

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية المتحدة

# الجريدة الرسمية

( العدد ١١٧ ) الصادر في يوم السبت ٢٩ ذى القعدة سنة ١٣٧٨ - ٦ يونيو ( حزيران ) سنة ١٩٥٩ ( السنة الثانية )

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٩١٢ لسنة ١٩٥٩

المتضمن اللائحة الداخلية لمؤسسة أبنية التعليم  
في الإقليم الشمالي

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على القرار بقانون رقم ١٥٠ لسنة ١٩٥٨ :

قرر :

القسم الأول - الصلاحيات العامة

الباب الأول - مهام مؤسسة أبنية التعليم

مادة ١ - تتولى مؤسسة أبنية التعليم المحدثة بالقانون رقم ١٥٠ تاريخ ١٨/٩/١٩٥٨ رسم سياسة تشييد وصيانة الأبنية اللازمة لوزارة التربية والتعليم في الإقليم الشمالي وتنفيذ هذه السياسة وتتناول هذه الأعمال ما يلي :

(١) وضع برنامج تشييد الأبنية المدرسية اللازمة لوزارة التربية والتعليم في الإقليم الشمالي .

(٢) تحديد طريقة تمويل عمليات الإنشاء والصيانة سواء بما يتجمع لديها من حصيلة الضرائب والرسوم المحصنة ومن الإعانات التي ترصد لها في ميزانيات الدولة العامة والاستثنائية وميزانيات الأوقاف والبلديات والدوائر الأخرى ومن التبرعات والهبات أو بعقد القروض بكفالة الدولة أو بالتعاقد مع شركات أو مؤسسات عامة أو بأية طريقة أخرى يقرها مجلس الإدارة

(٣) اعتماد التصميمات التي توضع للأبنية بموجب مسابقات أو بأية طريقة أخرى يقرها مجلس الإدارة .

(٤) التعاقد على تنفيذ التصميمات اللازمة لإنشاء الأبنية وصيانتها بالطريقة التي يقرها مجلس الإدارة .

(٥) تحديد طريقة الإشراف على هذه العمليات وتنفيذها .

(٦) صيانة أبنية التعليم وفقا للسياسة التي يضعها مجلس الإدارة

الباب الثاني - إدارة المؤسسة

الفصل الأول - مجلس الإدارة

مادة ٢ - يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة يشرف على شئون الإدارة ونصرف الأمور فيها

مادة ٣ - يتألف مجلس الإدارة من رئيس وأعضاء وفقاً لأحكام قانون إحداث المؤسسة .

مادة ٤ - رئيس المجلس هو الذى يرأس جلساته ويدير المناقشة فيه ويوقع القرارات وفى حالة غيابه ينوب عنه أحد أعضاء المجلس بحسب الترتيب الوارد فى المادة الثانية من قانون إحداث المؤسسة .

مادة ٥ - يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية مرة فى كل شهر ، واجتماعات طارئة بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة .

لا تعتبر اجتماعات المجلس قانونية إلا بحضور أكثرية الأعضاء وتتخذ المقررات بأكثرية الحاضرين وعند تعادل الأصوات يرجح جانب الرئيس .

مادة ٦ - ترسل الدعوة لحضور الاجتماع مع جدول الأعمال إلى الأعضاء قبل التاريخ المعين لاتعداد المجلس بحسب أيام على الأقل ما لم تدع الضرورة إلى تقصير هذا الأجل .

مادة ٧ - ينظم محضر لكل جلسة يتضمن مذاكرات المجلس وقراراته ويدون المحضر فى سجل خاص يوقع عليه كل من الرئيس والأعضاء ويقوم بهذا العمل أمين سر يسميه مجلس الإدارة من موظفى الحلقة الأولى فى المؤسسة .

مادة ٨ - يمارس مجلس الإدارة الصلاحيات التالية :

( ١ ) إقرار السياسة العامة لبرامج الأبنية المدرسية اللازمة لوزارة التربية والتعليم فى الإنليم السورى .

( ٢ ) وضع مشروع ميزانية المؤسسة السنوية الشاملة للواردات والمصروفات والنظر فى أى اقتراح خاص بتعديل الميزانية بعد إقرارها .

( ٣ ) إقرار الشروط العامة التى تطرح الأعمال فى المناقصات على أساسها وإقرار المواصفات التى يجرى انشاء الأبنية بمقتضاها وطريقة تنفيذ الأعمال وتحديد الطريقة التى تتبع فى وضع التصميمات واعتماد الخناجج التى توضع لها .

( ٤ ) وضع السياسة العامة لصيانة أبنية التعليم .

( ٥ ) تصديق المناقصات والعقود بالتراضى التى تتجاوز قيمتها ٥٠ ألف ليرة سورية .

( ٦ ) اقراح الشروط والأوضاع الخاصة بكل قرض لعرضها على رئيس الجمهورية لاستصدار قرار منه للواقفة عليه .

( ٧ ) دراسة تقارير المدير العام عن النواحي الفنية والمالية والإدارية وإعطاء التوجيهات والتوصيات اللازمة لحسن سير أعمال المؤسسة

( ٨ ) الموافقة على عقود استخدام المهندسين والفنيين .

( ٩ ) تعيين موظفى الحلقة الأولى وبمبدل أوضاعهم بناء على اقتراح المدير العام وضمن أحكام الباب الثالث من هذا النظام .

( ١٠ ) قبول الهبات والتبرعات والوصايا لمصلحة المؤسسة .

( ١١ ) إيفاد الموظفين للاطلاع والتدريب أو للدراسة .

( ١٢ ) إحداث المراكز الفرعية للمؤسسة ودمجها بالناوفا حسب الضرورة وبناء على اقتراح المدير العام .

( ١٣ ) الموافقة على شراء أو استهلاك الأراضى والمقارنات اللازمة لأبنية التعليم .

( ١٤ ) الموافقة على إقامة الدعاوى باسم المؤسسة وإعطاء التوكيل بالادعاء والدفاع باسم المؤسسة فى الدعاوى المقامة من قبلها أو عليها وإقرار التدابير الواجب اتخاذها بهذا الشأن مع التقيد بأحكام القرار رقم ٥٨ لسنة ١٩٥٩

( ١٥ ) الموافقة على تشييد إدارات المؤسسة فى المركز والفروع .

( ١٦ ) وبصورة عامة ممارسة بقية الصلاحيات التى لم يحدد مرجعها المختص .

مادة ٩ - للمجلس أن يعهد الى رئيسه أو لجنة من أعضائه مباشرة بعض صلاحياته .

#### الفصل الثانى - المدير العام

مادة ١٠ - يعين المدير العام وفقاً لأحكام قانون إحداث المؤسسة ويحدد تعويضاته الشهرية فى قرار تعيينه .

يستفيد المدير العام من الحقوق المنوحة لموظفى المؤسسة ويخضع للحظورات والواجبات المفروضة عليهم بموجب هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع قانون إحداث المؤسسة .

مادة ١١ - يرأس المدير العام جميع دوائر المؤسسة ويتولى الإشراف عليها من النواحي الفنية والمالية والإدارية ويمثل المؤسسة تجاه الغير وأمام القضاء وهو المسئول عن حسن سير أعمال المؤسسة وعن سلامة إدارة الأمور المالية والفنية أمام مجلس الإدارة .

مادة ١٢ - مع الاحتفاظ بالصلاحيات المنوطة بمجلس الإدارة وموظفى المؤسسة بمقتضى أحكام هذا النظام :

( ١ ) يكون المدير العام المرجع الأعلى فى الشؤون المتعلقة بالموظفين والمستخدمين وفى الإشراف على الأشغال ومراقبة تنفيذها ضمن الأحكام القانونية والأنظمة المرعية ويشرف بصورة مباشرة على سير الدوائر وينسق أعمالها ويقوم بمراقبتها ويصدر التعليمات اللازمة .

الفصل الثالث - جهاز المؤسسة

مادة ١٣ - يتألف جهاز المؤسسة من :

- (١) مديرية الشؤون الفنية .
- (٢) مديرية الشؤون المالية .
- (٣) مديرية الشؤون الإدارية .
- (٤) المراكز الفرعية .

١ - مديرية الشؤون الفنية

مادة ١٤ - تتألف مديرية الشؤون الفنية من :

- (١) مكتب الدراسات .
  - (ب) مكاتب التنفيذ والصيانة .
- مادة ١٥ - يرأس هذه المديرية مديريتولى الإشراف على مكاتب الدراسات والتنفيذ وتنسيق أعمالها ويكون مسئولاً عنها أمام المدير العام .

مادة ١٦ - يتولى مكتب الدراسات المهام التالية :

- (١) دراسة البرامج الفنية التي يحتاج إليها المشروع .
- (٢) إعداد الإضحيات الفنية للأشغال والتجهيزات العائدة للمشروع .
- (٣) دراسة التعديلات المقترحة على المشاريع التي هي قيد التنفيذ .
- (٤) الاشتراك مع مكتب التنفيذ باستلام الأشغال المنفذة والتجهيزات والأدوات الفنية وتنظيم الضبوط اللازمة بهذا الشأن .
- (٥) القيام بأعمال الرسم والمساحة ومختلف المعلومات الإحصائية الفنية وإجراء الدراسات المحلية اللازمة .
- (٦) التدقيق في دفاتر القابل والكشوف الموقته والنهائية للأشغال المنفذة .
- (٧) إعداد تقارير فنية عن أعمال المشروع حسب تعليمات المدير العام .

(٢) يوقع على المعاملات والمراسلات الجارية وله أن يفوض بعض مديري ورؤساء الدوائر بالتوقيع عنه على بعض هذه المعاملات والمراسلات إلا ما نصت الأظمة على توقيعه من المدير العام بالذات .

(٣) يصدق اضحيات المناقصات والمزايدات والمعقود بالتراضي حتى لا تتجاوز قيمتها (٥٠) ألف ليرة سورية ويقدم التفقات التي لا تتجاوز قيمتها هذا المبلغ .

(٤) اعتماد كميات إضافية في عملية ما تزيد عن الكميات الواردة فيها إذا لم تتجاوز الزيادة الإجمالية ٢٥٪ من قيمة المناقصة أو العقد ذلك في حدود (٥٠٠٠٠) ليرة سورية .

(٥) تقرير تنفيذ أعمال الصيانة بالأمانة في الأحوال وضمن الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة وضمن حدود (٥٠٠٠) ليرة سورية .

(٦) يمارس صلاحيات أمرى التصفية والعرف بالنسبة للتفقات نودة وفق أحكام هذه اللائحة .

(٧) يبين موظفى الحلقة الثانية والثالثة المستخدمين ويبدل أوضاعهم أحكام الباب الثالث من هذه اللائحة .

(٨) يوقع أذون السفر لجميع موظفى ومستخدمى المؤسسة وله أن يحدد وسائل النقل وأن يأذن عند اللزوم باستئجار سيارة خاصة .

(٩) يهيئ مشروع ميزانية المؤسسة قبل انتهاء السنة المالية بثلاثة شهور ليعرضها على مجلس الإدارة .

(١٠) يقدم الى مجلس الإدارة تقريراً مفصلاً كل ستة أشهر عن سير أعمال المؤسسة وأوضاعها .

(١١) يبين مستمدى السلف الدائمة وغير الدائمة ويحدد مقدارها .

(١٢) للمدير العام أن يهد بعض صلاحياته الى المديرين أو رؤساء الدوائر وفي حالة غيابه يتندب من يقوم بعمله .

(١٣) يمكن للمدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة افتتاح دورات تدريبية لتخرج مناظرين أو مراقبين لاستخدامهم في المؤسسة .

يحدد نظام التعليم الفنى في هذه الدورات بقرار من المدير العام يتضمن صورة خاصة :

- (١) برنامج التعليم وتأليف الهيئة التعليمية وتحديد تعويضات الأساتذة .
- (ب) شروط الانتساب الى الدورة ومدة الدراسة فيها .
- (ج) برنامج المسابقات وتأليف اللجان الفاحصة وتحديد تعويضاتها .
- (١٤) وبصورة عامة ممارسة جميع الصلاحيات اللازمة لحسن سير العمل .

- (١٢) أعداد تقارير عن سير أعمال التنفيذ حسب تعليمات المدير العام  
(١٣) القيام بجميع الأعمال الأخرى التي يحيلها إليها المدير العام .

## ٢ - مديرية الشؤون المالية

مادة ١٨ - يدير هذه المديرية مدير له صفة المحاسب المسؤول أمام ديوان المحاسبات ويكلف بتقديم كفالة معادلة لكفالة مدير الخزينة المركزية تحفظ لدى مديرية القضايا في وزارة الخزانة وهو الذي يؤثر على الصكوك المتعلقة بقصد النفقات وعلى أوامر الصرف والمدفع بذيل عبارة (تأخر فيه فليدفع) .

يكون موظفو مديرية الشؤون المالية مسؤولين أمام مدير الشؤون المالية ويخضعون لمراقبته في جميع الأعمال المالية التي يكفون بها .

وتتألف مديرية الشؤون المالية في الإدارة المركزية من مكتب المحاسبة ومكتب التصفية والصرف ومكتب الذاتية ومكتب اللوازم وفي مراكز المحافظات من شعب المحاسبة .

رئيس مكتب التصفية والصرف صفة محاسب الإدارة المسؤول أمام ديوان المحاسبات .

مادة ١٩ - يتولى مكتب المحاسبة :

- (١) أعداد مشاريع الميزانيات والمناقلات حسب تعليمات المدير العام .
- (٢) تسجيل أوامر الصرف قبل الدفع وبعده في دفتر نفقات الميزانية .
- (٣) مسك دفاتر المحاسبة وفق لأئحة المحاسبة الخاصة بالإدارة .
- (٤) أعداد ميزان الحسابات الشهرية والسنوية .
- (٥) إدارة السلف والقروض والأمانات وتعقيب معتمدى السلف .
- (٦) مقابلة دفتر اليومية المقبوضات والمدفوعات على قيود يومية الصندوق .

(٧) ملاحقة تقديم صكوك كفالات الموظفين والمستخدمين غير المسؤولين مباشرة أمام ديوان المحاسبات وفحصها وتسجيلها وحفظها .

(٨) حفظ أوامر الصرف الصادرة مع وثائقها النيوتية بعد دفعها وتنظيم جداول مفرداتها لتقديمها إلى ديوان المحاسبات .

وبصورة عامة ممارسة جميع الأعمال الحسابية المتعلقة بنفقات الميزانية ووارداتها .

مادة ٢٠ - يتولى مكتب التصفية والصرف المهام التالية :

- (١) مسك دفاتر شطب الرواتب وقيد التعهدات (بالمناقصة والتراضي والأمانة) .

(٨) تصنيف الأضابير الفنية وإعداد مخططات اللائحة المدرسية القائمة قبل صدور قانون إحداث المؤسسة وتنظيم أضابير خاصة بها .

(٩) الاشتراك في أعمال المناقصات والعقود والمبايعات

(١٠) التدقيق في جميع الاضابير الفنية والكشوف النهائية المنظمة من قبل المركز والفروع .

(١١) درس وتقديم الاقتراحات المتعلقة بمشروع الميزانية .

(١٢) دراسة بقية القضايا الفنية التي يحيلها إليه المدير العام ويمكن للمدير العام انتداب من ينوب عن مكتب الدراسات للقيام بالحدى المهام الميمنة أعلاه .

مادة ١٧ - تتولى مكتب التنفيذ المهام التالية :

(١) مراقبة الأعمال التي تنفذ عن طريق المعهد سواء كانت تتعلق بتنفيذ أشغال أو توريد تجهيزات وتركيبها .

(٢) تنفيذ الأشغال المقرر إجراؤها بطريق الأمانة .

(٣) إعداد الكشوف والأضابير الفنية لأعمال صيانة جميع المنشآت المدرسية العائدة لوزارة التربية والتعليم وتنفيذها .

(٤) تنفيذ النفقات التي تستلزمها أعمال الصيانة لرصد الاعتمادات اللازمة لها .

(٥) تأمين اليد العاملة العادية والمهنية للقيام بأعمال الصيانة التي تتطلب السرعة أو يصعب إجراؤها عن طريق المعهد .

(٦) تأمين المواد اللازمة عن طريق بلان المبايعات أو بالطريقة التي يريتها المدير العام .

(٧) تنظيم سجل إحصائي لكل مدرسة بأعمال الصيانة التي تمت فيها .

(٨) تنظيم دفاتر استقبال ووضع الكشوف المؤقتة والنهائية للأشغال المنفذة والصيانة .

(٩) الاشتراك مع مكتب الدراسات أو من يقدره المدير العام في استلام الأشغال المنفذة والتجهيزات والأدوات الفنية وتنظيم الضبوط اللازمة بهذا الشأن .

(١٠) دراسة القضايا الفنية الناشئة عن التنفيذ .

(١١) أعداد اقتراحات بالتعديلات الواجب إدخالها على الأشغال المنفذة والتي تظهر ضرورتها أثناء التنفيذ .

- مادة ٢٢ - يتولى مكتب الوازم الأعمال الآتية :
- (١) تأمين لوازم المؤسسة ومطبوعاتها .
  - (٢) مسك سجلات الأثاث وترتيبها .
  - (٣) إدارة مستودع المؤسسة فيما يتعلق بلوازمها وسجلاتها ووثائقها وقيودها .
  - (٤) تقديم جداول شهرية إلى المدير العام عن موجودات المستودعات واحتياجاتها بعد الاتصال بمديرات المؤسسة ودوائرها .
  - (٥) إجراء جرد في كل سنة بالاشتراك مع لجنة يعينها المدير العام .
- مادة ٢٣ - يخضع لتقديم كفالة مالية كل موظف أو مستخدم مسؤول عن إدارة النقود والمواد وحفظها وإدارة الحسابات وتصفية الفقات ، وكل من ترى المؤسسة ضرورة إخضاعه للكفالة .
- تخضع الكفالات المذكورة لنظام الكفالة المطبق في الإدارات العامة والصادر بالاستناد إلى ملاك وزارة الخزانة ويتمتع مجلس الإدارة بصلاحيات وزير الخزانة في تحديد أسماء الوظائف الخاصة للكفالة ومقدار كفالة كل منها
- ٣ - مديرية الشؤون الإدارية
- مادة ٢٤ - تتألف مديرية الشؤون الإدارية من :
- (١) مكتب القضايا الحقوقية .
  - (٢) مكتب الاستملاك والبيع .
  - (٣) الديوان .
- مادة ٢٥ - يرأس هذه المديرية مديريتولى الاشراف على مختلف مكاتبها ويكون مسؤولا عنها أمام المدير العام .
- مادة ٢٦ - يتولى مكتب القضايا الحقوقية المهام التالية :
- (١) إبداء الرأي في جميع القضايا الحقوقية التي تعرض عليه .
  - (٢) دراسة دفاتر الشروط والصكوك والعقود من الناحية الحقوقية .
  - (٣) معالجة كل خلاف قضائي يمكن أن تكون المؤسسة طرفا فيه .
  - (٤) ملاحقة جميع القضايا أمام المحاكم ومتابعة سير الدعاوى وتنفيذ الأحكام .

- (٢) تنظيم صكوك عقد النفقات وأوامر الصرف وتسجيلها في دفتر يومية أوامر الصرف ودفتر مفردات فقات الميزانية .
  - (٣) جمع وتدقيق الوثائق الثبوتية للنفقات وإرفاقها بأوامر الصرف والتثبت من أنها :
    - (أ) مطابقة للقوانين والأنظمة .
    - (ب) قد عقدت بحسب نوعها على الإعتمادات الخاصة بها وضمن حدود الإعتماد المذكور .
    - (ج) قد عقدت لتسديد استحقاق يترتب على الإدارة تأديته
    - (د) عرض أوامر الصرف بعد ذلك على ناشر مدير الشؤون المالية
  - (٤) إرسال أوامر الصرف إلى مكتب المحاسبة لتسجيلها .
  - (٥) تدقيق قرارات السلف والتأشير عليها وتسجيلها في دفاترها الخاصة إحالتها إلى مكتب المحاسبة .
  - (٦) تنفيذ أحكام ديوان المحاسبات والإدلاء بملاحظاته عليها وتقديم الوثائق الثبوتية الإضافية التي يطلبها الديوان المذكور .
  - (٧) وبصورة عامة تدقيق جميع الصكوك المتعلقة بنفقات الميزانية .
- مادة ٢١ - يتولى مكتب الذاتية الأعمال التالية :
- (١) إدارة شؤون موظفي المؤسسة ومستخدميها وعمالها ومسك سجلهم الخاص ،
  - (٢) إعداد القرارات المتعلقة بأوضاع موظفي المؤسسة ومستخدميها من تعيين ونقل وترقية وعقوبات وإجازات وغيرها .
  - (٣) مسك السجل العام لجميع موظفي المؤسسة ومستخدميها وعمالها وتنظيم البطاقات الشخصية المنصوص عنها في قانون العمل .
  - (٤) وبصورة عامة درس جميع الشؤون المتعلقة بأوضاع الموظفين والمستخدمين والعمال بعد استطلاع رأى الدوائر المختصة .
  - (٥) إعطاء صورة مصدقة أو -إلصاقات عن الوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالموظفين والمستخدمين والعمال وذلك عند الطلب وبعد موافقة المدير العام .

## ٤ - المراكز الفرعية

مادة ٢٩ - تحدد مهام المراكز الفرعية وعدد موظفيها ومستخدميها والصلاحيات الموكولة إليهم بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة

## الباب الثالث

## نظام الموظفين والمستخدمين وملاكهم

مادة ٣٠ - يؤلف ملك مؤسسة أبنية التعليم من الفئات التالية :

(١) الموظفون .

(٢) المستخدمون .

(٣) العمال .

مادة ٣١ - تحدد أسماء وظائف الموظفين ومراتبها والشهادة المطلوبة لاشتغال كل منها عند التعيين وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذه اللائحة وتحدد أسماء وظائف المستخدمين ومرتباتها والشروط المطلوبة لاشتغال كل منها عند التعيين وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بهذه اللائحة .

كما تحدد رواتب كل مرتبة ودرجة في الجدول رقم (٣) الملحق بهذه اللائحة ، أما صنف المستخدمين غير الوارد ذكرهم في الجدول فيحدد بطريق التماثل مع نظام المستخدمين .

أما العمال فيعيون بحسب الحاجة ولمدة معينة ولغاية معينة وفق جدول الأجور الذي يضعه مدير المؤسسة ويصدق عليه مجلس الإدارة .

مادة ٣٢ - يحدد عدد الموظفين والمستخدمين في الميزانية ويجرى التعيين في حدود هذا العدد وضمن حدود الاعتمادات الملحوظة لهم في الميزانية ، أما العمال المؤقتون فتصرف أجورهم من الاعتمادات الإجمالية الملحوظة لهم في الميزانية .

مادة ٣٣ - تطبق في انتقاء الموظفين شروط التعيين المنصوص عنها في قانون الموظفين الأساسي وفي انتقاء المستخدمين نظام المستخدمين الأساسي في كل ما لا يتعارض وأحكام هذه اللائحة .

(٥) دراسة مشاريع المصالحات والتحكيم وابداء الرأي القانوني فيها .  
(٦) تنظيم التقارير الدورية التي تعدها المؤسسة بالاستناد إلى التقارير الخاصة المقدمة من قبل مختلف الدوائر .

(٧) دراسة مشاريع الأنظمة والتعليمات من الوجهة القانونية وذلك بالاشتراك مع المديرين والدوائر المختصة .

(٨) تهيئة مستندات الدعاوى التي تقام من المؤسسة أو عليها ومتابعة سيرها وملاحقة الدعاوى الواجب اتخاذها بشأنها .

مادة ٢٧ - يتولى مكتب الاستهلاك والبيع كافة العمليات المتعلقة باستهلاك الأراضي اللازمة لتشييد المدارس أو شرائها أو بيع العقارات العائدة لوزارة التربية والتعليم بعد موافقة مجلس الإدارة على بيعها وبصورة خاصة :

(١) دراسة التكاليف التقريبية لمشاريع الاستهلاك .

(٢) إعداد المعاملات الإدارية والقانونية اللازمة لتنفيذ الاستهلاك ضد القرار لتحقيقها .

(٣) متابعة أعمال الجمان التي نص عليها قانون الاستهلاك .

(٤) القيام بعمليات تصفية الحقوق الاستهلاكية للسالكين في مناطق الاستهلاك .

(٥) إعداد المعاملات المتعلقة بفراغ العقارات المستملكة وما يتفرع عنها .

(٦) دراسة كل الأمور التي تخيم عما يقوم به من عمليات الاستهلاك .

(٧) إعداد المعاملات المتعلقة بالنصرف وفقاً للخطط العام بالأراضي والأبنية العائدة لوزارة التربية والتعليم في البيع ولهدم والتحويل وغيره .

(٨) إعداد المعاملات المتعلقة بتسجيل الأبنية التي تنشأ المؤسسة في أملاك الدولة وتخصيصها باسم وزارة التربية والتعليم .

(٩) إعداد المعاملات المتعلقة ببيع عقارات وزارة التربية والتعليم .

مادة ٢٨ - يتولى الديوان الأعمال التالية :

(١) استلام المعاملات الواردة للمؤسسة وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة .

(٢) تأمين أعمال النسخ .

(٣) تسجيل المخبرات الصادرة والواردة وتأمين إرسالها .

(٤) مسك سجلات المخبرات وحفظ الوثائق والاضرابات العائدة

للى المؤسسة .

مادة ٣٩ - في حال النقل من وظيفة لأخرى يجب أن تتوفر في الموظف والمستخدم المنقول المؤهلات المطلوبة للوظيفة المنقول إليها

مادة ٤٠ - يجوز ترفيع الموظف أو المستخدم بزيادة راتبه درجة واحدة ويشترط لترفيح الموظف أو المستخدم :

(أ) ألا يكون معاقبا بمقربة لإبطال الترفيع .

(ب) ألا يقل خدمته عن السنتين في راتبه الأخير .

(ج) وجود شاغر في المرتبة أو الصنف .

(د) توفر الاعتمادات الشهرية المخصصة لها في الميزانية .

ويتم الترفيع بقرار صادر عن السلطة صاحبة الحق بالترقية .

مادة ٤١ - يخضع موظفو مؤسسة أبنية التعليم ومستخدموها الى الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في قانون الموظفين الأساسي .

مادة ٤٢ - يستفيد الموظفون من الإجازات الإدارية والخاصة والصحية بالشروط المطبقة على موظفي الدولة .

ويستفيد المستخدمون من هذه الإجازات بالشروط المنصوص عنها في نظام المستخدمين الأساسي .

كما يستفيد العمال المياومون من الإجازات المنصوص عنها في قانون العمل .

مادة ٤٣ :

(١) يتوقف منح الإجازات على ضرورات العمل .

(٢) على المدير العام أن ينظم جداول تتضمن مواعيد الإجازات الإدارية لموظفي المؤسسة ومستخدميها وعمالها سنة فسنة أو بصورة متراكمة حسب مقتضيات المصلحة مع مراعاة التناوب .

مادة ٤٤ - تمنح الإجازات بكتاب من المدير العام وتمنع الإجازات للمدير العام بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٤٥ - يستفيد موظفو ومستخدمو المؤسسة من التعويض المائلي ضمن الأحكام المطبقة على موظفي ومستخدمي الدولة .

مادة ٤٦ - تطبق على موظفي المؤسسة العقوبات المنصوص عنها في قانون الموظفين الأساسي وتفرض العقوبات الخفيفة من المدير العام أما العقوبات الشديدة تفرض من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام .

وتطبق على مستخدمي المؤسسة العقوبات المطبقة على مستخدمي الدولة وتفرض جميع العقوبات بقرار من المدير العام .

مادة ٣٤ - لا يجوز تعيين الوظائف المحروطة في الجدول رقم (١) الملحق بهذه اللائحة إلا بنتيجة مسابقة يحدد شروطها المدير العام ويعلن عنها في صحيفة محلية وفي جريدة المؤسسة قبل خمسة عشر يوما على الأقل من موعد إجرائها .

يستثنى من شروط المسابقة :

(١) المدير العام .

(٢) الموظفون المعينون وفقا لأحكام المادة ١٤ من قانون الموظفين الأساسي .

(٣) الموظفون من أصحاب الاختصاص الفني على أن تتوفر فيهم الخبرة العملية في اختصاص الوظيفة التي سيدون إليها ويمارس المهنة مدة لا تقل عن خمس سنوات للرسامين والمساحين والمراقبين ومدة لا تقل عن عشر سنوات للساعدين الفنيين على أن يجتازوا اختبارا عمليا ويجوز استثناء الموظفين المعيّنين بموجب هذه الفقرة من شرط الشهادة .

(٤) الموظفون الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة ويعينون في المراتب المماثلة لمراتبهم في ملاكهم الأصلي أو في درجة واحدة أعلى من درجتهم التي يشغلونها مع الاحتفاظ بقدمهم المكتسب في درجتهم السابقة بالنسبة للترقية المقبل .

مادة ٣٥ - تملأ الوظائف الشاغرة إما بطريقة التعيين أو النقل أو الترفيع وفق أحكام هذه اللائحة .

مادة ٣٦ - تطرح الوظائف في المسابقة بالدرجات الدنيا للترقية .

مادة ٣٧ - يمين المستخدمون بالمسابقة أو الاستقاء وفق شروط يحددها المدير العام في الدرجة الدنيا للصنف .

مادة ٣٨ - يمين الناجحون من الموظفين بنتيجة المسابقة كما يمين المستخدمون بنتيجة المسابقات أو بالاستقاء بالحد الأدنى لراتب الوظيفة ، ويتم تعيين موظفي الحلقة الأولى الدائمين وتبديل أوضاعهم وتتمى خدماتهم بقرارات من المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة .

أما موظفو الحلقتين الثانية والثالثة والمستخدمون فيعينون وتبديل أوضاعهم وتتمى خدماتهم بقرارات من المدير العام .

ويبين العمال بأوامر إدارية صادرة عن المدير العام .

مادة ٥٥ - يجوز للدير العام استخدام المهندسين والمساعدين الفنيين من رعايا الجمهورية العربية المتحدة والأجانب بقود خاصة انصديق مجلس الإدارة لمدة معينة قابلة للتجديد كما يجوز تكليف موظفين فنيين من وزارات الدولة أو مؤسساتها بأعمال إضافية خارج أوقات دوامهم لقاء تعويض مقطوع .

مادة ٥٦ - يجوز لمجلس الإدارة خلال مدة ثلاثة أشهر من تنفيذ هذه اللائحة تثبيت الموظفين والمستخدمين الذين بأعمال الأبنية المدرسية في مختلف إدارات ومصالح الأبنية المدرسية والثامن على رأس العمل حين نفاذ هذا القرار في إحدى الوظائف المحروطة في الجدولين رقمي ١ و ٢ وذلك بالمراتب والصنوف والدرجات التي تعادل رواتبهم وفي حال عدم التماثل في الدرجة الأعلى مباشرة وذلك كحد أقصى وفي حال التثبيت تضاف خدماتهم السابقة إلى خدماتهم اللاحقة في تصفية حقوقهم عند إنهاء خدمتهم أو ابتعادها .

مادة ٥٧ - تبقى اللجان ومصالح الأبنية المدرسية مستمرة في تسيير أعمالها كالسابق إلى أن تشكل المكاتب وملاكها المنصوص عنها في هذه اللائحة .

مادة ٥٨ - تعتبر قانونية جميع القرارات والإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة قبل صدور هذه اللائحة من أجل تأمين استمرار الأعمال المتعلقة بأبنية التعليم بعد صدور قانون أحداث المؤسسة .

## القسم الثاني - النظام المالي

### الباب الأول

#### أحكام عامة في تنظيم الميزانية

#### الفصل الأول

#### السنة المالية

مادة ٥٩ :

(١) تتبع السنة المالية للمؤسسة في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة لميزانية الدولة .

(٢) يتبع في حساب السنة المالية وما يدخل فيها الأحكام والأصول المطبقة في الدولة .

مادة ٤٧ - تطبق على موظفي المؤسسة ومستخدمها قواعد كفاء اليد المطبقة على موظفي الدولة .

مادة ٤٨ :

(١) تطبق في تأدية رواتب موظفي ومستخدمى المؤسسة الأحكام المطبقة على موظفي الدولة في تأدية الرواتب وتوابعها، أما أجور المال فتندفع في نهاية الشهر ووفق أحكام قانون العمل .

(ب) في حال حدوث أى تعديل على الأحكام المطبقة على موظفي الدولة والمعطوف عليها في هذه اللائحة يجب تطبيقه حكماً على موظفي المؤسسة .

مادة ٤٩ - يخضع موظفو الدولة الموضوعون خارج الملاك تحت تصرف المؤسسة لأحكام قانون العمل ولأحكام هذه اللائحة مدة وضمهم تحت تصرف هذه المصلحة .

مادة ٥٠ - تطبق على موظفي ومستخدمى وعمال المؤسسة الأحكام المتعلقة بتعويضات الاستئصال وأجور السفر المطبقة على موظفي الدولة .

مادة ٥١ - يستفيد الموظفون الفنيون من مهندسين ومساعدين فنيين ومساعدين ورسامين ومراقبين فنيين من تعويض الاختصاص بالشروط والأحكام المطبقة على موظفي وزارة الأشغال العامة ويمنح هذا التعويض من المراجع صاحب الحق بالتعيين ضمن حدود النسب التي يحددها مجلس الإدارة .

مادة ٥٢ - يجوز منح مدير الشؤون المالية ومحاسبي المؤسسة والموظفين والمستخدمين والمسؤولين عن حفظ القود والمواد وسائر القيم تعويض مسؤولية . تجدد الوظائف التي يستفيد أصحابها من تعويض المسؤولية ومقدار التعويض بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام .

مادة ٥٣ - تنهى خدمة الموظف أو المستخدم حتماً حين إكراه السن من العمر .

مادة ٥٤ - المؤسسة أن توفد إلى البلاد الأجنبية موظفين ومستخدمين للتدريب والاطلاع أو للدراسة وذلك وفقاً لنظام البعثات العلمية المطبق في الدولة ولها أن تستفيد من منح الدراسة وتخصص التي تمنحها الجامعات والحكومات الأجنبية والمؤسسات الدولية ويتم الإيفاد أو الاستفادة من المنحة بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة .



- (٢) لا يجوز فتح اعتمادات على سنة مالية بعد انتهاء الدورة .  
 (٣) تغطي الاعتمادات الإضافية بإنهاء الاعتمادات الفائضة عن الحاجة في الميزانية أو بزيادة تقديرات الواردات .

### الباب الثاني

#### تنفيذ الميزانية

### الفصل الأول

#### الواردات

#### أحكام عامة

مادة ٦٣ :

- (١) تتألف واردات المؤسسة من الموارد المحددة في قانون إحداثها والتعديلات الممكنة أن تطرأ عليه .  
 (٢) لا يجوز للوظفين المستوئين أن يقبضوا أى مبلغ من الأموال المستحقة للمؤسسة دون إعطاء إيصال بذلك وإلا يلاحقوا أمام القضاء بتهمة اخلاس الأموال العامة .

#### مذكرات القبض

مادة ٦٤ :

- (١) تحصل الواردات بموجب أوامر قبض تنظم بالعملة السورية وتوقع من قبل المحاسب ومدير الشؤون المالية ( مدير الفرع في المراكز الفرعية ) .

- (٢) يجرى دفع المبلغ المتحقق إلى صندوق المؤسسة أو إلى حسابها الجاري في المصرف المعتمد من قبل مجلس الإدارة وفي كلا الحالتين يعيد أمين الصندوق أمر القبض إلى المحاسبة بعد أن يضع عليه إشارة القبض .

- (٣) تقبض الأمانات والتأمينات وتسترد السلف بموجب أمر قبض .

### الفصل الثاني

#### تنظيم الميزانية وتعديلها

مادة ٦٠ :

- (١) تتألف ميزانية المؤسسة من جدول الواردات رقم (١) و جدول النفقات رقم (٢)

- (٢) تقسم الواردات والنفقات إلى أبواب يختص كل منها بنوع معين من أنواع الواردات أو النفقات وينسب كل باب إلى بنود ويقسم كل بند من بنود النفقات إلى فقرات تختص كل فقرة منها بالنفقات المشابهة .

- (٣) يفتح باب خاص في جدول الواردات يقيد فيه وفر الميزانية السابقة للمؤسسة .

مادة ٦١ :

- (١) على مدير المؤسسة أن يهيئ مشروع الميزانية ويعرضه على مجلس الإدارة قبل ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

- (٢) تناقش الميزانية وتوضع بشكلها النهائي من قبل مجلس الإدارة خلال المدة المذكورة .

- (٣) يقتصر مفعول الميزانية المصدقة على السنة المالية التي وضعت لها .

- (٤) إذا لم يتم تصديق مشروع الميزانية قبل بدء السنة المالية التي وضع لها تمتنع اعتمادات شهرية مؤقتة من قبل المدير العام بناء على موافقة مجلس الإدارة على أساس جزء من اثني عشر جزءاً من اعتمادات السنة المالية السابقة بتاريخ آحربوم منها وتمثل هذه الاعتمادات من الميزانية بعد تصديقها .

مادة ٦٢ :

- (١) يجرى فتح الاعتمادات الجديدة أو الإضافية أو نقل الاعتمادات في الميزانية :

- (أ) من باب إلى باب وفق الأسلوب المتبع في تصديق الميزانية .

- (ب) من بند إلى بند بقرار من مجلس الإدارة .

- (ج) من فقرة إلى فقرة ضمن البند الواحد أو بتبديل عناوين الفقرات بقرار من المدير العام .

(٢) تصدق الأسعار من قبل بلجان المبيعات ولا يجوز تجزئتها المشتريات أو تنفيذ الأشغال أو أعمال الصيانة بقصد تجاوز هذين الحدين .

(٣) يؤلف مدير المؤسسة بلجان المبيعات في الإدارة المركزية المراكز الفرعية من رئيس وعضوين بأمر إداري .

تقوم اللجان المذكورة بتأمين الشراء وتنفيذ الأشغال وأعمال الصيانة استنادا إلى طلبات تحول إليها من الدوائر المختصة وروافق على إتيانها من المرجع المختص .

(ب) الشراء أو التنفيذ بطلب عروض أسعار وبمقدد بالتراضي

(١) إذا تجاوزت قيمة النفقة الحدين المذكورين في البند (١) من الفقرة (أ) السابقة فلهيؤسسة أو تمقدا اتفاقا بالتراضي بعد طلب عروض أسعار :

(١) على الأشغال التي تقوم بها المؤسسة على سبيل التجربة والدرس بعد أن يقرها المرجع المختص .

(ب) على تقديم اللوازم والأشغال وأعمال الصيانة والتعهدات التي يجب على المؤسسة القيام بها مقام المتزم التاكل وعلى مسئولية ونفقته .

(ج) على اللوازم والأشغال وأعمال الصيانة التي لم يقدم بشأنها أي سعر بالمناقصة على صريين متواليين أو قدمت بشأنها أسعار غير معقولة ، إلا أنه لا يجوز أن تتجاوز الحد الأعلى للأسعار التي وضعتها الإدارة (دراسة الأسعار) .

(د) عند ما تكون قيمة الصفقة الواحدة بالرغم من تجاوزها المبلغ المخصص للشراء المباشر لا تبرر دفع التكاليف لإجراء مناقصة أو عند ما تقضى بذلك مصلحة المؤسسة ويعود تقدير ذلك في جميع الأحوال إلى مجلس الإدارة .

(٢) ويمكن عقد اتفاقات بالتراضي دون حاجة إلى طلب عروض أسعار بترخيص من مجلس الإدارة .

(٣) تنظم العقود وفق أحكام المادة ٣٧ من نطايات المناقصات وتصديق من قبل مجلس الإدارة أو من قبل مدير المؤسسة بحسب أحكام هذه اللائحة .

(ج) الشراء أو التنفيذ بطريق المناقصة :

(١) تتبع هذه الطريقة في جميع الحالات التي لم ينص فيها هذا النظام على اتباع طريقة أخرى .

## الفصل الثاني

### النفقات

#### أحكام عامة

مادة ٦٥ - لا يجوز في عقد النفقة وتصفياتها وصرفها تجاوز الإصناد المحدد لها في الميزانية .

مادة ٦٦ :

(١) لا يجوز للوظفين المكلفين بعقد النفقة وتصفياتها وصرفها أن يزيدوا بواسطة أي دخل كان قيمة الاعتمادات المحددة لها في الميزانية .  
(٢) كل ذي صلاحية يقوم بعقد النفقة أو بإجازة عقدها أو بتصفياتها أو بدفعها خلافا لأحكام هذا النظام يعتبر مسئولا عنها .

#### عقد النفقة

مادة ٦٧ :

(١) تعقد النفقة وفقا للأحكام المحددة في القسم الأول من هذه اللائحة .

(٢) يجب أن تحمل كل معاملة ينشأ عنها نفقة توقيع المحاسب المختص وإذا وقع خلاف بين المحاسب وعاقد النفقة على قانونية المعاملة يرفع الخلاف إلى مجلس الإدارة الذي يت فيها بصورة قطعية على مسئوليته إلا في حالة تجاوز الإهتادات حيث يعتبر رفض المحاسب نهائيا .

مادة ٦٨ :

١ - تقسم النفقات وتعقد كما على :

(١) الرواتب والأجور والتعويضات :

تعقد هذه النفقات وفقا لهذه اللائحة بالنسبة للوظفين والمستخدمين والعامل والمستخدمين بمقود .

(٢) المشتريات وتنفيذ الأشغال وأعمال الصيانة :

تؤمن مشتريات المؤسسة وتنفيذ الأشغال وأعمال الصيانة بأحد الطرق التالية :

(١) الشراء أو التنفيذ المباشر :

(١) يمكن أن تتم عن طريق بلجان المبيعات في جميع الأحوال التي لا تتجاوز فيها قيمة النفقة المعقودة (٢٠٠٠) ليرة سورية بالنسبة للمشتريات و (٥٠٠٠) ليرة سورية بالنسبة لتنفيذ الأشغال وأعمال الصيانة .

ويطبق بشأنها جميع الأحكام المطبقة على مناقصات الدولة باستثناء ما يلي :

(١) يقوم مجلس الإدارة بتعيين لجان المناقصات في الإدارة المركزية والوحدات الفرعية .

(٢) يصادق مجلس الإدارة على نتيجة المناقصات ويقرر الإحالة القطعية إذا تجاوزت قيمة المناقصة (٥٠٠.٠٠٠) ليرة سورية أما دون ذلك فيعود حق المصادقة إلى المدير العام .

(٣) إن مدة تبليغ المصادقة إلى المترين تبدأ من تاريخ محضر المناقصة ولمدة ستين يوماً .

### ٣ - الأشغال بالأمانة :

(١) الأشغال بالأمانة هي الأشغال التي تقوم المؤسسة بتنفيذها مباشرة وحسابها أو لحساب متعهد نا كل .

(٢) تنفذ الأشغال بالأمانة بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير العام المتضمن الأسباب الموجبة لاضطرار المؤسسة لتنفيذ الأعمال بالأمانة ويرفق به قائمة الأسعار وتفصيلها والكشف التقديري وبيان بحالة اعتماد .

(٣) لا يشمل تنفيذ الأشغال بالأمانة اللوازم والأشياء والمواد الأولية اللازمة وتبقى خاضعة للأحكام العامة الواردة في هذه اللائحة من حيث كيفية الشراء .

(٤) الإعانات والاسعافات والإكراميات .

تصرف الإعانات والاسعافات والإكراميات المرصدة في الميزانية بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير المؤسسة .

### تصفية النفقة وصرفها

مادة ٦٩ :

(١) مدير المؤسسة هو أمر التصفية والصرف .

(٢) لا يجوز تصفية النفقة :

(أ) إذا لم يقع في عقدها الأصول المحددة لمقد النفقات .

(ب) إذا كانت غير مستحقة الأداء ما لم يقر النص بخلاف ذلك وبصورة عامة لا يجوز تصفية :

(١) الرواتب والأجور وبدل الخدمات لا بعد التثبيت من أداء الخدمة .

(٢) أثمان المواد إلا بعد التثبيت من استلامها بموجب مذكرة استلام أصولية .

(٣) قيمة الأشغال إلا بعد التثبيت من تنفيذها ضمن الشروط المحددة لها .

(ج) إذا كانت ساقطة بمرور الزمن أو أي سبب آخر .

(د) إذا كانت غير مرفقة بالأوراق النبوتية المحددة أصولاً من قبل ديوان المحاسبات لكل نوع من أنواع النفقات باستثناء ما جاء النص عليه صراحة في هذه اللائحة .

مادة ٧٠ :

(١) ينظم لكل نفقة معقودة على بند معين من بنود الميزانية ومصفاة وفق الأحكام السابقة أمر صرف .

تصدر أوامر الصرف بالعملة السورية باسم صاحب الاستحقاق نفسه ولو عين وكيل أو مندوب عنه للقبض

(٢) يدقق أمر الصرف من قبل مديرية الشؤون المالية ويؤشر عليه إشعاراً بمطابقته للقوانين والأنظمة النافذة تحت عبارة "نظريه نلبدفع" وذلك تحت طائلة المسؤولية أمام ديوان المحاسبات .

في حالة وجود نقص في الأوراق أو النبوتية أو خطأ في الحساب أو عند عدم انطباق اسم صاحب الاستحقاق أو موضوع النفقة أو مقدارها عن البيانات الواردة في الأوراق النبوتية يترتب على مدير الشؤون المالية أن يعيد المعاملة لاستكمال نواقصها وعليه ردها نهائياً إذا كان هناك تجاوز للاعتماد أما إذا كانت النفقة معقودة أو مصفاة أو مصروفة خلافاً لأحكام القوانين والأنظمة فعلى مدير الشؤون المالية أن يعيد المعاملة مع بيان المخالفة .

وإذا أصر أمر الصرف على صرف النفقة بعد إطلاعه على الأسباب الموجبة للمخالفة فيعمل الخلاف وفق أحكام المادة ٦٧ من هذه اللائحة .

(٣) يحسب المحاسب داتراً للنفقات المعقودة وداتراً يفتح على أساس بنود الميزانية لتسجيل الاعتمادات المرصدة وأوامر الصرف الصادرة كما يحسب مدير الشؤون المالية داتراً مماثلاً للدقتر الأخير لتسجيل فيه الاعتمادات المرصدة وأوامر الصرف الصادرة والمصروفة .

## تأدية النفقة

مادة ٧١ :

(١) لا تدفع أوامر الصرف مالم تكن موقعة من الأمر بالصرف والمحاسب ومدير الشؤون المالية .

(٢) تؤدى أوامر الصرف باحدى الوسائل الآتية :

(١) نقدا من صندوق المؤسسة أو شيكا أو حوالة على المصرف المعتمد إذا لم تتجاوز قيمة أمر الصرف مبلغ خمسة آلاف ليرة سورية .

(ب) إذا تجاوزت هذه القيمة الخمسة آلاف ليرة سورية فتدفع بموجب حوالة مصرفية أو شيك مسحوب على المصرف باسم صاحب الاستحقاق يؤدى من حساب المؤسسة الجارى .

وفي هذه الحالة يربط بأمر الصرف نسخة عن كتاب التحويل أو يسجل رقم الشيك وتاريخه على أمر الصرف في الحقل المخصص لتوقيع صاحب الاستحقاق ويؤخذ توقيع صاحب البلانة اشعارا باستلام الشيك أو كتاب التحويل إلى أمر الصرف .

يربط بأمر الصرف اشارة لمصرف الميت لإجراء الدفع أو التحويل من حساب المؤسسة .

توقع الشيكات والحوالات المصرفية من قبل مدير المؤسسة ومدير الشؤون المالية معا ويبلغ المصرف المعتمد صورة عن توقيعها .

(٣) على أمين الصندوق في حالة الدفع من الصندوق نقدا أو شيكا أن يتحقق على مسؤوليته من هوية صاحب الاستحقاق قبل التأدية وأن لا يقبل أية وكالة بالدفع إلا إذا كانت مسجلة لدى الكاتب بالعدل .

## الحسميات

مادة ٧٢ :

(١) يدرن في دفتر الصندوق المبالغ غير الصافية المدفوعة، أما الحسميات فتسجل حين التأدية أو في غاية كل يوم برقم اجمالى في يومية الصندوق وتؤخذ ايرادا لحساباتها الخاصة المفتوحة في المحاسبة

(٢) تدون المبالغ غير الصافية المذكورة في أوامر الصرف وأوامر الدفع مصرفا من حساباتها الخاصة المفتوحة في المحاسبة .

## التدقيق بعد التأدية

مادة ٧٣ - على مدير الشؤون المالية أن يدقق أوامر الصرف وأوامر الدفع بعد التأدية ويتم هذا التدقيق باحصاء الأوراق الثبوتية مطابقتها للقيود كما ثبتت من ختم الأوراق الثبوتية بخاتم يحمل عبارة ( نظر فيه أمر أو دفع رقم ٠٠٠٠ ) ثم يحفظ الأوراق الثبوتية .

## الفصل الثالث

## صندوق المؤسسة

مادة ٧٤ :

(١) يكون لمديرية المؤسسة صندوق مستقل يقوم بإجراء عمليات القبض والدفع وفق أحكام هذه اللائحة .

(٢) يقرب على أمين الصندوق ايداع موجود صندوقه الفائض عن الحد المقرر من قبل المديرية في حساب المصرف الجارى وبموجب أمر دفع صادر عن مدير الشؤون المالية .

(٣) يقوم أمين الصندوق بعمليات القبض والدفع ويكون مسئولاً عن أى نقص يظهر في الصندوق سواء أكان نتيجة قبض مبالغ تقصص عما يجب أبضه أو قبض أوراق نقدية أو مسكوكات غير قابلة للتداول أو دفع مبالغ تزيد عما يجب دفعه أو لأى سبب آخر .

مادة ٧٥ - يحظر على مدير الشؤون المالية والمحاسب وأمين الصندوق مباشرة العمل قبل تقديم الكفالة .

## الفصل الرابع

## حسابات خارج الميزانية

## السلف

## أولا - أحكام عامة

مادة ٧٦ :

(١) يجوز لمدير المؤسسة منح المحاسبين أو رؤساء لجان المبيعات سلفاً دائمة بمقدارها بحسب الحاجة في الأمر الإدارى القاضى بمنحها ، كذلك يمنح الموظفون المتقربون أو المكلفون بمهمات رسمية خارج محل إقامتهم سلفاً لتأمين نفقاتهم تسد وفق الأصول المتبعة في الدولة .

أما السلف التى تمنح لفتح اعتمادات مستندية تنفيذا لقيود جارية فيفتح لقاءها في حساب السلف حساب خاص باسم سلف الاعتمادات المستندية .

ثانيا - حساب الأمانات والتأمينات

مادة ٨٠ :

(١) قبض الأمانات والتأمينات بموجب مذكرة قبض ويعطى صاحب العلاقة ايضالا منابيل ذلك .

(٢) يسك للأمانات والتأمينات حساب خاص يفتح فيه حسابات أساسية وحسابات فرعية بقدر الحاجة والاروم .

(٣) ترد الأمانات والتأمينات بعد زوال الأسباب التي أدت إلى قبضها بموجب معاملة أصولية .

الحسابات الجارية

مادة ٨١ :

(١) يمكن للؤسسة أن تفتح حسابات جارية في المصرف المركزي أو أحد المصارف المقبولة من قبل مجلس الإدارة .

(٢) يفتح في محاسبة المؤسسة حساب جار مقابل كل من الحسابات الجارية المنصوص عنها في الفقرة السابقة .

(٣) تجرى مطابقة الحسابات المتقابلة مع بعضها كل خمسة عشر يوما على الأقل بالاستناد إلى الكشوف المرسله من المصارف المعتمدة وعلى مدير الشؤون المالية أن يقدم إلى المدير العام فور انتهاء المداخلة كشفا بوضعية الحسابات .

الفصل الخامس

قطع الحسابات

مادة ٨٢ :

(١) يعد مدير المؤسسة مشروع قطع حسابات ميزانية المؤسسة خلال المدة المحددة لقطع حسابات ميزانية الدولة ويعرضه على مجلس الإدارة لمناقشته وإصدار قرار بتصديقه .

(٢) يتضمن جدول "واردات الملحق" بمشروع القرار المتعلقة بقطع الحسابات المعلومات التالية :

(١) تقديرات الميزانية .

(ب) المبالغ المدفوعة أو المحولة مؤسسة .

(٢) يشترط في منح السلفة :

(١) أن يقابلها اعتمادات مرصدة في ميزانية المؤسسة يمكن تسديدها منها .

(ب) أن لا تكون ذمة المعتمد مشغولة بسلفة سابقة معطاة للنفاية نفسها ما لم تكن ثمة أسباب مبررة تقضى بخلاف ذلك .

مادة ٧٧ :

(١) على المعتمد أن يثبت عند الطلب وجود السلفة كاملة لديه أو أن يبرر استعمالها بالوثائق الثبوتية

(٢) تسدد السلفة إما قدا أو بأوراق ثبوتية لنفقات تصفى على الاعتمادات المعينة بقرار السلفة أو بهاتين الطريقتين ما .

(٣) إذا تأخر المعتمد عن تسديد السلف في الأجل المحدد لها بدون عذر مشروع فتعتبر ذمة عليه وتحصل منه وفقا لقانون جباية الأموال العامة .

ثانيا - حسابات السلف

مادة ٧٨ :

(١) يسك للسلف حساب خاص يفتح فيه حسابات أساسية وحسابات فرعية بحسب اللزوم .

(٢) لا يجوز بقاء السلفة الدائمة أو المنزحة لناية معينة دون تسديد مدة تزيد عن المدة المعينة بحسب هذه اللائحة أو بأمر منح السلفة .

(٣) يترتب على مدير الشؤون المالية والمحاسب ملاحقة استرداد السلف بجميع الطرق القانونية .

الأمانات والتأمينات

أولا - أحكام عامة

مادة ٧٩ :

(١) تعتبر أمانات وتأمينات جميع الأموال التي تذبح إلى صندوق المؤسسة بناء على طلب المديرية وفقا لأنظمتها وتبقى مسجلة لحساب أصحابها .

(٢) لا يجوز رد هذه المبالغ أو إجراء عمليات التقاص عنها إلا بناء على موافقة المرجع المختص وفقا للأحكام الميئة في المادة ٨٠ من هذه اللائحة .

أما جدول الصفحات فيحتوي على المعلومات التالية :

( ١ ) الاعتمادات المفتوحة بموجب قرار تصديق الميزانية والاعتمادات المضافة .

( ب ) قيمة أوامر الصرف الصادرة .

( ج ) قيمة أوامر الصرف المدفوعة

( د ) قيمة أوامر الصرف غير المدفوعة والمدورة في غاية الدورة المالية إلى حساب أمانات الميزانية

( ٣ ) تلتى بموجب قرار قطع الحسابات والاعتمادات الباقية بدون استعمال عند اختتام السنة المالية والمدة المتتممة لها .

### الباب الثالث

#### حماية المواد

#### الفصل الأول

#### أحكام عامة

مادة ٨٣ - تتناول محاسبة المواد الفئات التالية :

( ١ ) المواد المدة للاستهلاك التهائى كالقرطاسية والمطبوعات والمواد التي تتلف بالاستعمال . . . الخ .

( ب ) المواد المدة للتحويل .

( ج ) المواد المنقولة والثابتة على اختلافها .

( د ) الأشياء المسلمة على سبيل الأمانة .

مادة ٨٤ :

( ١ ) تشتري المواد المنصوص عنها في المادة السابقة من اعتمادات الميزانية ويجرى استلامها من قبل أمناء المستودعات بموجب مذكرة استلام وتعتبر ادخالات في دفاتر المستودعات .

( ٢ ) لا يجوز استعمال المواد المشتراة قبل استلامها رسميا وقبل تسليمها الى الجهة المعنية في أمر التسليم .

( ٣ ) تعتبر مذكرات الاستلام من الأوراق الثبوتية اللازمة لتأدية قيم الأشياء المشتراة كما تعتبر مدارا لتثبيت تاريخ تقديم المواد .

### الفصل الثاني

#### حسابات المواد

مادة ٨٥ - تمسك شعبة اللوازم لكل فئة من فئات المواد المشار إليها في المادة ( ٨٣ ) مجلدا لمذكرات الاستلام ومجلدا لمذكرات التسليم ودفترًا من دفاتر المستودعات يمسك على أساس المادة .

مادة ٨٦ :

( ١ ) إضافة الى دفاتر المستودعات الآتفة الذكر، تمسك محاسبة المواد دفترًا للأثاث والمفروشات تسجل فيه بموجب مذكرات التسليم سائر الأشياء المسلمة للدوائر والشعب .

( ٢ ) يفتح في هذا الدفتر حساب خاص لكل دائرة أو شعبة .

تسجل في الصحيفة اليمنى من هذا الدفتر كافة الأشياء المسلمة للدوائر أو الشعب ، أما الصحيفة اليسرى منه فتخصص لتسجيل الأشياء المستوردة .

مادة ٨٧ :

( ١ ) يترتب على رئيس كل دائرة أو شعبة أن يمسك على مسؤوليته دفترًا خاصًا بمفردات الأشياء المسلمة إليه ويجب أن تكون محتويات الدفتر مطابقة لصحيفة الحساب المقابل له والمسوك في محاسبة المواد .

( ٢ ) تنزل من هذا الدفتر الأشياء المنقولة الى دائرة أو شعبة أخرى أو التالفة أو المبيعة .

( ٣ ) يخضع الدفتر المذكور للتفتيش والمراقبة من قبل الموظفين المكلفين بهذه المهمة .

مادة ٨٨ :

( ١ ) يتم نقل الأشياء والأثاث بين مختلف الدوائر والشعب بموجب ضبط انتقال .

( ٢ ) لا تقل الأشياء التالفة ويرقن قديمًا من قيود المحاسبة إلا بموجب ضبط أصولي ينظم من قبل الدائرة المسالمة ويصدق من قبل المدير العام .

وأما البيع فيتم بعد تقدير قيمة الأشياء المراد بيعها من قبل المدير العام أو من قبل لجنة يؤلفها لهذه الغاية وذلك وفق التواهد والوسائل التالية :

## الفصل الثاني

### محاسبة الفروع

مادة ٩٢ :

(١) يمنح محاسبو الفروع سلفة دائمة تحدد بأمر إداري من المدير العام لتؤدي منها نفقات الفرع .

(٢) توضع هذه السلفة في فرع المصرف المركزي أو فرع المصرف المعتمد في المنطقة الموجود فيها فرع المؤسسة .

مادة ٩٣ :

(١) تؤدي نفقات الفرع بموجب شيك يسحب على المصرف المودعة فيه السلفة النائمة للفرع على أن يوقع من قبل مدير الفرع ومحاسبه .

(٢) يقوم محاسب الفرع بتمشية الأوراق الثبوتية اللازمة لنفقات الفرع وتنظيم مذكرات التصفية المائدة لها وتوقيعها من قبل مدير الفرع تمهيدا لإرسالها إلى المديرية العامة لتنظيم أمر الصرف المقتضى .

مادة ٩٤ - يحسب محاسب الفرع الدفاتر التالية :

(أ) دفتر يومية الصندوق لقيود المبالغ المقبوضة أو المدفوعة سواء كانت قدما أو مستندا .

(ب) دفتر الأمانات ويفتح فيه عدد من الحسابات بقدر اللزوم وعلى الأخص حساب خاص للسلف المستديمة يقيد في الصفحة اليمنى منه السلف المستديمة المدفوعة للفرع من المديرية العامة .

كما يقيد فيها أيضا قيمة الحوالة الواردة من المديرية المعادلة لمخزونات أوامر الصرف التي سبق صرفها من هذا الفرع ويقيد في الصفحة اليسرى منه أوامر الصرف بد تدبيتها شيكا أو قدما من الصندوق .

(ج) دفتر السلف ويفتح فيه عدد من الحسابات بقدر اللزوم وعلى الأخص حساب خاص مقابل الحساب الجاري مع المصرف المعتمد .

تفيد في الصفحة اليسرى منه المبالغ المودعة فيه وفي اليمنى المبالغ المستدرة .

(د) دفتر العقود والمقاولات ويسجل فيه المبالغ التي تصرف على الحساب تنفيذا لها .

(أ) بالطريق المباشر وبالقيمة المقدرة :

(١) إذا كانت الأشياء المزاد يبعها لا تتجاوز قيمتها ٦٠٠ ليرة سورية .

(٢) إذا كان الشاري إحدى الإدارات والمؤسسات العامة وذلك بالاستناد إلى فائورة مصدقة من المدير .

(ب) بطريق الزيادة العينية في الحالات الأخرى ويتم هذه الزيادة وفقا للقواعد المحددة في أنظمة الدولة ويعد وضع دفتر شروط خاص .

## الفصل الثالث

### مسئولية محاسبي المواد

مادة ٨٩ :

(١) يقدم إلى مديرية الشؤون المالية ميزان شهري تبين فيه المواد والأدوات الموجودة والمستودعات وتسجل فيه الادخالات وحركة التبادل بين المستودعات والانراجات برسم الاستهلاك أو الاستعمال .

(٢) يخرم الموظف المسئول قيمة كل نقص في الأثاث والمواد المسلمة إليه ويحوز تعزيم موظفي الدائرة أو الشعبة بالتكامل والتضامن إذا تعذر حصر المسئوليات بشخص معين .

(٣) تحدد قيمة النواقص بقرار من المدير العام بناء على اقتراح مدير الشؤون المالية على أساس سعر الشراء أو الاستبدال على أن يؤخذ بعين الاعتبار الاستهلاك الطارئ وتقيد في حساب السلف ذمة على الموظف المسئول وتؤخذ قيمتها إيرادا لصندوق المؤسسة .

## الباب الرابع

### نظام الحسابات

## الفصل الأول

### أحكام عامة

مادة ٩٠ - تنظم محاسبة المؤسسة وفق أصول وقواعد المحاسبة العامة المطبقة لدى الدولة فيما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

مادة ٩١ - تحدد السجلات والدفاتر وجميع الوثائق المنصوص عنها في هذه اللائحة وتبين نماذجها وأشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار يصدر عن المدير العام .

وإلى أن يتم ذلك تستعمل السجلات والنماذج المستعملة من قبل الدوائر المالية .

مادة ٩٩ - ينظم بقرار من مجلس الإدارة قواعد انتقال موجودات ومطالب مديريات ومصالح الأبنية المدرسية إلى مؤسسة أبنية التعليم الحديثة .

مادة ١٠٠ - ينظم بقرار من مجلس الإدارة قواعد تدقيق وفحص حسابات المؤسسة على أن يصدر هذا القرار خلال شهرين من تاريخ نفاذ هذه اللائحة .

مادة ١٠١ :

(١) تبدأ الدورة المالية للسنة الأولى للمؤسسة اعتباراً من تاريخ وضع هذه اللائحة موضع التنفيذ .

(٢) إلى أن يتم وضع أول ميزانية للمؤسسة يباشر على صرف نفقاتها من حساب السلف بقرارات تصدر عن مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك وتسدد النفقات المصروفة على حساب بأوامر صرف إجمالية تصدر على الميزانية .

مادة ١٠٢ - يبايع هذا القرار من يجب وينشر في الجريدة الرسمية

صدر بإرادة الجمهورية في ٣ ذي القعدة سنة ١٣٧٨ (١١ مايو سنة ١٩٥٩) .

جمال عبد الناصر

مادة ٩٥ - يجب أن تطابق مجموع الصفحة اليمنى من دفتر يومية الصندوق مجموع الصفحات اليمنى للحسابات المفتوحة في كل من الأمانات والسلف وكذلك يجب أن تطابق مجموع الصفحة اليسرى منه مجموع الصفحات اليسرى للحسابات المفتوحة في كل من الأمانات والسلف .

مادة ٩٦ - ان كافة الأمانات والتأمينات المائدة للمتمهدين والمتعاملين مع الفرع يجب أن تبقى في حسابات امانات الفرع ، كما أن ضريبة تمتع المتمهدين تسجل في حساب خاص يفتح في الأمانات تمهيداً لتأديتها في كل ثلاثة أشهر إلى الدوائر المالية الموجودة في مركز الفرع .

أما الحسميات الأخرى من ضريبة دخل ورسم طابع وجزاءات ... الخ فيجرى انتطاعها من قبل الدائرة المالية في المديرية العامة .

مادة ٩٧ - يرسل = اسب الفرع خلال الأيام العشرة الأولى من كل شهر إلى مدير الشؤون المالية كشفاً بالحسابات الدائنة للشهر السابق .

### الباب الخامس

#### أحكام انتقالية وختامية

مادة ٩٨ - لا تخضع أعمال المؤسسة وحساباتها وكافة الصكوك الصادرة عنها لتشير ديوان المحاسبة المدين وإنما تخضع لمراقبته القضائية بحسب .



جدول رقم ١  
الموظفون

الشهادة أو الأهلية المطلوبة عند التعيين	اسم الوظيفة	مرتبة	حلقه
شهادة الدراسة الاعدادية أو الابتدائية .	كاتب ، جاب ، مأمور لوازم	١٠	ثالثة
	كاتب ( رئيس ملازم ) أمين مستودع أو مأمور لوازم أو أمين صندوق ( ملازمون )	٩	ثانية
شهادة الدراسة الثانوية .	ضارب آلة كاتبة		
شهادة الدراسة الاعدادية وثيقة تثبت ممارسة هذه المهنة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .	كاتب رئيسي أول ، أمين مستودع أو مأمور لوازم أو أمين صندوق ( ثانون ) ضارب آلة كاتبة	٨	
ترقيعا .	رسام ، مساح ، مراقب في ( ملازمون )		
شهادة مهنية أو ممارسة المهنة مدة لا تقل عن خمس سنوات .	منشى ، أمين مستودع ، مأمور لوازم ، أمين صندوق ( ثانون )	٧	
ترقيعا .	رسام ، مساح ، مراقب في		
	منشى رئيسي ، أمين مستودع ، أمين صندوق ( أولون ) رسام مساح ، مراقب في ( أولون )	٦	
ترقيعا .	مساعد في أول		
ممارسة مهنة مدة لا تقل عن عشر سنوات .	معاون رئيس شعبة ، معاون رئيس ديوان ، مفتش معاون ثان	٥	
اجازة في الحقوق أو شهادة عليا بالعلوم التجارية أو المالية .	مساعد في رئيسي		
ممارسة مهنة مدة لا تقل عن خمسة عشرة سنة .	رئيس شعبة ، رئيس ديوان ، مفتش ثالث ، مساعد في ممتاز	٤	
ترقيعا .	مهندس ملازم		
شهادة عليا في الهندسة .	رئيس دائرة ، مفتش ثان ، رئيس شعبة رئيسي ، مهندس ثان	٣	
ترقيعا .	مدير ، مفتش أول	٢	
»	مهندس أول		
»	مدير صنف أول	١	
	رئيس مهندسين		

## جدول رقم ٢

## المستخدمون

الشهادة أو الأهلية المطلوبة لتعيين	اسم الوظيفة	صنف	فئة
معرفة القراءة والكتابة . شهادة مسلكية أو مهنية واختبار .	آذن ، حارس ، موزع ، طابع خرائط (ملازمون) ، مأمور هاتف ، سائق ، حداد نجار (ملازمون) . . . . .	٤	الثانية
معرفة القراءة والكتابة .	آذن ، حارس ، موزع ، رئيس ورشة (مناظر) طابع خرائط . . . . .	٣	
لدراسة الاعدادية او الابتدائية	كاتب . . . . .	٠	
شهادة مسلكية أو مهنية واختبار .	مأمور هاتف ، حداد ، نجار ، سائق ، ضارب آلة كاتبة . . . . .		
معرفة القراءة والكتابة .	آذن رئيسي . . . . .	٢	الأولى
شهادة مسلكية أو مهنية واختبار .	مأمور هاتف ، معلم حداد ، معلم نجار ، سائق ، رئيس ورشة (رئيسيون) رسام ملازم ، ضارب آلة كاتبة . . . . .		
شهادة التعليم الثانوي .	كاتب . . . . .		
شهادة مسلكية أو مهنية واختبار .	رئيس آذنين ، مأمور هاتف ، معلم حداد ، معلم نجار ، سائق مناظر (رئيسيون أولون) . . . . .	١	
	ضارب آلة كاتبة . . . . .		
ترقيعا .	كاتب أورسام (أولون) . . . . .		
ترقيعا .	سائق سيارة ، حداد ، نجار ، مناظر (ممتازون) . . . . .		ممتازة
ترقيعا .	أورسام (ممتازون) . . . . .		كاتب