**النظام الاساسي لصندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية**

**مرسوم رقم 8229 - صادر في 2/4/1996**

\* راجع القانون رقم 247 الصادر في 7/8/2000 فيما يتعلق بتعديل تسمية وزارة الثقافة والتعليم العالي

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على القانون رقم 321 تاريخ 24/3/1994 (انشاء صندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية)،

بناء على اقتراح وزيري المالية والثقافة والتعليم العالي المستند الى توصية رئيس الجامعة اللبنانية،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم 103/96 تاريخ 23/2/1996).

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 28/2/1996.

يرسم ما يأتي:

المادة 1- يقصد بكلمة "صندوق" اينما وردت في هذا المرسوم "صندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية".

**اولا: الانتساب الى الصندوق وشخصيته المعنوية**

المادة 2- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 11826 تاريخ في 31/1/2004 ومعدلة وفقا للمرسوم رقم 2502 تاريخ 6/7/2009

يعتبر منتسبا إلى الصندوق:

 جميع أفراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك والمتعاقدين المتفرغين والمتقاعدين.

 أفراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك الذين يستحق لهم معاش التقاعد ويطلبون الاستعاضة عنه بتعويض الصرف وفقا لنظام التقاعد والصرف من الخدمة، شرط ألا ينتسبوا إلى أي صندوق آخر يقدم الخدمات ذاتها أو خدمات أفضل منها.

 أفراد الهيئة التعليمية المتعاقدين المتفرغين والداخلين في الملاك الذين لم يقضوا في الخدمة المدة القانونية اللازمة للاستفادة من معاش التقاعد لبلوغهم السن القانونية شرط أن يكونوا قد امضوا عشر سنوات في الملاك أو في التفرغ وغير منتسبين إلى أي صندوق آخر يقدم الخدمات ذاتها أو خدمات أفضل منها.

 يستمر المنتسب إلى الصندوق الذي يصبح في حالة إعاقة دائمة وينقطع عن العمل بسببها وعائلته، وكذلك تستمر عائلة المنتسب المتوفي قبل استحقاقه معاش التقاعد، بالاستفادة من كافة تقديمات الصندوق.

 يستفيد من خدمات الصندوق المنتسبين إليه وعائلاتهم ومن هم في عهدتهم وفقا لنظام المنافع والخدمات.

نص المادة 2 قبل التعديل بموجب المرسوم رقم 2502 تاريخ 6/7/2009

خلافا لكل نص آخر يعتبر منتسبا الى الصندوق جميع افراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك والمتعاقدين المتفرغين والمتقاعدين.

اما افراد الهيئة التعليمية الذين تقاضوا تعويض صرف فيمكنهم الانتساب الى الصندوق شرط الا يكونوا منتسبين الى أي صندوق آخر يقدم الخدمات نفسها او خدمات افضل منها، وان تكون خدماتهم في الملاكات الدائمة في الادارات العامة والجامعة قد بلغت عشرين سنة خدمة فعلية على الاقل.

يستفيد من خدمات هذا الصندوق المنتسبون اليه وعائلاتهم ومن هم في عهدتهم وفقا لنظام المنافع والخدمات.

يمكن للمنتسب الذي يصبح في حالة اعاقة دائمة وينقطع عن العمل بسببها والذي لم يمر على خدمته عشرون سنة ولعائلته ان يستمروا بالافادة من الخدمات الاستشفائية والطبابة على الشكل المبين ادناه، ويبقى لعائلة المنتسب في حال وفاته والذي لم يمر على خدمته عشرون سنة ان تستمر بالافادة من الخدمات الاستشفائية والطبابة على الشكل ذاته ووفقا للآتي:

**أ-** 25% مما يترتب لمن امضى عشرين سنة في الخدمة، اذا كان المنتسب قد امضى في الخدمة سنة الى خمس سنوات.

**ب-** ما يترتب لمن اكمل عشرين سنة خدمة مضروبا بعدد سنوات الخدمة ومقسوما على عشرين، على ان يعتبر كسر السنة سنة كاملة، اذا كان المنتسب قد امضى اكثر من خمسة سنوات واقل من عشرين سنة خدمة:

 قيمة المساعدة: (المساعدة المستحقة لمن خدم عشرين سن × عدد سنوات الخدمة)

 20

**ج-** يحدد الحد الاقصى لمساهمة المستفيد في كلفة الطبابة والاستشافء وفق المعادلة الآتية:

 (اربعة أضعاف الحد الادنى للاجور × 20)

 20

المادة 3- يتمتع الصندوق بالشخصية المعنوية وبالاستقلالين المالي والاداري. ويجوز له ان يتعاقد مع شركات التأمين أم مع أية مؤسسة أخرى متخصصة لتنفيذ كل غاياته او بعضها.

**ثانيا: ادارة الصندوق**

**أ- مجلس الادارة**

**تعديل المادة الرابعة من المرسوم رقم 8229 تاريخ 2/ 4/ 1996 (النظام الأساسي لصندوق تعاضد أفراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية)**
(مرسوم رقم 8726 تاريخ 17/ 8/ 2012)

**المادة 1:**
تعدل المادة الرابعة من المرسوم رقم 8229 تاريخ 2/ 4/ 1996 (النظام الأساسي للصندوق) بحيث يصبح النص الجديد للمادة الرابعة الجديدة كما يأتي:
«يدير الصندوق مجلس إدارة من (7) سبعة أعضاء، يعينون لمدة ثلاث سنوات، ويشكل المجلس من بين أفراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك أو المتعاقدين المتفرغين أو المتقاعدين أو منهم معا على الوجه الآتي:
1- أربعة أعضاء أصيلين وأربعة ملازمين لهم (بينهم عضوين من الأساتذة المتقاعدين في الجامعة اللبنانية الأول أصيل والثاني ملازم له)، يعينون بقرار من وزير التربية والتعليم العالي بناء على اقتراح مجلس الجامعة.
2- ثلاثة أعضاء أصيلين وثلاثة أعضاء ملازمين لهم (بينهم عضوين من الهيئة التنفيذية لرابطة الأساتذة المتفرغين في الجامعة اللبنانية الأول أصيل والثاني ملازم له)، يعينون بقرار من وزير التربية والتعليم العالي بناء على اقتراح مجلس الجامعة المبني على توصية متضمنة عددا من المرشحين لا يقل عن ضعف عدد المراكز الشاغرة وصادرة عن الهيئة التنفيذية لرابطة الأساتذة المتفرغين في الجامعة اللبنانية.
3- يسمي وزير التربية والتعليم العالي رئيس مجلس الإدارة من بين أعضاء المجلس الداخلين في ملاك الجامعة اللبنانية بناء على اقتراح رئيس الجامعة اللبنانية المبني على توصية مجلس الجامعة.
4- لا تكون اجتماعات مجلس الإدارة قانونية إلا بحضور أربعة أعضاء على الأقل.
5- تتخذ القرارات بأكثرية الأعضاء الحاضرين وعند تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.
6- يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في الشهر كحد أقصى بناء على دعوة رسمية من رئيسه أو بطلب من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضائه أو بطلب من وزير الوصاية. على أن يعطى رئيس المجلس بدل حضور بقيمة /120/ ألف ليرة لبنانية عن كل جلسة و/80/ ألف ليرة لبنانية لكل عضو من أعضائه.
7- في حال غياب رئيس المجلس ينوب عنهأكبر الأعضاء سنا.
8- عند تعذر حضور أحد أو بعض أعضاء مجلس الإدارة الأصيلين لأي سبب كان يحل محل الغائب أو الغائبين أثناء مدة غيابهم العضو أو الأعضاء الملازمون لهم بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة.
9- يتولى رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة الصلاحيات الواردة في المرسوم رقم 4517 تاريخ 13/ 12/ 1972 (النظام العام للمؤسسات العامة).د

المادة 4- يدير الصندوق مجلس ادارة من (7) سبعة اعضاء يعينون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويتشكل المجلس من بين افراد الهيئة التعليمية الداخلين في ملاك الجامعة اللبنانية او المتعاقدين المتفرغين او من كلا المجموعتين على الوجه الآتي:

1- اربعة أعضاء اصيلين واربعة اعضاء ملازمين لهم يعينهم وزير الثقافة والتعليم العالي بناء على اقتراح مجلس الجامعة.

2- ثلاثة اعضاء اصيلين وثلاثة اعضاء ملازمين لهم يعينهم وزير الثقافة والتعليم العالي رئيس مجلس الادارة من بين اعضاء المجلس بناء على اقتراح رئيس الجامعة اللبنانية المبني على توصية مجلس الجامعة.

3- يسمي وزير الثقافة و التعليم العالي رئيس مجلس الادارة من بين اعضاء المجلس بناء على اقتراح رئيس الجامعة اللبنانية المبني على توصية مجلس الجامعة متضمنة عددا من المرشحين لا يقل عن ضعف عدد المراكز الشاغرة و صادرة عن الهيئة التنفيذية لرابطة الاساتذة المتفرغين في الجامعة اللبنانية.

4- لا تكون اجتماعات مجلس الادارة قانونية الا بحضور اربعة من اعضائه على الاقل.

5- تتخذ القرارات بأكثرية الاعضاء الحاضرين وعند تعادل الاصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

6- يجتمع مجلس الادارة مرتين في الشهر على الاقل بناء على دعوة رسمية من رئيسه او بطلب من عضوين اثنين على الاقل من اعضائه او بطلب من وزير الثقافة والتعليم العالي.

7- في حال غياب رئيس مجلس الادارة ينوب عنه اكبر الاعضاء سنا.

8- عند تعذر حضور احد او بعض اعضاء مجلس الادارة الاصيلين لاي سبب كان يحل محل الغائب او الغائبين اثناء مدة غيابهم العضو او الاعضاء الملازمون لهم بناء على دعوة رئيس مجلس الادارة.

9 - يتولى رئيس مجلس الادارة ومجلس الادارة الصلاحيات الواردة في المادتين 9و10 من المرسوم رقم 4517 تاريخ 13/12/1972 (النظام العام للمؤسسات العامة).

10- يعطى رئيس مجلس الادارة واعضاء المجلس تعويض حضور وفقا للاسس التي تحدد هذا التعويض في المؤسسات العامة من الفئة الاولى (1) المحددة في المرسوم رقم 3950/60 وتعديلاته.

**ب- مدير الصندوق**

المادة 5- يعين مدير الصندوق بقرار من وزير الثقافة والتعليم العالي وذلك بالانتداب من بين افراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، بناء على اقتراح مجلس الجامعة.

المدير هو رئيس السلطة التنفيذية للصندوق ويتولى الصلاحيات التي للمدير في المؤسسات العامة وهو الرئيس التسلسلي لجميع العاملين في الصندوق.

**ج- مفوض الحكومة**

المادة 6- يعين وزير الثقافة والتعليم العالي مفوض الحكومة لدى الصندوق من بين موظفي الفئة الثالثة على الاقل من موظفي وزارته. ويتم هذا التعيين، ويمارس مفوض الحكومة صلاحياته وفقا لاحكام المادتين 24 و25 من المرسوم رقم 4517 تاريخ 13/12/1972 (النظام العام للمؤسسات العامة).

**ثالثا: واردات الصندوق وماليته**

المادة 7- تتكون واردات الصندوق المالية من:

1- بدلات اشتراك المنتسبين التي يحددها مجلس ادارة الصندوق ويصادق عليها رئيس الجامعة اللبنانية بموافقة وزير الثقافة والتعليم العالي.

2- مساهمة مالية سنوية ترصد في موازنة الجامعة لصالح الصندوق.

3- المساعدات والمنح والهبات والوصايا التي يقرر مجلس الجامعة قبولها كواردات للصندوق.

المادة 8- تودع اموال الصندوق في مصرف لبنان بعد تصديق وزير الثقافة والتعليم العالي، وتدار هذه الاموال وفقا لنظام الصندوق المالي.

**رابعا: خدمات الصندوق والاعفاءات التي يفيد منها**

المادة 9-

1- يؤمن الصندوق للمنتسبين اليه ولعائلاتهم ومن في عهدتهم المنافع والخدمات المنصوص عليها في النظام الخاص بذلك.

2- يستفيد الصندوق من الاعفاءات التي تستفيد منها صناديق التعاضد الاخرى.

3- تقديمات الصندوق غير قابلة للحجز او للتنازل مسبقا ولو جزئيا.

4- خلافا لاي نص آخر ومع مراعاة الاحكام القانونية المتعلقة بديون الخزينة، تعتبر ديون الصندوق على الغير وعلى الاعضاء المنتسبين اليه ديونا ممتازة.

**خامسا: ممارسة سلطة الوصايا ورقابة وزارة المالية على الصندوق**

المادة 10- تمارس وزارة المالية رقابتها وتمارس وزارة الثقافة والتعليم العالي وصايتها على الصندوق وفاقا لاحكام المرسوم رقم 4517/72 تاريخ 13/12/1972 المتعلق بالنظام العام للمؤسسات العامة.

المادة 11-

1 - ينتدب وزير المالية للصندوق مراقبا ماليا من المراقبين الماليين في وزارة المالية من الفئة الثالثة على الاقل شرط ان يكون قد مارس وظيفة مالية في هذه الفئة مدة لا تقل عن خمس سنوات.

2- يتقاضى المراقب المالي رواتبه من موازنة وزارة المالية ولا يحق له تقاضي أي تعويض او مكافأة من أي نوع كان من موازنة الصندوق.

3- يمارس المراقب المالي صلاحياته وفقا للاحكام الملحوظة في النظام العام للمؤسسات العامة.

المادة 12- يبت مجلس الوزراء كل خلاف بين سلطة الوصاية ووزارة المالية فيما يتعلق بالمقررات الخاضعة لمصادقتهما.

**سادسا: احكام مختلفة**

المادة 13- بناء على طلب مجلس ادارة الصندوق تؤمن الجامعة اللبنانية حاجات الصندوق من الامكنة اللازمة لتسيير اعمال الصندوق، كما يمكن ان تؤمن الموظفين والتجهيزات اللازمة لعمله.

المادة 14- خلافا لكل نص آخر، يستثنى افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية المشمولين بأحكام هذا المرسوم من أحكام قانون تعاونية موظفي الدولة ويحل الصندوق محل التعاونية المذكورة والجامعة اللبنانية، على ان تستمر تعاونية موظفي الدولة والجامعة في بت المعاملات المقدمة اليهما حتى مباشرة الصندوق عمله الفعلي وابلاغ تعاونية موظفي الدولية بذلك.

المادة 15- يضع مجلس الادارة نظام العاملين في الصندوق وملاكهم والنظام الداخلي وفقا للاحكام التي ترعى المؤسسات العامة.

المادة 16- يخضع الصندوق لرقابة التفتيش المركزي ولرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة.

المادة 17- تحدد دقائق تطبيق احكام هذا المرسوم عند الاقتضاء بقرارات يتخذها مجلس الادارة بعد موافقة وزيري المالية والثقافة والتعليم العالي، استنادا الى توصية رئيس الجامعة.

المادة 18- يعمل بهذا المرسوم اعتبارا من اليوم التالي لنشره في الجريدة الرسمية.

 بعبدا في 2 نيسان 1996

 الامضاء: الياس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

 وزير الثقافة والتعليم العالي

 الامضاء: ميشال اده

وزير المالية

الامضاء: رفيق الحريري

**النظام المالي لصندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية**

**مرسوم رقم 9726 - صادر في 31/12/1996**

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على القانون رقم 321 تاريخ 24/3/1994 (انشاء صندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية)،

بناء على اقتراح وزيري المالية والثقافة والتعليم العالي المستند الى توصية رئيس الجامعة اللبنانية،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم 112/95-96 تاريخ 11/3/1996)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 17/9/1996،

يرسم ما يأتي:

**الفصل الاول - احكام عامة**

المادة 1- مع مراعاة احكام القانون رقم 321 الصادر بتاريخ 24/3/1994 (انشاء صندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية)، والانظمة التطبيقية الموضوعة بالاستناد اليه، تخضع اعمال هذا الصندوق المالية للأحكام المبينة في هذا النظام.

يعنى بكلمة "صندوق" اينما وردت في هذا المرسوم "صندوق تعاضد افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية".

المادة 2- توضع موازنة الصندوق لسنة مالية تبدأ في اول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الاول.

المادة 3- تقيد الواردات والنفقات في حسابات موازنة السنة التي قبضت او دفعت فعليا في خلالها، ويشار فيها الى السنة التي ترتب فيها الدين او الايراد.

المادة 4- يمكن تصحيح الاخطاء المادية والاخطاء في التنسيب حتى آخر شباط من السنة التالية، ويجري التصحيح بقرار من مدير الصندوق، بناء على اقتراح رئيس الدائرة المالية.

**الفصل الثاني - اعداد الموازنة**

المادة 5- يعرض المدير على مجلس الادارة، قبل اول آذار من كل سنة مشروعا بنفقات الصندوق وبوارداته المقدرة للسنة التالية، ويقدمه الى مجلس الادارة مشفوعا بالمستندات والاحصاءات والايضاحات اللازمة لتبرير التقديرات على ان يكون بينها، في ما يتعلق باعتمادات تجهيز الاشغال الجديدة، درس تمهيدي موجز عن المشروع المراد تنفيذه.

يرفق المشروع بفذلكة تفسيرية تتضمن على الاخص:

1- بيانا عن وضع الصندوق المالي.

2- بيانا عن سير الواردات والنفقات خلال الفترة المنقضية من السنة الجارية.

3- بيانا عن البرنامج الذي ينوي الصندوق اتباعه خلال السنة التالية، والمشاريع والاصلاحات التي ينوي تحقيقها في شتى ميادين نشاطه.

4- ايضاحات وافية عن تقديرات الموازنة وعن الفروق الظاهرة فيها، بالنسبة للموازنة السابقة.

المادة 6- تقدر واردات الصندوق بالاستناد الى العنصرين التاليين:

أ- تحصيلات السنة الاخيرة التي أنجز مشروع قطع حسابها.

ب- تحصيلات الاشهر المنصرمة من السنة الجارية.

والى ما قد يلحق ذلك من تعديلات بالنسبة للاوضاع المرتقبة.

المادة 7-

 أ- يقر مجلس الادارة الموازنة ويحيلها لتصديق سلطة الوصاية ووزارة المالية قبل الاول من شهر نيسان.

ب- اذا لم تصدق السلطتان الموازنة في مهلة شهر واحد من تاريخ استلامها تعتبر مصدقة حكما بعد انقضاء الشهر المذكور.

ج- في حال اعتراض احدى سلطتي الوصاية والمالية على مشروع الموازنة، خلال المهلة المحددة ينظر مجلس الادارة في الاعتراض في مهلة اقصاها عشرة ايام من تاريخ استلامه وفي حال اصراره على رايه يعرض المشروع على مجلس الوزراء بواسطة سلطة الوصاية، اما اذا تفق راي سلطتي الوصاية والمالية فعلى مجلس الادارة ان يتقيد برأيهما.

د- اذا حلت السنة المالية قبل تصديق مشروع الموازنة العائدة لها تطبق الموازنة ضمن الحدود غير المعترض عليها.

**الفصل الثالث - مضمون الموازنة**

المادة 8- تقسم الموازنة الى قسمين:

1- قسم الواردات.

2- قسم النفقات.

**القسم الاول - الواردات**

المادة 9- تقسم واردات الصندوق الى جزئين:

- الاول ويحتوي على الواردات العادية ويتألف من:

1- مساهمة المنتسبين الالزامية المنصوص عليها في قانون انشاء الصندوق.

2- مساعدة الدولة السنوية الناتجة عن تطبيق المادة الثانية من قانون الصندوق.

3- الواردات العادية الاخرى.

- الثاني ويحتوي على الواردات الاستثنائية ويتألف من:

1- مأخوذات من مال الاحتياط.

2- واردات بيع اموال الصندوق المنقولة وغير المنقولة.

3- المساعدات والهبات والتبرعات والوصايا والمنح.

4- ايرادات تسديد القروض المعطاة للغير.

5- القروض.

المادة 10- يعتمد في تقسيم الواردات جدول نموذجي يحدد بقرار من مجلس الادارة بعد موافقة وزارة المالية.

**القسم الثاني - النفقات**

المادة 11- يشمل قسم النفقات جزئين:

- الجزء الاول ويحتوي على النفقات العادية للادارة والمساعدات.

- الجزء الثاني ويحتوي على نفقات التجهيز والانشاء.

ويتعتمد في تبويب النفقات تصميم حسابي عام يوضع ويصدق حسب الاصول.

المادة 12- يرصد في بند الاحتياطي لنفقات طارئة اعتماد يستعمل لتغذية بنود الموازنة التي نفدت اعتماداتها او لفتح اعتمادات جديدة.

لا تصرف اية نفقة من هذا الاعتماد مباشرة، بل ينقل منه عند الاقتضاء الى أي بند من بنود جزئي قسم النفقات.

المادة 13- تفتح الاعتمادات الاضافية، وتنقل الاعتمادات في موازنة السنة الجارية من بند الى بند بقرار من مجلس الادارة بعد موافقة المرجع الذي قام بتصديق الموازنة. غير انه يجوز بصورة استثنائية فتح اعتماد في الموازنة قبل تصديقها شرط ان يدون فيها.

تغطى هذه الاعتمادات بنقل اعتمادات تزيد عن الحاجة في بنود اخرى، او بالنقل من فصل الاحتياطي لنفقات طارئة، او اخذا من مال الاحتياط، او بموارد جديدة.

المادة 14- تنقل الاعتمادات من فقرة الى فقرة ضمن البند الواحد، بقرار من مجلس الادارة بعد موافقة المراقب المالي ومفوض الحكومة.

**الفصل الرابع - تنفيذ الموازنة**

**القسم الاول - الواردات**

المادة 15- يجري التحصيل على اساس جداول او فواتير او امر قبض.

تقوم الدائرة المالية باعداد المستندات المذكورة ويأمر بتنفيذها مدير الصندوق.

المادة 16- تحصر عمليات التحصيل بالمحتسب.

المادة 17- تقيد المبالغ المحصلة برمتها في قسم الواردات من الموازنة مع الاشارة الى السنة التي تعود اليها.

المادة 18- يمكن تدارك كل سهو او نقص يقع في الجداول او الفواتير او امر القبض حتى آخر السنة الثالثة بعد السنة التي نشأ فيها الحق وذلك بموجب جداول او فواتير او اوامر قبض اضافية تنظم وتبرم وفقا للأصول المقررة.

المادة 19- تباع اموال الصندوق غير المنقولة وفقا للاحكام التي ترعى بيع اموال الدولة غير المنقولة.

المادة 20- تباع وتستثمر اموال الصندوق المنقولة:

1- بالتراضي اذا كانت قيمتها المخمنة لا تزيد على عشرة ملايين ليرة,

2- باستدراج العروض اذا كانت قيمتها المخمنة لا تزيد على مئة مليون ليرة.

3- بالمزايدة العمومية وبالظرف المختوم اذا كانت قيمتها المخمنة تزيد على مئة مليون ليرة.

وتطبق على البيع بالتراضي واستدراح العروض المزايدة الاحكام المختصة بصفقات اللوازم والاشغال والخدمات.

المادة 21- يبت بصفقات بيع الاموال المنقولة واستثمارها:

- مدير الصندوق اذا كانت قيمة الصفقة لا تجاوز عشرة ملايين ليرة.

- مجلس الادارة بعد موافقة سلطة الوصاية ووزارة المالية، اذا كانت قيمة الصفقة تجاوز عشرة ملايين ليرة.

**القسم الثاني - النفقات**

المادة 22- مراحل تنفيذ النفقة اربع:

1- عقد النفقة.

2- تصفية النفقة.

3- صرف النفقة.

4- دفع النفقة.

**النبذة الاولى - عقد النفقة ومراقبتها**

المادة 23- عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب دينا على الصندوق

المادة 24- مع الاحتفاظ بالقواعد الخاصة المقررة لعقد النفقة في سائر انظمة الصندوق يعقد النفقة:

1- مدير الصندوق اذا كانت قيمتها لا تتجاوز عشرة ملايين ليرة.

2- مجلس الادارة في الحالات الاخرى.

المادة 25- لا تعقد النفقة الا اذا توفر لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي ارصد من اجلها.

المادة 26- لا تعقد أي نفقة على حساب سنة مالية قبل دخولها، غير ان الصفقات التي يستغرق تنفيذها اكثر من سنة، تعقد بكاملها ولا يدخل منها في حساب السنة التي تمت فيها الصفقة الا القسم العائد لها من الصفقة كما يمكن ابتداء من اول تشرين الثاني من السنة الجارية ان تعقد نفقات الموظفين واللوازم والصيانة وغيرها من النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها قبل دخول السنة الجديدة ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية.

المادة 27- يوقع طلب حجز الاعتماد رئيس الدائرة المالية.

المادة 28- تنظم طلبات حجز الاعتمادات:

- عن السنة كلها اذا كانت تتعلق برواتب، وما شابه من نفقات العاملين في الصندوق.

- عن ثلاثة او ستة اشهر، اذا كانت من النفقات الدائمة الاخرى.

- وينظم طلب مستقل كلما اقتضى الامر.

المادة 29-

1- يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من ملاك الصندوق ينتمي الى الفئة الثالثة، ولا يكون خاضعا لسلطة المدير التسلسلية في ما خص ممارسة وظيفة المراقبة، بل يرتبط مباشرة برئيس مجلس الادارة.

2- تسند وظيفة مراقبة عقد النفقات بقرار من رئيس مجلس الادارة.

المادة 30- الغاية من تدقيق مراقب عقد النفقات التثبت من الامرين التاليين:

- توفر اعتماد النفقة وصحة تنسيبها.

- انطباق المعاملة على القوانين والانظمة النافذة.

المادة 31- يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة ويعيد الاوراق الى مصدرها في خلال ثلاثة ايام على الاكثر من تاريخ ورودها اليه، واذا انقضت هذه المهلة دون ان يبتها تتم استعادة المعاملة وتنفيذها. ما اذا احتاج المراقب الى طلب ايضاحات خطية فيعطي مهلة ثلاثة ايام تبدأ من تاريخ ورود هذه الايضاحات وذلك لمرة واحدة.

المادة 32- يعتبر تاشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة في ما خص:

1- النفقات التي تعقد ببيان او فاتورة.

2- اوامر سفر العاملين.

3- تدرج العاملين.

4- وبصورة عامة النفقات التي حجز لها اعتماد اجمالي.

المادة 33- اذا اعطى المراقب تأشيرا جزئيا او رفض التأشير توجب عليه ان يعيد المعاملة فورا الى المرجع الصالح للعقد مع بيان اسباب التأشير الجزئي او الرفض.

اذا كان المرجع الصالح للعقد المدير ولم يأخذ برأي المراقب يعرض المعاملة على مجلس الادارة مع بيان اسباب الخلاف وذلك ليبت بها المجلس نهائيا.

واذا كان مجلس الادارة هو المرجع الصالح للعقد ولم يأخذ برأي المراقب يعرض المعاملة على سلطة الوصاية مع بيان اسباب الخلاف وذلك لتبت بها السلطة المذكورة.

المادة 34- لا يجوز لمجلس الادارة او لسلطة الوصاية الموافقة على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليها بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

المادة 35- يمكن للمرجع الصالح للعقد ان يطلب زيادة او تخفيض نفقة سبق عقدها على ان يربط بطلب التعديل جميع المستندات اللازمة وان لا تتجاوز نسبة الزيادة الخمسين في المئة.

**النبذة الثانية - تصفية النفقة**

المادة 36- تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على الصندوق وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن، او لأي سبب آخر.

المادة 37- يتولى التصفية رئيس الدائرة المالية.

المادة 38- تجري التصفية اما عفوا واما بناء على طلب الدائن.

ويحق للدائن ان يطلب من المصفي افادة بتاريخ تقديم طلبه.

المادة 39- تبنى التصفية بصورة عامة، على كل مستند من شأنه اثبات الدين وبصورة خاصة، على الاوراق الثبوتية التالية:

أ- في ما يتعلق بنفقات العاملين:

- جدول يحتوي على اسم كل عام ووظيفته والمدة التي يعود لها الجدول، والمبلغ المستحق لكل عامل.

- واذا كان اسم العامل يدرج في الجدول للمرة الاولى اشير في حقل الملاحظات منه الى النص المتضمن تعيينه اواستخدامه.

ب- في ما يتعلق بنفقات الاجراء والعمال.

- جدول يحتوي على اسم كل اجير وعامل، وصفته ومدة العمل، وعدد ايامه والاجرة المقطوعة او اليومية، والاستحقاق الاجمالي، والاوراق المثبتة لذلك.

ج- في ما يتعلق بنفقات الاشغال واللوازم:

- نسخة مصدقة عن دفاتر الشروط الخاصة، ومحاضر التلزيم، والعقود والاتفاقات والمقاولات، والاوامر ومحاضر الاستلام.

- بيان من المستخدم المختص يثبت بانه ادخل اللوازم "المشتراة" في عهدته.

- الكشوف والبيانات التي تتضمن ذكر الخدمات المنجزة والمبالغ المتوجبة.

د- في ما خص المساعدات والمنح التي يقدمها الصندوق:

- الاوراق الثبوتية المحددة في الانظمة الخاصة المتعلقة بهذه النفقات.

هـ- في ما يتعلق بسائر النفقات:

- الاوراق الثبوتية المحددة في الانظمة الخاصة المتعلقة بهذه الصفقات.

ويكتفى ببيان مصدق من رئيس الوحدة التي تولت تنفيذ النفقة اذا كانت النفقة لا تتجاوز مئة الف ليرة.

المادة 40- تجري التصفية على المستند المتضمن تفصيل الدين.

**النبذة الثالثة - صرف النفقة**

المادة 41- صرف النفقة هو اصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

المادة 42- تنظم حوالات الدفع من قبل الدائرة المالية.

المادة 43- يأمر بصرف النفقة رئيس الدائرة المالية.

المادة 44- لا يجوز اصدار الحوالة الا بعد التثبت من:

1- صحة عقد النفقة.

2- صحة معاملة التصفية.

المادة 45- تنظم الحوالة باسم الدائن، ولو عين وكيلا او مندوبا عنه للقبض، وباسم الورثة في حالة وفاته، وتنظم باسم المحتسب اذا كان الصندوق هو صاحب الدين و باسم امين صندوق الخزينة المركزي اذا كان صاحب الدين ادارة عامة وباسم المحتسب المختص في المؤسسة العامة اوالبلدية، اذا كان صاحب الدين مؤسسة عامة او بلدية.

المادة 46- يمكن تنظيم الحوالة:

1- باسم معتمد للقبض، يعينه مدير الصندوق في ما يتعلق برواتب العاملين في الصندوق وتعويضاتهم على انواعها.

2- باسم معتمد للقبض، يعينه مدير الصندوق من بين العاملين في الصندوق أو يعينه رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الوحدة الجامعية المختصة، وذلك فيما يتعلق بالمنافع والخدمات التي يؤديها الصندوق للمنتسبين.

3- باسم العامل في الصندوق الذي يدفع المبلغ من جيبه، في ما يتعلق باجور النقل وبعض النفقات النثرية.

4- باسم القيم علىالسلفة في ما يتعلق بالنفقات التي تدفع من اصلها.

المادة 47- تبلغ الى الدائرة المالية قرارات الحجز، وصكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على الصندوق ولا يعتد بأي تبليغ يوجه الى سواها.

وعلى الدائرة المذكورة ان تجيب ضمن المهلة القانونية الجهة التي بلغتها الحجز وان تعطي تعليماتها بتدوين الحجز او التنازل على الحوالة قبل اصدارها.

المادة 48- يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ 31- كانون الثاني من السنة اللاحقة على ان تقيد بتاريخ 31 كانون الاول من السنة التي صرفت على حسابها.

المادة 49- اذا فقدت الحوالة اعطي صاحبها نسخة عنها بناء على طلب منه يبين فيه اسباب الفقدان وعلى افادة خطية من المحتسب بان الحوالة لم تدفع وبانه اخذ علما بوجوب عدم دفعها.

**النبذة الرابعة - دفع النفقة**

المادة 50- يأمر المحتسب بدفع الحوالات.

المادة 51- تصبح الحوالة صالحة للدفع بعد توقيع المحتسب عليها، وعليه ان يرفض التوقيع وان يعيد الحوالة الى مصدرها مع بيان اسباب الرفض في الاحوال التالية:

1- اذا كانت الحوالة غير موقع عليها من قبل الآمر بالصرف.

2- اذا كانت الاوراق المثبتة للنفقة غير مربوطة بالحوالة.

3- اذا كان اسم صاحب الدين، او موضوع النفقة او مقدارها غير منطبق على البيانات الواردة في الاوراق المثبتة.

المادة 52- تدفع الحوالات نقدا من الصندوق المعين فيها.

ويمكن ان يجري الدفع بواسطة شكات مصرفية

يقوم بتحريك الحسابات المصرفية من عمليات قبض ودفع كل من المحتسب وامين الصندو مجتمعين ويحل محل المحتسب عند غيابه المحتسب بالوكالة.

**النبذة الخامسة - تأدية النفقات بدون حوالة منظما مسبقا السلفات**

المادة 53- يمكن تأدية بعض النفقات بدون حوالة دفع تنظم مسبقا، على ان تصدر الحوالة في ما بعد على سبيل التسوية.

تتناول هذه النفقات اجور المياومين والنفقات النثرية العادية، والنفقات المستعجلة وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها او الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

المادة 54- تؤدي النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات موازنة دائمة او طارئة تعطى وفقا لاحكام المواد التالية:

المادة 55- السلفة الدائمة هي التي تعطى الى وحدة ادارية لتأمين نفقات مستمرة خلال السنة الجارية، والسلفة الطارئة هي التي تعطى لتأمين نفقة يمكن مبدئيا ان لا تتجدد.

**اولا- السلفات الدائمة**

المادة 56- تعطى السلفة الدائمة بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير الصندوق.

يحدد في هذا القرار:

- مقدار السلفة الذي يجب ان يعادل مبدئيا ثلاثة اضعاف النفقات الشهيرة المرتقبة، واذا تجاوز مبلغ خمسة ملايين ليرة فيقتضي الحصول على موافقة رئيس مجلس الادارة.

- نوع النفقات التي يمكن دفعها من اصل السلفة.

- المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة للنفقات وتسديد السلفة نهائيا، على ان لا يتجاوز ذلك 31 كانون الاول من السنة التي اعطيت فيها السلفة.

- اسم القيم على السلفة ووظيفته.

- الاعتماد او الاعتمادات التي ستصرف منها النفقة.

المادة 57- تعطى السلفة الدائمة بدون تأشير مسبق من مراقب عقد النفقات غير انه لا يجوز للقيم ان يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وتصفيتها وفقا للاصول.

المادة 58- تدفع السلفة بناء على امر دفع ينظمه المحتسب بالاستناد الى القرار القاضي باعطائها.

المادة 59- يتولى القيم على السلفة:

- استلام السلفة.

- تأمين المدفوعات.

- جمع الاوراق المثبتة للنفقة وتقديمها بصورة منتظمة الى المرجع الصالح للأمر بالصرف.

المادة 60- تسدد النفقات المؤداة من اصل السلفة بحوالات تصدر باسم القيم.

المادة 61- تجدد السلفات الدائمة تلقائيا بنسبة ما يكون قد انفق منها باوراق ثبوتية، ولا يجوز تجديدها كما لا يجوز اعطاء سلفة جديدة في حالة عدم التسديد ضمن المهلة المحددة.

المادة 62- تجري معاملات الصرف استنادا الى اوراق الثبوت التي يقدمها القيم على السلفة.

المادة 63- ان السلفات الدائمة التي يتجاوز مقدارها حدا يعود تقديره للمدير يجب ان تودع باسم القيم في احد صناديق الصندوق الذي يجب ان يحدد في قرار اعطاء السلفة.

المادة 64- تجري المدفوعات التي يترتب على القيم اجراؤها بموجب سحوبات موقعة منه على الصندوق الذي اودعت فيه السلفة.

المادة 65- يعطى القيم على السلفة دفتر سحوبات خاص تحدد طرق استعماله بقرار من مدير الصندوق.

المادة 66- يجب ان يذكر القيم رقم وتاريخ كل سحب يجريه على الاوراق المثبتة للنفقة.

**ثانيا - السلفات الطارئة**

المادة 67- تعطى السلفة الطارئة بقرار من المدير بعد تأشير مراقب عقد النفقات، يحدد في هذا القرار:

- مقدار السلفة.

- وجهة الانفاق.

- الاعتماد الذي ستصرف منه النفقة ورقم طلب حجز الاعتماد.

- القيم على السلفة.

- المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة لتسديد السلفة نهائيا على ان لا يتجاوز ذلك 31 كانون الاول من السنة التي اعطيت فيها السلفة.

المادة 68- تدفع السلفة الطارئة بموجب امر دفع ينظمه المحتسب استنادا الى القرار القاضي باعطاء السلفة.

المادة 69- تنظم حوالة التسديد باسم القيم على السلفة.

**ثالثا - احكام مشتركة بين السلفات الدائمة والسلفات الطارئة**

المادة 70- لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها وتراعى في استعمالها الاحكام القانونية والتنظيمية المرعية الاجراء.

المادة 71- تسدد السلفة ضمن المهلة المحددة لذلك اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق الصندوق واما بأوراق مثبتة للنفقة واما بالطريقتين معا.

المادة 72- ان القيم على السلفة مسؤول بأمواله الخاصة عن قيمتها، وعليه ان يبين عند كل طلب وجودها لديه اما نقدا واما بأوراق مثبتة لما أنفقه من اصلها.

يحق للمحتسب ان يحسم مباشرة من راتب القيم المبالغ التي لا يثبت وجودها لديه او التي لا يسددها في المواعيد المحددة لذلك.

**النبذة السادسة - احكام مختلفة**

المادة 73- المرجع الصالح لعقد النفقة مسؤول شخصيا عن كل نفقة يعقدها متجاوزا الاعتمادات المفتوحة مع علمه بهذا التجاوز، وكذلك عن كل نفقة يعقدها خلافا لاحكام القوانين والانظمة المرعية الاجراء.

ولا تحول هذه المسؤولية دون ملاحقة العاملين الذين تدخلوا بعقد النفقة وتصفيتها وصرفها امام المراجع المختصة ضمن حدود القوانين والانظمة المرعية الاجراء.

المادة 74- على مراقب عقد النفقات وعلى العاملين في الجهاز المالي عند الاقتضاء كل في ما خصه، ان يعلم المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بالمخالفات المبينة في المادة السابقة.

المادة 75- تلغى الاعتمادات التي لم تعقد حتى 31 كانون الاول من السنة المالية.

- تدور الاعتمادات التي عقدت نفقتها ولو لم تنفذ جزئيا او كليا، كما تدور الاعتمادات المحجوزة التي يتعلق بها حق الغير.

- تدور حكما الى موازنات السنوات اللاحقة الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة سواء أكانت معقودة ام لا وذلك حتى نفاذها او انجاز الاعمال التي ارصدت لها.

على ان يجري التدوير قبل اول آذار من السنة التالية بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير.

المادة 76- تسقط بمرور الزمن وتتلاشى نهائيا لصالح الصندوق الديون التي لم تصف او لم تصرف او لم تدفع لغاية 31 كانون الاول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين. الا اذا كان التأخير ناتجا عن الصندوق او التداعي امام القضاء.

المادة 77- تصرف نفقات السنين السابقة التي لم تسقط بمرور الزمن من الاعتمادات المدورة لهذه الغاية الى موازنة السنة الجارية.

كما يمكن ان تصرف هذه النفقات من اعتمادات موازنة السنة الجارية اذا سمحت حالة الاعتمادات بذلك.

المادة 78- ان المبالغ التي يدفعها الصندوق خطأ او بغير حق ويستردها خلال السنة المالية التي صرفت خلالها يمكن ان تضاف الى اعتماد البند المختص بقرار من المدير بناء على طلب الدائرة المالية.

المادة 79- للمدير اذا وجد ضرورة لذلك ان يقترح على مجلس الادارة وقف استعمال بعض الاعتمادات المرصدة في الموازنة ولمجلس الادارة ان يقرر الموافقة على الاقتراح اذا كانت الظروف الراهنة تبرر اتخاذ مثل هذا التدبير.

**النبذة السابعة - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات**

المادة 80- تنفذ نفقات اللوازم والاشغال والخدمات اما بواسطة صفقات يعقدها الصندوق مع الغير واما بواسطة ادارة الصندوق مباشرة أي بطريقة الامانة.

المادة 81- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات بالمناقصة العمومية، غير أنه يمكن في الحالات المبينة في ما يلي عقد الصفقات بطريقة المناقصة المحصورة او استدراج العروض او التراضي او بموجب بيان او فاتورة.

المادة 82- لا يجوز تجزئة الصفقة الا اذا رأى المرجع الصالح لعقد النفقة ان ماهية الاشغال او اللوازم او الخدمات المراد تلزيمها تبرر ذلك.

**أولا: الصفقات مع الغير**

**أ- المناقصة العمومية**

المادة 83- تجري المناقصة العمومية (المعبر عنها في ما يلي بكلمة المناقصة) اما على اساس سعر يقدمه العارض واما على اساس تنزيل مئوي من اسعار كشف تخميني تضعه ادارة الصندوق.

المادة 84- توضع الصفقات التي تعقد بالمناقصة دفاتر شروط عامة نموذجية تصدق بقرار من مجلس الادارة على ان يقترن بموافقة سلطة الوصايا ووزارة المالية. ويوضع لكل صفقة دفتر شروط خاص يصدق من قبل المرجع الصالح للبت بالصفقة.

المادة 85- تبين في دفتر الشروط الخاص المعلومات التالية:

- انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها واوصافها.

- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب ان تتوفر في من يريد الاشتراك في المناقصة.

- عناصر المفاضلة كلما كان في نية الادارة ان لا تتقيد بالسعر الادنى على ان تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وان يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.

- الاساس الذي يعتمد الاجراء المناقصة وفقا لاحكام المادة 83 من هذا النظام.

- شروط التنفيذ الخاصة.

- مهلة التسليم.

- مقدار الكفالة التي يجب تقديمها للاشتراك في المناقصة ولضمان حسن قيام الملتزم بتعهداته.

ويضم الى دفتر الشروط الخاص كلما كان ذلك ممكنا.

- كشف تخميني بالكميات والاسعار.

- جدول اسعار يتضمن وصفا لكل نوع من انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها ويحدد لكل نوع سعر مفقط.

المادة 86- تكون الكفالة:

1- اما نقدية تدفع قيمتها الى صندوق الصندوق مباشرة وذلك لقاء ايصال يربط بالعرض.

2- واما مصرفية صادرة عن مصرف مقبول ومحررة باسم الصندوق.

المادة 87- يعلن عن كل مناقصة في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف يومية على الاقل قبل التاريخ المحدد للتلزيم بمدة خمسة عشر يوما على الاقل ويمكن تخفيض المدة الى خمسةايام على الاقل عند اعادة المناقصة او عند الضرورة شرط ان يقترن التخفيض مسبقا بموافقة المرجع الصالح لعقد النفقة.

كما يعلن وفقا للاصول نفسها عن كل تعديل يطرأ على دفتر الشروط بعد نشر اعلان المناقصة.

يبين في الاعلان:

- موضوع المناقصة وطريقة تقديم العروض.

- المكان الذي يمكن الاطلاع فيه على دفتر الشروط والموعد المقرر لهذه الغاية.

- مكان اجراء المناقصة والتاريخ والساعة.

- طريقة اجراء المناقصة.

- المهلة المحددة لتقديم العروض وطلبات الاشتراك في المناقصة او العروض والطلبات معا.

المادة 88- تجري المناقصات لجنة خاصة تعين بقرار من مجلس الادارة بعد استطلاع رأي المدير وتتألف من رئيس وعضوين.

المادة 89- لا يجوز مبدئيا عقد صفقات الاشغال الا بعد اتمام الاجراءات القانونية التي تمكن الصندوق من وضع يده على مواقع العمل، غير انه يمكن مباشرة معاملات التلزيم قبل اتمام هذه الاجراءات، شرط ان لا تصدق الصفقة وتبلغ الى الملتزم الا بعد وضع اليد على المواقع المذكورة.

المادة 90- تجري المناقصة بصورة علنية في المحل والموعد المحددين لذلك.

المادة 91- يضع مجلس الادارة، بالاستناد الى نظام المناقصات المعمول به في الادارات العامة، نظاما خاصا يحدد كيفية اجراء المناقصة وتقديم العروض وقبولها ودرسها وفضها واسناد الصفقة، على ان يصدق هذا النظام من قبل سلطة الوصاية ووزارة المالية.

المادة 92- يبت الصفقة:

1- المدير اذا كانت قيمتها لا تتجاوز عشرة ملايين ليرة.

2- مجلس الادارة في الحالات الاخرى.

لا تصبح الصفقة نهائيا الا بعد ابلاغ التصديق الى الملتزم بالطريقة الادارية.

المادة 93- لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها.

الا انه يجوز في حالات استثنائية وبناء على طلب الملتزم ان يمنح سلفات لقاء كفالات مصرفية صادرة عن مصرف مقبول لا يتعدى مجموعها خمسة وعشرين بالماية (25%) من قيمة الصفقة على ان لا تتجاوز في أي حال /30.000.000/ ل.ل. ثلاثين مليون ليرة لبنانية.

واما اذا كانت الصفقة تتطلب استيراد معدات وادوات او مواد من الخارج فيمكن لمجلس الادارة بناء لطلب المدير الموافقة على فتح اعتماد مصرفي تدفع منه قيمة الصفقة لدى تقديم المستندات التي تثبت شحن البضاعة الى ممثل مصرف لبنان في بلد الاستيراد.

المادة 94- يمكن اذا نص دفتر الشروط على ذلك، ان تدفع لقاء الخدمات المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة اعشار القيمة المستحقة ويبقى العشر موقوفا لدى الصندوق الى ان يتم الاستلام النهائي.

ولا يرد المبلغ الموقوف الا بعد ان يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقا لاحكام دفتر الشروط.

ولا تقتطع هذه التوقيفات الا اذا كان دفتر الشروط يحدد مدة لضمان اللوازم والاشغال.

المادة 95- اذا ترتب علىالملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقا لاحكام دفتر الشروط، حق للصندوق اقتطاع هذا المبلغ من الكفالة ودعوة الملتزم الى اكمالها ضمن مدة معينة فاذا لم يفعل اعتبر ناكلا، وعمد الصندوق اما الى اعادة المناقصة واما الى تنفيذ الصفقة بالامانة. فاذا اسفرت المناقصة الجديدة او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى الصندوق، واذا اسفرت عن زيادة في الاكلاف رجع الصندوق على الملتزم الناكل بالزيادة.

وفي جميع الاحوال تصادر الكفالة مؤقتا الى حين تصفية الصفقة وفقا لاحكام هذه المادة.

المادة 96- يفسخ العقد حكما بين الصندوق والملتزم الذي يعلن افلاسه، وتتبع فورا الاجراءات التالية:

1- تصادر الكفالة مؤقتا لحساب الصندوق.

2- تحضى الاشغال او اللوازم او الخدمات المنفذة او المواد المدخرة قبل تاريخ اعلان الافلاس وينظم بها كشف تصرف قيمته موقتا امانة باسم الصندوق.

3- توضع الاشغال او اللوازم او الخدمات او ما تبقى منها بالامانة او يعاد تلزيمها.

فاذا اسفرت المناقصة الجديدة او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى الصندوق، ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة الى وكيل التفليسة.

واذا اسفرت عن زيادة في الاكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة ومن قيمة الكشف المذكور ودفع الباقي الى وكيل التفليسة.

واذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفي بالاستيلاء على الكفالة وقيمة الكشف.

المادة 97- تستلم اللوازم والاشغال والخدمات لجنة او اكثر تعين بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير وتتألف من رئيس وعضوين على ان لا يكون بينهم من راقب تنفيذ الصفقة.

المادة 98- اذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة احكام دفتر الشروط، كان على لجنة الاستلام ان تبين بالتفصيل الموجبات التي تترتب عليه من جراء ذلك ويبت في تقرير اللجنة المرجع الذي يبت بالصفقة.

المادة 99- ترد الكفالة النهائية الى الملتزم بناء على قرار من المدير بعد الاستلام النهائي.

**ب- المناقصة المحصورة**

المادة 100- يمكن ان تحصر المناقصة بين فئة محدودة من المناقصين تتوفر فيهم المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوب اذا كانت طبيعة اللوازم او الاشغال او الخدمات لا تسمح بفتح باب المناقصة امام الجميع.

تحدد هذه المؤهلات بصورة مفصلة في دفتر الشروط الخاص كما تحدد فيه سائر الضمانات التي يجب ان تتوفر في المناقصين والمواصفات التي يجب ان تتميز بها الاشغال او المواد التي تجري الصفقة من اجلها.

تنظم لجنة المناقصة لائحة بالمناقصين المقبولين وتعرضها على موافقة المرجع الصالح لعقد النفقة قبل الموعد المحدد لاجراء المناقصة.

تطبق على المناقصة المحصورة الاحكام المقررة للمناقصة العمومية.

**ج- استدراج العروض**

المادة 101- يمكن عقد الصفقات بطريقة استدراج العروض:

- بقرار من المدير اذا كانت قيمتها لا تتعدى عشرة ملايين ليرة بعد اجازتها بقرار من مجلس الادارة.

- بقرار من مجلس الادارة بعد مصادقة سلطة الوصايا اذا كانت قيمتها تتجاوز العشرة ملايين ليرة لبنانية وكانت تتعلق:

1- بالاشياء والمواد التي يجب شراؤها في مكان انتاجها نظرا لطبائعها الخاصة.

2- بالشحن والتأمين على الاشياء المشحونة.

3- باللوازم والاشغال التي لم يقدم بشأنها أي سعر في المناقصة او قدمت بشأنها اسعار غير ملائمة.

4- باللوازم والاشغال والخدمات الفنية التي لا تسمح طبيعتها بطرحها في المناقصة العمومية على ان يقرر ذلك مجلس الادارة.

5- في الحالات الطارئة والمستعجلة التي يقررها مجلس الادارة بقرار معلل.

المادة 102- تطبق على استدراج العروض النصوص المتعلقة بالمناقصة العمومية مع مراعاة الاحكام التالية:

1- يمكن الاستعاضة عن الاعلان بتبليغ المعلومات اللازمة بطريقة سريعة ومضمونة الى ارباب المهنة الذين يختارهم المرجع الصالح لبت الصفقة.

2- تجري استدراج العروض لجنة يعينها المرجع الصالح لبت الصفقة.

**د- الاتفاق بالتراضي**

المادة 103- يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة اذا كانت تتعلق:

1- باللوازم والاشغال الاضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتزم الاساسي لئلا يتأخر او لا يسير تنفيذها سيرا حسنا، فيما اذا جيء بملتزم جديد، ويجوز ذلك:

- اذا كانت اللوازم والاشغال غير متوقعة عند اجراء التلزيم الاول، ومعتبرة من لواحقه، على ان لا تتجاوز قيمتها 25% من قيمة الالتزام الاساسي.

- اذا كانت اللوازم والاشغال يجب ان تنفذ بواسطة آلات يستعملها الملتزم الاساسي في مكان العمل على ان تكون هذه الاشغال غير متوقعة عند اجراء التلزيم وان لا تتجاوز قيمتها 25% من قيمة الالتزام الاساسي.

2- بالادوات التي ينحصر حق صنعها في حامل شهادات اختراعها.

3- بالاشغال والادوات الفنية والخدمات التي لا يمكن تسليمها الا لفنانين او حرفيين او اختصاصيين او صناعيين دل الاختبار على اقتدارهم.

4- بالاشياء التي لا يملكها الا شخص واحد.

5- باللوازم والاشغال التي اجريت من اجلها:

- مناقصتان متتاليتان.

- او استدراج عروض على مرتين متتاليتين.

- او مناقصة تلاها استدراج عروض.

وذلك دون ان تسفر هذه العمليات عن نتيجة ايجابية.

ويجب في هذه الحالة ان لا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انسب الاسعار المعروضة اثناء عمليات التلزيم.

6- باللوازم والاشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها الى الادارات العامة اوالمؤسسات العامة او البلديات.

7- باللوازم والخدمات التي تؤمنها الادارة بواسطة المنظمات الدولية.

المادة 104- يعقد الاتفاق الرضائي، اما بموجب تعهد يذيل به دفتر الشروط واما بموجب عرض يقدمه من يرغب في التعاقد. واما بموجب تبادل مخابرات وفقا للعرف التجاري.

يعقد الاتفاقات الرضائية المدير اذا كانت قيمتها لا تتجاوز العشرة ملايين ليرة.

ويعقدها مجلس الادارة بعد مصادقة سلطة الوصاية في الحالات الاخرى.

المادة 105- تستلم اللوازم والاشغال والخدمات التي عقدت بشأنها اتفاقات رضائية لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 101 من هذا النظام.

المادة 106- يوضع للصفقات التي تعقد باتفاقات رضائية دفتر شروط عند الاقتضاء وتطبق عليها، مع مراعاة احكام هذه المادة، المادة 89 والمواد 92 الى 99 ضمنا من هذا النظام.

**هـ- صفقات الخدمات التقنية**

المادة 107- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذ اشغال ومشاريع) مهما بلغت قيمتها اذا كانت تجاوز امكانات الصندوق.

وتطبق على هذه الصفقات الاحكام التالية:

1- لا يجوز التعاقد الا مع من تتوافر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة، على ان تبين هذه المؤهلات بالتفصيل في دراسة يضعها الصندوق قبل عقد الصفقة.

2- يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء بعد مباراة تجري بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.

3- تخضع هذه الصفقات للاحكام الاخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

**و- الصفقات بموجب بيان او فاتورة**

المادة 108- يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة:

1- اذا كانت قيمتها لا تتجاوز ثلاثة ملايين ليرة لبنانية، شرط ان لا يؤدي ذلك الى تجزئة الصفقة.

2- اذا كانت المواد او الخدمات مسعرة بموجب تعرفة صادرة عن ادارة عامة او مؤسسة عامة او بلدية او هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر ادنى لها.

يعقد هذه الصفقات المدير او من يفوضه بذلك خطيا وتؤمن استلامها لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 97 من هذا النظام.

**ثانيا - الاشغال بالامانة**

المادة 109- الاشغال بالامانة هي الاشغال التي يتولى الصندوق تنفيذها بنفسه.

المادة 110- يجيز الاشغال بالامانة:

1- المدير اذا كانت قيمتها التخمينية لا تتجاوز عشرة ملايين ليرة لبنانية.

2- مجلس الادارة في الحالات الاخرى، وبعد مصادقة سلطة الوصاية.

وتطبق الاصول العادية في شراء المواد واستئجار المعدات اللازمة لتنفيذ هذه الاشغال.

**الفصل الخامس - محاسبة الصندوق**

**القسم الاول - المحاسبة الادارية**

المادة 111- تمسك الدائرة المالية محاسبة ادارية للاعتمادات والنفقات المعقودة والمصفاة والمصروفة.

المادة 112- تمسك الدائرة المالية سجلات للعمليات المتعلقة بتنفيذ الموازنة حسب تبويبها ولإظهار وضعية الاعتمادات وذلك وفقا لقواعد المحاسبة الادارية المتبعة في الادارات العامة.

المادة 113- تقفل الحسابات الادارية لموازنة الصندوق في نهاية كل سنة.

ينظم رئيس الدائرة المالية خلال الثلاثة اشهر الاولى من السنة التالية تقريرا يضمه قطع الحساب النهائي لموازنة السنة المنصرمة ويرفعه الى المدير الذي يودعه بدوره مجلس الادارة خلال مهلة عشرة ايام من تاريخ استلامه اياه.

يقر مجلس الادارة قطع الحساب النهائي خلال مهلة شهر من تاريخ استلامه التقرير المذكور ويعرضه على تصديق كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية.

المادة 114- تدون العمليات التي يقوم بها رئيس الدائرة المالية في حسابات يمسكها وفقا لتصميم عام للحسابات وفقا لما نصت عليه المادتان 10 و11 من هذا النظام.

المادة 115- تمسك حسابات الاموال من قبل رئيس الدائرة المالية على اساس الطريقة ذات القيد المزدوج.

تمسك القيود اجباريا بالحبر، ولا يجوز مسكها على الاطلاق بالرصاص، كما لا يجوز الحك، او الحشو، او المحو، او التطريس في الاوراق والجداول، والمستندات، والقيود، والسجلات، بل يجوز تصحيح ما يمكن ان يقع فيها من خطأ شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر بالارقام والاحرف المفقطة، وبحبر من لون يختلف عن اللون المستعمل في الاصل، وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه واسمه وصفته.

المادة 116- تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية وينظم رئيس الدائرة المالية خلال الاشهر الثلاثة الاولى من السنة التالية:

- قطع حساب الموازنة.

- ميزان الحسابات العام في 31 كانون الاول من السنة.

- حساب الارباح والخسائر بالنسبة للاعمال الاستثمارية.

- لائحة تحليلية بنتائج الحسابات.

- الميزانية العمومية.

ويضم الى هذه البيانات جردة اجمالية حسابية للمواد في 31 كانون الاول.

يؤشر رئيس الدائرة المالية على البيانات الحسابية المذكورة ويضمها الى تقريره المنصوص عليه في المادة 113 من هذا النظام على ان تصدق هذه البيانات من قبل مجلس الادارة.

المادة 117- ترسل الدائرة المالية الى ديوان المحاسبة حسابا اداريا حسب الاصول المحددة في نظام ارسال الحسابات المعتمد في الجامعة اللبنانية.

**القسم الثاني - صلاحيات المحتسب وموجباته**

المادة 118- يتولى المحتسب ما يلي:

- المحافظة على النقود والقيم المنقولة والاشياء الثمينة العائدة الى الصندوق او المودعة لديه.

- استلام اوامر القبض الصادرة عن المراجع المختصة وتأمين تحصيلها.

- تأمين المقبوضات على انواعها.

- تأمين المدفوعات اما بناء على حوالات او اوامر دفع صادرة عن المرجع الصالح او في بعض الحالات بناء على اوامر دفع صادرة عنه مباشرة.

- المحافظة على اموال الصندوق المنقولة وغير المنقولة والحقوق المترتبة له على الغير وتحصيل ايراداته.

- حفظ اوراق الثبوت العائدة لهذه العمليات ومستندات المحاسبة.

- مسك محاسبة خاصة بالنقود حسب التصميم العام لحسابات الصندوق.

- ارسال حساب مهمته الى ديوان المحاسبة حسب النظام الخاص بذلك.

- تقديم تقارير وبيانات دورية او عند الطلب، عن اوضاع الصندوق المالية الى مجلس الادارة بواسطة المدير.

المادة 119- لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب واي وظيفة لها علاقة بتحديد الواردات او أي وظيفة لها علاقة بعقد النفقات او تصفيتها او صرفها.

المادة 120- على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته ان يقدم كفالة قانونية تحدد قيمتها بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير وان يحلف اليمين امام ديوان المحاسبة.

المادة 121- تقدم الكفالات اما نقدا او بتعهدات مصرفية صادرة عن مصارف مقبولة او بتأمين عقارات مسجلة في الدوائر العقارية.

تحفظ لدى المحتسب الايصالات والمستندات المتعلقة بالكفالات المقدمة مع نسخة عن النص القاضي بتعيين المحتسب.

المادة 122- لا يجوز للمحتسب ان يؤمن بنفسه قبض او دفع الاموال التي يشرف على ادارتها، بل يتولى ذلك بواسطة امين صندوق، الا في الحالات التي تحدد بقرار من المدير.

المادة 123- على المحتسب ان يراقب اعمال امناء الصناديق التابعين له، وعليه ان يطالبهم بكل مخالفة او تأخير في اعمالهم.

**القسم الثالث - مسؤولية المحتسب**

المادة 124- ان المحتسب مسؤول مسلكيا وامام ديوان المحاسبة عن المخالفات التي يرتكبها.

ويسأل مدنيا اذا لحق ضرر بالأموال العمومية من جراء المخالفات التي يرتكبها.

المادة 125- لا يسأل المحتسب الا عن ادارته الشخصية.

المادة 126- تشمل مهمة المحتسب جميع العمليات التي يقوم بها في محتسبيته من اول كانون الثاني لغاية 31 كانون الاول من كل سنة، او اثناء المدة التي استلم بها وظيفته، اذا كانت هذه المدة دون السنة.

المادة 127- عند انتهاء مهمة المحتسب يجري دور تسلم وتسليم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور المراقب المالي.

ويجب ان يضم الى هذا المحضر بصورة اجبارية ميزان للحسابات موقوف بتاريخ اجراء عملية التسليم والتسلم.

المادة 128- في حال وفاة المحتسب، او عدم تمكنه من القيام بدور التسليم والتسلم، ينظم المحتسب الخلف، حساب مهمة المحتسب السلف تحت اشراف المراقب المالي.

المادة 129- ترد الكفالة بعد حصول المحتسب على براءة ذمة من ديوان المحاسبة، وترد حكما بعد انقضاء ثلاث سنوات على ترك المحتسب مهمته اذا تأخر الديوان في اصدار قراره الى ما بعد هذه المدة.

ان مهلة الثلاث سنوات تبدأ من تاريخ ايداع حساب المهمة الى الديوان.

المادة 130- يسأل المحتسب عن تحصيل الايرادات المكلف بتحصيلها، ويلاحق تحصيل الايرادات بكل الوسائل اللازمة وفقا للأسس المتبعة في قانون تحصيل الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة لها.

المادة 131- ان المحتسب وامناء الصناديق مسؤولون مسلكيا عن الاموال التي يتاخرون بتحصيلها ما لم يثبتوا انهم اتخذوا ضمن المدة القانونية جميع التدابير اللازمة بحق المتخلفين.

واذا تبين ان التأخير في التحصيل ناتج عن تواطؤ اعتبر المحتسب وامناء الصناديق مسؤولين اداريا وجزائيا ومدنيا.

المادة 132- يعد محتسبا مسؤولا عن اعماله كالمحتسب وخاضعا لموجبات هذا الاخير كل من تدخل في تأمين قبض او دفع اموال الصندوق دون ان تكون له صفة المحتسب.

المادة 133- على المحتسب ان يطلع المدير كل ثلاثة اشهر، بصورة اجمالية، على الديون التي لم تحصل وعلى المبالغ التي لم تدفع بتاريخ استحقاقها، ويبين بصورة عامة الاسباب والظروف التي ادت الى ذلك.

وعليه ان يودع الدائرة المالية خلال الشهر الاول الذي يلي كل ربع سنة ميزانا حسابيا عن اعمال الصندوق.

اما الميزان الحسابي للربع الاخير من كل سنة، فيودع الدائرة ضمن المهلة المحددة بموجب المادة 113 من هذا النظام لتنظيم التقرير المتضمن قطع الحساب النهائي لموازنة السنة المنصرمة.

**القسم الرابع - صلاحيات امناء الصناديق ومسؤولياتهم**

المادة 134- يحصر حق التداول بالاموال وحفظها وحيازتها بامناء صناديق الصندوق وذلك مع الاحتفاظ بالنصوص الخاصة بالقيمين على السلفات.

المادة 135- يقدم امناء الصناديق الكفالة التي يحدد مقدارها بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير الصندوق.

المادة 136- ترد الكفالة الى امين الصندوق عند انتهاء مهمته وذلك بناء على امر من المدير بعد التأكد من صحة حسابات الصندوق واجراء عملية التسليم والتسلم مع امين الصندوق الخلف.

المادة 137-على امين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه ومن صفته اذا كان يمثل شخصا معنويا اوطبيعيا.

المادة 138- اذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوف فعلى امين الصندوق ان يطلب من اصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم. ويكتفي بشهادة من مختار المحلة اذا كان المبلغ دون المئة الف ليرة لبنانية.

المادة 139- اذا كان صاحب المال اميا او غير قادر على الامضاء قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على ان يصدق البصمة امين الصندوق وشاهدان.

ولامين الصندوق اذا كانت قيمة الحوالة تفوق الخمس مئة الف ليرة لبنانية ان يطلب تصديق البصمة من قبل كاتب عدل.

المادة 140- يحدد الحد الاعلى للرصيد الذي يجوز لكل امين صندوق ان يحتفظ به بمبلغ يحدده مجلس الادارة بناء على اقتراح المحتسب وموافقة المدير.

المادة 141- تحدد نماذج الايصالات والفواتير وسجلات تدوين المقبوضات واصول تسديدها بموجب قرار يصدر عن مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير.

المادة 142- يعطى لقاء كل مبلغ يقبضه امين الصندوق ايصال ينظم على اربع نسخ دفعة واحدة، الاولى لامين الصندوق والثانية لصاحب العلاقة والثالثة لتسيير المعاملة في الصندوق والرابعة تبقى معلقة بأرومة الدفتر الذي يحول عند الانتهاء منه الى الدائرة المالية من اجل التدقيق والمطابقة.

المادة 143- ان أي تحريف في ايصال صادر عن امين الصندوق او في احدى نسخه مهما كان سببه يعتبر صادرا عن سوء نية، وتفرض على مرتكبه العقوبات المنصوص عليها في المادتين 461- و 462 من قانون العقوبات الا اذا كان هذا التحريف لم يلحق أي ضرر بالاموال العمومية.

اذا حصل خطأ في تنظيم الايصال فيجب الغاؤه بوسمة خاصة والابقاء عليه بنسخه الاربع معلقا بالسجل.

**القسم الخامس - حسابات الاموال احكام تتعلق ببعض الحسابات**

المادة 144- تطبق على الحسابات المبينة فيما يلي الاحكام التالية:

**اولا- مال الاحتياط**

المادة 145- يتكون مال الاحتياط من زيادة واردات الموازنة على نفقاتها.

يتولى كل من المحتسب ورئيس الدائرة المالية مسك هذا الحساب.

المادة 146- يستعمل مال الاحتياط:

- لتغطية الاعتمادات المدورة.

- لتغطية الاعتمادات الاضافية.

- لتغطية عجز الموازنة.

المادة 147- لا يجوز اخذ أي مبلغ من مال الاحتياط الا بقرار من مجلس الادارة ويجب ان يدون فورا كل مبلغ يؤخذ من مال الاحتياط في قيود المحتسبية والدائرة المالية.

تخضع قرارات مجلس الادارة المتعلقة بتغطية الاعتمادات الاضافية وعجز الموازنة لمصادقة سلطة الوصايا ووزارة المالية.

**ثانيا - الودائع والتأمينات والكفالات**

المادة 148- تسلم الودائع والتأمينات والكفالات النقدية الى الصندوق بناء على تكليف صادر عن رئيس الدائرة المالية ولقاء ايصالات تذكر فيها اسباب الايداع.

ولا ترد الودائع والتأمينات والكفالات الى اصحابها، الا بناء على تكليف من رئيس الدائرة المالية بعد استرداد الايصالات.

المادة 149- اذا فقدت ايصالات الودائع والتأمينات والكفالات استعيض عنها بتعهد من اصحابها بأن يتحملوا كل عطل او ضرر ينتج عن سوء استعمال الايصال المفقود.

ويمكن للصندوق ان يطلب من صاحب العلاقة ان يقدم تاجرا معروفا او مصرفا مقبولا يكفل تنفيذ تعهده.

**ثالثا - سلفات الصندوق**

المادة 150- سلفات الصندوق امدادات تعطى من موجوداته.

1- لتأمين دفع سلفات نفقات الاستشفاء.

2- لتأمين دفع سلفات المعالجة المذكورة في نظام المنافع والخدمات.

المادة 151- تعطى سلفات الصندوق بقرار من مجلس الادارة بناء على طلب صاحب العلاقة.

المادة 152- تذكر في قرار السلفة اسم الجهة المستلفة والغاية من السلفة ومقدارها وطريقة دفعها وشروط تسديدها واسم القيم عليها وغيرها من الشروط التي يرى المرجع الصالح ضرورة فرضها.

المادة 153- تدفع سلفة الصندوق بناء على امر دفع صادر عن المحتسب ويشار فيه الى القرار الذي اجازها.

المادة 154- يسهر المحتسب على تأمين تسديد السلفات وفقا للشروط المعينة فيها.

المادة 155- لا تستعمل السلفة الا للغاية المعطاة من اجلها.

المادة 156-

1- اذا كان القيم على السلفة عاملا في الصندوق، فللمحتسب ان يحسم مباشرة من راتبه وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت وجودها لديه، او التي لا يسددها في المواعيد المحددة . كما له ان ينفذ تلقائيا بحقه أي تدبير قانوني اخر يؤمن استرداد هذه المبالغ.

2- اذا كان القيم على السلفة من غير العاملين في الصندوق، فللمحتسب ان يطلب عن طريق التسلسل الاداري، من الادارات المختصة، ان تحسم مباشرة من رواتبه وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت وجودها لديه او التي لا يسددها في المواعيد المحددة.

المادة 157- يضم الى مشروع قطع الحساب بيان بسلفات الصندوق المعطاة وفقا لاحكام المادة 150 وما يليها من هذا النظام وبما سدد منها خلال سنة الموازنة.

**القسم السادس - محاسبة المواد**

المادة 158- تشمل حسابات المواد مجموع المستندات والقيود الضرورية لتسجيل حركة الاشياء والمواد التي يملكها الصندوق وبيان موجوداتها.

تنظم محاسبة المواد وتمسك وفقا لاحكام المرسوم رقم 8620 تاريخ 12/6/1996 (تنظيم محاسبة المواد).

**الفصل السادس - احكام ختامية**

المادة 159- تحدد دقائق تطبيق احكام هذا المرسوم بموجب قرارات صادرة عن مجلس ادارة الصندوق بعد مصادقة كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية.

المادة 160- يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

 بعبدا في 31 كانون الاول 1996

 الامضاء: الياس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

 وزير المالية

 الامضاء: رفيق الحريري

وزير الثقافة والتعليم العالي

 الامضاء: فوزي حبيش