

(57)

حالة رفض الاعتراف بالمخالفات



الجُمْهُورِيَّةُ اللَّيْثَانِيَّةُ  
وَزَارَةُ الْبِنَاءِ  
الْوَزِير

مذكرة رقم ٣٧٥٣/١٧٧

تاريخ ٢٥ تموز ٢٠١٠

خطة العمل لإنجاز قطع الحساب وحساب المهمة

نتيجة للإجتماعات التي عقدت والتي تمت خلالها مناقشة المهام المطلوبة لإنجاز قطع الحساب وحساب المهمة عن السنوات الماضية ووضع حد لتراكم الأعمال غير المنجزة على هذا الصعيد،

ولما كانت وزيرة المالية تولي عملية إعداد الحسابات المالية (قطع حساب وحساب المهمة) أهمية كبرى لا بل تضعها في سلم أولوياتها،

لذلك،

أولاً: يطلب من مديرية المحاسبة العامة

1- وضع برنامج عمل تفصيلي لتنفيذ ما يلي:

- إنجاز قطع الحساب للأعوام 2008 و 2009 و 2010 وفق الأسس التي اعتمدت سابقاً وإيداعهم ديوان المحاسبة وإيداعي نسخة مرفقة مع كتاب إحالة إلى مجلس الوزراء.

- توضيب مستودعات المديرية وأرشيفها ومستنداتها بطريقة عصرية ما يسهل عمل المديرية ولاحقاً عمل الهيئات الرقابية.

للمعد

- تدقيق وإنجاز حساب المهمة للأعوام 2001 وحتى العام 2010 ضمنا، على أن يتم مطابقة حساب المهمة مع قطع الحساب لتلك الأعوام.

- تدقيق وإنجاز حساب المهمة للأعوام 1997 وحتى العام 2000 ضمنا وذلك بعد إعادة إنجازها من مديرية الخزينة وفق ملاحظات ديوان المحاسبة، على أن يتم مطابقة حساب المهمة مع قطع الحساب لتلك الأعوام.

- تدقيق وإنجاز حساب المهمة للأعوام 1993 وحتى العام 1996 ضمنا وذلك بعد إعادة إنجازها من مديرية الخزينة وفق ملاحظات ديوان المحاسبة، على أن يتم مطابقة حساب المهمة مع قطع الحساب لتلك الأعوام.

يجب أن تتضمن برامج العمل شرح الأعمال التفصيلية ومدة إنجاز العمل وفرق العمل وعديد عناصرها وفتاتهم المطلوبة لإنجاز العمل وأية ملاحظات أخرى.

ولتسهيل العمل نقترح تقسيم فرق العمل إلى مجموعات يرئس كل مجموعة منها رئيس محاسبة أو مراقب ضرائب رئيسي يعمل تحت إشراف رئيس دائرة المحاسبة ومدير المحاسبة العامة.

على أن يودع رئيس كل فريق ورئيس كل مجموعة رئيس دائرة المحاسبة ومدير المحاسبة العامة نتيجة المطابقة والتدقيق التي أجريت مع المقترحات لتصحيح هذه الحسابات، حيث تتم دراستها من قبل رئيس دائرة المحاسبة ومن ثم يرفعها مع مقترحاته إلى رؤسائه التسلسليين والذين بدورهم يرفعونها مع مقترحاتهم إلى وزير المالية لإتخاذ القرار المناسب.

وبهدف وضع أسس التدقيق، يطلب من مدير الواردات التنسيق مع مدير المحاسبة العامة لوضع الأسس وطريقة التدقيق التي سوف تتبع وكيفية إعداد تقارير التدقيق ليتم الإلتزام بها من قبل فرق عمل التدقيق.

يخصص لهذه الفرق الطابق الذي كان يشغله مكتب METAC في مبنى وزارة المالية - كورنيش النهر.

التوقيع

2- الإلتزام بالقيام بالأعمال اليومية والشهرية والفصلية والدورية والسنوية المطلوبة لإنجاز حساب المهمة وقطع الحساب في مواعيدها القانونية بدأ من العام 2011، ولتحقيق هذا الهدف يطلب ما يلي:

- تحديد الحاجات من موظفين وتجهيزات وأماكن ومستودعات بما يؤدي إلى إنجاز الأعمال بالمواعيت القانونية المحددة لها.

- إعداد ما يلزم من مذكرات وتعاميم بتوقيع الوزير لتذكير مختلف الإدارات، داخل وخارج وزارة المالية، بالمطلوب منها من جداول وتقارير ومستندات وتواريخ إيداعها، على أن يتم إعلام الوزير عبر المدير العام بالإدارات المقصرة بمهلة ثلاثة أيام.

3- إعادة تنظيم مديرية المحاسبة العامة وإعادة هيكليتها وتحديد ملاكاتها على أسس حديثة، ومراجعة آليات وأساليب العمل والإجراءات المعتمدة وإقتراح ما يلزم لتطويرها وتسهيلها بما في ذلك إعادة النظر بالقرارات والمراسيم والقوانين التي ترعى عمل المديرية، وذلك بالتنسيق والتعاون مع مختلف المساعدات التقنية المتوفرة لوزارة المالية.

#### ثانياً: يطلب من مديرية الخزينة

1- إعداد مشروع قرار لوضع المادة 23 من قانون موازنة العام 2005 موضع التنفيذ، بما فيها وضع الحل التقني لميزان الدخول وذلك بالتنسيق مع مديرية المحاسبة العامة.

2- وضع برنامج عمل تفصيلي لتنفيذ ما يلي:

- تدقيق سجلات وحسابات الفئة 4 من لائحة الحسابات وأهمها على سبيل المثال الأمانات والتأمينات والكفالات والمحجوزات وسلفات خزينة والهبات والبلديات والأموال المودعة وسواها، وذلك عن كافة الأعوام.

التحقيق

- مراجعة وتدقيق وتصحيح حساب المهمة للأعوام 1997 وحتى العام 2000 ضمنا وذلك بالإستناد لملاحظات ديوان المحاسبة وقرارته بخصوص تلك الحسابات وأهمها مطابقة حساب مصرف لبنان والصندوق الرئيسي.

- مراجعة وتدقيق وتصحيح حساب المهمة للأعوام 1993 وحتى العام 1996 ضمنا وتصحيح الحسابات وذلك بالإستناد لملاحظات ديوان المحاسبة وقرارته بخصوص تلك الحسابات ووفق كتاب ديوان المحاسبة المسجل تحت الرقم 21069 تاريخ 2010/11/19 (المرفق).

- توضيب مستودعات المديرية وأرشيفها ومستنداتها بطريقة عصرية ما يسهل عمل المديرية ولاحقاً عمل الهيئات الرقابية.

يجب أن تتضمن برامج العمل شرح الأعمال التفصيلية ومدة إنجاز العمل وفرق العمل وعديد عناصرها وفتاتهم المطلوبة لإنجاز العمل وأية ملاحظات أخرى.

ولتسهيل العمل نقترح تقسيم فرق العمل إلى مجموعات يرئس كل مجموعة منها رئيس محاسبة أو مراقب ضرائب رئيسي يعمل تحت إشراف رئيس دائرة المحاسبة والصناديق ومدير الخزينة.

يودع كل رئيس كل فريق ورئيس كل مجموعة رئيس دائرة المحاسبة والصناديق ومدير الخزينة نتيجة المطابقة والتدقيق التي أجريت مع المقترحات لتصحيح هذه الحسابات، حيث تتم دراستها من قبل رئيس دائرة المحاسبة والصناديق ومن ثم يرفعها مع مقترحاته إلى رؤسائه التسلسليين والذين بدورهم يرفعونها مع مقترحاتهم إلى وزير المالية لإتخاذ القرار المناسب.

وللاستفادة من الخبرات المتاحة، يطلب من السيد عبد الحفيظ سوبرة والسيد عبد الناصر المعلم معاونة رئيس دائرة المحاسبة والصناديق في الأمور الفنية والتقنية والمحاسبية ووضع الأسس لعمل الفرق المختلفة.

est

يخصص لهذه الفرق القسم من الطابق الخامس الذي شغله الموظفين الذين عملوا على التدقيق سابقا من البلوك C في مبنى وزارة المالية كورنيش النهر.

3- الإلتزام بالقيام بالأعمال اليومية والشهرية والفصلية والدورية والسنوية المطلوبة لإنجاز حساب المهمة وقطع الحساب في مواعيدها القانونية بدأ من العام 2011، ولتحقيق هذا الهدف يطلب تحديد الحاجات من موظفين وتجهيزات وأماكن ومستودعات بما يؤدي إلى إنجاز الأعمال بالمواعيت القانونية المحددة لها.

### ثالثاً: يطلب من المدير العام:

1- مراجعة برامج العمل المقترحة من المديریات المعنية ومناقشتها مع المدراء المعنيين للتأكد من اكتمال عناصرها بما يؤمن تنفيذ الأعمال المطلوبة.

2- إعداد ما يلزم من من قرارات إلحاق موظفين بصورة مؤقتة لتشكيل فرق العمل المطلوبة لإنجاز العمل وعرضها على الوزير لتوقيعها.

3- إعداد ما يلزم من قرارات ومذكرات نقل وإلحاق ما يلزم من موظفين بصورة دائمة بكل من مديرية المحاسبة ومديرية الخزينة وإلغاء كافة حالات إلحاق الموظفين المعينين في هذه المديریات بمديریات أخرى وذلك بهدف وقف تراكم الأعمال غير المنجزة والبدء بإنجاز الأعمال بمواقيتها النظامية.

4- إعادة تنظيم مديرية الخزينة وإعادة هيكليتها وتحديد مهماتها ومصالحها وملاكاتها على أسس حديثة بما في ذلك دمج مديرية الصرفيات، وإقتراح ما يلزم من تعديل للقرارات والمراسيم والقوانين التي ترعى عمل المديرية وهيكليتها، وذلك بالاستناد إلى التقارير الصادرة عن المنظمات الدولية وأهمها البنك الدولي وصندوق النقد الدولي.

5- إعداد كتاب إلى مجلس الوزراء بشأن إجراء مباراة لتعبئة الشغور في ملاك المديریات وذلك بعد إلغاء كافة حالات التكاليف وتحديد الشواغر بصورة دقيقة.

التوقيع

6- إعداد قرارات تكليف موظفي مديرية الخزينة - دائرة المحاسبة والصناديق ومديرية المحاسبة العامة - دائرة المحاسبة وكذلك الموظفين الذين سوف يتم نقلهم وإحاقهم لإنجاز العمل بأعمال إضافية وحتى مائة ساعة شهريا إذا لزم الأمر وعرضها على الوزير لتوقيعها.

7- متابعة تقدم العمل وإعداد تقارير شهرية بتطور العمل والإنجازات التي تحققت ورفعها لوزير المالية.

### ثالثاً: يطلب من المركز الإلكتروني:

1- تلبية وبأقصى سرعة كل ما تطلبه مديرية المحاسبة العامة من تقارير وإطلاع على الأنظمة بناء على طلب خطي من مدير المحاسبة العامة.

2- إعداد دفتر شروط لتلزم شركات تدقيق متخصصة لإجراء مراجعة وتدقيق لأنظمة الموازنة والمحاسبة وإيداعي إياه في مهلة أقصاها شهر من تاريخه وذلك بالتنسيق مع مشروع البنك الدولي EFMIS.

إضافة إلى ما تقدم، يطلب من كافة المديريات التجاوب التام بكل ما يطلب منها من تقارير ومستندات ومساعدة فنية وتقنية وبأقصى سرعة.

كما يطلب من مديرية الخزينة ومديرية المحاسبة العامة دراسة إمكانية الاستعانة بشركات تدقيق ومحاسبة عالمية لمعاونتهم بالمهام المطلوب منهم تنفيذها وإفادتي عن الموضوع.

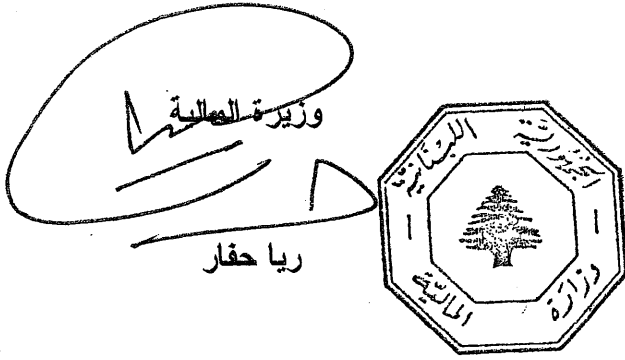
وبناء على ما تقدم، يطلب إيداعي الخطة التفصيلية وبرامج العمل وشرح الأعمال المطلوبة وذلك في مهلة أقصاها صباح يوم الجمعة في 3 كانون الأول 2010 على أن تلاحظ الخطة إنجاز الأعمال المطلوبة بمدة لا تتجاوز السنتين لكافة السنوات من العام 1993 وحتى العام 2010.

إننا إذ نوكد مجددا أننا نولي إنجاز هذا العمل الأهمية القصوى، نطلب من الجميع ليس فقط التعاون وبروح إيجابية لإنجاز العمل بل تخصيص كل الجهد والوقت اللازم لإنجازه. هذا مع العلم أننا لن نتهاون مع المقصرين والمتكئين والمتلهين بقشور العمل والمناكفات. كما يطلب من كل من يرى أنه غير قادر على إنجاز العمل أن يطلب تنحيته وإعفائه من هذه المهمة طوعا.

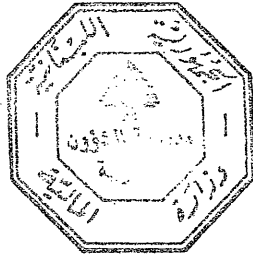
تبلغ فوراً إلى:

مدير المالية العام

- مديرية المحاسبة
- مديرية الخزينة
- مديرية الصرفيات
- مديرية الواردات
- المركز الإلكتروني



طبق الأصل  
رئيس الدائرة الأخرية بالنيابة  
مريانا محيضي



- مرفق جدول لاعتماده عند وضع برامج العمل

