

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٩٧٩ لعام ١٩٥٩

بإصدار النظام المالي لمؤسسة المشاريع الكبرى
في الإقليم السوري

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى القانون رقم ١ لعام ١٩٥٨ ؛

وعلى القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٥٩ ؛

يقرر:

مادة ١ - يعمل بأحكام اللائحة المرفقة المنضمة للنظام المالي
لمؤسسة المشاريع الكبرى في الإقليم السوري .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ما

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٦ ذي القعدة سنة ١٣٧٨ (٢ يونيو سنة ١٩٥٩)

جمال عبد الناصر

(و) الحسابات قيد التسوية :

(٤١) الحسابات قيد التسوية :

(ز) الحسابات النظامية :

(٤٣) النفقات الإدارية المشتركة

وتوزع إلى حسابات تحليلية وفق فقرات وبنود اللائحة
للنفقات الإدارية العامة .

المطالب

(١) مصادر التمويل .

(٢) وزارة الخزانة :

٢٠٠ - الأموال المقبوضة من صندوق الدين العام .

٢١٠ - القروض الخارجية .

٢٢٠ - مساهمة الدولة .

(ب) الحسابات الدائنة :

(٤) الحسابات الدائنة المختلفة :

٤٠٠ - تأميمات المتعهدين والموردين .

٤١٠ - توقيفات

٤٢٠ - أمانات الخزينة والواردات المقبوضة
لحسابها .

٤٣٠ - سلف الخزينة المركزية الموقته .

٤٤٠ - المتعهدون .

٤٥٠ - الموردون

٤٦٠ - أمانات مختلفة .

٤٧٠ - الحسابات الجارية الأخرى .

٤٨٠ - الواردات المتحققة لحساب الخزينة .

الحسابات قيد التسوية :

(٦) الحسابات قيد التسوية :

٦٠٠ - أوضاع مصرف داخلية في التداول .

القسم الثاني - أحكام عامة

مادة ٢ - تطبق أحكام هذا النظام على جميع العمليات المالية لمؤسسة المشاريع الكبرى سواء ما يعود منها إلى نفقاتها الإدارية أو إلى نفقات المشاريع الموكلة إليها تنفيذها أو المشاريع والبرامج التي يهد إليها القيام بها بموجب القوانين والأنظمة .

مادة ٣ - يطبق بشأن النفقات التي صرفت فعلا من موازنة الإنماء الاقتصادي قبل نفاذ هذا النظام التعليمات التفسيرية الصادرة لهذه الغاية عن وزير التخطيط وتسجل هذه النفقات في حسابات المؤسسة بشكل إجمالي .

الفصل الثاني

إعداد الموازنة السنوية ولائحة توزيع الاعتمادات
القسم الأول - نفقات المؤسسة

مادة ٤ - تتألف نفقات المؤسسة من :

- (أ) النفقات الإدارية العامة للمؤسسة .
- (ب) النفقات الإدارية والتأسيسية الخاصة بكل مشروع من المشاريع الإنمائية .

مادة ٥ - (أ) تشمل النفقات الإدارية العامة للمؤسسة النفقات التي تصرف بغية تسيير أعمال المؤسسة والإشراف على دراسة وتنفيذ المشاريع بشكل عام وتوزع هذه النفقات على فقرات وبنود تبعا لنوعية كل منها .

(ب) تشمل النفقات الخاصة بكل مشروع من المشاريع النفقات الإدارية والتأسيسية التي تصرف بغية تسيير ودراسة وتنفيذ المشروع منذ البدء بدراسته حتى انجازه والبدء باستثماره وتوزع هذه النفقات على بنود وفقرات تبعا لنوعية كل منها ولتقتضيات العمل

القسم الثاني - إعداد الموازنة السنوية

مادة ٦ - تقوم مديرية الشؤون المالية قبل نهاية شباط من كل عام بوضع مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة أي الاعتمادات اللازمة للنفقات الإدارية وتمويل مشاريع الإنماء الموكولة إليها للسنة المالية التالية

النظام المالي لمؤسسة المشاريع الكبرى

الفصل الأول - تعاريف وأحكام عامة

القسم الأول - تعاريف

مادة ١ - يقصد بالتعابير التالية وحيثما ورد النص عليها في هذا النظام المال المعاني الميئة إزاء كل منها :

(١) المؤسسة : مؤسسة المشاريع الكبرى
(٢) مجلس الإدارة : مجلس إدارة مؤسسة المشاريع الكبرى المنصوص عليه في الفقرة الثانية من المادة الثامنة عشرة من القانون ٤٤ لسنة ١٩٥٩

(٣) المدير العام : المدير العام لمؤسسة المشاريع الكبرى .
(٤) المدير : هو كل من عين بوظيفة مدير سواء كان ذلك في الإدارة المركزية للمؤسسة أو في أحد فروعها .

(٥) المشروع : هو مجموع الأعمال التي خصص لها اعتماد معين في البرنامج الإنمائي وواوكل أمر دراستها وتنفيذها إلى مؤسسة المشاريع الكبرى .

(٦) السنة المالية : السنة التي تبدأ في ١/٧ من كل عام وتمتد حتى ٦/٣٠ من العام التالي .

(٧) الدورة المالية : هي المدة اللازمة لإنجاز وتنفيذ المشاريع الميئة في البرنامج الإنمائي والموكولة أمر تنفيذها لمؤسسة المشاريع الكبرى .

(٨) الموازنة السنوية : يقصد بها الاعتمادات السنوية المقررة ووضعها تحت تصرف المؤسسة لكل مشروع من المشاريع .

(٩) لائحة توزيع الاعتمادات : يقصد بها توزيع الاعتمادات الخاصة بكل مشروع إلى بنود وفقرات وفقا لحاجات كل مشروع بلائحة تقديرية تصدر في مطلع كل سنة مالية .

(١٠) الميزان العام للحسابات : جدول الموجودات والمطالب المنصوص عليه في نظام محاسبة المؤسسة .

(١١) المصرف : يقصد به المصرف المركزي في دمشق أو فروع أو مراسليه أو أي مصرف آخر يعتمد من قبل مجلس الإدارة :

القسم الثالث

إعداد لائحة توزيع الاعتمادات

مادة ٩ :

(أ) تعد مديرية الشؤون المالية مرة في كل ثلاثة أشهر بالاستناد إلى اعتمادات الموازنة السنوية ووفقا لتوجيهات المدير العام لائحة توزيع الاعتمادات مقسمة على بنود وفقرات ، وتشمل هذه اللائحة :

(١) اعتمادات النفقات الإدارية العامة .

(٢) الاعتمادات الخاصة بكل مشروع .

(ب) تتضمن لائحة الاعتمادات الموزعة بموجب اللوائح السابقة خلال السنة المالية نفسها .

مادة ١٠ - يقدم المدير العام مشروع لائحة توزيع الاعتمادات مع مذكرة إيضاحية بها إلى مجلس الإدارة لإقراره وللجلس الحق بإجراء التعديلات التي يراها مناسبة ضمن حدود كل من الاعتمادات المقررة في الموازنة السنوية

القسم الرابع

التعديلات على لائحة توزيع الاعتمادات

مادة ١١

(أ) تجرى المناقشات والتعديلات بين فقرة وأخرى في البند نفسه وكذلك بين بند وآخر بالنسبة لكل اعتماد بقرار من مجلس الإدارة .

(ب) لا يجوز إجراء أية مناقلة بين اعتمادات مشروع ومشروع آخر إلا بقرار من رئيس الجمهورية .

مادة ١٢ - تقوم مديرية الشؤون المالية بتبليغ المديرات والدوائر والمراكز العلاقة قرار تصديق لوائح توزيع الاعتمادات والتعديلات الطارئة عليها خلال السنة المالية .

مادة ١٣ = إن وفر الاعتمادات السنوية لكل مشروع يدور بصورة حتمية إلى اعتمادات السنة التالية ويدخل في لائحة توزيع الاعتمادات للسنة التالية بالإضافة إلى الاعتمادات المقررة لتلك السنة .

وفقا لأحكام الفقرة (١) من المادة الثالثة من القانون ١٣٣ لسنة ١٩٥٨ مستندة في ذلك إلى :

(١) البيانات التقديرية العائدة للنفقات الإدارية (رواتب الموظفين والمستخدمين ومتماتها ، النفقات العامة للإدارة ، النفقات الخاصة للإدارة ، النفقات الخاصة بالإشراف) .

(ب) مرحلة التنفيذ أو الدراسة الخاصة بكل مشروع للسنة المالية والنفقات المقدرة لها مستقاة من بيانات خطية يقدمها مديروا رؤساء دوائر المؤسسة

(ج) الالتزامات الناشئة عن العقود السابقة قيد التنفيذ .

(د) العقود الجديدة المبرمة وفقا للفقرة (١) من المادة الثالثة من القانون ١٣٣ لسنة ١٩٥٨ .

(هـ) السلف المدفوعة على اعتمادات الموازنة للعقود الجارية قيد التنفيذ

مادة ٧ :

(١) من أجل تنفيذ أحكام المادة السابقة تطلب مديرية الشؤون المالية قبل أول شباط من كل عام من المديرات المشرفة على تنفيذ المشاريع ومن الدوائر المختصة جدولاً يشمل ثلاثة حقول بحسب البنود والفقرات تتضمن :

(١) الاعتمادات المقترحة للسنة المالية القادمة .

(٢) الاعتمادات المخصصة للسنة المالية الحالية .

(٣) مجموع الاعتمادات المخصصة للسنتين السابقة للسنة الحالية .

وعلى مديري ورؤساء الدوائر تبرير مقترحاتهم بلائحة تفسيرية تبين الالتزامات المتحققة والعقود المعقودة والمتنظر تنفيذها والعقود المتنظر إجرائها خلال السنة المالية القادمة .

(ب) تتولى مديرية الشؤون المالية دراسة الطلبات الواردة إليها وتعديلها عند الاقتضاء حسب توجيه المدير العام من أجل إعداد مشروع الموازنة السنوية .

مادة ٨ - ترفع مديرية الشؤون المالية مشروع الموازنة السنوية مع كافة الجداول واللوائح التقديرية اللازمة قبل ١٥ آذار من كل عام إلى المدير العام للمؤسسة لعرضه على مجلس الإدارة لدراسة وللرافعة عليه ، ومن ثم رفعه إلى الجهات المختصة لإقراره .

القسم الخامس

حسابات الموازنة ولائحة توزيع الاعتمادات

مادة ١٤ :

١ (أ) تمسك (دائرة الموازنة والنفقات) حسابات :

(١) الموازنة السنوية .

(٢) لائحة توزيع اعتمادات النفقات الإدارية العامة .

(٣) لائحة توزيع اعتمادات كل مشروع .

ويجب أن توضع هذه الحسابات بصورة منتظمة وتكاملة :

(١) مبلغ الاعتماد الملاحظ مع التعديلات الطارئة عليه عند الاقتضاء .

(٢) النفقات المدفوعة .

(٣) النفقات المصروفة فعلا .

(٤) الرصيد الباقي من الاعتماد .

(٥) السلف المدفوعة .

(ب) تمسك دائرة الحسابات ، حسابات مماثلة على أساس البند والفقرة بنية إجراء المطابقة الحسابية في نهاية كل شهر .

(ج) تمسك المديرية والمراكز المختصة لها اعتمادات في لائحة توزيع الاعتمادات حسابات مماثلة لحسابات المسوكة في دائرة الموازنة والنفقات وذلك من أجل النفقات التي تقوم بتصفيها وصرفها .

مادة ١٥ - تنظم المديرية والمراكز في نهاية كل شهر جدولاً بحالة الاعتمادات المتعلقة بها ويرسل إلى مديرية الشؤون المالية بنية مطابقتها مع الحسابات المسوكة لديها . وعلى مديرية الشؤون المالية عند وجود أي اختلاف بين قيودها وقيود المديرية أو المراكز المختصة إبلاغها عن هذه الفروق لتسويتها .

مادة ١٦ - ترفع مديرية الشؤون المالية في نهاية كل شهر جدولاً إلى المدير العام يبين حالة اعتمادات كل من الموازنة السنوية ولائحة توزيع الاعتمادات مصرفاً بقرير موجز تفسيري .

الفصل الثالث

عقد النفقات

القسم الأول

القواعد العامة في عقد النفقات

مادة ١٧ - لا يجوز نفي مجلس الإدارة عقد نفقة على اعتمادات المشاريع الإنشائية تتجاوز مدتها السنة المالية ويتم ذلك وفقاً لادة الراجعة من قانون ١٣٣ لسنة ١٩٥٨ .

مادة ١٨ - تمسك النفقات على اعتمادات الموازنة السنوية على أساس البند أو الفقرة في لائحة توزيع الاعتمادات .

مادة ١٩ - لا يجوز عقد نفقة إلا على اعتمادات المشروع التي تعود إليه هذه النفقة .

مادة ٢٠ :

(أ) لا يجوز عقد نفقة ما باستثناء النفقات المدفوعة بموجب مكوك منظمة لما مالم ينظم طلب عقد نفقة وفقاً لزوج خاص تنظمه الدائرة صاحبة العلاقة وتبين فيه بصورة خاصة أسباب عقد النفقة .

(ب) يتولى المحاسبون المعتمدون ، كل فيما يتعلق بالاعتمادات المسؤول عنها ، التحقق من وجود الاعتماد الكافي ويفيد تأشيرهم على مكوك طلب عقد النفقات جاهزية الاعتماد وأن النفقة مدفوعة وفق أحكام هذا النظام المالي وليس للمحاسبين الاعتراض أو التحقق من ضرورة النفقة أو عدمها .

القسم الثاني

عقد النفقات

مادة ٢١ - لمجلس الإدارة الحق بعقد النفقات إما كان نوعها ومقدارها وذلك مع مراعاة الأحكام التالية :

(١) يعقد المدير العام جميع النفقات حتى عشرة آلاف ليرة سورية مباشرة ، ويعقد النفقات حتى خمسة وعشرين ألف ليرة سورية بموافقة رئيس مجلس الإدارة وذلك في الحالات المستحقة .

(٦) النفقات الضئيلة التي لا يتجاوز مجموع مبالغها الشهرية ألفاً وخمسمائة ليرة سورية . وذلك في حدود الاعتمادات المحوطة لها في لأئحة توزيع الاعتمادات .

مادة ٢٥ - تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً بمجرد صدور الصكوك القانونية الناطقة لها من السلطات المختصة وذلك في حدود الاعتمادات السنوية المخصصة لها في لأئحة توزيع الاعتمادات :

- (١) تعويضات أعضاء مجلس الإدارة .
- (٢) الرواتب وتمتعها وتواجها .
- (٣) نفقات الموظفين للدراسة والتخصص وفق أحكام النظام الخاص بإفادهم .
- (٤) التعويضات على اختلاف أنواعها .
- (٥) الإيجارات .
- (٦) نفقات التعليم الفني والمهني وفق النصوص المنظمة لها .
- (٧) أجور الإجازات الإدارية غير المستعملة وفقاً لأنظمة المؤسسة .

القسم الثالث

أصول عقد النفقة

مادة ٢٦ :

(١) يجري عقد النفقة بناء على طلب خطي وفقاً للنماذج الخاصة بالمنظمة حسب طبيعة النفقة ويجب أن يبين الطلب :

- (١) المشروع أو الاعتماد العائدة له النفقة (ويبين فيه رقم البند والفقرة) .
- (٢) نوع النفقة .
- (٣) اسم المستفيد .
- (٤) أسباب عقد النفقة .
- (٥) صك عقد النفقة .

(ب) يوقع طلب عقد النفقة من الموظف المسعول في الدوائر ذات العلاقة ويرسل إلى المرجع المختص للوافقة عليه .

(ج) لا يجوز الموافقة على عقد أية نفقة مالم تحمل تأشيرة المحاسبين المعتمدين بما يقيد جاهزية الاعتماد .

مادة ٢٧ - يصدر مجلس الإدارة تعليمات تتعلق بمقود النفقات التي تتضمن التزاماً بدفع تم من النفقة أو جميعها بالقطع الأجنبي .

مادة ٢٨ - تعتمد النفقات العائدة للشتربات ولتأقصات الأشغال وفقاً للأصول المبينة في هذا النظام .

(ب) مع مراعاة أحكام الفقرة السابقة يعقد مجلس الإدارة جميع النفقات التي يتجاوز مبلغها عشرة آلاف ليرة سورية وله الحق أن يفرض المدير العام عقد النفقات حتى تتحد ألف ليرة سورية على أن يجري التفويض لكل نفقة على وجه التخصيص .

(ج) مع مراعاة أحكام المادة السابعة عشرة من هذا النظام والمادة الرابعة من القانون ١٣٣ لسنة ١٩٥٨ يحق لمجلس الإدارة أن يفوض المدير العام ضمن حدود الفقرتين السابقتين بعقد النفقات التي تتجاوز مدتها السنة المالية على أن يجري التفويض لكل نفقة معينة على وجه التخصيص .

لا يجوز التعاقد على مبالغ تتجاوز أرقام الموازنة السنوية إلا بعد أخذ موافقة وزارة الخزانة الخطية .

مادة ٢٢ - يصنف أو يعقد المدير العام النفقات التالية :

- (١) تعويضات انتقال وسفر المديرين وتعويضات الإقباد والموفدين بمهمات رسمية إلى خارج البلاد وفقاً للنظام الداخلي .
- (٢) الاشتراك في الصحف والمجلات وشراء الكتب والمؤلفات العلمية .

مادة ٢٣ - تعتمد النفقات الإدارية العامة في حدود الاعتمادات المحوطة لها في لأئحة توزيع الاعتمادات من قبل أعلى موظف إداري في المؤسسة بتفويض من المدير العام شرط أن لا يتجاوز النفقة الواحدة / ٢٠٠ ليرة سورية ، وأن لا يتجاوز مجموعها في الشهر الواحد / ٢٠٠٠ ليرة سورية .

مادة ٢٤ - يعقد المدير العام في الإدارة المركزية ، ومن يفوضه مجلس الإدارة من المديرين ورؤساء المراكز النفقات التالية .

(١) أجور النقل وتعويضات الانتقال للموظفين والمستعدين والعمل التابعين لهم وفقاً لأنظمة المؤسسة .

(٢) أجور العمال الموقنين الميامين الذين يعملون في أشغال أو أعمال تقوم بها المؤسسة بالأمانة حتى انتهاء هذه الأعمال وأجور العمال الذين يستخدمون عمل موقت لا يتجاوز مدته شهراً واحداً .

(٣) أجور ساعات العمل الإضافية وفقاً لأنظمة المؤسسة .

(٤) نفقات الكهرباء والماء والمصائف والبرق والبريد والتدفئة .

(٥) جميع النفقات التي تجرى عن طريق المؤسسات العامة أو الخاصة ذات الأسعار الموحدة أو التعريفات المقررة .

الفصل الرابع

تصفية النفقات

القسم الأول

قواعد عامة في تصفية النفقات

مادة ٢٩ =

(١) لا يجوز تصفية نفقة لم تعقد بصورة أصولية وفق أحكام هذا النظام أو ليس لها اعتماد جاهر .

(٢) لا يجوز تصفية أية نفقة مالم تكن الخدمة التي عقدت من أجلها قد أدت أو المواد قد استلمت .

مادة ٣٠ - أمر التصفية هو المدير العام أو من ينوب عنه إما بتفويض خاص أو بموجب الأنظمة النافذة .

مادة ٣١ - تجرى تصفية النفقات في الإدارة المركزية بصورة عامة على أنه يجوز لمجلس الإدارة عند الاقتضاء وبملاء على اقتراح المدير العام تفويض بعض المديرات أو المراكز القيام بالإجراءات المالية الخاصة بتصفية النفقات العائدة لها . وفي هذه الحالة على الدوائر المختصة في الإدارة المركزية تدقيق ماملات التصفية والتأكد من صحة انطباقها على أحكام هذا النظام .

مادة ٣٢ - تقوم بإعداد تصفية النفقات الدوائر التالية من الاعتمادات الموضوعة تحت تصرفها :

(١) الشؤون الإدارية أو شعب الذاتية فيما يتعلق به :

(٢) مخصصات وتمويضات مجلس الإدارة

(ب) رواتب الموظفين والمستخدمين والعمال الدائمين وتمويضاتهم من أي نوع كانت .

(ج) تمويضات الانتقال وأجور النقل داخل الإقليم وخارجه .

(د) أجور الساعات الإضافية وبدل الإجازات غير المستعملة .

(هـ) رواتب وتمويضات الموفدين للدراسة والتدريب أو التخصص وأجور نقلهم .

(و) نفقات الحسبَاء وتمويضاتهم وأجور المشاورين المحققين والأطباء وكافة النفقات الناشئة عن عقود الاستخدام .

(ز) جميع النفقات الأخرى التي تتعلق بالمستخدمين والعمال الدائمين .

(ح) جميع نفقات الخدمات العائدة للإدارة العامة (الهاتف ، الإضاءة ، الماء ، التدفئة ، البرق والبريد . الخ) وغيرها من النفقات الأخرى الناشئة عن ممارسة هذه الدوائر صلاحياتها المحددة في أنظمة المؤسسة

(٢) اللوازم والمستودعات بالنسبة لـ :

(١) شراء المواد واللوازم والمعدات على اختلاف أنواعها سواء كانت عائدة للشاريع أو للإدارة العامة .

(ب) نفقات نقل وشحن وتأمين المواد واللوازم والمعدات بين مستودعات التخزين ومراكز العمل أو بين المستودعات نفسها .

(ج) كشفو ملتمح تقديم المواد واللوازم والمعدات على اختلاف أنواعها .

(د) كشفو ملتمح النقل البري والبحري والجوي والتخليص الجمركي والمرقئي .

(هـ) أجور عمال المستودعات الموقتين

(و) النفقات الأخرى الناشئة عن ممارسة هذه الدوائر صلاحياتها المحددة في أنظمة المؤسسة

(٣) الدوائر الفنية للتنفيذ :

(١) كشفو ملتمح الأعمال والأشغال على اختلاف أنواعها .

(ب) نفقات الأعمال بالأمانة الصادر بها تفويض أو قرار من مجلس الإدارة أو المدير العام .

(ج) أجور العمال الموقتين الذين يعملون في المشاريع .

(٤) الدوائر الأخرى التي يفوضها مجلس الإدارة القيام بتصفية بعض النفقات .

(ب) إن الأوراق الثبوتية المرفقة بمذكرة التصفية تعود إلى هذه المذكرة وأن المستفيد المنظمة باسمه هو فعلا صاحب الاستحقاق .

(ج) التأكد من وجود تأشيرة دائرة التدقيق على مذكرة التصفية والصرف .

مادة ٣٦ - لا تدخل ضمن صلاحيات دوائر الموازنة والنفقات والتدقيق الأمور التنفيذية وبصورة خاصة البحث في ضرورة النفقة أو عدمها .

مادة ٣٧

(١) إن دائرة تدقيق أو دائرة الموازنة والنفقات نهائيا التأشير على مذكرة التصفية والصرف ترتب عليها تقديم تقرير خطي دون أي تأخير بأسباب الرافض إلى المدير العام عن طريق مديرية الشؤون المالية وعلى المدير العام في حالة استمرار الرافض عرض التقرير مع ملاحظاته على مجلس الإدارة الذي يحق له البت في معاملة التصفية والإقرار بتنفيذها ويكون قراره قطعيا وملزما .

(٢) إن رفض التأشير من المراجع المختص بسبب تجاوز الإعتادات قطعي .

ثانيا - تصفية النفقات في المديريات والمراكز

مادة ٣٨

(١) تحميل المراكز والمديريات في نهاية كل يوم إلى الدائرة المختصة في الإحارة المركزية للشؤون الإدارية ، اللوازم والمستودعات ، للدوائر المعنية كل بالسبة للنفقات العائدة تصفيتها إليه ، الأوراق الثبوتية للنفقات المعقودة والتي جرت تأديتها من الأموال الموضوعة تحت تصرفها ، سرفقة بأوامر الدفع الخاصة بها ، موقعة .

(٢) تنظم الدائرة المختصة بعد التأكد من وجود الاعتقاد مذكرة التصفية والصرف الداخلة وفي نموذج خاص بالنفقات التي جرت تأديتها من المراكز والمديريات ثم تحال إلى دوائر التدقيق والموازنة والنفقات لاستكمال معاملة زتها وفقا لمواد ٣٥ وما يليها من هذا النظام .

(٣) إذا تبين ندائرة التدقيق وجود قصص أو أخطاء في إحدى المعاملات الواردة عليها أن تطلب من المديريات أو المراكز ذات العلاقة استدراك النواقص بالسرعة الممكنة .

مادة ٣٣ :

(١) تجرى تصفية جميع النفقات بموجب مذكرة تصفية وصرف تنظمها الدائرة المختصة على خمس نسخ ترسل النسخ الأربع الأولى منها مع الأوراق الثبوتية إلى مديرية الشؤون المالية لاستكمال الاجراءات تحفظ الدائرة صاحبة العلاقة بالنسخة الأخيرة .

(٢) يجب أن تتضمن مذكرة التصفية والصرف بصورة خاصة :

(أ) اسم صاحب الاستحقاق .

(ب) سبب التصفية .

(ج) مبلغ النفقة الاصلى والحسميات والتوقيفات الواجب محوها .

(د) نوع الأوراق الثبوتية وعددها .

(٣) على الدائرة المختصة أن تبين على قسح مذكرة التصفية والصرف في الحقل المخصص لذلك باستثناء النسخة الأولى التي يقع عليها صاحب الاستحقاق :

(١) الرصيد الجاهز من الاعتماد

(ب) الرصيد الباقي من الاعتماد بعد تنزيل مبلغ النفقة موضوع مذكرة التصفية .

القسم الثاني

أصول تصفية النفقات

أولا - تصفية النفقات في الإدارة المركزية

مادة ٣٤ :

(١) تحال جميع معاملات التصفية إلى إدارة التدقيق لتثبت من قانونية عقد النفقة وصحة الاستحقاق والحسابات واستكمال الأوراق الثبوتية وصحة التصفية وبعد التأشير بالتدقيق على التصفية تمهر الأوراق الثبوتية المرفقة بها بخاتم (جرت التصفية بموجب مذكرة التصفية والصرف رقم ٠٠٠) تحال إلى دائرة الموازنة والنفقات للتأشير عليها .

(٢) ترفع مذكرة التصفية والصرف بعد استكمالها إلى المدير العام لتوقيعها وينتلم بالاستناد إليها بعد التوقيع شيك أو حوالة باسم المستفيد .

مادة ٣٥ - تحصر مسؤولية دائرة الموازنة والنفقات بالنسبة للمعاملات التي تقوم بالتأشير عليها بالأمور التالية :

(١) التحقق من جاهزية الاعتماد للنفقة الجاري تصفيتها ومن صحة حل النفقة على البنود والفقرات العائدة لها .

الفصل الخامس

الأوراق الثبوتية للنفقات

مادة ٣٩ - ترفق مذكرة التصفية والعرف بالأوراق الثبوتية التي تؤيد عقد النفقة بصورة أصولية ووجود الاعتماد وثبت تنفيذ الخدمة أو العمل أو تسليم المواد التي تستوجب تصفية النفقة وصرافها وتأييدها إلى صاحب الاستحقاق وبصورة خاصة صحة مقدار المبلغ المتوجب دفعه .

فالأوراق الثبوتية التي ترفق بمذكرة التصفية تكون :

(أ) للرواتب والأجور ونماذجها وتوابعها من :

(١) جدول الرواتب موقعا من الموظفين والمستخدمين ومصدقا من رئيس الدائرة المختصة على استحقاق الراتب .

(٢) قرار التعيين بالنسبة للموظف والمستخدم المعين مجددا مع بيان بتاريخ مباشرته للعمل .

(٣) بيان بالوضع العائلي عند التعيين وعند كل تغيير يطرأ على هذا الوضع .

(٤) الرقوعات المصدقة من دائرة الذائبة التي تؤثر على وضع الرواتب والأجور .

(ب) للتعويضات على اختلاف أنواعها من :

(١) صكوك منح التعويض (في المرة الأولى بالنسبة للتعويضات الدائمة والإشارة إليه في المعاملات اللاحقة) .

(٢) بدء الاستحقاق .

(٣) الأوراق الأخرى المنبئة .

(ج) لتعويض الانتقال وأجور النقل ونقل الأمتعة من :

(١) أمر المهمة أو قرار التعيين أو النقل أو التذب . الخ

(٢) بيان بأجور النقل وفقا للتعريفات المقررة

(د) لنفقات الإيفاد بمهمة إلى الخارج من :

(١) صك الإيفاد .

(٢) كتاب بتاريخ المغادرة والعودة .

(هـ) لرواتب الموفدين وتعويضاتهم وفروق رواتبهم :

تعامل كل رواتب على أن يضاف إليها وثيقة تثبت تاريخ وصول الموفد إلى مكان الإيفاد .

(و) لأجور ساعات العمل الإضافية من :

(١) صك التكاليف بالعمل الإضافي .

(٢) جدول الساعات الإضافية مصدقا من المرجع المختص .

(ز) لبديل الإجازات الإدارية غير المستعملة من :

(١) كتاب رفض منح الإجازة وعند عدم وجوده موا

المدير العام على تصفية بدل الإجازة غير المستعملة .

(٢) كتاب من الشؤون الإدارية يوضح مدة الإجازة غير

المستعملة .

(ح) لنفقات الضيافة والحفلات والاستقبالات من :

(١) الموافقة على عقد النفقة

(٢) فاتورة النفقة وعند تعذر الحصول عليها يكتب بيان

مصدق من المدير العام .

(ط) للمواد والاوزام والتجهيزات وسواها من :

(١) الموافقة على عقد النفقة أو صك التعاقد أو إضبارة

المناقصة .

(٢) ضبوط الاستلام الأصولية أو مصادقة لجان المبيعات

على مطابقة المواد المستلمة للأنواع والكميات والأوصاف المطلوبة .

(٣) وصولات الاستلام في المستودعات .

(٤) وثائق الشحن وتوابعها بالنسبة للمواد المستوردة

من الخارج وجميع الوثائق التي تطلب في العقد .

(٥) فاتورة صاحب الاستحقاق

(ي) للإلتزامات الإنشاءات والتجهيزات والتقليبات من :

(١) عقد الإلتزام أو إضبارة المناقصة في المرة الأولى

والإشارة إليه في معاملات التصفية اللاحقة .

(٢) كشف الاستحقاق الموقت أو التأماني المنظم من قبل

الدوائر المعنية لتنفيذ موقعا من المهندس المسؤول ومصدقا

حسب الأصول .

(ك) للاستهلاك من :

(١) قرار الاستهلاك وقرارات لجان التخمين .

(٢) جميع الوثائق الأخرى المؤيدة لنقل الملكية

مادة ٤ - بالإضافة إلى الوثائق المنصوص عليها في المادة السابقة يمكن طلب ربط أية وثيقة أخرى ترضى طبعة النفقة بإضافتها إلى معاملة التصفية . وعند حدوث أي خلاف على ضرورة ربط وثيقة لم تدرج في المادة السابقة كما يكون لمجلس الإدارة حق الفصل في الخلاف ضمن أحكام المادة ٣٧ أعلاه .

الفصل السادس
صرف النفقات وتأديتها

القسم الأول
صرف النفقات

مادة ٤١ :

(١) يتم صرف النفقات إلى أصحاب الاستحقاق بموجب مذكرة التصفية والصرف بعد استكمال جميع مراحلها القانونية .

(٢) تتولى دائرة الموازنة والنفقات تنظيم شيك التادية أو الحوالة المصرفية باسم المستفيد المثبت اسمه في المذكرة وذلك بعد أخذ توقيعه على ابراء ذمة المؤسسة وبما يشعر بقبض المبلغ في الحقل المخصص لذلك على مذكرة التصفية والصرف نفسها .

(٣) يوقع شيك التادية أو الحوالة المصرفية بعد التأشير عليه من رئيس دائرة الموازنة والنفقات من قبل مدير الشؤون المالية والمدير العام مجتمعين وفي حال غياب أحدهما أو كليهما من ينوب عنهما قانونا أو بتفويض رسمي .

مادة ٤٢ - بعد استكمال جميع المعاملات القانونية لمذكرة التصفية والصرف توزع كما يلي :

(١) النسخة الأولى الأصلية تحفظ لدى موظف مسؤول في دائرة الموازنة والنفقات بعد أخذ توقيع صاحب الاستحقاق اشارة بالقبض وعليه أن يدون رقم الشيك المصدر أو يرفق نسخة من كتاب التحويل تسديدا لمذكرة التصفية والصرف ثم ترسل هذه النسخة إلى دائرة الحسابات مرفقة بمذكرة التقييم المحاسبي .

(٢) النسخة الثانية ترسل إلى دائرة الحسابات مرفقة بالأوراق الثبوتية مع البيان الحسابي اليومي .

(٣) النسخة الثالثة ترسل إلى الدائرة التي نظمت مذكرة التصفية والصرف كاشمار بصرف النفقة وتصنف لديها وترتب وفق البنود والفقرات .

(٤) النسخة الرابعة تحفظ لدى دائرة الموازنة والنفقات بعد تسجيلها في بطاقات الاعتمادات الخاصة باللائحة وتصنف في مصنفات وفق بنود وفقرات لائحة توزيع الاعتمادات وبالسلسل الرقعي والتاريخي ويعتبر رصيد الاعتماد الجاهز المدون عليها كرجع لبيان جاهزية الاعتماد بالنسبة للمذكرة اللاحقة .

مادة ٤٣ - على دائرة الموازنة والنفقات أن تشعر المديرات والمراكز باستكمال اجراءات تصفية النفقات الجاري تأديتها من الأموال الموضوعة تحت تصرفها .

مادة ٤٤ - تنظم القيود المحاسبية لمذكرات التصفية والصرف وفق الأصول المبينة في أنظمة المؤسسة .

القسم الثاني

تادية النفقات

مادة ٤٥ - تؤدي النفقات بالاستناد الى :

(١) مذكرات التصفية والصرف بالنسبة للنفقات التي تؤدي بعد تنظيم هذه المذكرات .

(٢) أو بموجب أوامر دفع بالنسبة للنفقات الجاري تأديتها من المديرات والمراكز قبل تنظيم مذكرة التصفية والصرف .

مادة ٤٦ :

(١) تؤدي النفقات بصورة عامة بموجب شيكات أو حوالات مصرفية من أموال المؤسسة المودعة لدى المصرف .

(٢) أما النفقات الطفيفة فتؤدي من السلف التقديرية الدائمة أو المؤقتة الموضوعة تحت تصرف المديرات والدوائر والمراكز وفق أحكام هذا النظام .

مادة ٤٧ :

(١) يجوز عند الانقضاء تادية بعض النفقات العائدة للمديرات أو المراكز والتي تجرى معاملات تصفيتها في الإدارة المركزية من الأموال الموضوعة تحت تصرفها وذلك وفق الأصول التالية :

(أ) يجب أن يبين على مذكرات التصفية والصرف اسم المركز الذي يقوم بتأديتها من أمواله

(ب) ترسل النسخة الأصلية من مذكرات التصفية والصرف فقط دون الأوراق الثبوتية إلى المركز المختص بكتاب سجل يذكر فيه أرقام وتواريخ هذه المذكرات وقيمها وأسماء المستفيدين وطريقة تأديتها إلى أصحاب الاستحقاق .

(ج) أما فيما يتعلق بالرواتب والأجور فترسل نسخة عن جدول الرواتب مرفقة بمذكرة التصفية والصرف الإجمالية .

(٢) بعد تادية المبالغ إلى أصحابها ووضع رقم الشيك على مذكرة التصفية والصرف أو إرفاقها بكتاب الحوالة حسب الحال تمام هذه المذكرات إلى دائرة الموازنة والنفقات في الإدارة المركزية التي تتولى اكمال معاملاتها وتنظيم القيود المحاسبية العائدة لها .

القسم الثالث

أوامر الدفع

مادة ٤٨ - ينظم أمر الدفع من أجل :

(١) النفقات المصروفة على اعتمادات الموازنة في المديريات والمراكز والمعقودة بشكل أصولي - من الأموال الموضوعة تحت تصرفها بالاستناد إلى الوثائق المبررة لها وقبل تنظيم مذكرة التصفية والصرف الأصولية في الإدارة المركزية .

(٢) تادية السلف على النفقات .

(٣) رد الأمانات والودائع .

مادة ٤٩ :

(١) ينظم أمر الدفع وفق نموذج خاص في الإدارة المركزية من قبل دائرة الموازنة والنفقات :

(١) بالنسبة للسلف الممنوحة على النفقات بالاستناد إلى صك منع هذه السلف . . .

(ب) بالنسبة لرد الأمانات والودائع بالاستناد إلى النص القانوني المؤيد للرد أو موافقة المدير العام المسبقة .

(٢) ينظم أمر الدفع الخاص بالسلف في هذه الحالة على ثلاث نسخ ترسل الأولى إلى دائرة الحسابات وذلك بعد التادية وأخذ توقيع صاحب الاستحقاق ووضع رقم الشيك أو إرفاق صورة عن كتاب الحوالة . وترسل الثانية إلى دائرة الموازنة والنفقات لتسجيلها في بطاقة الاعتمادات الممنوحة من أجلها السلفة وحفظها .

وترسل الثالثة إلى الدائرة طالبة السلفة .

(٣) وتنظم على الشكل نفسه أوامر الدفع المتعلقة برد الودائع والأمانات إلى أصحابها .

(٤) توقع أوامر الدفع في الإدارة المركزية من قبل مدير الشؤون المالية والمدير العام مجتمعين .

مادة ٥٠ :

(١) ينظم أمر الدفع في المديريات أو المراكز بالنسبة للنفقات التي تمت تاديتها من الأموال الموضوعة تحت تصرفها من قبل المحاسبين المعتمدين .

(٢) ينظم أمر الدفع في هذه الحالة على ثلاث نسخ ترسل :

(١) الأولى بعد التادية وأخذ توقيع صاحب الاستحقاق إلى دائرة الحسابات في الإدارة المركزية لتسجيلها ومراقبة إنجاز عملية التصفية .

(ب) الثانية إلى الدائرة المختصة في الإدارة المركزية مع الأوراق التبريد

لكي تتولى تنظيم مذكرة التصفية والصرف .

(ج) تحتفظ المديريات أو المراكز بالنسخة الثالثة .

(٣) توقع أوامر الدفع هذه من قبل المحاسب المعتمد ومدير أو رئيس المركز مجتمعين وفي حال غياب أحدهما أو كليهما يوقع عن الغائب من يوب عنه قانوناً أو تفويض خاص من الإدارة المركزية .

القسم الرابع

تمويل المديريات والمراكز

مادة ٥١ - لمجلس الإدارة بالاستناد إلى اقتراح مديرية الشؤون المالية وتقديرات الدوائر الفنية أن يخصص بصورة دورية المبالغ اللازمة للمديريات والمراكز ، بغية تادية نفقات الأعمال الموكول لها تنفيذها وذلك في حدود اعتمادات لأنحة التوزيع

مادة ٥٢ :

(١) بالاستناد إلى قرار التخصيص تنظم دائرة الموازنة والنفقات أمر الدفع ومن ثم الشيك أو الحوالة المصرفية باسم مدير أو رئيس المركز وعليها أن تبلغ المديرية أو المركز المختص بعملية التحويل هذه .

(٢) تنظم دائرة الحسابات وضعا شرعيا لهذه الأموال يبين فيه مجموع الأموال المحولة والمسحوبة والرصيد الجاهز منها . ويرفع هذا الوضع عن طريق مديرية الشؤون المالية إلى المدير العام بغية الوقوف على الوضع المالي للمديريات والمراكز .

(٣) بالاستناد إلى الوضع الذي تنظمه دائرة الحسابات في الإدارة المركزية عن حركة هذه الأموال تقوم مديرية الشؤون المالية بتنفيذ هذه الحسابات أو السحب منها وفق حاجات التمويل .

القسم الخامس

سحب الأموال من المصارف

مادة ٥٣ :

(١) تضع الإدارة المركزية تحت تصرف المديريات أو المراكز المبالغ اللازمة لتادية النفقات التي يحق لها صرفها بعد أن تكون قد عقدت بصورة أصولية ونفا لهذا النظام المالي وفي حدود الصلاحيات الممنوحة إلى كل منها .

(٢) تودع هذه الأموال باسم مؤسسة المشاريع متبوعة باسم المديرية أو المركز العائدة لها لدى المصرف المركزي أو مصاريفه أو أي مصرف آخر يسمته مجلس الإدارة في منطقة عمل المديرية أو المركز .

(٢) لا تمنح السلف إلا بالاستناد إلى الصكوك الأصولية الناطمة لها وفق أحكام هذا النظام .

(٣) تؤدي جميع السلف بموجب أوامر دفع وفق أحكام المادة /٥٠/ من هذا النظام .

(٤) تدون السلف حين منحها وتؤديها في بطاقات الاعتمادات بنية تتبع تسديدها وحجز ما يعادلها من الاعتمادات العائدة لها .

(٥) تمنح السلف المنصوص عليها في الفقرة /ج/ من المادة ٥٤ وفق أحكام المادة ٦٠ من هذا النظام .

القسم الثاني

السلف الدائمة

مادة ٥٦ - السلف الدائمة : وتتألف من السلف الممنوحة إلى :

(١) رئيس دائرة اللوازم في الإدارة المركزية ومقدارها /٢٠٠٠/ ليرة سورية لتغطية النفقات الضئيلة .

(٢) رئيس لديوان ومقدارها /٥٠٠/ /سهماة ليرة سورية لتغطية نفقات البرق والبريد المستعجلة .

(٣) رئيس المرآب في الأماكن التي يحددها المدير العام ومقدارها /١٠٠٠/ ألف ليرة سورية لتغطية النفقات الطارئة لوسائل النقل والآليات

(٤) مديري أو محاسبي المديرية والمراكز ومقدارها /١٠٠٠/ ألف ليرة سورية لتغطية النفقات العاجلة العائدة لمركز عملهم .

(٥) سلف الأخرى التي يقرر المدير العام أو مجلس الإدارة كل بحسب اختصاصه ونهجها .

مادة ٥٧ :

(١) تمنح السلف الدائمة بناء على طلب خطي وموافقة المدير العام للؤسسة .

(٢) لا يجوز منح سلفة دائمة جديدة قبل تسديد السلف السابقة وفي حال تسديد جزء منها لا تمنح السلفة الجديدة إلا في حدود المبالغ المسددة من السلفة القديمة وفي جميع الأحوال يجب تسديد كافة السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية .

(٣) تسحب الأموال من المصارف بموجب شيكات أو حوالات سنوية تنظم بالاستناد إلى مذكرات التصفية والصرف أو أوامر الدفع لولية .

(٤) يمسك المحاسب المسؤول في المديرية أو المركز حسابا خاصا بالأموال الموضوعه تحت تصرفه وبين فيه حركة عملياته مع المصرف الرجوع إليه حين تدقيق دفتر حساب المصرف الذي يرسل إليه بصورة دورية .

(٥) تترك دائرة الحسابات في الإدارة المركزية حسابا مانالا للأموال الموضوعه تحت تصرف المديرية أو المراكز تسجل فيه المبالغ المرسله للمديرية أو المركز والشيكات أو الحوالات المصرفية المسجوبة عليها ، وعلى هذه الدائرة أن ترافق حركة هذه الحسابات بواسطة الكشوف المرسله إليها مباشرة من المصارف المعتمدة .

(٦) تلي المديرية والمراكز ترسل في اليوم نفسه جميع الوثائق المؤيدة لسحب الأموال من المصرف بنية تدقيقها وتسجيلها في قيود المؤسسة .

الفصل السابع

السلف

القسم الأول

قواعد عامة

مادة ٥٤ - تقسم السلف إلى :

(١) السلف الدائمة : وهي السلف الممنوحة إلى المعتمدين المسؤولين بنية تغطية النفقات الجارية المستعجلة

(ب) السلف الموقفة لغاية معينة : وهي السلف التي تعطى لتغطية بعض النفقات الواجب تأديتها مباشرة لسبب من الأسباب أو بالاستناد إلى الالتزامات التعاقدية للؤسسة .

(ج) السلف الخاصة بتحويل مخزون المستودعات من المواد واللوازم لعدة مشاريع .

مادة ٥٥ :

(١) تمنح السلف المبحوث عنها في المادة السابقة ضمن حدود الاعتمادات المقررة ولا يجوز منح أية سلفة دون التثبت من وجود الاعتماد المقابل لها .

القسم الثالث

السلف لغاية معينة

مادة ٥٨ - تتألف السلف الموقوفة والغاية معينة من :

(١) السلف الممنوحة إلى الموظفين والمستخدمين على حساب تعويضات انتقالهم ضمن الحدود المعينة في قرار الإيفاد أو أمر المهمة أو أنظمة المؤسسة .

(٢) السلف الأخرى لغاية معينة والتي يقرر مجلس الإدارة أو المدير العام كل بحسب اختصاصه منجها ويحدد صك المنح مقدارها وشروطها وطريقة تسديدها

(٣) السلف التي تدفع مندما لتغطية بعض نفقات المؤسسة العائدة لعدة سنوات مالية لاحقة وذلك بموجب الصكوك الناطمة لها .

(٤) السلف التي تنص دفاتر الشروط التي تضعها المؤسسة أو العقود التي تجريها على دفعها إلى المترمين لغناء تقديمهم كفالات مصرفية بكامل قيمتها

مادة ٥٩ :

(١) تمنح السلف على تعويضات الانتقال وأجور النقل بناء على طلب خطي وموافقة المدير العام أو مديري رؤساء المراكز بالنسبة للموظفين والمستخدمين التابعين لهم .

ويجب تبلغ دائرة الدائرية بما يفيد منح السلفة وتاريخها للرجوع إليها حين انقطاعها من تعويض الانتقال .

(٢) تمنح السلف الأخرى بالاستناد إلى الصكوك الناطمة لها .

(٣) يجب تسديد هذه السلف بعد انتهاء الغاية التي أعطيت من أجلها ولا يجوز بأي حال أن تتجاوز مدة التسديد شهرين من تاريخ انتهاء الغاية وعند تعذر ذلك يعرض الأمر على مجلس الإدارة للبت في الموضوع .

القسم الرابع

سلف تمويل مخزون المستودعات

مادة ٦٠ :

(١) يجوز عند الاقتضاء بقرار من مجلس الإدارة تخصيص سلفة لإحالية تؤخذ على مجموع الاعتمادات السنوية المشار إليها بجهة تمويل المستودعات بالمواد الأولية واللوازم اللازمة لإنشاء المنشآت والمشاريع ويحدد هذا القرار أصول صرف السلفة ومقدارها .

(٢) تسجل هذه السلفة حين منحها وحين تسديدها محاسبا و الأصول المعينة في المادة ٩١ من هذا النظام .

مادة ٦١ - تسدد هذه السلف بحملها على اعتمادات المشاريع تنصرف إليها هذه المواد واللوازم وذلك على أساس سعر كلفتها للأصول المقررة في محاسبة المواد والمستودعات .

القسم الخامس

تسديد السلف

مادة ٦٢ - يتم تسديد كافة السلف بموجب مذكرة تصفية وصرف داخلية وفق نموذج خاص حسب الأسلوب التالي :

(١) بالنسبة للسلف الممنوحة في الإدارة المركزية : تتولى الدائرة المختصة بحسب نوع النفقة (تعويضات انتقال - لوازم - الخ) استكمال معاملة تسديد السلفة بالاستناد إلى طلب عقد النفقة .

(٢) بالنسبة للسلف الممنوحة في المديريات أو المراكز يتولى المحاسب المسؤول إرسال الأوراق الثبوتية مع أوامر الدفع العائدة لها إلى الدائرة المختصة في الإدارة المركزية التي تقوم باستكمال معاملة التسديد وفق أحكام هذا النظام .

(٣) السلف الممنوحة لغاية معينة تسدد وفقا للشروط المحددة في صك منحها .

(٤) تسدد السلف المدفوعة إلى المترمين وفقا لأحكام عقود الالتزام .

مادة ٦٣ :

(١) تسدد السلف الممنوحة لتمويل مخزون المستودعات المنصوص عليها في المادة ٦١ من هذا النظام بحملها حين تسليم المواد أو اللوازم على اعتمادات المشاريع التي انصرفت من أجلها وذلك على أساس السعر المقدر وفقا لأصول المينة في محاسبة المواد والمستودعات .

(٢) إذا نصت عقود المترمين على تأمين المواد واللوازم اللازمة لهم من مخزون مستودعات المؤسسة تسدد قيمتها أما بحسبها من كشوف المترمين أو باستئثارها نقدا بواسطة المصرف المركزي أو مراسليه . وذلك وفقا للأسعار المحددة في عقودهم أو التي يقررها مجلس الإدارة عند عدم النص عليها .

مادة ٦٤ :

- (١) بعد استكمال معاملة التسديد تقوم دائرة الموازنة والتفقات بتزليل المبالغ المسددة من السلف المتروحة المدونة على بطاقات الاعتمادات ثم ترسل معاملة التسديد إلى دائرة الحسابات لتسجيلها في قيود المحاسبة .
- (٢) يرد الرصيد غير المستعمل من السلف بعد انتهاء الغاية التي أعطيت من أجلها بموجب أمر قبض تنظمه دائرة الموازنة والتفقات لإيداعه في حساب المؤسسة لدى المصرف المعتمد .

الفصل الثامن

الأمانات

القسم الأول

قبض الأمانات

مادة ٦٥ - يقصد بالأمانات جميع المبالغ المدونة لدى المؤسسة من قبل الغير لغاية معينة والتي يتوقف ردّها على شرط معين أو بحكم التواين الأمانة . وتشمل هذه الأمانات بصورة خاصة تأمينات الملتزمين وتوقيعاتهم والصراف والرسوم والمحجوزات لحساب الخزينة . وهي على نوعين :

(١) الأمانات النقدية .

(٢) الأمانات المحسوبة أو المحجوزة من مذكرات التصفية والصرف .

مادة ٦٦ :

(١) تقبض جميع الأمانات النقدية بموجب أمر قبض تنظمه دائرة الموازنة والتفقات بناء على طلب خطي يصدر عن الدائرة المختصة .

(٢) تودع هذه الأمانات في الحساب الجاري للمؤسسة لدى المصرف المركزي أو فروع أو مراسليه أو أي حساب آخر يفتح لدى المصرف المذكور أو أي مصرف آخر يعتمد مجلس الإدارة .

مادة ٦٧ :

(١) تستوفى جميع الأمانات غير النقدية بموجب مذكرة قيد محاسبي تنظمها دائرة الموازنة والتفقات بالاستناد إلى المبالغ المدونة في حتمل الحسميات والمحجوزات على مذكرة التصفية والصرف ويفرز لها حسابات خاصة .

(٢) يعطى عند الاقتضاء لقاء الأمانات المحجوزة أو المحسومة إشعار بتسجيل المبالغ الموقوف تنظمه دائرة الحسابات .

مادة ٦٨ - تمسك دائرة الحسابات بطاقات تحليلية لكل نوع من هذه الأمانات بدون فيها اسم الدافع واسم المستفيد منها .

القسم الثاني

رد الأمانات

مادة ٦٩ - ترد الأمانات والودائع إلى أصحابها بعد تحقق الشرط المعين بناء على طلب خطي من صاحب العلاقة وموافقة الدوائر المختصة ومصادقة المدير العام .

مادة ٧٠ :

(١) تدفع الحسميات والمحجوزات على مذكرات التصفية والصرف لصالح الخزينة بصورة دورية بموجب قائمة مصدقة من مديرية الشؤون المالية .

(٢) تدفع المحجوزات الموقوفة لحساب دوائر التنفيذ والدوائر الرسمية الأخرى إلى صناديق هذه الدوائر بموجب قائمة مصدقة .

مادة ٧١ - تدفع جميع الأمانات والودائع بموجب أمر دفع أصولي وينظم بالاستناد إليه شيك أو حوالة مصرفية باسم المستفيد .

الفصل التاسع

وسائل التمويل والواردات المختلفة

القسم الأول

وسائل التمويل

مادة ٧٢ - تتألف وسائل التمويل من :

(١) الأموال التي تضعها وزارة الخزينة تحت تصرف المؤسسة بموجب القوانين النافذة .

(٢) القروض الخارجية التي تقدمها المؤسسات المتعاقد معها على شكل مهمات أو معدات أو لوازم أو خدمات وفقاً للتعهد المبرمة .

مادة ٧٣ - تعلم المؤسسة ، وزارة الخزينة ، مجموع المبالغ التي أقرها مجلس الإدارة في لأئحة توزيع الاعتمادات ، والمرتبب انفاقها في غضون مدة الثلاثة شهور التي نظمت الأئحة من أجلها ، وعلى وزارة الخزينة أن تضع تحت تصرف المؤسسة المبالغ المذكورة وذلك بالاستناد إلى المادة الثامنة من القانون ٤٤ لسنة ١٩٥٩ وفي حدود الاعتمادات السنوية وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون ١٣٣ لسنة ١٩٥٩

مادة ٧٤ - تودع هذه الأموال في حساب جار يفتح باسم مؤسسة المشاريع الكبرى لدى مصرف سورية المركزي ويجرى السحب منها وفق الأصول المنصوص عليها في هذا النظام .

مادة ٧٥ - تسجل المهمات والمعدات واللوازم والخدمات المشار إليها في الفقرة الثانية من المادة ٧٢ بالاستناد إلى الفواتير والوثائق بحملها على اعتمادات المشاريع العائدة لها بقية معرفة تكلفة كل مشروع .

مادة ٧٦ - تسجل محاسيبا وسائل التمويل الموضوعة تحت تصرف المؤسسة في الحسابات المخصصة لها في المنهاج المحاسبي .

القسم الثاني

الواردات المختلفة

مادة ٧٧ - تتألف الواردات المختلفة من :

- (١) استرداد الرواتب والأجور والتمويضات المختلفة .
- (ب) ثمن الأثاث والأدوات ووسائل النقل والآلات والمعدات واللوازم المختلفة... الخ المباعة لادائها أو لعدم صلاح استعمالها أو لانتهاء الناية لمشترا من أجلها .
- (ج) ثمن الأتقاض والبقايا والمتخلفات من الاستملاكات أو الأعمال العائدة للمشاريع ويتم إجراءات البيع المبحوث عنها في الفقرتين (ب) و (ج) وفق أصول المبيعات الواردة في هذا النظام .
- (د) التمويضات والقرامات والمصالحات الناتجة عن مخالفة أحكام عقود الالتزامات ودفاتر الشروط وسواها .
- (هـ) الواردات الأخرى المائلة والناتجة عن مباشرة المؤسسة لاختصاصها .

مادة ٧٨ :

(١) تقيض المبالغ المشار إليها من أصحاب العلاقة بموجب أمر قبض تنظمه دائرة الموازنة والتفقات بناء على الصكوك المؤيدة .

(٢) إن المبالغ المبحوث عنها في المادة السابقة والمحصلة بواسطة المديرات والمراكز تقيض ويجرى تحويلها فورا إلى الإدارة المركزية بواسطة مصرف سورية المركزي أو مراسليه أو أي مصرف آخر معتمد، على هذه المديرات والمراكز أن تبلغ مديرية الشؤون المالية في الإدارة المركزية بالمبالغ المقبوضة وموافاتها بالأوراق التبوتية المبررة لها بقية تدقيقها وتسجيلها في قيودها وتبع قيدها في حسابات المؤسسة لدى المصرف المعتمد .

مادة ٧٩ :

(١) إن جميع الواردات المقبوضة وفقا للواد السابقة تحصل لحساب الخزينة العامة .

(٢) تسجل هذه المبالغ في حسابات مؤقتة وفقا للمنهاج المحاسبي ريثما يتم تحويلها بصورة دورية إلى وزارة الخزانة .

(٣) يجب على دائرة الموازنة والتفقات أن تسهر الدوائر التي حققت المورد بقبض المبالغ .

الفصل العاشر

القيود المحاسبية

القسم الأول

القيود المحاسبية للتفقات

مادة ٨٠ - تقسم نفقات المؤسسة من الوجهة المحاسبية إلى :

- (١) النفقات الإدارية المشتركة .
 - (ب) النفقات المباشرة للمشاريع .
- يفرز في المنهاج المحاسبي للمؤسسة حسابات خاصة لكل منها .

مادة ٨١ :

(١) القاعدة العامة في تسجيل النفقات المصروفة نعلا على اعتمادات المشاريع هي أن تحمل كل سنة بالنفقات الفعلية المصروفة خلالها .

(٢) إذا ترتب تأدية نفقات تعود لسنة سابقة فتصرف من اعتمادات السنة الجارية .

(٣) يجب أن تحمل كل نفقة على الاعتماد الملحوظ لها في بنود وقرارات لائحة توزيع الاعتمادات .

مادة ٨٢ :

(١) يتم تسجيل النفقات لدى دائرة الحسابات بالاستناد إلى بيان حسابي تنظمه دائرة الموازنة والتفقات بمبالغ مذكرات التصفية والصرف الصادرة في اليوم نفسه أو بالاستناد إلى قيد محاسبي تنظمه الدائرة المذكورة في الحالات التي تستوجب ذلك .

(١) في حساب نفقات الموازنة قيد التصفية بما يعادل قيمة أمر الدفع .

(ب) في الحسابات الموقرة الدائنة بما يعادل الحسميات والتوقيفات العائدة لأمر الدفع .

مادة ٨٤ - تصرف النفقات التي تستحق على السنة المالية والتي يتعذر تحديدها بصورة صحيحة حتى نهاية هذه السنة من اعتمادات السنة المالية اللاحقة التي يتم الصرف خلالها .

مادة ٨٥ - إن النفقات العائدة لمواد استلمت أو أشغال نفذت أو خدمات أديت خلال السنة المالية الحالية وتعدرت تصفيتها وصرفها بانتهاء السنة . يقيد مبلغها في الجهة المدينة من الحساب الذي تمود إليه الثقة مقابل قدها في الجهة الدائنة من الحسابات الموقرة المينة في المنهاج المحاسبي وتؤدي في السنة اللاحقة من الحساب الذي سبق قيدها فيه .

مادة ٨٦ - إن المبالغ المدفوعة مقدما والعهدة لعدة سنوات مالية كإيجارات المدفوعة مقدما عن الأبدية التي تشملها المؤسسة وغيرها تقوم الدائرة المختصة في نهاية السنة المالية بإحساب المبالغ المستحقة على السنة نفسها وتنظيمها مذكرات تصفية وصرف حسب الأصول وتقيد هذه المبالغ على حساب النفقات الإدارية أو المشاريع حسب الخال تسديدا للسلف الممنوحة لهذه الغاية .

مادة ٨٧ :

(١) بالنسبة للمبالغ المصفاة والمدفوعة مقدما وغير المستحقة في السنة الحالية كالرواتب والأجور وغيرها والتي جرى قيدها عند أدائها في الجهة المدينة من حساب النفقات المدفوعة مقدما وغير المستحقة . تقوم دائرة الموازنة والنفقات بتنظيم قيد أصولي لحمل هذه المبالغ على اعتمادات اللاحقة الداخلية للسنة التالية بعد إقرارها .

(٢) تسجل قيمة مذكرات التصفية والصرف الصادرة بتعويضات التسريح خلال السنة التي تجرى فيها التأديبة على الحسابات المحددة في صك التسريح وإنهاء الخدمة

مادة ٨٨ - تمسك دائرة الحسابات بطاقتات تفصيلية بحسب بنود وفقرات، لأتمة توزيع الاعتمادات تسجل فيها النفقات المعروفة فعلا وذلك تقلا عن مذكرات التصفية والصرف وعليها مقابلتها مع فيود دائرة الموازنة والنفقات في نهاية كل شهر قبل تنظيم الموضع الشررى للنفقات .

(٢) ترسل دائرة الموازنة والنفقات الى دائرة الحسابات البيان الحسابي مرفقا بالنسخ الثانية من مذكرات التصفية والصرف العادية والداخلية مع الأوراق الثبوتية العائدة لكل منها .

(٣) تقيد النفقات حسب طبيعتها في الجهة المدينة من الحسابات العائدة لها والمينة في المنهاج المحاسبي وفق الأصول المينة في نظام المحاسبة مقابل القيد في الجهة الدائنة من :

(١) حساب أوامر الصرف الداخلية في التداول بما يعادل القيمة الصافية لمذكرة التصفية والصرف .

(ب) من الحسابات الدائنة المختلفة بما يعادل المبالغ الموقرة أو المحسومة أو المحجوزة على مذكرات التصفية والصرف وتعمل هذه الحسابات الى بنود مينة في المنهاج المحاسبي

(٤) تسجل أوامر الصرف حين تأديتها الى أصحابها بموجب شيكات أو حوالات مصرفية بقيدها في الجهة المدينة من حساب أوامر الصرف الداخلية في التداول مقابل القيد في الجهة الدائنة من حساب الصرف المعتمد .

(٥) إن رصيد حساب أوامر الصرف يعطى قيمة أوامر الصرف التي لم تصدر بها شيكات أو حوالات لأصحابها وتعتبر في نهاية السنة المالية إحدى الالتزامات المترتبة على المؤسسة وتدور الى حسابات السنة القادمة .

القسم الثاني

الفيود المحاسبية للنفقات المدفوعة في المديريات والمراكز

مادة ٨٣ - تسجل المبالغ المؤداة في المديريات والمراكز بموجب أوامر الدفع على حساب اعتمادات المشاريع كما يلي :

(١) حين تنظيم أمر الدفع وتأدية المبالغ بموجب شيك أو حوالة مصرفية يقيد المبلغ في الجهة المدينة من حساب نفقات الموازنة قيد التصفية مقابل قدها في الجهة الدائنة من حساب المصرف المسحوب عليه الشيك أو الحوالة .

(٢) وعند تنظيم مذكرة التصفية والصرف الداخلية من قبل دائرة الموازنة والنفقات في الإدارة المركزية ، يسجل بالاستناد الى البيان الحسابي الذي تنظمه هذه الدائرة في الجهة المدينة من الحساب الذي تعود إليه النفقة "حساب المشروع أو حساب نفقات الإدارة" مقابل القيد في الجهة الدائنة من :

القسم الثالث

القيود المحاسبية للسلف

مادة ٨٩ - تسجل السلف حين منحها محاسبيا في الجهة المدينة من الحسابات المدينة المختلفة وتوزع إلى :

١ - سلف دائمة وتشمل السلف المعطاة إلى :

(أ) رئيس دائرة اللوازم في المركز .

(ب) رئيس الديوان .

(ج) مدير المراكز .

(د) رئيس المرائب .

(هـ) والسلف الأخرى المماثلة .

٢ - السلف لغاية معينة وتشمل :

(أ) السلف الممنوحة على تعويضات الانتقال وأجور النقل .

(ب) السلف الممنوحة لغاية معينة بناء على قرار مجلس الإدارة أو من المدير العام حسب الحال .

(ج) السلف الممنوحة تنفيذا للعقود

وتخصص بطاقات فردية تحليلية لكل منها تمسك من قبل دائرة الحسابات .

مادة ٩٠ - تسدد السلف بالمبالغ الجارية تصفيتها لقاء التفتقات التي منعت من أجلها وذلك بقيد هذه المبالغ على حساب المشروع أو تفتقات لأئحة توزيع الاعتمادات العائدة لها وذلك بموجب قيد محاسبي .

سلف التموين والتخزين

مادة ٩١ - تسجل السلف الممنوحة وفقا للمادة ٦١ من هذا النظام في الجهة المدينة من حساب المستودعات حين شراء المواد المقررة بقيد في الجهة الدائنة من هذا الحساب المواد الأولية المنصرفة على المشاريع وفق الأصول المبينة في محاسبة المواد والمستودعات .

القسم الرابع

القيود المحاسبية للأمانات

مادة ٩٢ - تقيد الأمانات حين قبضها في الجهة المدينة من حساب المصرف أو أي حساب آخر يحدث لهذه الغاية لدى المصرف مقابل قيدها في الجهة الدائنة من الحسابات الموقفة الدائنة - الأمانات

مادة ٩٣ - تمسك دائرة الحسابات بطاقات تحليلية فردية بحسب أنواع هذه الأمانات (توقيعات، تأمينات، محجوزات... الخ) وعلى أساس المشاريع ويجوز للدوائر المختصة بالتصفية مسك بطاقات تحليلية مماثلة للأمانات التي حققتها بغية الرجوع إليها حين رد الأمانات والودائع إلى أصحابها أو دفعها إلى الدوائر ذات العلاقة .

مادة ٩٤ - تسجل الأمانات حين ردها أو دفعها في الجهة المدينة من الحسابات الموقفة مقابل قيدها في الجهة الدائنة من حساب المصرف المعتمد أو أي حساب آخر يحدث لهذه الغاية .

القسم الخامس

القيود المحاسبية للواردات ووسائل التمويل

مادة ٩٥ :

(١) تقيد الواردات المتحققة والتي جرى قبضها في الجهة المدينة من حساب المصرف وفي الجهة الدائنة من حساب الواردات المقبوضة لحساب الخزينة .

(٢) تمسك دائرة الحسابات بطاقات تحليلية لهذه الواردات بحسب أنواعها كالمصالحات والقروانات وبيع المهمات والواردات... الخ بغية الرجوع إليها حين دفع هذه الواردات إلى صندوق الخزينة .

مادة ٩٦ - تسجل هذه الواردات حين تأديتها إلى صندوق الخزينة في الجهة الدائنة من حساب المصرف وفي الجهة المدينة من الحسابات العائدة لها .

مادة ٩٧ :

(١) إن الواردات التي يتأخر قبضها أو قيدها لسبب من الأسباب وحسب تقدير الدائرة التي حققت المورد تسجل محاسبيا في الحسابات المدينة المختلفة مقابل قيدها في الجهة الدائنة من (حساب الواردات المتحققة لحساب الخزينة) .

(٢) لا يجوز دفع هذه الواردات إلى صندوق الخزينة إلا بعد قبضها .

- (ج) النفقات المصروفة فعلا خلال السنة الجارية
 (د) مجموع النفقات المصروفة حتى غاية السنة المالية الجارية .
 (هـ) الرصيد الباقي من الاعتمادات الواجب تصويبها إلى السنة التالية .
 مادة ١٠١ - ترقق الجداول المبحوث عنها في المواد السابقة بميزان الحسابات العام السنوي المتخصص عليه في نظام محاسبة المؤسسة .

القسم الثاني

قطع حسابات الدورة المالية للنفقات

مادة ١٠٢ :

(١) في نهاية الدورة المالية للبرنامج الإنمائي تقوم دائرة الموازنة والنفقات بإعداد مشروع قطع حسابات الدورة المالية الذي يتضمن :

- (أ) الاعتمادات المرصدة مع التعديلات الطارئة عليها .
 (ب) النفقات المعقودة على الاعتمادات .
 (ج) النفقات المصروفة فعلا .
 (د) النفقات المعقودة وغير المصروفة .
 (هـ) السلف المدفوعة وغير المسددة .
 (و) الرصيد الباقي من الاعتمادات بعد تنزيل النفقات المعقودة .

(٢) يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح مديرية الشؤون المالية التعليمات التفصيلية اللازمة لقطع حسابات الدورة المالية ويحدد المؤونات الواجب حجزها من الأموال الجاهزة لتغطية رصيد النفقات المعقودة وغير المصروفة وطرق تأديتها ، واستيفاء السلف غير المسددة ورد الودائع والأمانات غير المرودة .

مادة ١٠٣ - تنظم دائرة الحسابات في نهاية الدورة المالية جدولاً بمحركة التمويل ووضع الأموال الجاهزة للمؤسسة يتضمن :

- (أ) مجموع الأموال النقدية الموضوعة تحت تصرف المؤسسة .
 (ب) مجموع الأموال غير النقدية الموضوعة تحت تصرف المؤسسة (القروض الخارجية) .
 (ج) مجموع النفقات المصروفة على المشاريع .
 (د) الوفر الحاصل في اعتمادات البرنامج بالنسبة لكل مشروع .

مادة ١٠٤ - يصدر مجلس الإدارة قراراً بقتل حسابات الدورة المالية للشاريع الإنمائية الموكول تنفيذها إلى المؤسسة .

(٣) عند قبض هذه الواردات تسجل في الجهة المدينة من حساب المصرف وفي الجهة الدائنة من الحسابات المدينة المختلفة . وفي الوقت نفسه ينظم قيد أصولي بتحويل هذه الواردات من حساب الواردات المتحققة إلى حساب الواردات المقبوضة لحساب الخزينة

مادة ٩٨ - تمسك دائرة الحسابات بطاقات تفصيلية لكل نوع من أنواع الواردات .

الفصل الحادي عشر

قطع الحسابات

القسم الأول

قطع حسابات السنة المالية

مادة ٩٩ :

(١) في نهاية السنة المالية تتولى دائرة الموازنة والنفقات تنظيم جدول عام لكل لأئحة توزيع اعتمادات لقطع حسابات السنة الجارية يتضمن :

- (أ) الاعتمادات الأساسية والتعديلات الطارئة عليها .
 (ب) النفقات المعقودة .

(ج) النفقات المصروفة فعلا من أصل النفقات المعقودة .

(د) السلف المتوقعة لغاية معينة التي لم تسدد حتى نهاية السنة الجارية .

(هـ) الرصيد الباقي من الاعتماد الأساسي بعد تنزيل النفقات المعقودة .

(و) الرصيد الباقي من الاعتماد الأساسي بعد تنزيل النفقات المصروفة فعلا إنفاضل الحاصل بين النفقات المعقودة والنفقات المصروفة يمثل النفقات المعقودة غير المصروفة والتي تؤدي من اعتمادات لأئحة توزيع الاعتمادات للسنة التالية

مادة ١٠٠ - بالإضافة إلى الجدول المبحوث عنه في المادة ٩٩ تنظم مديرية الشؤون المالية بالاستناد إلى الجداول التفصيلية المشار إليها في المادة السابقة جدولين إجمالين :

(١) جدول باعتمادات الموازنة السنوية يتضمن المعلومات المذكورة في المادة السابقة .

(٢) جدول إجمالي يتضمن :

(أ) الاعتمادات المخصصة منذ بداية البرنامج حتى غاية السنة الجارية .

(ب) النفقات المصروفة فعلا خلال السنوات السابقة .

الفصل الثاني عشر

حفظ الوثائق الثبوتية والمستندات والمراقبة القضائية

مادة ١٠٥ - تتولى دائرة الحسابات التحقق من ارفاق الأوراق الثبوتية والمستندات بالمعاملات المالية وتقوم بحفظها وفق الأصول التالية :

(١) تخصص أضياف لمذكرات التصفية والصرف تحفظ فيها الأوراق الثبوتية العائدة لها وذلك على أساس التسلسل التاريخي والرقمي لمذكرات القيد المنصوص عليها في نظام محاسبة المؤسسة .

(٢) تحفظ هذه الأضياف في خزائن حديدية تتوفر فيها جميع وسائل الأمان وتحفظ مفاتيحها لدى رئيس دائرة الحسابات أو أى موظف يعتمد لهذه الغاية .

(٣) لا تصنف الوثائق والأوراق الثبوتية الا بعد مهرها بخاتم (مجل في المحاسبة) إشعارا بتسجيلها في قيود الحسابات .

(٤) تبقى الوثائق والأوراق محفوظة رهن التدقيق القضائي من قبل ديوان المحاسبات عملا بالفقرة ٥ من المادة الثانية عشرة من القانون رقم ٤٤ لسنة ١٩٥٩

الفصل الثالث عشر

مراقبة الحسابات

مادة ١٠٦ :

(١) يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة مراقب أو أكثر يعينهم مجلس الإدارة في بدء كل سنة مالية .

(٢) يعين هؤلاء المراقبون لمدة ستة قابلة للتجديد مرارا بقرار من مجلس إدارة المؤسسة .

مادة ١٠٧ :

(١) يقوم مراقبو الحسابات مجتمعين ومنفردين بتدقيق حسابات المؤسسة وعليهم بصورة خاصة أن يبحثوا عما إذا كانت الدفاتر منظمة بصورة أصولية وعما إذا كان الميزان العام السنوي للحسابات قد نظم بصورة توضح حالة المؤسسة المالية الحقيقية .

(٢) هؤلاء المراقبين حق مطلق في تدقيق قيود المؤسسة في الإدارة المركزية ولهم أن يطلخوا على دفاترها ومراسلاتها وبصورة عامة على جميع قيود المؤسسة .

(٣) لا يجوز للمراقبين أن يفشوا شيئا من المعلومات التي يطلعون عليها بحكم مهمتهم وعليهم أن يتقيدوا بكتان السر المسلك .

(٤) يقدم المراقبون خلال مهلة شهرين من تاريخ استلام الميزان العام السنوي للحسابات تقريرا إلى مجلس الإدارة وإلى المدير العام للمؤسسة يقترحون فيه تصديق الميزان العام للحسابات بصورة مطلقة أو مع التحفظ .

(٥) إذا اطلع المراقبون أثناء قيامهم بعملهم على مخالفات للقانون أو لأظمة المؤسسة وتعليقاتها في أمور تدخل في نطاق مهمتهم المذكورة فعليهم أن يعلموا بها حالاً للمجلس والمدير العام

الفصل الرابع عشر

المبايعات والعقود والمنافصات

مادة ١٠٨ - تؤمن اللوازم والمواد والأشغال والخدمات المشتراة أو المؤداة لحساب المؤسسة بالطرق التالية :

(١) الشراء المباشر عن طريق المباشرة .

(٢) الشراء المباشر بالتعاقد

(٣) المناقصة .

(٤) الأعمال بالأمانة .

مادة ١٠٩ :

(١) يجري تأمين وشراء جميع اللوازم والمواد والخدمات والأشغال المقدمة من المؤسسات العامة ذات الأسعار الموحدة والتعرفة المقررة بموجب مراسلات خطية دون الحاجة إلى إجراء مبايعات أو عقود أو مناقصات .

(٢) يجري تأمين المواد واللوازم والخدمات ذات التعرفة المقررة وفقا لهذه التعرفة على أنه يحق في الأحوال العاجلة والاستثنائية السماح بعدم التقيد بهذه التعرفة على أن يجري السماح بتجاوزها بقرار من مجلس الإدارة بناء على طلب معلل :

(ب) وجود المواقفة على عقد الصفقة من السلطة المختصة .
وتكون لجنة المبايعة مسؤولة بالتكافل والتضامن في حال مخالفتها أحكام
الفقرتين السابقتين .

(٢) يتوجب على اللجنة عند اختيار الطلبات انتقاء أحسن العروض
وأجود الهضائع بأنسب الأسعار وعليها أن تأخذ بعين الاعتبار حين تنفيذ
الطلبات جميع العناصر التي تدخل في التقدير كالجودة والمثانة وحسن الصنع
الخ ، دون النظر إلى أدنى الأسعار حسب .

(٣) على اللجنة بعد إتمام المبايعات فحص المواد قبل إدخالها
إلى المستودعات ومن ثم التأشير على فواتير الشراء ووصول الاستلام بما يفيد
مطابقة المواد المستلمة لأنواع المتفق عليها ولطلب الشراء وعليها بمثل ذلك
إرسال الوثائق كاملة إلى دوائر اللوازم والمستودعات لتنظيم معاملة التصديقية
حسب الأصول .

الفصل السادس عشر

الشراء بالتعاقد

مادة ١١٣ :

(١) الشراء بالتعاقد هو الطريقة التي يتم بها تأمين الأشغال واللوازم
والخدمات الخاصة بالمؤسسة عن طريق إجراء عقد خطي مع ملتزم الأشغال
والموردين ومزودي الخدمات يوقع من الطرفين وفقاً لأحكام هذا النظام .

(٢) يجري الشراء بالتعاقد من أجل الأشغال وعمليات الاستصناع
والتحويل والتصليح وتأمين اللوازم والخدمات على اختلاف أنواعها إذا
تجاوزت قيمة الصفقة الواحدة منها ثلاثة آلاف ليرة سورية .

مادة ١١٤ - يجري الشراء بالتعاقد عن طريق :

- (١) طلب عروض مباشر دون إذاعة دعوة .
- (٢) التعاقد المباشر عن طريق المناقصات والمراسلات مع الشركات .
- (٣) طلب عروض بإذاعة دعوة .
- (٤) إجراء مناقصة عامة .

ولجلس الإدارة أو المدير العام كل بحسب اختصاصه حتى البت
في اتباع أحد الأماليب المدرجة أعلاه .

الفصل الخامس عشر

الشراء المباشر عن طريق المبايعة

مادة ١١٠ :

(١) تؤمن المواد واللوازم والأشغال والخدمات بالشراء المباشر عن
طريق المبايعة دون ما حاجة إلى إذاعة دعوة أو تنظيم عقد عند ما تكون
الصفقة قليلة القيمة وعلى أن لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ كل صفقة ثلاثة
آلاف ليرة سورية .

(٢) تجرى المبايعات بواسطة لجان تعين لهذه الغاية من ثلاثة أعضاء
ويجوز عند الاقتضاء الاكتفاء بعضوين .

تسعى لجان المبايعات من قبل المدير العام وله الحق بتفويض المديرين
ورؤساء المراكز بتعيينها فيما يختص بمديرياتهم ومراكز عملهم .

(٣) للمدير العام الحق بتعيين مضمون متفرقين في لجان المبايعات
في المراكز الهامة التي تتطلب ذلك بنية التفرغ لتأمين المبايعات بالسرعة اللازمة

(٤) يخصص المدير العام عند الاقتضاء تعويضاً شهرياً مقطوعاً
يمنح لكل عضو من أعضاء لجان المبايعات لتنظيم النفقات الثرية الناجمة
عن قيامهم بمهامهم (أجور الركوب والتنقلات ... وتواجبها) .

مادة ١١١ :

(١) تنظم طلبات الشراء عن طريق المبايعات وفق نموذج خاص يبين فيه
نوع المواد المطلوبة وأوصافها وكمياتها واسم المشروع العائدة له من قبل
الدوائر المختصة في الإدارة المركزية والمديريات والمراكز .

(٢) ترسل هذه الطلبات إلى دوائر اللوازم والمستودعات التي تقوم
بتسجيلها في سجل طلبات المواد وتليتها عند الاقتضاء من مخزون المستودعات .

(٣) إذا تبين لدوائر اللوازم والمستودعات عدم توفر المواد المطلوبة
في المستودعات حصدت إلى إحالة الطلب إلى لجنة المبايعات بعد التأشير عليه
بما يفيد جاهزية الاعتماد وأخذ موافقة السلطة المختصة على عقد الصفقة
وتأمين الطلب .

مادة ١١٢ :

(١) تقوم لجنة المبايعات بتأمين الطلبات المحالة إليها وعليها التأكيد قبل القيام
بذلك من :

(١) وجود تأشير على الطلب بما يفيد وجود الاعتماد الكافي لتنفيذ الصفقة .

مادة ١١٥ :

(١) تنظم الدوائر المختصة طلبات تأمين المواد والأشغال والخدمات وترسل مرفقة بكشف تقديري ودراسة تفصيلية مع دفاتر الشروط الخاصة حين وجودها إلى الدوائر المالية للتأشير على جاهزية الاعتماد .

(٢) تحال هذه الطلبات بعد ذلك إلى المدير العام الذي رفعها مند الاقتضاء إلى مجلس الإدارة لالت في تأمين الطلب وتحديد أسلوب الشراء المين في المادة السابقة من هذا الفصل .

(٣) إن موافقة مجلس الإدارة أو المدير العام على تلبية الطلبات تعتبر بمثابة موافقة مبدئية على عقد الصفقة .

مادة ١١٦ :

(١) تثبت الطلبات في سجل خاص لدى الدوائر المختصة يبين فيه نوع الطلب وخلاصة الكشف التقديري والنتيجة التي افتقر بها الطلب .

(٢) على الدوائر المختصة أن تسجل في بطاقة الاعتمادات القيمة التقديرية للطلب دفعا لحصول تجاوز في الاعتمادات .

مادة ١١٧ - يسمى مجلس الإدارة أو المدير العام لجنة خاصة تتولى تنفيذ عمليات الشراء بالتعاقد وفقا للأصول التالية :

القسم الأول

الشراء المباشر عن طريق طلب عروض

مادة ١١٨ :

(١) في حال الشراء عن طريق طلب عروض : ترسل اللجنة عن طريق مديرية الشؤون الإدارية إلى الموردين أو الملتزمين الذين تتجهبم لاختصاصهم أو لكفائهم أو لأسباب أخرى تينها في تقريرها ، دعوات خطية للاطلاع على دفاتر الشروط والتقدم بعروضهم وتحدد في هذه الدعوات تاريخ آخر موعد تقديم العروض .

(٢) في اليوم المحدد تقوم اللجنة باستلام العروض وبعد تنظيم ضبط بأسماء المتقدمين تفتح العروض في جلسة سرية وتقوم بدراسة والمفاضلة بينها وتقدم تقريرا خطيا إلى مجلس الإدارة أو المدير العام بنتيجة دراستها مع التوصيات المقترحة ، واللجنة ليست ملزمة بقبول أدنى العروض سعرا وتكون مداولاتها سرية وتبقى تقاريرها وتوصياتها مكتومة إلا عن المراجع الرسمية المختصة .

تحفظ محاضر ضبوط اللجان لدى مديرية الشؤون الإدارية بعد تسجيلها في سجل خاص لدى الدائرة المذكورة وإعطائها رقما متسلسلا .

(٣) يقوم مجلس الإدارة أو المدير العام حسب الحال بدراسة التقارير والتوصيات المقدمة من اللجان الخاصة واستكمال الاستعلامات اللازمة ومن ثم يتخذ قرارا بتعيين الملتزم .

(٤) يبلغ قرار تعيين الملتزم إلى الدوائر المختصة بتصفية الصفقة لاستكمال إجراءات التعاقد وإلى دائرة الموازنة والنفقات لتسجيلها في بطاقات اعتمادات لأئحة التوزيع .

القسم الثاني

التعاقد عن طريق المحابرات والمراسلات

مادة ١١٩ - يجوز التعاقد مع الشركات بموجب مراسلات خطية متبادلة تتضمن جميع الشروط لتنفيذ العقد ويعتبر توقيع هذه المراسلات بمثابة عقد يربط الطرفين ويتبع بشأن هذه العقود الأصول المنصوص عليها في القسم الأول من هذا الفصل

القسم الثالث

طلب عروض بإذاعة دعوة

مادة ١٢٠ :

(١) تقوم اللجنة الخاصة بإعداد إذاعة دعوة عامة تتضمن المعلومات اللازمة عن المواد والأشغال أو الخدمات المطلوبة مع تحديد آخر موعد لقبول العروض وتحدد في الدعوة مقدار التأمينات المطلوبة .

(٢) ترسل هذه الدعوة إلى مديرية الشؤون الإدارية التي تتولى إذاعتها بالصحف أو الإذاعة أو أية وسيلة أخرى من وسائل النشر ويحدد المدير العام عدد الصحف الواجب نشر الدعوة فيها وعدد مرات النشر والأماكن التي يتم النشر فيها .

(٣) يحدد المرجع المختص المهلة الفاصلة بين إذاعة الدعوة وآخر موعد لقبول العروض على أن تكون هذه المهلة كافية بحيث تسمح للدارسين بإعداد عروضهم وتقديمها في الوقت المحدد وكل أن لا تقل هذه المهلة عن أسبوع واحد إذا كان موضوع إذاعة الدعوة مما يمكن تأمينه من الأسواق المحلية .

مادة ١٢١ - يطبق على الشراء عن طريق طلب عروض بإذاعة دعوة نفس الأحكام المطبقة على الشراء بالتعاقد المنصوص عليها في القسم الأول من حيث إجراءات فتح المظاريف وإحالتها وتعيين الملتزم الخ...

القسم الرابع

المنافسة

مادة ١٢٢ - تداع دعوة لإجراء المناقصات وفقاً لتعليمات التي يضعها مجلس الإدارة .

مادة ١٢٣ - تفتح العروض وتدرس وبيت بها وفقاً لأصول المنافسة الميينة في دفتر الشروط أو وفقاً لتعليمات التي يضعها مجلس الإدارة إذ لم ينص دفتر الشروط على أصول معينة .

مادة ١٢٤ - في كل الأحوال التي يتم التعاقد فيها عن طريق إذاعة دعوة يتوجب تنظيم :

(١) جامعة للشروط الحفوقية

(٢) جامعة للشروط الفنية مع المصورات عند الاقتضاء .

(٣) جدول الكميات .

الفصل السابع عشر

المبيعات الخاصة بالمؤسسة

مادة ١٢٥ :

(١) تباع المواد والتجهيزات ومختلف الأشياء التي تحتل عنها المؤسسة إما بدم صلاحها أو لانتفاء الغاية التي اشترت من أجلها أو لأى سبب آخر بالطرق التالية :

١ - البيع المباشر .

٢ - البيع بالمزاد العلنى .

(٢) لا يجوز بيع الأشياء المنصوص عليها في الفقرة السابقة إلا بناء على اقتراح الدوائر المختصة وموافقة مجلس الإدارة أو المدير العام حسب الحال .

مادة ١٢٦ :

(١) يتم البيع المباشر بواسطة لجان المبيعات أو لجنة خاصة يسميها المدير العام وذلك من أجل بيع الأشياء القليلة القيمة التي لا تتجاوز قيمتها البيعية التقديرية ثلاثة آلاف ليرة سورية .

(٢) فيما إذا تجاوزت القيمة البيعية الفعلية المبلغ المحدد في الفقرة السابقة بحق لجنة المختصة متابعة إجراءات البيع بعد موافقة المدير العام .

مادة ١٢٧ - :

(١) تجرى المزادة العلنية فيما إذا تجاوزت القيمة التقديرية المبيعة للأشياء المراد بيعها ثلاثة آلاف ليرة سورية وذلك بواسطة لجان خاصة تسمى لهذه الغاية من قبل مجلس الإدارة أو المدير العام

(٢) يجب أن تداع دعوة لإجراء المزادة بنفس الطريقة التي تداع بها الدعوة للإعلان عن المناقصات .

(٣) ينظم دفتر شروط خاص للمزادة بين أصول وكيفية إجرائها وشروط التسليم والتسديد والتأديت والتأمينات . . الخ .

(٤) تجرى المزادة في جلسة علنية بين المزادين وتحال بعد الحصول على أنسب الأسعار شروط موافقة مجلس الإدارة أو المدير العام .

الفصل الثامن عشر

أحكام انتقالية وختامية

مادة ١٢٨ :

(١) في تاريخ نفاذ هذا النظام تنظم مديرية الشؤون المالية جدولاً تفصيلياً على أساس المشروع يبين فيه مجموع النفقات المصروفة فعلاً على اعتمادات المشاريع المراد تنفيذها للمؤسسة .

(٢) يرفع هذا الجدول إلى مجلس الإدارة للتصديق عليه ومن ثم يسجل في بطاقات اعتمادات لوائح توزيع الاعتمادات للمؤسسة للسنة الجارية وفي حسابات المؤسسة .

(٣) إن النفقات المعقودة وغير المصروفة على اعتمادات هذه المشاريع والتي لم تتم معاملات تصفيها وصرفها حتى تاريخ نفاذ هذا النظام تعتبر من الالتزامات المترتبة على المؤسسة وتجوز تصفيها وصرفها وفقاً لأحكام هذا النظام .

مادة ١٢٩ :

(١) يحدد مجلس الإدارة بعد تصديق هذا النظام واتخاذ كانه الترتيبات الضرورية تاريخ وضعه موضع التنفيذ .

مادة ١٣٠ :

(١) يضع وزير الأشغال جميع التعليمات التطبيقية والتفسيرية وجميع اللوائح الخاصة .

(٢) يحدد مجلس الإدارة النماذج الواجب استعمالها لتطبيق هذا النظام