

تحديد أصول ومهل تنظيم الحسابات والبيانات المالية وتدقيقها وتوحيدها

مرسوم رقم 3373 - صادر في 11/12/1965

إن رئيس الجمهورية اللبنانية،
بناء على الدستور اللبناني،
بناء على قانون المحاسبة العمومية الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم 14969 تاريخ 30/12/1963، وخاصة
المواد 164 و 194 و 195 و 198 و 247 منه،
وبعد استطلاع رأي مجلس شورى الدولة،
وبناء على اقتراح وزير المالية،
يرسم ما يأتي:

المادة 1- يحدد هذا المرسوم:

- الحسابات والبيانات المالية المتعلقة بالإدارات العامة والإدارات ذات الموازنات الملحقة، المتوجب إيداعها مصلحة المحاسبة العامة في وزارة المالية بغية تدقيقها وتوحيدها وأصول ومهل الإيداع.
- أصول تدقيق عمليات المحاسبين الإداريين وتوحيدها وأصول مسك حسابات الأموال العمومية، في مصلحة المحاسبة العامة.
- أصول تنظيم قطع حساب الموازنة وحساب المهمة العام.
- نماذج الحسابات والبيانات المالية والسجلات المتعلقة بمهام مصلحة المحاسبة العامة.

الباب الأول - المحاسبة الإدارية وقطع حساب الموازنة

الفصل الأول - بيانات الواردات

المادة 2- يرسل كل من:

- رئيس مصلحة الواردات في وزارة المالية، فيما خص واردات الضرائب المباشرة التي تجبى بموجب جداول تكليف.
- موظفي الإدارات العامة والإدارات ذات الموازنات الملحقة المكلفين إصدار أوامر القبض أو أوامر التحصيل أو تصفية الحقوق، فيما خص واردات الدولة الأخرى بما فيها الديون والمبالغ المحكوم بها قضائياً لصالحها،
إلى مصلحة المحاسبة العامة:
- بيانات ربع سنوي: بإجمال المبالغ المحققة والمبالغ الملغاة أو المنزلة.

بياناتاً سنوياً: بالمبالغ المحققة خلال السنة والمبالغ الملغاة أو المنزلة ، والمبالغ الصافية الموضوعة قيد التحصيل. يرسل البيان ربع السنوي، قبل نهاية الشهر الذي يلي الفصل المختص، ويرسل البيان السنوي قبل 31 آذار من السنة التي تلي السنة المختصة.

تنظم هذه البيانات على ثلاث نسخ، لكل نوع من الواردات على حدة، (وفقاً للنموذج رقم 1 الملحق بهذا المرسوم فيما يتعلق بالبيان ربع السنوي، والنموذج رقم 2 للبيان السنوي). يضم إلى البيان ربع السنوي المتعلق بواردات الضرائب المباشرة نسخ مصدقة عن جداول التكاليف التي يجري التحصيل بموجبها مع جداول مراجعة بها منظمة حسب تسلسل إصدارها، ويضم إلى البيان ربع السنوي المتعلق بالواردات التي تطرح أو تحصل بموجب أوامر قبض أو أوامر تحصيل أو سندات تصفية، نسخ مصدقة عن هذه الأوامر والسندات مع جداول مراجعة بها منظمة حسب تسلسل إصدارها. أما كتاب العدل فيرسلون بيانات ربع سنوية وسنوية برسوم كتابة العدل المستوفاة على أن تضم إلى البيانات ربع السنوية لوائح مفصلة بالمبالغ المحصلة.

المادة 3- يرسل كل من المحاسبين المركزيين إلى مصلحة المحاسبة العامة، بياناتاً سنوياً بواردات الموازنة المحصلة، ينظم على ثلاث نسخ، ولكل نوع على حدة. يرسل هذا البيان قبل انقضاء الفصل الأول من السنة التي تلي السنة المختصة.

الفصل الثاني - تدقيق بيانات الواردات وتوحيدها

القسم الأول - المهام الفصلية

- المادة 4-** تتولى مصلحة المحاسبة العامة، بعد استلام بيانات الواردات الفصلية:
- مقارنة نسخ جداول التكاليف وأوامر القبض والتحصيل وسندات التصفية بجداول مراجعتها.
 - تدقيق مجاميع هذه الجداول للثبوت من انطباقها على مجاميع بيانات النموذج رقم 1 العائدة لها.
 - تدوين البيانات في بطاقات سجل أستاذ المحاسبة الإدارية «قسم الواردات» (النموذج رقم 3، وتختص كل بطاقة منه بنوع من الواردات).
- التأشير على هذه البيانات وتوجيهها كما يلي:
- نسخة إلى ديوان المحاسبة، تربط بها عند الاقتضاء نسخ أوامر القبض أو التحصيل.
 - نسخة إلى وحدة المصدر.
 - نسخة للحفظ في المصلحة.

القسم الثاني - المهام السنوية

المادة 5- تتولى مصلحة المحاسبة العامة سنوياً:

- مقارنة مجاميع البيانات السنوية بمجاميع بطاقات سجل أستاذ المحاسبة الإدارية (النموذج رقم 3) للثبوت من صحتها وملء الحقل رقم 2 من هذه البطاقات «تقديرات الموازنة» وقفل مجاميع الحقول التالية رقم 3 إلى رقم 7.
- ملء الحقل رقم 8 «التحصيلات» من البطاقات المذكورة، بعد الثبوت من صحة الأرقام بالرجوع إلى حسابات مهمة المحتسبين وبياناتهم السنوية واستخراج الباقي قيد التحصيل في نهاية السنة وتدوينه في الحقل رقم 9 من البطاقات المذكورة.
- مقارنة هذه البقايا ببيانات البقايا الاسمية الواردة من المحتسبين مع حساب المهمة.
- التأشير على البيانات السنوية وإرسالها إلى المراجع المذكورة في المادة الرابعة من هذا المرسوم.

المادة 6- تنظم مصلحة المحاسبة العامة قسم الواردات من قطع حساب الموازنة السنوي نقلاً عن بطاقات سجل الأستاذ المنصوص عنها في المادة الخامسة من هذا المرسوم.

- يتضمن هذا القسم:
- تقديرات الموازنة.
- البقايا المدورة إلى أول السنة.
- المبالغ المحققة.
- المبالغ الملغاة أو المنزلة.
- المبالغ الصافية الموضوعة قيد التحصيل.
- المبالغ المحصلة.
- المبالغ الباقية قيد التحصيل.

المادة 7- تضع مصلحة المحاسبة العامة تقريراً بملاحظاتها الناتجة عن تدقيقها في بيانات الواردات بشأن القيود التي لم تتناولها التسوية، وترسله مع قطع حساب الموازنة إلى ديوان المحاسبة.

الفصل الثالث - بيانات النفقات

المادة 8- يضع المحاسب الإداري، أو رئيس وحدة المحاسبة الإدارية في كل إدارة عامة أو إدارة ذات موازنة ملحقة، بياناً فصلياً على ثلاثي نسخ من النموذج رقم 4، يودع مراقب عقد النفقات لدى الإدارة المختصة، مبيناً فيه لكل فقرة من الموازنة:

- الاعتمادات الأساسية أو الباقية قيد الصرف.
- الاعتمادات المدورة.
- الاعتمادات الإضافية.
- الاعتمادات الملغاة.
- الاعتمادات النهائية.
- الاعتمادات المحجوزة.
- الاعتمادات المصفاة.
- الاعتمادات المصروفة.

المادة 9- يضع المحاسب الإداري- أو رئيس وحدة المحاسبة- في كل إدارة عامة أو إدارة ذات موازنة ملحقة، بياناً سنوياً

على ثلاث نسخ من النموذج رقم 5 يودع مراقب عقد النفقات لدى الإدارة المختصة، مبيناً فيه لكل فقرة من الموازنة، علاوة عن المعلومات الواردة في البيانات الفصلية:

- الاعتمادات المعقودة.
- الاعتمادات المعقودة الواجب تدويرها.
- الاعتمادات غير المعقودة الواجب تدويرها.
- الاعتمادات غير المعقودة الواجب إلغاؤها.

يجب أن يتضمن هذا البيان التصحيحات التي أجريت سناً للمادة 9 من قانون المحاسبة العمومية، كما يجب أن يضم إليه، بيان مفصل على فقرات الموازنة بالمبالغ المعقودة غير المصروفة في نهاية سنة الحساب.

المادة 10- يرسل مراقب عقد النفقات البيانات المذكورة في المادتين 8 و 9 من هذا المرسوم بنسخها الثلاث إلى مصلحة الصرفيات في وزارة المالية أو الأمر بالصرف في الإدارة المختصة، بعد تدقيقها وتصديقها فيما خص المعلومات الواردة فيها عن الاعتمادات المفتوحة والملغاة والمحجوزة.

يدقق البيانات مصلحة الصرفيات أو الأمر بالصرف، ويصدقها فيما يتعلق بالمعلومات الواردة فيها عن الاعتمادات المصروفة، كما يصدق المعلومات الواردة في البيان السنوي فيما خص الاعتمادات المعقودة الواجب تدويرها ويودعها بنسخها الثلاث مصلحة المحاسبة العامة بعد أن يضم إلى كل من البيانات الفصلية نسخة مصدقة من بطاقات سجل أستاذ الحوالات المصروفة، وجداول مراجعة تفصيلية بحسب البنود والفصول والأبواب والأجزاء على ثلاث نسخ وفقاً للنموذج رقم 6.

تنظم هذه البيانات وتصدق ضمن المهل المحددة في النموذج رقم 7 الملحق بهذا المرسوم.

الفصل الرابع - تدقيق بيانات النفقات وتوحيدها

القسم الأول - أحكام مشتركة

المادة 11- تدقق مصلحة المحاسبة العامة بيانات النفقات الفصلية السنوية، وتوحد عناصرها، ثم تودع ديوان المحاسبة نسخة منها، وتعيد النسخة الثانية إلى مصدرها الأساسي، وتحتفظ بالثالثة لديها.

المادة 12- تثبت مصلحة المحاسبة العامة:

- من تأشير مراقب عقد النفقات على صحة البيانات لجهة الاعتمادات.
- من تصديق مصلحة الصرفيات على البيانات لجهة صحة المبالغ المصروفة.
- من انطباق مجاميع النفقات المصروفة (الحقل 11 من النموذجين المذكورين) على مجاميع نسخ بطاقات سجل أستاذ الصرفيات
- من انطباق حوالات الصرف والأوراق الثبوتية الفصلية المرسلة من المحتسبين على تفصيل النفقات المصروفة المدونة على نسخ بطاقات السجل المذكور.
- من انطباق هذه البطاقات على جداول المراجعة التفصيلية وتوافق هذه الجداول فيما بينها.

القسم الثاني - المهام التفصيلية

المادة 13- تتولى مصلحة المحاسبة العامة تدوين الاعتمادات المفتوحة والمدورة والمنقولة والملغاة، بالاستناد إلى النصوص المتعلقة بها، على بطاقات سجل أستاذ الاعتمادات، لكل بند من الموازنة، وفقاً للنموذج رقم 8. وتقوم بمقارنة مجاميع البطاقات الفصلية المنظمة على أساس البنود بمجاميع البطاقات المنظمة على أساس الفقرات المنقولة عن بيانات حركة الاعتمادات الفصلية (الحقول رقم 3 حتى 8 من النموذج رقم 4). كما تدون المصلحة المذكورة فصلياً قيود حجز وتصفية وصرف النفقات نقلاً عن بيانات المحاسبين الإداريين الفصلية بنفقات الموازنة.

القسم الثالث - المهام السنوية

المادة 14- تجمع مصلحة المحاسبة العامة قيود قسم النفقات في سجل أستاذ المحاسبة الإدارية حسب فقراته وبنوده، وفصوله وأبوابه وأجزائه، وتقرن النتائج بمجاميع بيانات النفقات السنوية للثبوت من صحة الأرقام، وتدون القيود في الحقول رقم 5 و 6 و 7 من النموذج رقم 9.

المادة 15- تنظم مصلحة المحاسبة العامة قسم النفقات- من قطع حساب الموازنة، نقلاً عن قيود بطاقات سجل الأستاذ بعد إنجازها على الوجه المبين في المادة 14 من هذا المرسوم.

- يتضمن هذا القسم:
- الاعتمادات الأساسية.
 - الاعتمادات المدورة.
 - الاعتمادات الإضافية.
 - الاعتمادات الملغاة.
 - الاعتمادات المفتوحة الصافية.
 - المبالغ المعقودة.
 - المبالغ المصروفة.
 - الاعتمادات المعقودة الواجب تدويرها.
 - الاعتمادات غير المعقودة الواجب تدويرها.
 - الاعتمادات غير المعقودة الواجب إلغاؤها.

الباب الثاني - المحاسبة المالية وحساب المهمة العام

الفصل الأول - حسابات المهمة

القسم الأول - أحكام عامة

المادة 16- تطبق أحكام هذا الفصل على حسابات المهمة المنصوص عنها في الفقرة الأولى من المادة 176 من قانون المحاسبة العمومية.

المادة 17- تتولى مصلحة المحاسبة العامة، تدقيق حسابات المهمة وتوحيدها، وإرسالها إلى ديوان المحاسبة في المهل المقررة.

المادة 18- يجري توحيد حسابات المهمة في مصلحة المحاسبة العامة، بتدوين نتائج موازين المحتسبين الشهرية، في سجل ينظم لكل موازنة وكل حساب وكل محتسب على حدة ويمسك وفقاً لتصميم عام لحسابات الدولة.

المادة 19- تثبت مصلحة المحاسبة العامة من تقييد المحتسبين في حساباتهم بالتصميم العام لحسابات الدولة المحدد في المرسوم رقم 17058 تاريخ 7/8/1964.

القسم الثاني - تنظيم الموازين الشهرية وحسابات المهمة السنوية

المادة 20- ينظم كل من المحتسبين المركزيين والمحتسبين المحليين المنصوص عنهم في الفقرة الثانية من المادة 160 من قانون المحاسبة العمومية، موازين حسابات شهرية وحساب مهمة سنوي، ترسل إلى مصلحة المحاسبة العامة، وفقاً للأصول والمهل المحددة في المواد التالية.

المادة 21- ينظم الميزان الشهري على بيان وفقاً للنموذج رقم 10 فيما يختص بحسابات المحتسبين المحليين، والنموذج رقم 11 فيما يعود لحسابات المحتسبين المركزيين. يرسل الميزان الشهري إلى مصلحة المحاسبة العامة قبل العشرين من الشهر التالي لشهر الحساب، فيما يتعلق بالمحتسبين المحليين، وتمدد هذه المهلة شهراً بالنسبة للمحتسبين المركزيين.

المادة 22- ينظم حساب المهمة السنوي على نسختين وفقاً للنموذج رقم 12 فيما يختص بالمحتسبين المركزيين، والنموذج

رقم 13 فيما يعود للمحتسبين المحليين.
ترسل هذه الحسابات إلى مصلحة المحاسبة العامة قبل 31 آذار من السنة التالية لسنة الحساب، وتمدد المهلة لغاية 30 نيسان فيما يتعلق بحسابات مهمة محتسبي المالية والجمارك المركزيين.

القسم الثالث - المستندات الثبوتية

المادة 23- تعزز الموازين الشهرية وحسابات المهمة السنوية بمستندات وأوراق ثبوتية ترسل إلى مصلحة المحاسبة العامة شهرياً أو فصلياً أو سنوياً وفقاً لأحكام المواد التالية.

المادة 24- يربط بالموازين الشهرية:

- 1- الأوراق الثبوتية العائدة للعمليات الخارجة عن نطاق الموازنة الجارية في الشهر المختص. ترقم هذه الأوراق لكل حساب إيرادات أو مصروفات على حدة، بتسلسل سنوي يبدأ بالرقم 1 في أول كانون الثاني. يضم إلى الأوراق الثبوتية المذكورة، جداول مراجعة تنظم وفقاً للنموذج رقم 14، وتدرج فيها أرقام هذه الأوراق بتسلسلها مع قيمة كل منها.
- 2- بيانات إجمالية بكل نوع من واردات الموازنة المحصلة في الشهر المختص. يرسل الميزان الشهري مع مبروطاته إلى مصلحة المحاسبة العامة، ويذكر عدد الأوراق الثبوتية ومجموع قيمتها بالنسبة لكل حساب على حدة في مستند الإحالة، (النموذج رقم 15) الذي ينظم على الصفحة الأخيرة من الميزان.

المادة 25- يرسل كل من المحتسبين المركزيين القائمين بدفع النفقات، إلى مصلحة المحاسبة العامة فصلياً وقبل نهاية الشهر الذي يلي الفصل المختص، حوالات الصرف الصادرة خلال الفصل المذكور، مرتبة حسب تسلسل إصدارها ومضمومة إليها نسخة عن جداول الإصدار ومربوطاً بكل منها أوراقها الثبوتية. يجب أن يكون مدوناً على كل من هذه الحوالات، من قبل الأمر بالصرف عدد الأوراق الثبوتية المربوطة بها، كما يجب أن يكون مدوناً على كل من هذه الأوراق رقم الحوالة مع رقم تسلسلي لها يبدأ بالعدد 1. ترسل الحوالات ومربوطاتها بموجب كتاب ينظم (وفقاً للنموذج رقم 16) على ثلاث نسخ، تعيد منها مصلحة المحاسبة العامة نسخة إلى مصدرها إشعاراً بالاستلام.

المادة 26- يربط بحسابات المهمة السنوية عند إرسالها إلى مصلحة المحاسبة العامة:

- 1- محاضر تعداد الصندوق في 31 كانون الأول من السنة.
- 2- خلاصات حسابات المطابقة وبياناتها المثبتة لأرصدة الحسابات المصرفية في 31 كانون الأول من السنة.
- 3- بيانات إجمالية بتحقيقات الضرائب المباشرة وتحصيلاتها وبقاياها (النموذج رقم 17 ينظم على نسختين).
- 4- بيانات إجمالية بتحقيقات الواردات الأخرى التي لا تجبى بموجب جداول تكليف، وبتحصيلاتها وبقاياها.
- 5- بيانات اسمية بالبقايا العائدة للسنة السابقة لسنة الحساب الواجب تحصيلها وبالمبالغ الهالكة أو الساقطة بمرور الزمن (النموذج رقم 18 لبقايا الواردات التي لا تجبى بموجب جداول تكليف، والنموذج رقم 19 لبقايا جداول التكليف).
- 6- بيانات بأوامر الدفع أو الحوالات العائدة للسنة السابقة لسنة الحساب، الباقية قيد الدفع (وفقاً للنموذج رقم 20).
- 7- بيانات تفصيلية بحسابات سلفات الخزينة وسلفات الموازنة (وفقاً للنموذج رقم 21-22-23).
- 8- بيانات مفصلة بأرصدة الحسابات خارج الموازنة (النموذج رقم 24).

المادة 27- يعرض المحاسبون المحليون البيانات المنصوص عليها في البنود 3 و 4 و 5 من المادة 26 من هذا المرسوم، على رئيس دائرة مراقبة الجباية للتصديق عليها، قبل ضمها إلى الأوراق الثبوتية المتعلقة بحسابات المهمة. على رئيس الدائرة المذكورة إعادة البيانات إلى مصادرها في مهلة عشرة أيام من تاريخ ورودها. أما بالنسبة لمحتسب المالية المركزي، فيعد هذه البيانات رئيس دائرة تحصيل بيروت ويعرضها على تصديق رئيس دائرة مراقبة الجباية قبل 25 آذار الذي يحيلها مقترنة بتوقيعه إلى محتسب المالية المركزي قبل 10 نيسان.

الفصل الثاني - تدقيق وتوحيد الموازين الشهرية وحسابات المهمة السنوية

المادة 28- يتناول تدقيق مصلحة المحاسبة العامة في الموازين الشهرية وفي مستنداتها.
- مطابقة الأوراق الثبوتية على مندرجات جدول المراجعة (النموذج رقم 14).
- التثبت من صحة أرقام التسلسل المدرجة في الجدول المذكور بتتابع الأشهر.
- مطابقة مجاميع جداول كل حساب على مجموعته في الميزان الشهري.

المادة 29- توحد مصلحة المحاسبة العامة هذه الحسابات، بتدوين نتائج قيود موازين المحتسبين المحليين الشهرية في سجل التوحيد المساعد (النموذج رقم 25)، ثم بتدوين مجاميع قيود هذا السجل الشهرية ونتائج قيود الموازين الشهرية العائدة لمحتسبي المالية والبريد والبرق والجمارك المركزيين، في سجل التوحيد العام (النموذج رقم 26).

المادة 30- يتناول تدقيق مصلحة المحاسبة العامة في حوالات الصرف ومستنداتها:
- مقارنة الحوالات بنسخ جداول الإصدار للتثبت من توافق ترقيمها وصحة قيمتها.
- التأكد من وجود الأوراق الثبوتية ومن صحة ترقيمها.
- تصنيف حوالات الصرف وفقاً لتنسيبها في الموازنة بحسب الفقرة والبند والفصل والباب.
- تدقيق مجاميع نسخ بطاقات سجل أستاذ الصرفيات والجداول التفصيلية الواردة من مصلحة الصرفيات على النموذج رقم 6.

المادة 31- ترسل مصلحة المحاسبة العامة حوالات الصرف إلى ديوان المحاسبة في المهلة المحددة لإيداعها الديوان، بالشروط التالية:

- ترزم الحوالات مع أوراقها الثبوتية ويضم إلى كل رزمة نسخة عن بطاقة سجل أستاذ المصرفيات العائدة لها.
- تجمع الرزم وتربط بإحكام على أن لا تتعدى كثافة الكدسة منها عشرين سنتمتراً وعلى أن يلصق في الجانب الضيق من الكدسة قسيمة يدون عليها تنسيب محتوياتها بترتيب الموازنة:
- تصف الأكديس وفقاً لترتيب الموازنة المذكور، وترسم بالتسلسل ابتداء من الرقم 1 لإرسالية الفصل الأول.
- تضم النسخة الثالثة من كتاب الإرسال (نموذج رقم 16) ومن الجداول التفصيلية (نموذج رقم 6) إلى الإرسالية.

المادة 32- يتناول تدقيق مصلحة المحاسبة العامة في حسابات المهمة السنوية ومستنداتها، التثبت من:
- انطباق أرقام ميزان الدخول على أرصدة حسابات مهمة السنة السابقة.

- انطباق مجموع العمليات السنوية على مجاميع الحقلين 17 و 34 من النموذج رقم 26.
- صحة قيود عمليات آخر السنة.
- صحة حساب الأرصدة.
- صحة مجاميع المستندات وانطباقها على الأرصدة المدونة في الميزان السنوي.
- تدوين وتوقيع الإفادات والمعلومات المطلوبة في ذيل النموذجين رقم 12 و 13.

المادة 33- ترسل مصلحة المحاسبة العامة إلى ديوان المحاسبة حسابات المهمة السنوية بالشروط التالية:

- ينظم جدول مراجعة لكل حساب يتضمن في مجموعه قيمة الأوراق الثبوتية السنوية.
- تجمع الأوراق الثبوتية لكل من حسابات الإيرادات والمصروفات على حدة، على أن يضم إلى كل منها البيانات الشهرية بتسلسلها الزمني والبيان الإجمالي السنوي، وبيان تفصيلي بالأرصدة.
- تجمع الأوراق الثبوتية المهيأة وفقاً لأحكام المادة 31 من هذا المرسوم في أكداص.
- تصف الأكداص وترقم بتسلسل الحسابات.
- يوضع جردة بالإرسالية على ثلاث نسخ، ترسل إحداها إلى ديوان المحاسبة، مع كتاب الإرسال، وتضم الثانية إلى الكدسة الأولى، وتحفظ الثالثة لدى مصلحة المحاسبة العامة. يؤشر الموظف المختص في ديوان المحاسبة على نسخة الجردة عند الإيداع ويعيدها إلى مصلحة المحاسبة العامة إشعاراً بالاستلام.

الفصل الثالث - معلومات لقطع الحساب

- المادة 34-** تستخرج مصلحة المحاسبة العامة من حسابات المهمة ومستنداتها، المعلومات اللازمة لإنجاز قطع الحساب وخاصة:
- التحصيلات والبقايا لقسم الإيرادات.
 - بيان سلفات الخزينة المطلوب بالمادة 213 من قانون المحاسبة العمومية.

- المادة 35-** توحد مصلحة المحاسبة العامة المعلومات المستخرجة من البيانات عن التحققات والتحصيلات والبقايا، في سجل من النموذج رقم 27 لكل نوع من الواردات وكل سنة تكليف على حدة.
- تقارن مجاميع الأرقام المتسلسلة (1 و 2 و 3 و 4) من صفحات السجل المذكور، بمجاميع قسم الواردات من بطاقات سجل أستاذ المحاسبة الإدارية (النموذج رقم 3)، كما يقارن مجموع الرقم المتسلسل 10 مع بيانات المحتسبين المركزيين السنوية. يخصص سجل مستقل للموازنة العامة ولكل من الموازنات الملحقة.

الفصل الرابع - حساب المهمة العام

- المادة 36-** تقفل مصلحة المحاسبة العامة سنوياً قيود سجل التوحيد العام للمحاسبة المالية (النموذج رقم 26) وخاصة حقوق الحسابات المدنية رقم 4، 17، 19، 18، وحقوق الحسابات الدائنة رقم 20، 33، 34، 35 وحقلي الأرصدة رقم 36 و 37.

وتنظم المصلحة المذكورة حساب المهمة العام (وفقاً للنموذج رقم 28) وتودعه ديوان المحاسبة في المهلة القانونية المحددة لذلك.
يتضمن هذا الحساب نتيجة توحيد حسابات مهمة المحاسبين منفذي الموازنة العامة من جهة، ونتيجة توحيد حسابات مهمة المحاسبين منفذي الموازنات الملحقة من جهة ثانية.

الباب الثالث - أحكام مختلفة

المادة 37- يرسل محتسب المالية المركزي شهرياً، في ثاني يوم عمل من الشهر التالي، إلى مصلحة المحاسبة العامة جدولاً مفصلاً بالعمليات التي جرت على حساب مال الاحتياط.
تدقق المصلحة المذكورة هذه الجداول بالاستناد إلى نتائج قطع حساب الموازنة السنوي وإلى عمليات الأخذ من مال الاحتياط الجارية بعد صدور قانون قطع الحساب.

المادة 38- على كل محتسب فور مباشرته الوظيفة، أن يرسل إلى مصلحة المحاسبة العامة نسخة عن كل من الوثائق المثبتة لوضعيته الشخصية (التعيين- حلف اليمين- الكفالة).

المادة 39- يمكن، عند الاقتضاء، تعديل النماذج المربوطة بهذا المرسوم، أو تحديد نماذج للحسابات والبيانات المنصوص عليها في هذا المرسوم والتي لم يحدد لها نماذج فيه، بقرار يصدر عن وزير المالية بعد استطلاع رأي رئيس مصلحة المحاسبة العامة ورأي رئيس الوحدة الإدارية المختصة.

المادة 40- ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به ابتداء من أول كانون الثاني من السنة التي تلي سنة صدوره.

سن الفيل في 11 كانون الأول سنة 1965
الإمضاء: شارل حلو

صدر عن رئيس الجمهورية
رئيس مجلس الوزراء
الإمضاء: رشيد كرامي

وزير المالية
الإمضاء: رشيد كرامي

ملاحظة: (إن النماذج المذكورة أعلاه الملحقة بهذا المرسوم مودعة لدى وزارة المالية)