

# قرار وزير العدل رقم ( 20 ) لسنة 2003 بإصدار اللائحة المالية لمركز الدراسات القانونية والقضائية 2003 / 20

عدد المواد: 54

## فهرس الموضوعات

مواد الإصدار ( 1-3 )

الفصل الأول ( 1-8 )

الموازنة ( 1-8 )

الفصل الثاني ( 9-20 )

المقبوضات والمدفوعات ( 9-20 )

الفصل الثالث ( 21-26 )

السلف المستديمة والمؤقتة ( 21-26 )

الفصل الرابع ( 27-35 )

الأصول الثابتة والمتداولة ( 27-35 )

الفصل الخامس ( 36-38 )

الحساب الختامي ( 36-38 )

الفصل السادس ( 39-41 )

المراجعة ( 39-41 )

الفصل السابع ( 42-47 )

المخازن ( 42-47 )

الفصل الثامن ( 48-51 )

أحكام عامة ( 48-51 )

وزير العدل،  
بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على المادتين ( 33 ، ) ( 34 ) منه،  
وعلى القانون رقم ( 2 ) لسنة 1962 بتنظيم السياسة المالية العامة في قطر، المعدل بالمرسوم بقانون رقم ( 19 ) لسنة 1996،  
وعلى القانون رقم ( 8 ) لسنة 1976 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات، والقوانين المعدلة له،  
وعلى القانون رقم ( 5 ) لسنة 1989 بشأن الموازنة العامة للدولة،  
وعلى المرسوم بقانون رقم ( 14 ) لسنة 1991 بتنظيم وزارة العدل وتعيين اختصاصاتها، المعدل بالقانون رقم ( 11 ) لسنة 2002،  
وعلى القانون رقم ( 8 ) لسنة 2001 بإنشاء مركز الدراسات القانونية والقضائية، وبخاصة على المادتين ( 11 ، ) ( 14 ) منه،  
وعلى القرار الأميري رقم ( 29 ) لسنة 1996 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 ( 43 ) لعام 2002، المنعقد بتاريخ 25/12/2002،  
قرر ما يلي:

## مواد الإصدار

المادة 1 -إصدار

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

المادة 2 -إصدار

### المادة 3 -إصدار

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

## الفصل الأول

### الموازنة

#### المادة 1

تبدأ السنة المالية للمركز في أول إبريل وتنتهي في 31 مارس من كل سنة.

#### المادة 2

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

#### المادة 3

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

#### المادة 4

في حالة عدم اعتماد الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية يستمر العمل مؤقتاً بموازنة السنة المالية السابقة على أساس 1/12 من اعتماداتها لكل شهر ميلادي إلى حين اعتماد موازنة السنة المالية الجديدة.

#### المادة 5

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

#### المادة 6

تتضمن موازنة المركز ما يلي:

-الإيرادات وتشمل:

- 1- الإعتمادات المالية التي تخصصها الدولة للمركز.
  - 2- المصاريف الدراسية التي يقرر مجلس إدارة المركز تحصيلها من بعض المتدربين.
  - 3- التبرعات والمنح والهبات والوصايا.
- المصروفات وتشمل:
- 1- الرواتب والأجور وما في حكمه.
  - 2- المصروفات الجارية.
  - 3- المصروفات الرأسمالية الثانوية.

## المادة 7

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

## المادة 8

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

## الفصل الثاني

### المقبوضات والمدفوعات

## المادة 9

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.

## المادة 10

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

## المادة 11

تحرر مستندات الصرف أو القبض على النمذج 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 )

## المادة 12

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

## المادة 13

تلغى 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.

## المادة 14

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

1 -حقوق الموظفين الدائمين والمؤقتين والمتعاقدين والمدربين والمنتدبين وغيرهم .

2 -التزامات المركز بموجب العقود أو المشتريات أو تقديم خدمات.

3 -فتح خطابات الاعتماد.

4 -المشتريات المحلية والخارجية.

## المادة 15

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

## المادة 16

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

## المادة 17

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

## المادة 18

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

## المادة 19

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

## المادة 20

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 والموقفة

## المادة 21

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 ( 80 ) % أو عند نهاية كل شهر.

## المادة 22

يمسك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة دفترًا خاصاً لقيود مصروفات العهدة وأرقام إيصالاتها 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.

## المادة 23

الحد الأقصى للصرف من السلفة المستديمة في المرة الواحدة ( 1000 ) ريال، مع مراعاة عدم تكرار نوع المصروف أكثر من مرة خلال ذات الشهر.

## المادة 24

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

## المادة 25

تتم تسوية السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية.

## المادة 26

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

## المادة 27

يضع مدير المركز، 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 :

- 1- وصف الأصل ورقمه.
- 2- تاريخ شراء الأصل ومصدره.
- 3- القيمة الرأسمالية للأصل.
- 4- معدل قسط الاستهلاك وتاريخ بدء حسابه.
- 5- موقع استخدام الأصل، على أن يُعدل هذا البيان كلما نُقل الأصل من مكان إلى آخر، أو تم التصرف فيه.
- 6- تفاصيل استبعاد الأصل ووسيلة التخلص منه.

## المادة 28

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

## المادة 29

تحفظ الأصول الثابتة والمتداولة والمخزونة بطريقة مأمونة ومناسبة.

## المادة 30

لا يتم شطب أي حق للمركز لدى الغير إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة. 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.

### المادة 31

تقيد الأصول الثابتة بالدفاتر على أساس التكلفة الفعلية.

### المادة 32

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.

### المادة 33

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 إصلاحها غير مجد اقتصادياً.

### المادة 34

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:

- 1- إمكانية استعمال الأصل المقترح استيعاده، إما بالاستفادة منه بحالته أو بعد إدخال تصليحات عليه.
- 2- أفضل الوسائل وأنفعها للتخلص من الأصل بالبيع أو بالإتلاف.
- 3- تئمين الأصل المقترح للتخلص منه بالبيع وتحديد سعر أساسي لبيعه.

### المادة 35

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

### المادة 36

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

### المادة 37

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

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

#### المادة 39

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

#### المادة 40

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

#### المادة 41

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

## الفصل السابع

### المخازن

#### المادة 42

- يتم إعداد سجل المعلومات الآتية عن كل صنف من المواد المخزونة:
- 1- وصف لصنف المادة المخزونة ورقمها المميز.
  - 2- حركة وتاريخ الوارد والمنصرف والرصيد.
  - 3- الجهة التي استخدمت المادة المخزونة.

#### المادة 43

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

#### المادة 44

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

#### المادة 45

يضع مدير المركز قواعد تحديد مستويات المواد المخزونة الواجب حفظها.

## المادة 46

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.

## المادة 47

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

## المادة 48

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

## المادة 49

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

## المادة 50

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

## المادة 51

يصدر مدير المركز التعليمات والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.