

السلفة في مواعيدها.
المادة الخامسة: ينشر هذا المرسوم ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

بعداً في ٢٣ كانون الثاني ٢٠٢٥

الإمضاء: جوزاف عون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير المالية

الإمضاء: يوسف خليل

مرسوم رقم ٢٧

النظام المالي لهيئة الشراء العام

إن رئيس الجمهورية

يضع على المستشار

بناء 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،

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

بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،

وبعد استشارة مجلس شورى 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 المودعة لديها، وأحكام مسك حساباتها وموجبات تدقيقها.

٢٠٢٤/٩/٣٠ (إعطاء تعويض مؤقت ومساعدة مالية لجميع العاملين في القطاع العام والمتقاعدين الذين يستفيدون من معاش تقاعدي)،

بناء على كتاب المجلس الدستوري رقم ٤٩/ص تاريخ ٢٠٢٤/١٢/١١،

بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/١/٧ القرار رقم ١٩،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يعطى المجلس الدستوري سلفة خزينة بقيمة ٥٨,٠٤٢,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل (فقط ثمانية وخمسين ملياراً واثنين وأربعين مليوناً ليرة لبنانية).

الغاية من السلفة: تغطية النفقات التالية:

التعويض المؤقت لرئيس وأعضاء المجلس الدستوري

٦,٢٦٢,٠٠٠,٠٠٠/ل.ل

مخصصات رئيس وأعضاء المجلس الدستوري الشهرية لسنة ٢٠٢٥

٥١,٧٨٠,٠٠٠,٠٠٠/ل.ل

المجموع ٥٨,٠٤٢,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل

طريقة تادية السلفة: بأمر من محتسب المالية المركزي يحمل رقم وتاريخ هذا المرسوم بناء على تعليمات وزير المالية.

مهلة تسديد السلفة: مهلة أقصاها سنة من تاريخ صدور هذا المرسوم.

المادة الثانية: يعتبر مجرد استعمال الجهة المستلفة لأي جزء من السلفة إقراراً منها بالقدرة على التسديد وفق الأسس المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا المرسوم.

المادة الثالثة: لا يجوز للجهة المستلفة وعلى مسؤوليتها أن تستعمل السلفة أو أي جزء منها في غير الغاية التي أعطيت من أجلها.

المادة الرابعة: على مدير الخزينة، مدير الصرفيات ومدير الموازنة ومراقبة عقد النفقات في وزارة المالية، وجهاز المحاسبية في المجلس الدستوري، كل في نطاق اختصاصه ملاحقة تسديد

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 وتفيد الإيرادات والنفقات في حساب السنة المالية التي قبضت أو دفعت فعليا خلالها.

المادة الرابعة: تعريف الموازنة ومبادئها

الموازنة صك إداري ومالي تقدر فيه نفقات الهيئة وواراداتها عن سنة مقبلة وتجاز بموجبه الجباية والإنفاق، وهم قائم على مبادئ الشفافية والشمول والشروع والوحدة، وفيه تخصص الواردات لتغطية كل نفقات الهيئة دون إستثناء.

المادة الخامسة: الأدوات والمسؤوليات

يمارس الرئيس الصلاحيات العائدة له بمقتضى القانون وبموجب أحكام هذا النظام بصفته رئيسا 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 وفقا لأحكام قانون تنظيم ديوان المحاسبة، ويكون لديها مراقب عقد نفقات وتجري تدقيقا داخليا وفق الأصول المنصوص عنها في هذا النظام، وهي تطبق المساواة والمحاسبة وتؤمن العلنية في المعطيات والأرقام ضمن الحدود المبينة في القانون. لا يحد من النشر إلا ما كان سريا قانونا.

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

المادة الثانية: تعريف المصطلحات

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

١ - 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 أيضا بحسب موقعها وسياق الجملة المجلس المؤلف من رئيس الهيئة والأعضاء الأربعة المجتمعين لممارسة الصلاحيات المنصوص عنها قانونا.

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

د - الموازنة: موازنة هيئة الشراء العام.

هـ - الأعضاء: أعضاء الهيئة.

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

ز - المحاسب: متولي المرحلة الإدارية في تنفيذ الإيرادات والنفقات، نظير تحديد المبالغ المتوجبة وحجز الإعتمادات وتصفية النفقات.

ح - المراقب: مراقب عقد النفقات.

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

ي - المصرف: مصرف لبنان.

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

ل - اليوم: يعني أي يوم من أيام الأسبوع وفق التقويم الميلادي، وفي حال وقوع أول يوم أو آخر يوم من أية مهلة مبينة في القانون أو هذا المرسوم يوم عطلة رسمية، يعتبر يوم العمل التالي بمثابة اليوم الأول أو اليوم الأخير، وفي إستعمال كلمة يوم دون أية إضافة يكون يوما تقويميا عاديا وليس يوم عمل.

م - يوم عمل: أي يوم عمل فعلي من أيام الأسبوع

أ - زيادة الواردات عبر تعزيز الموارد الذاتية العادية أو إحدائها 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 والأحصاءات والإيضاحات اللازمة لتبرير التقديرات الواردة فيه، ويرفق في ما يتعلق بإعتمادات الأشغال والتجهيزات الجديدة، درسا تمهيدياً موجزاً عن المشروع المراد تنفيذه.

د - يرفق المشروع بذلك 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 والأصلاحيات التي تنوي تحقيقها في شتى ميادين نشاطها.

- إيضاحات وافية عن تقديرات الموازنة وعن الفروق الظاهرة فيها بالنسبة لموازنة السنة الجارية.

المادة الثامنة: طريقة التقدير

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 تبتد 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 تنظر فيها في مهلة أقصاها عشرة أيام من تاريخ استلامها، فيما أن تأخذ بها أو أن تبقى على الموازنة كما هي، وتعتبر عندها الموازنة نافذة.

د - تنشر الهيئة الموازنة على موقعها الإلكتروني مع

الوحدات في الهيئة يطلب فيه إليهم إعداد مشروع نفقاتهم وفق أسس محددة وسقوف إنفاق معينة ووفق الخطط والمشاريع والدراسات المنوي تنفيذها في السنة القادمة، ويراعى في ذلك الأطر الزمنية المتوسطة والمعطيات الماكرو إقتصادية.

يعد 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 والأحصاءات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الإعتمادات المطلوبة.

يقدر رئيس دائرة المحاسبة الإدارية الواردات بناء 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 التاسعة: توحيد المشروع ودور الرئيس

تقدر واردات وبنفقات الموازنة على أساس العناصر التالية:

أ. الواردات والنفقات الفعلية للسنوات الثلاث السابقة التي قُطعت حساباتها.

ب. متوسط واردات وبنفقات الأشهر السابقة من السنة الجارية.

ج. التطورات والأوضاع المرتقبة في السنة التالية ذات الأثر في الموازنة.

المادة العاشرة: إقرار مشروع الموازنة

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 إعتمادات النفقات الواردات الذاتية المقدره، 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.

الفلكة التفسيرية والإعتراضات حولها في حال وجودها، والموقف النهائي للهيئة منها.

المادة ١١: القاعدة الإثنى عشرية

يحق للهيئة اعتباراً من أول كانون الثاني ولغاية المصادقة على موازنتها، أن تجبي الواردات وأن تصرف النفقات على القاعدة الإثنى 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 إلى 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 إلى 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 تستوفىها الهيئة أو تُستوفى لحسابها وذلك عن الخدمات والمعاملات والعمليات التي تجريها أو المتعلقة بميدان عملها وفقاً للقانون.

٣ - عائدات بعض النشاطات والإستشارات

المتخصصة وفقاً للقانون.

٤. إيرادات إستثمار 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.

ه - 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 بتقيد فيه الأموال التي تستردّها الهيئة والتي تكون قد دفعت خطأ أو بغير حق.

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 تم الاستعانة بهم من القطاعين العام والخاص.

د - النفقات واللوازم الإدارية العامة والإستهلاكية.

ه - 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 والمقولة.

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 تسم النفقات الى بند 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 ن بذات تشمل نفقات من نوع الفقرة وتعتمد - على سبيل الإستثناس - 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

يتضمن بند الرواتب والأجور جميع العاملين لدى الهيئة مهما اختلفت تسميتهم، القيمة الإجمالية للرواتب والأجور والتعويضات الملحقة 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 إعتاد في البنود المختصة، ويغذى هذا البند بطريقة النقل من الإعتاد الإجمالي المرصد في بند احتياطي

للفنقات الطارئة.

المادة ١٩: بند الاحتياطي للنفقات الطارئة

يُرصَد في بند الإحتياط للنفقات الطارئة إعتاد يستعمل لتغذية مختلف بنود الموازنة التي نفذت إعتاداتها أو لفتح إعتادات جديدة، على أن لا تتجاوز الإعتادات المرصدة في هذا البند عشرة في المئة ١٠٪ من إجمالي الإعتادات 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

الإعتادات

المادة ٢٠: أنواع الإعتادات

الإعتادات على نوعين:

- أساسية: وهي التي تفتح عند تصديق مشروع الموازنة.

- إضافية: وهي التي تضاف الى الإعتادات الأساسية بعد تصديق الموازنة وفي حدود الزايدات المرصدة فيها. تفتح الإعتادات بقرار من الرئيس بعد موافقة الهيئة.

لا تفتح الإعتادات إلا ضمن نطاق موازنة السنة المختصة، غير أنه يجوز بصورة استثنائية فتح إعتاد في موازنة سنة معينة قبل تصديقها شرط أن يدون فيها.

المادة ٢١: فتح الإعتادات الإضافية وتغطيتها

تُفتح الإعتادات 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.

تُغطى الإعتادات الإضافية وفقاً للأولويات التالية من:

أ - احتياطي الموازنة.

ب - مال الإحتياط والاحتياطيات المتكونة لدى الهيئة.

وإصدار مستندات التحصيل المبيّنة 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، وتختص 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.

لمادة ٢٩: بيع وتأجير واستثمار أموال الهيئة

أ - تباح 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.

ج - أية مصادر أخرى.

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

- تنقل الإعتمادات من فقرة إلى فقرة، ضمن البند الواحد بقرار من الرئيس وتأشير مراقب عقد النفقات.

- تنقل الإعتمادات من بند إلى بند، ضمن الموازنة، بقرار من الرئيس بعد موافقة الهيئة وتأشير مراقب عقد النفقات.

المادة ٢٣: إلغاء الإعتمادات وتدويرها

أ - تلغى الإعتمادات التي لم تعقد حتى ٣١ كانون الأول من السنة المالية.

ب - تدور، بقرار من الرئيس، الى موازنات السنين اللاحقة الإعتمادات 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 إعتمادات الجزء الثاني غير المعقودة ولغاية سنتين متتاليتين على الأكثر بعد السنة التي رصدت 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 معّل من رئيس الهيئة.

الفصل الثالث

تنفيذ الموازنة

المادة ٢٤: اصول 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

عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه أن 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 أو تفوق قيمتها هذا المبلغ بعد إجازة مبدئياً من قبل الهيئة.

ويمكن للرئيس أن يفوض صلاحيات عقد النفقة إلى رؤساء الوحدات المختصة المرتبطتين به مباشرة.

المادة ٣٦: شروط توفر الإعتماد

١ - لا تعقد النفقة إلا إذا توفر لها إعتداد في الموازنة ولا يجوز إستعمال الإعتماد لغير الغاية التي أُرصد 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 إعتمادات الدفع اللازمة لهذه الغاية.

المادة ٣٧: أصول عقد النفقة

لا تعقد أي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها، 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، ابتداء من أول شهر تشرين الأول من السنة الجارية أن تعقد نفقات المستخدمين والنفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة بإستمرارها قبل دخول السنة الجديدة ضمن حدود الإعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية.

المادة ٣٨: تنظيم طلب حجز الإعتماد

١ - يربط بكل معاملة تؤدي الى عقد نفقة طلب حجز إعتماد مخصص لها يوقعه المحاسب أو من يفوض إليه 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.

ب - يسبق البيع حكماً تخمين الأموال المنقولة وغير المنقولة عبر لجنة تؤول لهذه الغاية بقرار من الرئيس، ويكون السعر علنياً ومنطقاً للتزيم، وللجنة أن تستعين عند الاقتضاء بالخبراء المختصين.

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

١ - 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 الإيرادات من الموازنة وإذا كانت لها وجهة إنفاق معينة تفتح لها إعتمادات بقيمتها في قسم النفقات.

المادة ٣٢: متابعة التحصيل

يتولى المحاسب 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 أربع:

١ - عقد النفقة.

٢ - تصفية النفقة.

٣ - صرف النفقة.

٤ - دفع النفقة.

الفقرة الأولى

عقد النفقة ومراقبته

المادة ٣٤: مفهوم عقد النفقة

المراقب إلى طلب إيضاحات خطية من الوحدة الإدارية المختصة فيعطى مهلة يومي عمل إضافيين يبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات وذلك لمرة واحدة.

المادة ٤٢: اعتبار التأشير على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة يعتبر تأشير مراقب عقد النفقات على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:

- أ - النفقات التي تعقد ببيان أو فاتورة.
- ب - نفقات النقل والانتقال.
- ج - تدرج العاملين في الهيئة.
- د - وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد إجمالي.

المادة ٤٣: رفض التأشير الكلي أو الجزئي

إذا أعطى 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 لتتبت بها نهائياً. لا يجوز للهيئة ان 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 الاعتمادات

المرجع الصالح لعقد النفقة مسؤول شخصياً بأمواله الخاصة عن كل نفقة يعقدها متجاوزاً الاعتمادات المفتوحة لها، ولا يحول ذلك دون ترتيب المسؤولية المسلكية على كل من تدخل في عقد النفقة وتصفيته وصرفها ودفعتها، ويلحق الجميع

- ينظم طلب مستقل في الحالات الأخرى، ويمكن تنظيم طلب إجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها 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 إلى 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، ان 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 اعتماد النفقة وصحة تنسيبها.

- انطباق المعاملة على القوانين والأنظمة النافذة.

ب - لا يحق للمراقب أن يتدخل في ملاءمة عقد النفقة.

المادة ٤١: مهلة التأشير على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة

يؤشر مراقب عقد النفقات على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة، ويعيد الأوراق إلى مصدرها في خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ ورودها اليه، وإذا انقضت هذه المهلة دون أن يبت بها، جاز للمرجع الصالح لعقد النفقة إستعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية مراقب عقد النفقات. اما إذا احتاج

المادة ٥٢: أصول إجراء التصفية ومهلة إنجازها
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 تثبتت من صحة عقد النفقة وصحة تصفيته.

المادة ٥٤: الأمر بصرف النفقة

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

أ - صحة عقد النفقة.

ب - تأشير مراقب عقد النفقات.

ج - إنطباق تنسب النفقة على معاملة العقد.

د - انطباق معاملة التصفية على القوانين والنصوص المالية النافذة.

هـ - صحة حسابات النفقة.

المادة ٥٥: تنظيم الحوالة

١ - 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، بناء على موافقة الرئيس المسبقة على الدفع.

٢. بإسم القيم على السلفة في ما يتعلق بالنفقات التي تدفع من أصلها.

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 خصه، أن يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة مباشرة بالمخالفات المبيئة 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: مقولي 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 إما عفواً وإما بناء على طلب الدائن. ويحق للدائن أن 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 بناء على اقتراح رئيس الوحدة المختصة. للرئيس أن يكتفي ببيان مصدق من رئيس الوحدة التي جرى تنفيذ النفقة لحسابها إذا كانت هذه النفقة لا تتجاوز نصف الحد الأدنى الرسمي للأجور.

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.

يحدد الرئيس بقرار منه طرق الدفع المعتمدة نسبة لقيمة المبالغ المتوجب دفعها.

يقوم الرئيس، أو من يفوضه لذلك 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.

الفصل الثالث

تأدية النفقات دون حوالة دفع مسبقة

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 الصور الميينة 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 الميينة في المادة السابقة بواسطة سلفات موازنة دائمة أو طارئة تعطي وفقاً لأحكام المواد التالية بعد تقديم الأسباب الموجبة لإعطائها من قبل الوحدة الإدارية طالبة السلفة وذلك ضمن الإعتمادات المرصدة في الموازنة.

الفقرة الأولى: السلفات الدائمة

المادة ٦٤: اعطاء السلفات الدائمة

تعطى السلفة الدائمة الى أحد أعضاء الهيئة أو مستخدميهما، لتأمين نفقات مستمرة خلال السنة

المادة ٥٦: تبليغ الحجز أو التنازل عن الدين
تبلغ الى الأمر بالصرف قرارات الحجز، وصكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على الهيئة ولا يعتد بأي تبليغ يوجه الى سواه.

وعلى الأمر بالصرف أن يجيب ضمن المهلة القانونية الجهة التي أبلغته الحجز وأن يعطي تعليماته بتدوين الحجز أو التنازل على الحوالة قبل إصدارها.

بعد صدور الحوالة يرسلها الأمر بالصرف إلى المحتسب ليؤمن الدفع.

المادة ٥٧: صرف نفقات السنة المالية

يمكن المتابعة 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 بناء على طلب منه يبين فيه أسباب فقدان متعهدا فيه بإعادة الحوالة المفقودة إذا وجدت لاحقاً، ويجب الإستحصال على إقادة خطية من المحتسب بأن الحوالة لم تدفع وبأنه أخذ علماً بوجود عدم دفعها.

الفقرة الرابعة

دفع الذفقة

المادة ٥٩: توقيع الحوالة

أ - تصبح الحوالة صالحة للدفع بعد توقيع المحتسب عليها، وعليه أن يرفض التوقيع وأن يعيد الحوالة الى مصدرها مع بيان أسباب 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

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 للقيم إجراء أي سحب بإسمه الخاص.

يعطى القيم على السلفة دفتر سحبوات خاص تحدد طرق استعماله بقرار من الرئيس.

يجب أن يذكر القيم رقم وتاريخ كل سحب يجريه على الأوراق المثبتة للنفقة.

الفقرة الثانية:**السلفات الطارئة****المادة ٧٢: قرار اعطاء 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 بإسمه 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 بإعطاء السلفة.

المادة ٧٤: تنظيم حوالة التسديد

تنظيم حوالة التسديد باسم القيم على السلفة.

الجارية، وذلك بقرار من الرئيس إذا كانت قيمتها لا تتجاوز مئة ضعف الحد الأدنى الرسمي للأجور، وبعد إجازة مبدئياً من قبل الهيئة عند تجاوز هذه القيمة.

المادة ٦٥: إدارة السلفة الدائمة

يدير السلفة الدائمة قيم يعين بقرار من الرئيس بناء على اقتراح الوحدة المختصة.

يحدد في هذا القرار:

- مقدر 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.

- التناسب 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 ونصفيها وفقاً للأصول.

المادة ٦٧: دفع السلفة

تدفع السلفة بناء على أمر دفع ينظمه المحتسب بالإستناد الى 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.

- جمع الأوراق المثبتة للنفقة وتقديمها بالتسلسل الإدارية الى المصفي.

المادة ٦٩: حوالات الدفع

تسدد النفقات المؤداة من اصل السلفة بحوالات تصدر بإسم القيم، وتجري معاملات التصفية والصرف العادية إستناداً الى المستندات الثبوتية التي يقدمها القيم على السلفة.

قانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته.

المادة ٨١: الأشغال والخدمات بالأمانة

١ - 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 - تطبيق أصول قانون الشراء العام في تحقيق المواد اللازمة لتنفيذ هذه الأشغال أو الخدمات.

البند الخامس

أحكام مختلفة

المادة ٨٢: مرور الزمن

تسقط بمرور الزمن وتنتلشي نهائيا 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 ناتجا عن الهيئة أو المداعاة أمام القضاء.

يثبت كل تأخير من الهيئة بمطالبتها خطيا بوجود الدفع وتخلفها عن ذلك.

المادة ٨٣: صرف نفقات السنين السابقة

تصرف 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 وتسترددها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها يمكن أن تضاف الى إعتماد البند المختص بقرار من الرئيس بناء على طلب رئيس دائرة المحاسبة

الفقرة الثالثة: أحكام مشتركة بين

السلفات الدائمة والسلفات الطارئة

المادة ٧٥: إستعمال السلفة

لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي أعطيت من أجلها وتراعى في إستعمالها الأحكام القانونية والتنظيمية المرعية الاجراء. ولا تعطى سلفة جديدة إلا بعد تسديد السلفة السابقة إذا كانت على ذات التنسيب.

المادة ٧٦: طريقة تسديد السلفة

تسدد السلفة اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق الهيئة واما بأوراق مثبته للنفقة واما بالطريقتين معا، 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 نقدا وإما بأوراق مثبته لما أنفقته 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 إستعمالها 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 اعلاه.

البند الرابع

صفقات اللوازم والأشغال والخدمات

المادة ٧٩: كيفية تنفيذ صفقات اللوازم

والأشغال والخدمات

تنفذ صفقات 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

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 بناء 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 الإجراءات اللازمة بشأن البقايا المدورة ويطلع الهيئة على أوضاعها وعلى المقررات التي اتخذها بصددتها.

المادة ٩٢: مسك سجلات العمليات المتعلقة بتنفيذ الموازنة

يمسك المصفي سجلات العمليات المتعلقة بتنفيذ الموازنة حسب توبييها وإظهار وضعيتها الإعتدات 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 الثلاث الأولى من السنة التالية تقريراً يضمنه قطع الحساب النهائي لموازنة السنة المنصرمة ويرفعه إلى الرئيس الذي يودعه بدوره الهيئة خلال مهلة عشرين يوماً من تاريخ استلامه.

تقر الهيئة قطع الحساب النهائي خلال مهلة شهر من تاريخ استلام التقرير المذكور.

الإدارية، وتضاف إلى احتياطي الموازنة في حال تم استردادها في السنوات اللاحقة.

المادة ٨٥: وقف استعمال الاعتمادات المرصدة في الموازنة

لرئيس، إذا وجد ضرورة لذلك أن يقترح على الهيئة وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة، وللهيئة أن تقرر الموافقة على الإقتراح إذا كانت الظروف الزاهنة تبرر اتخاذ مثل هذا التدبير.

المادة ٨٦: إيضاح الوضع المالي للهيئة

يقوم الرئيس كل سنة أشهر، وكلما كان ذلك ضرورياً، بتزويد الهيئة ببيانات توضح الوضع المالي للهيئة.

الفصل الرابع**المحاسبة****البند الأول****القيود والبيانات المحاسبية**

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 وضعيتها الإعتدات حسب توبييها ومراحل تنفيذ النفقات والواردات.

يراعى 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 ٩٤: إرسال الحسابات

يرسل رئيس المصلحة الإدارية والمالية حساب المهمة وقطع الحساب الى ديوان المحاسبة حسب الاصول المحددة في نظام ارسال 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 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 يحدد 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 تصفيتها أو صرفها.

المادة ١٠٠: تقديم الكفالة وحلف اليمين

على المحتسب قبل أن يباشر وظيفته أن يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من الهيئة بناء على إقتراح الرئيس وأن يحلف اليمين أمام ديوان المحاسبة.

تقدم الكفالة بتعهدات مصرفية صادر عن أحد المصارف المقبولة أو بتأمين عقارات مسجلة في الدوائر العقارية.

تحفظ الايصالات 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 ادارتها، بل يتولى ذلك بواسطة أمين صندوق أو من يقوم مقامه، إلا في الحالات التي تحدد بقرار من الرئيس.

المادة ١٠٢: مراقبة اعمال امين 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 بتوقيعي المحتسب وحده عندما تكون غاية التظهير إيداع السندات في الحسابات 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 أمام 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 الى 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، وترد حكما بعد انقضاء ثلاث سنوات على ترك المحتسب مهمته إذا تأخر الديوان في إصدار قراره الى ما بعد هذه المدة. تبدأ مهلة الثلاث سنوات من تاريخ آخر إيداع حساب انهممة ندى انديوان.

المادة ١٠٧: تحصيل الايرادات

يلحق المحتسب تحصيل جميع الايرادات بكل الوسائل اللازمة وفقا للأسس المتبعة في قانون تحصيل الضرائب المباشرة.

المادة ١٠٨: المسؤولية المسلكية

إن المحتسب وأمين الصندوق أو من يقوم مقامه مسؤولان مسلكيا عن الأموال التي تأخرها بتحصيلها ما لم يثبتا أنهما اتخذتا 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 اعتبار المحتسب وأمين الصندوق أو من يقوم مقامه مسؤولين إداريا وجزائيا ومدنيا.

المادة ١٠٩: مسؤولية المتدخل في القبض

والدفع

يعد محتسبا واقعيا ومسؤولا عن أعماله كالمحتسب القانوني وخاضعا لموجبات هذا الأخير كل من يتدخل في تأمين قبض أو دفع أموال الهيئة دون أن يكون 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 ميزانا حسابيا عن أعمال الهيئة.

المبحث الثالث

أمين الصندوق

المادة ١١١: حصر حق التصرف بالأموال

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

المادة ١١٢: كفالة أمين الصندوق

يقدم أمين الصندوق الكفالة التي يحدد مقدارها بقرار من الهيئة بناء على اقتراح الرئيس.

المادة ١١٣: رد الكفالة

ترد الكفالة إلى أمين الصندوق عند انتهاء مهمته بقرار من الرئيس بناء على إقتراح المحتسب وبعد التأكد من صحة حسابات الصندوق.

المادة ١١٤: مسؤولية أمين الصندوق

على أمين الصندوق أن يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه ومن صفته إذا كان يمثل شخصا معنويا أو طبيعيا.

إذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوفى فعلى أمين الصندوق أن يطلب من أصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم، ويكتفي بشهادة من مختار المحلة إذا كان المبلغ دون نصف الحد الأدنى الرسمي للأجور.

إذا كان صاحب المال أميا أو غير قادر على التوقيع قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على أن يصدق البصمة أمين الصندوق وشاهدان معرفان، ولأمين الصندوق إذا كانت قيمة الحوالة تفوق ضعفي 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

على النفقات المصروفة، ويقيم في حساب خاص يمسكه المحتسب.

يُستعمل مال الاحتياط:

- لتغطية الإعتمادات المدورة.

- لتغطية عجز الموازنة.

- لتغطية الإعتمادات الإضافية.

- لتغطية أو تمويل النفقات الاستثنائية حسب طبيعة كل منها وذلك ضمن حدود اختصاص الهيئة بحسب قانون إنشائها وسائر النصوص والأنظمة المعمول بها.

لا يجوز أخذ أي مبلغ من مال الاحتياط إلا بقرار من الهيئة، ويجب أن يكون فوراً كل مبلغ يؤخذ من مال الاحتياط في قيود المحاسبة المالية.

المادة ١٢٠: الودائع والتأمينات والكفالات

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

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

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

تُعطي سلفات الصندوق بقرار من الرئيس بناء على طلب الوحدة المختصة.

يُذكر في قرار السلفة الجهة المستلفة والقيم المسؤول عنها والغاية منها، بالإضافة إلى قيمتها وطريقة دفعها وشروط ومهل تسديدها، وغيرها من الشروط التي يرى

الصندوق أن يحتفظ به بمبلغ تحدده الهيئة بناء 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 إعتماد الإيصالات النظامية الصادرة عن الحاسوب الآلي.

المادة ١١٧: تحريف الإيصال

إن أي تحريف في الفواتير أو الإيصالات أو السجلات أو في إحدى نسخته مهما كان سببه غير مبرر، ويعرض مرتكبه للمساءلة القانونية.

إذا حصل خطأ في تنظيم الإيصال فيجب إلغاء نسخته مع بوسمة خاصة والإبقاء عليهما مرفقتين بالسجل أو يحتفظ بهما إذا كانتا صادرتين عن الحاسوب.

المادة ١١٨: إقفال الحسابات

تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وينظم رئيس المصلحة الادارية والمالية خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة التالية:

- قطع حساب الموازنة.

- جدول التدفقات النقدية.

ويضم إلى هذه البيانات جردة اجمالية حسابية للمواد في ٣١ كانون الأول وينظمها بالتعاون مع القيم العام على المواد.

يؤشر رئيس دائرة المحاسبة المالية على البيانات الحسابية المذكورة ويضمها إلى حساب مهمته المنصوص عليه في المادتين ٩٦ و٩٧ من هذا النظام. تنشر الهيئة عند نهاية كل سنة مالية على المنصة الالكترونية المركزية لديها، على الأقل، بياناً حول وضعية الأصول والموجودات لديها وخالصة عن موازنتها وقطع الحساب للسنة السابقة عند السنة المنتهية.

البند الرابع

احكام تتعلق ببعض الحسابات

المادة ١١٩: مال الاحتياط

يتكون مال الاحتياط من زيادة الواردات المحصلة

من مبالغ محصلة ومشتريات ورواتب ونفقات تشغيلية.

- مراقبة كافة قيود الحسابات والتقارير المحاسبية والمالية المرفوعة الى 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 الادارية 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 الى الرئيس ونسخة منه إلى المسؤول المباشر للوحدة المدققة.

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 الخاصة 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.

المرجع الصالح ضرورة فرضها.

يضم الى مشروع قطع حساب الموازنة بيان سلفات الصندوق المعطاة وفقاً لهذا النظام.

تدفع السلفة بناء 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 وفتاتهم، مسؤولين مالياً عن المواد الموضوعة تحت تصرفهم أو تحت تصرف مرؤوسيههم.

تنظم محاسبة المواد وتمسك وفقاً لأحكام 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 الادارية 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

المادة ١٣١: النفاذ

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به فور نشره.

بعيدا في ٢٨ كانون الثاني ٢٠٢٥

الإمضاء: جوزاف عون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير المالية

الإمضاء: يوسف خليل

الأسباب الموجبة

للنظام المالي لهيئة الشراء العام

بتاريخ ٢٩ تموز ٢٠٢١ صدر القانون رقم ٢٤٤ المتعلق بالشراء العام في لبنان مشكلا تطورا حديثا 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 وبالاستقلال المالي والإداري ولديها بالتالي موازنة قائمة بذاتها تعتمد على مساهمة سنوية من الدولة، ويقضي أن تخضع عمليات إعدادها وتنفيذها لأعلى معايير النزاهة والشفافية وأن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة، ولتدقيق داخلي يطبق اصولا.

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

مرسوم رقم ٢٨

النظام الداخلي لهيئة الشراء العام

إن رئيس الجمهورية

بناء على الدستور

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

بناء على كتابي رئيس هيئة الشراء العام رقم ٥/هـ.ش.ع.٢٠٢٢/٠٤ تاريخ ٢٠٢٢/٨/٢٢ وتاريخ ٢٠٢٤/٩/١٩،

بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء، وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ١٥٦٦ تاريخ ٢٠٢٤/٨/٢،

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

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧، يرسم ما يأتي:

الفصل الأول

صلاحية هيئة الشراء العام

المادة ١: تشكيل الهيئة المقررة في هيئة الشراء العام

تتألف هيئة الشراء العام من رئيس وأربعة أعضاء.

المادة ٢: صلاحيات رئيس هيئة الشراء العام
تنفيذا للمهام المنصوص عليها خصوصا في المادة ٧٧ من القانون رقم ٢٠٢١/٢٤٤، يتمتع رئيس الهيئة بالصلاحيات التالية:

- توقيع قرارات التعيين والإستخدام وعقود