

للمكتب
٢٠٢٥
رئيس هيئة الشراء العام
د. جان الطليعة

مرسوم رقم ٢٧

النظام المالي لهيئة الشراء العام

إن رئيس الجمهورية

بناءً على الدستور

بناءً على القانون رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته (قانون الشراء العام)، لا سيما المواد ٧٤، ٧٧، ٨٧، ٨٣، ٨٨ المتعلقة بتولي رئيس الهيئة مهامها إلى حين تعيين أعضائها والمادة ١١٥ منه،

بناءً على كتابي رئيس هيئة الشراء العام رقم ٥/هـ.ش.ع. ٢٠٢٢/٨/٢٢ تاريخ ٢٠٢٢/٩/١٩ وتاريخ ٢٠٢٤/٩/١٩،

بناءً على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،

وبعد استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم ٢٠٢٣/٢٢١-٢٠٢٤ تاريخ ٢٠٢٤/٨/١٣)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧

يرسم ما يأتي:

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: نطاق التطبيق

يحدد هذا المرسوم أصول إعداد وتنفيذ موازنة هيئة الشراء العام، وقواعد ومبادئ إدارة أموالها والأموال السودعة لديها، وأحكام مسك حساباتها وموجبات تدقيقها.

المادة الثانية: تعريف المصطلحات

يُحدد في سياق تطبيق هذا المرسوم التعريفات الواردة في قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ إضافة إلى التعريفات التالية:

أ- القانون أو قانون الشراء العام: القانون رقم ٢٤٤ بتاريخ ٢٠٢١/٧/١٩.

ب- الهيئة: هيئة الشراء العام المنصوص عنها بموجب قانون الشراء العام، وهي تعني أيضاً بحسب موقعها وسياق الجملة المجلس المؤلف من رئيس الهيئة والأعضاء الأربعة المجتمعين لممارسة الصلاحيات المنصوص عنها قانوناً.

ج- الرئيس أو رئيس الهيئة: رئيس هيئة الشراء العام.

د- الموازنة: موازنة هيئة الشراء العام.

هـ- الأعضاء: أعضاء الهيئة.

و- المحاسب أو المدير المالي للهيئة أو رئيس دائرة المحاسبة المالية: المسؤول عن عمليات القبض والدفع وتنفيذ العمليات الحسابية في الهيئة.

ز- المحاسب: ممثلي المرحلة الإدارية في تنفيذ الإيرادات والنفقات، نظير تحديد المبالغ النموذجية وحجز الإعتمادات ونصفية النفقات.

ح- المراقب: مراقب عقد النفقات.

ط- الصندوق: صندوق الهيئة الذي يتولاه أمين الصندوق وتودع لديه أموال الهيئة النقدية.

ي- المصرف: مصرف لبنان.

ك- المنصة الإلكترونية المركزية: المنصة المنشأة لدى هيئة الشراء العام وفق قانون الشراء العام.

جلم

ل- اليوم: يعني أي يوم من أيام الأسبوع وفق التقويم الميلادي، وفي حال وقوع أول يوم أو آخر يوم من أية مهلة مبيّنة في القانون أو هذا المرسوم يوم عطلة رسمية، يُعتبر يوم العمل التالي بمثابة اليوم الأول أو اليوم الأخير، وفي حال استعمال كلمة يوم دون أية إضافة يكون يوماً تقويمياً عادياً وليس يوم عمل.

م- يوم عمل: أي يوم عمل فعلي من أيام الأسبوع باستثناء الأعياد الرسمية وأيام التعطيل الرسمي أو القسري الناتج عن قوة القاهرة.

المادة الثالثة: السنة المالية

توضع موازنة الهيئة لسنة مالية تبدأ في أول كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول وتقيّد الواردات والنفقات في حساب السنة المالية التي قُبضت أو دُفعت فعلياً خلالها.

المادة الرابعة: تعريف الموازنة ومبادئها

الموازنة صك إداري ومالي تُقدّر فيه نفقات الهيئة وواراداتها عن سنة مقبلة وتُجازى بموجبه الحباية والإنفاق، وهو قائم على مبادئ الشفافية والشمول والشيوع والوحدة، وفيه تخصص الواردات لتغطية كل نفقات الهيئة دون استثناء.

المادة الخامسة: الأدوار والمسؤوليات

يمارس الرئيس الصلاحيات العائدة له بمقتضى القانون وبموجب أحكام هذا النظام بصفته رئيساً للهيئة، ويتولى الأعضاء وسائر العاملين في الهيئة المسؤوليات المناطة بهم وفق أنظمة الهيئة الإدارية التي تطبق بالتوازي مع هذا النظام ووفق توزيع المهام فيها.

تُفصل الوظائف الإدارية عن الوظائف الحسابية في كل عمليات تنفيذ الموازنة.

المادة السادسة: الرقابة والتدقيق

تخضع الهيئة لرقابة ديوان المحاسبة اللاحقة وفقاً لأحكام قانون تنظيم ديوان المحاسبة، ويكون لديها مراقب عقد نفقات وتُجري تدقيقاً داخلياً وفق الأصول المنصوص عنها في هذا النظام، وهي تطبق المساءلة والمحاسبة وتؤمن العينية في المعطيات والأرقام ضمن الحدود المبيّنة في القانون.

لا يحذ من النشر إلا ما كان سرياً قانوناً.

الفصل الثاني

إعداد الموازنة وإقرارها وتصديقها

البند الأول

تحضير الموازنة

المادة السابعة: دور رؤساء الوحدات في الإعداد

يرسل الرئيس قبل نهاية شهر شباط من كل سنة تعميم إعداد الموازنة للسنة اللاحقة إلى رؤساء الوحدات في الهيئة يطلب فيه إليهم إعداد مشروع نفقاتهم وفق أسس محدّدة وسقوف إنفاق معيّنة ووفق الخطط والمشاريع والدراسات المنوي تنفيذها في السنة القادمة، ويراعى في ذلك الأطر الزمنية المتوسطة والمعطيات الماكرو إقتصادية.

يعدّ كل من رؤساء الوحدات قبل نهاية شهر نيسان من كل سنة مشروعاً بنفقات الوحدة التي يرأسها ويودعه دائرة المحاسبة الإدارية التابع للمصلحة الإدارية والمالية مشفوعاً بالمستندات والإيضاحات والإحصاءات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الإعتمادات المطلوبة.

يقتر رئيس دائرة المحاسبة الإدارية الواردات بناءً على المعطيات التي يوفرها له رؤساء الوحدات الأخرى.

يتولى رئيس المصلحة الإدارية والمالية إعداد مشروع الموازنة بواسطة دائرة المحاسبة الإدارية التابعة لمصلحته، ويرفعه قبل ١٥ حزيران إلى رئيس الهيئة.

المادة الثامنة: طريقة التقدير

- تُقدّر واردات ونفقات الموازنة على أساس العناصر التالية:
- أ. الواردات والنفقات الفعلية للسنوات الثلاث السابقة التي قُطعت حساباتها.
 - ب. متوسط واردات ونفقات الأشهر السابقة من السنة الجارية.
 - ج. التطورات والأوضاع المرتقبة في السنة التالية ذات الأثر في الموازنة.

المادة التاسعة: توحيد المشروع ودور الرئيس

يتولى الرئيس عند تحضير الموازنة ما يلي:

- أ. يدرس تقديرات النفقات ويقابلها بتقديرات الواردات ويضع مشروع الموازنة بعد أن يؤمن التوازن بين قسميها، وإذا تجاوزت إعمادات النفقات الواردات الذاتية المقدرة، كان على الرئيس أن يؤمن التوازن عبر ما يراه ضرورياً من التدابير التالية:
- تخفيض النفقات.
- تغطية الفرق بمأخوذات من مال الاحتياط إذا كان ذلك ممكناً.
- زيادة الواردات عبر تعزيز الموارد الذاتية العادية أو إحداث موارد جديدة.
- ب- يجمع الإيرادات والنفقات ويوحدها في مشروع متكامل.
- ج- يعرض على الهيئة، قبل نهاية شهر أيلول من كل سنة مشروع الموازنة مشفوعاً بالمستندات والاحصاءات والايضاحات اللازمة لتبرير التقديرات الواردة فيه، ويرفق في ما يتعلق بإعمادات الأشغال والتجهيزات الجديدة، درساً تمهيدياً موجزاً عن المشروع المراد تنفيذه.
- د- يرفق المشروع بفدلكة تفسيرية تتضمن على الأخص:
- بياناً عن وضع الهيئة المالي.
- بياناً عن سير الواردات والنفقات خلال الفترة المنقضية من السنة الجارية.
- بياناً عن البرنامج الذي تنوي الهيئة اتباعه خلال السنة التالية، والمشاريع والاصلاحيات التي تنوي تحقيقها في شتى ميادين نشاطها.
- إيضاحات وافية عن تقديرات الموازنة وعن الفروق الظاهرة فيها بالنسبة لموازنة السنة الجارية.

البند الثاني إقرار الموازنة

المادة العاشرة: إقرار مشروع الموازنة

- أ. تقر الهيئة مشروع الموازنة خلال شهر على الأكثر من تاريخ عرضه عليها وتحيله إلى وزارة المالية قبل نهاية شهر تشرين الأول لإبداء الملاحظات على سبيل الإستشارة.
- ب- إذا لم تبد وزارة المالية أي اعتراض على مشروع الموازنة في مهلة شهر واحد من تاريخ استلامه تعتبر ذلك بمثابة موافقة ضمنية عليه كما ورد إليها.
- ج- في حال بيان ملاحظات من وزارة المالية على مشروع الموازنة، يجب بيان سبب هذه الملاحظات وتبريرها، وعلى الهيئة أن تنتظر فيها في مهلة أقصاها عشرة أيام من تاريخ استلامها، فإذا أن تأخذ بها أو أن تبقى على الموازنة كما هي، وتعتبر عندها الموازنة نافذة.
- د- تنشر الهيئة الموازنة على موقعها الإلكتروني مع الفدلكة التفسيرية والإعتراضات حولها في حال وجودها، والموقف النهائي للهيئة منها.

المادة ١١ : القاعدة الإثننتي عشرية

يحق للهيئة اعتباراً من أول كانون الثاني ولغاية المصادقة على موازنتها، أن تجبي الواردات وأن تصرف النفقات على القاعدة الإثننتي عشرية قياساً على أرقام موازنة السنة السابقة، على أن يؤخذ في الاعتبار ما أضيف إليها وما أسقط منها من إعتمادات.

البند الثالث مضمون الموازنة

المادة ١٢ : تقسيم الموازنة

تُقسم الموازنة الى قسمين:

- قسم النفقات: ويتضمن الإعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات الهيئة السنوية، بما فيها مؤونة نهاية الخدمة وأية مؤونات أخرى لمقابلة أعباء مستقبلية مرجحة الحدوث.
- قسم الواردات: ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية الإعتمادات.

الفقرة الأولى قسم الواردات

المادة ١٣ : أنواع الواردات

تقسم واردات الهيئة الى جزئين:

- الأول: ويحتوي على الواردات العادية ويتألف من:

- أ- الإعتمادات الملحوظة للهيئة في الموازنة العامة للدولة ومن ضمنها المساهمة المالية السنوية المدرجة في التنسيب ذي الصلة.
 - ب- واردات الهيئة الذاتية، ومنها على سبيل التعداد لا الحصر:
 ١. عائدات الغرامات التي تفرضها الهيئة وفقاً للقانون.
 ٢. الأتاوات والبدلات التي تستوفيها الهيئة أو تُستوفى لحسابها وذلك عن الخدمات والمعاملات والعمليات التي تجريها أو المتعلقة بميدان عملها وفقاً للقانون.
 ٣. عائدات بعض النشاطات والاستشارات المتخصصة وفقاً للقانون.
 ٤. إيرادات استثمار أملاك وموجودات الهيئة.
 ٥. الواردات العادية الأخرى.
- الثاني: ويحتوي على الواردات الاستثنائية ويتألف من:
- أ- الهبات والتبرعات والوصايا.
 - ب- المساعدات الطارئة.
 - ج- مأخوذات من مال الاحتياط.
 - د- واردات بيع أموال الهيئة المنقولة وغير المنقولة.
 - هـ- أية موارد أخرى تلاحظها نصوص خاصة.

المادة ١٤ : تنظيم قسم الواردات

يتألف كل جزء من قسم الواردات في الموازنة من بنود يختص كل منها بإيراد معين، ويقسم البند عند الإقتضاء إلى فقرة تحوي الإيرادات من نوع البند العائدة له.

يفرد في قسم الواردات بند خاص تقيد فيه الأموال التي تستردها الهيئة والتي تكون قد دفعت خطأ أو بغير حق.

جبل

الفقرة الثانية قسم النفقات

المادة ١٥: أنواع النفقات

يتألف قسم النفقات من جزئين:

- الأول ويحتوي على النفقات العادية والإستهلاكية التي تتطلبها إدارة الهيئة ونشاطها ويشتمل على:

- أ- تعويضات رئيس وأعضاء الهيئة.
- ب- الرواتب والأجور وملحقاتها وتعويضات نهاية الخدمة من صرف وتقاعد.
- ج- بدلات أتعاب وتعويضات الخبراء والمستشارين والأشخاص الذين تتم الاستعانة بهم من القطاعين العام والخاص.
- د- النفقات واللوازم الإدارية العامة والإستهلاكية.
- هـ- الخدمات الإستهلاكية.
- و- الصيانة العادية والتصليح الطفيف.
- ز- نفقات المساعدات والمنح التي تعطى وفقاً للأنظمة والقوانين.
- ح- نفقات التدقيق والمحاسبة المعتمدين لتدقيق حسابات الهيئة عند الاقتضاء.
- ط- النفقات العادية الأخرى.

- الثاني: يحتوي على النفقات الاستثنائية والتجهيز والانشاء ويتألف من:

- أ- النفقات الإستثمارية والإنشائية التي يستدعيها توسيع نشاط الهيئة والتي تزيد في قيمة ممتلكاتها.
- ب- نفقات الأشغال الجديدة والتجهيز والانشاء وشراء الممتلكات الثابتة والمنقولة.
- ج- صيانة الأصول الثابتة المادية عندما تتجاوز قيمة الأعمال المتجانسة لعملية الصيانة المبلغ المحدد للتنفيذ بموجب فاتورة.
- د- النفقات الناتجة عن تسديد القروض.
- هـ- نفقات خاصة بالأبحاث والدراسات الاستشارية والتطوير المرتبط بخطة الهيئة الإستثمارية وتطوير قطاع الشراء العام.
- و- النفقات الإستثمارية الأخرى.

المادة ١٦: تنظيم قسم النفقات

يوزع كل من جزئي قسم النفقات الى بنود يختص كل منها بنفقات من نوع معين (واحدة أو متشابهة)، ويضاف بند للديون المتوجبة الأداء.

يقسم البند، عند الاقتضاء، الى فقرات تتضمن نفقات من نوع البند المعني، وكذلك الفقرات الى نبذات تشمل نفقات من نوع الفقرة، وتعتمد -على سبيل الإستئناس- في هذا التقسيم، الأسس المعتمدة بالنسبة لموازنة الدولة العامة. ويفرد في بند الديون المتوجبة الأداء فقرة ترد منها المبالغ المستوفاة خطأ أو بغير حق.

المادة ١٧: بنود الرواتب والأجور

ينضمّن بند الرواتب والأجور جميع العاملين لدى الهيئة مهما اختلفت تسميتهم، القيمة الإجمالية للرواتب والأجور والتعويضات الملحق بها.

المادة ١٨: الأحكام القضائية والمصالحات

يُفرد في الجزء الأول من قسم النفقات بند تصرف منه المبالغ المحكوم بها قضائياً على الهيئة وقيمة المصالحات التي تجربها، وذلك عندما لا يتوفر لها اعتماد في البنود المختصة، ويغذى هذا البند بطريقة النقل من الاعتماد الإجمالي المرصد في بند احتياطي للنفقات الطارئة.

المادة ١٩: بند الاحتياطي للنفقات الطارئة
يُرصَد في بند الاحتياطي للنفقات الطارئة اعتماد يُستعمل لتغذية مختلف بنود الموازنة التي نفذت إعماداتها أو لفتح إعمادات جديدة، على أن لا تتجاوز الإعمادات المرصدة في هذا البند عشرة في المئة ١٠% من إجمالي الإعمادات في كل جزء.
لا تصرف أية نفقة من هذا البند مباشرة بل ينقل منه عند الاقتضاء إلى سائر بنود نفقات الموازنة بقرار من الرئيس.

البند الرابع الإعمادات

المادة ٢٠: أنواع الإعمادات الإعمادات على نوعين:

- أساسية: وهي التي تفتح عند تصديق مشروع الموازنة.
 - إضافية: وهي التي تضاف إلى الإعمادات الأساسية بعد تصديق الموازنة وفي حدود الواردات المرصدة فيها.
- تُفتح الإعمادات بقرار من الرئيس بعد موافقة الهيئة.
لا تُفتح الإعمادات إلا ضمن نطاق موازنة السنة المختصة، غير أنه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة سنة معينة قبل تصديقها شرط أن يدون فيها.

المادة ٢١: فتح الإعمادات الإضافية وتغطيتها

تُفتح الإعمادات الإضافية في الموازنة بقرار من الرئيس بعد موافقة من الهيئة يبلغ، خلال ثلاثة أيام من صدوره، من رئاسة مجلس الوزراء ووزارة المالية اللتين يمكنهما إبداء ملاحظات خطية عليه خلال أسبوع من تاريخ تبليغه، بعدها تعمد الهيئة إلى درس الملاحظات والأخذ بها، أو عدم العمل بها وإبلاغ الجهة التي أبدتها بذلك؛ ووضع القرار موضع التنفيذ.

تُغطي الإعمادات الإضافية وفقاً للأولويات التالية من:

- أ- احتياطي الموازنة.
- ب- مال الاحتياط والاحتياطيات المتكونة لدى الهيئة.
- ج- أية مصادر أخرى.

المادة ٢٢: نقل الإعمادات من فقرة إلى فقرة، ومن بند إلى بند.

- تنقل الإعمادات من فقرة إلى فقرة، ضمن البند الواحد، بقرار من الرئيس وتأشير مراقب عقد النفقات.
- تنقل الإعمادات من بند إلى بند، ضمن الموازنة، بقرار من الرئيس بعد موافقة الهيئة وتأشير مراقب عقد النفقات.

المادة ٢٣: إلغاء الإعمادات وتدويرها

- أ- تلغى الإعمادات التي لم تعقد حتى ٣١ كانون الأول من السنة المالية.
- ب- تدور، بقرار من الرئيس، إلى موازنات السنين اللاحقة الإعمادات المرصدة في الجزئين الأول والثاني التي عقدت ولم تصرف حتى ٣١ كانون الأول من السنة، إذا كان يتعلق بها حق الغير، وكذلك إذا كانت تعود لأشغال بالأمانة بوشر بها فعلاً قبل آخر السنة.
- ج- تدور بقرار يصدر عن الهيئة بناء على اقتراح الرئيس إعمادات الجزء الثاني غير المعقودة ولغاية سنتين متتاليتين على الأكثر بعد السنة التي رُصدت فيها.
- د- يصدر قرار التدوير بعد تأشير مراقب عقد النفقات قبل الأول من آذار من السنة التالية، ويمكن تجاوز هذه المهلة إذا استدعت ذلك ظروف خاصة استوجبت تجاوز المهلة تحقيقاً للمصلحة العامة وبقرار معلل من رئيس الهيئة.

الفصل الثالث

تنفيذ الموازنة

المادة ٢٤ : أصول التنفيذ

تنفذ الموازنة وفقاً للأصول القانونية المقتضاة بشأنها، وتتوخى الهيئة في ذلك تنفيذ خططها وعملياتها بكفاءة وفعالية وإقتصادية، وبنزاهة وشفافية مطلقة وفق الأصول.

البند الأول تنفيذ الواردات

المادة ٢٥ : أسس التنفيذ

يجري تنفيذ الواردات على مرحلتين التحقق والتحصيل. يتناول التحقق تحديد الموارد المالية وتصفية قيمتها وإصدار مستندات التحصيل المبينة لقيمتها ويقوم بها المحاسب والمستخدمون في المصلحة الإدارية والمالية. يجري التحصيل على أساس جداول تحصيل أو فواتير أو أوامر قبض. تقوم الدوائر المختصة بإعداد المستندات المذكورة ويبرمها ويأمر بتنفيذها الرئيس أو من يفوضه بذلك، وتحتصر عمليات التحصيل بالمحتسب ومعاونيه.

المادة ٢٦ : قيد المبالغ المحققة

تقيد الواردات المحققة برمتها في قسم الواردات من موازنة السنة التي أصبحت فيها أوامر القبض أو الجداول نافذة.

المادة ٢٧ : إيداع الواردات

تودع الواردات المحصلة في الحساب الخاص بالهيئة المفتوح لدى المصرف، ويمكن تأديتها لدى صندوق الهيئة. يؤشر المحتسب وأمين الصندوق على مستند الدفع إشعاراً بتحصيل المبالغ وقيد قيمتها في الحسابات المختصة.

المادة ٢٨ : تدارك السهو أو النقص

يمكن تدارك كل سهو أو نقص في التحقق حتى آخر السنة الرابعة بعد السنة التي كان يجب أن يجري فيها التحقق. يمكن تدارك كل نقص في التحصيل حتى آخر السنة الرابعة بعد السنة التي جرى فيها التحقق، وذلك بموجب جداول أو فواتير أو أوامر قبض إضافية تنظم وتبرم وفقاً للأصول المقررة. ينقطع مرور الزمن على التحصيل بكل مطالبة أو إنذار يوجه إلى المدين بالمبالغ التي جرى تحققها وفق الأصول، ويعتبر نشر الإنذار على المنصة الإلكترونية المركزية بمثابة إبلاغ شخصي قاطع لمرور الزمن.

المادة ٢٩ : بيع وتأجير وإستثمار أموال الهيئة

- أ- تباع وتؤجر وتستثمر أموال الهيئة المنقولة وغير المنقولة وفقاً للأحكام المختصة ببيع أموال الدولة وتخضع هذه العمليات لقانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته.
- ب- يسبق البيع حكماً تخمين الأموال المنقولة وغير المنقولة عبر لجنة تؤلف لهذه الغاية بقرار من الرئيس، ويكون السعر علنياً ومنطقاً للتزيم، وللجنة أن تستعين عند الاقتضاء بالخبراء المختصين.

فـ

المادة ٣٠: البت بصفقات بيع الأموال

يبت بصفقات بيع الأموال المنقولة وغير المنقولة:

- الرئيس إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز السقف المحدد للشراء بالفاتورة المنصوص عليه بموجب قانون الشراء العام.
- الهيئة إذا كانت قيمة الصفقة تتجاوز السقف المحدد للشراء بالفاتورة المنصوص عليه بموجب قانون الشراء العام.

المادة ٣١: قبول الهبات والتبرعات

- أ- تقبل الهبات والتبرعات ومختلف التقديمات بقرار من الهيئة، وفقاً لأحكام المادة ٥٢ من قانون المحاسبة العمومية والأحكام المختصة بها في قوانين الموازنة العامة.
- ب- تقيد التبرعات والهبات والمساعدات الممنوحة للهيئة في قسم الواردات من الموازنة وإذا كانت لها وجهة إنفاق معينة تفتح لها إتمادات بقيمتها في قسم النفقات.

المادة ٣٢: متابعة التحصيل

يتولى المحتسب متابعة ومراقبة تحصيل الديون المتوجبة للهيئة وعليه أن يعلم الرئيس بكل تأخير في التحصيل يتجاوز السنة المختصة.

البند الثاني

تنفيذ النفقات

المادة ٣٣: مراحل تنفيذ النفقة

مراحل تنفيذ النفقة اربع:

- ١- عقد النفقة.
- ٢- تصفية النفقة.
- ٣- صرف النفقة.
- ٤- دفع النفقة.

الفقرة الأولى

عقد النفقة ومراقبته

المادة ٣٤: مفهوم عقد النفقة

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب ديناً على الهيئة.

المادة ٣٥: المرجع المخول عقد النفقة

يعقد النفقة الرئيس إذا كانت قيمتها لا تتجاوز السقف المحدد للشراء بالفاتورة المنصوص عليه بموجب قانون الشراء العام، ويطلع الهيئة عليها في الاجتماع الدوري، ويعقد الرئيس سائر النفقات التي توازي او تفوق قيمتها هذا المبلغ بعد إجازة مبدئها من قبل الهيئة. ويمكن للرئيس ان يفوض صلاحيات عقد النفقة الى رؤساء الوحدات المختصة المرتبطين به مباشرة.

المادة ٣٦: شرط توفر الإعتدال

- أ- لا تعقد النفقة إلا إذا توفر لها إعتدال في الموازنة ولا يجوز إستعمال الإعتدال لغير الغاية التي أرصد من أجلها.
- ب- يمكن عقد نفقات لخدمات وتجهيزات لأكثر من سنة، في حدود تقديرات الهيئة للأمد المتوسط، ويجب في هذه الحالة أن تتضمن الموازنات السنوية إتمادات الدفع اللازمة لهذه الغاية.

المادة ٣٧: أصول عقد النفقة

لا تُعقد أي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدنها، غير أن الصفقات التي يستغرق تنفيذها أكثر من سنة، تعقد بكاملها ولا يدخل منها في حساب السنة التي تمت فيها الصفقة إلا القسم العائد لها من الصفقة، كما يمكن، ابتداءً من أول شهر تشرين الأول من السنة الجارية أن تعقد نفقات المستخدمين والنفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها قبل دخول السنة الجديدة ضمن حدود الإعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية.

المادة ٣٨: تنظيم طلب حجز الإعتماد

أ- يربط بكل معاملة تؤدي الى عقد نفقة طلب حجز إعتماد مخصص لها يوقعه المحاسب أو من يفوض اليه ذلك بعد موافقة الرئيس.

ب- تنظم طلبات حجز الإعتمادات:

- عن السنة كلها إذا كانت تتعلق بالرواتب والأجور وما شابهها من نفقات المستخدمين والأجراء.
- عن ستة أشهر إذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الأخرى.
- ينظم طلب مستقل في الحالات الأخرى، ويمكن تنظيم طلب إجمالي احتياطي لحجز الإعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح بطبيعتها بأن ينظم لها طلب مستقل في كل مرة.

المادة ٣٩: مراقب عقد النفقات

كل معاملة تؤول الى عقد نفقة يجب أن تقترن، قبل توقيعها من المرجع الصالح، بتأشير مراقب عقد النفقات. يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من الهيئة ينتمي الى الفئة الثالثة على الأقل، ولا يكون خاضعاً لسلطة الرئيس التسلسلية في ما خص ممارسة وظيفة المراقبة، ويمكن بصورة إنتقالية تكليف أحد المستخدمين، بالإضافة إلى مهامه الأصلية، بمراقبة عقد النفقات، شرط ألا تتعارض الوظيفة المكلف بها مع المهام المذكورة. يجوز في الحالات المستعجلة الطارئة، أن يشرع المرجع الصالح في عقد النفقة ضمن نطاق الإعتمادات المرصدة لها وقبل الحصول على تأشير مراقب عقد النفقة، شرط أن يعرض عليه المعاملة للتسوية بمهلة أسبوع على الأكثر من تاريخ العقد مع بيان الأسباب التي بررت إقدامه على هذا التدبير، على أن يبقى عاقد النفقة مسؤولاً عنها حتى تسوية عقدها بصورة قانونية.

المادة ٤٠: الغاية من تدقيق المراقب

أ- الغاية من تدقيق المراقب التثبت من الأمرين التاليين:

- توفر إعتماد النفقة وصحة تنسيبها.
 - إنطباق المعاملة على القوانين والأنظمة النافذة.
- ب- لا يحق للمراقب أن يتدخل في ملاءمة عقد النفقة.

المادة ٤١: مهلة التأشير على طلب حجز الإعتماد وعلى المعاملة

يؤشر مراقب عقد النفقات على طلب حجز الإعتماد وعلى المعاملة، ويعيد الأوراق الى مصدرها في خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ ورودها اليه، و إذا انقضت هذه المهلة دون أن يبيت بها، جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة إستعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية مراقب عقد النفقات. اما إذا احتاج المراقب إلى طلب إيضاحات خطية من الوحدة الإدارية المختصة فيعطى مهلة يومية عمل إضافيين يبدآن من تاريخ ورود هذه الإيضاحات وذلك لمرة واحدة.

المادة ٤٢: اعتبار التأشير على طلب حجز الإعتماد بمثابة تأشير على المعاملة

يعتبر تأشير مراقب عقد النفقات على طلب حجز الإعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:

أ- النفقات التي تعقد ببيان أو فاتورة.

مست

- ب- نفقات النقل والانتقال.
ج- تدرج العاملين في الهيئة.
د- وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد اجمالي.

المادة ٤٣ : رفض التأشير الكلي او الجزئي
إذا اعطى مراقب عقد النفقات تأشيراً جزئياً أو رفض التأشير توجب عليه ان يعيد المعاملة فوراً إلى الرئيس مع بيان أسباب التأشير الجزئي أو الرفض.
إذا لم يأخذ الرئيس برأي مراقب عقد النفقات، يعرض المعاملة على الهيئة مع بيان أسباب الخلاف وذلك لتبت بها نهائياً.
لا يجوز للهيئة أن توافق على عقد نفقة رفض مراقب عقد النفقات التأشير عليها بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها ما لم تنص أنظمة الهيئة على خلاف ذلك.
لا يعتبر التأشير جزئياً عندما ينتج عنه تخفيض النفقة المطلوب عقدها لسبب خطأ مادي أو حسابي.

المادة ٤٤ : طلب تعديل نفقة سبق عقدها
يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة ان يطلب من مراقب عقد النفقات زيادة أو تخفيض اعتماد نفقة سبق عقدها على أن يربط بطلب التعديل جميع المستندات المبررة لذلك.

المادة ٤٥ : تجاوز الإعتمادات
المرجع الصالح لعقد النفقة مسؤول شخصياً بأمواله الخاصة عن كل نفقة يعقدها متجاوزاً الإعتمادات المفتوحة لها، ولا يحول ذلك دون ترتيب المسؤولية المسلكية على كل من تدخل في عقد النفقة وتصفيتهما وصرفها ودفعها، ويلاحق الجميع أمام ديوان المحاسبة ما لم يبرزوا أمراً خطياً من رؤسائهم المباشرين من شأنه إعفاؤهم من المسؤولية، وفي هذه الحالة يتحمل المسؤولية الرئيس المباشر الذي أصدر الأمر الخطي.

المادة ٤٦ : النفقة المعقودة قبل التأشير
إذا عقدت نفقة وفقاً لأحكام هذا النظام قبل الحصول على تأشير المراقب، وكان يقابلها اعتماد، صرفت على سبيل التسوية، على أن يلاحق المسؤولون أمام ديوان المحاسبة.

المادة ٤٧ : وجوب الإعلام بالمخالفات
على المراقب، وعلى غيره من المراجع عند الاقتضاء، كل فيما يخصه، أن يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة مباشرة بالمخالفات المبينة في المادتين السابقتين والمخالفات الأخرى في عقد النفقة.

الفقرة الثانية تصفية النفقة

المادة ٤٨ : مفهوم تصفية النفقة
تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على الهيئة وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن، أو لأي سبب آخر.

المادة ٤٩ : متولي التصفية
يتولى التصفية المحاسب أو من يفوض اليه ذلك بعد موافقة الرئيس وعلى ألا يتولى أي عمل يتعلق بصرف النفقة أو دفعها.

المادة ٥٠: طريقة إجراء التصفية
تجري التصفية اما عفوا واما بناء على طلب الدائن.
ويحق للدائن ان يطلب من المصفي افادة بتاريخ تقديم طلبه وتفصيل الأوراق المقدمة.

المادة ٥١: مستندات التصفية
تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها اثبات الدين، وتحدد هذه المستندات بالنسبة لكل نوع من أنواع النفقات بقرار من الرئيس بناءً على اقتراح رئيس الوحدة المختصة. للرئيس ان يكتفي ببيان مصدق من رئيس الوحدة التي جرى تنفيذ النفقة لحسابها إذا كانت هذه النفقة لا تتجاوز نصف الحد الأدنى الرسمي للأجور.

المادة ٥٢: أصول إجراء التصفية ومهلة انجازها
تجري التصفية على المستند المتضمن تفصيل الدين.
وعلى المصفي أن ينجز التصفية في مهلة خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تسلمه الأوراق الثبوتية المتعلقة بها.

الفقرة الثالثة صرف النفقة

المادة ٥٣: مفهوم صرف النفقة
صرف النفقة هو إصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.
تنظم حوالات الصرف دائرة المحاسبة الإدارية بعد ان تثبت من صحة عقد النفقة وصحة تصفيتهما.

المادة ٥٤: الأمر بصرف النفقة
يأمر بصرف النفقة الرئيس أو من يفوضه بذلك خطياً على أن يكون من المستخدمين المنتمين إلى الفئة الثالثة على الأقل، وأن لا يكون من المستخدمين الذين يتعاطون عمليات التصفية أو دفع النفقة، وعليه قبل إصدار الحوالة التثبت من:

- أ- صحة عقد النفقة.
- ب- تأشير مراقب عقد النفقات.
- ج- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.
- د- انطباق معاملة التصفية على القوانين والنصوص المالية النافذة.
- هـ- صحة حسابات النفقة.

المادة ٥٥: تنظيم الحوالة
أ- تنظم الحوالة باسم الدائن، ولو عين وكيلاً أو مندوباً عنه للقبض، وبإسم الورثة في حال وفاته، وبإسم أمين صندوق الخزينة المركزي إذا كانت الدولة صاحب الدين،
ب- يمكن تنظيم الحوالة:
١. بإسم المستخدم الذي دفع المبلغ من ماله الخاص، في ما يتعلق بأجور النقل وبعض النفقات النثرية، بناءً على موافقة الرئيس المسبقة على الدفع
٢. بإسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي تدفع من أصلها.

عجل

المادة ٥٦: تبليغ الحجز أو التنازل عن الدين
تبلغ إلى الأمر بالصرف قرارات الحجز، وصكوك الننازل المتعلقة بديون مترتبة على الهيئة ولا يعتد بأي تبليغ يوجه إلى سواه.
وعلى الأمر بالصرف أن يجيب ضمن المهلة القانونية الجهة التي أبلغته الحجز وأن يعطي تعليماته بتدوين الحجز أو التنازل على الحوالة قبل اصدارها.
بعد صدور الحوالة يرسلها الأمر بالصرف إلى المحتسب ليؤمن الدفع.

المادة ٥٧: صرف نفقات السنة المالية
يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ ٣١ كانون الثاني من السنة اللاحقة على أن تقيد بتاريخ آخر يوم عمل فعلي من السنة التي صرفت على حسابها.

المادة ٥٨: فقدان الحوالة
إذا فقدت الحوالة أعطي صاحبها نسخة عنها بناءً على طلب منه يبين فيه أسباب فقدان متعهداً فيه بإعادة الحوالة المفقودة إذا وجدت لاحقاً، ويجب الإستحصال على إفادة خطية من المحتسب بأن الحوالة لم تدفع وبأنه اخذ علماً بوجود عدم دفعها.

الفقرة الرابعة دفع النفقة

المادة ٥٩: توقيع الحوالة
أ- تصبح الحوالة صالحة للدفع بعد توقيع المحتسب عليها، وعليه ان يرفض التوقيع وأن يعيد الحوالة إلى مصدرها مع بيان اسباب الرفض في الأحوال الخاصة المنصوص عليها في أنظمة الهيئة وفي الأحوال التالية:
١. إذا كانت الحوالة غير موقعة من قبل الأمر بالصرف.
٢. إذا كانت الأوراق المثبتة للنفقة غير مربوطة بالحوالة.
٣. إذا كان اسم صاحب الدين، أو موضوع النفقة أو مقدارها غير منطبق على البيانات الواردة في الأوراق المثبتة.
ب- يتوجب على المحتسب إنجاز المعاملة ووضع الحوالة تحت تصرف صاحب العلاقة في مهلة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ ورودها إليه، إلا في حال عدم توفر المؤونة اللازمة لذلك، أو في حال وجود أية موانع قانونية.

المادة ٦٠: طريقة الدفع
تدفع قيمة حوالة الصرف بواسطة تحويل مصرفي أو نقداً من صندوق الهيئة أو بموجب شيك ينظمه ويوقعه المحتسب والرئيس بإسم صاحب الدين.
يحدّد الرئيس بقرار منه طرق الدفع المعتمدة نسبة لقيمة المبالغ المتوجب دفعها.
يقوم الرئيس، أو من يفوضه بذلك من أعضاء الهيئة، والمحتسب مجتمعين بتحريك الحسابات المصرفية من عمليات قبض ودفع.

المادة ٦١: دفع الحوالة
تدفع الشيكات وتنفذ التحويلات نقداً من صندوق الهيئة أو من حساب الهيئة لدى مصرف لبنان.

المادة ٦٢: ماهية النفقات الممكن تأديتها دون حوالة دفع مسبقة

يمكن تأدية بعض النفقات دون حوالة دفع مسبقة، على أن تصدر الحوالة فيما بعد على سبيل التسوية. إن النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة أعلاه هي: النفقات النثرية العادية والنفقات المستعجلة وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها أو الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

المادة ٦٣: كيفية تأدية النفقات دون حوالة دفع مسبقة
تؤدي النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات موازنة دائمة أو طارئة تعطى وفقاً لأحكام المواد التالية بعد تقديم الأسباب الموجبة لإعطائها من قبل الوحدة الادارية طالبة السلفة وذلك ضمن الإعتمادات المرصدة في الموازنة.

الفقرة الأولى: السلفات الدائمة

المادة ٦٤: اعطاء السلفات الدائمة
تعطى السلفة الدائمة إلى احد اعضاء الهيئة او مستخدميها، لتأمين نفقات مستمرة خلال السنة الجارية، وذلك بقرار من الرئيس إذا كانت قيمتها لا تتجاوز مئة ضعف الحد الأدنى الرسمي للأجور، وبعد إجازة مبدئها من قبل الهيئة عند تجاوز هذه القيمة.

المادة ٦٥: إدارة السلفة الدائمة
ينير السلفة الدائمة قيم يعين بقرار من الرئيس بناء على اقتراح الوحدة المختصة.
يحدد في هذا القرار:

- مقدار السلفة.
- نوع النفقات التي يمكن دفعها من أصل السلفة.
- المهلة القصوى لتقديم الأوراق المثبتة للنفقات وتسديد السلفة نهائياً، على أن لا يتجاوز ذلك ٣١ كانون الأول من السنة المالية على أبعد حد.
- إسم القيم على السلفة ووظيفته ومركزه ونوع الكفالة التي قد يلزم بتقديمها أو مقدارها.
- التنسيب أو التناسيب التي ستصرف منها النفقة.

المادة ٦٦: كيفية اعطاء السلفة الدائمة
تعطى السلفة الدائمة دون تأشير مسبق من مراقب عقد النفقات غير أنه لا يجوز للقيم أن يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفياتها وفقاً للأصول.

المادة ٦٧: دفع السلفة
تدفع السلفة بناء على أمر دفع ينظمه المحتسب بالإستناد إلى القرار القاضي باعطائها، وتودع عندما يتجاوز مقدارها حدا يعود تقديره للرئيس، بإسم القيم في صندوق الهيئة.

المادة ٦٨: مهام القيم على السلفة

يتولى القيم على السلفة:

- إستلام السلفة.
- تأمين المدفوعات.

حسب

- جمع الأوراق المثبتة للنفقة وتقديمها بالتسلسل الإدارية الى المصفي.

المادة ٦٩: حوالات الدفع
تسدد النفقات المؤداة من اصل السلفة بحوالات تصدر باسم القيم، وتجري معاملات التصفية والصرف العادية إستناداً الى المستندات الثبوتية التي يقدمها القيم على السلفة.

المادة ٧٠: تجديد السلفات الدائمة
تجدد السلفات الدائمة تلقائياً بمقدار ما يكون قد أنفق منها بأوراق ثبوتية. ولا يجوز تجديدها كما لا يجوز إعطاء سلفة جديدة في حالة عدم التسديد ضمن المهلة المحددة.

المادة ٧١: سحبوات الدفع
تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجراءها بموجب سحبوات موقعة منه على الصندوق الذي أودعت فيه السلفة، ولا يجوز إنقيم إجراء أي سحب باسمه الخاص.
يعطى القيم على السلفة دفتر سحبوات خاص تحدد طرق استعماله بقرار من الرئيس.
يجب ان يذكر القيم رقم وتاريخ كل سحب يجريه على الأوراق المثبتة للنفقة.

الفقرة الثانية: السلفات الطارئة

المادة ٧٢: قرار إعطاء السلفة الطارئة
تعطى السلفة الطارئة لتأمين نفقة يمكن مبدئياً أن لا تتجدد وذلك بقرار من الرئيس بعد تأشير مراقب عقد النفقات.
يحدد في هذا القرار:

- مقدار السلفة.
- وجهة الإنفاق.
- الإعتماد الذي ستصرف منه النفقة ورقم طلب عقد النفقة الذي حجز بموجبه الإعتماد.
- الشخص الذي تعطى السلفة باسمه ووظيفته ومركزه.
- المهلة القصوى لتقديم الأوراق المثبتة لتسديد السلفة نهائياً على ان لا يتجاوز ذلك ٣١ كانون الأول من السنة المالية على أبعد حد.

المادة ٧٣: دفع السلفة الطارئة
تدفع السلفة الطارئة بموجب أمر دفع ينظمه المرجع الصالح لإصدار الحوالات إستناداً الى القرار القاضي باعطاء السلفة.

المادة ٧٤: تنظيم حوالة التسديد
تنظم حوالة التسديد باسم القيم على السلفة.

الفقرة الثالثة: أحكام مشتركة بين السلفات الدائمة والسلفات الطارئة

المادة ٧٥: استعمال السلفة
لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي أعطيت من أجلها وتراعى في استعمالها الأحكام القانونية والتنظيمية المرعية الاجراء. ولا تعطى سلفة جديدة الا بعد تسديد السلفة السابقة إذا كانت على ذات التنسيب.

المادة ٧٦: طريقة تسديد السلفة
تسدد السلفة إما نقداً بإعادة قيمتها إلى صندوق الهيئة وإما بأوراق مثبتة للنفقة وإما بالطريقتين معاً، وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي بإعطائها.

المادة ٧٧: مسؤولية القيم على السلفة
إن القيم على السلفة مسؤول بأمواله الخاصة عن قيمتها، وعليه أن يبين عند كل طلب وجودها لديه إما نقداً وإما بأوراق مثبتة لما أنفقه من أصلها.

المادة ٧٨: تدقيق حسابات السلفات
على المحتسب أن يؤمن تدقيق حسابات السلفات مرة كل شهر، ويحق له أن يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها أو التي يتجاوز في انفاقها مقدار النفقات المستحقة أو التي لا يسدها في المواعيد المحددة، كما له أن يطلب من الرئيس المباشر للقيم اتخاذ أي تدبير قانوني آخر بحقه يكون من شأنه تأمين استرداد المبالغ الواردة أعلاه.

البند الرابع **صفات اللوازم والأشغال والخدمات**

المادة ٧٩: كيفية تنفيذ نفقات اللوازم والأشغال والخدمات
تنفذ نفقات اللوازم والأشغال والخدمات إما بواسطة صفقات تعقدتها الهيئة مع الغير وإما بواسطة الهيئة مباشرة أي بطريقة الأمانة أو بالإشتراك مع الغير.

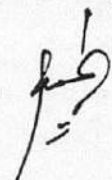
المادة ٨٠: طريقة عقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات
تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات وفق قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته.

- المادة ٨١: الأشغال والخدمات بالأمانة**
- أ- الأشغال والخدمات بالأمانة هي تلك الأشغال التي تتولى الهيئة تنفيذها بذاتها.
 - ب- يجيز الأشغال والخدمات بالأمانة:
 - ١- الرئيس إذا كانت قيمتها التخمينية لا تتجاوز السقف المحدد للشراء بالفاتورة المنصوص عليه في قانون الشراء العام.
 - ٢- الهيئة إذا كانت قيمتها التخمينية توازي أو تفوق هذا السقف.
 - ج- تطبق أصول قانون الشراء العام في تحقيق المواد اللازمة لتنفيذ هذه الأشغال أو الخدمات.

البند الخامسة **أحكام مختلفة**

المادة ٨٢: مرور الزمن
تسقط بمرور الزمن وتنتلش نهائياً لصالح الهيئة الديون التي لم تصف أو لم تصرف أو لم تدفع لغاية ٣١ كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين، إلا إذا كان التأخير ناتجاً عن الهيئة أو المدعاة أمام القضاء.

يثبت كل تأخير من الهيئة بمطالبتها خطياً بوجوب الدفع وتخلفها عن ذلك.



المادة ٨٣: صرف نفقات السنين السابقة تُصرف نفقات السنين السابقة التي لم تسقط بمرور الزمن من الإعتمادات المدورة لهذه الغاية الى موازنة السنة الجارية. كما يمكن أن تصرف هذه النفقات من إعتمادات موازنة السنة الجارية إذا سمحت حالة الإعتمادات بذلك.

المادة ٨٤: المبالغ المدفوعة خطأ أو بغير حق إن المبالغ التي تدفعها الهيئة خطأ أو بغير حق وتستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها يمكن أن تضاف إلى اعتماد البند المختص بقرار من الرئيس بناء على طلب رئيس دائرة المحاسبة الإدارية، وتضاف الى احتياطي الموازنة في حال تم استردادها في السنوات اللاحقة.

المادة ٨٥: وقف استعمال الإعتمادات المرصدة في الموازنة للرئيس، إذا وجد ضرورة لذلك أن يقترح على الهيئة وقف استعمال بعض الإعتمادات المرصدة في الموازنة، وللهيئة أن تقرر الموافقة على الاقتراح إذا كانت الظروف الراهنة تبرر اتخاذ مثل هذا التدبير.

المادة ٨٦: ايضاح الوضع المالي للهيئة يقوم الرئيس كل ستة اشهر، وكلما كان ذلك ضرورياً، بتزويد الهيئة ببيانات توضح الوضع المالي للهيئة.

الفصل الرابع

المحاسبة

البند الأول

القيود والبيانات الحسابية

المادة ٨٧: مهام المصلحة الادارية والمالية تتولى المصلحة الادارية والمالية جميع عمليات القبض والدفع التي يستوجبها تنفيذ موازنة الهيئة وإدارة الحسابات المفتوحة خارج الموازنة.

المادة ٨٨: طريقة مسك الحسابات تمسك حسابات الهيئة على أساس الطريقة ذات القيد المزدوج وتمسك أيضاً سجلات لحسابات الموازنة تظهر وضعية الإعتمادات حسب تبويبها ومراحل تنفيذ النفقات والواردات. يُراعى في قيد الواردات والنفقات مبدأ الإستحقاق أو مبدأ الإستحقاق معدلاً Basis Accrual Modified مع التقيد بالمعايير الدولية للمحاسبة. على سجلات المحاسبة أن تفي بالأهداف الشهرية (وبالتالي السنوية) التالية:

- إظهار نتيجة نشاط الهيئة.
- إظهار الوضع المالي للهيئة بموجب المعايير الدولية للتقارير المالية.
- مقارنة العمليات المالية بأرقام الموازنة الخاصة بها.

المادة ٨٩: القيود المحاسبية تسجل قيود عمليات الهيئة يوماً فيوم من خلال برنامج محاسبي خاص وفقاً لتصميم الحسابات المعتمد في الهيئة بشكل يتيح متابعة العمليات وإجراء التدقيق المحاسبي ويضمن أمان هذه القيود.

يمكن تصحيح الأخطاء المادية والأخطاء في التنسيب بقرار من الرئيس بناءً على اقتراح رئيس المصلحة الإدارية والمالية.

المادة ٩٠: مسك حسابات النفقات

يمسك المصفي حسابات مستقلة لما يحجز ويعقد ويصفي من النفقات، ويمسك المحتسب حساباً مستقلاً لما يدفع من النفقات، ويمسك الأمر بالصرف حساباً مستقلاً للنفقات المصروفة.

المادة ٩١: مسك حسابات الواردات

يمسك المحتسب حساباً مستقلاً لكل نوع من أنواع الواردات يبين فيه المبالغ المحققة والمحصلة والبقايا، وعليه إيداع الرئيس كل شهر جدولاً بالمبالغ غير المحصلة وأسباب عدم تحصيلها. يتخذ الرئيس الاجراءات اللازمة بشأن البقايا المدورة ويطلع الهيئة على أوضاعها وعلى المقررات التي اتخذها بصددتها.

المادة ٩٢: مسك سجلات للعمليات المتعلقة بتنفيذ الموازنة

يمسك المصفي سجلات للعمليات المتعلقة بتنفيذ الموازنة حسب تبويبها ولإظهار وضعية الإعتمادات وذلك وفقاً لقواعد المحاسبة الإدارية المتبعة في الإدارات العامة.

المادة ٩٣: قطع الحساب النهائي

تقفل الحسابات الإدارية لموازنة الهيئة في نهاية كل سنة. ينظم رئيس المصلحة الإدارية والمالية خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة التالية تقريراً يضمه قطع الحساب النهائي لموازنة السنة المنصرمة ويرفعه إلى الرئيس الذي يودعه بدوره الهيئة خلال مهلة عشرين يوماً من تاريخ استلامه. تقرر الهيئة قطع الحساب النهائي خلال مهلة شهر من تاريخ استلام التقرير المذكور.

المادة ٩٤: إرسال الحسابات

يرسل رئيس المصلحة الإدارية والمالية حساب المهمة وقطع الحساب إلى ديوان المحاسبة حسب الأصول المحددة في نظام إرسال الحسابات.

المادة ٩٥: حفظ المستندات المحاسبية

مع الإحتفاظ بأحكام رقابة ديوان المحاسبة القضائية على الحسابات، تُحفظ الجداول والمستندات المالية مدة عشر سنوات، وتحفظ أوامر القبض والمستندات المختصة بها مدة خمس سنوات من تاريخ إنشائها في حال عدم وجود أي نزاع قضائي بشأنها.

البند الثاني

صلاحيات وموجبات المحتسب

المادة ٩٦: مهام المحتسب

يتولى المحتسب ما يلي:

- إستلام أوامر القبض الصادرة عن المراجع المختصة وتأمين تحصيلها.
- تأمين المقبوضات والمدفوعات على أنواعها.

- إدارة أموال الهيئة المنقولة وغير المنقولة والمحافظة عليها وعلى الحقوق المترتبة للهيئة على الغير وتحصيل إيراداتها.
- حفظ أوراق الثبوت العائدة لهذه العمليات ومستندات المحاسبة.
- مراقبة محاسبة المواد.
- إرسال حساب مهمته الى ديوان المحاسبة حسب النظام الخاص بذلك.
- تقديم تقارير وبيانات دورية أو عند الطلب، عن الأوضاع المالية للهيئة بواسطة الرئيس بالتسلسل الإداري.

المادة ٩٧: نطاق مهمة المحتسب

تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات التي يقوم بها في محاسبته من أول كانون الثاني لغاية ٣١ كانون الأول من كل سنة، أو أثناء المدة التي استلم بها وظيفته، إذا كانت هذه المدة دون السنة.

المادة ٩٨: نماذج السجلات والفواتير والإيصالات

تنظم السجلات والفواتير والإيصالات بموجب نماذج يحدّد شكلها وطريقة تنظيمها بقرار من الرئيس.

المادة ٩٩: حظر الجمع بين وظيفة المحتسب ووظيفة أخرى

لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب وأية وظيفة لها علاقة بتحديد الواردات أو أية وظيفة لها علاقة بعقد النفقات أو تصفياتها أو صرفها.

المادة ١٠٠: تقديم الكفالة وحلف اليمين

على المحتسب قبل أن يباشر وظيفته أن يقدم كفالة قانونية تحدّد قيمتها بقرار من الهيئة بناءً على إقتراح الرئيس وأن يحلف اليمين أمام ديوان المحاسبة. تقدم الكفالة بتعهدات مصرفية صادرة عن أحد المصارف المقبولة أو بتأمين عقارات مسجلة في الدوائر العقارية. تحفظ الإيصالات والمستندات المتعلقة بالكفالات المقدمة لدى صندوق الهيئة مع نسخة عن النص القاضي بتعيين المحتسب.

المادة ١٠١: تأمين القبض والدفع

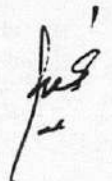
لا يجوز للمحتسب أن يؤمن بنفسه قبض أو دفع الأموال التي يشرف على إدارتها، بل يتولى ذلك بواسطة أمين صندوق أو من يقوم مقامه، إلا في الحالات التي تحدّد بقرار من الرئيس.

المادة ١٠٢: مراقبة أعمال أمين الصندوق

على المحتسب أن يراقب أعمال أمين الصندوق أو من يقوم مقامه، وعليه أن يطالبه بكل مخالفة أو تأخير في أعماله.

المادة ١٠٣: توقيع المحتسب

كل تظهير أو حسم للسندات التجارية يجب أن يحمل توقيع المحتسب وأمين الصندوق أو من يقوم مقامه، ويتم الاكتفاء بتوقيع المحتسب وحده عندما تكون غاية التظهير إيداع السندات في الحساب المفتوح بإسم الهيئة لدى مصرف لبنان. تسحب الأموال والسندات المودعة في حساب الهيئة بموجب إيصالات توقع من قبل الرئيس والمحتسب.



المادة ١٠٤ : مسؤولية المحتسب الشخصية

إن المحتسب مسؤول بأمواله الشخصية عن كل عملية قبض أو دفع تجري خلافا لأحكام القوانين والانظمة المرعية الاجراء، فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية أو جزائية، كما يسأل امام ديوان المحاسبة عن المخالفات المالية التي قد يرتكبها.

المادة ١٠٥ : التسليم والتسلم

عند انتهاء مهمة المحتسب يجري تسلم وتسليم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور مفتش مالي. يجب ان يضم إلى هذا المحضر بصورة إجبارية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ إجراء عملية التسليم والتسلم. في حال وفاة المحتسب، أو عدم تمكنه من القيام بدور التسليم والتسلم، ينظم المحتسب الخلف، حساب مهمة المحتسب السلف تحت إشراف مفتش مالي.

المادة ١٠٦ : رد الكفالة

ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة، وتزد حكماً بعد انقضاء ثلاث سنوات على ترك المحتسب مهمته إذا تأخر الديوان في إصدار قراره إلى ما بعد هذه المدة. تبدأ مهلة الثلاث سنوات من تاريخ آخر إيداع حساب المهمة لدى الديوان.

المادة ١٠٧ : تحصيل الإيرادات

يلحق المحتسب تحصيل جميع الإيرادات بكل الوسائل اللازمة وفقا للاسس المتبعة في قانون تحصيل الضرائب المباشرة.

المادة ١٠٨ : المسؤولية المسلكية

إن المحتسب وأمين الصندوق أو من يقوم مقامه مسؤولان مسلكياً عن الأموال التي تأخرًا بتحصيلها ما لم يثبتا أنهما اتخذا ضمن المدة القانونية جميع التدابير اللازمة بحق المتخلفين، هذا بالإضافة الى الغرامات التي يمكن أن يحكم عليهما بها ديوان المحاسبة. وإذا تبين أن التأخير في التحصيل ناتج عن تواطؤ اعتبر المحتسب وأمين الصندوق أو من يقوم مقامه مسؤولين إدارياً وجزائياً ومدنياً.

المادة ١٠٩ : مسؤولية المتدخل في القبض والدفع

يعد محتسباً واقعيًا ومسؤولاً عن أعماله كالمحتسب القانوني وخاضعاً لموجبات هذا الأخير كل من يتدخل في تأمين قبض أو دفع أموال الهيئة دون أن تكون له صفة المحتسب القانوني.

المادة ١١٠ : رقابة الرئيس على أعمال المحتسب

على المحتسب أن يطلع الرئيس، كل شهر، بصورة إجمالية، على الديون التي لم تحصل وعلى المبالغ التي لم تدفع بتاريخ استحقاقها، ويبين بصورة عامة الأسباب والظروف التي أدت الى ذلك. وعليه أن يودع الرئيس خلال الشهر الأول الذي يلي كل فصل ميزاناً حسابياً عن أعمال الهيئة.

البند الثالث أمين الصندوق

المادة ١١١ : حصر حق التصرف بالأموال

يحصّر حق التداول بالأموال وحفظها وحيازتها بأمين صندوق الهيئة أو من يقوم مقامه وذلك مع مراعاة الأحكام الخاصة بالقيمين على السلفات.

حسب

المادة ١١٢ : كفالة أمين الصندوق
يقدم أمين الصندوق الكفالة التي يحدد مقدارها بقرار من الهيئة بناءً على اقتراح الرئيس.

المادة ١١٣ : رد الكفالة
ترد الكفالة الى أمين الصندوق عند انتهاء مهمته بقرار من الرئيس بناءً على إقتراح المحتسب وبعد التأكد من صحة حسابات الصندوق.

المادة ١١٤ : مسؤولية امين الصندوق
على أمين الصندوق أن يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه ومن صفته إذا كان يمثل شخصاً معنوياً أو طبيعياً.
إذا كان المبلغ مستحقاً لشخص متوف فعلى أمين الصندوق أن يطلب من أصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم، ويكتفى بشهادة من مختار المحلة إذا كان المبلغ دون نصف الحد الأدنى الرسمي للأجور.
إذا كان صاحب المال أمياً أو غير قادر على التوقيع قامت بصمة الإبهام مقام التوقيع على أن يصدق البصمة أمين الصندوق وشاهدان معرفان، ولأمين الصندوق إذا كانت قيمة الحوالة تفوق ضعف الحد الأدنى الرسمي للأجور، أن يطلب تصديق البصمة من قبل كاتب عدل.

المادة ١١٥ : تعيين الحد الأعلى لرصيد أمين الصندوق
يحدد الحد الأعلى للرصيد النقدي الذي يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ به بمبلغ تحدده الهيئة بناءً على اقتراح الرئيس، على أن يودع ما يزيد على هذا الرصيد في الحساب المصرفي.

المادة ١١٦ : الإيصالات
على أمين الصندوق تنظيم إيصال على نسختين لقاء كل مبلغ يقبضه: الأولى بالحبر والثانية بورق الفحم، على أن تسلم النسخة الأولى لصاحب العلاقة وتبقى الثانية معلقة بدفتر الإيصالات، كما يمكن اعتماد الإيصالات النظامية الصادرة عن الحاسوب الآلي.

المادة ١١٧ : تحريف الإيصال
إن أي تحريف في الفواتير أو الإيصالات أو السجلات أو في إحدى نسخه مهما كان سببه غير مبرر، ويعرض مرتكبه للمساءلة القانونية.
إذا حصل خطأ في تنظيم الإيصال فيجب إلغاء نسختيه معاً بوسمة خاصة والإبقاء عليهما مرفقتين بالسجل أو يحتفظ بهما إذا كانتا صادرتين عن الحاسوب.

المادة ١١٨ : إقفال الحسابات
تقفّل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وينظم رئيس المصلحة الإدارية والمالية خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة التالية:

- قطع حساب الموازنة.

- جدول التدفقات النقدية.

ويضم الى هذه البيانات جردة اجمالية حسابية للمواد في ٣١ كانون الأول ينظمها بالتعاون مع القيم العام على المواد. يؤشر رئيس دائرة المحاسبة المالية على البيانات الحسابية المذكورة ويضمها الى حساب مهمته المنصوص عليه في المادتين ٩٦ و ٩٧ من هذا النظام.

تُنشر الهيئة عند نهاية كل سنة مالية على المنصة الإلكترونية المركزية لديها، على الأقل، بياناً حول وضعية الأصول والموجودات لديها وخلاصة عن موازنتها وقطع الحساب للسنة السابقة عند السنة المنتهية.

الحكم

البند الرابع أحكام تتعلق ببعض الحسابات

المادة ١١٩: مال الإحتياط

يُتكوّن مال الإحتياط من زيادة الواردات المحصلة على النفقات المصروفة، ويقيّد في حساب خاص يمسكه المحتسب. يُستعمل مال الإحتياط:

- لتغطية الإعتمادات المدورة.
- لتغطية عجز الموازنة.
- لتغطية الإعتمادات الإضافية.
- لتغطية أو تمويل النفقات الاستثنائية حسب طبيعة كل منها وذلك ضمن حدود إختصاص الهيئة بحسب قانون إنشائها وسائر النصوص والأنظمة المعمول بها.
- لا يجوز أخذ أي مبلغ من مال الإحتياط إلا بقرار من الهيئة، ويجب أن يدون فوراً كل مبلغ يؤخذ من مال الإحتياط في قيود المحاسبة المالية.

المادة ١٢٠: الودائع والتأمينات والكفالات

تُسَلَّم الودائع والتأمينات والكفالات النقدية إلى أمين الصندوق بناءً على تكليف صادر من المرجع المختص، ولقاء إيصالات تذكر فيها أسباب الإيداع، ولا تُرد إلى أصحابها إلا بناءً على تكليف من المرجع المختص وبعد إسترداد الإيصالات.

إذا فقد أصحاب العلاقة إيصالات الودائع والكفالات استعويض عنها بتعهدٍ منهم مصدق لدى كاتب عدل بأن يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء إستعمال الإيصال المفقود.

المادة ١٢١: سلفات الصندوق

سلفات الصندوق هي إمدادات من موجوداته:

- لتمويل الهيئة بالمواد والأدوات التي تحتاجها.
- لشراء مواد قابلة للتخزين ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية أو لاحقة.
- لتأمين تمويل الدروس والأبحاث والإحصاءات والخدمات أو تأمين تمويل أي مشروع مخصص للحصول على معلومات إقتصادية أو تجارية أو صناعية.

المادة ١٢٢: قرار إعطاء السلفة

تُعطى سلفات الصندوق بقرار من الرئيس بناءً على طلب الوحدة المختصة. يُذكر في قرار السلفة الجهة المستلفة والقيم المسؤول عنها والغاية منها، بالإضافة الى قيمتها وطريقة دفعها وشروط ومهل تسديدها، وغيرها من الشروط التي يرى المرجع الصالح ضرورة فرضها. يضم الى مشروع قطع حساب الموازنة بيان بسلفات الصندوق المعطاة وفقاً لهذا النظام. تدفع السلفة بناءً على أمر دفع من الرئيس والمحتسب.

المادة ١٢٣: مراقبة إستعمال وتسديد السلفات

لا تستعمل سلفة الصندوق إلا للغاية التي أعطيت من أجلها، ويتولى المحتسب مراقبة تسديدها وفقاً لشروط المنصوص عليها في قرارات إعطائها.

يحق للمحتسب أن يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة المبالغ التي لا يستطيع هذا الأخير إثبات كيفية استعمالها أو لا يستطيع تسديدها في المواعيد المحددة. كما يحق للمحتسب أن يتخذ بحق القيم أي تدبير قانوني يؤمن إسترداد هذه السلفات.

المادة ١٢٤ : محاسبة المواد
تشمل حسابات المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لبيان موجودات المواد والمفروشات التي تملكها الهيئة وتسجيل حركتها ومكان وجودها.
يعتبر العاملون في الهيئة، على اختلاف وظائفهم وفئاتهم، مسؤولين ماليا عن المواد الموضوعة تحت تصرفهم أو تحت تصرف رؤوسهم.
تنظم محاسبة المواد وتمسك وفقا لاحكام المرسوم رقم ٨٦٢٠ تاريخ ١٩٩٦/٦/١٢ (تنظيم محاسبة المواد).

المادة ١٢٥ : تدقيق حسابات الهيئة
تخضع حسابات الهيئة لرقابة وتدقيق ديوان المحاسبة وفقاً لقواعد رقابته القضائية على الحسابات.

البند الخامس التدقيق الداخلي

المادة ١٢٦ : مهام التدقيق الداخلي
تتولى دائرة المحاسبة الإدارية مهام التدقيق الداخلي في الهيئة، ومن هذه المهام على سبيل المثال لا الحصر:

- تقييم نظام الضبط الداخلي.
- مراقبة عمليات الموازنة من إيرادات ونفقات.
- مراقبة عمليات القبض والدفع وما يتأتى عن ذلك من مبالغ محصلة ومشتريات ورواتب ونفقات تشغيلية.
- مراقبة كافة قيود الحسابات والتقارير المحاسبية والمالية المرفوعة إلى الرئيس والأعضاء.

لدائرة المحاسبة الإدارية حق الاطلاع على سجلات الهيئة ومستنداتها والحصول على المعلومات اللازمة لتأدية مهماتها.

المادة ١٢٧ : تقارير التدقيق الداخلي
يضع رئيس دائرة المحاسبة الإدارية تقريراً عن كل مهمة منجزة من أعمال التدقيق الداخلي، وعليه في هذا السبيل مناقشة أية ملاحظات أو نواقص يظهرها التدقيق مع رئيس الوحدة المدققة للتأكد من صحتها، وتضمن التقرير طبيعة المهمة موضوع التدقيق ونتائجه الإيجابية والسلبية، والخطوات المأخوذة لعدم تكرار هذه الأخيرة، وكذلك الإجراءات المتخذة لتصحيح الأوضاع السلبية، ورفع التقرير النهائي إلى الرئيس ونسخة منه إلى المسؤول المباشر للوحدة المدققة.

حـمـ

الفصل الخامس

أحكام ختامية

المادة ١٢٨: إيداع أموال الهيئة
تودع أموال الهيئة في صندوق الهيئة وفي حساب يفتح لهذه الغاية لدى مصرف لبنان.

المادة ١٢٩: وضع النظام المحاسبي الخاص للهيئة
يوضع بقرار مشترك من وزير المالية ورئيس هيئة الشراء العام، "النظام المحاسبي الخاص للهيئة"، ويحدد فيه دور الهيئة والمراجع المختصة لجهة توحيد الحسابات ومسك القيود وتنظيم البيانات المالية السنوية وتصديقها، وذلك تطبيقاً لنص المادة ٣٩/ من المرسوم رقم ١٠٣٨٨ تاريخ ١٩٩٧/٦/٩ (التصميم العام لحسابات الدولة والمؤسسات العامة والبلديات).

المادة ١٣٠: تطبيق قانون المحاسبة العمومية
يطبق قانون المحاسبة العمومية بقدر عدم تعارضه مع قانون الشراء العام وفي كل لم يرد عليه نص خاص في هذا المرسوم.

المادة ١٣١: النفاذ
يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويُعمل به فور نشره.

بعيدا في ٢٨ كانون الثاني ٢٠٢٥
الامضاء: جوزاف عون

صدر عن رئيس الجمهورية
رئيس مجلس الوزراء
الامضاء: محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء
الامضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير المالية
الامضاء: يوسف خليل



الأسباب الموجبة للنظام المالي لهيئة الشراء العام

بتاريخ ٢٩ تموز ٢٠٢١ صدر القانون رقم ٢٤٤ المتعلق بالشراء العام في لبنان مشكلاً تطوراً حديثاً في تنظيم إجراءات وعمليات التعاقد في القطاع العام على أسس حديثة تتوافق مع أفضل الممارسات الدولية في النزاهة والعدالة والمزاحمة والمساواة والعلنية والشفافية والتي تعتبر مبادئ أساسية لا يتأمن حسن إستعمال المال العام من دونه.

ومن ضمن آليات هذا القانون وحوكمة الإجراءات فيه، ورد في الفصل السادس منه إنشاء هيئة الشراء العام التي تتولى تنظيم هذا القطاع، وهي هيئة مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري ولديها بالتالي موازنة قائمة بذاتها تعتمد على مساهمة سنوية من الدولة، ويقتضي أن تخصص عمليات إعدادها وتنفيذها لأعلى معايير النزاهة والشفافية وأن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة، ولتدقيق داخلي يطبق أصولاً.

إن أهمية هذه الهيئة في تنظيم قطاع الشراء العام أوجب تأمين الضوابط اللازمة في قانون الشراء العام وفي الأنظمة التي تصدر تطبيقاً له، ومن ذلك النظام المالي الذي نصت المادة ٨٧ من القانون على إصداره بموجب مراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح رئيس مجلس الوزراء.

يتضمن هذا المرسوم أصول إدارة أموال المؤسسة وتحضير موازنتها وإقرارها وتنفيذ نفقاتها ووارداتها بالإضافة إلى كيفية تدقيق حساباتها وأصول مسكها، وصلاحيات المحتسب وأمين الصندوق.

لذلك،

جرى إعداد هذا المرسوم على أمل درسه وإقراره.

