**النظام المالي للجامعة اللبنانية**

**مرسوم رقم 14246 - صادر في 14/4/1970**

ان رئيس الجمهورية اللبنانية.

بناء على الدستور اللبناني.

بناء على القانون رقم 75/67 تاريخ 26/12/1967 القاضي بتنظيم الجامعة اللبنانية، ولا سيما المادة 20 منه.

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 12 حزيران 1959 ولا سيما المادة 2 (الفقرة الاخيرة منه).

بناء على توصية مجلس الجامعة اللبنانية المتخذة في الجلستين المنعقدتين بتاريخ 3/9/1968 و11/9/1968.

بناء على اقتراح وزيري التربية الوطنية والفنون الجميلة و المالية.

وبعد استشارة ديوان المحاسبة.

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 4 شباط سنة 1970.

يرسم ما يأتي:

**الباب الاول - احكام عامة**

المادة 1- مع مراعاة احكام قانون تنظيم الجامعة اللبنانية رقم 75/67 الصادر بتاريخ 26 كانون الاول سنة 1967 تخضع الاعمال المالية والحسابية في الجامعة اللبنانية للاحكام المبينة في هذا النظام.

المادة 2- يتقدم مجلس الجامعة من وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة قبل الخامس عشر من ايار من كل سنة بطلب مساهمة من الدولة باعتماد يرصد في الموازنة العامة لتغذية موازنة الجامعة للسنة المقبلة يحدد فيه قيمة المساهمة المطلوبة.

يرفق بهذا الطلب مشروع اولي لموازنة الجامعة المنصوص عليها في الفقرة السابقة من هذه المادة تبين فيه عناصر الموازنة بصورة اجمالية، وتذكر فيه بصورة خاصة نفقات الجامعة المقدرة للسنة المقبلة ووارداتها الذاتية المرتقب تحصيلها خلال السنة المذكورة، ويضم اليه بيان بوضعية مال احتياط الجامعة كما يظهر بعد قطع حساب موازنتها عن السنة المالية المنقضية.

المادة 3- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

توضع موازنة الجامعة لسنة مالية تبدا من اول كانون الثاني وتنتهي في 31 كانون الأول من كل سنة و يوضع للفترة الواقعة بين 1/7/1996 و 31/12/1996 موازنة خاصة.

المادة 4- تقسم الموازنة الى قسمين:

- قسم النفقات، ويتضمن الاعتمادات المفتوحة لمواجهة هذه النفقات.

- قسم الواردات، ويتضمن الواردات المخصصة لتغطية هذه الاعتمادات.

المادة 5- الاعتمادات على نوعين:

- اساسية وهي التي تفتح بموجب الموازنة.

- اضافية وهي التي تزاد على الاعتمادات الاساسية بعد تصديق الموازنة والاعتمادات الاضافية على نوعين:

- تكميلية وهي التي تفتح لمواجهة نقص معين في احد بنود الموازنة.

استثنائية وهي التي تفتح لمواجهة نفقة لم يخصص لها اصلا أي اعتماد في الموازنة.

المادة 6- تقيد الواردات والنفقات في حسابات موازنة السنة التي قبضت او صرفت فعليا في اثنائها.

المادة 7- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يمكن تصحيح الاخطاء المادية والاخطاء في التنسيب حتى اخر شهر آذار من السنة التالية، ويجري التصحيح بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب رئيس الدائرة المالية.

**الباب الثاني - اعداد الموازنة**

المادة 8- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يضع عميد الكلية او مدير المعهد كل فيما خص كليته او معهد، مشروعا بالواردات والنفقات المقدرة للسنة المالية التالية ويعرضه على مجلس الكلية او المعهد قبل الخامس عشر من شباط من كل سنة.

يدرس مجلس الكلية او المعهد المشروع المعروض عليه ويقدمه، بعد تعديله عند الاقتضاء، الى رئيس الجامعة قبل اول اذار من كل سنة مع كافة المستندات والايضاحات اللازمة لتبرير التقديرات.

المادة 9- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يضع امين سر الجامعة بالتعاون مع رئيس المصلحة الادارية المشتركة مشروعا بواردات الرئاسة والادارة المركزية ونفقاتهما المقدرة للسنة المالية التالية ويقدمه الى رئيس الجامعة قبل اول نيسان من كل سنة مع كافة المستندات والايضاحات اللازمة لتبرير التقديرات.

المادة 10- يدرس رئيس الجامعة كافة المشاريع المعروضة عليه ويضع مشروع الموازنة على نطاق الجامعة، بكاملها، مشفوعا بفذلكة تفسيرية تتضمن على الاخص:

1- بيانا عن وضع الجامعة المالي.

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

3- بيانا عن البرنامج المنوي اتباعه خلال السنة المالية التالية، والمشاريع والاصلاحات المنوي تحقيقها في شتى ميادين نشاط الجامعة.

4- بيانا تظهر فيه الفروقات بين ارقام مشروع الموازنة وبين ارقام موازنة السنة المالية الجارية.

المادة 11- تقدر واردات السنة المالية الجديدة بالاستناد الى:

1- الاعتمادات المرصدة في موازنة الدولة للمساهمة في موازنة الجامعة.

2- تحصيلات السنة الاخيرة التي انجز مشروع قطع حسابها.

3- تحصيلات الاشهر المنصرمة من السنة المالية الجارية.

المادة 12- اذا جاوزت الاعتمادات المطلوبة الواردات المقدرة كان على رئيس الجامعة ان يؤمن التوازن باقتراح ما يراه ضروريا من التدابير التالية:

1- تخفيض النفقات.

2- تغطية الفرق بمأخوذات من مال الاحتياط اذا كان ذلك ممكنا.

3- أي تدبير اخر لتأمين التوازن.

المادة 13- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يعرض رئيس الجامعة على مجلس الجامعة، قبل الخامس عشر من نيسان من كل سنة مشروع الموازنة مع الفذلكة التفسيرية للبت به.

المادة 14- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يدرس مجلس الجامعة مشروع الموازنة ويقره بصيغته النهائية ويقدمه الى كل من وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة ووزير المالية قبل الخامس عشر من ايار للتصديق عليه في مهلة شهر على الاكثر من تاريخ تبلغهما هذا المشروع.

واذا لم يرسل احد الوزيرين او كلاهما الى رئيس الجامعة اعتراضا معللا خلال المهلة المذكورة، يعتبر مشروع الموازنة مصدقا حكما بانقضاء هذه المهلة.

وفي حال التباين في الرأي بين الوزيرين ومجلس الجامعة او بين احدهما ومجلس الجامعة، يعرض وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة الخلاف على مجلس الوزراء للبت فيه، وتصبح الموازنة نهائية بالوضع الذي يقره مجلس الوزراء بعد الاستماع لرئيس الجامعة.

المادة 15-

1- اذا ابتدأت السنة المالية قبل التصديق على الموازنة العائدة لها، اعتمدت حكما موازنة السنة السابقة شهرا فشهرا على اساس القاعدة الاثنى عشرية حتى يتم وضع الموازنة الجديدة موضع التنفيذ.

2- تعتمد في القاعدة الاثني عشرية الاعتمادات الدائمة المرصدة في موازنة السنة المالية السابقة على ان يؤخذ بعين الاعتبار ما اضيف اليها وما اسقط منها من اعتمادات دائمة.

ويمكن مجلس الجامعة اعادة توزيع مجموع الاعتمادات المبينة في الفقرة السابقة وفقاً لحاجات الجامعة، على ان يخضع قرار مجلس الجامعة في هذا الشأن للتصديق وفقا لاحكام المادة 14 من هذا النظام.

**الباب الثالث - مضمون الموازنة**

**الفصل الاول - مضمون قسم الواردات**

المادة 16- تتألف واردات الجامعة مما يلي:

1- الاعتمادات التي ترصد للجامعة في موازنة الدولة العامة.

2- التبرعات والهبات.

3- رسوم تسجيل الطلاب.

4- حاصلات بيع منشورات الجامعة.

5- واردات املاك الجامعة.

6- ايرادات مختلفة.

المادة 17- يوزع قسم الواردات الى فصول يخصص كل منها لفئة معينة من الواردات، ويقسم الفصل، عند الاقتضاء، الى بنود يختص كل منها بايراد من نوع معين.

يفرد في قسم الواردات فصل خاص للمأخوذات من مال الاحتياط.

يعتمد في تقسيم الواردات جدول نموذجي يحدد بقرار من مجلس الجامعة بعد موافقة وزارة المالية.

**الفصل الثاني - مضمون قسم النفقات**

المادة 18- يتألف قسم النفقات في الموازنة من جزئين:

- الاول يحتوي على النفقات العادية.

- الثاني يحتوي على نفقات التجهيز والانشاء.

المادة 19- يوزع كل من جزئي قسم النفقات فصولا يختص كل منها بوحدة ادارية او بمشروع معين.

يقسم الفصل الى بنود يختص كل منها بنفقات من نوع معين، ويقسم البند عند الاقتضاء الى فقرات.

يضاف في قسم النفقات فصل خاص ببند وحيد لاحتياطي الموازنة يلحظ فيه اعتماد يستعمل لتغذية البنود التي نفذت اعتماداتها او لفتح اعتمادات استثنائية.

لا تصرف اية نفقة من هذا الاعتماد مباشرة بل ينقل الاعتماد المرصد فيه الى سائر البنود الموازنة وفقا للاحكام المدرجة في هذا النظام.

المادة 20- يفرد في قسم النفقات:

1- فصل ببند وحيد تصرف منه قيمة الاحكام النقدية الصادرة على الجامعة والمصالحات التي تجريها، وذلك عندما لا تتوافر لهذه النفقات اعتمادات في البنود المختصة.

2- فصل ببند وحيد للديون المتوجبة الاداء ترد منه المبالغ المستوفاة خطأ وبغير حق.

لا تحدد قيمة اعتماد هذين الفصلين عند تنظيم الموازنة، وتغطى النفقات التي تصرف منهما بطريقة النقل من فصل احتياطي الموازنة واذا تعذر ذلك، بمأخوذات من مال الاحتياط.

المادة 21- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

ان المبالغ التي ترتبت على الجامعة لصالح الغير خلال سنة مالية معينة ولم تصرف قبل اول شباط من السنة المالية اللاحقة لاي سبب كان تدعى نفقات السنين السابقة.

تصرف نفقات السنين السابقة التي لم تسقط بمرور الزمن من الاعتمادات المدورة لهذه الغاية الى موازنة السنة المالية الجارية كما يمكن ان تصرف هذه النفقات من اعتمادات موازنة السنة المالية الجارية.

المادة 22-

1- تنقل الاعتمادات من فقرة الى فقرة ضمن البند الواحد بقرار من رئيس الجامعة بعد تاشير مراقب عقد النفقات، ويجوز النقل بالطريقة نفسها الى فقرة جديدة اذا كانت هذه الفقرة هي من نوع النفقات التي يختص بها البند.

2- تفتح الاعتمادات الاضافية بقرار من مجلس الجامعة يخضع للتصديق وفقا لاحكام المادة 14 من هذا النظام.

المادة 23- تغطى الاعتمادات الاضافية بنقل اعتمادات تزيد على الحاجة في بنود معينة، او بالنقل من فصل احتياطي الموازنة او اخذا من مال الاحتياط او بموارد جديدة، او باعادة تقدير الواردات الذاتية.

المادة 24- يعتمد في تقسيم الاعتمادات جدول نموذجي يحدد بقرار من مجلس الجامعة بعد موافقة وزارة المالية.

**الباب الرابع - تنفيذ الموازنة**

**الفصل الاول - تنفيذ الواردات**

المادة 25- يتولى طرح واردات الجامعة:

- رئيس دائرة الكلية او المعهد المختص، فيما يتعلق بكليته او معهده.

- رئيس الدائرة المالية في الادارة المركزية، فيما خص الواردات الاخرى.

وذلك بتنظيم اوامر قبض ترفق بها الاوراق الثبوتية اللازمة.

المادة 26- ينظم امر قبض افرادي لكل مبلغ يتوجب تحصيله من شخص معين، ويمكن تنظيم اوامر قبض اجمالية فيما يتعلق برسوم التسجيل وحاصلات بيع منشورات الجامعة.

المادة 27- يجري التحصيل استنادا الى اوامر القبض المذكورة في المادة السابقة.

المادة 28- يأمر المحتسب بالتحصيل ويتولى امين الصندوق القبض.

يؤشر المحتسب وامين الصندوق على اوامر القبض اشعارا بتحصيل المبالغ وقيد قيمتها في الحسابات المختصة.

المادة 29- يتولى رئيس الدائرة المالية مراقبة تحصيل الديون المتوجبة للجامعة وعليه ان يعلم رئيس الجامعة، بواسطة التسلسل الاداري، بكل تاخير يحصل في التحصيل.

المادة 30- يمكن تدارك كل سهو او نقص يقع في طرح الواردات حتى آخر السنة المالية الثالثة بعد السنة التي كان يجب ان يجري فيها الطرح، وذلك بموجب اوامر قبض اضافية تنظم وتبرم حسب الاصول المقررة.

المادة 31- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

ان الواردات على اختلاف انواعها تسقط بمرور الزمن بتاريخ 31 كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي تم فيها الطرح.

المادة 32- تباع اموال الجامعة غير المنقولة وفقا للاحكام المختصة ببيع اموال الدولة غير المنقولة.

المادة 33- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991

تباع اموال الجامعة المنقولة.

1- بالتراضي اذا كانت قيمتها المخمنة لا تزيد على خمسمائة الف ليرة لبنانية.

2- باستدراج عروض اذا كانت قيمتها المخمنة لا تزيد على (000 500 1) ل.ل. (مليون وخمسمائة الف ليرة لبنانية).

3- بالمزايدة العمومية وبالظرف المختوم اذا كانت قيمتها المخمنة تزيد على مليون وخمسمائة الف ليرة لبنانية.

تطبق على البيع بالتراضي وباستدراج العروض وبالمزايدة العمومية الاحكام المختصة بصفقات اللوازم والاشغال والخدمات المتعلقة بالتعاقد بالتراضي او باستدراج العروض او بالمناقصة العمومية.

المادة 34- يقرر بيع الاموال المنقولة رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية او مدير المعهد او امين سر الجامعة، كل فيما خصه، ويبت بالصفقة، حسب قيمتها، المرجع الصالح للبت في صفقات اللوازم والاشغال والخدمات.

المادة 35- تخمن الاموال المنقولة المقرر بيعها بواسطة لجنة تؤلف بقرار من رئيس الجامعة على ان تضم عضوا ينتمي الى الوحدة المختصة.

المادة 36-

1- تؤجر اموال الجامعة وتستثمر وفاقا لاحكام المواد 33 الى 35 من هذا النظام.

2- استثناء من احكام البند (1) من هذه المادة يمكن مجلس الجامعة ان يقرر تأجير اموال الجامعة او وضعها في الاستثمار بالتراضي مهما بلغت قيمة البدل.

أ- اذا كان الايجار او الاستثمار جاريا لمصلحة شخص معنوي عمومي.

ب- اذا كان الايجار او الاستثمار جاريا لمصلحة مؤسسة خيرية او اجتماعية معتبرة رسميا من المؤسسات ذات المنفعة العامة.

ويمكن، عند الاقتضاء وبالطريقة ذاتها اعفاء الشخص المعنوي العمومي، كليا او جزئيا، من بدل الايجار او الاستثمار والتعاقد مع المؤسسات الخيرية او الاجتماعية على بدل ايجار او استثمار رمزي.

المادة 37- تباع منشورات الجامعة مباشرة او بواسطة الغير وفاقا لاحكام خاصة تحدد في نظام الجامعة الداخلي.

المادة 38- تقبل التبرعات والهبات التي تمنح للجامعة بقرار من مجلس الجامعة.

لا يصبح هذا القرار نافذا الا بعد موافقة وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة عليه اذا كانت التبرعات والهبات من لبنانيين.

كما لا يصبح هذا القرار نافذا الا بعد الموافقة عليه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة اذا كانت التبرعات والهبات من غير اللبنانيين.

اذا كانت هذه التبرعات والهبات قد قدمت لاجل اتفاقها في وجهة معينة تفتح الاعتمادات المقابلة لها في قسم النفقات بقرار مجلس الجامعة الذي قضى بقبولها.

المادة 39- تقيد المبالغ المحصلة برمتها في قسم الواردات من الموازنة.

**الفصل الثاني - تنفيذ النفقات**

المادة 40- مراحل تنفيذ النفقة اربع، هي:

1- العقد.

2- التصفية.

3- الصرف.

4- الدفع.

**القسم الاول - عقد النفقة**

المادة 41- عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب دينا على الجامعة.

المادة 42- يعقد النفقة رئيس الجامعة ما لم ينص القانون او النظام على خلاف ذلك.

المادة 43- لا تعقد النفقة الا اذا توافر لها اعتماد في الموازنة، ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي ارصد من اجلها.

غير انه يجوز لمجلس الجامعة، فيما يتعلق بالصفقات التي يستغرق تنفيذها اكثر من سنة او يتعذر دفع قيمتها في سنة مالية واحدة، ان يعقد صفقات بمبالغ تتجاوز الاعتمادات المرصدة في موازنة سنة معينة، وذلك بعد موافقة مجلس الوزراء شرط ان ترصد اعتمادات الدفع سنويا في موازنات السنوات التالية.

المادة 44- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

لا تعقد النفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها.

غير انه يمكن ابتداء من اول ايلول من كل سنة ان تعقد على حساب السنة المالية المقبلة النفقات الدائمة التي تقضي المصلحة العامة باستمرارها، وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة في موازنة السنة المالية الجارية، كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة ان تعقد هذه النفقات بعد بدء السنة المالية الجديدة، وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة المالية السابقة.

المادة 45- معدلة وفقا للمرسوم 4133 تاريخ 1/7/1981

يتولى مراقبة عقد النفقات في الجامعة اللبنانية بصفة مراقب مركزي موظف من الفئة الثالثة على الاقل في ملاك الجامعة الاداري يعين بقرار من رئيس الجامعة.

يمكن لرئيس الجامعة ان يسمي بقرار منه بناء على اقتراح المراقب المركزي موظفين من الفئة الثالثة بصفة مراقبين محليين في وحدات الجامعة.

تجري مراقبة عقد النفقات وفقا للاحكام الخاصة بها والمنصوص عليها في الباب السادس من هذا النظام.

**القسم الثاني - تصفية النفقة**

المادة 46- تصفية النفقة هي اثبات ترتب الدين على الجامعة وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن او لاي سبب اخر.

المادة 47- يتولى التصفية محاسب الكلية او المعهد المختص، ويتولى محاسب من الدائرة المالية تصفية كافة نفقات الرئاسة والادارة المركزية.

المادة 48- تجري التصفية عفوا، واذا تعذر ذلك فبناء على طلب الدائن، وعلى المصفي ان ينجز التصفية في المهلة التي تحدد له بموجب نظام الجامعة الداخلي.

المادة 49- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

تبنى التصفية على كل مستند من شانه اثبات الدين، وتضم الاوراق الثبوتية الى معاملة التصفية.

وتحدد هذه المستندات بالنسبة لكل نوع من انواع النفقات بقرار من رئيس الجامعة مبني على موافقة مجلسها وبعد استطلاع رأي ديوان المحاسبة.

ويكتفي ببيان مصدق من رئيس الوحدة التي تولت تنفيذ النفقة اذا كانت النفقة لا تتجاوز /50000/ل.ل. (خمسين الف ليرة لبنانية).

المادة 50- تتم التصفية على المستند المتضمن تفصيل الدين.

**القسم الثالث - صرف النفقة**

المادة 51- صرف النفقة هو اصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

المادة 52- يتولى رئيس الدائرة المالية اصدار الحوالات المتعلقة بالجامعة، ويوقع عليها بصفته الامر بالصرف، ويحيلها على المحتسب لدفع قيمتها.

يمكن، عند الاقتضاء، ان يعهد بمهمة اصدار الحوالات الى موظفين اخرين من موظفي الفئة الثالثة على الاقل، على ان يتم ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس الدائرة المالية.

المادة 53- لا يجوز اصدار الحوالات الا بعد التثبت من الامورالتالية:

- اقتران معاملة عقد النفقة بتوقيع المرجع الصالح للعقد وبتأشير مراقب عقد النفقات.

- انطباق تنسيب النفقة على معاملة العقد.

- صحة حسابات النفقة.

- انطباق معاملة التصفية على القوانين والانظمة المالية.

المادة 54- على الآمر بالصرف ان ينجز معاملة الصرف في المهلة التي تحدد له في نظام الجامعة الداخلي.

واذا رفض الآمر بالصرف اصدار الحوالة عليه ان يعلل اسباب هذا الرفض وان يعرض المعاملة فورا على رئيس الجامعة للبت فيها، فاذا اقر رئيس الجامعة اصدار الحوالة بحالتها المعروضة وجب على الامر بالصرف اصدار هذه الحوالة على مسؤولية رئيس الجامعة.

المادة 55- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يمكن المثابرة على صرف نفقات السنة المالية حتى آخر شهر كانون الثاني من السنة المالية اللاحقة، على ان تقيد بتاريخ 31 كانون الأول من السنة التي صرفت على حسابها.

المادة 56- تنظم الحوالة باسم الدائن ولو عين وكيلا او مندوبا عنه للقبض، وباسم الورثة في حال وفاته.

المادة 57- يمكن تنظيم الحوالة:

1- بإسم معتمد للقبض يعينه رئيس الوحدة المختصة، فيما يتعلق بجميع النفقات العائدة للموظفين والمتعاقدين والاجراء، من رواتب واجور وتعويضات وغيرها.

2- باسم الموظف الذي دفع المبلغ من جيبه، فيما يتعلق بأجور النقل وبعض النفقات النثرية.

3- باسم القيم على السلفة، فيما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من اصلها.

المادة 58- تبلغ الى الامر بالصرف قرارات الحجز وصكوك التنازل المتعلقة بديون مترتبة على الجامعة ولا يؤخذ باي تبليغ يوجه الى سواه.

وعلى الامر بالصرف ان يجيب ضمن المهلة القانونية الجهة التي ابلغته الحجز. وان يدون الحجز او التنازل على الحوالة قبل اصدارها.

المادة 59-

1- اذا فقدت حوالة اعطي صاحبها نسخة عنها، بناء على طلب منه يبين فيه اسباب الفقدان وعلى شهادة خطية من المحتسب تفيد بأن الحوالة لم تدفع وبأنه اخذ علماء بوجوب عدم دفعها.

2- تعطى نسخة حوالة الصرف من قبل الآمر بالصرف.

3- تعتبر نسخة حوالة الصرف المعطاة وفاقا للبندين 1 و 2 من هذه المادة بمثابة الحوالة الاصلية، وترتب ذات النتائج المقررة لهذه الحوالة.

**القسم الرابع - دفع النفقة**

المادة 60- معدلة وفقا للمرسوم 4879 تاريخ 18/2/1982

1- يامر بدفع النفقة في الجامعة اللبنانية، بصفة محتسب مركزي موظف من الفئة الثالثة على الاقل في ملاك الجامعة الاداري، يعين بقرار من رئيس الجامعة اللبنانية بعد موافقة مجلسها.

2- يقوم المحتسب المركزي بمهامه وفقا للاحكام الخاصة بها المنصوص عليها في الباب الخامس من هذا النظام وفي المهل المحددة لها في نظام الجامعة الداخلي.

المادة 61- تصبح الحوالة صالحة للدفع بعد تأشير المحتسب عليها، وعلى هذا المحتسب ان يرفض التأشير وان يعيد الحوالة الى مصدرها مع بيان اسباب الرفض في الحالات التالية:

1- اذا كانت الحوالة غير موقعة من المرجع الصالح لاصدارها.

2- اذا كانت الاوراق المثبتة للنفقة غير مربوطة بالحوالة.

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

المادة 62- تدفع الحوالة من الصندوق المعين فيها، ويمكن ان يجري الدفع بواسطة تحويل لحساب مصرفي.

المادة 63- تدفع رواتب الموظفين عن شهر كانون الثاني، بصورة استثنائية، خلال العشرة ايام الاخيرة من شهر كانون الاول من السنة الجارية.

**الفصل الثالث - تأدية النفقات بدون حوالة مسبقة**

**القسم الاول - احكام عامة**

المادة 64- يمكن تأدية بعض النفقات بدون حوالة مسبقة، على ان تنظم الحوالة فيما بعد على سبيل التسوية.

ان النفقات التي يمكن تأديتها على الصورة المبينة اعلاه هي النفقات النثرية العادية، والنفقات المستعجلة، وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها او الظروف بدفعها مباشرة بالطريقة العادية.

المادة 65- تؤدي النفقات المبينة في المادة السابقة بواسطة سلفات دائمة او طارئة تسمى سلفات موازنة وتعطى وفقا لاحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة.

**القسم الثاني - سلفات الموازنة**

المادة 66- السلفة الدائمة هي التي تعطى الى وحدة ادارية في الجامعة لتأمين نفقاتها المستمرة خلال السنة المالية الجارية.

والسلفة الطارئة هي التي تعطى الى وحدة ادارية او الى شخص معين لتادية نفقة يمكن مبدئيا ان لا تتجدد.

**اولا - السلفات الدائمة**

المادة 67- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

1- تعطى السلفة الدائمة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية او مدير المعهد او امين سر الجامعة، كل فيما خص وحدته، وبعد تأشير مراقب عقد النفقات دون الحاجة الى تنظيم طلب حجز اعتماد مسبق.

2- يدير السلفة قيم يعين بقرار اعطائها يحدد في هذا القرار بصورة خاصة.

- مقدار السلفة.

- نوع النفقات التي يمكن دفعها من اصل السلفة.

- المهلة القصوى لتقديم الاوراق الثبوتية للنفقات وتسديد السلفة نهائيا على ان لا يتجاوز ذلك 31 كانون الثاني من السنة المالية التالية على ابعد حد.

- اسم القيم على السلفة، ومركزه، ونوع الكفالة التي قد يلزم بتقديمها ومقدارها.

المادة 68- يدفع محتسب الجامعة السلفة الدائمة الى القيم بناء على القرار القاضي باعطائها، وبموجب امر دفع يصدر عن الامر بالصرف.

المادة 69- يتولى القيم على السلفة:

- قبض قيمة السلفة وقيمة حوالات التسديد.

- تأمين التأديات.

- جمع الاوراق المثبتة للنفقة وتقديمها الى المرجع الصالح لاصدار الحوالات بصورة منتظمة في اخر كل شهر.

- مسك حساب للسلفة.

المادة 70- لا تستعمل السلفة الا في سبيل الغاية التي اعطيت من اجلها، ولا يجوز للقيم ان يؤدي منها غير النفقات التي سبق عقدها وفقا للاصول.

المادة 71- تسدد النفقات المؤداة من اصل السلفة بحوالات تصدر باسم القيم. وتجدد السلفة بمقدار المبالغ المصروفة بموجب هذه الحوالات، دون حاجة الى استصدار أي قرار جديد.

المادة 72- تجري معاملات التصفية والصرف العادية استنادا الى الاوراق المثبتة التي يقدمها القيم. واذا تبين للامر بالصرف ان بعض الاوراق المثبتة غير نظامية عمد الى اصدار الحوالة بمقدار الاوراق الصالحة، والى اعادة الاوراق الاخرى الى الوحدة المختصة في المهلة التي تحدد له بموجب نظام الجامعة الداخلي، ويجوز في هذه الحالة الاخيرة، زيادة قيمة السلفة بمقدار الاوراق الموقوف صرفها.

المادة 73- ان السلفات الدائمة التي يتجاوز مقدارها الالف ليرة لبنانية، يجب ان يودع منها باسم القيم في صندوق الجامعة ما تجاوز الالف ليرة لبنانية.

المادة 74- تحدد بقرار من رئيس الجامعة اصول التأدية بواسطة السلفات الدائمة واصول مسك حسابات السلفة.

**ثانيا - السلفات الطارئة**

المادة 75- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

تعطى السلفة الطارئة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية او مدير المعهد او امين سر الجامعة، كل فيما خص وحدته، وذلك بعد تأشير مراقب عقد النفقات.

يحدد في هذا القرار:

- وجهة الانفاق.

- مقدار السلفة.

- الشخص الذي تعطى السلفة باسمه.

- المهلة القصوى لتقديم الاوراق المثبتة لتسديد السلفة نهائيا، على ان لا يتجاوز ذلك 31 كانون الثاني من السنة المالية التالية على ابعد حد.

المادة 76- تدفع السلفة الطارئة بموجب امر دفع ينظمه المرجع الصالح لاصدار الحوالات استناداً الى القرار القاضي باعطاء السلفة.

المادة 77- تنظم حوالة التسديد باسم الشخص الذي اعطي السلفة.

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

المادة 78- لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها.

المادة 79- تسدد السلفة اما نقدا باعادة قيمتها الى صندوق الجامعة، اما باوراق مثبتة للنفقة، او بالطريقتين معا، وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي باعطائها على ان لا تتجاوز مهلة التسديد النقدي اخر السنة المالية الجارية.

المادة 80- لرئيس الجامعة في الحالات الاستثنائية ان يمدد مهلة تسديد السلفات الطارئة الى ما بعد نهاية السنة المالية الجارية شرط ان تدور الاعتمادات المحجوزة لهذه السلفات الى موازنة السنة المالية اللاحقة.

المادة 81- ان القيم على السلفة مسؤول شخصيا بامواله الخاصة عن قيمتها. وعليه ان يبرر عند كل طلب وجودها لديه اما نقدا واما باوراق مثبتة لما انفقه من اصلها.

المادة 82- على محتسب الجامعة ان يؤمن تدقيق حسابات السلفات مرة كل ثلاثة اشهر على الاقل، ويحق له ان يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها، او التي يتجاوز في انفاقها مقدار النفقات المستحقة، او التي لا يسددها في المواعيد المحددة، كما له ان يطلب من رئيس الجامعة، بطريقة التسلسل الاداري، اتخاذ أي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد هذه المبالغ.

**الفصل الرابع - احكام مختلفة**

المادة 83- المرجع الصالح لعقد النفقة مسؤول شخصيا بأمواله الخاصة عن كل نفقة يعقدها متجاوزا الاعتمادات المفتوحة مع علمه بهذا التجاوز.

ولا تحول هذه المسؤولية دون ملاحقة سائر الموظفين الذين تدخلوا بعقد النفقة، وتصفيتها وصرفها، امام ديوان المحاسبة، ما لم يبرزوا من رؤسائهم المباشرين امرا خطيا من شانه اعفاؤهم من المسؤولية، وفي هذه الحالة يتحمل المسؤولية الرئيس الذي صدر عنه الامر الخطي.

المادة 84- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

تلغى الاعتمادات المرصدة في الجزء الاول من الموازنة والتي لم تعقد حتى 31 كانون الأول من السنة المالية.

المادة 85- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

تدور الى موازنات السنين اللاحقة:

1- الاعتمادات المرصدة في الجزء الاول من الموازنة، التي عقدت ولم تصرف حتى 31 كانون الأول من السنة، اذا كان يتعلق بها حق الغير او اذا كانت تعود لاشغال بالامانة بوشرت فعلا قبل اخر السنة المالية.

2- الاعتمادات المرصدة في الجزء الثاني من الموازنة، سواء اكانت معقودة ام لا، وذلك حتى نفاذها او انجاز الاعمال التي ارصدت لها.

يجري التدوير بقرار من رئيس الجامعة يصدر قبل اول آذار من السنة المالية التالية بناء على بيان تعده الدائرة المالية، وتغطى الاعتمادات المدورة بمأخوذات من مال الاحتياط.

المادة 86- يجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة، قبل صدور قرارات التدوير المتعلقة باعتمادات الجزء الثاني من الموازنة عقد النفقات التي تصرف من هذه الاعتمادات، شرط ان لا تتجاوز قيمة هذه النفقات رصائد الاعتمادات الباقية دون استعمال بتاريخ 31 كانون الأول من السنة المالية المختصة.

المادة 87- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

تسقط حكما بمرور الزمن، وتتلاشى نهائيا لمصلحة الجامعة، الديون التي لم تصف او لم تصرف او لم تدفع لغاية 31 كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين، الا اذا كان هذا التأخير ناتجا عن الادارة او التداعي امام القضاء.

المادة 88- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

ان المبالغ التي تدفعها الجامعة خطأ او بغير حق وتستردها قبل انقضاء السنة المالية التي صرفت خلالها، يمكن ان تضاف الى الاعتماد المختص بقرار من رئيس الجامعة يصدر قبل 31 كانون الثاني من السنة المالية التالية.

المادة 89- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

ان النفقات المصروفة على حساب سنة مالية معينة والتي لم تدفع حتى 31 كانون الأول من السنة المذكورة، تدون في حساب خاص يمسكه محتسب الجامعة.

تعتبر هذه النفقات دينا على الجامعة الى حين تسديدها ضمن المهل المنصوص عليها في المادة 87 من هذا النظام، وتعتبر الحوالات المختصة عند التسديد بمثابة اوامر دفع.

**الفصل الخامس - احكام خاصة بنفقات اللوازم والاشغال والخدمات**

المادة 90- تنفذ نفقات اللوازم والاشغال والخدمات بواسطة صفقات تعقدها الجامعة مع الغير او بواسطة الادارة مباشرة أي بطريقة الامانة.

المادة 91- تعقد صفقات اللوازم والاشغال والخدمات مبدئيا بالمناقصة العمومية.

غير انه يمكن، في الحالات المبينة في المواد التالية، عقد الصفقات بطريقة المناقصة المحصورة، او استدراج العروض، او الاتفاق بالتراضي، او بموجب بيان او فاتورة.

المادة 92- لا يجوز تجزئة الصفقة الا اذا رأى المرجع الصالح لعقد النفقة ان ماهية الاشغال او اللوازم او الخدمات المراد تلزيمها تبرر ذلك.

**القسم الاول - المناقصة العمومية**

المادة 93- يوضع للصفقات التي تعقد بالمناقصة دفتر شروط عام يصدق بقرار من مجلس الجامعة وموافقة وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة، ويوضع لكل صفقة دفتر شروط خاص ويصدق من المرجع الصالح لعقد النفقة.

وتطبق احكام دفاتر الشروط العامة المعتمدة في وزارة الاشغال العامة والنقل الى ان يتم وضع دفتر الشروط العام المنصوص عنه في الفقرة السابقة.

المادة 94- تبين في دفتر الشروط الخاص المعلومات التالية:

- انواع اللوازم او الاشغال او الخدمات المراد تلزيمها واوصافها.

- المؤهلات والشروط الخاصة التي يجب ان تتوافر 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 لاجراء الصفقة.

- شروط التنفيذ الخاصة.

- مهلة التسليم.

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

- غير ذلك من الشروط التي يرى المرجع الصالح فرضها لتأمين القيام بالعمل وفقا لمقتضيات المصلحة، ويشار في دفتر الشروط الخاص الى احكام دفتر الشروط العام، ويضم اليه، كلما كان ذلك ممكنا، كشف تخميني بالكميات والاسعار.

المادة 95- تجري المناقصة العمومية اما على اساس سعر يقدمه العارض، واما على اساس تنزيل مئوي من اسعار الكشف التخميني المبين في الفقرة الاخيرة من المادة السابقة.

المادة 96- يضع رئيس الوحدة المختصة لصفقات اللوازم والخدمات ولصفقات الاشغال التي تجري مناقصاتها على اساس سعر يقدمه العارض سعرا تقديريا لكل صفقة يبلغه الى لجنة المناقصة.

يصدق السعر التقديري المذكور المرجع الصالح لعقد النفقة، ويعتبر هذا السعر حد اعلى للاسعار التي يمكن الاخذ بها.

يبقى هذا السعر سريا قبل المناقصة وبعدها وتستثنى من احكام هذه المادة الصفقات التي لا تسمح طبيعتها بان يوضع لها سعر تقديري.

المادة 97- يعلن عن كل مناقصة عمومية في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف يومية على الاقل، قبل التاريخ المحدد للتلزيم بمدة خمسة عشر يوما على الاقل، ويمكن تخفيض المدة الى خمسة ايام كحد ادنى عند اعادة المناقصة او عند الضرورة شرط ان يقترن التخفيض مسبقا بموافقة المرجع الصالح لعقد النفقة، ولدى اعادة المناقصة يمكن الاكتفاء بالاعلان في ثلاث صحف يومية.

تتولى المصلحة الادارية المشتركة نشر الاعلان الذي يوقعه المرجع الصالح لعقد النفقة.

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.

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

المادة 98- يعلن وفقا للاصول المحددة في المادة السابقة عن كل تعديل يطرأ على دفتر الشروط بعد نشر الاعلان عن المناقصة.

المادة 99-

1- يجب تسليم او ايداع العروض مختومة في المكان المحدد في الاعلان قبل الساعة الثانية عشرة من اخر يوم عمل يسبق اليوم المحدد لفضها.

يتم هذا التسليم او الايداع في صندوق مستقل تضعه الجامعة في غرفة خاصة بعهدة موظف مسؤول، ويكون لهذا الصندوق قفلان يحتفظ رئيس الوحدة المختصة باحدهما، ويحتفظ الموظف المسؤول بالثاني.

2- فور انتهاء المهلة المحددة لتقديم العروض، يعمد رئيس الوحدة بالاشتراك مع الموظف المسؤول الذي يحتفظ بالمفتاح الثاني الى فتح الصندوق واخراج الغلافات العائدة للمناقصة، وينظمان محضرا بذلك يقدمانه مع العروض الى لجنة المناقصة عند انعقاد جلستها.

المادة 100- يوضع العرض في غلافين:

- الاول يحتوي على الكفالة والمستندات التي يوجب دفتر الشروط تقديمها.

- الثاني يتضمن بيان الاسعار.

يذكر على ظاهر كل غلاف موضوع محتوياته (تصريح او بيان اسعار)، وموضوع المناقصة والتاريخ المحدد لاجرائها، واسم المناقص ومحل اقامته، ويوضع الغلافان ضمن غلاف ثالث معنون باسم الجامعة اللبنانية (الوحدة المختصة)، ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع المناقصة والتاريخ المحدد لاجرائها دون اية عبارة او اشارة مميزة اخرى كاسم العارض وصفته او عنوانه.

المادة 101- تجري المناقصات لجنة خاصة او اكثر تؤلف بقرار من رئيس الجامعة ولهذه اللجنة ان تستعين في دراستها للعروض برئيس الوحدة المختصة او من ينتدبه، وبخبراء واختصاصيين.

يمكن عند الاقتضاء، ان يضم الى هذه اللجنة فنية بناء على طلب لجنة المناقصات، تؤلف بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس الوحدة المختصة.

المادة 102- يعلق قبول الاشتراك في المناقصة على تقديم الكفالة المحددة في دفتر الشروط الخاص، وتكون الكفالة:

- اما نقدية تدفع قيمتها في صندوق الجامعة لقاء ايصال يربط بالعرض.

- واما مصرفية صادرة عن مصرف مقبول ومحررة باسم الجامعة اللبنانية مع الاشارة الى الوحدة التي تجري المناقصة لحسابها.

المادة 103- يفتتح رئيس اللجنة جلسة المناقصة علنا، وتتبع الاجراءات التالية بحسب تسلسلها:

1- تفض اللجنة الغلافات التي تحتوي على المستندات المطلوبة لقبول اشتراك العارضين في المناقصة.

2- تفصل اللجنة العروض المقبولة والعروض المرفوضة، وتعيد العروض المرفوضة الى اصحابها دون ان تفض غلافات الاسعار.

3- تفض العروض المقبولة وتتلو محتوياتها علنا بعد التوقيع عليها من قبل اعضاء اللجنة.

4- تصنيف العروض المقبولة بحسب افضليتها بعد ان تأخذ بعين الاعتبار، عند الاقتضاء، عناصر المفاضلة المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاص.

5- تأخذ علما بجميع العناصر والمعلومات الاضافية التي تزودها بها الادارة تسهيلا للقيام بمهمتها.

6- تقرر اسناد الالتزام موقتا الى من قدم ادنى الاسعار، او الى من قدم افضل العروض اذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر.

المادة 104- لا يجوز استرجاع العروض او تبديلها او اكمالها بعد تقديمها.

غير انه يجوز للجنة ان ترخص علنا للمناقصين، قبل الشروع بفض غلافات الاسعار، بأن يستدركوا امامها ما قد يكون في عروضهم من نواقص لا صفة جوهرية لها.

المادة 105- لا يجوز للجنة ان تقبل المناقص الذي هو في حالة افلاس ولا العرض المخالف للشروط المفروضة في هذا النظام وفي دفتر الشروط العائد للصفقة.

المادة 106- اذا تساوت العروض، اعيدت المناقصة بطريقة الظرف المختوم بين اصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها. فاذا رفضوا تقديم عروض جديدة، او اذا ظلت عروضهم متساوية، اعطيت الافضلية الى من قدم سلعا مصنوعة في لبنان او تدخل فيها اكبر نسبة ممكنة من مواد اولية او يد عاملة لبنانية، واذا تساوت العروض من هذه الجهة ايضا عين الملتزم الموقت بطريقة القرعة بين اصحاب العروض المتساوية.

المادة 107- اذا لم يتقدم للمناقصة سوى عارض واحد فلا يؤخذ بعرضه الا اذا كان السعر المعروض ينقص على الاقل عشرة بالمئة عن السعر التقديري.

المادة 108- يسند الالتزام الى من قدم ادنى الاسعار او الى من قدم افضل العروض اذا كان دفتر الشروط يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر.

المادة 109- تعلن اللجنة نتيجة المناقصة في الجلسة نفسها، الا اذا اضطرت الى إرجاء ذلك لجلسة لاحقة فتعين موعدها امام الحاضرين.

المادة 110- ترد الكفالة الى المناقصين الذين لم يرس عليهم الالتزام بناء على امر رئيس لجنة المناقصة.

المادة 111- تنظم اللجنة محضرا بوقائع جلسة المناقصة، واذا تعددت الجلسات فيذكر تاريخ هذه الجلسات وساعات بدئها وختامها، كما تذكر الاعمال التي تمت خلال كل من هذه الجلسات.

وتدون اللجنة في المحضر:

- اسماء العارضين المقبولين والعارضين المرفوضين.

- الحوادث الطارئة والاعتراضات المقدمة والنتيجة التي اقترنت بها.

- رأيها المعلل لجهة قبول او عدم قبول نتيجة المناقصة بشكل نهائي:

وتضم الى المحضر:

- جميع العروض المقبولة.

- الكشف التخميني في حال وجوده.

المادة 112- يبلغ الملتزم الموقت نتيجة المناقصة وجميع المخابرات المتعلقة بالالتزام في محل اقامته المحدد في عرضه واذا تعذر التبليغ في المقام المحدد يجري التبليغ لصقا مدة يومين متتاليين على باب مبنى الجامعة وعلى باب مبنى الوحدة التي يجري التلزيم لحسابها.

المادة 113- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

يبت بالصفقة:

- عميد الوحدة الجامعية او امين السر العام، كل فيما خص وحدته اذا كانت قيمتها لا تتجاوز -10.000.000/ ل.ل. (عشرة ملايين ليرة لبنانية).

- رئيس الجامعة اذا كانت قيمتها تزيد على /10.000.000/ ل.ل. (عشرة ملايين ليرة لبنانية) ولا تتجاوز /35.000.000/ (خمسة وثلاثين مليون ليرة لبنانية).

- مجلس الجامعة في الحالات الاخرى.

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

المادة 114- اذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما تطبيقا لاحكام دفتر الشروط، حق للادارة اقتطاع المبلغ من الكفالة ودعوة الملتزم الى اكمالها ضمن مدة معينة، فاذا لم يفعل اعتبر ناكلا وعمدت الادارة اما الى اعادة المناقصة، واما الى تنفيذ الصفقة بالامانة.

فاذا اسفرت المناقصة الجديدة او التنفيذ بالامانة عن وفر في الاكلاف عاد الوفر الى صندوق الجامعة، واذا اسفرت عن زيادة في الاكلاف رجعت الادارة على الملتزم الناكل بالزيادة.

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

المادة 115- يفسخ العقد حكما بين الادارة والملتزم الذي يعلن افلاسه، وتتبع فورا الاجراءات التالية:

1- تصادر الكفالة موقتا لحساب الجامعة.

2- تحصي الادارة الاشغال او اللوازم او الخدمات المنفذة او المواد المدخرة قبل تاريخ اعلان الافلاس وتنظم بها كشفا تصرف قيمته مؤقتا امانة باسم صندوق الجامعة.

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 صندوق الجامعة ودفعت الكفالة وقيمة الكشف المبين في الفقرة السابقة الى وكيل التفليسة. واذا اسفرت عن زيادة في الاكلاف اقتطعت الزيادة من الكفالة وقيمة الكشف المذكور ودفع الباقي الى وكيل التفليسة. واذا لم يكف ذلك لتغطية الزيادة بكاملها اكتفى بالاستيلاء على الكفالة وقيمة الكشف.

المادة 116- معدلة وفقا للمرسوم 3854 تاريخ 1/9/1972 والمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها، الا انه يجوز للمرجع الصالح لعقد النفقة ان يدفع بدلات الاشتراك في المجلات العلمية والادبية والجامعية سلفا عندما تقضي الحاجة بذلك.

كما يجوز لرئيس الجامعة ان يعطي الملتزمين سلفات لقاء كفالات مصرفية صادرة من مصرف مقبول لا يتعدى مجموعها خمسة وعشرين بالمئة (25%) من قيمة الصفقة على ان لا تتجاوز في أي حال مبلغ /30.000.000/ (ثلاثين مليون ليرة لبنانية).

تسدد هذه السلفات:

- باقتطاع خمسة وعشرين بالمئة (25%) من قيمة كل دفعة تستحق للملتزم واقتطاع رصيد السلفة من الدفعة الاخيرة في حال اعطاء دفعات على الحساب وفقا لاحكام المادة 117 من هذا النظام.

- باقتطاع قيمة السلفات بكاملها من استحقاق الملتزم في حال دفع قيمة الصفقة مرة واحدة.

المادة 117- يمكن، اذا نص دفتر الشروط على ذلك، ان تدفع لقاء الاعمال المنجزة مبالغ على الحساب لا تتجاوز تسعة اعشار القيمة المستحقة، ويبقى العشر موقوفا لدى الجامعة الى ان يتم الاستلام النهائي.

ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي، اذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم او الاشغال، وذلك بعد ان يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقا لاحكام دفتر الشروط.

ويمكن الادارة ان تكف عن اقتطاع التوقيفات العشرية عندما ترى انها بلغت الحد اللازم للضمان.

كما يمكنها، بعد الاستلام الموقت، ان تستبدل التوقيفات العشرية بكفالة صادرة عن مصرف مقبول.

المادة 118- تستلم اللوازم معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

والاشغال والخدمات لجنة او اكثر تعين بقرار من رئيس الجامعة، على ان تضم ثلاثة موظفين ينتمي احدهم الى الوحدة التي جرى التلزيم لمصلحتها ويكون الآخران من خارجها، ويمكن لرئيس الجامعة، عند الاقتضاء، ان يعين خبيرا لمعاونة لجنة الاستلام.

المادة 119- اذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة احكام دفتر الشروط او بعضها، قامت الادارة بانذاره رسميا بوجوب التقيد بكامل موجباته، وذك ضمن مهلة معينة يعود لها امر تقديرها. واذا انقضت هذه المهلة دون ان يقوم الملتزم بتنفيذ ما طلب اليه حق للادارة، مع مراعاة احكام دفتر الشروط العام، ان تعتبره ناكلا وان تطبق عليه احكام المادة 114 من هذا النظام.

وفي حال اعادة المناقصة، لا يحق للملتزم الناكل ان يشترك فيها مجددا.

اما اذا رأت لجنة الاستلام ان الصفقة قد نفذت بصورة عامة وفقا لاحكام دفتر الشروط مع وجود بعض النواقص او العيوب الطفيفة التي لا تحول دون اجراء الاستلام، فيمكنها ان تقوم بالاستلام وتبين بالتفصيل ما يترتب على الملتزم من جراء ذلك (حسومات، غرامات، الخ...) ويبت في تقرير اللجنة رئيس الجامعة.

المادة 120- ترد الكفالة الى الملتزم بناء على مذكرة من رئيس الدائرة المالية بعد الاستلام النهائي.

المادة 121- ان الملتزم الذي توضع اشغاله بالامانة او يعاد تلزيمها لحسابه تطبيقا لاحكام هذا النظام او لاحكام دفتر الشروط العام يقصى عن المناقصات بقرار من رئيس الجامعة:

- مدة ثلاثة اشهر عند تطبيق هذه الاجراءات عليه للمرة الاولى.

- مدة سنة كاملة عند تطبيقها عليه مرة ثانية خلال اثني عشر شهرا.

- نهائيا عند تطبيقها عليه مرة ثالثة خلال خمس سنوات.

تبدأ المهل المذكورة اعلاه من تاريخ القرار الاول القاضي بوضع الاشغال بالامانة او اعادة تلزيمها لحساب الملتزم.

**القسم الثاني - المناقصة المحصورة**

المادة 122-

1- يمكن الجامعة، اذا كانت طبيعة اللوازم والاشغال والخدمات لا تسمح بفتح باب المنافسة امام الجميع، ان تحصر المناقصة بفئة محدودة من المناقصين تتوفر فيهم المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة.

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 المطلوبة.

2- يجيز اجراء الصفقة بطريقة المناقصة المحصورة رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس الوحدة المختصة.

المادة 123- تطبق على المناقصة المحصورة سائر الاحكام المتعلقة بالمناقصة العمومية.

**القسم الثالث - استدراج العروض**

المادة 124- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

يمكن عقد الصفقات بطريقة استدراج العروض بعد اجازتها بقرار من رئيس الجامعة بناء على

اقتراح رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس الوحدة المختصة في كل من الحالتين التاليتين:

1- اذا كانت قيمتها لا تتجاوز /100.000.000/ (مئة مليون ليرة لبنانية).

2- اذا كانت قيمتها تتجاوز عشرة ملايين ليرة لبنانية وكانت تتعلق:

أ- بالاشغال التي تقوم بها الادارة على سبيل التجربة او الدرس.

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

ج- بالشحن والنقليات والضمان.

د- باللوازم والاشغال والخدمات التي لم يقدم بشأنها سعر في المناقصة، او قدمت بشأنها اسعار غير مقبولة.

هـ- باللوازم والاشغال والخدمات التي لا تسمح بعض الحالات المستعجلة الناشئة عن ظروف طارئة بطرحها في المناقصة او التي لا تسمح طبيعتها بطرحها في المناقصة.

المادة 125- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

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

1- يمكن الاستعاضة عن الاعلان بتبليغ المعلومات اللازمة بطريقة سريعة ومضمونة الى تجار الصنف او الصناعيين او ارباب المهنة الذين ترى الادارة فيهم مقدرة على تنفيذ الصفقة.

2- تجري استدراج العروض للصفقة التي لا تتجاوز قيمتها /100.000.000/ (مئة مليون ليرة لبنانية) لجنة خاصة تعين في كل كلية او معهد وفي الادارة المركزية بقرار من رئيس الجامعة وتجري الصفقات الاخرى اللجنة المنصوص عليها في المادة 101 من هذا النظام.

**القسم الرابع - الاتفاق بالتراضي**

المادة 126- يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة، اذا كانت تتعلق:

1- باللوازم والاشغال والخدمات الاضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتزم الاساسي لئلا يتاخر تنفيذها او لا يسير سيرا حسنا فيما اذا جيء بملتزم جديد اثناء تنفيذ الصفقة، شرط ان تكون هذه اللوازم والاشغال والخدمات غير متوقعة عند اجراء التلزيم الاول، ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءا متمما له.

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

3- باللوازم والاشغال والخدمات التي لا يمكن ان يعهد بتنفيذها الا لفنانين او صناعيين او حرفيين او اختصاصيين دل الاختبار على اقتدارهم.

4- بالاشياء التي لا يملكها الا شخص واحد.

5- باللوازم والاشغال التي يصنعها ذوو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، على ان لا تجاوز اسعارها الاسعار الرائجة في السوق.

6- بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل.

7- باللوازم والاشغال والخدمات 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 حالة فض غلافات الاسعار ان لا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انسب الاسعار المعروضة، الا في حالات استثنائية تبررها الادارة في تقرير معلل.

8- باللوازم والاشغال والخدمات التي يمكن ان يعهد بها الى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات.

9- باللوازم والخدمات التي تؤمنها الادارة بواسطة المنظمات الدولية.

10- باللوازم والاشغال والخدمات التي يقرر مجلس الجامعة تأمينها بالتراضي عند الضرورة، وذلك بناء على اقتراح رئيس الجامعة، على ان يقترن هذا القرار بتصديق وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة.

المادة 127- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

يعقد الاتفاق بالتراضي:

- عميد الوحدة الجامعية او امين السر العام، كل فيما خص وحدته، اذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز /10.000.000/ (عشرة ملايين ليرة لبنانية).

- رئيس الجامعة اذا كانت قيمتها تزيد عن /10.000.000/ل.ل. ولا تتجاوز /35.000.000/ (خمسة وثلاثين مليون ليرة لبنانية).

- مجلس الجامعة في الحالات الاخرى.

ويجري التعقاد بإحدى الطرق التالية:

1- بموجب عقد بين المرجع المختص وصاحب العلاقة.

2- بموجب تعهد يزيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.

3- بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع المختص.

4- بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمرجع المختص وفقا للعرف التجاري.

المادة 128- تخضع الاتفاقات بالتراضي لاحكام دفتر الشروط العام، ويوضع لها دفتر شروط خاص عند الاقتضاء.

وعلاوة على احكام المادتين السابقتين تطبق على الاتفاقات بالتراضي احكام المواد 116 الى 120 من هذا النظام.

**القسم الخامس - صفقات الخدمات التقنية**

المادة 129- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس، وضع دفاتر شروط، مراقبة تنفيذ اشغال ومشاريع الخ). مهما بلغت قيمتها اذا كانت تجاوز امكانيات الادارة.

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 تضعها الادارة 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.

**القسم السادس - الصفقات بموجب بيان او فاتورة**

المادة 130- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز /3.000.000/ل.ل. (ثلاثة ملايين ليرة لبنانية) شرط ان يؤدي ذلك الى تجزئة الصفقة.

يمكن عقد الصفقات بموجب بيان او فاتورة اذا كانت تزيد قيمتها على مئة وخمسين الف ليرة لبنانية ولا تتجاوز سبعمائة وخمسين الف ليرة لبنانية شرط ان يتم تقديرها بواسطة لجنة اعتدال الاسعار والاستحصال على ثلاثة عروض بمواصفات وشروط موحدة وان يتقيد المرجع الصالح لعقد النفقة بالسعر الادنى المعروض الا في الحالات التي تستوجب وضع عناصر مفاضلة لصالح المؤسسة بموجب تقرير معلل يبرر ويثبت صحة هذا الاختيار، وتؤلف اللجنة المذكورة بقرار من رئيس الجامعة وتشتمل على رئيس وعضوين على الاقل.

اذا كانت اسعار المواد المراد شراؤها محددة في تعريفة صادرة عن ادارة عامة او مؤسسة عامة او بلدية او هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر ادنى لها.

يعقد هذه الصفقات عميد الكلية او مدير المعهد او امين السر العام، كل فيما خص وحدته، ويؤمن الاستلام في الحالة الاولى رئيس الوحدة مع موظف منها، وفي الحالة الثانية لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة 118 من هذا النظام.

**القسم السابع - الاشغال بالامانة**

المادة 131- الاشغال بالامانة هي الاشغال التي تتولى إدارة الجامعة تنفيذها بنفسها.

المادة 132- معدلة وفقا للمرسوم 1491 تاريخ 25/7/1991 والمرسوم 6013 تاريخ 28/11/1994

يجيز الاشغال بالامانة:

- عميد الوحدة الجامعية او امين السر العام، كل فيما خص وحدته اذا كانت قيمتها لا تتجاوز /10.000.000/ ل.ل. (عشرة ملايين ليرة لبنانية).

- رئيس الجامعة اذا كانت قيمتها تزيد على /10.000.000/ ل.ل. (عشرة ملايين ليرة لبنانية) ولا تتجاوز /35.000.000/ (خمسة وثلاثين مليون ليرة لبنانية).

- مجلس الجامعة في الحالات الاخرى.

وتطبق الاصول العادية في شراء المواد اللازمة لتنفيذ هذه الاشغال.

**الباب الخامس - ادارة الاموال والمحاسبة في الجامعة**

**الفصل الاول - احكام اساسية**

المادة 133- يتولى المحتسب جميع عمليات القبض والدفع التي يستوجبها تنفيذ الموازنة، وادارة الحسابات المفتوحة خارج الموازنة.

المادة 134- تودع أموال الجامعة صندوق الخزينة في وزارة المالية.

المادة 135- بالاضافة الى الموظفين الملزمين بتقديم كفالات قانونية بموجب احكام هذا النظام، لرئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس المصلحة الادارية المشتركة، ان يخضع لموجب تقديم الكفالة القانونية أي موظف اخر يتولى تداول أموال الجامعة.

المادة 136-

1- تحدد قيمة الكفالة القانونية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسها.

2- تقدم الكفالة اما نقدا، او بتعهدات مصرفية صادرة عن مصارف مقبولة، او بتأمينات على عقارات توازي قيمتها التخمينية ثلاثة اضعاف قيمة الكفالة المطلوبة.

المادة 137- اذا ارتكب الموظفون المكلفون ادارة أموال الجامعة، او بعضهم، جرم الاختلاس او سوء الائتمان وتعدت المسؤولية المدنية قيمة الكفالة، يلزم مرتكب الجرم باعادة قيمة المبالغ المختلسة مضافة اليها فوائد التاخير وتعويضات العطل والضرر، ولا يحول ذلك دون ملاحقته بالجرم الجزائي.

المادة 138- معدلة وفقا للمرسوم 4879 تاريخ 18/2/1982

يمكن، بناء على طلب المحتسب المركزي، اعطاء بعض الموظفين صفة المحتسب المحلي للقيام باعمال المحتسب المركزي في وحدة او اكثر من وحدات الجامعة اللبنانية.

يشترط في المحتسب المحلي ان يكون من موظفي الفئة الثالثة على الاقل في ملاك الجامعة الاداري، ويعطي صفة المحتسب المحلي بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسها.

يكون المحتسب المحلي في اعماله كمحتسب تابعا لمحتسب الجامعة المركزي وعليه ان يسدد الأموال التي يقبضها مرة كل اسبوع على الاقل.

**الفصل الثاني - صلاحيات المحتسب وموجباته**

المادة 139- يتولى محتسب الجامعة:

- تسلم اوامر القبض ومستندات التحصيل التي تودعه اياها المراجع المختصة وتأمين تحصيلها.

- تأمين المقبوضات ايا كان نوعها.

- تأمين المدفوعات على اختلاف انواعها.

- حفظ اوراق الثبوت العائدة لهذه العمليات ومستندات المحاسبة.

- مسك حسابات الجامعة مع معاونيه.

المادة 140- على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته ان يقدم الكفالة القانونية المنصوص عليها في المادة 136 من هذا النظام وان يحلف اليمين التالي نصها امام ديوان المحاسبة:

- القسم بالله العظيم ان اؤدي واجب الوظيفة بامانة واخلاص وان احافظ ابدا على اسرارها.

المادة 141- لا يجوز الجمع بين وظيفة المحتسب وكل وظيفة لها علاقة بطرح الواردات او عقد النفقات او تصفيتها او صرفها.

المادة 142- لا يجوز للمحتسب ان يؤمن بنفسه قبض او دفع الأموال التي يشرف على ادارتها، بل يجري ذلك بواسطة امين صندوق تابع له او اكثر إلا في الحالات التي تحدد بقرار من رئيس الجامعة.

المادة 143- على المحتسب ان يراقب اعمال الموظفين وامناء الصناديق التابعين له وعليه ان يطالبهم بكل مخالفة او تأخير في اعمالهم.

**الفصل الثالث - مسؤولية المحتسب**

المادة 144- ان المحتسب مسؤول بأمواله الشخصية عن كل عملية تجري في محتسبيته خلافا لاحكام هذا النظام، فضلا عما قد يتعرض له من عقوبات تأديبية او جزائية.

المادة 145- لا يسأل المحتسب الا عن ادارته الشخصية.

المادة 146- ان المحتسب مسؤول عن كل فرق يظهر بين القيمة الحقيقية لأموال الجامعة وبين قيمتها الظاهرة في الدفاتر، وعليه ان يثبت على الفور اسباب هذا الفرق.

المادة 147- على المحتسب ان يقدم باسمه وعلى مسؤوليته حساب مهمته الى ديوان المحاسبة وكذلك البيانات الحسابية المطلوبة، وفقا لنظام خاص يوضع بالاتفاق بين ادارة الجامعة وديوان المحاسبة ويصدق بقرار من وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة.

المادة 148- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

تشمل مهلة المحتسب جميع العمليات التي يقوم بها من اول كانون الثاني لغاية 31 كانون الأول من كل سنة مالية، او اثناء المدة التي استلم فيها وظيفته اذا كانت هذه المدة دون السنة.

المادة 149- عند انتهاء مهمة المحتسب يجري دور تسليم وتسلم بينه وبين خلفه بموجب محضر يوقعه كلاهما بحضور رئيس المصلحة الادارية المشتركة.

المادة 150- في حال وفاة المحتسب، او عدم تمكنه من القيام بدور التسلم والتسليم، ينظم المحتسب الخلف حساب مهمة سلفه تحت اشراف رئيس المصلحة الادارية المشتركة.

المادة 151- 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.

المادة 152- يعد محتسبا مسؤولا عن اعماله، كمحتسب الجامعة، وخاضعا لموجبات هذا الاخير، كل من تدخل في ادارة أموال الجامعة من غير ان تكون له صفة المحتسب.

**الفصل الرابع - صلاحيات امناء الصناديق ومسؤولياتهم**

المادة 153- يحصر حق التداول بأموال الجامعة وحيازتها بامناء الصناديق، الا في الحالات الخاصة المبينة في هذا النظام.

المادة 154- ان امناء الصناديق مسؤولون عن الأموال التي هي في عهدتهم، وعليهم حفظها في الدائرة التي يمارسون فيها وظائفهم.

المادة 155- يخضع امناء الصناديق لنظام الكفالة اسوة بمحتسب الجامعة.

المادة 156- على امين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه اقرارا بالقبض.

المادة 157- اذا كان المبلغ مستحقا لشخص متوفي، فعلى امين الصندوق ان يطلب من اصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم وحقهم في الارث.

ويكتفي بشهادة من مختار المحلة اذا كان المبلغ لا يتجاوز الخمسمئة ليرة لبنانية.

المادة 158- اذا كان صاحب المال اميا او عاجزا عن التوقيع، قامت بصمة الابهام مقام التوقيع على ان يصدق البصمة امين الصندوق وشاهدان اذا كانت القيمة لا تجاوز الالف ليرة لبنانية.

ولامين الصندوق في الحالات الاخرى ان يطلب تصديق البصمة من قبل الكاتب العدل.

المادة 159- يعطى لقاء كل مبلغ يقبضه امين الصندوق ايصالا يحدد شكله وطريقة تنظيمه بتعليمات تصدر عن رئيس المصلحة الادارية المشتركة بناء على اقتراح المحتسب.

كل من يقبض أموالا للجامعة ولا يعطي ايصالا بها يعد مختلساً.

المادة 160- كل تحريف في ايصال صادر عن امين صندوق او عن شخص له صفة قانونية لتحصيل اموال الجامعة، يعتبر صادرا عن سوء نية ويلاحق مرتكبه امام القضاء الجزائي.

يمكن تصحيح ما يقع في الايصالات من اخطاء شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر وبحبر يختلف لونه عن اللون المستعمل في الاصل، وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه.

المادة 161- يحدد الحد الاقصى للرصيد الذي يجوز لامين الصندوق الاحتفاظ به بقرار يصدر عن وزير المالية.

**الفصل الخامس - التنظيم الحسابي**

**القسم الاول - محاسبة الأموال**

**اولا - احكام عامة**

المادة 162- تدون العمليات المالية في حسابات يمسكها محتسب الجامعة ومعاونوه وفقا لتصميم عام للحسابات يحدد بقرار مشترك يصدر عن وزيري المالية والتربية الوطنية بناء على توصية مجلس الجامعة وبعد استطلاع رأي مصلحتي الخزينة والمحاسبة العامة في وزارة المالية.

- تمسك الحسابات على اساس الطريقة ذات القيد المزدوج اما باليد او بالآلة.

المادة 163- يتولى محاسبون في الادارة المركزية والكليات والمعاهد مسك حسابات ادارية للاعتمادات وللنفقات المعقودة والمصفاة والمصروفة وفقا لتبويب الموازنة.

يوحد رئيس الدائرة المالية الحسابات الادارية ويرسلها الى ديوان المحاسبة وفقا للنظام الخاص المنصوص عليه في المادة 147 من هذا النظام.

المادة 164- 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، انما يجوز تصحيح ما يمكن ان يقع فيها من اخطاء، شرط ان يجري التصحيح بشكل ظاهر بالارقام والاحرف المفقطة، وبحبر من لون يختلف عن اللون المستعمل في الاصل، وان يذيل التصحيح بالتاريخ وبامضاء واضعه.

المادة 165- تسجل العمليات يوما فيوما في قيود المحاسبة، وينظم جميع العمليات مرة واحدة في الشهر، ميزان للحسابات يقدم الى رئيس الجامعة.

يوضع في نهاية كل ستة اشهر بيان موجز عن الوضع المالي يقدمه رئيس الجامعة الى مجلس الجامعة.

المادة 166- معدلة وفقا للمرسوم 6937 تاريخ 7/1/1974

- تقفل الحسابات في نهاية كل سنة مالية، ويقوم كل من رئيس الدائرة المالية ومحتسب الجامعة بالمهام التالية:

1- ينظم رئيس الدائرة المالية خلال الاربعة اشهر الاولى من السنة المالية التالية:

- مشروع قطع حساب الموازنة.

2- ينظم محتسب الجامعة في نهاية كل سنة مالية وخلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة المالية التالية:

- ميزان الحسابات العام بتاريخ قفل الحسابات.

- حساب النتائج.

المادة 167- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يقدم المحتسب البيانات المذكورة في المادة السابقة الى رئيس المصلحة الادارية المشتركة الذي يتولى عرضها على رئيس الجامعة قبل الخامس عشر من شهر ايار من السنة المالية التي تلي سنة الموازنة مصدقة او مع مطالعته بشانها عند الاقتضاء.

المادة 168- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يعرض رئيس الجامعة على مجلس الجامعة، قبل اول حزيران من السنة المالية التي تلي سنة الموازنة، البيانات الحسابية المبينة في المادة 166 للبت بها.

يحيل رئيس الجامعة قبل نهاية شهر حزيران من السنة المالية التي تلي سنة الموازنة قرار مجلس الجامعة بشأن البيانات الحسابية المذكورة مع نسخة منها الى كل من وزيري الوصاية والمالية للنظر في التصديق عليها، كما يحيل هذا القرار، مع نسخة من البيانات العائدة له، الى ديوان المحاسبة للنظر فيه ضمن نطاق الاختصاص المقرر له.

المادة 169- اذا اسفر قطع حساب الموازنة عن زيادة الواردات، حولت هذه الزيادة الى حساب «مال الاحتياط» الخاص بالجامعة، واذا اسفر عن زيادة في النفقات غطيت هذه الزيادة من مال الاحتياط. واذا كان مال الاحتياط غير كاف قيد العجز في حساب خاص مدين، على ان يسدد من اول موازنة تالية يظهر فيها وفر، وان لم يكف هذا الوفر فمن وفر السنوات اللاحقة على التوالي.

المادة 170- تحفظ الدفاتر والسجلات الحسابية وكافة المستندات العائد لها، بما في ذلك اوامر القبض واوامر الدفع، وحوالات الصرف وارومات الايصالات، مدة عشر سنوات على الاقل.

**ثانيا - مال الاحتياط**

المادة 171- يتكون مال الاحتياط من زيادة واردات الموازنة على نفقاتها.

المادة 172- يستعمل مال الاحتياط:

- لتغطية الاعتمادات المدورة.

- لتغطية عجز الموازنة وفقا لاحكام المادة 169 من هذا النظام.

- لتغطية الاعتمادات الاضافية (تكميلية واستثنائية).

**ثالثا - الودائع والتأمينات والكفالات**

المادة 173- تسلم الودائع والتأمينات والكفالات النقدية الى محتسب الجامعة، بناء على تكليف صادر عن مرجع صالح، وتدون في الايصالات المتعلقة بها اسباب الايداع، ولا ترد الى اصحابها الا بناء على تكليف من المرجع الصالح، وبعد استرداد الايصالات.

وتسلم الكفالات غير النقدية الى رئيس الدائرة المالية الذي يعتبر مسؤولا عن حفظها.

المادة 174- اذا فقدت ايصالات الودائع والتأمينات والكفالات استعيض عنها، في سبيل اعادة هذه الودائع والتأمينات والكفالات بتعهد من اصحابها بان يتحملوا كل عطل وضرر قد ينتج عن سوء استعمال الايصال المفقود طيلة مدة مرور الزمن القانونية على الوديعة او التأمين او الكفالة.

**رابعا - سلفات الصندوق**

المادة 175- سلفات الصندوق امدادات تعطى من موجوداته.

1- لتموين مستودعات الادارة المركزية بلوازم مشتركة بين مختلف ادارات الجامعة.

2- لشراء مواد قابلة للخزن ومعدة للاستعمال في سنة مالية جارية او لاحقة.

المادة 176- تعطى سلفات الصندوق بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس الوحدة المختصة وبعد موافقة مجلس الجامعة، يتضمن المعلومات التالية:

- مقدار السلفة.

- القيم على السلفة او الجهة المستلفة.

الغاية من السلفة.

- طريقة دفعها وشروط تسديدها، على ان لا تتجاوز مهلة التسديد الاثني عشر شهرا.

- غير ذلك من الشروط التي تقضي الضرورة بفرضها.

المادة 177- تدفع سلفات الصندوق بناء على اوامر دفع تصدر عن المرجع الصالح لاصدار حوالات الصرف وتقترن بتأشيرة المحتسب، ويشار فيها الى القرار الذي اجازها.

المادة 178- لا تستعمل السلفة في غير الغاية التي اعطيت من اجلها.

المادة 179- على المحتسب ان يلاحق تسديد سلفات الصندوق وفقا للشروط التي اعطيت بموجبها وضمن المهل المحددة، وله ان يحسم مباشرة من راتب القيم على السلفة وتعويضاته المبالغ التي لا يثبت استعمالها، او التي لا يسددها في المواعيد المحددة، كما له ان يطلب من رئيس الجامعة، بطريقة التسلسل الاداري، اتخاذ أي تدبير قانوني بحق القيم على السلفة يؤمن استرداد المبالغ المذكورة.

المادة 180- لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة ان يمدد مهلة تسديد السلفات الى اكثر من اثني عشر شهراً في الحالات والظروف الاستثنائية التي يعود اليه امر تقديرها.

**القسم الثاني - محاسبة المواد**

المادة 181- تشمل محاسبة المواد جميع القيود والمستندات الضرورية لتبيان موجودات المواد التي تملكها الجامعة ولتسجيل حركتها.

المادة 182- تدار المواد وتراقب وتحفظ وتمسك حساباتها وفقا لنظام خاص يقره مجلس الجامعة ويخضع للتصديق وفقا للاحكام المختصة بنظام الجامعة الداخلي.

المادة 183- يتولى محاسبة المواد تحت اشراف رئيس المصلحة الادارية المشتركة:

- قيم عام يكلف مسك حسابات المواد على نطاق الجامعة بكاملها.

- قيمون يكلفون مسك حسابات المواد على نطاق الوحدة.

تعطى صفة القيم العام والقيم في الادارة المركزية بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح رئيس المصلحة الادارية المشتركة وتعطى صفة القيمين في الكليات والمعاهد، بقرار من عميد الكلية او مدير المعهد كل فيما خص وحدته.

المادة 184- القيم العام مسؤول:

1- عن وجود المواد الموضوعة مباشرة في عهدته وعن حفظها وتسليمها.

2- عن ضبط محاسبة جميع الاشياء والمواد وعن صحة هذه المحاسبة، سواء اكانت المواد في عهدته المباشرة او في عهدة القيمين التابعين له.

المادة 185- القيم مسؤول:

1- عن وجود المواد الموضوعة مباشرة في عهدته وعن حفظها وتسليمها.

2- عن مسك محاسبة هذه المواد وضبطها وعن صحة هذه المحاسبة.

المادة 186- تنظم جردة فعلية للمواد الموجودة في نهاية كل سنة بواسطة لجنة خاصة تعين بقرار من رئيس المصلحة الادارية المشتركة.

المادة 187- يدقق رئيس قسم الموظفين واللوازم في حسابات المواد، ويوحدها، ثم ينظم مقارنة بينها وبين الجرد السنوي الفعلي ويرفعها الى رئيس المصلحة الادارية المشتركة خلال الاربعة اشهر الاولى من السنة التالية.

تضم جريدة المواد ومقارنتها مع جردتها الحسابية الى البيانات الحسابية السنوية المنصوص عليها في المادة 166 من هذا النظام.

المادة 188- تطبق على القيم العام والقيم احكام المواد 140 و 144 و 145 و 147 و 148 و 149 و 150 و 151 و 152 من هذا النظام.

المادة 189- كل موظف مهما تكن رتبته وصلاحياته مسؤول عن المواد الموضوعة تحت تصرفه او تحت تصرف الموظفين الخاضعين له، وذلك وفقا لاحكام البند (1) من المادتين 184 و 185 من هذا النظام.

**الباب السادس - مراقبة تنفيذ الموازنة وادارة الاموال**

**الفصل الاول - مراقبة عقد النفقات**

المادة 190- معدلة وفقا للمرسوم 9793 تاريخ 27/2/1975

كل معاملة تؤول الى عقد نفقة يجب ان تقترن قبل توقيعها، بتاشير مراقب عقد النفقات المنصوص عليه في المادة 45 من هذا النظام. غير انه يجوز في الحالات المستعجلة الطارئة ان يشرع المرجع الصالح في عقد النفقة ضمن نطاق الاعتمادات المرصدة لها قبل الحصول على تأشير مراقب عقد النفقات، شرط ان يعرض عليه المعاملة للتسوية في مهلة اسبوع على الاكثر من تاريخ العقد مع بيان الاسباب التي بررت اقدامه على هذا التدبير ويبقى عاقد النفقة مسؤولا عنها حتى تسوية عقدها بصورة قانونية.

يرتبط بالمعاملة طلب حجز الاعتماد المختص بها.

المادة 191- يوقع طلب حجز الاعتماد اللازم لعقد النفقة محاسب الوحدة المختصة.

المادة 192- تنظم طلبات حجز الاعتماد:

- عن السنة كلها: اذا كانت تتعلق برواتب وما شابه من نفقات الموظفين.

- وعن ثلاثة او ستة اشهر، اذا كانت تتعلق بالنفقات الدائمة الاخرى.

- وينظم طلب مستقل كلما اقتضى الامر.

كما يمكن تنظيم طلب اجمالي احتياطي لحجز الاعتماد اللازم للنفقات الدائمة التي لا تسمح طبيعتها بأن ينظم لها طلب مستقل في كل مرة.

المادة 193- الغاية من تدقيق المراقب التثبت من الامرين التاليين:

- توفر اعتماد للنفقة وصحة تنسيبها.

- انطباق المعاملة على القوانين والانظمة المطبقة في الجامعة.

المادة 194- يؤشر المراقب على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة ويعيد الاوراق الى مصدرها خلال ثلاثة ايام على الاكثر من تاريخ ورودها اليه. واذا انقضت هذه المهلة دون ان يبت بها جاز للمرجع المختص استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤولية المراقب. اما اذا احتاج المراقب الى طلب ايضاحات خطية من المرجع المختص فيعطى مهلة ثلاثة ايام تبدأ من تاريخ ورود هذه الايضاحات اليه، وذلك لمرة واحدة.

المادة 195- يعتبر تأشير المراقب على طلب حجز الاعتماد بمثابة تاشير على المعاملة فيما خص:

1- النفقات التي تعقد ببيان او فاتورة وفقا للاحكام المختصة بها المدرجة في هذا النظام.

2- اوامر سفر الموظفين.

3- تدرج الموظفين.

المادة 196- تأشير المراقب على نوعين:

- كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكامله.

- جزئي ويقتصر على قسم من النفقة المطلوب عقدها.

وفي حال اعطاء تأشير جزئي، او في حال رفض التأشير، يتوجب على المراقب ان يعلل اسباب قراره.

ولا يعتبر التأشير جزئيا عندما ينتج عنه تخفيض النفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي او حسابي.

المادة 197- اذا اعطى المراقب تأشيراً جزئياً، او رفض التأشير، توجب عليه ان يعيد المعاملة الى المرجع الصالح لعقد النفقة.

اذا كان المرجع الصالح للعقد عميد الكلية او مدير المعهد او امين السر العام ولم ياخذ براي المراقب، يعرض المعاملة على رئيس الجامعة مع بيان اسباب الخلاف، ولرئيس الجامعة في هذه الحالة ان يقر العقد او ان يعرض الخلاف على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار النهائي.

واذا كان رئيس الجامعة هو المرجع الصالح للعقد ولم ياخذ براي المراقب يعرض الامر على مجلس الجامعة مع بيان اسباب الخلاف ليبت به المجلس نهائيا.

وعلى المراقب في جميع الاحوال ان يتقيد بقرار رئيس الجامعة او مجلسها كل فيما خصه، وفي حال ترتب مسؤولية عن هذا القرار يتحمل المسؤولية المرجع الذي اصدره.

المادة 198- اذا اعطي المراقب المحلي تأشيرا جزئيا او رفض التأشير توجب عليه عرض المعاملة على المراقب المركزي. فاذا وافق المراقب المركزي على رأيه اعاد المعاملة الى المرجع الصالح لعقد النفقة وفقا لاحكام المادة السابقة. واذا لم يوافق فعلى المراقب المحلي ان يتقيد بقرار المراقب المركزي ويؤشر على المعاملة، كما يمكن المراقب المركزي التأشير على المعاملة دون اعادتها الى المراقب المحلي.

المادة 199- مع مراعاة احكام المادة 43 من هذا النظام.

لا يجوز لرئيس الجامعة او لمجلس الجامعة ان يوافق على عقد نفقة رفض المراقب التأشير عليها بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

**الفصل الثاني - المراقبة المالية**

المادة 200- يتولى المراقب المالي لدى الجامعة التدقيق في مقرراتها الخاضعة لتصديق وزير المالية، ومراقبة عملياتها ومعاملاتها المالية، وتدقيق حساباتها وفقا للاحكام التالية:

**القسم الاول - تدقيق المقررات الخاضعة لتصديق وزير المالية**

المادة 201- يودع امين سر الجامعة المراقب المالي المقررات الخاضعة لتصديق وزير المالية خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ اتخاذها.

المادة 202- يدقق المراقب المالي في المقررات المبلغة اليه، وفي مستنداتها، ويتحقق من صحتها ومن مطابقتها للقوانين والانظمة المعمول بها في الجامعة، ويضع تقريرا يضمنه نتيجة تدقيقه، ورايه المعلل في الموضوع ويودعه مع كامل الملف، خلال اسبوع من تاريخ تبلغه القرار وزارة المالية.

**القسم الثاني - مراقبة العمليات والمعاملات المالية**

المادة 203- للمراقب المالي ان يدقق في جميع اعمال الجامعة المالية، وان يراقب تنفيذ موازنتها وادارة وحفظ أموالها، مراقبة مؤخرة تتناول بصورة خاصة.

1- تحقيق الواردات، وتحصيلها وتوريدها الى صندوق الجامعة وقيدها في الحسابات.

2- تنفيذ النفقات في جميع مراحله.

3- استلام المواد وحفظها وتسليمها.

المادة 204- الغاية من الرقابة المنصوص عليها في المادة السابقة التثبت من:

1- انطباق الاعمال على القوانين والانظمة المطبقة في الجامعة.

2- صحة التحقق والتحصيل وانتظامها.

3- الانفاق في الاغراض التي خصصت لها الاعتمادات.

المادة 205- للمراقب المالي بمناسبة ممارسته الرقابة، ان يطلع في كل وقت، على جميع السجلات والمستندات الثبوتية، وان يطلب موافاته بالمعلومات التي يراها ضرورية وعلى الجامعة ان تجيب طلبه وتضع تحت تصرفه كل ما من شأنه تسهيل مهمته، وذلك بالاضافة الى المستندات والبيانات التي تنص المواد التالية على تقديمها له.

المادة 207- يودع محتسب الجامعة المراقب المالي:

1- نسخا عن جميع البيانات الحسابية والحسابات التي يقدمها الى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة لتقديمها الى الديوان.

2- جدولا حسابيا بمقبوضات الجامعة ومدفوعاتها خلال الشهر السابق يرسله في بدء كل شهر.

3- نسخا عن تقاريره وبياناته التي تعرض على مجلس الجامعة، وخاصة التقرير السنوي والميزانية العمومية وحساب النتائج والميزان وقطع حساب الموازنة في ذات الوقت الذي يقدم فيه تقاريره وبياناته المذكورة لعرضها على مجلس الجامعة.

**القسم الثالث - تدقيق الحسابات**

المادة 208- يتولى المراقب المالي:

1- التثبت من مسك مختلف السجلات المفروضة، وفقا للاصول النظامية.

2- تدقيق الحسابات والدفاتر للتثبت من انتظامها فيما يعود للجامعة من حقوق وما عليها من ديون، ومن انطباقها على التحصيلات والتأديات الواقعة فعلا، وعلى الاوراق الثبوتية، المؤيدة لصحتها.

3- تدقيق صحة حسابات اموال الجامعة المودعة في خزينة الدولة.

4- مراجعة حسابات المواد والتثبت من مطابقتها على الموجود فعلا على اوامر الاستلام والتسليم.

5- التأكد من صحة الحسابات السنوية.

6- تدقيق حسابات السلفات وتسديدها.

المادة 209- يدقق المراقب المالي في صناديق الجامعة، بصورة دورية للتثبت من انطباق حساباتها على موجوداتها.

**الفصل الثالث - احكام مختلفة**

المادة 210- معدلة وفقا للمرسوم 9879 تاريخ 7/2/1997

يودع المراقب المالي وزير المالية، قبل اول تموز من كل سنة تقريرا سنويا يتناول اوضاع الجامعة المالية خلال السنة المالية المنقضية، ويتضمن:

- كيفية سير اعمال الجامعة المالية ومدى انطباقها على القوانين والانظمة المعمول بها في الجامعة.

- بيان حقوق الجامعة والتزاماتها وموجوداتها وديونها.

- ملاحظاته على عمليات تنفيذ الموازنة وادارة اموال الجامعة وحفظها.

- نتائج الرقابة المالية.

- شرح حساب النتائج ومطابقته لدفاتر الجامعة وحالتها المالية.

يبلغ وزير المالية نسخة عن هذا التقرير الى كل من وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة، وديوان المحاسبة وادارة التفتيش المركزي (التفتيش المالي).

المادة 211- يعلم المراقب المالي وزير المالية فورا عن كل مخالفة يلاحظها في اعمال الجامعة المالية اثناء ممارسته الرقابة.

يبلغ وزير المالية نسخة عن تقرير المراقب المالي بالمخالفة الى كل من ديوان المحاسبة وادارة التفتيش المركزي (التفتيش المالي).

يكون المراقب المالي مسؤولا مسلكيا عن عدم اعلام وزير المالية عن المخالفات في حال ثبوت علمه بها.

المادة 212- يودع امين سر الجامعة المراقب المالي نسخة عن مشروع الموازنة عند عرضها على مجلس الجامعة، وذلك على سبيل الاطلاع.

المادة 213-عند شغور وظيفة المراقب المالي لدى الجامعة، على امين سر الجامعة ورئيس المصلحة الادارية المشتركة ومحتسب الجامعة، كل فيما خصه، ان يودع وزارة المالية مباشرة، جميع المقرارات والبيانات والمستندات المتوجب ايداعها المراقب المالي في المهل والمواعيد المقرر لها.

المادة 214- تخضع اعمال الجامعة اللبنانية لرقابة ديوان المحاسبة وفقا لاحكام قانون تنظيم ديوان المحاسبة.

المادة 215- مع مراعاة احكام الفقرة الاخيرة من المادة 17 من قانون تنظيم الجامعة اللبنانية، تطبق جميع الاحكام القانونية والتنظيمية الخاصة بالتفتيش المالي على جميع اعمال الجامعة في الحقل المالي.

تبلغ هيئة التفتيش المركزي الى مجلس الجامعة التدابير المتخذة والتوصيات التي ترتئيها بنتيجة اجراء التفتيش المالي على اعمال الجامعة.

المادة 216- ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بعبدا في 14 نيسان 1970

الامضاء: شارل حلو

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رشيد كرامي

وزير المالية

الامضاء: رشيد كرامي

وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة

الامضاء: جوزف ابو خاطر

وافق ديوان المحاسبة بقراره رقم 128/رم تاريخ 24/2/1969.

رئيس ديوان المحاسبة

الامضاء: رفيق البراج