



دولة ليبيا

وزارة التعليم التقني والفني

إدارة التعليم التقني والفني الخاص

معهد الهيئتم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب مصراته

اللائحة المالية

للعام الدراسي

2021-2022م

حقوق الطبع والنشر محفوظة لصالح معهد الهيئتم للعلوم

الإدارية والمالية والحاسوب- مصراته

رؤية المعهد

نطمح أن يكون معهد الهيثم متميزاً في مجال تخصصاته.

رسالة المعهد

يسعى معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب/مصراته لتخريج كوادر من المتخصصين في مجال الإدارة والمحاسبة قادرين على المنافسة في سوق العمل وتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع.

قيم المعهد

1. الجودة والتميز.
2. المسؤولية والمحاسبة.
3. الشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي.
4. حرية الفكر بما لا يخالف الشريعة الإسلامية.

الأهداف الإستراتيجية للمعهد:

- 1) إعداد خريجين يتمتعون بالقدرات والمهارات اللازمة لمواكبة متغيرات سوق العمل.
- 2) الارتقاء بالهيئة الأكاديمية لتحقيق التميز في مجالات التعليم والتعلم.
- 3) ربط البحث العلمي في مجال الإدارة والمحاسبة بخدمة المجتمع وسوق العمل.
- 4) تطوير البرامج العلمية بما يتوافق مع معايير الجودة ومتطلبات سوق العمل.

مدير المعهد

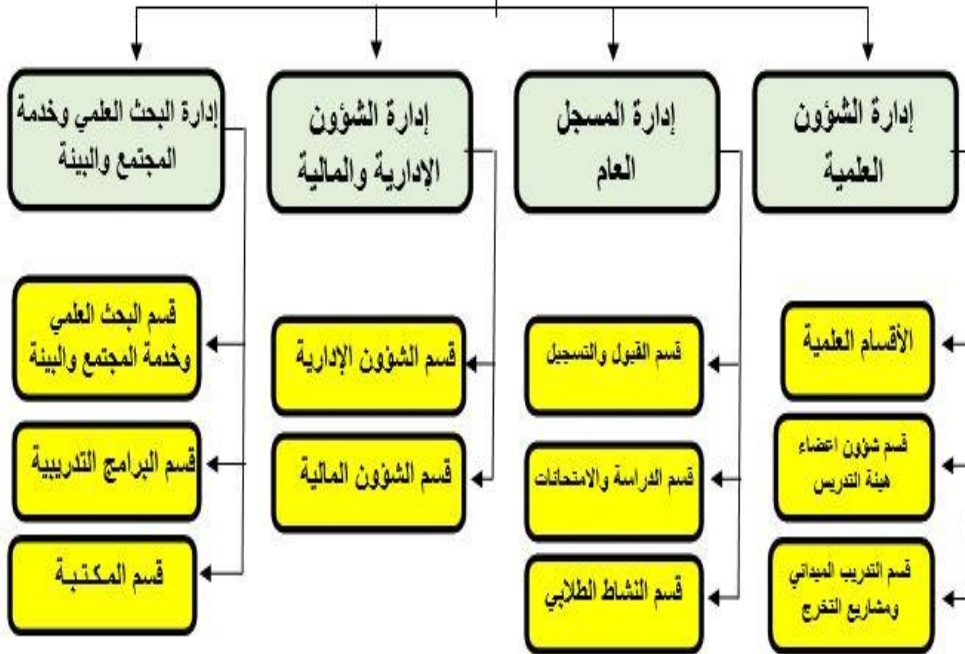
مساعد مدير المعهد

مكتب الشؤون القانونية

مكتب أمانة السر

مكتب المعلومات والتوثيق

مكتب ضمان الجودة



اختصاصات قسم الشؤون المالية:

1. الاشراف على موظفي القسم وتوزيع وتنسيق العمل فيما بينهم وتوجيههم ومتابعتهم.
2. مراجعة المستندات المالية والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح المالية.
3. صرف العهد المالية وتسويتها وقلها حسب النظم والتشريعات النافذة.
4. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمعهد.
5. إعداد الحسابات الختامية للمعهد.
6. إعداد المرتبات والاستحقاقات المالية لموظفي المعهد وأعضاء هيئة التدريس.
7. إعداد الحسابات مسك السجلات المالية الخاصة بتحصيل الإيرادات.
8. تسجيل جميع المصروفات المؤيدة بمستندات صحيحة بالدفاتر والسجلات الخاصة بها والتأكد من أن الصرف وفق القرارات والتشريعات النافذة.
9. تقديم التقارير الدورية ذات العلاقة بعمل القسم.
10. المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية للمعهد.
11. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

مادة (1)

معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب بمصراته، وهو أحد المعاهد الخاصة التي تقع تحت إشراف إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم، التي تم تأسيسه بموجب محضر الاجتماع غير الاعتيادي لشركة الكفاءة العلمية ويدرار طبقاً لأحكام القانون رقم ((18)) لسنة 2010 م بشأن التعليم ولائحته التنفيذية.

مادة (2)

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي المتبعة في معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب بمصراته.

مادة (3)

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمعهد وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

مادة (4)

السنة المالية للمعهد اثنتا عشر شهراً ميلادي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

مادة (5)

يتم إعداد الموازنة التقديرية للمعهد سنوياً ويعد ذلك من ضمن مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (6)

يتم مشاركة كافة التقسيمات الأكاديمية والإدارية في إعداد الموازنة التقديرية وفق الإجراءات المنصوص عليها في دليل أليات وإجراءات العمل المؤسسي للمعهد.

مادة (7)

تعد الموازنة التقديرية وفق تقديرات مالية لكافة الاحتياجات ويجب ان تعرض على قيادات المعهد قبل اعتمادها من مدير المعهد .

مادة (8)

تلتزم إدارة المعهد برصد 12% من إجمالي قيمة مصروفات الموازنة التقديرية السنوية للمعهد للإنفاق على البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة.

مادة (9)

يجب إدراج التقديرات المالية للخطط التشغيلية وخطط التحسين في الموازنة التقديرية السنوية.

مادة (10)

تتولى إدارة المعهد إعداد الحسابات الختامية للمعهد وتتخذ إدارة المعهد ما يلزم من إجراءات لتسهيل إعداد حسابات النتيجة والقوائم والتقارير المالية المطلوبة.

مادة (11)

تلتزم إدارة المعهد بإعداد الميزانية السنوية في نهاية السنة المالية ويجب إعداد الميزانية السنوية في فترة لا تتجاوز أربعة أشهر من السنة التالية.

مادة (12)

يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية ورئيس قسم الشؤون المالية إعداد الميزانية السنوية للمعهد و إذا لم تتوفر لهم الخبرة الكافية ، يقوم مدير المعهد بتكليف لجنة مختصة من داخل أو خارج المعهد لإعداد الميزانية السنوية.

مادة (13)

يتم إعداد الميزانية السنوية للمعهد وفقاً للمعايير المحاسبية المقبولة والمتعارف عليها ويتم اعتماد الميزانية من قبل مراجع قانوني

مادة (14)

تتولى إدارة المعهد نشر تقرير سنوي مفصل عن دخلها ومركزها المالي

مادة (15)

يتولى قسم الشؤون المالية تحصيل كافة الإيرادات ويتم إيداعها في خزانة والحسابات المصرفية للمعهد.

مادة (16)

يتم تحصيل الرسوم الدراسية للطلاب وفق الآليات الإجراءات المنصوص عليها في دليل أليات وإجراءات العمل المؤسسي للمعهد.

مادة (17)

تقوم إدارة المعهد بمنح جوائز عينية أو مكافآت مالية للأبحاث التي تساهم في حل مشكلة معينة بالمؤسسات المختلفة أو المشتركة مع المؤسسات المناظرة، وكذلك للأبحاث التي تنشر في مجلات علمية محكمة دولية.

مادة (18)

تتولى إدارة المعهد مكافأة العاملين المتميزين وفق الآليات والإجراءات الواردة بدليل آليات واجراءات العمل المؤسسي للمعهد.

مادة (19)

تتولى إدارة المعهد وضع شروط ومواصفات التميز للوظائف يتم نشرها لكافة العاملين بالمعهد

مادة (20)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية متابعة الحضور والانصراف لكافة الموظفين وتتولى الأقسام العلمية متابعة حضور وانصراف أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.

مادة (21)

يستحق المرتب اعتبار من تاريخ مباشرة العمل ويدفع في نهاية كل شهر وتحدد أيام الشهر بثلاثون يوماً تكون القيمة المدفوعة موافقة للعقد المبرم مع كافة العاملين بالمعهد.

مادة (22)

لضمان شفافية الإجراءات المالية تتبنى إدارة المعهد مبدأ الإفصاح في كافة المعاملات المالية وتدعم حق التظلم لكافة العاملين بالمعهد وفق الآليات الخاصة بالتظلم على أي معاملة مالية.

مادة (23)

يلتزم قسم الشؤون المالية بالسماح لجميع العاملين بالمعهد من الاطلاع على مرتباتهم ومعاملاتهم المالية ويحدد أوقات المراجعة الدورية للإجراءات المالية.

مادة (24)

تتولى إدارة الشؤون العلمية إعداد تكاليفات أعضاء هيئة التدريس بتدريس المقررات الدراسية وتحيل الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس والمدربين إلى القسم المالي.

مادة (25)

تتولى إدارة المعهد صرف مكافآت مالية مقابل ساعات العمل الإضافي والتكليف باللجان لكافة العاملين بالمعهد.

مادة (26)

تتولى إدارة المعهد صرف العهد المالية وتحدد قيمتها ويقوم القسم المالي بمتابعة إجراءات صرفها ومراجعتها ووقفها.

مادة (27)

تلتزم إدارة المعهد بتقديم الدعم المادي والتقني اللازم بشكل دوري لمكتب ضمان الجودة وكافة المتطلبات المادية والتقنية اللازمة لتنفيذ أعماله، ويخصص بند لتوفير الدعم المادي اللازم لتنفيذ خطة العمل السنوية للمكتب في الموازنة التقديرية للمعهد، كما تقوم إدارة المعهد بتوفير الدعم المادي لإقامة للمؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها المكتب.

مادة (28)

تقوم إدارة المعهد بدعم الأنشطة الطلابية بما يحقق خطط النشاط السنوية لكافة الطلاب بمن فيهم الطلاب من فئات ذوي الاحتياجات الخاصة

مادة (29)

تتولى إدارة الشؤون العلمية الإشراف على تجهيز وتطوير المعامل بما يتناسب مع العملية التعليمية والتدريبية، وتقوم إدارة المعهد بتخصيص بند لتطوير و تجهيز وصيانة المعامل في الموازنة التقديرية للمعهد

مادة (30)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية توفير المستلزمات، والمعدات التالية لأعضاء هيئة التدريس والمدربين:

- 1) القرطاسية و الطابعات وآلات التصوير(آلة تصوير وطابعة للأقسام العلمية).
- 2) الحواسيب وأجهزة العرض المرئي لإلقاء المحاضرات.
- 3) تجهيز القاعات والمعامل الدراسية بما يلاءم العملية الدراسية والتدريبية.

مادة (31)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية إجراءات التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل بتوفير حاويات للنفايات المختلفة و تتولى إدارة المعهد التواصل مع الشركة العامة لخدمات النظافة للمساعدة في التخلص من النفايات بالطرق السليمة.