

نظام إدارة أموال الهيئة المنظمة للاتصالات

تشرين الثاني 2008

نظام إدارة أموال الهيئة المنظمة للاتصالات

إن الهيئة المنظمة للاتصالات، في جلستها المنعقدة بتاريخ 11 تشرين الثاني 2008 بناءً على القانون رقم 431 تاريخ 2002/7/22 لا سيما المادة 11 منه، بناءً على المرسوم رقم 14264 تاريخ 2005/3/4، وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم 2009-2008/233 تاريخ 2008/10/13)

تقرر ما يلي:

الباب الأول أحكام عامة

المادة 1: مضمون النظام يحدد هذا النظام أصول إعداد مشروع موازنة الهيئة، وتنفيذها وإدارة أموالها.

المادة 2: تعريف المصطلحات يقصد في هذا النظام بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المقابلة لكل منها:
"الوزارة": الوزارة المسؤولة عن الاتصالات ما لم يرد خلاف ذلك.
"الهيئة": الهيئة المنظمة للاتصالات في لبنان.
"الرئيس": رئيس إدارة الهيئة.
"الأعضاء": أعضاء إدارة الهيئة.
"الإدارة": إدارة الهيئة.
"المراقب": مراقب عقد النفقات لدى الهيئة.
"المصرف": مصرف لبنان.
"المحاسب": رئيس قسم الشؤون المالية.

المادة 3: السنة المالية توضع الموازنة لسنة مالية تحتسب من الأول من كانون الثاني إلى الواحد والثلاثين من كانون الأول من كل سنة.

المادة 4: تصحيح الأخطاء المادية يمكن تصحيح الأخطاء المادية والأخطاء في التنسيب بقرار من الرئيس وبعد إطلاع وموافقة الإدارة عليها، بناءً على طلب المحاسب حتى آخر شباط من السنة التالية، وتبلغ إلى وزير الاتصالات والمالية.

المادة 5: مبادئ المحاسبة

تمسك حسابات الهيئة على أساس الطريقة ذات القيد المزدوج على أن يراعى في قيد الواردات والنفقات مبدأ الاستحقاق أو مبدأ الاستحقاق معدلاً Modified Accrual Basis مع التقيد بالمعايير الدولية للمحاسبة.

الباب الثاني الموازنة الفصل الأول المبادئ العامة

المادة 6: تعريف الموازنة
الموازنة صك تقدر فيه نفقات الهيئة و وارداتها عن سنة مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والإنفاق.

المادة 7: أقسام الموازنة
تتألف موازنة الهيئة من بابين:
1- باب النفقات، ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة نفقات الهيئة بما فيها مؤونة نهاية الخدمة وأية مؤونات أخرى لمقابلة أعباء.
2- باب الواردات، ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية الاعتمادات المذكورة.

المادة 8: أنواع الاعتمادات
الاعتمادات على نوعين:
- أساسية: وهي التي تفتح في الموازنة عند تصديقها حسب الأصول.
- إضافية: وهي التي تضاف إلى الإعتمادات الأساسية بعد تصديق الموازنة.

المادة 9: أصول فتح الاعتمادات
لا تفتح الاعتمادات إلا ضمن نطاق موازنة السنة المختصة.
غير أنه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في موازنة سنة معينة قبل تصديقها شرط أن يدون فيها.

الفصل الثاني إعداد وإقرار وتصديق الموازنة

المادة 10: دور الوحدات في الإعداد
يعد كل من الأعضاء خلال شهر حزيران من كل سنة مشروعاً بنفقات الوحدة التي يرأسها عن السنة التالية ويرسله إلى الرئيس قبل نهاية ذلك الشهر بواسطة قسم الشؤون المالية، مشفوعاً بالمستندات والإيضاحات والإحصاءات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الاعتمادات المطلوبة.

المادة 11: دور رؤساء الأقسام في الإعداد
يعد كل من رؤساء الأقسام المرتبطين مباشرة بالرئيس في المهلة المحددة في المادة السابقة مشروعاً بنفقات القسم الذي يرأسه ويودعه قسم الشؤون المالية مشفوعاً بالمستندات والإيضاحات والإحصاءات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الاعتمادات المطلوبة.

المادة 12:

دور الرئيس في الإعداد

يقدر الرئيس الواردات بالاستناد إلى تقديرات قسم الشؤون المالية وبناء على المعطيات التي يوفرها له رؤساء الوحدات.

المادة 13:

تقدير الواردات والنفقات

تقدر واردات ونفقات الموازنة على أساس العناصر التالية:
أ- الواردات والنفقات الفعلية للسنة السابقة.
ب- متوسط واردات ونفقات الأشهر السابقة من السنة الجارية.
ج- التطورات والأوضاع المرتقبة في السنة التالية، ذات الأثر في الموارد الذاتية العادية.

المادة 14:

توازن الواردات والنفقات

يعد الرئيس، بمساعدة قسم الشؤون المالية، تقديرات النفقات ويقابلها بتقديرات الواردات ويضع مشروع الموازنة بعد أن يؤمن التوازن بين قسميها. وإذا تجاوزت اعتمادات النفقات في مشروع الموازنة، الواردات الذاتية المقدرة، كان على الرئيس أن يؤمن التوازن باقتراحه على الإدارة ما يراه ضرورياً من التدابير التالية:
أ- تخفيض النفقات.
ب- مأخوذات من مال الاحتياط إذا كان ذلك ممكناً.
ج- تعزيز الموارد الذاتية العادية (رفع التعريفات، زيادة الرسوم والبدلات) أو إحداث موارد جديدة.
د- مساهمات من الدولة، تحدد قيمتها.
هـ- قروض تحدد مصادرها وقيمتها وأجالها وطرق إيفائها.
و- تسهيلات مالية وفقاً للقوانين المرعية الإجراء.

المادة 15:

تقديم مشروع الموازنة إلى الإدارة

يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى الإدارة قبل نهاية شهر آب مشفوعاً بتقرير يحلل فيه الاعتمادات المطلوبة والفروقات الهامة بين أرقام المشروع وبين أرقام موازنة السنة الجارية مع تبيان أسباب الزيادة والنقصان ويرفقه بجميع الأوراق الثبوتية وبنوع خاص المستندات التالية:
- البيانات المالية "للهيئة" للسنة المالية السابقة والمتمثلة ببيان النتيجة وبيان مجمل الأعباء وبيان التدفقات النقدية والميزانية العمومية.
- البيانات المالية للهيئة (المشار إليها أعلاه) عن الفترة المنصرمة من السنة الحالية.

المادة 16:

إقرار الموازنة والمصادقة عليها

تقر الإدارة مشروع الموازنة ويعرضه الرئيس قبل نهاية شهر أيلول من السنة التي تسبق سنة الموازنة على وزيرى الاتصالات والمالية اللذين عليهما خلال مهلة ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيله في الدائرة المختصة في كل من الوزارتين إما المصادقة عليها أو إحالتها إلى مجلس الوزراء للبت فيها وإلا اعتبرت الموازنة مصدقة حكماً.

المادة 17:

القاعدة الإثني عشرية

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

الفصل الثالث النفقات

المادة 18:

تقسيم فصول النفقات

يقسم الفصل إلى بنود يختص كل منها بنفقات من نوع واحد أو نفقات متشابهة ويقسم البند إلى فقرات وعند الاقتضاء تقسم الفقرات إلى نبذات. يعتمد في تقسيم الاعتمادات جدول نموذجي يحدد بقرار من الرئيس

المادة 19:

فصول النفقات

تقسم النفقات إلى ثلاثة فصول.
الفصل الأول: النفقات العادية الضرورية لتسيير أعمال الهيئة، ويتضمن البنود التالية:

- الرواتب والأجور وملحقاتها
- النفقات الإدارية والأتعاب
- النفقات التشغيلية
- النفقات المختلفة

الفصل الثاني: نفقات التجهيز والإنشاء، ويتضمن البنود التالية:

- الموجودات الثابتة المادية
- الموجودات الثابتة المالية

الفصل الثالث: نفقات خاصة بالأبحاث والدراسات الاستشارية والتطوير، ويتضمن البنود التالية:

- الاستشارات القانونية والقانونية الإدارية
- الاستشارات والدراسات الفنية والتقنية
- الاستشارات والدراسات المتعلقة بأوضاع سوق الاتصالات والتسويق الإعلامية

الفصل الرابع: النفقات الأخرى، ويتضمن البنود التالية:

- الديون المتوجبة الأداء.
- المبالغ المحكوم بها قضائياً على الهيئة وقيمة المصالحات التي تجريها الهيئة، وذلك عندما لا تتوفر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة. ويغذى هذا البند بطريقة النقل من الاعتماد الإجمالي المرصد في بند احتياطي للنفقات الطارئة.
- احتياطي للنفقات الطارئة، ويستعمل لتغذية بنود الموازنة التي نفذت اعتماداتها أو لفتح اعتمادات إضافية أو جديدة. على أن لا تتجاوز الاعتمادات في هذا البند خمسة عشرة في المائة (15%) من إجمالي الاعتمادات.

لا تصرف أية نفقة من هذا البند مباشرة بل ينقل منه عند الاقتضاء إلى سائر بنود الموازنة وفقاً للأحكام المدرجة في هذا النظام.

المادة 20:

فتح الاعتمادات الإضافية والجديدة

تفتح الاعتمادات الإضافية بقرار من الإدارة.
أما الاعتمادات الجديدة التي تغطي بموارد جديدة فإنها تفتح بقرار من الإدارة ويعرضه الرئيس على وزيرى الاتصالات والمالية اللذين عليهما خلال مهلة ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيله في الدائرة المختصة في كل من الوزارتين إما المصادقة عليه أو إحالته إلى مجلس الوزراء للبت فيه وإلا اعتبر هذا القرار مصدقاً حكماً.

المادة 21:

تغطية الاعتمادات الإضافية

تغطي الاعتمادات الإضافية أو الجديدة بنقل اعتمادات تفيض عن الحاجة في بنود أخرى، أو بالنقل من احتياطي الموازنة، أو أخذاً من مال الاحتياط أو باستحداث موارد جديدة، وذلك بعد موافقة الإدارة على الإجراء المقترح.

المادة 22:

النقل من فقرة إلى أخرى

تنقل الاعتمادات من فقرة إلى فقرة ضمن البند الواحد بقرار من الرئيس في ما يتعلق بالأقسام الإدارية، وبقرار من الإدارة بعد موافقة رئيس الوحدة المعنية في ما يتعلق بالوحدات التنفيذية. ولا فرق في أن تكون الفقرة المنقولة إليها قائمة أصلاً في الموازنة أو جديدة، إنما يقتضي في الحالة الأخيرة أن تكون الفقرة الجديدة من نوع النفقات التي يختص بها البند.

المادة 23:

إلغاء الاعتمادات

تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الأول من السنة مع مراعاة أحكام المادة 25 التالية والمتعلقة بتدوير الاعتمادات إلى السنة اللاحقة.

المادة 24:

تدوير الاعتمادات

1- تدور حكماً إلى موازنات السنين اللاحقة:
أ- الاعتمادات المرصدة في الفصل الثاني من قسم النفقات.
ب- الاعتمادات المرصدة في الفصل الأول من قسم النفقات التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الأول من السنة إذا كان يتعلق بها حق الغير.
ج- تدوير احتياطي النفقات الطارئة.
2- يجري التدوير بقرار من الإدارة يصدر بناء على اقتراح الرئيس قبل أول آذار من السنة التالية وبعد استطلاع رأي مراقب عقد النفقات، ويجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة قبل صدور قرار التدوير المذكور في هذه المادة عقد النفقات التي تصرف من اعتمادات الفصل الثاني شرط أن لا تتجاوز قيمة هذه النفقات أرصدة الاعتمادات الباقية دون استعمال بتاريخ 31 كانون الأول.

المادة 25:

مصير 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 البند المختص بقرار يصدر عن الإدارة بناء على اقتراح الرئيس خلال مدة أقصاها 31 كانون الأول من السنة ذاتها.

الفصل الرابع الواردات

المادة 26:

تقسيم فصول الواردات

يوزع كل فصل من قسم الواردات إلى بنود يختص كل منها بفئة معينة من الواردات ويقسم البند إلى فقرات تختص كل منها بإيراد معين. وتقسم الفقرة إلى نيبات عند الاقتضاء.

يعتمد في تقسيم الواردات جدول نموذجي يحدد بقرار من الرئيس. كما يفرد بند خاص في الفصل الأول تقيد فيه الأموال التي تستردها المؤسسة والتي تكون قد وردت خطأ أو بغير حق.

المادة 27:

مصادر الواردات

تتكون مصادر دخل الهيئة من عائدات الفصول الثلاث التالية:

الفصل الأول: عائدات الرسوم والبدلات التالية:

- 1- البدلات التي تستوفيها الهيئة عن طلبات التراخيص.
- 2- البدلات السنوية التي يسدها المرخص لهم لقاء مراقبة التراخيص والنظر فيها وتطبيقها واضطلاع الهيئة بمهامها.
- 3- الرسوم المستوفاة عن مراقبة وإدارة الترددات اللاسلكية.
- 4- النسبة المئوية التي تحدد من رسوم استخدام الترددات اللاسلكية والمستوفاة مباشرة من الوزارة والمنصوص عليها في المادة 17 من القانون رقم 2002/431 (الاتصالات).
- 5- نفقات الخدمة الشاملة.
- 6- بدل خدمات إلى الغير تحددها الهيئة.
- 7- الهبات والمساعدات
- 8- إيرادات مختلفة.

الفصل الثاني: مصادر الدخل الحكومية:

- 1- مستحقات الهيئة لدى الوزارة التي تحول من حساب الخزينة إلى حساب الهيئة الخاص مرتين في السنة خلال شهري شباط وتموز.
- 2- المساهمات التي تخصص للهيئة في الموازنة العامة.

الفصل الثالث: الواردات غير العادية التالية:

- 1- إيرادات التوظيف والودائع المالية.
- 2- واردات بيع أموال الهيئة المنقولة وغير المنقولة.
- 3- مأخوذات من مال الإحتياط.
- 4- الواردات الأخرى التي تخصص أو تحدث بنصوص خاصة.
- 5- مساهمات لتمويل صندوق الخدمة الشاملة (المادة 26 من قانون 431 تاريخ 2002/7/23).
- 6- قروض.

الباب الثالث تنفيذ الموازنة

الفصل الأول تنفيذ الواردات

المادة 28: **الجهة المختصة بطرح الواردات**
يتولى المحاسب بناء على المعطيات التي يوفرها له رؤساء الوحدات المعنية طرح واردات الهيئة وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة المرعية الإجراء، وفي حال غيابه ينوب عنه من يكلفه الرئيس لهذه الغاية.

المادة 29: **تحصيل الواردات**
يجري تحصيل واردات الهيئة بموجب أوامر قبض ينظمها المحاسب ويوقعها وتصبح نافذة بتوقيع الرئيس أو من يفوضه بذلك.

المادة 30: **أمين الصندوق**
تودع الواردات المحصلة في الحساب الخاص بالهيئة المفتوح لدى المصرف، ويمكن تأديتها لدى صندوق الهيئة. يؤشر المحاسب وأمين الصندوق على مستند الدفع إشعاراً بتحصيل المبالغ وقيدها في الحسابات المختصة.

المادة 31: **قيد الواردات**
تقيد الواردات المحققة برمتها في قسم الواردات من موازنة السنة التي أصبحت فيها أوامر القبض أو الجداول نافذة.

المادة 32: **التدارك**
يمكن تدارك كل سهو أو نقص بموجب جداول أو أوامر قبض تنظم وتعطى القوة التنفيذية بالشروط المنصوص عليها في المادة 30 من هذا النظام. وذلك حتى آخر السنة الثالثة بعد السنة التي كان يجب أن يجري فيها إصدار الجدول أو أمر القبض.

المادة 33: **قيد التبرعات والهبات والمساعدات**
1- تقيد التبرعات والهبات والمساعدات الممنوحة للهيئة في قسم الواردات من الموازنة بعد موافقة مجلس الوزراء.
2- إذا منحت هذه الأموال لإنفاقها في هدف معين فتحت لها اعتمادات بقيمتها في قسم النفقات بناءً على اقتراح الرئيس.

المادة 34: **متابعة التحصيل**
يتولى المحاسب متابعة ومراقبة تحصيل الديون المتوجبة للهيئة وعليه أن يعلم الرئيس بكل تأخير في التحصيل يتجاوز السنة المختصة.

المادة 35: **حفظ المستندات**
تحفظ الجداول وأوامر القبض والمستندات المختصة بها مدة عشر سنوات.

المادة 36: **بيع أموال الهيئة المنقولة وغير المنقولة وفقاً للأصول التالية:**
1- بالتراضي، إذا كانت قيمتها المخمّنة لا تتجاوز عشرة ملايين ليرة لبنانية.

- 2- باستدراج العروض إذا كانت قيمتها المخمّنة تزيد عن عشرة ملايين ليرة لبنانيّة ولا تتجاوز خمسين مليون ليرة لبنانيّة.
- 3- بالمزايدة العمومية وبالظرف المختوم إذا كانت قيمتها المخمّنة تزيد على خمسين مليون ليرة لبنانيّة.

المادة 37: المرجع الصالح للبت ببيع الأموال

يبت بصفقات بيع الأموال:

- 1- الرئيس إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز خمسة ملايين ليرة لبنانيّة.
- 2- الإدارة إذا كانت قيمة الصفقة تتجاوز خمسة ملايين ليرة لبنانيّة.

المادة 38: تخمين الأموال

تخمن الأموال المنقولة وغير المنقولة بواسطة لجنة تؤلف بقرار من الرئيس. ولها أن تستعين عند الاقتضاء بالخبراء المختصين.

الفصل الثاني
تنفيذ النفقات

المادة 39: مراحل تنفيذ النفقة

مراحل تنفيذ النفقة أربع هي:

- عقد النفقة
- تصفية النفقة
- صرف النفقة
- دفع النفقة

القسم الأول
عقد النفقة

المادة 40: تعريف عقد النفقة

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

المادة 41: المرجع الصالح لعقد النفقة

يعقد النفقة:

- 1- الرئيس إذا كانت قيمتها لا تتجاوز ثلاثين مليون ليرة لبنانيّة أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية. للرئيس أن يفوض أيّ من أعضاء الإدارة عقد النفقة لغاية ثلاثين مليون ليرة أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية.
- 2- أيّ من الأعضاء لغاية عشرين مليون ليرة أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية
- 3- الإدارة في الحالات الأخرى.

المادة 42: شرط توفر الاعتماد

- 1- لا تعقد النفقة إلا إذا توفر لها اعتماد في الموازنة، ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي أرصد من أجلها.

2- يمكن عقد نفقات لخدمات وتجهيزات لأكثر من سنة، في حدود تقديرات الهيئة للأمد المتوسط، ويجب في هذه الحالة أن تتضمن الموازنات السنوية اعتمادات الدفع اللازمة لهذه الغاية.

المادة 43:

عقد نفقة على حساب سنة مالية مقبلة

يمكن اعتباراً من أول تشرين الأول من كل سنة أن تعقد على حساب موازنة السنة المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية، وعلى أن لا تتجاوز حدود الاعتمادات الملحوظة في مشروع موازنة السنة اللاحقة.

المادة 44:

طلب حجز الاعتماد

- 1- يربط بكل معاملة تؤول إلى عقد نفقة طلب حجز الاعتماد المختص بها (طلب عقد النفقة) ينظمه ويوقعه المحاسب أو من يفوضه بذلك بموافقة رئيسه التسلسلي.
- 2- تنظيم طلبات حجز الاعتمادات:
 - عن السنة كلها إذا كانت تتعلق بالرواتب والأجور وما شابه من نفقات المستخدمين والأجراء.
 - عن ستة أشهر إذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الأخرى.
 - ينظم طلب مستقل لكل حجز ويمكن تنظيم طلب إجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بأن ينظم لها طلب مستقل في كل مرة " .

المادة 45:

تأشير المراقب

- كل معاملة تؤول إلى عقد نفقة يجب أن تقترن قبل توقيعها، بتأشير مراقب عقد النفقات. الغاية من تدقيق المراقب التثبت من الأمرين التاليين:
- توفر اعتماد النفقة وصحة تنسيبها.
 - انطباق المعاملة على القوانين والأنظمة النافذة.
- لا يحق للمراقب أن يتدخل في ملاءمة عقد النفقة.
- كما يجوز في الحالات المستعجلة الطارئة، أن يشرع المرجع الصالح في عقد النفقة ضمن نطاق الاعتمادات المرصودة لها قبل 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 46:

المرجع الصالح لمراقبة عقد النفقات

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من الفئة الثالثة معين لهذه الغاية. ويمكن بصورة انتقالية تكليف أحد المستخدمين، بالإضافة إلى مهامه الأصلية، بمراقبة عقد النفقات، شرط ألا تتعارض وظيفته مع المهام المذكورة.

المادة 47:

مهلة التأشير على المعاملة

يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى معاملة عقد النفقة ويعيد الأوراق إلى مصدرها في خلال مهلة ثلاثة أيام عمل فعلية من تاريخ ورودها

أما إذا احتاج المراقب إلى طلب إيضاحات خطية بشأن المعاملة فيعطى مهلة ثلاثة أيام عمل تبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات إليه ولمرة واحدة.

المادة 48:

حالات كفاية التأشير على طلب حجز الاعتماد

يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة فيما خص:

- 1- النفقات التي تعقد ببيان أو فاتورة.
- 2- أوامر سفر المستخدمين.
- 3- تدرج المستخدمين.
- 4- وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد إجمالي وفقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 45 من هذا النظام.

المادة 49:

مفاعيل التأشير الجزئي أو رفض التأشير

- 1- إذا أعطى المراقب تأشيراً جزئياً أو رفض التأشير، توجب عليه أن يودع المعاملة الرئيس مبيناً أسباب قراره. فإذا وافق الرئيس على رأي المراقب صرف النظر عن المعاملة أو أعيد تنظيمها من جديد وفقاً لملاحظات المراقب والرئيس.
- 2- إذا حصل خلاف في الرأي بين المراقب والرئيس، عرض هذا الأخير المعاملة على الإدارة للبت بها.
- 3- لا يجوز للإدارة أن توافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليها بسبب عدم وجود اعتماد كافٍ لها.
- 4- لا يعتبر التأشير جزئياً عندما ينتج عنه تخفيض النفقة المطلوب عقدها لسبب خطأ مادي أو حسابي.

المادة 50:

تعديل نفقة سبق عقدها

يمكن للمرجع الصالح لعقد النفقة أن يطلب زيادة أو تخفيض نفقة سبق عقدها على أن يرفق بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة.

المادة 51:

مسؤولية عقد نفقة متجاوزة للاعتمادات

المرجع الصالح لعقد النفقة مسؤول شخصياً على أمواله الخاصة عن كل نفقة يعقدها متجاوزاً الاعتمادات المفتوحة لها. ولا يحول ذلك دون ترتيب المسؤولية المسلكية على كل من تدخل في عقد النفقة، وتصفيتهما وصرفها ودفعها، ويلحق 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 52:

مصير 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 وفقاً للمادة 54 التالية.

المادة 53: وجوب إعلام مدعي عام ديوان المحاسبة على المراقب، وعلى غيره من المراجع عند الاقتضاء، كل فيما خصه، أن يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بواسطة الرئيس بالمخالفات المبينة في المادتين السابقتين والمخالفات الأخرى في عقد النفقة.

القسم الثاني تصفية النفقة

المادة 54: تعريف تصفية النفقة تصفية النفقة هي إثبات تنفيذ الموجب وترتب الدين على الهيئة، وتحديد مقداره، واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن أو بأي سبب آخر.

المادة 55: المرجع الصالح للتصفية يتولى التصفية مستخدم معين لهذه الغاية، على ألا يتولى أي عمل يتعلق بعقد النفقة أو صرفها أو دفعها.

المادة 56: معاملات التصفية على المصفي أن ينجز التصفية في مهلة ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تسلمه الأوراق الثبوتية المتعلقة بها.

المادة 57: مستندات التصفية تبني التصفية على المستندات التي من شأنها إثبات الدين. وتحدد هذه المستندات بالنسبة لكل نوع من النفقات بقرار من الرئيس. يمكن أن يُكتفى ببيان مصدق من رئيس الوحدة التي تولت تنفيذ النفقة إذا كانت هذه النفقة لا تتجاوز مبلغ خمسمائة ألف ليرة لبنانية.

المادة 58: تحديد سند التصفية تتم التصفية على المستند الأساسي المتضمن تفصيل الدين.

القسم الثالث صرف النفقة

المادة 59: تعريف صرف النفقة صرف النفقة هو إصدار الأمر بإجازة دفع مبلغها.

المادة 60: المرجع الصالح لصرف النفقة

بأمر بإجازة دفع النفقة الرئيس، أو من ينتدبه لهذه الغاية، على أن يكون من المستخدمين المنتمين إلى الفئة الثالثة على الأقل، وأن لا يكون من المستخدمين الذين يتعاطون عمليات التصفية.

المادة 61:

شروط إصدار الأمر بالدفع

- لا يجوز الأمر بإجازة دفع النفقة إلا بعد التثبيت من الأمور التالية:
- 1- أن النفقة عقدت وفقاً للأصول (صحة عقد النفقة)
 - 2- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد.
 - 3- تأشير مراقب عقد النفقات.
 - 4- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.
 - 5- صحة حسابات النفقة.
 - 6- انطباق معاملة التصفية على القوانين والأنظمة الخاصة بالهيئة.

المادة 62:

مهلة صرف النفقة

على الأمر بالصرف أن ينجز معاملة الصرف خلال مهلة ثلاثة أيام عمل من تاريخ ورودها إليه.

المادة 63:

وقف الصرف في نهاية السنة

يتوقف حكماً صرف النفقات المتعلقة بكل عام في نهاية يوم 31 كانون الأول من السنة، وتقيد النفقات المصروفة في حسابات سنة الموازنة. وفي حال عدم دفعها تقيد المتوجبات المتعلقة بها ضمن حسابات المطلوبات.

المادة 64:

الأشخاص الذين يُنظّم أمر الدفع باسمهم

ينظّم أمر الدفع باسم الدائن، حتى ولو عين وكيلاً أو مندوباً عنه للقبض، وباسم ورثته في حالة وفاته، وينظّم باسم أمين صندوق الخزينة المركزي إذا كانت الدولة صاحبة الدين. أما إذا كان صاحب الدين بلدية أو مؤسسة عامة فينظّم أمر الدفع باسم المحتسب المختص لديها.

المادة 65:

حالات خاصة بتنظيم أمر الدفع

- يمكن تنظيم أمر الدفع:
- 1- باسم معتمد للقبض يعينه الرئيس في ما يتعلق بتعويضات إدارة الهيئة ورواتب وأجور المستخدمين والأجراء والمكافآت والمساعدات والتعويضات العائدة لهم. (ويخضع معتمد القبض المذكور لموجبات أمين الصندوق المنصوص عليها في هذا النظام).
 - 2- باسم المستخدم الذي دفع من ماله الخاص، فيما يتعلق بأجور النقل والنفقات الثرية.
 - 3- باسم القيم على السلفة فيما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من أصلها.

المادة 66:

تبليغ قرارات الحجز وصكوك التنازل إلى الأمر بالصرف

تُبلّغ إلى الأمر بالصرف قرارات الحجز وصكوك التنازل المتعلقة بديون متوجبة على الهيئة، ولا يعتد بأي تبليغ يوجه إلى سواه. وعلى المرجع المذكور أن يجيب ضمن المهلة القانونية الجهة التي أبلغته الحجز أو يدوّن الحجز أو التنازل على الحوالة قبل إصدارها.

المادة 67: وجوب توقيع أمر الدفع
يوقع أمر الدفع المرجع الصالح لإصداره ويرسله إلى المحاسب لتأمين دفعه.

القسم الرابع دفع النفقة

المادة 68: المرجع الصالح للدفع
يتولى دفع النفقة المحاسب، وفي حال غيابه، من ينوب عنه أصولاً.

المادة 69: واجبات المحاسب
يصبح أمر الدفع صالحاً بعد توقيع المحاسب عليه.
وعلى المحاسب أن يرفض التوقيع وأن يعيد أمر الدفع إلى مصدره مع بيان أسباب الرفض في الحالات التالية:
1- إذا كان أمر الدفع غير موقع من المرجع الصالح لإصداره.
2- إذا كانت المستندات المثبتة للنفقة غير كاملة أو غير قانونية أو غير مرفقة بأمر الدفع.
3- إذا كان اسم صاحب الدين، أو موضوع النفقة، أو مقدارها غير منطبق على المستندات المثبتة.
على المحاسب أن ينجز المعاملة في مهلة أقصاها ثلاثة أيام عمل فعلي من تاريخ ورودها إليه.

المادة 70: كيفية الدفع
- تدفع الشيكات من المصرف
- يدفع مبلغ أمر الدفع إما نقداً من صندوق الهيئة وإما بموجب شك من المصرف ينظمه المحاسب باسم صاحب الدين ويوقعه كل من المحاسب والرئيس مجتمعين. وتحدد المبالغ التي تدفع بكل من هاتين الطريقتين بقرار من الرئيس.

المادة 71: فقدان الشيك
إذا فقد الشيك أعطي صاحبه بديلاً عنه، بناءً على طلب منه يبين فيه أسباب فقدان، وعلى شهادة خطية من مصرف لبنان تفيد بأن الشيك لم يدفع وبأنه أخذ علماً بوجوب عدم دفعه.
- يوقع الشيك البديل من قبل الرئيس والمحاسب.
- يعتبر الشيك البديل بمثابة الشيك الأصلي، ويرتب ذات النتائج المقررة لهذا الأخير بعد أن تدون عليه عبارة "بديل عن ضائع".

القسم الخامس تأدية النفقات بدون أمر دفع مسبق

المادة 72:

النفقات المؤداة دون أمر دفع مسبق
يمكن تأدية بعض النفقات بدون أمر دفع منظم مسبقاً، على أن يصدر الأمر فيما بعد على سبيل التسوية.
إن النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة أعلاه هي:

- النفقات النثرية العادية.
- النفقات المستعجلة، وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها أو الظروف الطارئة بدفعها مباشرة بالطريقة العادية، على أن لا يتجاوز مقدار النفقة الواحدة من هذه الأخيرة ما يمكن صرفه بموجب بيان أو فاتورة.

المادة 73:

تعريف السلفة

تؤدى النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات خاصة تدعى سلفات موازنة تعطى إلى مستخدم معين لتأدية نفقة يمكن مبدئياً أن لا تتجدد.

المادة 74:

إعطاء السلفة

لا تعطى السلفة إلا إذا قابلها اعتماد في الموازنة.

المادة 75:

قرار إعطاء السلفة

تعطى السلفة بقرار من الرئيس، لغاية مليون ليرة، وبقرار من الإدارة إذا تجاوزت هذه القيمة على أن لا تزيد عن خمسة ملايين ليرة لبنانية، وذلك بعد تأشير مراقب عقد النفقات.

يحدد في هذا القرار:

- مقدار السلفة
- وجهة الإنفاق
- الاعتماد أو الاعتمادات التي ستصرف منها النفقة
- رقم طلب حجز الاعتماد
- اسم القيم على السلفة
- المهلة القصوى لتقديم الأوراق المثبتة لتسديد السلفة على أن لا يتجاوز ذلك 31 كانون الأول من السنة الجارية.

المادة 76:

دفع السلفة

تدفع السلفة بموجب أمر دفع يصدر عن المحاسب بناء على القرار القاضي بإعطاء السلفة. وينظم أمر الدفع بإسم القيم على السلفة.

المادة 77:

السلفة الجديدة

لا يجوز إعطاء سلفة جديدة قبل تسديد السلفة السابقة إذا كانتا تصرفان من تنسيب واحد إلا بموافقة الإدارة وبقرار معلل.

المادة 78:

شروط استعمال السلفة

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي أعطيت من أجلها وتراعى في استعمالها الأحكام المتعلقة بأصول الإنفاق.

المادة 79:

مهام القيم على السلفة

يتولى القيم على السلفة:

- قبض السلفة
- تأمين المدفوعات
- جمع الأوراق المثبتة للنفقة وتقديمها بصورة منتظمة إلى المرجع الصالح للأمر بالصرف.
- مسك حساب للسلفة تحدد أصوله بتعليمات من المحاسب، ويبنى على الإيصالات والمستندات الثبوتية.

المادة 80

تسديد السلفة

تسدد السلفة إما نقداً بإعادة قيمتها إلى الصندوق أو بأوراق مثبتة للنفقة، أو بالطريقتين معاً، وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي بإعطائها.

المادة 81

مسؤولية القيم على السلفة

إن القيم على السلفة مسؤول بأمواله الخاصة عن مبلغها، وعليه أن يبين عند كل طلب وجود مبلغ السلفة لديه إما نقداً، وإما بأوراق مثبتة لما أنفقه من أصلها.

المادة 82

تدقيق حسابات السلفة

على المحاسب أن يؤمن تدقيق حسابات السلفات مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر، ويحق له أن يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها أو وجودها لديه، أو التي يتجاوز في إنفاقها مقدار النفقات المستحقة، أو التي لا يسدها في المواعيد المحددة. كما له أن يطلب من الرئيس اتخاذ ما يلزم من تدابير بحق القيم عليها لتأمين استرداد هذه المبالغ.

الفصل الثالث

أحكام مختلفة

المادة 83

سقوط الديون بمرور الزمن

تسقط حكماً بمرور الزمن وتنتلشى نهائياً لصالح الهيئة الديون التي لم تصفّ أو لم تصرف أو لم تدفع لغاية 31 كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين، إلا إذا كان التأخير ناتجاً عن الإدارة أو عن التداعي أمام القضاء.

المادة 84

وقف استعمال بعض الاعتمادات

للرئيس، إذا وجد ضرورة لذلك، أن يقترح على الإدارة وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة، وللإدارة أن تقرر الموافقة على الاقتراح إذا كان هناك ما يبرر مثل هذا التدبير.

الفصل الرابع

صفقات اللوازم والأشغال والخدمات

المادة 85

طرق تنفيذ الصفقات

تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات بإحدى الطرق التالية:

1- باستدراج العروض

- 2- بالاتفاق بالتراضي
3- بموجب بيان أو فاتورة

القسم الأول استدراج العروض

المادة 86:

الإشتراك في استدراج العروض

يحصّر حق الإشتراك في استدرجات العروض التي تجريها الهيئة بمتعهدي الأشغال والخدمات وصانعي المعدات والتجهيزات المتعلقة بالاتصالات ووكلائهم، المسجّلة أسماؤهم في اللوائح المنظمة لدى الهيئة وفقاً لأحكام المواد التالية.

المادة 87:

تنظيم اللوائح

تنظم اللوائح المشار إليها في المادة السابقة وفقاً للأسس التالية:

1- تعلن الهيئة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف محلية على الأقل، وعلى موقع الهيئة الإلكتروني، وخلال شهر تشرين الأول من كل سنة، وكلما رأت ذلك ضرورياً، بموجب قرار من الرئيس، عن دعوتها الراغبين الذين يهمهم الأمر إلى تسجيل أسمائهم على لوائح متعهدي الأشغال والخدمات وصانعي اللوازم والمعدات والتجهيزات المتعلقة بالاتصالات أو وكلائهم المقبولين لدى الهيئة.

يبيّن في الإعلان أنواع اللوازم والأشغال والخدمات والمعدات والتجهيزات موضوع الصفقات المرتقب إجراؤها والمؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة لكل صنف من الصفقات مع الإشارة إلى حق الهيئة بالتعديل أو إلغاء اللائحة.

2- تقدم طلبات التسجيل مرفقة بالمستندات المطلوبة إلى الهيئة ضمن المهل التي تحددها الإدارة ابتداءً من تاريخ الإعلان.

وفي ما يتعلق باللوازم والمعدات والتجهيزات، فإن على صانعيها أو وكلائهم أن يوضحوا في طلباتهم نوعها وميزاتها ومؤهلات صانعيها. وفي ما يتعلق بالأشغال والخدمات، فإن على المتعهدين أن يوضحوا في طلباتهم إمكاناتهم والأشغال والخدمات المماثلة التي قاموا بها.

3- تدرس الطلبات لجنة تعينها الإدارة وفقاً للأسس التالية:

- ترفع اقتراحات أعضاء اللجنة من قبل الرئيس ورؤساء الوحدات
- يرأس اللجنة رئيس الوحدة المعنية بشكل أساسي بالمشروع، ويرأس الجلسة الرئيس في حال حضوره
- يمكن للرئيس أن يترأس لجان المشاريع الأخرى
- تضم اللجنة على الأقل مسؤول المشتريات ورئيس وحدة أخرى غير الوحدة المعنية بشكل أساسي بالمشروع.

على اللجنة أن تضع بنتيجة دراستها اللوائح قبل أول كانون الأول من ذات السنة وترفع نسخة عنها إلى الإدارة التي عليها البت في اللوائح خلال مهلة شهر واحد من تاريخ الإيداع وإلا اعتبرت مصدقة حكماً.

4- يمكن للإدارة:

- إعادة وضع أية لائحة على أساس مميزات مختلفة تكون اشدّ أو أقل صراحة.
- شطب اسم أي متعهد إشغال أو خدمات أو صانع معدات وذلك بقرار معلل.

المادة 88:

استمرار اللوائح
تبقى اللوائح مرعية الإجراء طالما لم يجر إلغاؤها أو تعديلها.

المادة 89:

حذف اسم أي متعهد
يمكن للجنة المذكورة في المادة 88 فقرة 3 من هذا النظام، أن تقترح على الإدارة بتقرير معلل، حذف اسم أي متعهد من اللوائح.

المادة 90:

إمكانية التسجيل
يمكن لصانعي المعدات والتجهيزات أو وكلائهم ولمتعهدى الأشغال والخدمات الذين لم تدرج أسماؤهم على لوائح الصانعين أو المتعهدين المقبولين أن يطلبوا في أي وقت إدراج أسمائهم.
للجنة أن تنظر بالطلبات ضمن المهل التي أعدتها وأعلنت عنها، وذلك خلال الاجتماع الذي يجب أن تعقده بعد انقضاء هذه المهل المعلن عنها ووفقاً للمادة 88 من هذا النظام.
وفي حال عدم النظر بطلب ما، خلال المهل المحددة أعلاه، يقتضي على اللجنة أن تبرر لدى الإدارة سبب التأخير، ولا يمكن لطالب التسجيل في أي حال، أن يتذرع بذلك ضد الهيئة وأن يدعي بوجهها أن له ثمة حقاً في تسجيل اسمه على هذه اللوائح، مهما كانت الشروط التي يخضع لها التسجيل، ومهما كانت مؤهلات صاحب الطلب،

المادة 91:

دفتر الشروط
1- يوضع لاستدراج عروض كل صفقة دفتر شروط خاص.
2- يجب أن يتضمن دفتر الشروط الخاص نصاً يقضي بأن إجراء استدراج العروض لا يقيد الهيئة بأي موجب تجاه المعارضين وأنه لا يحق للمعارضين مطالبة الهيئة بالنفقات من أي نوع كانت التي استلزمها وضع وتقديم العروض.
3- يجري التصديق على دفاتر الشروط الخاصة على الوجه التالي:
أ- بقرار من العضو رئيس الوحدة المسؤول عن المشروع إذا كانت القيمة المقدرة للصفقة لا تتجاوز مبلغ عشرين مليون ليرة لبنانية
ب- بقرار من الرئيس إذا كانت القيمة المقدرة للصفقة لا تتجاوز مبلغ ثلاثين مليون ليرة لبنانية.
ج- بقرار من الإدارة إذا تجاوزت القيمة المقدرة للصفقة مبلغ ثلاثين مليون ليرة لبنانية.

المادة 92:

المعلومات الأساسية في دفتر الشروط
يبين في دفتر الشروط الخاص المعلومات التالية:
- أنواع اللوازم أو المعدات أو التجهيزات أو الأشغال أو الخدمات المراد تلزيمها وأوصافها ومميزاتها.
- المؤهلات والشروط الخاصة الواجب توفرها في من يريد الاشتراك في استدراج العروض.
- المواصفات التقنية والفنية المفروضة.

- الشروط الإدارية والمالية.
- عناصر المفاضلة كلما كان في نية الإدارة أن لا تتقيد بالسعر الأدنى على أن تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة. وأن يوضع لكل منها معدل خاص.
- مهلة التصديق على الصفقة.
- شروط التنفيذ الخاصة.
- مهلة التسليم.
- شروط فرض الغرامات وقيمتها.
- مقدار الكفالة المؤقتة للاشتراك في استدراج العروض.
- شروط الدفع.
- شروط البت في الخلافات عند الاقتضاء.
- مقدار الكفالة النهائية لضمان حسن قيام الملتزم بتعهداته.
- غير ذلك من الشروط التي ترى الهيئة فرضها لضمان حسن قيام المتعهد بموجباته ولتأمين القيام بالعمل وفقاً لمقتضيات الهيئة.

المادة 93:

تقديم العروض

تقدم العروض المطابقة لدفتر الشروط المعد من قبل الهيئة إما على أساس سعر إجمالي مقطوع يقدمه العارض، أو على أساس اسعار افرادية لمكونات الأشغال والخدمات، وإما على أساس تنزيل مؤي من الأسعار الموضوعه من قبل الهيئة.

المادة 94:

توجيه الطلبات الى المتعهدين

توجه دفعة واحدة طلبات استدراج العروض الى جميع المتعهدين المقبولين المدونة أسماؤهم على اللوائح بواسطة النشر على الموقع الإلكتروني أو البريد المضمون أو تسلّم باليد لقاء إشعار بالاستلام.

المادة 95:

مهلة تقديم العروض

تحدد المهلة لتقديم العروض، حسب نوع الصفقة وأهميتها، وينبغي ألا تقل عن 15 يوماً من تاريخ إرسال أو النشر على موقع الهيئة الإلكتروني لطلبات الاستدراج للعروض. وبإمكان المرجع الذي أقر استدراج العروض، في الحالات الاستثنائية وإذا كانت اللوازم المطلوبة متوفرة في لبنان، وكانت المنافسة متوقعة بين عدة متعهدين، تخفيض هذه المهلة إلى خمسة أيام، شرط أن تسلّم طلبات استدراج العروض باليد، لقاء إشعار بالاستلام.

المادة 96:

مضمون كتاب استدراج العروض

- يبيّن في كتاب استدراج العروض:
- موضوع العروض وطريقة تقديمها، ويضم إليه نسخة عن دفتر الشروط الخاص، وإذا تعذر ذلك، فيبين في الكتاب المكان والزمان اللذان يمكن الإطلاع فيهما على دفتر الشروط.
- مكان إيداع العروض والتاريخ المحدد لتقديمها.

المادة 97: تعديل دفتر الشروط

يبلغ لكل من سبق أن وجه إليهم طلب استدراج عروض، كل تعديل يطرأ على دفتر الشروط أو على المهلة المحددة لتقديم العروض، عندما تمدد هذه المهلة، بنفس طريقة نشر أو يبلغ طلب الاستدراج وذلك وفق أحكام المادة 95 من هذا النظام.

المادة 98: تجزئة الصفقات

لا يجوز تجزئة الصفقات، إلا إذا رأى المرجع الصالح لعقد النفقة، أن طبيعة الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المراد تلزيمها تبرر ذلك.

المادة 99: لجان استدراج العروض

تجري إستدراجات العروض لجان خاصة تعينها الإدارة وفقاً للأسس التالية:

- ترفع اقتراحات أعضاء اللجنة من قبل الرئيس ورؤساء الوحدات
- يرأس اللجنة رئيس الوحدة المعنية بشكل أساسي بالمشروع، ويرأس الجلسة الرئيس في حال حضوره،
- يمكن للرئيس أن يترأس لجان المشاريع الأخرى
- تضم اللجنة على الأقل مسؤول المشتريات ورئيس وحدة أخرى غير الوحدة المعنية بشكل أساسي بالمشروع.

وللجنة عند الاقتضاء أن تستعين في دراستها للعروض بخبراء اختصاصيين من داخل الهيئة أو من خارجها يكلفون أيضاً بقرار من الإدارة.

المادة 100: تقديم العروض

1- تقدم العروض في ظرف مختوم، وترسل إلى الإدارة بالبريد المضمون أو تودع الإدارة حتى الساعة الثانية عشرة ظهراً من اليوم الذي حدد لانتهاؤ مدة تقديم العروض.

ويجب أن يذكر في الإعلان أو في استدراج العروض التوقيت المذكور أعلاه لوصول العروض إلى الهيئة.

يعطي المستخدم المولج باستلام العروض إيصالاً بها موقعاً منه، وتودع الظروف فور استلامها في مكان مقفل مخصص لهذه الغاية.

فور انتهاء المهلة المحددة لتقديم العروض يعمد المستخدم المسؤول الى تنظيم محضر بالعروض الواردة ويقدمه إلى لجنة الاستدراجات.

2- إن العروض التي ترسل بالبريد المضمون يجب أن تصل إلى الهيئة قبل انتهاء دوام اليوم الذي حدد لانتهاؤ مدة تقديم العروض.

3- يوضع العرض في غلافين:

الأول: يحتوي على كتاب الكفالة المصرفية أو إيصال الصندوق بقيمة الكفالة المطلوبة والمستندات التي يوجب دفتر الشروط تقديمها.

الثاني: ويتضمن بيان الأسعار.

يؤن على ظاهر كل غلاف موضوع محتوياته (تصريح أو بيان أسعار) وموضوع ورقم وتاريخ كتاب استدراج العروض، واسم صاحب العرض وعنوانه.

يوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم الهيئة ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع استدراج العروض والتاريخ المحدد لإجرائه دون أية عبارة أو إشارة مميزة أخرى كاسم العارض وصفته أو عنوانه،

المادة 101: أنواع الكفالة

تكون الكفالة:

- إما نقدية، تدفع في صندوق الهيئة لقاء إيصال يربط بالعرض.
- أو مصرفية، محررة باسم الهيئة.

المادة 102: شروط قبول العرض

يعلق قبول الاشتراك في استدراج العروض على:

- 1- تقديم الكفالة المؤقتة المحددة في دفتر الشروط الخاص.
- 2- تقديم المستندات الجوهرية المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاص كاملة.

المادة 103: تعداد وفض العروض

تجتمع اللجنة في اليوم والساعة المحددين في استدراج العروض، ويفتح الرئيس الجلسة بحضور مقدمي العروض أو ممثليهم القانونيين وتتبع الإجراءات التالية بحسب تسلسلها.

1. تقوم اللجنة بتعداد العروض ومقابلة أسماء العارضين مع الأسماء المدونة على اللائحة الموضوعة لاستدراج العروض. ويصار إلى رفض كل عرض لم يرد اسم صاحبه على اللائحة المذكورة. ويمكن إعادة العروض المرفوضة إلى أصحابها بناء لطلبهم.

2. في حال ورود أو بقاء عرض وحيد بعد التعداد تمتنع اللجنة عن فض هذا العرض. ويقتضي على اللجنة أن تقرر إما إعادة استدراج العروض وإما تمديد مدة تقديم العروض. إن تمديد مدة تقديم العروض يجب ألا يتعدى مدة الإلتزام بالعروض كما هي محددة في شروط الاستدراج.

3. في حال ورود أكثر من عرض:

أ- تفرض اللجنة الغلافات التي تحتوي على المستندات المطلوبة لقبول اشتراك العارضين في استدراج العروض وتوقع هذه الغلافات.

ب- تفرض اللجنة العروض وتتلو علناً محتوياتها بعد توقيعها من قبل أعضاء اللجنة ورئيسها، وتعلن عن العروض المقبولة شكلاً وعن العروض المرفوضة دون أن تفرض غلافات الأسعار العائدة لهذه الأخيرة.

ج- تصنف اللجنة العروض المقبولة بحسب أفضليتها بعد أن تأخذ في الاعتبار عند الاقتضاء عناصر المفاضلة المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاص.

د- تفرض اللجنة مغلفات عروض الأسعار للعروض المقبولة شكلاً وتعد جدول مقارنة بهذه الأسعار.

هـ- تقرر إسناد الإلتزام مؤقتاً إلى من قدم أدنى الأسعار أو إلى من قدم أفضل العروض إذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر.

المادة 104: استرجاع أو تبديل أو إكمال العروض

لا يجوز استرجاع العروض أو تبديلها أو إكمالها بعد تقديمها. غير أنه يجوز للجنة أن تطلب علناً من العارضين، قبل الشروع بفض غلافات الأسعار، بأن يستدركوا أمامها ما قد يكون في عروضهم من نواقص لا صفة جوهرية لها.

المادة 105:

المحظورات

لا يجوز للجنة أن تقبل العارض الذي هو في حالة إفلاس، أو في حالة إقصاء عن الاشتراك في استدرجات العروض ولا العرض المخالف للشروط المفروضة في هذا النظام وفي دفتر الشروط العائد للصفحة.

المادة 106:

تساوي العروض

إذا تساوت العروض ، يعاد استدرج العروض بطريقة الظرف المختوم بين أصحاب العروض المتساوية دون سواهم، في الجلسة ذاتها، فإذا رفضوا تقديم عروض جديدة أو إذا ظلت عروضهم متساوية عين الملتزم الموقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

المادة 107:

تحويل العملات الأجنبية

إذا ذكرت الأسعار في العروض المقدمة أو في البعض منها بالعملات الأجنبية يعتمد في سبيل إجراء المقارنة بينها المعدل الأخير لتحويل العملة الأجنبية إلى عملة لبنانية بالتاريخ الذي تنتهي فيه مدة تقديم العروض. وفي الأحوال التي يجري فيها تمديد مدة تقديم العروض يعتمد بالنسبة إلى جميع العروض المعدل الأخير لتحويل العملة الأجنبية إلى عملة لبنانية بالتاريخ الذي تنتهي فيه مدة التمديد.

المادة 108:

إعلان نتيجة استدرج العروض

تعلن اللجنة نتيجة استدرج العروض في الجلسة ذاتها، إلا إذا اضطرت إلى إرجاء ذلك إلى جلسة لاحقة فتعين موعدها أمام الحاضرين بقرار معلل.

المادة 109:

محضر الاجتماع

تنظم اللجنة محضراً بوقائع جلسة تعداد وفض العروض، وإذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ هذه الجلسات وساعات بدئها وختامها، كما تذكر الأعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات وتدوّن اللجنة في المحضر:

- أسماء العارضين المقبولين والعارضين المرفوضين.
- الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.
- رأيها المعلل لجهة قبول أو عدم قبول نتيجة استدرج العروض بشكل نهائي.
- وتضم إلى المحضر.
- جميع العروض.
- الكشف التخميني في حال وجوده.
- جدول مقارنة بين مختلف العروض المقدمة.
- يوقع المحضر رئيس وأعضاء اللجنة

المادة 110:

البيت في الصفقات

بيت في الصفقة:

- الرئيس إذا كانت قيمتها لا تتجاوز ثلاثين مليون ليرة لبنانية أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية
- أي من الأعضاء لغاية عشرين مليون ليرة أو ما يعادلها بالعملات الأجنبية
- الإدارة في الحالات الأخرى.

لا تصبح الصفقة نهائية إلا بعد إبلاغ التصديق إلى الملتزم بالطريقة الإدارية.

المادة 111:

رد الكفالة المؤقتة

ترد الكفالة المؤقتة إلى أصحاب العروض الذين لم تسند إليهم الصفقة. كما تُعاد إلى المتعهد الذي رست عليه الصفقة عند إيداعه الهيئة الكفالة النهائية.

المادة 112:

الكفالة النهائية

إذا لم يقدم المتعهد الذي رست عليه الصفقة الكفالة النهائية، في حال نصّ دفتر الشروط عليها، ضمن المهلة المحددة في دفتر الشروط الخاص تصبح الكفالة المؤقتة ملكاً للهيئة، وتعتمد الهيئة:

- إما إلى إسناد الصفقة إلى صاحب العرض الأفضل بعد الملتزم الناقل.
- إما إلى إعادة استدراج العروض.

المادة 113:

نكول الملتزم

إذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط، حق للهيئة اقتطاع هذا المبلغ من الكفالة المقدمة منه ودعوة الملتزم إلى إكماله ضمن مدة معينة، فإذا لم يفعل اعتبر ناكلاً، وعمدت الهيئة إلى إعادة التلزم (استدراج عروض). فإذا أسفر استدراج العروض الجديد عن وفر في الأكلاف عاد الوفر إلى الهيئة، وإذا أسفر عن زيادة في الأكلاف رجعت الهيئة على الملتزم الناقل بالزيادة. وفي جميع الأحوال تصدر الكفالة مؤقتاً إلى حين تصفية الصفقة وفقاً لأحكام هذه المادة.

المادة 114:

إفلاس الملتزم

يفسخ العقد حكماً بين الهيئة والملتزم الذي يعلن إفلاسه، وتتبع فوراً الإجراءات التالية:

- 1- تصدر الكفالة مؤقتاً لحساب الهيئة.
- 2- تحصى اللوازم المتبقية والأشغال والخدمات المنفذة قبل تاريخ إعلان الإفلاس وينظم بها كشف وتسعّر ومن ثم تصرف قيمته وتودع مؤقتاً بصفة أمانة في صندوق الهيئة.
- 3- يعاد تلزم اللوازم والأشغال والخدمات أو ما تبقى منها، فإذا أسفر استدراج العروض الجديد عن وفر في الأكلاف عاد الوفر إلى الهيئة، وتحول الكفالة وتدفع قيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة إلى وكيل التفليسة. وإذا أسفر عن زيادة في الأكلاف تقتطع الزيادة من الكفالة ومن قيمة الكشف المذكور في الفقرة 2 أعلاه ويدفع الباقي إلى وكيل التفليسة، وإذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها يُكتفى بمصادرة الكفالة وقيمة الكشف.

المادة 115:

مبدأ التنفيذ قبل الدفع

لا تدفع قيمة الصفقة إلا بعد تنفيذها.
إلا إنه يجوز للإدارة، بناء على اقتراح الرئيس أن تعطي الملتزمين سلفات لقاء ضمانات مصرفية صادرة عن مصرف عامل في لبنان على أن لا يزيد مجموعها عن 25% (خمسة وعشرون بالمئة) من قيمة الصفقة وعلى أن لا تتجاوز مبلغ ثلاثين مليون ليرة لبنانية.

تسدد هذه السلفات باقتطاع نسبة مئوية، تحدد بقرار الإدارة المتعلق بمنح السلفة، من قيمة كل دفعة تستحق للملتزم في حال إعطائه دفعات على الحساب. كما تسدد هذه السلفات بكاملها باقتطاعها من المبالغ المستحقة للملتزم في حال دفعت قيمة الصفقة مرة واحدة.

المادة 116: الدفعات على الحساب والتوقيفات العشرية

يمكن، إذا نص دفتر الشروط على ذلك، أن تدفع لقاء الأعمال المنجزة بمبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق، ويبقى العشر موقوفاً لدى الهيئة إلى أن يتم الاستلام النهائي. ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي إذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، وذلك بعد أن يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط. أما إذا حدد دفتر الشروط مدة لضمان اللوازم أو الأشغال أو الخدمات فلا ترد التوقيفات العشرية إلا بانتهاء مدة الضمان.

المادة 117: لجان الاستلام

تستلم اللوازم والأشغال والخدمات لجان خاصة تعينها الإدارة وفقاً للأسس التالية:

- ترفع اقتراحات أعضاء اللجنة إلى الرئيس ورؤساء الوحدات
- يرأس اللجنة رئيس الوحدة المعنية بشكل أساسي بالمشروع، ويرأس الجلسة الرئيس في حال حضوره
- تضم اللجنة على الأقل مسؤول المشتريات ورئيس وحدة أخرى غير الوحدة المعنية بشكل أساسي بالمشروع.
- اللجنة، عند الاقتضاء، وبعد موافقة الرئيس، أن تستعين بخبراء أو اختصاصيين لمعاونتها للتأكد من مطابقة التجهيزات والمعدات أو الخدمات لنصوص دفتر الشروط.

المادة 118: نتائج مخالفة دفتر الشروط

إذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة دفتر الشروط الخاص بها أو بعض أحكامه قامت الإدارة بإنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكامل موجباته، وذلك ضمن مهلة معينة يعود لها أمر تقديرها. وإذا انقضت المهلة المحددة دون أن يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب إليه حق للإدارة أن تعتبره ناكلاً وأن تطبق عليه الأحكام الواردة في دفتر الشروط وأحكام المادة 114 من هذا النظام.

المادة 119: رد الكفالة النهائية

ترد الكفالة النهائية ومبالغ التوقيفات، بعد الاستلام النهائي للوازم أو الأشغال أو الخدمات، وفقاً لدفتر الشروط الخاص، وضمن المهلة المحددة فيه، بناء على قرار من الرئيس أو من ينتدبه لهذه الغاية.

المادة 120: الإقصاء عن استدرجات العروض

يمكن إقصاء الملتمزم الناكل مؤقتاً أو نهائياً عن استدرجات العروض والصفقات وفقاً لترتيبه الإدارية.

القسم الثاني الاتفاق بالتراضي

المادة 121:

حالات اعتماد الاتفاق بالتراضي

- يمكن عقد الاتفاق بالتراضي عند الاقتضاء إذا كان يتعلق:
- 1- باللوازم والأشغال والخدمات التي لا يمكن إجراؤها باستدراج عروض لضرورة بقائها سرية، وإما لأن مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك، شرط أن تقرر الإدارة ذلك.
 - 2- باللوازم أو الأشغال أو الخدمات الإضافية التي يجب أن يعهد بها إلى الملتمزم الأساسي لئلا يتأخر تنفيذها أو لا يسير سيراً حسناً فيما إذا أسندت إلى ملتمزم جديد أثناء تنفيذ الصفقة. ويجوز ذلك:
 - إذا كانت اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير متوقعة عند إجراء التلزم الأول، ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.
 - إذا كان تنفيذ اللوازم أو الأشغال أو الخدمات يتطلب تجهيزات وآلات خاصة يستعملها الملتمزم الأساسي في مكان العمل، على أن تكون هذه الأعمال غير متوقعة عند إجراء التلزم وأن تشكل جزءاً متمماً له.
 - 3- بالأشياء التي ينحصر حق صنعها في حاملي براءة اختراعها.
 - 4- بالأشياء التي لا يملكها إلا شخص واحد.
 - 5- باللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي يمكن أن يعهد بها إلى المؤسسات العامة أو البلديات.
 - 6- باللوازم أو الخدمات التي تؤمنها الإدارة بواسطة المنظمات الدولية.

يمكن عقد الاتفاق بالتراضي عند الاقتضاء بعد استقصاء عروض شرط أن يبرر المرجع الصالح لعقد النفقة ذلك للإدارة ويتم تدوينه في محضر اجتماعها:

- 1- بنفقات الضيافة والتشريفات، وما شابهها من نفقات التمثيل.
 - 2- باللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي جرى من أجلها إعادة استدراج عروض أو تمديد مدة استدراج العروض الأساسية أو إذا لم يسفر استدراج العروض عن تلزم وذلك وفقاً للمادة 104 من هذا النظام.
 - 3- باللوازم أو الأشغال أو الخدمات الفنية التي لا يمكن أن يعهد بتنفيذها إلا لفنيين اختصاصيين دل الاختبار على اقتدارهم.
 - 4- بالخدمات المتخصصة من أبحاث ودروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة لتنفيذ أشغال ومشاريع وتعيين خبراء واستشارات قانونية ومالية وتقنية متخصصة على أن يجري التعاقد مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية والفنية اللازمة سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين، شرط أن تبين هذه المؤهلات وشروط الاتفاق بالتفصيل في دراسة معللة يضعها المرجع الصالح قبل عقد الصفقة.
- كما يمكن عقد الاتفاق، عند الاقتضاء بعد مباراة تجري بين من تتوافر فيهم المؤهلات المذكورة، وتقوم هذه المباراة على أساس الألقاب العلمية أو الخبرة.

المادة 122: المرجع الصالح لعقد الاتفاق بالتراضي

يعقد الاتفاق بالتراضي:

- أي من الأعضاء لغاية عشرين مليون ليرة أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية
- الرئيس إذا كانت الصفقة لا تتجاوز مبلغ ثلاثين مليون ليرة لبنانية أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية.
- الإدارة في الحالات الأخرى بما فيها الاتفاقات الرضائية المتعلقة بإتمام صفقة أساسية وفقاً لأحكام المادة 122 من هذا النظام.

المادة 123: طرق الاتفاق بالتراضي

يجري الاتفاق بالتراضي، بعد استقضاء العروض، بإحدى الطرق التالية:

- 1- بموجب عقد بين المرجع الصالح وصاحب العلاقة.
- 2- بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
- 3- بموجب عرض مفصل من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع الصالح لعقد النفقة.
- 4- بموجب تبادل مخابرات خطية بين المرجع الصالح لعقد النفقة وصاحب العلاقة وفقاً للعرف التجاري.

المادة 124: أحكام الاتفاق بالتراضي

يوضع للاتفاقات بالتراضي دفاتر شروط خاصة عند الاقتضاء. وعلاوة على أحكام المواد الثلاث السابقة تطبق على الاتفاقات بالتراضي أحكام المواد 116 إلى 120 من هذا النظام.

القسم الثالث

الصفقات بموجب بيان أو فاتورة

المادة 125: حالات اعتماد البيان أو الفاتورة

يمكن عقد الصفقات بموجب بيان أو فاتورة:

- 1- إذا كانت قيمتها لا تتجاوز خمسة ملايين ليرة، دون تجزئة وبعرض واحد.
- 2- إذا كانت أسعار المواد المراد شراؤها محددة في تعرفه صادرة عن إدارة حكومية أو بلدية أو مؤسسة عامة أو هيئة دولية معترف بها.
- 3- يعقد هذه الصفقات المرجع الصالح لعقد النفقة وفقاً لأحكام المادة 42 من هذا النظام وتؤمن الاستلام اللجنة المنصوص عليها في المادة 118 منه.

الباب الرابع

المحاسبة

الفصل

أحكام عامة

المادة 126: مهام قسم الشؤون المالية

يتولى قسم الشؤون المالية جميع عمليات القبض والدفع التي يستوجبها تنفيذ موازنة الهيئة وإدارة الحسابات المفتوحة خارج الموازنة.

المادة 127:

التصميم العام للحسابات

تدوّن العمليات في حسابات تمسك وفقاً لتصميم محاسبي خاص بالهيئة مستوحى من التصميم المحاسبي اللبناني العام ويصدر بقرار من الرئيس.

المادة 128:

طريقة مسك الحسابات

تمسك حسابات الهيئة على أساس الطريقة ذات القيد المزدوج وتمسك أيضاً سجلات لحسابات الموازنة تظهر وضعية الاعتمادات حسب تبويبها ومراحل تنفيذ النفقات والواردات. على سجلات المحاسبة أن تقي بالأهداف الشهرية (والتالي السنوية) التالية:

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

المادة 129:

القيود المحاسبية

تسجّل قيود عمليات الهيئة يوماً فيوم بواسطة الحاسوب "الكمبيوتر" وفقاً لتصميم الحسابات المعتمد في الهيئة بشكل يتيح متابعة العمليات وإجراء التدقيق المحاسبي ويضمن أمان هذه القيود.

المادة 130:

التقارير المالية الداخلية

على المحاسب أن يرفع إلى الإدارة بواسطة الرئيس تقريراً مالياً شهرياً عن الفترة المنصرمة من السنة مع مقارنتها مع ما يقابلها من السنة السابقة، على أن يشمل:

- 1- بيان النتيجة
- 2- بيان بمجمل الأعباء التشغيلية
- 3- بيان بالأعباء التشغيلية لكل وحدة إدارية أو فنية
- 4- بيان بالإضافات على الموجودات الثابتة
- 5- بيان التدفقات النقدية
- 6- الميزانية العمومية (أي الوضع المالي للهيئة)
- 7- وكذلك التوقعات النقدية للشهر الجاري من مقبوضات ومدفوعات.

المادة 131:

قفل الحسابات السنوي

تقفل الحسابات في نهاية 31 كانون الأول من كل سنة وينظّم المحاسب خلال النصف الأول من كانون الثاني للسنة التي تلي سنة الموازنة التقارير المالية السنوية التالية:

- 1- الحساب الإداري السنوي لموازنة السنة المنصرمة (قطع الحساب النهائي) وفقاً لقواعد المحاسبة العامة.
- 2- ميزان الحسابات العام
- 3- حساب النتيجة (أو بيان النتيجة)
- 4- الميزانية العمومية
- 5- بيان التدفقات النقدية

المادة 132:

المصادقة على الحسابات السنوية

- 1- يرفع المحاسب إلى الإدارة بواسطة الرئيس قبل أول شباط من السنة التالية لسنة الموازنة التقارير المالية السنوية المذكورة في المادة السابقة.
- 2- تصادق الإدارة على هذه التقارير في مهلة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداعها لدى الإدارة، ويوقعها الرئيس والمحاسب ثم يرفعها الرئيس إلى وزير الاتصالات الذي يحيل نسخاً عنها إلى وزير المالية وإلى ديوان المحاسبة قبل رفعها إلى مجلس الوزراء.

المادة 133:

تقديم الإيضاحات حول التقارير

تكلف الإدارة الرئيس أو أحد أعضائها بالإجابة على أية أسئلة أو تقديم أية إيضاحات يطرحها أو يطلبها مجلس الوزراء أو ديوان المحاسبة بخصوص التقارير المالية السنوية المرفوعة إلى هاتين الجهتين.

المادة 134:

إيداع أموال الهيئة

تودع أموال الهيئة في حساب خاص يفتح في المصرف.

المادة 135:

حفظ المستندات والسجلات

تحفظ المستندات والسجلات لدى الهيئة لمدة عشر سنوات.

الفصل الثاني

موجبات المحاسب ومسؤولياته

صلاحيات المحاسب وموجباته

المادة 136: مهام المحاسب

يتولى المحاسب:

- 1- تحضير مشروع الموازنة
- 2- متابعة مختلف مراحل تنفيذ الواردات والنفقات من أجل تأمين صحتها وقانونيتها وتحقيقاً لهذا الغرض:
 - أ- يسهر على صحة تنسيب الواردات والنفقات
 - ب- يطرح واردات الهيئة ويؤمن المقبوضات أيّاً كان نوعها.
 - ج- يؤمن المدفوعات بناءً على أوامر دفع صادرة عن المرجع الصالح لصرف النفقة.
 - د- يراقب معاملات تصفية النفقات.
 - هـ- يراقب أوامر الدفع قبل عرضها على توقيع الأمر بالصرف.
- 3- استلام وحفظ الضمانات، والكفالات والإيداعات ومراقبة استحقاقها والسهر على تجديدها أو إعادتها.
- 4- جمع وتصنيف وحفظ أوراق الثبوت العائدة للعمليات المذكورة أعلاه ومستندات المحاسبة.
- 5- إدارة شؤون المحاسبة وتنظيم طريقة مسك السجلات والقيود والحسابات لجميع عمليات "الهيئة" المالية استناداً إلى المستندات الثبوتية.
- 6- وضع التقارير الشهرية الواردة في المادة 131 من هذا النظام ورفعها إلى الرئيس الذي يطلع أعضاء الإدارة عليها.
- 7- تنظيم التقارير المالية السنوية وفقاً لأحكام المادة 132 من هذا النظام.
- 8- مراقبة القيمين على السلفات وتدقيق حساباتها وفقاً لأحكام المادة 83 من هذا النظام.

9- مراقبة أعمال أمين الصندوق ومطالبتة بكل مخالفة أو تأخير في أعماله.

المادة 137: تأمين الدفع والقبض بواسطة أمين الصندوق
لا يجوز للمحاسب أن يؤمن بنفسه قبض أو دفع الأموال التي يشرف على إدارتها، بل يتولى ذلك بواسطة أمين الصندوق.

المادة 138: حسم السندات
كل تظهير أو حسم للسندات التجارية يجب أن يحمل توقيع الرئيس والمحاسب معاً.

مسؤولية المحاسب

المادة 139: مسؤولية المحاسب تجاه الإدارة
إن المحاسب مسؤول تجاه الرئيس والإدارة عن حسن قيامه بالمهام التي أنيطت به وفقاً لأحكام القانون والنظام.

المادة 140: المسؤولية الشخصية
إن المحاسب مسؤول بأمواله الشخصية عن كل مبلغ يأمر بقبضه أو بدفعه خلافاً لأحكام هذا النظام فضلاً عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية أو جزائية.

المادة 141: حدود المسؤولية
لا يسأل المحاسب إلا عن إدارته الشخصية.

المادة 142: العمليات المسؤول عنها
تشمل مسؤولية المحاسب جميع العمليات المالية التي يقوم بها أثناء المدة التي استلم فيها وظيفته.

المادة 143: محضر التسلم والتسليم
عند انتهاء مهمة المحاسب تجري عملية تسليم وتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور رئيس قسم الشؤون الإدارية، أو من ينتدبه الرئيس لهذه الغاية. وترسل نسخة عن المحضر إلى الرئيس. ويجب أن يضم إلى هذا المحضر، بصورة إجبارية، ميزان الحساب العام الموقوف بتاريخ إجراء عملية التسليم والتسلم.

المادة 144: حالة تعذر قيام المحاسب بعملية التسليم
في حال وفاة المحاسب، أو عدم تمكنه من القيام بعملية التسليم والتسلم، ينظم المحاسب الخلف، ميزان الحسابات العام المذكور في المادة السابقة وذلك بوجود مدقق حسابات رئيسي من قسم التدقيق الداخلي وتحت إشراف الرئيس.

المادة 145: المحاسب الواقعي

يعد محاسباً مسؤولاً عن أعماله وخاضعاً لموجبات هذا الأخير، كل من تدخل في إدارة أموال الهيئة دون أن يكون له صفة المحاسب.

أمين الصندوق

المادة 146: **حيازة وتداول الأموال**
يحصّر حق التداول بالأموال وحيازتها في الهيئة بأمين الصندوق.

المادة 147: **مسؤولية حفظ الأموال**
إن أمين الصندوق مسؤول عن حفظ الأموال في المكان الذي يمارس فيه وظيفته.

المادة 148: **التحقّق من هوية صاحب المال وتوقيعه**
على أمين الصندوق أن يتحقّق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه.

المادة 149: **الإيصالات**
يعطي أمين الصندوق لقاء كل مبلغ يقبضه إيصالاً يحدّد شكله وطريقة تنظيمه بناء على اقتراح المحاسب وموافقة الرئيس.

المادة 150: **استحقاق مبلغ لشخص متوفٍ**
إذا كان المبلغ مستحقاً لشخص متوفٍ، فعلى أمين الصندوق أن يطلب من أصحاب الحقّ المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم. ويكتفي بشهادة من المختار إذا كان المبلغ دون الـ 500 ألف ليرة لبنانية.

المادة 151: **حالة اعتماد بصمة الإبهام**
إذا كان صاحب المال أمياً أو عاجزاً عن التوقيع، قامت بصمة الإبهام مقام التوقيع، على أن يصدق على البصمة أمين الصندوق وشاهدان.

المادة 152: **الحد الأعلى لرصيد الصندوق**
يحدّد الرئيس بناءً على اقتراح المحاسب الحد الأعلى للرصيد الذي يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ به، على أن يودع ما يزيد على هذا الرصيد (الفائض) في الحسابات المصرفية.

المادة 153: **الودائع والكفالات**
تسلم الودائع والتأمينات والكفالات النقدية إلى أمين الصندوق بناءً على تكليف صادر من المحاسب ولقاء إيصالات تذكر فيها أسباب الإيداع ولا ترد إلى أصحابها إلا بناءً على تكليف من المحاسب وبعد استرداد الإيصالات.

المادة 154: **فقدان إيصالات الودائع والكفالات**
إذا فقد أصحاب العلاقة إيصالات الودائع والكفالات استعويض عنها بتعهد منهم بأن يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الإيصال المفقود"

الفصل الثالث أحكام مشتركة

المادة 155: مسؤولية حفظ الأموال وإدارتها
إن أمين الصندوق والقيمين على السلفات وبصورة عامة، كل شخص أودعت لديه أموال منقولة أو غير منقولة تخص الهيئة أو عهد إليه بإدارتها، مسؤولون عن حفظ هذه الأموال وعن حسن إدارتها، وعن إعادتها في حالة حسنة عيناً أو نقداً وعن تبرير وتأدية حسابات أعمالهم المتعلقة بها.

المادة 156: إدارة أموال الهيئة في المصرف
تتحرك الأموال المودعة في المصرف لحساب الهيئة بموجب شيكات توقع من الرئيس والمحاسب مجتمعين.

المادة 157: أصول إصدار وحفظ المستندات
تحدد أصول إصدار وحفظ الإيصالات والفواتير والمستندات المثبتة للمقبوضات والمدفوعات بناءً على اقتراح المحاسب وموافقة الرئيس.

الفصل الرابع التدقيق الداخلي والخارجي

المادة 158: تدقيق حسابات الهيئة
تخضع حسابات الهيئة لنظام التدقيق الداخلي وللتدقيق الخارجي المستقل من قبل مكاتب التدقيق والمحاسبة المصنفة وفقاً للأصول.

التدقيق الداخلي

المادة 159: مهام قسم التدقيق الداخلي:
يتولى قسم التدقيق الداخلي:
- وضع البرنامج السنوي للتدقيق الداخلي ومناقشته مع الرئيس، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:
- تقييم نظام الضبط الداخلي
- مراقبة عمليات الموازنة من إيرادات ونفقات
- مراقبة عمليات القبض والدفع وما يتأتى عن ذلك من رسوم محصّلة ومشتريات (وما يسبقها من مناقصات) ورواتب ونفقات تشغيلية الخ....
- مراقبة كافة قيود الحسابات والتقارير المحاسبية والمالية المرفوعة إلى الرئيس والأعضاء.
- تدقيق الأداء في أي قسم من أقسام الهيئة Operational Audits
لقسم التدقيق الداخلي حق الاطلاع على سجلات الهيئة ومستنداتها والحصول على المعلومات اللازمة لتأدية مهماته.

المادة 160: تقارير التدقيق الداخلي:

يضع رئيس قسم التدقيق الداخلي تقريراً عن كل مهمة منجزة من أعمال التدقيق الداخلي. وعليه في هذا السبيل:
أولاً: مناقشة أية ملاحظات أو نواقص يظهرها التدقيق مع رئيس الوحدة المدققة للتأكد من صحتها.
ثانياً: تضمين التقرير طبيعة المهمة موضوع التدقيق ونتائجه الإيجابية والسلبية، والخطوات المأخوذة لعدم تكرار هذه الأخيرة، وكذلك الإجراءات المتخذة لتصحيح الأوضاع السلبية.
ثالثاً: رفع التقرير النهائي إلى الرئيس ونسخة منه إلى عضو الهيئة المسؤول عن الوحدة المدققة والمسؤول المباشر للوحدة المدققة.

التدقيق الخارجي

المادة 161: **تعيين المكتب:**
تعين الإدارة مكتب محاسبة مجاز للتدقيق في حساباتها، يتم اختياره بطريقة استدراج عروض ينظم لهذه الغاية بين مكاتب المحاسبة المصنفة للتدقيق الخارجي وعلى أساس دفتر الشروط المعتمد من قبل وزارة المالية.

المادة 162: **مدة التعيين**
يعين مكتب المحاسبة لمدة سنة واحدة، ولا يمكن للهيئة أن تتعاقد مع مكتب محاسبة مجاز لأكثر من خمس سنوات متتالية.

المادة 163: **تقرير مكتب المحاسبة**
يجب على مكتب المحاسبة المجاز المتعاقد معه أن يضع تقريراً بنتيجة التدقيق خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية ويرفعه إلى رئيس الهيئة الذي يحيله إلى الإدارة.

الباب الخامس أحكام انتقالية

المادة 164: **أحكام خاصة بالسنة المالية الأولى**
تحتسب السنة المالية الأولى ابتداءً من تاريخ صدور أول مرسوم بتعيين رئيس وأعضاء إدارة الهيئة حتى 31 كانون الأول من السنة ذاتها.¹ ويتم وضع موازنة هذه السنة خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ صدور المرسوم المذكور.

المادة 165: **مضمون موازنة السنة الأولى**
تشتمل موازنة السنة المالية الأولى جدولاً بالمصاريف الأولية الضرورية بما فيها بدل شراء أو استئجار المكاتب، شراء وتركيب التجهيزات والأنظمة المعلوماتية، أية نفقات أخرى ضرورية لتأمين تجهيز مكاتب الهيئة وتمكينها من الاضطلاع بمهامها.

المادة 166: **إجازة الإنفاق قبل التصديق على النظام المالي**

¹ صدر مرسوم نافذ حكماً رقم 1 تاريخ 2007/2/8

مع مراعاة أحكام المادتين 165 و166 من هذا النظام، تعتبر مجازة و مدفوعة على سبيل التسوية، النفقات المعقودة والمصفاة والمصرفية قبل المصادقة على هذا النظام.

المادة 167: **نفاذ النظام**
يصبح هذا النظام نافذاً بعد مصادقة وزيرى الاتصالات والمالية.

المادة 168: **نشر النظام**
ينشر هذا النظام ويبلغ حيث تدعو الحاجة.