

قرار وزير العدل

رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٣

بإصدار اللائحة المالية لمركز الدراسات القانونية والقضائية *

وزير العدل،

بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على المادتين (٣٣)، (٣٤) منه، وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٦٢ بتنظيم السياسة المالية العامة في قطر، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩٦،

وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٦ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات، والقوانين المعدلة له، وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٩ بشأن الموازنة العامة للدولة، وعلى المرسوم بقانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ بتنظيم وزارة العدل وتعيين اختصاصاتها، المعدل بالقانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠١ بإنشاء مركز الدراسات القانونية والقضائية، وبخاصة على المادتين (١١)، (١٤) منه،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى اقتراح مجلس إدارة مركز الدراسات القانونية والقضائية، وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (٤٣) لعام ٢٠٠٢، المنعقد بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠٠٢،

قرر ما يلي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام اللائحة المالية لمركز الدراسات القانونية والقضائية المرافقة لهذا القرار .

مادة (٢)

تسري أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في الدولة، فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة المشار إليها .

* الجريدة الرسمية العدد الأول في ٢٢ يناير / ٢٠٠٤ م

مادة (٣)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويُعمل به من تاريخ صدوره. وينشر في الجريدة الرسمية.

حسن بن عبد الله الغانم
وزير العدل

صدر بتاريخ : ٢٨ / ١٢ / ١٤٢٤ هـ
الموافق : ١ / ٣ / ٢٠٠٣ م

اللائحة المالية
لمركز الدراسات القانونية والقضائية

الفصل الأول

الموازنة

مادة (١)

تبدأ السنة المالية للمركز في أول إبريل وتنتهي في ٣١ مارس من كل سنة .

مادة (٢)

يشكل مدير المركز قبل بداية كل سنة مالية بوقت كاف، لجنة برئاسته، تتولى إعداد الموازنة التقديرية للمركز .

مادة (٣)

يرفع مدير المركز الموازنة التقديرية لمجلس إدارة المركز لإقرارها وإحالتها إلى وزارة المالية لمناقشتها وإحاقها بموازنة وزارة العدل .

مادة (٤)

في حالة عدم اعتماد الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية يستمر العمل مؤقتاً بموازنة السنة المالية السابقة على أساس ١٢ / ١ من اعتماداتها لكل شهر ميلادي إلى حين اعتماد موازنة السنة المالية الجديدة .

مادة (٥)

تودع إيرادات المركز من الأموال النقدية في أحد البنوك العاملة في الدولة باسم المركز .

مادة (٦)

تتضمن موازنة المركز ما يلي :

- الإيرادات وتشمل :

- ١ - الاعتمادات المالية التي تخصصها الدولة للمركز .
- ٢ - المصاريف الدراسية التي يقرر مجلس إدارة المركز تحصيلها من بعض المتدربين .
- ٣ - التبرعات والمنح والهبات والوصايا .

- المصروفات وتشمل :

- ١ - الرواتب والأجور وما في حكمها .
- ٢ - المصروفات الجارية .

مادة (٧)

يرفع مدير المركز تقريراً دورياً نصف سنوي لمجلس إدارة المركز يوضح فيه مدى الالتزام بتنفيذ بنود الموازنة .

مادة (٨)

يؤول فائض الموازنة الذي لم يتم استخدامه خلال السنة المالية إلى خزينة الدولة .

الفصل الثاني

المقبوضات والمدفوعات

مادة (٩)

لرئيس مجلس إدارة المركز، أو نائبه، في حالة غياب الرئيس ومدير المركز مجتمعين صلاحية التوقيع على الشيكات أو أوامر الصرف التي تبلغ قيمتها مائة ريال أو أكثر، ويكون لمدير المركز ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية مجتمعين صلاحية التوقيع على الشيكات التي تقل قيمتها عن ذلك . ويحدد مجلس إدارة المركز من يحل محل أحد المذكورين في حالة غيابه .

مادة (١٠)

لا يجوز تجزئة النفقات أو الالتزامات، أيا كان السبب، لتفادي قيد مقرر كحد أقصى في اللوائح والنظم المعتمدة .

مادة (١١)

تحرر مستندات الصرف أو القبض على النماذج المعدة لذلك، وترفق بها المستندات الأصلية المؤيدة، ويجوز اعتماد الصرف بمستندات بدل فاقد أو صور منها بشرط التحقق والتأكد من عدم سبق الصرف . وفي جميع الأحوال يجب ختم جميع المستندات بعد الصرف بخاتم (دفع) .

مادة (١٢)

تكون جميع مصروفات المركز بشيكات على البنك الذي يتعامل معه المركز .

مادة (١٣)

تُلغى الشيكات التي لا تصرف إلى مستحقيها خلال ستة أشهر، ويُعاد قيد قيمتها إلى حساب المركز

بالبنك . وتقيد المبالغ المستحقة وغير المدفوعة في حساب الأمانات إلى أن يتم صرفها لمستحقيها .

مادة (١٤)

لمدير المركز ، أو من يخوله ، صلاحية اعتماد الصرف للبنود التالية في حدود أحكام القانون ولوائح المركز وأنظمته .

- ١ - حقوق الموظفين الدائمين والمؤقتين والمتعاقدين والمدربين والمتدربين وغيرهم .
- ٢ - التزامات المركز بموجب العقود أو المشتريات أو تقديم خدمات .
- ٣ - فتح خطابات الاعتماد .
- ٤ - المشتريات المحلية والخارجية .

مادة (١٥)

يختص رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بتنفيذ النظم والقواعد المالية والمحاسبية وإعداد وتنظيم المجموعة الدفترية والدورة المستندية بما يكفل المحافظة على موجودات المركز .

مادة (١٦)

يحظر على الموظفين المختصين بالمركز تحصيل الأموال المستحقة للمركز لدى الغير نقداً أو بشيكات ، إلا بموجب ايصالات رسمية على النماذج المعتمدة من وزارة المالية ، على أن يتم إيداع الأموال بحساب المركز بالبنك في نهاية كل أسبوع .

مادة (١٧)

تكون دفاتر الشيكات في عهدة رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية ، ويعتبر مسؤولاً عنها .

مادة (١٨)

يعد قسم الشؤون الإدارية والمالية كشفاً شهرياً بالرواتب والأجور وما في حكمها وفقاً للوائح المعمول بها .

مادة (١٩)

لا يجوز خصم أي مصروفات من متحصلات المركز إلا بعد إيداعها في حساب المركز بالبنك .

مادة (٢٠)

يتم جرد الخزينة بحضور الموظف المختص مرة كل ثلاثة أشهر بمعرفة لجنة يُشكلها مدير المركز من ثلاثة

أعضاء، وتسجل نتيجة الجرد في محضر يعرض على المدير لاتخاذ اللازم، كما يجوز جرد الخزينة بصورة مفاجئة للتأكد من صحة رصيدها.

الفصل الثالث

السلف المستديمة والمؤقتة

مادة (٢١)

يتم تخصيص سلفة مستديمة بمبلغ عشرة آلاف ريال لمواجهة المصروفات الضرورية التي تتطلبها طبيعة بعض الأعمال، ويتم استعاضة ما يُصرف من السلفة المستديمة كلما بلغ المصروف منها (٨٠٪) أو عند نهاية كل شهر.

مادة (٢٢)

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة دفترًا خاصاً لقيد مصروفات العهدة وأرقام ايصالاتها وتواريخ الصرف، وتؤيد جميع المصروفات بالمستندات الأصلية الدالة على الصرف. وفي حالة استحالة الحصول على تلك المستندات وبعد موافقة الجهة التي تعتمد الصرف، يُكتفى بإقرار موقع ممن يتم الصرف إليه بعد التحقق من شخصيته وتوقيع المحاسب بإتمام الصرف.

مادة (٢٣)

الحد الأقصى للصرف من السلفة المستديمة في المرة الواحدة (١٠٠٠) ريال، مع مراعاة عدم تكرار نوع المصروف أكثر من مرة خلال ذات الشهر.

مادة (٢٤)

السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسوية السلفة التي في عهدة الموظف الأول.

مادة (٢٥)

تتم تسوية السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية.

مادة (٢٦)

يجوز لمدير المركز صرف سلفة مؤقتة من السلفة المستديمة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه لأغراض محددة ولفترة معينة على أن تسوى السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله أو المدة المحددة.

الفصل الرابع الأصول الثابتة والمتداولة مادة (٢٧)

يضع مدير المركز، بناءً على اقتراح رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، النظم والإجراءات اللازمة للحفاظ على الأصول الثابتة للمركز وضمان الانتفاع الأمثل بها، وتشتمل هذه النظم والإجراءات بوجه خاص على سجل للأصول الثابتة يبين فيه ما يلي:

- ١ - وصف الأصل ورقمه .
- ٢ - تاريخ شراء الأصل ومصدره .
- ٣ - القيمة الرأسمالية للأصل .
- ٤ - معدل قسط الاستهلاك وتاريخ بدء حسابه .
- ٥ - موقع استخدام الأصل ، على أن يُعدل هذا البيان كلما نُقل الأصل من مكان إلى آخر ، أو تم التصرف فيه .
- ٦ - تفاصيل استبعاد الأصل ووسيلة التخلص منه .

مادة (٢٨)

يضع مجلس إدارة المركز السياسات والقواعد اللازمة بشأن استبعاد الأصول الثابتة والمخزونة من السجلات والتخلص منها .

مادة (٢٩)

تحفظ الأصول الثابتة والمتداولة والمخزونة بطريقة مأمونة ومناسبة .

مادة (٣٠)

لا يتم شطب أي حق للمركز لدى الغير إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة بناءً على عرض مدير المركز للأسباب والمبررات الداعية إلى ذلك، على أن يحتفظ قسم الشؤون الإدارية والمالية بسجل يبين هذه الحقوق وتاريخ شطبها تحسباً لما قد يستجد من ظروف تسمح باستردادها .

مادة (٣١)

تقيد الأصول الثابتة بالدفاتر على أساس التكلفة الفعلية .

مادة (٣٢)

يتم الجرد الفعلي للأصول الثابتة مرة على الأقل كل سنتين، وتطابق نتائج الجرد على دفاتر الأصول

الثابتة ، ويرفع تقرير بنتائج الجرد لمدير المركز لاتخاذ ما يلزم بشأن الفروق إن وجدت .

مادة (٣٣)

يجوز استبعاد الأصول الثابتة والمخزونة من السجلات والتخلص منها، جزئياً أو كلياً، إذا تبين أنها لم تعد مناسبة للاستعمال لقدمها أو لأنها زائدة عن حاجة المركز أو لتلفها أو لأن صلاحها غير مجد اقتصادياً.

مادة (٣٤)

يضع مدير المركز القواعد والنظم والإجراءات اللازمة لتنفيذ سياسات استبعاد الأصول الثابتة والمخزونة من السجلات والتخلص منها وتعتمد من مجلس الإدارة، ويكون ضمن تلك الإجراءات تشكيل لجنة، بقرار منه، لدراسة الطلبات التي ترد من الوحدات الإدارية للمركز لاستبعاد الأصول الثابتة والمخزونة من السجلات ومعاينة تلك الأصول بغية تقديم توصية بشأن ما يلي :

- ١ - إمكانية استعمال الأصل المقترح استبعاده، إما بالاستفادة منه بحالته أو بعد إدخال تصليحات عليه .
- ٢ - أفضل الوسائل وأنفعها للتخلص من الأصل بالبيع أو بالإتلاف .
- ٣ - تامين الأصل المقترح للتخلص منه بالبيع وتحديد سعر أساسي لبيعه .

مادة (٣٥)

ترفع اللجنة توصياتها، بشأن الطلبات المنصوص عليها في المادة السابقة، إلى المدير لعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد وفق القواعد والنظم المقررة .

الفصل الخامس

الحساب الختامي

مادة (٣٦)

يظهر الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية الإيرادات والمصروفات الفعلية التي تمت خلالها على نفس أبواب موازنة المركز .

مادة (٣٧)

يقدم قسم الشؤون الإدارية والمالية مشروع الحساب الختامي إلى مدير المركز ليعرضه على مجلس الإدارة خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية .

مادة (٣٨)

تجري التسويات اللازمة في نهاية السنة المالية لتحميل كل سنة مالية بما يخصها طبقاً لقاعدة الاستحقاق بحيث يقتصر استخدام حساب مصروفات سنوات سابقة على الأعباء التي لم تكن بياناتها متوفرة حتى تاريخ إعداد الموازنة .

الفصل السادس

المراجعة

مادة (٣٩)

يعتمد مدير المركز نظم المراجعة الداخلية التي تناسب طبيعة عمل المركز وواجباته .

مادة (٤٠)

يرفع مدير المركز إلى مجلس الإدارة تقريراً سنوياً بنتائج أعمال المراجعة الداخلية ، وأهم ما تضمنته من توصيات والإجراءات التي اتخذت لتنفيذ هذه التوصيات .

مادة (٤١)

تخضع موازنة المركز ومصروفاته وحسابه الختامي لما تخضع له موازنة وزارة العدل ومصروفاتها وحسابها الختامي من رقابة .

الفصل السابع

المخازن

مادة (٤٢)

يتم إعداد سجل المعلومات الآتية عن كل صنف من المواد المخزونة :

١ - وصف لصنف المادة المخزونة ورقمها المميز .

٢ - حركة وتاريخ الوارد والمنصرف والرصيد .

٣ - الجهة التي استخدمت المادة المخزونة .

مادة (٤٣)

يتم الصرف من المخازن طبقاً للإجراءات واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .

مادة (٤٤)

تقيد المواد المخزونة على أساس تكلفتها الفعلية ، بحيث يتم تحديدها وفق الطريقة المحاسبية المعتمدة .

مادة (٤٥)

يضع مدير المركز قواعد تحديد مستويات المواد المخزونة الواجب حفظها.

مادة (٤٦)

يتم جرد المواد المخزونة جرداً فعلياً مع المطابقة على السجلات مرة على الأقل في كل سنة مالية، وذلك وفق القواعد اللازمة للجرد حسب الأصول المحاسبية المعمول بها.

مادة (٤٧)

يجري مدير المركز فحصاً للمواد المخزونة مرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية لتحديد المواد بطيئة الحركة والمواد التي بطل استعمالها والمواد التالفة، ويتخذ بشأنها الإجراءات اللازمة للتخلص منها وفق اللوائح والقرارات المعمول بها.

الفصل الثامن

أحكام عامة

مادة (٤٨)

يجوز إعداد المستندات والسجلات المالية بواسطة الحاسب الآلي ويجب حفظ هذه السجلات بطريقة يمكن معها إجراء الرقابة على جميع المعاملات.

مادة (٤٩)

تعتبر أموال المركز الثابتة والمنقولة من الأموال المملوكة للدولة وتخضع لأحكامها.

مادة (٥٠)

فيما عدا السجلات الخاصة بالموظفين، يكون التخلص من الدفاتر والسجلات المالية عن طريق لجنة يُشكلها مجلس إدارة المركز وفقاً للقواعد المعمول بها.

مادة (٥١)

يصدر مدير المركز التعليمات والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.