

المركز الليبي للدراسات الامازيغية

لائحة الشئون المالية

فبراير 2019

اللائحة المالية

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

الصفحة 1 من 22

تنظم هذه اللائحة أحكام المعاملات المالية بالمركز والمتعلقة بالإنفاق والموارد والحسابات والميزانية.

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تدل العبارات والألفاظ والمصطلحات الآتية على المعاني المقابلة لها ما لم يدل النص أو القرينة على خلاف ذلك .

1. المركز : المركز الليبي للدراسات الامازيغية .
2. مجلس الادارة : مجلس إدارة هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا .
3. المدير العام : المدير العام للمركز الليبي للدراسات الامازيغية .
4. لجنة شؤون العاملين : اللجنة التي يشكلها المدير العام لتولي مهام محددة وتقدم توصياتها فيما يخص شؤون العاملين بالمركز.
5. المستخدم/ الموظف : المستخدم هو الذي يتم التعاقد معه وفقاً لأنظمة العمل بالمركز.
6. أسرة المستخدم : الزوجة والأبناء الفُسر والابنة غير المتزوجة أو المطلقة التي لا تعمل والأبناء الذكور الملتحقين فعلاً بالدراسة حتى سن (24) والأبناء المصابين بعجز دائم مانع للكسب والوالدين إذا كانا عاجزين عن الكسب ولا يوجد من يعولهما غيره.
7. الوحدة الإدارية : مجموعة الوظائف أو الأعمال المتجانسة والمتكاملة التي تختص بتنفيذ مجموعة اختصاصات رئيسية أو فرعية للمركز.
8. الوظيفة : الوحدة الصغرى في التنظيم الإداري وهي تتكون من مجموعة الواجبات والاختصاصات والمسؤوليات التي تسند إلي المستخدم أو شخص واحد في التنظيم.
9. المجموعة الوظيفية : العدد المناسب من الوظائف المتناسقة والعاملين القائمين عليها بمقتضى التخصص والحاجة إلى التقسيم وتوزيع الوظائف لتحقيق مستهدفات المركز.
10. المرتب الأساسي : المرتب الشهري الأساسي للعامل المحدد وفقاً لجدول المرتبات المعتمدة بالمركز.
11. المرتب الإجمالي : المرتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والمزايا المختلفة دون تحديد سواء مستمرة أو مؤقتة.
12. المرتب الصافي : المبلغ الصافي الشهري المدفوع بعد الاستقطاعات القانونية السارية على مجموعة العاملين بالمركز وتعتبر الاستقطاعات الشخصية للعامل الخاصة به مثل استقطاعات القروض أو السلف أو الخصوم الإسكانية والعقارية جزءاً من المرتب الصافي.
13. مقر العمل : المقر الرئيسي للمركز أو أي مكان آخر تحدده إدارة المركز أو الإدارة التابع لها الموظف بحسب الأحوال.
14. لوائح المركز : تقترح اللوائح من الوحدة الادارية المختصة وتناقش اجتماع مع مدير عام المركز ليتم عرضها على الهيئة وتعتمد من المدير العام للمركز.

مادة (2)

تبدأ السنة المالية للمركز من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام .

مادة (3)

يصدر المدير العام قراراً تحدد فيه صلاحيات المستويات الإدارية في اعتماد صرف المبالغ المالية والالتزام بها وذلك بما يتمشى وحجم العمل ويحقق الرقابة الداخلية السليمة .

مادة (4)

يعتمد المدير العام بناءً على عرض من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية الدورة المستندية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي السليم بحيث تتضمن على قواعد الصرف وتحصيل الموارد ، تحديد للدورة المستندية ، الدفاتر والسجلات المحاسبية وخلافه ، وعلى أن يراعى في ذلك المبادئ والأسس المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (5)

يصدر المدير العام بناءً على عرض من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية قراراً بتنظيم وحفظ الوثائق والعقود والمستندات الأخرى المتعلقة بنشاط المركز وضمان سريتها والحفاظ عليها وتحديد المسؤولين عنها .

مادة (6)

يعتمد المدير العام بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية السجلات والدفاتر والمستندات التي يتطلبها النظام المحاسبي والمالي للمركز وبما يتفق مع القانون المالي للدولة ، على أنه يجوز اتباع نظام محاسبي آخر يوفر ذات المعلومات ويستخدم وسائل تقنية ذات سرعة عالية في توفير المعلومة .

مادة (7)

يحتفظ المركز بأمواله في مصرف أو أكثر من المصارف العاملة بليبيا أو في الخارج بناءً على قرار من المدير العام مع مراعاة أحكام التشريعات النافذة في هذا الشأن ، ويتم في نهاية كل ثلاثة أشهر إعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة ومرفق به كشوفات تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات ومطابقتها مع الدفاتر والسجلات التحليلية .

مادة (8)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية اعداد تقارير كل ريع سنوية توضح مدى تنفيذ الميزانية التقديرية في ضوء المستهدف خلال الفترة مع بيان نوع الانحراف واسبابه والتوصيات الكفيلة بمعالجته وذلك على ضوء تقارير المتابعة الشهرية من الوحدات التنظيمية بالمركز .

مادة (9)

يتم الصرف بموجب صكوك أو حوالات مصرفية وغيرها من مستندات الصرف المتعارف عليها والتي يحددها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ويعتمدها المدير العام .

مادة (10)

يتم حفظ المبالغ النقدية ودفاتر الصكوك وإيصالات استلام النقدية وخطابات الضمان وغيرها من الأوراق ذات القيمة المالية في الخزائن الحديدية المعدة لهذا الغرض وتكون في عهدة شخص أو أكثر على أن تتم عمليات التسليم والاستلام بمحاضر تحريرية تعد لهذا الغرض .

مادة (11)

يعتمد المدير العام الدليل المحاسبي المتضمن لكافة الحسابات الرئيسية والفرعية ورموزها بما يكفل العمل بنظام الميكنة وتسهيل استخراج البيانات والمعلومات المالية اللازمة .

الفصل الثاني الميزانية التقديرية

مادة (12)

يلتزم المركز بإعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية المقبلة قبل ثلاثة أشهر على الأقل على أن تتضمن الميزانية التقديرية كافة أوجه نشاط المركز من مصروفات وإيرادات مالية المتوقعة .

مادة (13)

تعد الميزانية التقديرية للمركز على ضوء الخطة المقررة من المدير العام والمتضمنة للأنشطة والبرامج والمشروعات المخطط انجازها أو استكمال أنجازها وكذلك حجم الانفاق المقدر للميزانية التيسيرية .

مادة (14)

تحال تقديرات الميزانية المقترحة من قبل الإدارات المختلفة على النماذج المعدة لهذا الغرض لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وتجميعها وتبويبها وفقاً لطبيعة أعمال المركز وإحالتها للمدير العام لإقرارها في شكلها النهائي .

مادة (15)

يتولى المدير العام عرض مشروع الميزانية التقديرية في شكلها النهائي مرفقة بالتقارير الموضحة لخطة العمل لاتخاذ ما يلزم من اجراء نحو اعتمادها .

مادة (16)

في حالة تأخر اعتماد الميزانية التقديرية قبل بداية السنة المالية يستمر العمل بمعدلات الميزانية التقديرية للسنة السابقة في حدود (1\12) إلى حين اعتماد الميزانية التقديرية الجديدة .
ويتولى المدير العام او من يخوله التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحويل الاموال اللازمة في الحدود المشار اليها الى حسابات المركز بالمصرف .

مادة (17)

تقوم ادارة المركز بإعادة النظر في بنود الميزانية التقديرية ومدى مؤامتها للمخصصات المعتمدة فعلاً وتعتبر اساساً لتقييم الاداء الفعلي للمركز .

مادة (18)

يتم التقيد في تنفيذ الميزانية بكافة البنود الواردة بها ويكون الصرف في حدود المخصصات المدرجة لكل بند من بنود الميزانية المعتمدة .

مادة (19)

إذا طرأت أثناء السنة المالية ظروفًا تقتضي إنفاقاً غير وارد بالميزانية التقديرية أو زاد عن التقديرات الواردة بها يجوز للمدير العام فتح بند إنفاق إضافي أو تحويله بنقل مبلغ من بند إلى آخر .

مادة (20)

يجوز بقرار من المدير العام للمركز نقل اي مبالغ من اي بند لآخر من البنود الرئيسية بالميزانية المعتمدة بناء على عرض من إدارة الشؤون الادارية والمالية اذا ما طرأت اثناء السنة المالية ظروف تقتضي انفاق مصروفات غير منظورة عند اعداد الميزانية او زائدة عن التقديرات الواردة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة .

مادة (21)

يجوز للمدير العام للمركز الارتباط بالتزامات مالية في ميزانيات سنوات مالية لاحقة بشرط الا يزيد مجموع الارتباطات على بنود المخصصات المالية لتلك المشاريع محل الارتباط في خطة المركز .

مادة (22)

يجوز للمدير العام عند عدم كفاية التسييلات النقدية للمخصصات المعتمدة الحصول على تسهيلات مالية قصيرة الاجل من المصارف .

مادة (23)

يتم أعداد تقارير متابعة ربع سنوية توضح مدى تنفيذ الميزانية في ضوء المستهدف منها خلال الفترة مع بيان التجاوزات ومسبباتها والتوصيات الكفيلة بمعالجتها وتلافيها مستقبلاً وذلك على ضوء تقارير المتابعة الشهرية المحالة من الإدارات المختلفة بهذا الشأن.

مادة (24)

يجوز للمدير العام عند الارتباط باعتمادات مستندية لمدة تزيد عن سنة ميلادية عدم تغطية الاعتماد بالكامل والسداد في حدود المستندات المقدمة عند الانجاز ووفق شروط الاعتماد المستندي .

الفصل الثالث

الموارد المالية

مادة (25)

- تتكون الموارد المالية للمركز من ما يلي :
1. الاموال التي تخصص للمركز في الميزانية العامة للدولة او من الجهات التابعة لها .
 2. التبرعات .. والهبات والوصايا التي يقرها مجلس الإدارة للمركز وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها .
 3. الاموال التي يتحصل عليها المركز مقابل الخدمات التي يقدمها من تنفيذ الدراسات والابحاث وذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
 4. اية مصادر اخرى تخضع للنظم واللوائح والتشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (26)

يقوم المدير العام باتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لضمان تحصيل اموال المركز من الجهات ذات العلاقة .

المصروفات

مادة (27)

يتم اتخاذ كافة الاجراءات التي تضمن الصرف على أنشطة المركز خلال السنة المالية في حدود المخصصات المالية المقررة بالميزانية المعتمدة .

مادة (28)

يجب أن يتم الصرف بموجب مستندات أصلية بعد التحقق منها ومراجعتها مع الالتزامات القائمة وعلى أن يتم مراجعتها من المراجعة الداخلية قبل صرف قيمتها للتأكد من سلامة وصحة القيمة المالية الواجب سدادها والتأكد من عدم تكرار الصرف , وكما يجوز الصرف بموجب

مستندات بدل فاقد بعد التحقق من واقعة المستندات الأصلية واعتماد نتيجة التحقيق من الشخص المخول وإرفاقها بإذن الصرف .

مادة (29)

يتم الصرف من الحسابات الجارية للمركز لدى المصارف بموجب صكوك مصرفية او ما في حكمها بعد اعداد أذونات الصرف الخاصة بذلك على ان تكون مراجعة ومعتمدة وفقاً للصلاحيات المحددة.

مادة (30)

لا يجوز التوقيع على صك ما لم يكن مصحوباً بأذن صرف مرفق بالمستندات الاصلية المؤيدة للصرف ومستوفيا لإجراءات المراجعة الداخلية بما فيها مطابقة القيمة للمستندات المالية ذات العلاقة او العقود المبرمة وما في حكمها وفي جميع الاحوال لا يجوز صرف هذه المستحقات الا بإرفاق مذكرة او تقرير من الوحدة الادارية بالمركز والتي يعينها هذا الاجراء تفيد فيه باستكمال جميع الاعمال المنصوص عليها وفق ما تم الاتفاق عليه , وذات الاجراء ينطبق على التأمينات النهائية والاستقطاعات التي تتم بالخصوص.

مادة (31)

يجوز للمدير العام أو من يفوضه صرف مبالغ مالية للموردين أو منفذي الأعمال المتعاقد عليها معهم مقابل خطابات ضمان وذلك في حدود الشروط الواردة في العقود المبرمة معهم وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.

مادة (32)

في حالة فقدان أحد الصكوك الموقعة يتم إخطار المصرف هاتفياً وكتابياً فوراً بالواقعة لإيقاف الصرف وعلى أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ويراعى عدم إصدار صك جديد بدلاً من المفقود إلا بموجب خطاب رسمي من المصرف بعدم سابقة الصرف ويتعهد المستفيد عدم تقديم الصك المفقود للصرف إذا عثر عليه مستقبلاً.

مادة (33)

إذا استدعى الأمر إيقاف صك بعد إصداره وتسليمه للمستفيد ، يجب إبلاغ المصرف المسحوب عليه والمستفيد هاتفياً على الفور ببيانات الصك المطلوب إيقاف صرفه وعلى أن يؤيد ذلك بكتاب رسمي يوجه إلى المصرف في نفس اليوم ومع مراعاة القوانين النافذة.

مادة (34)

يتم صرف مستخلصات ومستحقات الجهات المتعاقد معها بعد اعتمادها من قبل الإدارة المختصة طبقاً للمواصفات ملحق الشروط المالية والفنية التي يتم التعاقد عليها.

مادة (35)

يجوز للمركز استئجار آلات أو معدات من الغير في الحالات التي تستدعيها مصلحة العمل بعد اعتماد الإجراء من قبل المدير العام وفي ظل النظم المعمول بها بالمركز.

مادة (36)

يجوز الصرف نقداً على بعض المشتريات والمصروفات التي تقتضيها ظروف عمل المركز من خلال عهد مستديمة أو مؤقتة يصدر بشأنها قرار من المدير العام يحدد قيمتها المالية والمخولين بمسكها وطريقة استعاضتها وتسويتها وفق النظم المعمول بها .

مادة (37)

يصدر الأذن بالصرف بعد توقيع ممن له حق التوقيع ويجب أن يتم الصرف بعد استيفاء كافة التوقيعات للمخولين بالمراجعة والاعتماد وفقاً للأوضاع المنظمة لهذا الإجراء .

مادة (38)

أذونات الصرف غير قابلة للتحويل ويكون الصرف للمستفيد ويجوز تسليم قيمة أذن الصرف لمن يحمل توكيلاً رسمياً عنه فإذا كان المستفيد شخصاً اعتبارياً وجب تسمية مندوب عنه لاستلام المستحقات بموجب كتاب رسمي وفي جميع الأحوال التي يتم فيها الصرف لغير المستفيد يتم إرفاق التوكيل مع مستندات الصرف بالإضافة إلى ختم الجهة الاعتبارية على إذن الصرف عند الاستلام .

مادة (39)

تختتم أذونات الصرف وجميع المستندات المرفقة بختم المركز وعلى من قام بالصرف أن يوقع بما يفيد ذلك .

الإيرادات

مادة (40)

يقصد بالإيرادات جميع ما يحققه المركز من عوائد نتيجة مزاوله نشاطه أو بيع أصوله الثابتة والمنقولة وأية إيرادات أخرى تنسجم مع نشاطه ولا تتعارض مع قرارات انشاءه .

مادة (41)

تتولى الشؤون المالية مسؤولية تحصيل واستلام النقدية والصكوك والحوالات وإجراءات قيدها بحسابات المركز .

مادة (42)

لا يجوز إعدام أي دين مستحق للمركز بسبب تعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة للتحصيل مع عدم الإخلال بمسؤولية من تسبب في عدم حصول المركز على مستحقاته من قبل الغير ، ويصدر قرار إعدام الدين من المدير العام للمركز.

مادة (43)

يشكل المدير العام بناءً على اقتراح مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية لجنة فنية تتولى معاينة الأصول المستهلكة لتقديم مقترح بشأن الطريقة المناسبة للتصرف فيها , ولا يجوز استبعاد أي أصل ثابت أو منقول من الاستعمال إلا بعد اعتماد المدير العام .

مادة (44)

يحدد المدير العام أسلوب استعمال الاصول الثابتة والمنقولة أو المراد بيعها أو تخريدها التي استنفدت عمرها الافتراضي وفق التشريعات المالية .

الفصل الرابع حسابات المركز لدى المصارف

مادة (45)

يتم الصرف من حسابات المركز بالمصارف بموجب صكوك تحمل توقيع المخولين المدرجة أسمائهم في قائمة التوقيعات المعتمدة لدى المصارف.

مادة (46)

لا يجوز أن تعطى الصكوك الصادرة عن المركز تاريخاً سابقاً للاعتماد النهائي لإذن الصرف أو أن تترك بدون تاريخ الإنشاء .

مادة (47)

- يتعين عند إصدار الصكوك وأية أوامر دفع أخرى مراعاة الآتي :
1. كتابة اسم المستفيد صحيحاً وطبقاً لما يرد بأذونات الصرف أو العقود المبرمة وكذلك عنوان المستفيد إذا كان الصك أو خلافه مرسلاً إليه .
 2. إثبات تاريخ الإصدار.
 3. كتابة المبلغ بالأرقام والحروف والتأكد من مطابقته لإذن الصرف والعقود والفواتير المقدمة للدفع ويجب مراعاة عدم ترك مسافات في الكتابة قد تسمح بأية إضافات إليها .

مادة (48)

لا يجوز التوقيع على إذن الصرف ما لم يكن مصحوباً بالمستندات المؤيدة للصرف كما يجب التأكد من استيفاء كافة إجراءات المراجعة الداخلية .

مادة (49)

يتم قيد قيمة الصكوك المدفوعة بالسجلات أو الكشف المعدة لهذا الغرض فور تحريرها .

مادة (50)

تطلب كشوف حسابات المركز لدى المصارف بصورة دورية , وتجري المطابقة اللازمة بين البيانات المالية الواردة في هذه الكشوف والبيانات المقيدة في سجلات ودفاتر المركز وتعد شهرياً مذكرة تسوية تتضمن الفروق الواجب تسويتها .

مادة (51)

في حالة فقدان صك أو دفتر صكوك يقوم مسؤول الخزينة بمجرد اكتشاف الواقعة بإخطار مدير إدارة الشؤون الادارية المالية الذي بدوره يقوم بإخطار المصرف بأرقام الصكوك واتخاذ إجراءات إلغائها والتحقيق عاجل في الواقعة تعرض نتيجته على المدير العام .

مادة (52)

يمسك مسؤول الخزينة أو من ينوب عنه سجلاً يوضح حركة استلام وإرجاع دفاتر الصكوك وتتم مراجعة هذا السجل دورياً ويتطلب إرجاع كعوب الصكوك المستعملة إلى المراجعة الداخلية .

مادة (53)

يقوم رئيس قسم الشؤون والمالية بتقديم تقرير شهري لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية يبين وضع السيولة الفعلي والدفترى بحسابات الشركة لدى المصارف. ويجب أن يقدم التقرير إلى المدير العام .

الفصل الخامس الخزائن والعهد

مادة (54)

يتم استلام كافة المبالغ الموردة للمركز عن طريق الصراف المختص أو أمين الخزينة بموجب سندات القبض وفق الإجراءات المالية المعتمدة بالمركز.

مادة (55)

لا يجوز أن يحتفظ في الخزائن إلا بالمبالغ الضرورية اللازمة لأعمال المركز ويصدر بتحديد ذلك قرار من المدير العام بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وبشرط ألا تتجاوز المبالغ المحفوظة قيمة التأمين على النقدية بالخزائن .

مادة (56)

على أمين الخزينة مسؤولية إيداع جميع المبالغ المستلمة في حساب المركز بالمصرف المخصص لهذا الغرض .

مادة (57)

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن محتويات الخزينة من نقود وصكوك وكبونات وأختام وطوابع ومستندات ذات قيمة وعليه أن يفحص بدقة ما يسلم إليه من نقود وصكوك والتأكد من أن المبالغ والصكوك المسلمة إليه غير مزيفة أو مشوهة ولا يجوز له الاحتفاظ في الخزينة إلا بالنقود أو الصكوك أو المستندات الخاصة بالمركز كما لا يجوز له التصرف في الأموال الموجودة في عهده إلا بعد استيفاء إجراءات الصرف كما يجب عليه التأكد من سلامة وصحة رصيد الخزينة في نهاية كل يوم عمل .

مادة (58)

في حال خروج أمين الخزينة في إجازة أو مهمة يتم تكليف من يحل محله واستلام مهمة الخزينة بموجب محضر موقع من المسلم والمستلم وذلك بعد مطابقة الرصيد الفعلي بالمستندات وسجل الخزينة وعلى أن يعتمد المحضر من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو من يكلفه .

مادة (59)

في حالة التغيب المفاجئ لأمين الخزينة يكلف مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أمين خزينة بديل بشكل مؤقت تسلم إليه متطلبات العمل من سندات قبض وختم بعد إجراء جرد للخزينة على أن يعتمد هذا الإجراء من المدير العام .

مادة (60)

تتمثل العهد المالية بالمركز في العهد المستديمة والعهد المؤقتة , والتي يصدر بها قرار من المدير العام بناءً على عرض مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ويتضمن القرار قيمة كل عهدة مستديمة وموضوعها واسم الشخص المكلف بمسكها وحدود الصرف منها وكيفية استعاضتها وأقفالها .

مادة (61)

يتم استعاضة العهد المستديمة كلما قاربت على النفاذ ويجب أن تتم تسوية العهد وتوريد النقدية المتبقية منها إلى الخزينة أو المصرف في نهاية كل سنة مالية ، وأن يعاد صرفها في اليوم الأول من بداية كل سنة مالية .

مادة (62)

يجوز كلما دعت الحاجة أن تصرف عهدة مالية مؤقتة تنتهي بانتهاء الغرض الذي صرفت من أجله لمواجهة مشتريات أو مصروفات معينة وتكون بقرار من المدير العام تحدد فيه قيمة العهدة وموضوعها واسم الشخص الذي يعهد إليه بها والمدة التي يجب أن تتم التسوية خلالها .

مادة (63)

يتم جرد النقدية بالخزائن والعهد المستديمة بصورة دورية أو مفاجئة ويتم اختيار أعضاء لجنة الجرد من قبل مكتب المراجعة الداخلية ، وتثبت نتيجة الجرد مقارنة بالرصيد الدفترى في محضر موقع عليه من قبل أعضاء اللجنة وأمين الخزينة أو مستلم العهدة حسب الأحوال .

مادة (64)

إذا تبين وجود عجز في الخزينة أو العهد النقدية يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية أو رئيس مكتب المراجعة الداخلية بإبلاغ المدير العام ، ويجب أن يتخذ المدير العام على وجه السرعة الإجراءات التحفظية اللازمة تمهيداً للتحقيق في الواقعة وتقيد قيمة العجز ديناً على أمين الخزينة أو مستلم العهدة حسب الأحوال انتظاراً لما تسفر عنه نتيجة التحقيق .

مادة (65)

يختص المدير العام أو من يخوله بتشكيل اللجنة التي تتولى التحري وبحث واقعة العجز وفي جميع الأحوال يراعى ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة وألا تكون لأي منهم علاقة بفحص وتدقيق حسابات أو أعمال أمين الخزينة أو العهدة .

مادة (66)

ترفع اللجنة تقريرها للمدير العام في أسرع وقت ممكن وبما لا يجاوز المدة المحددة بقرار تشكيلها على أن يتضمن التقرير بصفة خاصة ما يلي :

1. أسباب العجز وكيفية حصوله.
2. تحديد مبلغ العجز .
3. تحديد المسؤول عن الواقعة مع بيان ما إذا كان وقوعها نتيجة إهمال أو تقصير أو كان نتيجة فعل متعمد .
4. بيان ما إذا كان هناك قصور في الأنظمة المتبعة أو تراخ في التفتيش أو الرقابة على أعمال الموظف المسؤول عن العجز .
5. اقتراح الوسائل التي من شأنها أن تحول دون تكرار الواقعة أو تمكن من اكتشافها فور وقوعها .

مادة (67)

إذا اتضح أن أمين الخزينة أو مستلم العهدة قد أخل بواجباته عمداً يجوز للمدير العام أن يعهد إلى اللجنة المذكورة بالمادة السابقة أو لجنة غيرها القيام بفحص أعماله خلال مدة عمله السابقة لكشف ما يكون قد ارتكبه من مخالفات أخرى .

مادة (68)

على المسؤول القيام بجرد الخزينة أو العهدة ، وفي حال وجود زيادة يتعين قيد هذه الزيادة في حساب معلق إلى حين التحقق من أسبابها وفي جميع الأحوال لا يجوز الاحتفاظ بهذه الزيادة في حساب معلق لمدة تزيد عن (3) أشهر , فإذا انقضت هذه المدة دون نتيجة يتم إضافتها إلى بند إيرادات أخرى ببند الميزانية .

الفصل السادس المرتبات والعلاوات

مادة (69)

تصرف مرتبات العاملين خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ويجوز صرفها مقدماً بناءً على مبررات يقرها المدير العام .

مادة (70)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد البيانات الخاصة التي تطرأ على مرتبات الموظفين العاملين نتيجة العلاوات أو أي تغييرات أخرى .

مادة (71)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية دفع مرتبات العاملين على النماذج المخصصة لهذا الغرض مع خصم جميع الاستقطاعات المقررة وأية خصميات أخرى يسمح بها القانون وتدفع المبالغ لمستحقيها بالطرق القانونية ولا يجوز الاعتراض عليها .

مادة (72)

ينظم بقرار من المدير العام وبناءً على توصية من مدير الشؤون الادارية والمالية الضوابط اللازمة لمنح سلف مالية للموظفين والعاملين .

مادة (73)

يجوز صرف سلفة على حساب علاوة الإيفاد والمبيت لا تزيد عن قيمة العلاوة المستحقة عن مدة المهمة المسموح بها على أن تسوى حين عودة المكلف بها .

مادة (74)

تسدد كافة المبالغ التي يتم استقطاعها من المرتبات لحساب جهات أخرى مثل الضمان والضرائب وغيرها خلال المواعيد المحددة بموجب القوانين أو اللوائح ذات العلاقة.

الفصل السابع المشتريات والعقود

مادة (75)

تسري أحكام المواد التالية على ما يبرمه المركز من عقود والتزامات وذلك في حدود المبالغ المالية التي يقررها المدير العام.

مادة (76)

تسري احكام لائحة العقود الإدارية الصادرة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (563) لسنة (2007) وما في حكمها على جميع التعاقدات في ما يخص تنفيذ الاعمال والمشتريات ذات العلاقة بنشاط المركز والتي منها :-

1. عقود المقاولات.
 2. عقود التوريد والتركيب.
 3. عقود الصيانة والتشغيل.
 4. عقود إدارة المرافق الخدمية .
 5. عقود استخدام المكاتب الاستشارية .
 6. عقود بيع الأشياء التي يتقرر الاستغناء عنها .
- وتحدد قيمة العقود من قبل المدير العام ويتولى التوقيع عليها.

مادة (77)

يكون إبرام العقود المشار إليها في المادة السابقة بإتباع إحدى طرق التعاقد التالية :-

(1) المناقصة العامة :-

وهي التي يعلن عنها إعلاناً عاماً بقصد الوصول إلى أصلح عرض وتكون المناقصة العامة محلية يعلن عنها في الداخل أو عالمية يعلن عنها في الخارج ويجوز تغيير المناقصة العامة إلى ممارسة بين أفضل الأسعار بعد.

(2) المناقصة المحدودة :

وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على المقاولين المقيدة أسمائهم بالمركز او من يتم الاتصال بهم.

(3) الممارسة :

وتكون بطريقة المناقصة بين جهات أو أشخاص متخصصين في مجال الأعمال أو الأصناف المطلوب التعاقد عليها من المقيدة أسمائهم بالسجلات المعدة لهذا الغرض بالمركز أو يتم الاتصال بهم وممارستهم للوصول إلى أفضل الشروط والأسعار للتعاقد.

(4) التكلفة المباشر:

ويكون بإصدار أمر الشراء أو التكاليف بأداء الأعمال مباشرة من قبل المركز في الحالات العاجلة.

(5) المزايدة :

وهي التي تتم في حالة رغبة المركز في بيع بعض من أصولها أو مخزونها فتطرح الأمر للمعينة وتقديم عروض للوصول إلى أعلى الأسعار.

مادة (78)

تبرم عقود الأشغال والإنشاءات العامة وعقود توريد المواد بطريق المناقصة العامة غير أنه يجوز التعاقد بطريق المناقصة المحدودة أو الممارسة في الأحوال التالية :-

1. تقديم الخدمات الفنية كاختيار المكاتب الاستشارية وذوي الخبرة ومكاتب الإشراف والتفتيش والمساعدة الفنية لإنجاز بعض الأعمال ضمن نشاطات المركز.
2. الأعمال والمواد المحنكرة صنعاً أو مناوله وما في حكمها أو غير المتوفرة إلا لدى أشخاص أو شركات معينة.
3. المواد والأعمال التي تتم عن طريق شركات أو مؤسسات عامة.
4. وفي الأحوال التي لا تسمح فيها طبيعة العقد الخاصة أو ظروف إبرامه باتباع طريق المناقصة العامة.

مادة (79)

يجوز التعاقد بطريق التكاليف المباشر في الحالات التالية :-

1. الحالات التي تقتضيها متطلبات الظروف الطارئة أو حالات الضرورة العاجلة .
2. التعاقد مع شركات أو مؤسسات عامة أو مع جهات حكومية أو أجنبية تنفيذاً لاتفاقيات بينها وبين الدولة الليبية.
3. الحالات التي لم يتقدم فيها أحد في المناقصات العامة أو المحدودة أو الممارسات .
4. المواد المسعرة والمواد المحنكرة أو التي لا توجد إلا لدى شخص أو جهة بذاتها أو الأعمال التي يثبت أن جهة واحدة هي التي تستطيع تنفيذها.

مادة (80)

يجوز للمركز التعاقد على استئجار الآلات والمعدات والسيارات من الغير في الحالات التي يستدعيها صالح العمل ويحدد وينظم المدير العام الأحوال والإجراءات الخاصة باستئجار الآلات والمعدات والسيارات بناءً على توصية من الوحدات الإدارية المختصة.

مادة (81)

تنشأ في المركز لجنة للعطاءات وتختص بمباشرة إجراءات المناقصات العامة المحدودة والممارسات والمزايدات والتكليف المباشر وفحص العطاءات والبيث فيها، ويصدر بتشكيلها وتحديد نظام عملها قرار من المدير العام للمركز.

مادة (82)

لا يجوز إبرام أي عقد إلا بعد المراجعة المالية والفنية والقانونية ولا يجوز إدخال أي تعديل على شروط العقد بعد إبرامه إلا بعد أخذ موافقة الجهات المعنية بالمركز.

مادة (83)

لخصوصية اللغة الامازيغية يجوز للمركز إبرام عقد بالتكليف المباشر مع الجهات المتخصصة بشأن الترجمة والكتابة والطباعة للغة الامازيغية .

مادة (84)

يكون بالمركز لجنة للمشتريات يصدر بتشكيلها قرار من المدير العام ، ويكون شراء الأصناف والمهمات وفقاً للميزانية التقديرية المعتمدة وعلى مدراء الإدارات إحالة المواد المطلوب شرائها ومواصفاتها معتمدة من المدير العام للجنة المشتريات.

الفصل الثامن – المخازن

مادة (85)

تحتفظ بمخازن المركز المواد اللازمة لنشاطه وتحقيق أغراضها على أن تتم عمليات الحفظ بطريقة تلائم مواصفات وطبيعة المخزون وبحيث تكفل وقايتها من التلف والضياع والسرقة.

مادة (86)

يصدر المدير العام قراراً ينظم عمل المخازن بحيث يحدد نوعها وتبعيتها وكيفية الاستلام والصرف والتخزين والتسجيل بالسجلات والبطاقات مع تحديد المسؤولين المكلفين بالاستلام والصرف.

مادة (87)

لا يجوز الاحتفاظ في المخازن بالمواد والبضائع غير المملوكة للمركز إلا بإذن من المدير العام وفي هذه الحالة يجب إثبات نوعها وعددها وأسباب الاحتفاظ بها في سجل خاص باعتبارها أمانة مع تحديد كيفية صرفها أو تسليمها.

مادة (88)

ينظم بقرار يصدره المدير العام يبين الحد الأدنى والأقصى لما يمكن تخزينه من كل مادة وتحديد مستوى المخزون الذي عند بلوغه يلزم الشراء (وتقسيم أصناف المواد إلى الآتي :-
(مستلزمات صيانة : أثاث – أجهزة وآلات مكتبية – وسائل نقل – كهرباء – مياه – هواتف – مواد مقهى – مواد تنظيف – مطبوعات وقرطاسية – مواد دعائية – أجهزة ومعدات مكتبية وغيرها).

مادة (89)

على أمين المخازن تطبيق قاعدة (الوارد أولاً يصرف أولاً) بالنسبة للكميات المخزنة من كل صنف ومتابعة أرصدة مخزون المواد القابلة للتلف والعمل على صرفها للاستعمال قبل انتهاء مدة صلاحيتها.

مادة (90)

تحدد الدورة المستندية للمخازن وسجلات ونماذج استلام وصرف الأصناف من المخازن وتقارير المتابعة وكل ما يتعلق بها بقرار من المدير العام .

مادة (91)

يراعى عند استلام المواد بالمخازن أن تكون مطابقة للكميات والمواصفات المحددة بأوامر الشراء أو العقود المبرمة وفواتير البيع وأنها بحالة جيدة وأن يتم استلامها بموجب سند استلام وفق النموذج المعتمد بالخصوص .

مادة (92)

يتم الصرف عن طريق طلب صرف مواد معتمد من المخولين على أن يراعى عند الصرف تاريخ انتهاء الصلاحية بالنسبة للمواد القابلة للتلف .

مادة (93)

عند احتساب أسعار المواد المصروفة على طلب الصرف يؤخذ متوسط السعر المرجح أساساً لذلك .

مادة (94)

لا يجوز صرف أي معدات أو آلات أو مواد من المخازن إلى جهات غير تابعة للمركز إلا بعد موافقة المدير العام.

مادة (95)

يتم إجراء جرد شامل لمحتويات المخازن في نهاية كل سنة مالية كما يتم إجراء جرد دوري بصفة مستمرة وذلك بجرد بعض أجزاء محتويات المخازن في كل مرة ويسجل ما تسفر عنه نتيجة الجرد في سجلات تمسك لهذا الغرض , وينبغي تعديل الأرصدة وفقاً للجرد بعد اعتماد أية فروقات من قبل المدير العام وعلى الإدارة المختصة بحث أسبابها ومسألة المتسبب فيها.

مادة (96)

على أمين المخزن حصر الفروق الناجمة عن مقارنة رصيد الجرد الفعلي بالرصيد الدفترى ، وتوضيح أسباب الزيادة أو النقص في المخزون بتقرير يعرض على المدير المختص ويتم اعتماده من المدير العام لإجراء التسوية الدفترية اللازمة.

مادة (97)

في حالة ضياع أو تلف أو كسر أية مواد في المخازن يجب على أمين المخازن أو من بعهدته هذه المواد إبلاغ الأمر فوراً إلى رؤسائه المختصين بقصد تحديد أسباب الضياع أو التلف أو الكسر وتحديد المسؤول عن ذلك ويرفع تقرير مفصل إلى المدير العام لتقرير ما يتطلبه اتخاذ من إجراء بالخصوص .

مادة (98)

يقوم أمين المخزن بإحالة كشوف بكمية وقيمة المواد المستلمة المصروفة خلال ثلاثة اشهر إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية المالية وذلك في موعد أقصاه ثاني يوم عمل من الشهر التالي .

مادة (99)

تجري مطابقة ربع سنوية بين قيمة المواد المخزنة كما هي بسجلات المخازن وبين قيمة المخزون بدفاتر الشؤون المالية.

الفصل التاسع – التأمين على ممتلكات المركز

مادة (100)

يتم التأمين على ممتلكات المركز ضد جميع الأخطار التي تتعرض لها مثل أخطار السطو والسرقة وخيانة الأمانة والمسؤولية المدنية ونقل النقدية وخلافه.

مادة (101)

تحدد مبالغ التأمين لممتلكات المركز عند التأمين بالقيمة الدفترية ومع ذلك يجوز التأمين بقيمة أعلى بناءً على تقرير مسبب يرفعه مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية إلى المدير العام .

مادة (102)

تطلب التغطيات التأمينية من الإدارة الفنية المختصة بموجب كتاب رسمي يصدر عن مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية يحدد فيه نوع التغطية ووصف موضوع التأمين مع بيان قيمة التأمين ومدته .

مادة (103)

عند وقوع الخطر المؤمن ضده تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ الإدارة الفنية المختصة بتفاصيل الحادث إضافة إلى اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير المتعلقة بالحماية والمتطلبات القانونية لدرء وتفادي المزيد من الأخطار والمسؤوليات.

مادة (104)

يجب أن تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمتابعة تسوية المطالبات المُبلغ عنها بشكل مستمر حتى يتم الوصول إلى تحديد مبلغ التعويض المناسب .

الفصل العاشر – الورش والمستودعات

مادة (105)

ورش المركز هي أية ورشة ينشئها مستقبلاً لصيانة ممتلكاته مثل ورش صيانة السيارات والآلات المكتبية وأجهزة التكييف والتبريد والنجارة وغير ذلك.

مادة (106)

يتبع نظام أوامر العمل لصيانة أي أصل أو إنتاجه بالورش وذلك بهدف تحديد تكلفة الخدمة أو المنتج وتحقيق الرقابة الداخلية المطلوبة.

مادة (107)

المستودعات بالمركز هي تلك المباني والمساحات المخصصة لحفظ بعض الممتلكات لبعض الوقت قد يطول أو يقصر.

مادة (108)

يصدر قرار من المدير العام بناءً على اقتراح من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بشأن نظام الدورة المستندية اللازمة للعمل بالورش والمستودعات بحيث يبين النظام كيفية تحديد تكلفة أوامر العمل المسندة للورش .

الفصل الحادي عشر – الجرد السنوي

مادة (109)

يصدر المدير العام قبل شهر من نهاية كل سنة مالية قرار بتشكيل لجان الجرد السنوي بناءً على اقتراح من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية على أن يتضمن القرار أسماء رؤساء وأعضاء لجان الجرد ومواقع عملهم والأسس والإجراءات التي ينبغي مراعاتها عند إجراء

الجرد وتاريخ بداية ونهاية عمل اللجان على أن يشمل الجرد كافة موجودات المركز وعلى الأخص ما يلي :

- 1- الأصول الثابتة .
 - 2- المواد بالمخازن.
 - 3- النقدية بالخزائن .
 - 4- أية أوراق أو مستندات ذات قيمة مالية .
- ويراعى عند تشكيل اللجان أن يكون من بين أعضائها أحد الفنيين كلما دعت الحاجة الخاصة بالنسبة لجرد الآلات وقطع الغيار والأصول الأخرى التي يتطلب جردها خبرة فنية لتحديد أنواعها ومدى صلاحيتها .

مادة (110)

تدون على وجه الدقة نتائج الجرد في الكشوف والنماذج المعدة لهذا الغرض على أن يراعى ما يلي :

1. ضرورة توقيع أعضاء اللجان على جميع صفحات كشوف الجرد بعد إقفالها.
2. ذكر تاريخ الجرد على كل كشف من كشوف الجرد.
3. استيفاء كافة البيانات والملاحظات التي تساعد على تسوية الفروق الجردية .
4. إقفال بطاقات الصنف وصفحات سجلات أستاذ المخازن بمعرفة رئيس لجنة الجرد وأمين المخزن المختص بالتأشير بما يفيد ذلك.
5. حصر الأصناف الراكدة والتالفة والمستعملة والأصناف التي قارب انتهاء صلاحيتها في كشوف مستقلة.

مادة (111)

على لجان الجرد إجراء المطابقات اللازمة بين الأرصدة الدفترية لكافة الأصناف من واقع البيانات المثبتة بالدفاتر وبطاقات وسجلات أستاذ المخازن وأرصدة الجرد الفعلي وتحديد العجز أو الزيادة إن وجد بكشوف خاصة.

مادة (112)

تقوم إدارة الشؤون الادارية والمالية بتقييم الجرد الفعلي بعد إجراء كافة التسويات الدفترية اللازمة في نهاية السنة المالية تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية والميزانية .

الفصل الثاني عشر – الرقابة الداخلية

مادة (113)

يجب أن تحدد الأعمال بكل وحدة إدارية بشكل دقيق ومكتوب في صورة دليل إجرائي بحيث تسلم نسخة لكل موظف بالوحدة الإدارية التابع لها.

مادة (114)

يتوجب تقسيم العمل بين موظفي كل وحدة إدارية بشكل واضح ومكتوب بحيث يكون عمل كل موظف محل مراقبة ومراجعة من قبل موظف آخر أو أكثر على مستوى المركز تحديداً للمسؤولية وتحقيقاً للرقابة بحيث لا ينفرد موظف واحد بإتمام عملية من بدايتها إلى نهايتها.

مادة (115)

يعتمد المدير العام نطاق وخطوات المراجعة الداخلية ومسؤولية موظفيها في كافة الأعمال بالمركز بما يكفل أحكام الرقابة الداخلية على النقدية والتعويضات والمصروفات والمشتريات والمخزون والعقود بمختلف مواضيعها.

مادة (116)

يكون توقيع أوامر الدفع من صكوك وخلافه من مسئولين اثنين أو أكثر بالمركز لهما سلطة التوقيع على أن ينظم ذلك قرار يصدر عن المدير العام للمركز.

مادة (117)

يختص مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو من يكلفه بإلغاء الصكوك في حالة حدوث خطأ في التحرير مما يلزم الأمر الغاءه ويكون ذلك بشطب الصك وحفظه مع الكعب الخاص به.

الفصل الثالث عشر – الحسابات الختامية والميزانية

مادة (118)

على مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية الانتهاء من إعداد الحسابات الختامية وميزانية المركز خلال شهرين على الأكثر من انتهاء السنة المالية.

مادة (119)

تعد الحسابات الختامية وميزانية المركز طبقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ،على أن يراعى على وجه الخصوص ما يلي :

1. إتباع مبدأ الاستحقاق فيما يتعلق بتحميل السنة المالية بما يخصها من مصروفات .
2. الفصل بين المصروفات الإيرادية والمصروفات الرأسمالية .
3. التحقق من سلامة إجراءات الجرد السنوي وصحته بالنسبة لكافة الموجودات الثابتة والمنقولة .

4. التأكد من سلامة احتساب المخصصات الفنية لآخر المدة .
يراعى عند إعداد الميزانية العمومية ما يلي :
1. إظهار الأصول الثابتة بسعر التكلفة .
 2. إظهار بنود الأصول المتداولة تفصيلياً وفي مجموعات متجانسة مع تجميع كل مجموعة على حدة .
 3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل .
 4. إظهار بنود الخصوم المتداولة تفصيلياً وفي مجموعات متجانسة مع تجميع كل مجموعة على حدة.
 5. إظهار عناصر الأرصدة الدائنة الأخرى بالتفصيل.
 6. إظهار حسابات رأس المال والاحتياطيات والأرباح والخسائر المرحلة والمخصصات الفنية والتجارية بشكل واضح وتحديد صافي حقوق الملكية.

مادة (120)

لا يترتب على اعتماد الجمعية العمومية الحسابات الختامية والميزانية إعفاء مجلس الإدارة والمدير العام أو المسؤولين بالمركز ووحداتها الإدارية الأخرى من المسائلة القانونية المرتبطة بنشاط أي منها عن السنة موضوع الميزانية إذا تبين بعد الاعتماد وجود سبب لذلك.

الفصل الرابع عشر – أحكام ختامية

مادة (123)

يصدر المدير العام للمركز القرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

يعتمد

مجلس إدارة هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا