقتراح قبول الهبات والمنح والإعانات
- اقتراح تعديل هذه اللائحة عند الضرورة بناء على طلب مدير المكتب
- تدبير احتياجات المكتب من العمالة
- اختيار أميناً للمجلس من بين الأعضاء
- ويجوز لمجلس الإدارة تفويض السيد / مدير المكتب، في كل أو بعض هذه الاختصاصات، ضماناً لحسن سير العمل بها

## مادة (8)

### " اختصاصات مدير المكتب "

يتم اختيار مدير المكتب من بين أعضاء هيئة التدريس ممن تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية، على أن يصدر قرار بتعيينه من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتولى الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

- اعداد خطط العمل اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- تمثيل المكتب في كافة الأنشطة والاتفاقيات والتوقيع عليها.
- الإشراف على نظام العمل بالمكتب ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالمكتب وخارجه.

- اعداد التقارير الشهرية عن تطور العمل بالمكتب وتتضمن الإنجاز والمتطلبات للمهام المنوطة به.
- مدير المكتب له كافة الصلاحيات المخولة إليه من رئيس الجامعة.
- اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الى السيد رئيس الجامعة.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها رئيس الجامعة.
- تمثيل المكتب أمام الغير داخل وخارج الجامعة.
- دعوة مجلس الادارة للمكتب للاجتماع ورئاسة جلساته.
- إعداد التقرير النصف سنوي للمكتب ورفعها الى مجلس الادارة لاعتماده.
- اقتراح أسم مسئول مالي للمكتب واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.

### ماده (9)

#### "مصرفات المكتب"

تشمل المصروفات السنوية للمكتب ما يلي:

- 1- المكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالمكتب وأعضاء مجلس الإدارة.
- 2- المصروفات ومستلزمات التشغيل والبحوث العلمية والعملية.
- 3- قيمة التجهيزات والمعدات اللازمة للتشغيل.
- 4- تكاليف الصيانة والتجديد للمعدات والآلات والأدوات وقاعات التدريب والأجهزة.
- 5- أي مصروفات جارية او استثمارية أخرى.
- 6- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات المكتب.
- 7- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بنشاط المكتب اذا قدمت بشكل مجاني و كذلك مصاريف عقد المؤتمرات ذات الصلة.
- 8- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالمكتب.
- 9- يحتفظ المكتب بموارده من النقد الأجنبي ان وجدت في حساب دائن في صندوق البحوث وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل المكتب.
- 10- المكتب هو كيان معتمد يتبع مباشرة رئيس الجامعة وبالتالي يكون للمكتب ميزانية سنوية تتوافق مع السنة المالية للجامعة على أن تعتمد من مجلس الادارة وذلك للقيام بمهامه ويقوم المسئول المالي للمكتب تحت اشراف مدير المكتب بإعداد التوزيع المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة بالجامعة.

## ماده (10)

### "مصادر تمويل المكتب"

- ما تخصصه الجامعة للمكتب للقيام بواجبه.
- مقابل التدريبات التي يقدمها المكتب للمستفيدين.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية التي يقدمها المكتب.
- أي موارد مالية اخرى ناتجة عن نشاط المكتب.
- الهبات والتبرعات التي تقدم الى المكتب من الهيئات والمؤسسات المختلفة.

## مادة (11)

### "حساب البنك"

يكون للمكتب حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد البنوك المصرية المعتمدة- بعد موافقة وزارة المالية باسم "مكتب العلاقات الدولية بجامعة الوادي الجديد" طبقاً لأحكام القانون رقم 139 لسنة 2006 الصادر بتعديل بعض احكام قانون المحاسبة الحكومية رقم 127 لسنة 1981 وتودع فيه جميع إيرادات المكتب من النقد المحلى وفما يتعلق بالنقد الاجنبي تطبق القوانين واللوائح المنظمة في هذا الشأن وتطبق منظومة ادارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذلك منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) ومنظومة حساب الخزانة الموحد (TSA) ويكون لممثلي وزارة المالية حق التوقيع الثاني على أوامر الدفع الإلكترونية وتتولى السلطة المختصة أو من تفوضه التوقيع إلكترونياً توقيع أول على هذه الأوامر وغيرها من وسائل الدفع الأخرى.

## مادة (12)

### "الموازنة"

يكون للمكتب موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بإنتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة.

## مادة (13)

### "قسائم التحصيل"

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النموذج 33 ع ح وما يطرا عليه من تعديلات قانونية والنماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا

الخصوص، ويراعى تطبيق أحكام قرار السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية رقم 269 لسنة 2018 بشأن تحصيل المستحقات الحكومية والضريبية والجمركية من خلال منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني.

### مادة (14)

#### "تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع العائد"

تؤدى الأعمال والخدمات للجهات كالاتي:

- 1- الأعمال التي تؤدى للمكتب – بسعر التكلفة الفعلية
- 2- لباقي الجهات التابعة لكليات الجامعة على أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة لا تزيد عن (15%) من مجموع العناصر السابقة.
- 3- تؤدى الأعمال والخدمات المتعلقة (بالغير) على أساس التكلفة الاقتصادية (التكلفة الفعلية + عائد مناسب يحدده مجلس الإدارة)، ويتم توزيع الإيرادات الناتجة على النحو التالي:  
أولاً: 15% دعم الموازنة العامة للدولة بعد خصم المكون السلعي بقيمته الشرائية لحساب الوحدات الانتاجية حفاظا على رؤوس اموال هذه الكيانات.  
10% لحساب صندوق دعم تحسين أحوال العاملين المدنيين بالجامعات الحكومية (من غير أعضاء هيئة التدريس)  
ثانياً: يتم خصم حصة الجامعة من إجمالي الإيرادات بعد استئزال كافة المصروفات طبقا للقواعد والقرارات المنظمة لذلك بالجامعة.  
ثالثاً: يتم توزيع باقي الحصيلة وفقا لما يلي:  
-15% تمويل الاستثمارات والاحلال والتجديد.  
-85% للحوافز والمكافآت ومستلزمات التشغيل على الا تزيد نسبة صرف الحوافز والمكافآت عن 50%.

### مادة (15)

#### "موارد المكتب من النقد الأجنبي"

بمراعاة أحكام المادة 313 من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم 49 لسنة 1972 تخصص موارد المكتب من النقد الأجنبي لخدمة اغراضه بالإستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته، ويكون الإستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقا للوائح والتعليمات المنظمة للإستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي، مع الإلتزام بأحكام القانون رقم 139 لسنة 2006 بتعديل بعض أحكام القانون رقم 127 لسنة 1981 بشأن المحاسبة الحكومية.

## مادة (16)

### "السلفة المستديمة"

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + 50% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين الخزينة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز 200 جنيه (مائتي جنيه) لمدير المكتب ، وما زاد عن 200 جنيه (مائتي جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، 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 (17)

### "السلفة المؤقتة"

لمدير المكتب الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن 4000 جنيه (أربعة ألف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة فيما لا يزيد عن مبلغ 8000 جنيه (ثمانية آلاف جنيه) وللمراقب المالي ما يزيد عن ذلك في 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 بالسلفة المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة للموازنة والحسابات.

## مادة (18)

### "التأمين على أرباب العهد"

يتم التأمين على ارباب العهد بالمكتب طبقاً لقرار رئيس الوزراء رقم 861 لسنة 2017 والكتب الدورية رقمي 1، 2 لسنة 2018 الصادرة من صندوق التأمين الحكومي لضمانات ارباب العهد وكذلك قرار وزير الاستثمار رقم 216 لسنة 2007.

## مادة (19)

### "الحساب الختامي"

يعد مركز مالي للمكتب (شهري وربع سنوي)، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه، وعلى ان يتضمن الحساب الختامي للمكتب بيان الأصول والمال العام للمكتب مع الإلتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية ببيان متابعة شهرية وكل ثلاثة اشهر وكذا الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية بكشف تتضمنه الإستمارة رقم 75ع.ح الخاصة بالمكتب موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيراداً والرصيد في البنك المركزي مع إرفاق صورة كشف حساب البنك المركزي الخاص بالمكتب وذلك في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك الشأن وفي ظل منظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) وكذلك منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) وكذلك منظومة حساب الخزانة العامة (TAS)

### ماده (20)

#### " نظام العمل المالي بالمكتب "

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب المكتب او المعارة والمهداة إليه من الجامعة او أي جهة اخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا لللائحة المخازن الحكومية.
- تفتح الدفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقا لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات المكتب بمخازن الادارة العامة.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخزن إلا باعتماد مدير المكتب أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن المكتب نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية وتمسك بإدارة الوحدة الدفاتر المخزني.
- تخضع مخازن المكتب للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد وفقا لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية، وتحفظ الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للمكتب بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير المكتب، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون ان تفحصها لجنة الفحص بشرط اقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

### ماده (21)

#### " أقسام مكتب العلاقات الدولية بجامعة الوادي الجديد "

\* قسم الطلاب الاجانب:

Dep. of international Students: Ingoing & Outgoing

- 1- يهدف القسم الى جذب أكبر عدد ممكن من الطلاب الأجانب الى الجامعة سواء طلبة الدراسات العليا أو طلبة مرحلة البكالوريوس.
- 2- توسيع نطاق رعاية الطلاب الأجانب أثناء فترة دراستهم داخل الجامعة وخارجها.
- 3- العمل على حل المشاكل التي تواجه رفع عدد الطلاب الأجانب سواء على المستوى الداخلي أو الخارج.
- 4- العمل على التعاون مع جهات مثل جامعة الدول العربية أو الإتحاد الأوروبي ومحاولة عقد شراكة فيما يخص التبادل الطلابي سواء على مستوى مرحلة البكالوريوس او مرحلة الدراسات العليا.
- 5- التواصل مع الطلبة الاجانب الذين درسوا بالجامعة من قبل من خلال إتحاد الطلاب الأجانب الدارسين بالجامعة.
- 6- تسهيل إقامة الطلاب الأجانب في الوادي الجديد وتوفير برامج للتبادل الثقافي والأنشطة لهم خلال فترة إقامتهم.

#### \* قسم الإتفاقيات الدولية:

#### Dep. of Scientific and international Cooperation

- 1- تعظيم الإستفادة من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الحالية.
- 2- إجراء إستبيان لمعرفة إحتياجات كليات ومراكز ووحدات الجامعة للتعاون مع الدول المختلفة.
- 3- تجديد المذكرات المنتهية خصوصا مع الدول ذات العلاقات المتميزة مع مصر.
- 4- تنويع الدول التي يتم معها إبرام مذكرات تفاهم مع اهتمام خاص بالدول والمراكز البحثية المتقدمة.
- 5- التوسع في عقد مذكرات تفاهم تخصصية لتعظيم إستفادة مؤسسات الجامعة مثل أمريكا وألمانيا والصين في مجال الصناعة، الهند واليابان وكوريا الشمالية وكوريا الجنوبية في مجال البرمجيات، فنلندا في مجال التعليم، إستراليا في مجال الزراعة وغيرها من الدول كل في مجال تميزه.
- 6- السعي لإنهاء الموافقات النظامية في أسرع وقت من خلال إتباع سياسة جديدة للحصول على الموافقات النظامية من خلال التنسيق بين مسئولى الجامعة والوزارة ومسئولي العلاقات العامة والخارجية المصرية والسفارات الاجنبية بمصر.

#### \* قسم التدريب والمنح والمشروعات الدولية:

#### Dept. of Training and Consultanc Services

- 1- عمل قائمة بالخبرات الموجودة بالخارج من خريجي الجامعة وبحث سبل التعاون معهم والاستفادة من خبراتهم سواء من خلال إقامة ورش عمل او ندوات مشتركة او الاستفادة منهم.



2- تخطيط وترتيب جداول دورية للندوات وورش العمل التي تساهم في تطوير العمل الإداري والأكاديمي داخل الجامعة بما يسمح بتطوير الأداء بالجامعة بما يناسب التعامل مع الهيئات والطلاب الأجانب.

7- تقديم الاستشارات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والفريق الإداري والطلاب لطرق التسجيل والمشاركة في المشاريع الدولية ومتطلبات برامج التبادل العلمي والدخول في شركات دولية على مستويات مختلفة.

3- متابعة المنح المقدمة من مختلف الجهات سواء العربية او الأجنبية مع التركيز على فتح سبل التعاون مع الدول الإفريقية والعربية.

4- التعاون مع المشروعات الممولة من الجهات المختلفة وتسهيل التعاون بين تلك الجهات والجامعة سواء للطلبة او لأعضاء هيئة التدريس.

5- إقامة ورش عمل دائمة من برامج المنح لإعداد الباحثين لكتابة الأبحاث العلمية وعروض المشروعات وتقديمها للجهات المهتمة.

### \* قسم الدعاية والإعلان والتسويق:

#### **Dept. of Marketing & Media.**

1- تشجيع وتسهيل وعقد الاتفاقيات لإنشاء مجموعة من المراكز الثقافية الجديدة التي تمثل جهات ولغات متعددة بالجامعة حرصا على تنوع الثقافات بالجامعة.

2- متابعه المعارض والمؤتمرات الدولية التي يمكن ان تمثل فيها الجامعة ككيان متكامل مثل مؤتمرات التصنيف الجامعي وغيرها وتسجيل مواعيدها وشروط الاشتراك بها وترشيح المعارض الملائمة للمشاركة في تخصيص ما يلائمه من بيانات ومعلومات.

3- تصميم نشرات دورية من المكتب تشمل الأنشطة الدولية داخل وخارج الجامعة والاحداث الثقافية الدولية المختلفة للتعريف بدور مكتب العلاقات الدولية واهمية تلك العلاقات ودورها سواء بداخل الجامعة او خارجه.

4- متابعة التصنيفات العالمية المختلفة الخاصة بالجامعات وشروطها وكيفية الاشتراك بها.

5- التسويق لمخدرات الجامعة بشرية ومادية مثل أعضاء هيئة التدريس المتميزون في أدائهم البحثي والمهني أو مراكز الجامعة الخدمية والوحدات ذات الطابع الخاص والمستشفيات الجامعية وذلك بالتواصل مع السفارات والهيئات.

## \* قسم ريادة الاعمال والابتكار الجيل الرابع للجامعة:

### Dept. of entrepreneurship international training.

يقع هذا القسم تحت الاشراف المباشر تحت إدارة المركز الجامعي لريادة الأعمال والابتكار والذي يهدف بشكل مباشر الى تنشيط دور الجامعة للدخول الى نطاق عمل جامعات الجيل الرابع والذي يهدف الى تطوير البرنامج التعليمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ليكون الخريج على رأس عمل ريادي وابتكاري وقت التخرج بما يتيح له فرصة العمل الحر الناجح داخل فريق منظم وبطريقة مقننة وإستراتيجية واضحة.

### يقوم المركز بالأنشطة التالية:

- نشر ثقافة ريادة الأعمال والابتكار بالجامعة.
- تقديم خدمات التدريب والإعداد لبرامج الاحتضان التي تقدمها المؤسسات والحاضنات الكبرى
- مكافحة البطالة والاعتماد على الوظائف الحكومية وذلك بتنمية مهارات الإبداع والابتكار وتكوين الذات بين شباب الجامعة.
- مساعدة الفتيات والسيدات سواء عضوات هيئة التدريس أو طالبات الجامعة أو الخريجات على تنمية قدرات العمل الحر وزيادة الدخل عن طريق تعلم وممارسة أنشطة ريادة الأعمال مع ربطها بالمحتوى العلمي والمعرفي للإستفادة من تطبيق البحوث العلمية والمواد التدريسية بشكل تطبيقي ينهض بالاقتصاد والتصنيع في مصر
- رفع مستوى خريج الجامعة عن طريق برامج التأهيل والإعداد.
- خلق جسر تواصل وشراكة لطلاب الجامعة مع حاضنة الشركات بالجامعة أو الحاضنات الأخرى المنتشرة داخل وخارج مصر.
- عمل شراكات مع حاضنات الأعمال ومراكز تدريب ريادة الأعمال داخل وخارج مصر بما يسمح بالتبادل الطلابي في هذا المجال.

### قواعد عامة:

1. على كل منسق قسم التعاون مع من تحتاجه متطلبات العمل من إدارات الجامعة المختلفة ويكون العمل بنظام المهام المنفصل.
2. تسهيل كافة إجراءات التعاون بين الأقسام المختلفة وتيسير الأعمال بما يحقق للجميع سهولة الوصول الى أهداف مشتركة التي تطابق خطة عمل المكتب.
3. يتولى مدير المكتب إختيار من ينوب عنه ومن يعاونه في مهامه حسب نوع النشاط المطلوب المشاركة فيه.

4. بعد إعداد الموقع الإلكتروني وإيميل المكتب يتولى مدير المكتب او من يقوم بتكليفه بتحديد البيانات التي يتم تحميلها على الموقع وتحديثها.
5. يقوم منسق كل قسم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر لبيان ما تم القيام به وما تم تحقيقه من الأهداف الموجودة والمعوقات وخطة العمل المستقبلية.