

منهجية ادارة مخاطر الفساد القطاعية برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

مسار الشراء العام

بيت مري، فندق البستان

1 آب 2023

1. خريطة مسار الشراء العام

2. تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد

3. تحديد الفاعل المحتمل

4. مصفوفة تقييم المخاطر

- تحديد النتائج المستهدفة

- تحديد النتائج المشوهة

- تقييم الأثر

- تقييم الإحتمالية

5. الخارطة الحرارية للمخاطر Heat map

بناءً للمرسوم 11339 تاريخ
29/5/2023

مسار الشراء العام

إجازة شراء

طلب عروض أسعار

نعم

نعم

كلا

كلا

نعم

نهاية

بين خمسمائة مليون
وأقل من 5 مليارات

كلا

مناقصة

تحديد القيمة المالية المطلوبة

$\leq 500,000,000$

متوفر في المستودع
الوحدة المعنية؟

تسليم المطلوب

سلفة طارئة

بداية

وجود حاجة

تقديم الطلب الحاجة

متوفر في المستودع
الوحدة المعنية؟

تسليم المطلوب

إجازة شراء

طلب عروض أسعار

نعم

نعم

كلا

كلا

نعم

نهاية

بين خمسمائة مليون
وأقل من 5 مليارات

كلا

مناقصة

تحديد القيمة المالية المطلوبة

$\leq 500,000,000$

متوفر في المستودع
الوحدة المعنية؟

تسليم المطلوب

سلفة طارئة

بداية

وجود حاجة

تقديم الطلب الحاجة

متوفر في المستودع
الوحدة المعنية؟

تسليم المطلوب

سأفة طارئة

بداية

وجود حاجة طارئة

نعم

كلا

متوفر في
موازنة الفرع /
الوحدة؟

ضم مشروع قرار السلفة

(مرفق ربطاً ببيان تبريري / اسم القيم على السلفة مرفق بوثيقة
احالة موقعة من مدير وعميد (طلب حجز 3 نسخ)

الدائرة الادارية المشتركة

(لاعطائها رقم وتاريخ)

المصلحة الادارية المشتركة

رئيس الجامعة لوضع ختم "المراقب

المركزي لعقد النفقات للتأشير" مع توقيعه

الدائرة الادارية المشتركة

تدقيق المعاملة:

1- التأكد من توفر الاعتماد المطلوب

2- تأكيد صحة التنسيب

- قيمة السلفة 35 مليون وأقل موافقة رئيس جامعة
قيمة السلفة اكثر من 35 مليون موافقة مجلس جامعة
- قيمة السلفة أكثر من 75 مليون موافقة ديوان المحاسبة

ضم مشروع قرار السلفة

(مرفق ربطاً ببيان تبريري / اسم القيم على السلفة + طلب حجز
الاعتماد من الادارة المركزية) مرفق بوثيقة احالة موقعة من مدير
وعميد

الدائرة الادارية المشتركة

(لاعطائها رقم وتاريخ)

امين سر عام

مراقب عقد النفقات للتأكد من توفر الاعتماد

رئيس الجامعة لوضع ختم " الدائرة المالية

(لضم طلب حجز الاعتماد 3 نسخ) ثم المراقب المركزي
لعقد النفقات للتأشير" مع توقيعه

الدائرة المالية لضم طلب حجز الاعتماد (3 نسخ)

موافقة
؟

تعداد للتصحيح أو لتعذر لعدم
وجود اعتماد

المصلحة الإدارية
المشتركة

الدائرة الإدارية المشتركة
(لاعطائها رقم وتاريخ)

وحدة / فرع المعنية

توقيع المراقب المركزي عقد النفقات على
1- 3 نسخ حجز الاعتماد:
- نسخة لمراقب عقد النفقات
- نسخة للدائرة المالية
- نسخة للمحاسب في الوحدة أو الفرع
2- على مشروع القرار
3- على الاحالة مع ختم موجه الى رئيس الجامعة "مع التأشير" مع ذكر التاريخ
الصادر

رئيس الجامعة لتوقيع مشروع القرار

الدائرة الإدارية المشتركة (ترقيم وتاريخ):
- تصوير القرار فقط
- تبليغ:
1- أمانة سر الجامعة،
2- مصلحة الإدارية المشتركة (المحتسب المركزي - الدائرة المالية)،
3- المراقب المركزي لعقد النفقات
4- المراقب المالي
5- مكتب التفتيش والانماء الإداري
6- الوحدة / الفرع المعنية
7- صاحب العلاقة
- الاحتفاظ بالنسخة الاصلية مع جميع مرفقاته في ارشيف الدائرة

للتنفيذ

تنفيذ السلفة:

اصدار امر الدفع

اصدار الشيك

تأمين الفاتورة

استلام المواد (البضاعة)

إحالة المعاملة إلى الإدارة المركزية
(الفرع أو الوحدة)

تسجيل المعاملة (الإدارة المركزية)

قدر الأسعار

نعم

موافقة على
السعر؟

كلا

الحسم على السعر

تسجيل وإحالة المعاملة إلى الفرع (الإدارة
المركزية)

تسجيل المعاملة (الفرع أو الوحدة)

ترميز وتسجيل الفاتورة

تسجيل وإحالة المعاملة (الإدارة المركزية)

التصديق على المعاملة

تسجيل وإحالة المعاملة إلى الفرع (الإدارة
المركزية)

تسجيل المعاملة (الفرع أو الوحدة)

إعداد التصفية (الفرع أو الوحدة)

إحالة المعاملة إلى الإدارة المركزية (الفرع
أو الوحدة)

تسجيل وإحالة المعاملة (الإدارة المركزية)

التدقيق بالترميز

تسجيل وإحالة المعاملة

الدائرة المالية

ترقيم وتاريخ

الاعتماد من الفرع / الوحدة المعنية

الاعتماد من الإدارة المركزية

تصفية الفاتورة

تدقيق واحتساب الضرائب والطوابع

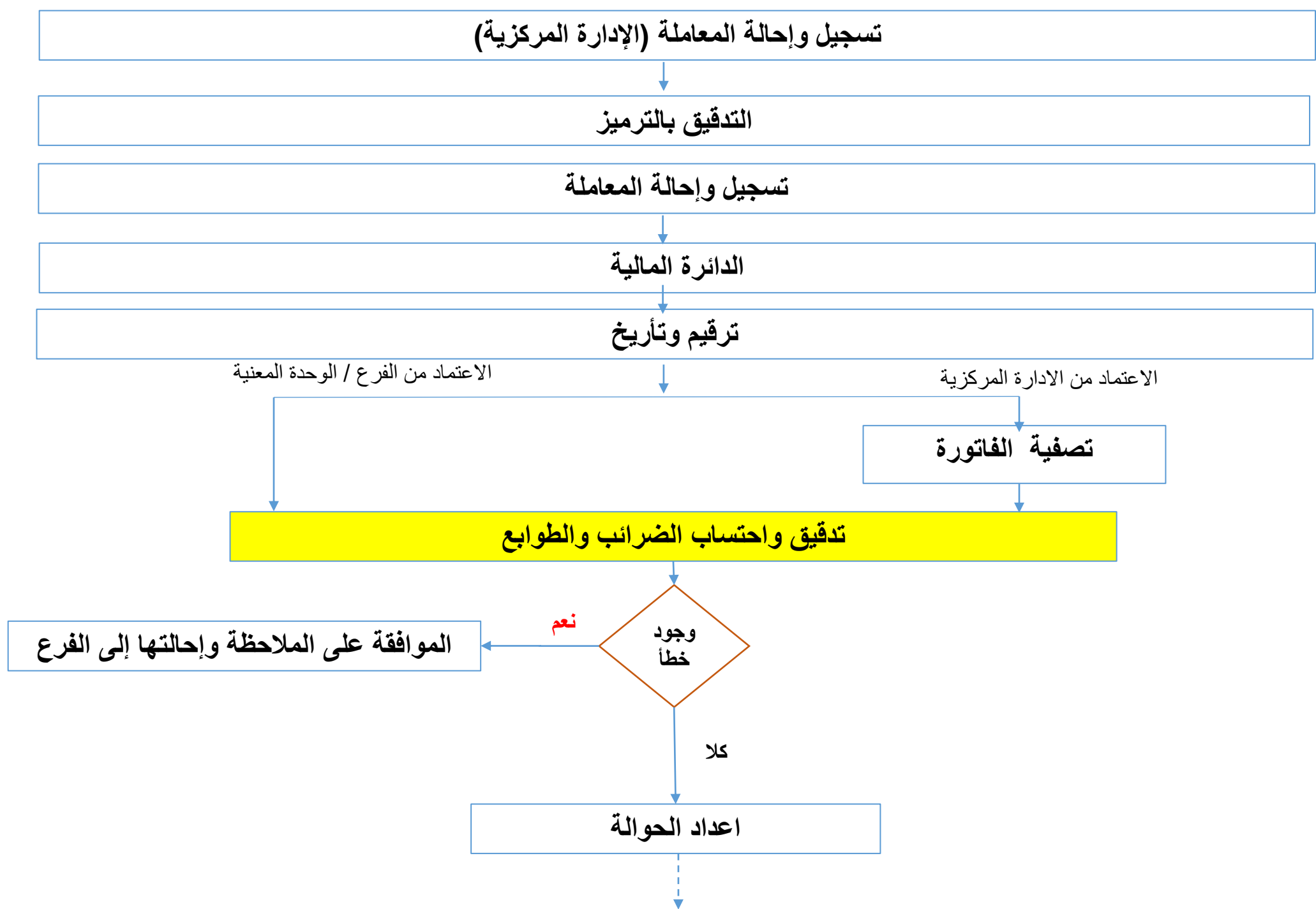
الموافقة على الملاحظة وإحالتها إلى الفرع

وجود خطأ

نعم

كلا

اعداد الحوالة



تخريج الحوالة (تدقيق الحجز المعقود / المصروف + اعطاء رقم للحوالة)

توقيع الحوالة

إحالة الحوالة

تدقيق الحوالة

ترقيم الحوالة

اصدار جدول بيان تسديد السلفة

اصدار كتاب

تبليغ القيم على السلفة

اصدار الشيك

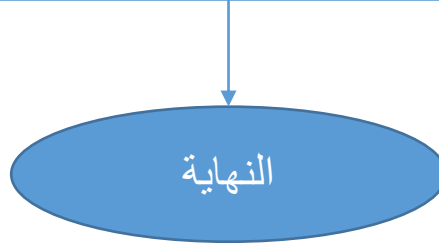
اصدار أمر قبض

اصدار براءة ذمة



المحتسب المركزي

- 1- تدقيق وتسجيلها في السجلات:
 - تعريف اسم القيم على السلفة للحصول على رمز ثابت.
 - ادخال جميع معلومات الحوالة على الحاسوب (رقم الحوالة، تاريخها، اسم القيم على السلفة ...).
- 2- اصدار جدول بيان تسجيل السلفة (لتسديد الطوابع والضرائب والاسترداد إن وجد) ومع ذكر القيمة.
- 3- تحضير كتاب موقع من رئيس الدائرة (طلب تحرير شيك بالقيمة المحددة بالجدول الصادر وذلك باسم المحتسب المركزي بالجامعة اللبنانية)
- 4- تبليغ صاحب العلاقة.
- 5- اصدار شيك من قبل صاحب العلاقة
- 6- اصدار أمر قبض موقع من أمين الصندوق والمحتسب المركزي
- 7- ادخال الشيك على الحاسوب لاعطاء القيم براءة ذمة
- 8- المعاملة:
 - نسخة البيضاء تحفظ في ارشيف المقبوضات
 - النسخة الثانية تحفظ مع المعاملة في ارشيف الدائرة بعد ادخالها على الحاسوب.
 - النسخة الصفراء تحال الى محاسب: فرع / الوحدة المعنية أو محاسب مركزي



اجازة الشراء

إجازة شراء (1)

م.أ.م: مصلحة الادارية المشتركة
د.م.: دائرة المالية
م.أ.: مصلحة الادارية

بداية

تحديد الإحتياجات

تأمين المستندات المطلوبة (بيان تبريري، بيان بالموجودات وعرضين للاسعار)

إحالتها إلى الدائرة الادارية المشتركة (لاخذ رقم وتاريخ) **من ثم محتسب الرئيسي**

متوفر في
مستودع
الوحدة؟

نعم

كلا

تعاد الى الكلية

نهاية

احالة المعاملة الى قدر الأسعار

إعادة الطلب إلى الوحدة المعنية

مراجعة اصحاب
العروض
للموافقة على
السعر المحدد

كلا

نعم

نعم

تعديل
السعر؟

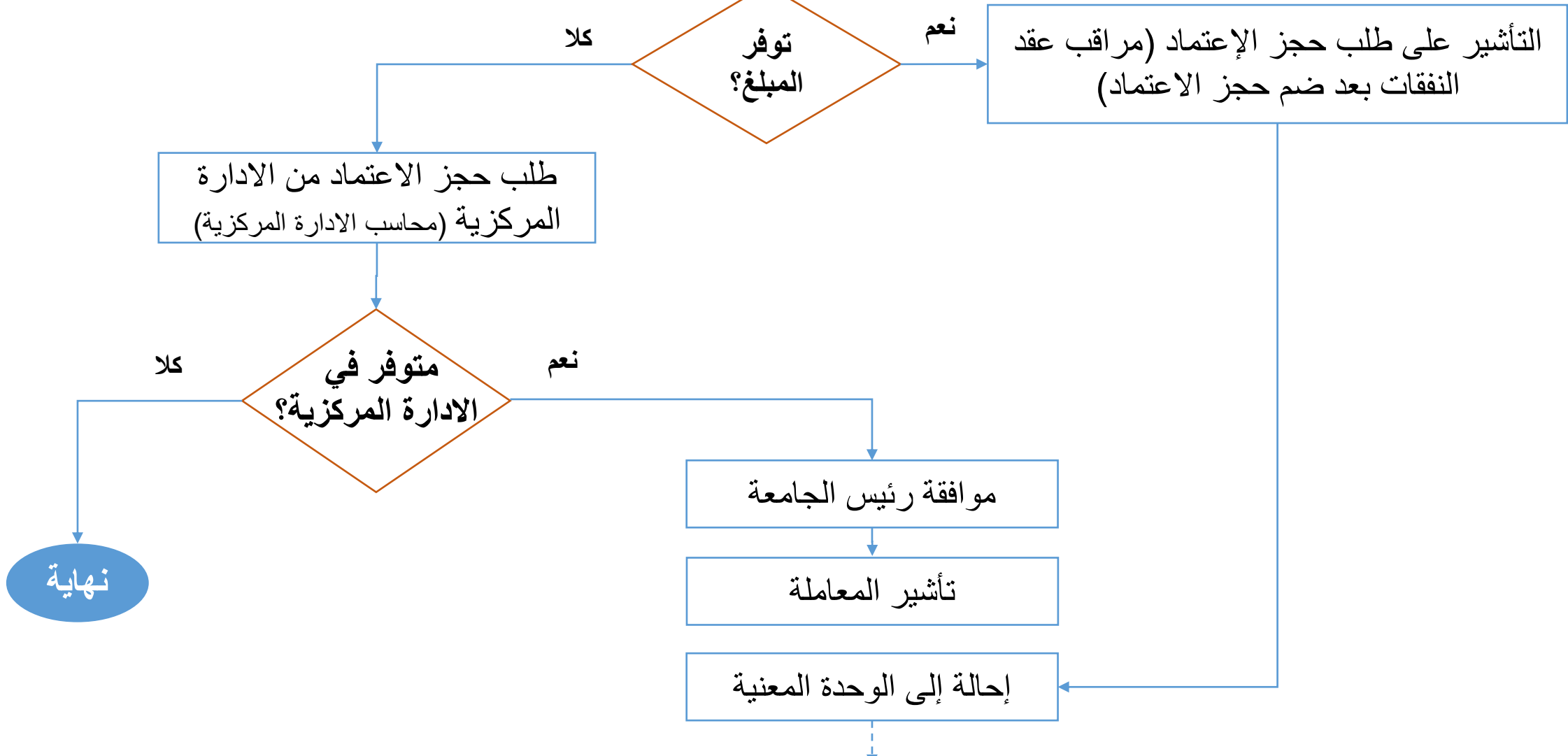
كلا

إحالة اجازة الشراء الى
الدائرة الادارية المشتركة

اعداد طلب حجز الاعتماد (3 نسخ)

إجازة شراء (2)

م.أ.م: مصلحة الادارية المشتركة
د.م.: دائرة المالية
م.أ.: مصلحة الادارية



إجازة شراء (3)

استلام مواد العرض في الوحدة المعنية / الفرع مرفقة بالفاتورة

ترميز، تسجيل في قيود حركة المواد

ضم التصفية الى المعاملة في حال كان الاعتماد من الفرع / الوحدة المعنية

احالتها الى الادارة المركزية

احالتها الى المحتسب الرئيسي

تدقيق، مقارنة الفاتورة بعرض الاسعار من ناحية القيمة والاعداد

ادخال موادها في حركة المستودع المركزي

مطابقة؟

نعم

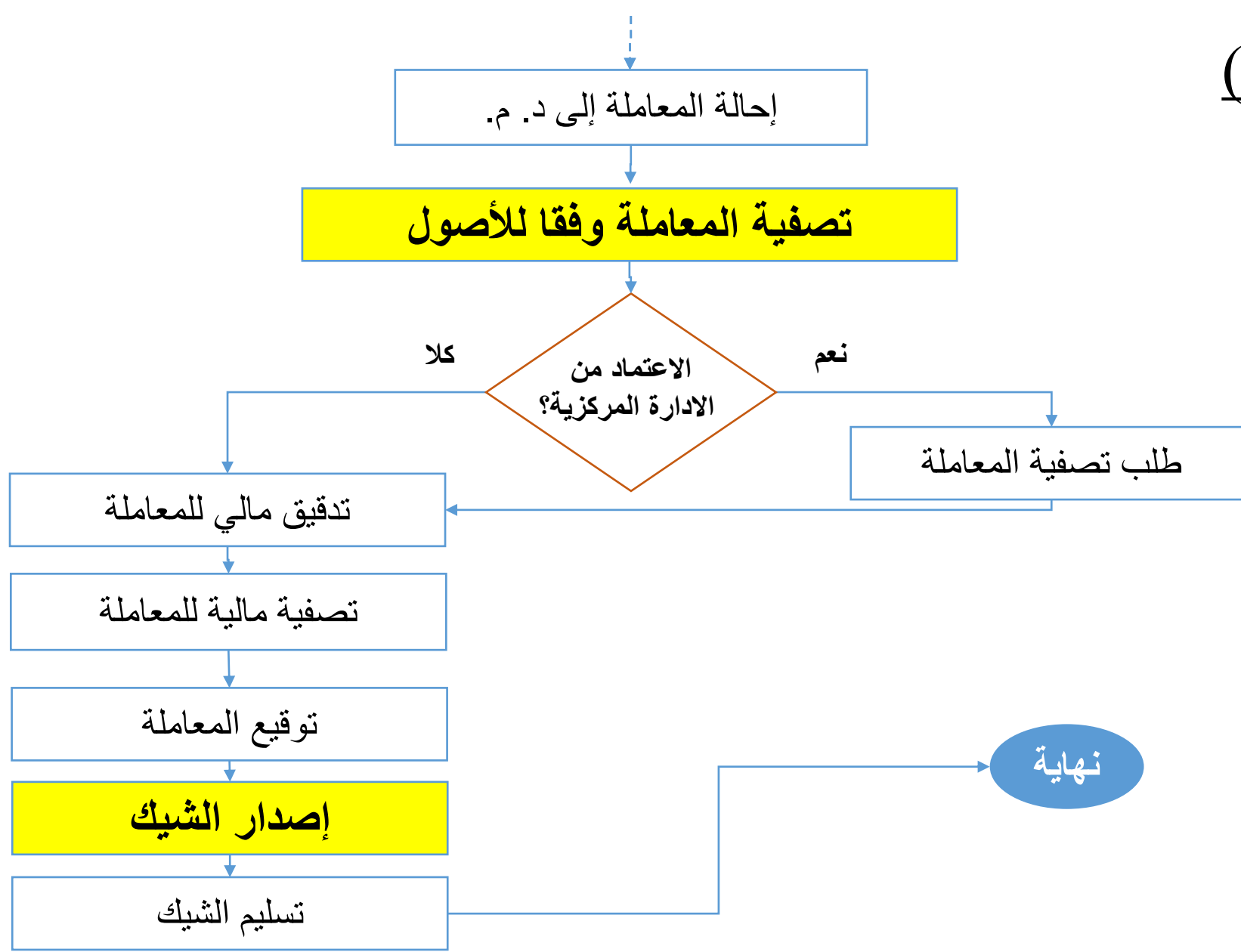
كلا

اعادة المعاملة الى وحدة المعنية / الفرع
(في حال اختلاف العدد والسعر)

تصحيح الخطأ

إجازة شراء (4)

م.أ.م: مصلحة الادارية المشتركة
د.م.: دائرة المالية
م.أ.: مصلحة الادارية



1. خريطة مسار الشراء العام
- 2. تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد**
3. تحديد الفاعل المحتمل
4. مصفوفة تقييم المخاطر
 - تحديد النتائج المستهدفة
 - تحديد النتائج المشوهة
 - تقييم الأثر
 - تقييم الإحتمالية
5. الخارطة الحرارية للمخاطر Heat map

تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد الخاص بالسلفة الطارئة

مجال الاول: اعداد السلفة

1- إعداد مشروع القرار السلفة

2- تدقيق المعاملة وعرضها على الرئيس

3- تدقيق وتأشير وتوقيع المعاملة

مجال الثاني: تنفيذ السلفة

4- تأمين الفاتورة

5- استلام المواد والادوات

6- تدقيق واحتساب الضرائب والطوابع (استرداد ان وجد)

تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد الخاص بإجازة الشراء

1- تحديد الإحتياجات

2- استلام مواد العرض مرفقة بالفاتورة المطابقة لعرض الاسعار

3- التسجيل في حركة المستودع

4- تصفية المعاملة وفقا للاصول

5- اصدار الشيك للتاجر المعني

اعداد وتنفيذ اجازة الشراء

1. خريطة مسار الشراء العام
2. تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد
- 3. تحديد الفاعل المحتمل**
4. مصفوفة تقييم المخاطر
 - تحديد النتائج المستهدفة
 - تحديد النتائج المشوهة
 - تقييم الأثر
 - تقييم الإحتمالية
5. الخارطة الحرارية للمخاطر Heat map

سلفة طارئة – الفاعل المحتمل

| الفاعل المحتمل | نقاط القرار |
|--|---|
| • رئيس قسم المحاسبة | 1- حجز الاعتماد |
| • أمين سر العام | 2- اعداد مشروع قرار ادارة مركزية |
| • أمين سر الوحدة المعنية / الفرع | 3- اعداد مشروع القرار من الوحدة المعنية / الفرع |
| • رئيس قسم المحاسبة الوحدة المعنية / الفرع / الادارة المركزية | 4- التأكيد من توفر الاعتماد |
| • رئيس قسم المحاسبة | 5- ضم طلب الاعتماد / اعداد التصفية |
| • مراقب عقد النفقات | 6- تأشير القرار |
| • رئيس الجامعة | 12- الموافقة على التأشير |
| • المحتسب المركزي | 13- اصدار الشيك |
| • أمين الصندوق | |

سلفة طارئة – الفاعل المحتمل

| الفاعل المحتمل | نقاط القرار |
|--|--|
| • القيم على السلفة | 14- صرف السلفة |
| • أمين سر الوحدة المعنية • رئيس قسم اللوازم • القيم على السلفة / العميد / المدير | 15- الاتصال بالتاجر للتنفيذ |
| • رئيس قسم اللوازم • أمين المستودع • القيم على السلفة | 16- الاستلام المواد والادوات |
| • لجنة قدر الاسعار | 17- موافقة على السعر |
| • المحتسب الثانوي | 18- ترميزها وتسجيلها في سجلات الوحدة المعنية / الفرع |
| • المحتسب المركزي | 19- تصديق على السلفة |
| • رئيس الدائرة المالية / المحاسب / رئيس قسم الصرفيات. | 20- تصفية السلفة |
| | 21- تدقيق |
| | 22- ترقيم |
| | 23- اصدار جدول بيان تسديد السلفة |
| | 24- اصدار الكتاب |
| | 25- اصدار الشيك |
| | 26- اصدار امر قبض |
| • رئيس الدائرة المحتسب المركزي + امين الصندوق. | 27- براءة ذمة |

اجازة الشراء – الفاعل المحتمل

| الفاعل المحتمل | نقاط القرار |
|--|---|
| امين المستودع، رئيس قسم اللوازم والمحتسب الثانوي | تحديد الإحتياجات |
| امين المستودع، أمين السر والمدير أو العميد | استلام مواد العرض مرفقة بالفاتورة المطابقة لعرض الاسعار |
| المحتسب الثانوي وامين المستودع | التسجيل في حركة المستودع |
| رئيس الدائرة المالية، المحاسب، رئيس قسم الصرفيات | تصفية المعاملة وفقا للاصول |
| رئيس الدائرة المحتسب المركزي وامين الصندوق. | اصدار الشيك للتاجر المعني |

1. خريطة مسار الشراء العام
2. تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد
3. تحديد الفاعل المحتمل
4. **مصفوفة تقييم المخاطر**
 - تحديد النتائج المستهدفة
 - تحديد النتائج المشوهة
 - تقييم الأثر
 - تقييم الإحتمالية
5. الخارطة الحرارية للمخاطر Heat map

مصفوفة تقييم المخاطر – المجال الاول: إعداد السلفة

| تقييم الاحتمالية | | تقييم الأثر | | | النتيجة المشوهة | النتيجة المستهدفة | نقاط القرار |
|-------------------|---|-----------------------|---------|-------------------|--|--|-------------------------------------|
| النتيجة | الشرح | النتيجة النهائية | النتيجة | الشرح | | | |
| 24 (قوي) | احتمالية عالية ل: تضخيم قيمة الاعتماد والتلاعب بحالة السلفة | 4.6 (قوي جداً) | 5 | الجودة | مبالغة بحجم الحاجة / التلاعب بوصف حالة السلفة (غير طارئة - > طارئة) / تواطؤ / تضخيم قيمة الاعتماد تسمية الشخص غير ذي صفة | تحديد قيمة الاعتماد المطلوب وتسمية القيم على السلفة | إعداد مشروع القرار |
| | | | 4.5 | الثقة | | | |
| | | | 5 | التنافسية | | | |
| | | | 4.5 | الكفاءة والفعالية | | | |
| | | | 5 | العدالة | | | |
| | | | 3 | الوصول | | | |
| 21 (قوي) | احتمالية وجود تواطؤ أو تأخير في إحالة القرار عالية | 4.6 (قوي جداً) | 5 | الجودة | التواطؤ أو التأخير أو الإسراع في إحالة القرار | موافقة الرئيس الجامعة | تدقيق المعاملة وعرضها على الرئيس |
| | | | 5 | الثقة | | | |
| | | | 5 | الكفاءة والفعالية | | | |
| | | | 4 | العدالة | | | |
| | | | 4 | الوصول | | | |
| 12 (متوسط) | احتمالية وجود تواطؤ والتلاعب بالتنسب متوسط | 4.4 (قوي جداً) | 4 | الجودة | التواطؤ والتلاعب بالتنسب | حجز الاعتماد | تدقيق وتأشير وتوقيع المعاملة |
| | | | 5 | الثقة | | | |
| | | | 5 | الكفاءة والفعالية | | | |
| | | | 3 | العدالة | | | |
| | | | 5 | الوصول | | | |

مصفوفة تقييم المخاطر – المجال الثاني: تنفيذ السلفة

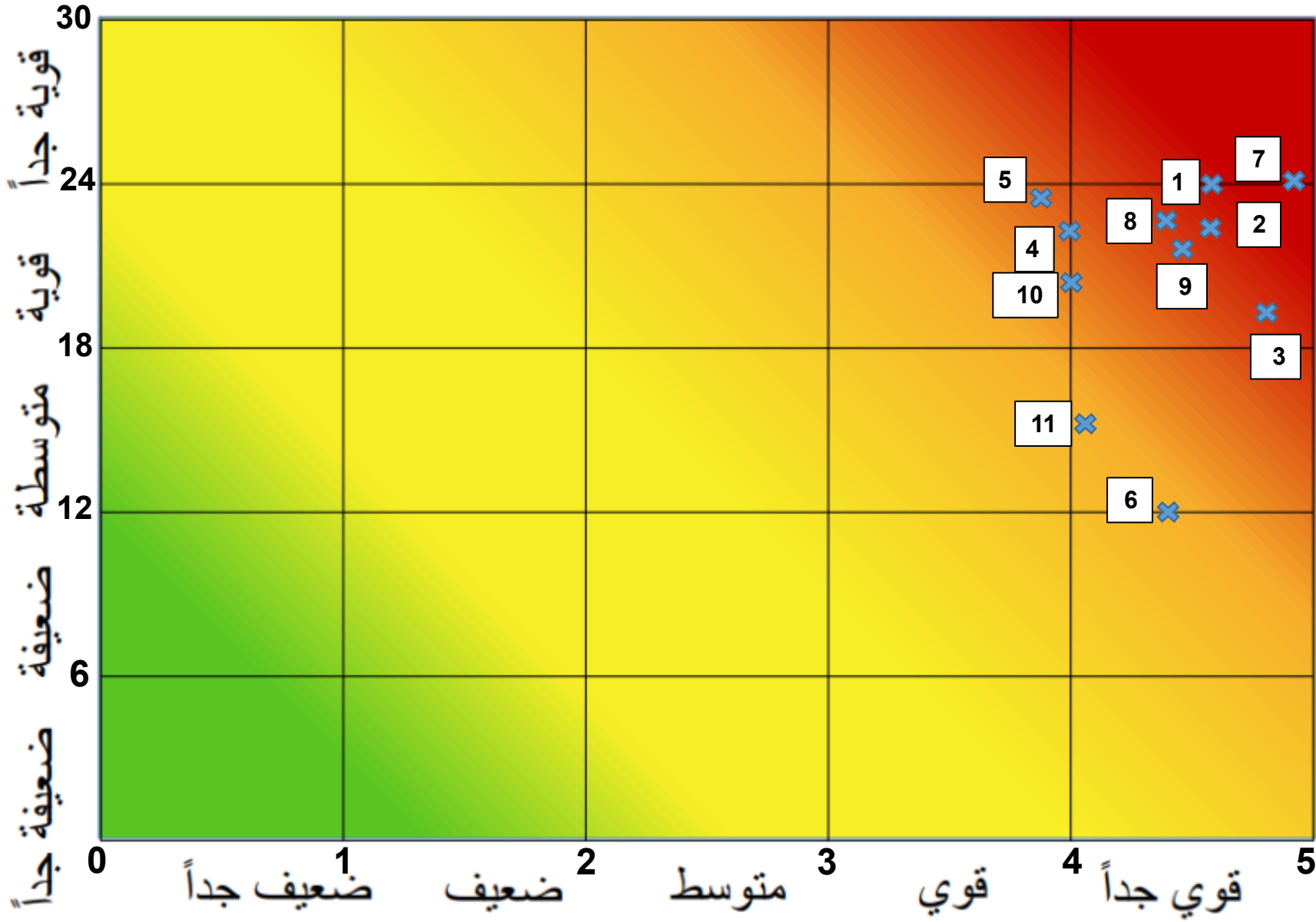
| تقييم الاحتمالية | | تقييم الأثر | | | النتيجة المشوهة | النتيجة المستهدفة | نقاط القرار |
|-------------------|--|-----------------------|---------|-------------------|--|--|--|
| النتيجة | الشرح | النتيجة النهائية | النتيجة | الشرح | | | |
| 20.5 (قوي) | احتمالية وجود تزوير بالمستندات عالية جداً | 4.8 (قوي جداً) | 5 | الجودة | تزوير المستندات التلاعب بالأرقام أو القيم | تحديد قيمة المواد المطلوبة | تأمين الفاتورة من التاجر |
| | | | 5 | الثقة | | | |
| | | | 4 | التنافسية | | | |
| | | | 5 | الكفاءة والفعالية | | | |
| | | | 5 | العدالة | | | |
| | | | 5 | التمويل | | | |
| 21 (قوي) | احتمالية وجود تلاعب بالأعداد قوية ووجود احتمالية تلاعب بالموصفات قوية جداً | 4 (قوي جداً) | 3.5 | الجودة | التلاعب بالأعداد وبالمواصفات | استلام بحسب الفاتورة | استلام البضاعة من التاجر / أمين المستودع والقيم على السلفة |
| | | | 5 | الثقة | | | |
| | | | 3 | التنافسية | | | |
| | | | 4 | الكفاءة والفعالية | | | |
| | | | 3 | العدالة | | | |
| | | | 4.5 | الوصول | | | |
| | | | 4 | التمويل | | | |
| | | | 5 | الامن | | | |
| 4 | البيئة | | | | | | |
| 23 (قوي) | احتمالية التغاضي عن نقص بمستندات جوهرية في الملف عالية | 3.8 (قوي) | 5 | الجودة | التغاضي عن نقص بمستندات جوهرية في الملف | تدقيق بالمستندات واحتساب الضرائب والطابع | تدقيق واحتساب الضرائب والطابع |
| | | | 4 | الثقة | | | |
| | | | 3 | الكفاءة والفعالية | | | |
| | | | 4 | العدالة | | | |
| | | | 4 | الوصول | | | |
| | | | 3 | التمويل | | | |

مصفوفة تقييم المخاطر – اجازة شراء

| تقييم المخاطر | تقييم الاحتمالية | | الأثر | | النتيجة المشوهة | النتيجة المستهدفة | نقاط القرار | مجال القرار |
|---------------|------------------|---|---------|---|--|--|---|-------------|
| | النتيجة | الشرح | النتيجة | الشرح | | | | |
| | 24 (قوي) | احتمالية قوية في المبالغة بحجم الحاجة | 5 | الثقة (5) التمويل (5) العدالة (5) | * مبالغة بحجم الحاجة * عدم وجود حاجة | تحديد الحاجة الفعلية | تحديد الإحتياجات | إجازة شراء |
| | 21 (قوي) | احتمالية وجود تلاعب بالاعداد قوية وإحتمالية التلاعب بالمواصفات عالية جداً | 4 | الجودة (5) الثقة (4) الأمن (4) البيئة (4) التمويل (5) الكفاءة والفعالية (3) العدالة (4) | * التلاعب بالأعداد * التلاعب بالمواصفات | * تحديد الأعداد الفعلية * تحديد المواصفات الفعلية | استلام مواد العرض مرفقة بالفاتورة المطابقة لعرض الاسعار | |
| | 15 (متوسطة) | احتمالية التلاعب بالتسجيل متوسطة | 4 | الثقة (5) الكفاءة والفعالية (3) | * التلاعب في تسجيل المواد | تسجيل المواد الفعلي | التسجيل في حركة المستودع | |
| | 23 (قوي) | احتمالية التغاضي عن نقص بمستندات جوهرية في الملف عالية | 4.5 | الثقة (5) التمويل (5) الكفاءة والفعالية (4) العدالة (4) الوصول (4) | * عدم التدقيق * غض النظر عن المخالفات | تدقيق المعاملة | تصفية المعاملة وفقاً للاصول | |
| | 21 (قوي) | احتمالية التأخير والاسراع في اصدار الشيك قوية | 4.5 | الثقة (5) التمويل (5) العدالة (4) الوصول (4) | التأخير او الاسراع في اصدار الشيك | اصدار الشيك بالوقت المناسب | اصدار الشيك للتاجر المعني | |

1. خريطة مسار الشراء العام
2. تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد
3. تحديد الفاعل المحتمل
4. مصفوفة تقييم المخاطر
 - تحديد النتائج المستهدفة
 - تحديد النتائج المشوهة
 - تقييم الأثر
 - تقييم الإحتمالية
5. **الخارطة الحرارية للمخاطر Heat map**

الاحتمالية



- 1- اعداد مشروع قرار السلفة
- 2- تدقيق المعاملة وعرضها على الرئيس
- 3- تأمين الفاتورة من التاجر
- 4- استلام البضاعة من التاجر/أمين المستودع والقيم على السلفة
- 5- تدقيق بالمستندات واحتساب الضرائب والطابع
- 6- تدقيق المعاملة وعرضها على الرئيس
- 7- تحديد احتياجات لاعداد اجازة الشراء
- 8- تصفية المعاملة وفقاً للاصول
- 9- اصدار الشيك للتاجر المعني
- 10- استلام مواد العرض المرفقة بالفاتورة المطابقة
- 11- التسجيل بحركة المستودع

- مخاطر منخفضة جداً
- مخاطر منخفضة
- مخاطر متوسطة
- مخاطر مرتفعة
- مخاطر مرتفعة جداً

1. خريطة مسار
2. تحديد المجالات | نقاط القرار لتقييم مخاطر الفساد
3. تحديد الفاعل المحتمل
4. مصفوفة تقييم المخاطر
 - تحديد النتائج المستهدفة
 - تحديد النتائج المشوهة
 - تقييم الأثر
 - تقييم الإحتمالية
5. الخارطة الحرارية للمخاطر Heat map
6. **توصيات**

توصيات مُحدّدة لنقاط القرار المدروسة – سلفة طارئة

| نقاط القرار | توصيات |
|---|---|
| اعداد مشروع قرار السلفة الطارئة | <ul style="list-style-type: none"> • ضم عرض اسعار للحاجة المطلوبة الى مشروع قرار السلفة لآخذ موافقة لجنة قدر الاسعار بفترة زمنية محددة. • اضافة معلومات عن صفة طالب السلفة وارتباطه بمشروع السلفة. • اصدار تعميم يبين واجبات ومسؤولية طالب السلفة يتم توقيع استلامه. |
| تدقيق المعاملة وعرضها على الرئيس | <ul style="list-style-type: none"> • التاكّد من وجود سياسات واجراءات واضحة محددة لتدقيق المعاملات واحالتها ضمن مهلة معينة. |
| تدقيق وتأشير وتوقيع المعاملة | <ul style="list-style-type: none"> • المساءلة والمحاسبة عند كشف المخالفات. |
| تأمين الفاتورة من التاجر | <ul style="list-style-type: none"> • التدقيق بمستندات التاجر الرسمية من قبل القيم على السلفة (يجب ايضاح هذا الواجب للقيم عالسلفة من خلال التعميم الذي تبلغه). |
| استلام البضاعة من التاجر | <ul style="list-style-type: none"> • وجود رقابة دورية على المستودعات. |
| تدقيق واحتساب الضرائب والطوابع وفقاً للاصول | <ul style="list-style-type: none"> • تسليم هذا الملف من قبل شخص متخصص وكفو. |

توصيات مُحدّدة لنقاط القرار المدروسة – اجازة الشراء

| نقاط القرار | توصيات |
|--|--|
| تحديد الاحتياجات | <ul style="list-style-type: none"> • الرقابة المستمرة على المستودع لمعرفة الموجدات والنواقص بشكل دائم عبر برنامج ممكن وكشف دوري ميداني. • العمل اليومي بانجاز المعاملات (من طلبات اجازة الشراء، السلفة...) مع مراقبة المحتسب الرئيسي. |
| استلام مواد العرض مرفقة بالفاتورة المطابقة | <ul style="list-style-type: none"> • وجود رقابة دورية على المستودعات والموجودات. • أن يكون أمين المستودع "أميناً" وليس "أمياً". • التنسيق التام بين أمين المستودع والمحتسب الثانوي في الوحدة من ناحية والمحتسب الرئيسي من ناحية اخرى وذلك كل ثلاثة أشهر (فصلياً) لتطابق سجلات قيود حركة المواد بين الوحدة المعنية والادارة المركزية. |
| تسجيل في حركة المستودع | <ul style="list-style-type: none"> • عدم تسليم اي حاجة الا بطلب تخريج موقعاً وفقاً للاصول. |
| تصفية المعاملة وفقاً للاصول | <ul style="list-style-type: none"> • اصدار كتيب يشرح الية تدفق العمل في اي معاملة ومسارها في الدوائر داخل الجامعة وتقدير للوقت الذي تأخذه في كل مرحلة، على ان يوزع هذا الكتيب بشكل علني وينشر على الموقع الالكتروني للجامعة. • القيام بتنفيذ عمليات مراجعة داخلية دورية للتحقق من أن عمليات التصفية تمت وفقاً للاصول والسياسات المحددة. • التأكد من فصل الصلاحيات بين الأشخاص الذين يقومون بعملية التصفية والأشخاص الذين يقومون بإصدار الدفعات والتحويلات المالي. |
| إصدار الشيك للتاجر | <ul style="list-style-type: none"> • التأكد من هوية التاجر وبراءة ذمته المالية و مستنداته الرسمية قبل إصدار الشيك. • التأكد من وجود فواتير موثوقة ومطابقة للمشتريات قبل إصدار الشيك. |

توصيات عامة للمسار

- مكننة جميع المعاملات الادارية والمالية (E-Governance) – "تفعيل برنامج القيد المزدوج".
- تعديل في النظام المالي للجامعة اللبنانية لجعله اكثر موائمة مع قانون الشراء العام الحديث.
- إنشاء مكتب تدقيق ورقابة لكافة المعاملات المالية قبل عرضها وتوقيعها من المراجع الصالحة.
- إنشاء وحدة شراء مركزية في الادارة المركزية مع تفعيل الموقع الالكتروني في الجامعة اللبنانية.
- تكليف لجان فنية ولجان استلام من ذوي الخبرة والكفاءة ومشهود لهم بالنزاهة.
- تحديد مهلة اقصاها اسبوع لانجاز المعاملة في اي دائرة من دوائر الادارة المركزية على ان تنجز بشكلها النهائي ان لا تتجاوز ثلاث اسابيع.
- اخضاع كافة رؤساء الدوائر والاقسام لدورات تدريبية بما ينسجم مع الانظمة المعدلة والقوانين الجديدة (قانون الشراء العام).
- التشدد في محاسبة المخلين بالقوانين والانظمة ومحاسبة كل من يسيء الى سمعة المؤسسة العامة (فساد، رشوة، زبائنية...).

شكراً لإصفاؤكم