

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia

P. O. Box 3243

Telephone: 5517 700

Fax: 5517844

Website: www.au.int

المجلس التنفيذي

الدورة العادية الاربعون

أديس أبابا، إثيوبيا، 20 يناير – 3 فبراير 2022

الأصل: إنجليزي

EX.CL/1307(XL)d Rev.1

مشروع القواعد المالية المنقحة للاتحاد الأفريقي

AFRICAN UNION



UNION AFRICAINE

الاتحاد الأفريقي

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone: 517 700 Fax: 5130 36
website: www.au.int

الدورة الاستثنائية الخامسة للجنة الفنية المتخصصة

للعُدل والشؤون القانونية (الاجتماع الوزاري)

14-13 يونيو 2021

(عن طريق التداول بالفيديو)

الأصل: انجليزي

STC/Legal/Min

مشروع القواعد المالية المنقحة
للاتحاد الأفريقي

جدول المحتويات

9	الديباجة
10	الجزء الأول: التمهيد
10	القاعدة 1: التعريفات
15	القاعدة 2: النطاق والغرض
15	القاعدة 3: نطاق التطبيق والسلطة
15	
	الجزء الثاني: المساءلة والمسؤولية
15	القاعدة 4: المسؤوليات العامة لمسؤولي الاتحاد
16	القاعدة 5: الأمر بالصرف
16	القاعدة 6: كبير موظفي الرقابة وموظفي المراقبة
17	القاعدة 7: مهام كبير الموظفين الماليين
17	القاعدة 8: وحدة الرقابة المالية
18	القاعدة 9: تضارب المسؤوليات
18	القاعدة 10: تفويض السلطة
19	
	الجزء الثالث: الميزانية ومبادئ الميزانية
19	القاعدة 11: الأحكام العامة
20	القاعدة 12: استخدام الموارد المالية للاتحاد
20	القاعدة 13: إعداد الميزانية
21	القاعدة 14: عرض الميزانية ومضمونها
21	القاعدة 15: تقديم الميزانية والموافقة عليها واعتمادها
23	القاعدة 16: اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية
24	القاعدة 17: مهام اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية
24	القاعدة 18: مراجعة أو تعديل الميزانية
25	القاعدة 19: إعادة تخصيص الموارد (التحويلات)
26	القاعدة 20: إعادة تخصيص الموارد بين الأجهزة والمؤسسات

27

الجزء الرابع: مصادر الإيرادات

27

القاعدة 21 : الموارد المالية للاتحاد

27

القاعدة 22 : المساهمات المقررة للدول الأعضاء

27

القاعدة 23 : متأخرات المساهمات في الميزانية

28

القاعدة 24 : المساهمات الطوعية والمنح والهبات

29

القاعدة 25 : الأنشطة المدرة للدخل

29

القاعدة 26 : الإيرادات المتنوعة

29

القاعدة 27 : أموال الشركاء الإنمائيين

30

القاعدة 28 : استرداد التكاليف الإدارية غير المباشرة

31

الجزء الخامس: صناديق الاتحاد واحتياطاته

31

القاعدة 29 : صناديق الاتحاد

31

القاعدة 30 : الصناديق الخاصة

31

القاعدة 31 : الاحتياطي

32

القاعدة 32 : الاحتياطي النقدي

32

القاعدة 33 : احتياطي الأصول

32

القاعدة 34 : صندوق رأس المال العامل

33

القاعدة 35 : إنشاء صناديق الاتحاد الاستثنائية

33

الجزء السادس: صندوق السلام التابع للاتحاد الأفريقي

34

القاعدة 36 : صندوق السلام

34

القاعدة 37 : إدارة صندوق السلام للاتحاد الأفريقي

36

القاعدة 38 : ميزانية صندوق السلام

37

القاعدة 39 : المرفق الاحتياطي للأزمات

37

القاعدة 40 : أهلية الحصول على المساعدة من المرفق الاحتياطي للأزمات

38

القاعدة 41 : السلف من المرفق الاحتياطي للأزمات

38

القاعدة 42 : الاحتياطي النقدي لصندوق السلام

38

القاعدة 43 : إدارة الحسابات المصرفية لصندوق السلام

- 38 القاعدة 44 : استثمارات صندوق السلام
- 39 القاعدة 45 : مشتريات صندوق السلام
- 39 القاعدة 46 : التصرف في أصول عمليات دعم السلام وعمليات الطوارئ
- 39 القاعدة 47: إعداد تقارير الإدارة المالية لصندوق السلام
- 40 القاعدة 48: الضوابط الداخلية والبيانات المالية لصندوق السلام
- 40 القاعدة 49: المراجعة الخارجية لصندوق السلام
- 41
- الجزء السابع: استخدام الموارد المالية
- 41 القاعدة 50 : تصنيف المصروفات
- 41 القاعدة 51 : تخصيص الفائض/ العجز
- 41 القاعدة 52: توافر اعتمادات الميزانية
- 42 القاعدة 53 : الإذن بإنفاق الاعتمادات
- 42 القاعدة 54 : التقارير المالية والادارية
- 43 القاعدة 55 (معتمدة): حساب دفتر الأستاذ العام
- 43 الجزء الثامن: ادارة الأموال والمدفوعات
- 43 القاعدة 56 : ادارة الحسابات المصرفية
- 45 القاعدة 57 : المصروفات النثرية
- 45 القاعدة 58 : السلف النقدية
- 45 القاعدة 59 : السلف الخاضعة للمساءلة
- 46 القاعدة 60(معتمدة): حمل المبالغ النقدية والتعامل معها
- 46 القاعدة 61 : المدفوعات المسبقة
- 47 القاعدة 62 : المدفوعات على سبيل الهبة
- 47 القاعدة 63 : المصروفات
- 47
- الجزء التاسع: المشتريات
- 47 القاعدة 64 : مبادئ عامة
- 48 القاعدة 65. : المنح والتفويض الفرعي
- 49 القاعدة 66 : نشر معلومات عن المستلمين ومعلومات أخرى

49	القاعدة 67 : الاستبعاد من الوصول إلى التمويل
49	
	الجزء العاشر: الاستثمارات
50	القاعدة 68 : استثمارات الاتحاد
51	القاعدة 69 : السلطة والمسؤولية
51	القاعدة 70 : معايير اختيار الاستثمارات
51	القاعدة 71 : دفتر الاستاذ الخاص بالاستثمارات
51	القاعدة 72: إيرادات وخسائر الاستثمارات
51	القاعدة 73: لجنة الاستثمار
52	القاعدة 74: إيداع السندات المالية
52	القاعدة 75: الشطب وإعادة القيد
52	
	الجزء الحادي عشر: التوريدات والمنشآت والممتلكات والمعدات
53	القاعدة 76: الجرد والمنشآت والممتلكات والمعدات
53	القاعدة 77 : لجنة تقييم الأصول
53	القاعدة 78: مجلس حصر الممتلكات
54	القاعدة 79 : تشكيلة مجلس حصر الممتلكات
54	القاعدة 80 : العائدات من بيع الأصول
55	
	الجزء الثاني عشر: المخالفات والخسائر المالية
55	القاعدة 81 : المخالفات المالية
56	القاعدة 82 : التعامل مع المخالفات
56	القاعدة 83 : الخسائر
57	القاعدة 84 : خسارة النقد أو الصكوك القابلة للتداول
57	القاعدة 85 : التعامل مع الخسائر
58	
	الجزء الثالث عشر: سجلات المحاسبة
58	القاعدة 86 : المسؤولية
58	القاعدة 87 : السياسة المحاسبية

- 58 القاعدة 88 : الاحتفاظ بالسجلات وامكانية الوصول إليها
- 88
- الجزء الرابع عشر: الضوابط الداخلية
- 88 القاعدة 89 : نظام الضوابط الداخلية
- 88 القاعدة 90 : سياسة ادارة المخاطر المؤسسية
- 88 القاعدة 91 : لجنة متابعة تقدم المراجعة الداخلية للحسابات
- 88 القاعدة 92 : مكتب الرقابة الداخلية
- 61
- الجزء الخامس عشر: البيانات المالية
- 61 القاعدة 93 : إعداد البيانات المالية
- 61
- الجزء السادس عشر: آلية الدول الأعضاء للرقابة
- 61 القاعدة 94 : لجنة وزراء المالية الخمسة عشر
- 62 القاعدة 95 : لجنة الممثلين الدائمين
- 62 القاعدة 96 : اللجنة الفرعية لشؤون المراجعة التابعة للجنة الممثلين الدائمين
- 63 الجزء السابع عشر: المراجعة الخارجية للحسابات
- 63 القاعدة 97 : مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.
- القاعدة 98 : تشكيلة مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين
- القاعدة 99 : اختصاصات مراجعي الحسابات
- القاعدة 100 : سلطة مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين واستقلاليتة
- القاعدة 101 : تيسير عملية مراجعة الحسابات واجراءها
- القاعدة 102 : تقديم التقرير من قبل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين
- القاعدة 103 : رأي مراجعي الحسابات.
- القاعدة 104 : خطاب الإدارة
- الجزء الثامن عشر: متطلبات القرارات
- القاعدة 105 : بحث واعتماد المقررات

الجزء التاسع عشر: أحكام ختامية

القاعدة 106 : التفسير

القاعدة 107 : الامتثال للوائح والعقوبات على خرقها

القاعدة 108 : تنفيذ اللوائح واطفاء الطابع المؤسسي عليها

القاعدة 109 : تعديل اللوائح

القاعدة 110 : نطاق التطبيق

القاعدة 111 : تاريخ الدخول حيز التنفيذ

المختصرات

مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية	AHRM
الاتحاد الأفريقي	AU
مفوضية الاتحاد الأفريقي	AUC
اللوائح المالية	FR
لجنة وزراء المالية الخمسة عشر	F15
اللجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والمسائل الإدارية والمالية التابعة للجنة الممثلين الدائمين	GSCBFAM
اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية	IPBC
المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	IPSAS
مكتب الرقابة الداخلية	OIO
مديرية المالية	DOF
الممتلكات والمنشآت والمعدات	PPE
لجنة الممثلين الدائمين	PRC
مجلس السلم والأمن	PSC
نظام النظم والتطبيقات والنواتج (ساب) -تخطيط موارد المؤسسات	SAP-ERP
التخطيط الاستراتيجي للسياسات والرصد والتقييم وتعبئة الموارد	SPPMERM
نظم ولوائح العاملين في الاتحاد الأفريقي	SRR
مديرية المرأة ومسائل الجنسين والتنمية	WGDD

اللوائح المالية للاتحاد الأفريقي

الديباجة

إن مؤتمر الاتحاد الأفريقي،

إذ يستذكر المقرر (XXXIV) EX.CL/DEC.784 الصادر في يناير 2014، حيث اعتمد المجلس التنفيذي النظم واللوائح المالية للاتحاد الأفريقي من أجل مواهمة الإدارة المالية مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛

وإذ يستذكر أيضاً المقرر (XXX) ASSEMBLY/AU/DEC.687 الصادر في يناير 2018 والذي يطلب من مفوضية الاتحاد الأفريقي تحديث النظم واللوائح المالية للاتحاد مع الأخذ في الاعتبار القواعد الذهبية والآليات المعتمدة حديثاً بشأن إشراك لجنة وزراء المالية الخمسة عشر في إعداد الميزانية والمسائل المالية للاتحاد؛

وإذ يستذكر كذلك المقرر (XXXIII) EX.CL/DEC.1008 الذي يحث لجنة الممثلين الدائمين على النظر في تعديل النظم واللوائح المالية للاتحاد الأفريقي وكذلك لوائح ونظم عملي الاتحاد الأفريقي لتحديد أدوار ومسؤوليات المسؤولين المنتخبين بوضوح وتمييزها عن أدوار ومسؤوليات أمانات الأجهزة؛

إذ نضع في الاعتبار أن اللوائح المالية تحكم الإدارة المالية العامة للاتحاد؛

A. إذ نضع في الاعتبار أيضاً أن مختلف المقررات بشأن الإصلاح الصادرة عن أجهزة صنع السياسة تؤثر على اللوائح المالية، والتي إلى جانب القضايا الناشئة، تدعو إلى مراجعتها بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية؛

يعتمد هذه اللوائح المالية للاتحاد الأفريقي:

الجزء الأول: التمهيد:

❖ القاعدة 1

التعريفات

1. في هذه اللوائح، ما لم ينص تحديداً على خلاف ذلك:

- (1) تعني عبارة "الأمر بالصرف" الرئيس التنفيذي والممثل القانوني للاتحاد وهو رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي وله السلطة لمحاسبية النهائية عن جميع موارد الاتحاد؛
- (2) تعني عبارة "السلف الخاضعة للمساءلة" إنفاق (تحويل) الأموال التي يتم دفعها مقدماً إلى موظف أو مسؤول بشرط أن ينفق الأموال للأغراض المتفق عليها فقط وحسابات الأموال المنفقة وإرجاع أي جزء من الأموال لم يتم إنفاقه أو حسابه إلى الاتحاد في الموعد المحدد؛
- (3) تعني كلمة "السلف" التدفق النقدي الذي يتم سداه بالكامل أو حسابه وفقاً للبنود والشروط المتفق عليها مسبقاً على النحو المنصوص عليه في لوائح ونظم العاملين؛
- (4) تعني كلمة "الاعتمادات" المبلغ الإجمالي الذي أقره المؤتمر أو السلطة المفوضة لغايات فترة الميزانية والتي يمكن إعلان التزامات بشأنها تصل إلى قيمة المبلغ المعتمد لذلك؛
- (5) تعني كلمة "المؤتمر" مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد الأفريقي؛
- (6) تعني عبارة "احتياطي الأصول" حساب دفتر الأستاذ العام الذي تم إنشاؤه لحساب الأصول المتحصل عليها عن طريق التبرعات والتغيرات في قيمة الأصول نتيجة لإعادة التقييم.
- (7) تعني عبارة "الحساب المصرفي" حساب الاتحاد لدى مؤسسة مالية.
- (8) تعني كلمة "المستفيد" الكيان المؤهل الذي قُبل طلبه للحصول على منحة من الاتحاد الأفريقي لأداء إجراء محدد.
- (9) تعني عبارة "مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين" مجلس الاتحاد الأفريقي المنشأ للقيام بمهام وفقاً للمادة 97 من هذه اللوائح.
- (10) تعني عبارة "مجلس حصر الممتلكات" المجلس الذي تم إنشاؤه بموجب القاعدة 78 للتوصية بالتصرف في أصول الاتحاد.
- (11) تعني كلمة "الميزانية" تقديرات إيرادات ونفقات الاتحاد المعتمدة من قبل المؤتمر أو السلطة المفوضة، لغايات محددة تتعلق بأنشطة الاتحاد لفترة محددة.
- (12) تعني عبارة "الالتزامات المالية" التزاماً ملزماً قانوناً من قبل الاتحاد ينشأ عن عقد مكتوب أو اتفاق مكتوب آخر أبرمه الاتحاد ويتوقع أن يؤدي إلى صرف الموارد المالية للاتحاد.
- (13) تعني عبارة "السلفة النقدية" النقد الذي يحتفظ به مكتب للاتحاد للمدفوعات النقدية في ظل ظروف محددة حيث لا يكون النظام المصرفي متاحاً أو عملياً لاستخدامه
- (14) وتعني عبارة "المعادل النقدي" الشيكات البنكية وخطابات الاعتماد غير القابلة للإلغاء وغيرها من الأدوات المالية المماثلة الأخرى القصيرة المدى والسيولة النقدية العالية، القابلة للتحويل بسهولة إلى مبالغ نقدية معروفة والتي تخضع لمخاطر ضئيلة من التغيرات في القيمة.
- (15) تعني كلمة "الاحتياطي النقدي" المكون النقدي لاحتياطي الإيرادات الذي يتم الحفاظ عليه لمدة ثلاثة (3) أشهر للوفاء بمتطلبات الميزانية التشغيلية

- (16) تعني عبارة "كبير الموظفين الماليين" نائب رئيس المفوضية والذي يكون مسؤولاً عن إدارة ومالية المفوضية والمنسق الشامل لجميع مسؤولي المراقبة للاتحاد؛
- (17) "كبير المسؤولين الماليين" (CFO) يعني مدير الإدارة المالية لمفوضية الاتحاد الأفريقي والمسؤول الوحيد عن تلقي الموارد المالية وإنفاقها والإبلاغ عنها؛
- (18) تعني عبارة "القانون التأسيسي" القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي؛
- (19) تعني كلمة "المفوضية" مفوضية الاتحاد الأفريقي التي هي أيضا أمانة الاتحاد؛
- (20) تعني عبارة "السلطة المختصة" أي شخص يتصرف بشكل قانوني نيابة عن المسؤول عن الحسابات أي رؤساء الأجهزة والمؤسسات الأخرى الذين يعملون بدوام كامل في مركز العمل أو رؤساء أمانات الأجهزة والمؤسسات في الاتحاد الذين يعملون بدوام كامل بأجر، حيثما ينطبق ذلك والمسندة إليهم صلاحية التسيير الإداري والمالي للأجهزة والمؤسسات المعنية ويكون مسؤولاً أمام الأمر بالصرف؛
- (21) تعني كلمة "المساهمة" كافة الموارد، بما في ذلك الموارد العينية، التي تقدمها الدول الأعضاء والشركاء الإنمائيون وغيرهم من أصحاب المصلحة لدعم ولاية الاتحاد
- (22) تعني عبارة "مساهمة عينية" الموارد من السلع أو الخدمات أو الممتلكات التي يستلمها الاتحاد بأقل تكلفة أو دون تكلفة.
- (23) تعني عبارة "موظف المراقبة" رؤساء الأجهزة والمؤسسات الأخرى، المتواجدين في مقر العمل بدوام كامل أو رؤساء أمانات أجهزة ومؤسسات الاتحاد، الموظفين بدوام كامل،

- الحاصلين على سلطة مفوضة لتولي الشؤون الإدارية والمالية لأجهزتهم ومؤسساتهم عند الاقتضاء، والمسؤولين أمام الأمر بالصرف؛
- (24) تعني كلمة "العجز" زيادة النفقات عن الإيرادات.
- (25) تعني عبارة "نائب الرئيس" نائب رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي؛
- (26) تعني عبارة "شريك إنمائي" كيانا أو بلدا وفر موارد سواء بشكل نقدي أو عيني للاتحاد من أجل مساعدة الاتحاد في برامج وعملياته؛
- (27) تعني كلمة "الإنفاق" الدفع نقدا من صندوق أو حساب؛
- (28) تعني عبارة "مقر العمل" مكان تمرکز حيث يؤدي موظف مهامه أو واجباته؛
- (29) تعني عبارة "المسؤولين المنتخبين" مسؤول من أجهزة الاتحاد الأفريقي الذي تنتخبه و/أو تُعيّنه أجهزة صنع السياسة.
- (30) تعني كلمة "الهبة" الدفع المقدم دون التزامات تعاقدية للقيام بذلك (القاعدة 62 من اللوائح المالية)
- (31) تعني كلمة "النفقات/ المصروفات" الانخفاض في الفوائد أو الخدمات الاقتصادية المحتملة أثناء الفترة المشمولة بالتقرير في شكل تدفقات خارجية أو استهلاك أصول أو زيادة الالتزامات التي تؤدي إلى انخفاض في صافي الأصول.
- (32) "المجلس التنفيذي" يعني المجلس التنفيذي المنشأ بموجب القاعدة 5 من القانون التأسيسي الذي يتألف من وزراء خارجية أو العلاقات الخارجية للدول الأعضاء في الاتحاد.
- (33) تعني عبارة "لجنة وزراء المالية الخمسة عشر (15)" لجنة وزراء المالية الخمسة عشر للدول الأعضاء في الاتحاد.
- (34) تعني عبارة "الخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر (15)" لجنة خبراء وزراء المالية الخمسة عشر
- (35) تعني عبارة "الرقابة المالية" الإجراءات والسياسات التي من خلالها يراقب الاتحاد ويتحكم في توجيه وتخصيص واستخدام موارده المالية
- (36) تعني عبارة "الموظف المالي" موظفا يعينه المسؤول عن الحسابات/المسؤولين المراقبين ويكون مسؤولا في مكتب للمالية عن المعاملات المحاسبية في مكتب الشؤون المالية للاتحاد.
- (37) تعني عبارة "السنة المالية" سنة مالية واحدة التي تبدأ في 01 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة.
- I. (38) تعني عبارة "اللوائح المالية" هذه اللوائح المالية
- (39) تعني عبارة "القواعد الذهبية" مجموعة القواعد التي اعتمدها المؤتمر بموجب المقرر Assembly/AU/Dec.687(XXX) لتوفير إطار عمل للإدارة المالية ومبادئ المساءلة في الاتحاد الأفريقي؛
- (40) تعني كلمة "المنحة" مساهمة مباشرة، عن طريق الدعم المالي، من أجل تمويل إجراء يهدف إلى تحقيق هدف محدد من أهداف الاتحاد.
- (41) تعني كلمة "السلفة" سلفة نقدية تُدفع للموظف لمصروفات معتمدة قد يتكبدها الموظف أثناء السفر الرسمي أو لأغراض تيسير ورش العمل والأنشطة الرسمية الأخرى للاتحاد ويتم احتسابها عند الانتهاء من النشاط المذكور؛

- (42) تعني عبارة "نظام السلف" نظام محاسبي لدفع مبالغ نقدية، ثم تجديد الموارد في نهاية الفترة.
- (43) تعني عبارة "التكلفة غير المباشرة" التكاليف التي يتكبدها الاتحاد نتيجة لإدارة وتنظيم الأنشطة والبرامج التي لا يمكن تتبعها بشكل قاطع إلى أنشطة وبرنامج محددة مثل تكاليف الموظفين وأي مدخلات أخرى مباشرة للبرنامج، بما في ذلك التكاليف الإدارية
- (44) تعني كلمة "المؤسسة" الكيانات غير الأجهزة التي يقوم الاتحاد الأفريقي بإنشائها وتمويلها.
- (45) تعني عبارة "اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية" اللجنة المسؤولة عن تنسيق عمليات التخطيط ووضع الميزانية داخل الاتحاد كما هو منصوص عليه في القاعدة 16 من هذه اللوائح؛
- (46) تعني عبارة "المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام" مجموعة من المعايير المحاسبية الصادرة عن مجلس المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام والمستخدم من قبل القطاع العام والتي اعتمدها الاتحاد الأفريقي لإعداد بياناته المالية.
- (47) تعني عبارة "المساهمة المشتركة" أي شكل من أشكال التمويل المشترك لحدث ما بما في ذلك الاجتماعات أو المؤتمرات أو القمم أو المشاريع، حيث تشارك الأطراف وتساهم معاً في نفس قيمة العقد أو تكلفة الحدث (الأحداث) بناءً على مخصصات التكلفة المتفق عليها.
- (48) تعني كلمة "الالتزام" التزاماً، على سبيل المثال عقد أو اتفاق أو تعهد تم إبرامه، والذي ينطوي على مسؤولية تجاه موارد السنة المالية الحالية أو فترة مقبلة.
- (49) تعني كلمة "المسؤولين" الأشخاص المنتخبين أو المعينين سياسياً أو، عندما ينطبق ذلك، الأعضاء غير المنتخبين في أجهزة الاتحاد الأفريقي.
- (50) تعني كلمة "الجهاز" جهازاً من أجهزة الاتحاد على النحو المحدد في القانون التأسيسي وأي مؤسسة أخرى للاتحاد الأفريقي مصنفة باعتبارها جهازاً.
- (51) تعني عبارة "صندوق السلام" الصندوق الخاص الذي تم إنشاؤه وفقاً للمادة 21 من البروتوكول المتعلق بإنشاء مجلس الاتحاد الأفريقي للسلام والأمن لتمويل أنشطة السلام والأمن التشغيلية.
- (52) تعني عبارة "لجنة الممثلين الدائمين" لجنة الممثلين الدائمين للاتحاد.
- (53) تعني كلمة "المشتريات" العملية الرسمية لاقتناء السلع أو الحصول على أعمال أو خدمات
- (54) تعني عبارة "مدير برنامج" أي موظف تم تعيينه حسب الأصول من قبل الأمر بالصرف/الموظف المراقب ويكون مسؤولاً شخصياً عن تنفيذ وإدارة البرامج داخل وحدة أو قسم أو مديرية أو إدارة أو مؤسسة أو مكتب إقليمي.
- (55) تشمل "الاحتياطات" الفوائض المتراكمة للاتحاد. يشمل ذلك كلاً من الاحتياطات النقدية وغير النقدية، بما في ذلك الذمم المدينة التي يمكن تحويلها إلى نقد حسب الاقتضاء
- (56) يعني "الصندوق الاحتياطي" الاحتياطات النقدية وغير النقدية التي تشمل الاحتياطات النقدية واحتياطات الأصول الرأسمالية؛
- (57) تعني كلمة "الإيرادات" التدفقات الداخلة من الفوائد الاقتصادية خلال السنة المالية والتي تنجم عنها زيادة في صافي الأصول أو الأسهم.
- (58) تعني "الذمم المدينة" المبالغ المستحقة للاتحاد الأفريقي على الدول الأعضاء والموظفين والمكاتب الأخرى والأطراف الثالثة

- (59) تعني عبارة "الحساب الخاص" حساباً بنكياً لموارد لا تشكل جزءاً من الاعتمادات وتتم إدارتها من قبل الاتحاد نيابة عن مساهمين في أنشطة محددة.
- (60) تعني عبارة "الصناديق الخاصة" الموارد المتعلقة بحسابات الاتحاد الأفريقي المتاحة فقط لأغراض محددة.
- (61) تعني كلمة "الموظف" شخصاً يعمل في الاتحاد بموجب الشروط والأحكام المحددة والمنصوص عليها في نظم ولوائح العاملين.
- .II (62) تعني عبارة "التفويض الفرعي" ترتيباً مؤسسياً بين الاتحاد وكياناته المعنية بتنفيذ المشاريع الموجهة نحو النتائج، حيث يتم تفويض مهام التنفيذ بشكل فعلي إلى مندوب فرعي من قبل السلطة المتعاقدة؛
- .III (63) تعني كلمة "الفائض" زيادة الإيرادات عن النفقات.
- .IV (64) تعني عبارة "الصناديق الاستثمارية" الأموال التي يحتفظ بها الاتحاد نيابة عن كيانات أخرى.
- .V (65) تعني كلمة "الاتحاد" الاتحاد الأفريقي الذي تم إنشاؤه وفقاً للقانون التأسيسي؛
- .VI (66) تعني عبارة "الالتزام غير المصفي" الالتزامات المالية غير المسددة التي لا تلي إنجاز مبدأ الاعتراف بالنفقات بحلول نهاية فترة مالية معينة؛
- .VII (67) تعني عبارة "الموارد المالية غير المستخدمة" جميع موارد الاتحاد التي لم تنفق خلال السنة المالية ذات الصلة؛
- .VIII (68) تعني عبارة "صندوق رأس المال المتداول" الصندوق الذي تم إنشاؤه وفقاً للمادة 34 من هذه اللوائح.

2. تُستكمل هذه التعريفات بالمصطلحات المستخدمة في المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

❖ القاعدة 2

النطاق والغرض

IX. الغرض من هذه اللوائح هو:

- (أ) تحديد المبادئ والشروط الأساسية للإدارة المالية الحكيمة لموارد أجهزة ومؤسسات الاتحاد؛
- (ب) وضع المبادئ العامة للإدارة المالية وإدارة الموارد التي تحكم استخدام موارد أجهزة ومؤسسات الاتحاد بشكل فعال وكفاء واقتصادي.

❖ القاعدة 3

نطاق التطبيق والسلطة

1. تطبق هذه اللوائح على الإدارة المالية وإدارة موارد أجهزة ومؤسسات الاتحاد ما لم تنص أحكام محددة (الزامية) على خلاف ذلك.
2. يجوز للأمر بالصرف إصدار توجيهات إدارية مناسبة تتضمن الإجراءات والتعليمات للإدارة السليمة لهذه اللوائح.
3. تطبيقاً لهذه اللوائح المالية، يسترشد جميع المسؤولين والموظفين في الاتحاد بمبادئ الإدارة المالية الفعالة والمتسمة بالكفاءة.

الجزء الثاني: المساءلة والمسؤولية

❖ القاعدة 4

المسؤوليات العامة لموظفي الاتحاد

- (1) يكون الأمر بالصرف، أو موظفو المراقبة، أو السلطة المختصة أو كبير المسؤولين الماليين أو الموظفين الماليين أو غيرهم من الموظفين، بما في ذلك مديري البرامج ومديري الإدارات والمديريات ورؤساء الأقسام ورؤساء المكاتب الإقليمية والتمثيلية المسؤولين عن إدارة الميزانية والشؤون المالية للاتحاد، مسؤولين بصفة شخصية وماليا عما يلي:
- (أ) تنفيذ التدابير والقرارات التي يتخذونها في أداء مهامهم؛
- (ب) أي إهمال ينتج عنه خسارة مالية؛
- (ج) الالتزامات المتعلقة بالخدمات التي لا يمكن إكمالها بالأموال المصرح بها للخدمة في الميزانية والتي تؤدي إلى زيادة النفقات/ التكاليف و/أو خسائر؛
- (د) انتهاك هذه اللوائح وأي تعليمات إدارية أخرى متعلقة بها.
- (2) يلتزم جميع مسؤولي وموظفي الاتحاد الذين يتعاملون مع أموال الاتحاد، إذا ثبتت مسؤوليتهم بموجب اللوائح المالية، بتعويض الاتحاد بالكامل عن الخسائر المتكبدة،
3. ينبغي للموظفين الماليين للاتحاد دائماً حماية مصالح الاتحاد عند أداء مهامهم الرسمية.

4. عند تطبيق هذه اللوائح المالية، يكون كبير موظفي المراقبة وموظفي المراقبة والسلطات المختصة مسؤولين أمام الأمر بالصرف.

❖ القاعدة 5

الأمر بالصرف

1. يقوم الأمر بالصرف بما يلي:

- أ) مسؤولية إدارة وتنفيذ هذه اللوائح؛
- ب) يتولى المسؤولية العامة عن العمليات الإدارية للتأكد من قدرة الاتحاد على السداد وتسوية النفقات.
- ج) لديه السلطة النهائية لاستثناء القروض للدخول في الالتزامات والقيام بصرف المدفوعات القابلة للتحميل على موارد الاتحاد والتي تكون متوافقة تماما مع الاعتمادات المخصصة في ميزانية الاتحاد؛
- د) منح إذن كتابي لتحمل النفقات والدخول في الالتزامات وسداد النفقات المحملة على موارد الاتحاد وفقا للاعتمادات المرصودة في ميزانية الاتحاد.
- هـ) يتحمل شخصيا أو عن طريق مفوضه/ مفوضها مسؤولية مراجعة واعتماد كافة العمليات المالية، فضلا عن تحديد وترتيب الاحتفاظ بالسجلات المالية للاتحاد؛
- و) يكون مسؤولا وخاضعا للمساءلة أمام المجلس التنفيذي.

2. لا يجوز ممارسة مهام الأمر بالصرف وكبير المراقبين الماليين ومهام كبير المسؤولين السياسيين من قبل شخص واحد بعينه.

❖ القاعدة 6

كبير موظفي المراقبة وموظفي المراقبة

1. يكون هناك كبير لموظفي المراقبة يتولى المهام التالية:

- أ) التعامل مع العمليات الإدارية اليومية للمفوضية؛
- ب) يتولى مسؤولية تنسيق تنفيذ مهام موظفي المراقبة المتعلقة بإدارة ومالية الأجهزة والمؤسسات المعنية بها بتفويض خطي من الأمر بالصرف،
- ج) يستشير موظفي المراقبة كبير موظفي المراقبة في أداء المهام المعنية بالمسائل الادارية والمالية لأجهزتهم ومؤسساتهم.

2. يقوم موظفي المراقبة بما يلي:

- أ) التعامل مع العمليات الإدارية اليومية لأجهزة ومؤسسات الاتحاد المعنية؛
- ب. تولي مسؤولية الادارة والشؤون المالية لأجهزة ومؤسسات الاتحاد المعنية بها بتفويض خطي من الأمر بالصرف

3. يكون كافة موظفي ومسؤولي الاتحاد مسؤولين أمام موظفي المراقبة التابعين لهم، فيما يتعلق بسلامة ما يتخذونه من إجراءات أثناء أداء مهامهم الرسمية.

القاعدة 7 (معمدة)

مهام كبير الموظفين الماليين

1. يكون رئيس مديرية المالية لمفوضية الاتحاد الأفريقي هو كبير الموظفين الماليين للاتحاد ويقوم، في إطار السلطة المفوضة إليه من قبل الأمر بالصرف، بما يلي:

- (أ) يكون المتلقي والمصرف في الاتحاد؛
- (ب) تلقي الإيرادات وفقاً لأمر مكتوب للتحصيل من الأمر بالصرف أو المسؤول المعين؛
- (ج) إجراء المدفوعات بانتظام وفقاً لأمر المكتوب للدفع والعقود أو الاتفاقيات الموقعة من قبل الأمر بالصرف أو المسؤول المعين؛
- (د) تقديم التوجيه السياساتي فيما يتعلق بكيفية الحصول على النقد والمكافآت النقدية والمنشآت والممتلكات والمعدات والتحكم فيها وإدارتها؛
- (هـ) المساعدة في تنفيذ هذه اللوائح؛
- (و) الإشراف على أنشطة الإدارة المالية اليومية للاتحاد وتوجيهها وفقاً لسياسات الاتحاد، وهذه اللوائح، والإجراءات ذات الصلة، ومقررات أجهزة صنع السياسة؛
- (ز) تقديم المشورة بشأن التغييرات والتعديلات على هذه اللوائح، والأساليب والإجراءات الرامية إلى تحسين نظام الإدارة المالية للاتحاد؛
- (ح) إجراء مشاورات منتظمة مع الأجهزة أو الإدارات أو المديریات أو المكاتب التمثيلية والمتخصصة ذات الصلة بشأن المسائل المالية؛
- (ط) ضمان التوافق والامتثال للنظم واللوائح المالية وأفضل الممارسات؛
- (ي) تنظيم وتنسيق عملية إعداد وتنفيذ الميزانية والبيانات المالية؛
- (ك) تشجيع وتعزيز الوعي بأفضل الممارسات في مجال الإدارة المالية؛
- (ل) أداء أي واجبات قد تُسند إليها بموجب هذه اللوائح المالية.

❖ القاعدة 8

❖ وحدة الرقابة المالية

يتم إنشاء وحدة مستقلة للمراقبة المالية داخل مكتب كبير موظفي المراقبة. ستكون وحدة المراقبة المالية مسؤولة عن الإدارة العامة للمخاطر المالية والتخفيف من حدتها من خلال القيام بما يلي:

- أ. ضمان التوافق والامتثال لهذه اللوائح المالية ولوائح ونظم العاملين وجميع السياسات والأدوات التنظيمية ذات الصلة؛
- ب. تكون وحدة الرقابة المالية مسؤولة عن الرقابة المسبقة والمصادقة على المصروفات وأي عمل إداري له تأثير مالي على الاتحاد الأفريقي؛
- ج. تصدق وحدة الرقابة المالية على الخدمات وفقاً لمواصفات الإنفاق قبل أي دفعة استناداً إلى سياسة إدارة المخاطر المالية والحد منها؛
- د. تضع وحدة الرقابة المالية إجراءات تشغيل موحدة ودليلاً للرقابة المالية فيما يتعلق بالعمليات المالية للاتحاد وتوصي الأمر بالصرف باعتمادها؛ و

٥. تتولى وحدة الرقابة المالية مهامها بشكل مستقل وتقدم المشورة بشأن جميع الأمور المتعلقة بالإدارة المالية الرشيدة للاتحاد الأفريقي.

2. يضمن الأمر بالصرف وكبير موظفي المراقبة والمراقب المالي فعالية واحترام استقلالية الرقابة المالية.

القاعدة 9

تضارب المسؤوليات

- 1) قد لا يكون كبير الموظفين الماليين ووحدة الرقابة المالية ملزمين بأي طلب من الأمر بالصرف تترتب عليه آثار مالية عندما يتجاوز المبلغ الحد الأقصى للأموال المخصصة للطلب أو إذا كان هناك أي إغفال أو خطأ جسيم أو مخالفة في الطلب أو الوثائق الداعمة.
- 2) في مثل هذه الحالة، يجوز للأمر بالصرف رفض الاعتراض الذي أبداه كبير الموظفين الماليين أو وحدة الرقابة المالية. يجب أن يكون هذا التوجيه الموجه إلى كبير الموظفين الماليين ووحدة الرقابة المالية كتابياً، ويجب إدراجه ضمن الوثائق الداعمة المتعلقة بالنفقات/ المصاريف المذكورة. وفي هذا الصدد، يتحمل الأمر بالصرف المسؤولية عن النفقات أو المصروفات التي تقوم بها وحدة الرقابة المالية وكبير الموظفين الماليين
- 3) تطبق نفس الأحكام الواردة في الفقرتين السابقتين واحد (1) واثنان (2) على كبير موظفي المراقبة وموظفي المراقبة ورؤساء الشؤون المالية المعنيين في الأجهزة.
- 4) في مثل هذه الحالات، يقوم كبير الموظفين الماليين ووحدة الرقابة المالية بإدراج ملاحظة كملحق في البيانات المالية

❖ القاعدة 10

تفويض السلطة

1. يجوز للأمر بالصرف تفويض سلطته بموجب هذه اللوائح المالية إلى كبير موظفي المراقبة وموظفي المراقبة حيث ما يكون ذلك ملائماً، وإلى السلطات المختصة للاتحاد عند الاقتضاء.
2. يجوز لكبير موظفي المراقبة ولموظفي المراقبة أو لأي سلطة مختصة، بموجب تعميم إداري كتابي، تفويض السلطة عن طريق تعميم إداري فيما يتعلق جوانب محددة في هذه اللوائح المالية على أن تحدد هذه التعليمات الإدارية على ما إذا كان يجوز للمسؤول المفوض أن يسند جوانب هذه السلطة إلى موظفين أو مسؤولين آخرين.
3. لا يُعفي تفويض السلطة المفوضة من مسؤولياته بموجب هذه اللوائح المالية واللوائح الأخرى المعمول بها في الاتحاد، أو يمنع السلطة من أداء مهامها. في حالة وجود أي تفويض من هذا القبيل، تظل السلطة المفوضة أو المسؤول أو الموظف المفوض إليه مسؤولين بالتكافل والتضامن عن الممارسة السليمة للسلطة المفوضة على النحو المفوض به.
4. عند تنفيذ هذه اللوائح المالية، يكون كبير موظفي المراقبة وموظفو المراقبة والسلطات المختصة مسؤولين أمام الأمر بالصرف.

5. عندما يختار الأمر بالصرف أو أي سلطة مختصة تفويض السلطة، يجب الاحتفاظ بجدول تفويض السلطة يحدد العملية ومستوى السلطة والموافقة والحد الأقصى للموقعين لكل من نظام الساب لتخطيط موارد المؤسسات والبروتوكولات المصرفية.

6. تكون جميع تفويضات السلطة كتابيا.

الجزء الثالث: الميزانية والمبادئ المتعلقة بالميزانية

❖ القاعدة 11

❖ أحكام عامة

1. تغطي السنة المالية للاتحاد فترة اثني عشر (12) شهراً من أول يناير إلى 31 ديسمبر من نفس السنة.
2. تستكمل أية التزامات غير مسددة تنشأ من أحداث بدأت قبل 31 ديسمبر من السنة المالية ولم يتسن اختتامها قبل ذلك التاريخ، في غضون الأشهر الثلاثة (3) الأولى من السنة المالية التالية.
3. يتم ترحيل اعتمادات هذه الالتزامات غير المصفاة إلى السنة التالية.
4. تتبع الإجراءات المحاسبية للاتحاد دليل السياسات والإجراءات المحاسبية وينبغي التقيد بها في جميع الأوقات ما لم تتناقض مع هذه اللوائح المالية.
5. يتم إدراج الموارد المالية للاتحاد في الميزانية وتحديدها وإدارتها وحسابها في إطار هذه اللوائح المالية.
6. الوحدة النقدية للاتحاد هي الدولار الأمريكي. ويجوز للمجلس التنفيذي اعتماد وحدة نقدية أخرى، باقتراح من الأمر بالصرف.
7. يلتزم الأمر بالصرف بالقواعد الذهبية المعتمدة من قبل المؤتمر على النحو التالي:

(أ) ينبغي أن تغطي مساهمات الدول الأعضاء حداً أدنى من الميزانية؛

(ب) يجب أن تكون الإيرادات متوقعة؛

(ج) يجب أن تكون الميزانيات ذات مصداقية؛

(د) يجب تحديد سقف للإنفاق؛

(هـ) يجب الموافقة على جميع النفقات؛

(و) يجب أن تكون تدفقات الموارد والمعاملات موثوقة وفعالة؛

(ز) يجب أن تكون هناك مساءلة مؤسسية؛

(ح) يجب أن يكون الإبلاغ جزءاً لا يتجزأ من عملية الإدارة المالية؛ و

(ط) يجب أن تكون هناك عملية مركزية للتعامل مع الشركاء

❖ القاعدة 12

❖ استخدام الموارد المالية للاتحاد

1. تستخدم الموارد المالية للاتحاد وفقاً للاعتمادات المخصصة في ميزانية الاتحاد؛

2. توفر ميزانية الاتحاد أساساً للتصريح بالالتزامات المالية للاتحاد ومصروفاته وإيراداته وتحديد طبيعتها وقيمتها؛

3. تُعلن الموارد من الشركاء الإنمائيين بعد النظر فيها من قبل لجنة الممثلين الدائمين على النحو الواجب وتُدرج في ميزانية الاتحاد للسنوات التي تستخدم خلالها الموارد.

❖ القاعدة 13

❖ إعداد الميزانية

1. يقوم الأمر بالصرف، خلال إعداد الميزانية، بتوزيع التعميم الخاص بالميزانية والذي يتضمن المبادئ التوجيهية لإعداد الميزانية، بما في ذلك إبلاغ حدود الإنفاق، على إدارات المفوضية وجميع الأجهزة الأخرى قبل تقديم مقترحات الميزانية الخاصة بها.

2. يُعد الأمر بالصرف وثيقة إطارية حول الميزانية تحدد ميزانية الاتحاد وتتضمن ما يلي:

(أ) تقدير الموارد اللازمة لتمويل عمليات الاتحاد؛

(ب) مجالات التركيز الرئيسية ذات الأولوية، وآليات التنفيذ، والنتائج ووسائل قياسها؛

(ج) شرح لاتجاهات الميزانية، مع إبراز العوامل التي تؤثر على حركتها؛

(د) حالة الاحتياطي النقدية، وبيان استخدامها في السنة الحالية أو السنوات السابقة.

3. يعقد الأمر بالصرف اجتماعاً قبل إعلان الميزانية مع لجنة البرامج والميزانية الداخلية وأصحاب المصلحة الرئيسيين في الاتحاد، لمناقشة أولويات ومتطلبات السنة المالية، مسترشداً بالوثيقة الإطارية، قبل إعداد مقترحات الميزانية.

4. يقدم كل جهاز أو مؤسسة في الاتحاد مساهمته المستقلة في الميزانية السنوية المقترحة، والتي تغطي جميع أنشطة وإيرادات ونفقات أجهزة ومؤسسات الاتحاد للسنة المالية التي ترتبط بها وتوقعاتها للعامين التاليين في شكل موحد.

5. ينبغي دعم مشروع الميزانية الذي يضعه الأمر بالصرف بتقارير عن تنفيذ ميزانية السنة المالية الحالية والسابقة كما هو محدد في دليل ميزانية الاتحاد الأفريقي.

6. ينبغي للمفوضية إعداد ميزانية قائمة على النتائج يقياس فيها الأداء بمؤشرات واضحة من أجل تحقيق مجموعة من الأهداف والغايات. وينبغي أن يحدد دليل ميزانية الاتحاد الأفريقي إعداد الميزانية القائمة على النتائج وتنفيذها.

7. ينبغي للميزانية المقترحة:

(أ) أن تكون مرفقة بأحدث تقرير عن مراجعة أداء الميزانية من مكتب المراجعة الداخلية للحسابات؛

(ب) أن تكون مصحوبة بتقرير أداء

(ج) أن تتضمن أي معلومات أو مرفقات أو بيانات توضيحية حسب طلب أو نيابة عن أجهزة صنع السياسة؛

(د) أن تتضمن بياناً موجزاً عن التغييرات الرئيسية في محتوى البرنامج مقارنة بالفترة المالية السابقة والمرفقات أو البيانات الإضافية التي قد تكون ضرورية.

8. ينبغي إعداد الميزانية المقترحة وتقديمها وفقاً للإدارة المالية السليمة على النحو المنصوص عليه في هذه اللوائح.

❖ القاعدة 14

عرض الميزانية ومضمونها

1. يتم إعداد الميزانية السنوية المقترحة وفقا للمبادئ والشكل المحددين والمعتمدين من قبل المجلس التنفيذي.
2. يقوم الأمر بالصرف سنويا، قبل انعقاد الجلسة المشتركة للجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والمسائل المالية والإدارية والخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر، بإعداد جدول الميزانية السنوية والتوقعات للسنتين المقبلتين، ويتضمن ما يلي:
 - أ) توقعات إيرادات الميزانية السنوية مع توقعات سنتين استنادا إلى السنوات الثلاث السابقة؛
 - ب) تقدير النفقات المتوقع تكبدها من قبل كل إدارة في مفوضية الاتحاد الأفريقي أو الأجهزة أو المؤسسات المعنية التابعة للاتحاد الأفريقي أو أي وحدة إنفاق معترف بها حسب الأصول خلال كل سنة من فترة الثلاث سنوات، مع التمييز بين الميزانية التشغيلية وميزانية البرامج وعمليات دعم السلام؛
 - ج) توضيحات لانخفاض الاعتماد على التمويل الخارجي لبرامج الاتحاد وميزانيات السلم والأمن؛
3. ينبغي أن يتضمن مشروع الميزانية السنوية توقعات لمدة سنتين، حسب الاقتضاء، وأهدافا قابلة للقياس لميزانية كل جهاز أو مؤسسة وينبغي دمجها في وثيقة واحدة.
4. يتم تصنيف وجمع كل المصروفات تحت بند فئات المصروفات المنصوص عليها في ميزانية الاتحاد وتقسيمها إلى أربع مكونات:
 - أ) نفقات العاملين؛
 - ب) المصروفات التشغيلية؛
 - ج) النفقات الرأسمالية؛
 - د) البرامج.
5. لأغراض المقارنة، يتم تقديم الميزانية المقترحة جنبا إلى جنب مع المصروفات الفعلية للسنة المالية السابقة وتقديرات السنوات المالية التالية.

❖ القاعدة 15

تقديم الميزانية والموافقة عليها واعتمادها

1. يقدم الأمر بالصرف الوثيقة الإطارية للميزانية التي تحدد أولويات الاتحاد، إلى الجلسة المشتركة للجنة الفرعية للبرامج والمؤتمرات واللجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والمسائل المالية والإدارية والخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر وذلك لبحث أولويات الميزانية ومقترحاتها في موعد أقصاه 1 نوفمبر من كل سنة. وينبغي أن تتولى الوثيقة، من بين أمور أخرى، ما يلي:
 - أ) توضيح الاتجاه الاستراتيجي للاتحاد؛

- (ب) بيان كيفية تعبئة الموارد لدعم الميزانية؛
- (ج) تسليط الضوء على الترتيبات اللازمة لتنفيذ الميزانية؛
- (د) اقتراح آلية لرصد الميزانية والإبلاغ عنها؛
- (هـ) تسليط الضوء على المخاطر المالية المرتبطة بتنفيذ الميزانية؛
- (و) التأكيد على تدابير التخفيف من حدة الآثار المرتبطة بالمخاطر المتوقعة.
2. تجتمع اللجنتان الفرعيتان للجنة الممثلين الدائمين للبرامج والمؤتمرات والتنسيق والإشراف العام على الميزانية والمسائل المالية والإدارية بالاشتراك مع الخبراء الفنيين للجنة وزراء الخمسة عشر لبحث الميزانية المفصلة في موعد أقصاه 31 مايو من كل سنة؛
 3. تقدم اللجنتان الفرعيتان والخبراء الفنيون للجنة وزراء الخمسة عشر توصياتهم بشكل مشترك إلى لجنة الممثلين الدائمين للنظر فيها؛
 4. تقوم الجلسة المشتركة للجنة الممثلين الدائمين ولجنة وزراء المالية الخمسة عشر من خلال لجانها الفرعية ذات الصلة بالنظر في الميزانية المفصلة للاتحاد التي قدمها الأمر بالصرف قبل عرضها على المجلس التنفيذي للنظر فيها والموافقة عليها.
 5. تنظر لجنة وزراء المالية الخمسة عشر في الميزانية وتوصيات لجنة الممثلين الدائمين بشأن ميزانية الاتحاد وتقدم بدورها توصياتها إلى المجلس التنفيذي.
 6. تماشياً مع تفويض صلاحيات ومهام المؤتمر فيما يتعلق باعتماد الميزانية للمجلس التنفيذي، التنفيذي سيعتمد المجلس التنفيذي ميزانية الاتحاد في يونيو/ يوليو من كل سنة خلال الجلسة المخصصة للميزانية التي تضم وزراء الخارجية ووزراء المالية.
 7. يقوم الأمر بالصرف بإرسال الميزانية المعتمدة مشفوعة بقائمة المساهمات المقدره إلى جميع الدول الأعضاء على الفور.
 8. في حال لم يوافق مؤتمر الاتحاد أو السلطة المفوضة من قبلها على ميزانية الاتحاد قبل الأول من يناير، يجوز للمجلس التنفيذي، بالتشاور مع لجنة الممثلين الدائمين ولجنة وزراء المالية الخمسة عشر، أن يأذن للأمر بالصرف بمبلغ يعادل 12/1 ن ميزانية السنة المالية السابقة مؤقتاً حتى يتم اعتماد الميزانية الجديدة.
 9. إذا كان مبلغ 12/1 من المساهمات المقدره للدول الأعضاء المصرح به وفقاً للفقرة 8 من هذه القاعدة، لأي سبب معين، غير كافٍ لتغطية النفقات اللازمة لتجنب انقطاع في عمل الاتحاد، يجوز منح إذن استثنائي لتجاوز مبلغ الاعتمادات.
 10. تقوم لجنة الممثلين الدائمين بناءً على ذلك بالسماح بتحويل أموال كافية من الاحتياطي النقدي الذي أنشئ بموجب هذه اللوائح المالية.

❖ القاعدة 16

اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية

1. رهنا بأحكام القاعدة 13 (3)، يقوم الأمر بالصرف بتشكيل لجنة داخلية للبرامج والميزانية تتولى تنسيق عملية تخطيط وإعداد الميزانية داخل الاتحاد.
2. تتكون اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية من الشخصيات التالية:

رئيس اللجنة	نائب الرئيس
نائب رئيس اللجنة	المفوض المكلف بالتنمية الاقتصادية والتجارة والصناعة والتعدين
عضو	المدير العام
أعضاء	موظفو المراقبة لدى الأجهزة والمؤسسات
عضو	مدير إدارة المؤتمرات والمنشورات
عضو	مدير إدارة الشراكات وتعبئة الموارد
عضو	المدير المسؤول عن مكتب التخطيط الاستراتيجي والأداء
عضو	المدير المكلف بشؤون الموارد البشرية
عضو/أمانة	مدير المالية

3.

3. يجوز لرئيس اللجنة أن يضم أي شخص آخر كعضو في اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية حسب الاقتضاء.

❖ القاعدة 17

مهام اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية

تكون اللجنة الداخلية للبرامج والميزانية مسؤولة عما يلي:

- أ. بحث إطار ميزانية الاتحاد؛
- ب. المساعدة في التخطيط وإعداد المبادئ التوجيهية لميزانية الاتحاد لكل سنة مالية؛
- ج. التدقيق في اقتراحات الميزانية من جميع أجهزة ومؤسسات الاتحاد؛
- د. توحيد وجمع تقديرات الميزانية للاتحاد من أجل تقديمها إلى الأمر بالصرف؛
- هـ. مراجعة أداء ميزانية الاتحاد المتعلقة بالبرامج؛
- و. توصية الأمر بالصرف بإعادة توزيع مخصصات الميزانية؛

- ز. بحث الميزانية المنقحة وتوصية الأمر بالصرف باعتمادها؛
- ح. التوصية بحد أقصى لميزانية الاتحاد بما يتماشى مع القواعد الذهبية، شريطة ألا يتجاوز سقف الميزانية البرنامجية متوسط السنوات الثلاث السابقة.

القاعدة 18

مراجعة الميزانية أو إدخال تعديلات عليها

1. يقترح الأمر بالصرف خلال السنة المالية، مراجعة أو تعديل الميزانية، عند الاقتضاء، مع تقديم المبررات للمجلس التنفيذي أو أي جهاز آخر مفوض حسب الأصول.
2. يمكن اقتراح المراجعات أو إجراء التعديلات وفقاً للشروط التالية:
 - أ) مقررات المؤتمر أو المجلس التنفيذي التي تم اعتمادها بعد الموافقة على الميزانية، والتي تدعو إلى إجراء تعديل كبير على ميزانية موجودة؛
 - ب) عندما يرى الأمر بالصرف أن جزءاً (أجزاء) من الميزانية قد عفا عليه الزمن، أو تبين أن التمويل غير كاف، أو أن وحدات الإنفاق لتنفيذ الميزانية قد أصبحت عاجزة؛
 - ج) عندما يرى الأمر بالصرف أنه من الضروري اقتراح أنشطة جديدة لا تغطيها الميزانية المعتمدة والتي تتعلق بما يلي:
 - 1) الأنشطة المتعلقة بالمقتضيات التي تتطلب إجراءات فورية من الاتحاد؛
 - 2) الأنشطة العاجلة التي لم يكن من الممكن توقعها عند تقديم الميزانية الأولية؛
 - 3) المقررات الخاصة التي تتخذها أجهزة صنع السياسات للاتحاد،
 - 4) في حال وجود تغييرات في متطلبات الإنفاق المرتبطة بالتضخم وتقلبات أسعار العملات.
3. يُنظر في طلب الميزانية التكميلية بعد مراجعة الميزانية في منتصف العام ولا يمكن تقديمه إلا في ظروف استثنائية حيث تكون إعادة تخصيص الأموال ضمن الميزانية المعتمدة غير كافية. ويجب تقديم الطلب في موعد لا يتجاوز 31 أكتوبر من العام الذي يتم فيه طلب الميزانية الإضافية. يجب تقديم الطلب مرة واحدة في السنة للاتحاد بأكمله.
4. يجب أن تتضمن مقترحات إجراء التنقيحات أو التعديلات على الميزانية معلومات مفصلة تشمل مصدر التمويل وتكون مرفقة بالمعلومات والمرفقات والبيانات التوضيحية التي قد يطلبها المجلس التنفيذي أو قد تُطلب نيابة عنه، بما في ذلك:
 - أ) تقرير الأداء نصف السنوي (الفني والمالي) للسنة الحالية قيد الاستعراض؛
 - ب) تقرير عن مدخرات كل إدارة وجهاز ومؤسسة بناءً على مراجعة معدلات التنفيذ المالي. وعندما يتم تحقيق وفورات، ينبغي توفير الأساس لإعادة تخصيص الميزانية بين الإدارات وتغطية طلبات الميزانية التكميلية. يتم سحب الأموال من الصندوق الاحتياطي لتمويل الطلبات التكميلية في ظروف خاصة فقط؛
 - ج) تقرير عن حالة مساهمات الدول الأعضاء والشركاء الإنمائيين.

5. تفحص اللجان الفرعية ذات الصلة للجنة الممثلين الدائمين، التي تجتمع بشكل مشترك مع الخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر، الميزانية المنقحة المقترحة للتأكد من أن السرد يتماشى مع رؤية وأجندة الاتحاد وتقدم تقريراً عن مداولاتها إلى المجلس التنفيذي للنظر فيها.
6. ينبغي تقديم طلبات الميزانية التكميلية في ظروف خاصة على ألا تتجاوز 15% من الميزانية الأصلية المعتمدة لكل جهاز ومؤسسة.
7. لا يمكن إجراء أي تعديل في الميزانية قد يؤدي إلى زيادة مساهمات الدول الأعضاء دون موافقة المجلس التنفيذي أو الجهاز المفوض من قبله.

القاعدة 19

إعادة تخصيص الموارد (التحويلات)

- 1) يجوز الأمر بالصرف طلب إعادة تخصيص الموارد المالية ضمن فئات الميزانية المعتمدة.
- 2) يجوز للأمر بالصرف أن يأذن بإعادة تخصيص الموارد المالية بين فئات الميزانية حتى (5%) من الميزانية التشغيلية للاتحاد لتغطية بعض النفقات غير المتوقعة والعاجلة والضرورية فقط لتعزيز أهداف الاتحاد مع إخطار لاحق للجنة الممثلين الدائمين.
- 3) يجب أن تكون جميع عمليات إعادة التخصيص بين فئات الميزانية وفوق 5% من الميزانية التشغيلية معتمدة من قبل لجنة الممثلين الدائمين.
- 4) رهنا بتوافر مدخرات كافية في حدود الأموال المخصصة في إطار الجزء ذي الصلة من الميزانية، يجوز للجنة الممثلين الدائمين، بناءً على طلب من الأمر بالصرف، أن تأذن بتحويل الأموال، حسب الحاجة. ويجب أن يكون الطلب مدعوماً بالمستندات ذات الصلة، مع مراعاة الاحتياجات والمتطلبات الفعلية للخدمة.
- 5) يجوز للجنة الممثلين الدائمين، في حالات استثنائية، أن تأذن بتحويل الأموال المخصصة لمرتبات الموظفين أو المهتمات لاقتناء المعدات أو النفقات الأخرى.
- 6) ينبغي أن تكون نفقات التوظيف في حدود الأموال المخصصة لهذا البند من ميزانية الاتحاد. وينبغي أن تندرج أي تغييرات تترتب عليها آثار مالية خلال السنة المائة بما في ذلك تلك الناشئة عن التوظيف أو التعيين أو الترقية ضمن حدود بند الميزانية، رهنا بموافقة مسبقة من المجلس التنفيذي أو أي جهاز آخر مفوض حسب الأصول.

القاعدة 20

إعادة تخصيص الموارد بين الأجهزة والمؤسسات

1. بناء على اتفاق بين الأجهزة و / أو المؤسسات، يجوز لجهاز أو مؤسسة أن تطلب إعادة تخصيص مواردها إلى جهاز أو مؤسسة أخرى في الاتحاد من أجل تنفيذ الصلاحيات الخاصة بها. يجب تقديم طلب إعادة التخصيص إلى كبير الموظفين الماليين واللجنة الداخلية للبرامج والميزانية للنظر فيها وتقديم توصية إلى الأمر بالصرف.

2. يقدم الأمر بالصرف طلب إعادة تخصيص الموارد بين الأجهزة أو المؤسسات إلى اللجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون المالية والإدارية التي تجتمع بالاشتراك مع لجنة وزراء المالية الخمسة عشر للنظر فيها تمهيدا للموافقة عليها من قبل لجنة الممثلين الدائمين.
3. يجوز للأمر بالصرف وكبير الموظفين الماليين في حالات استثنائية طلب إعادة تخصيص الأموال من جهاز أو مؤسسة إلى أخرى في أوقات الأزمات. وينبغي أن يوافق لجنة الممثلين الدائمين على هذا الطلب.

الجزء الرابع: مصادر الإيرادات

القاعدة 21

الموارد المالية للاتحاد

تشمل الموارد المالية للاتحاد ما يلي:

- أ) المساهمات السنوية المقررة التي تقدمها الدول الأعضاء وفقا لجدول تقدير الأنصبة الذي وافق عليه المؤتمر؛
- ب) إيرادات أي من طرائق التمويل الأخرى التي قد يكون الاتحاد وافق عليها؛
- ج) الإيرادات المحققة من الأنشطة التجارية المنجزة، والرسوم المتحصلة من الخدمات التي يقدمها الاتحاد؛
- د) المساهمات الطوعية والتبرعات والهبات؛
- هـ) الإيرادات من الاستثمارات، والقروض والسلف؛
- و) الأموال الواردة من الشركاء الإنمائيين
- ز) الدخل من التكاليف الإدارية غير المباشرة؛
- ح) الدخل من صندوق الصيانة؛
- ط) الإيرادات المتنوعة من أي مصدر آخر غير ما ورد أعلاه.

القاعدة 22

المساهمات المقررة للدول الأعضاء

1. تستند المساهمات المقررة للدول الأعضاء إلى جدول تقدير الأنصبة الذي وضعته اللجنة الوزارية المعنية بجدول تقدير الأنصبة والمساهمات بالاشتراك مع وزراء المالية الخمسة عشر وأوصت المجلس التنفيذي بالنظر فيه والذي وافق عليه المؤتمر.
2. تُدفع جميع مساهمات الدول الأعضاء بالعملة المحددة للاتحاد.
3. يقدم الأمر بالصرف تقريرا في كل اجتماع للمجلس التنفيذي عن حالة مساهمات الدول الأعضاء.
4. تُطبق العقوبات المفروضة على أية دولة عضو تتخلف عن سداد المساهمات المقدّرة وفقا للمادة 23 (1) من القانون التأسيسي وقواعد إجراءات المؤتمر.

القاعدة 23

متأخرات المساهمات في الميزانية

1. تعتبر المساهمات النظامية للدول الأعضاء مستحقة في الأول من يناير من كل سنة مالية.
2. ترسل المفوضية رسائل تذكير إلى الدول الأعضاء كل ثلاثة أشهر.
3. يتم فرض عقوبات على دولة عضو تتخلف عن سداد مساهماتها في ميزانية الاتحاد وفقا للمادة 23 من القانون التأسيسي للاتحاد والقاعدة 36 من قواعد إجراءات المؤتمر.

4. عندما تخضع دولة عضو لعقوبات بسبب عدم سداد اشتراكاتها على النحو الموصوف في الفقرات السابقة، يجوز للجنة الممثلين الدائمين رفع العقوبات مؤقتاً إذا دفعت الدولة العضو 50% على الأقل من متأخراتها المستحقة، شريطة القيام بذلك قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من بدء دورة المجلس التنفيذي السابقة لدورة المؤتمر.
5. يجوز للمؤتمر النظر في الطلبات الكتابية المقدمة من الدول الأعضاء التي تعاني ظروفًا قاهرة تجعلها غير قادرة مؤقتاً على دفع مساهماتها المقررة، واتخاذ قرار يقوم الأمر بالصرف بتنفيذه.
6. ينبغي وضع أحكام محددة للمساهمات المستحقة على الدول الأعضاء وفقاً لدليل السياسات والإجراءات المحاسبية.

القاعدة 24

المساهمات الطوعية والمنح والهبات

1. يجوز للأمر بالصرف قبول مساهمات طوعية أو منح أو هبات، شريطة أن تكون الأغراض التي تقدم من أجلها تلك المساهمة أو المنحة أو الهبة متسقة مع سياسات وأهداف وأنشطة الاتحاد.
2. يحظر جمع أي مساهمات مباشرة أو غير مباشرة لم يأذن بها المجلس التنفيذي سواء كانت على شكل سلع أو خدمات أو ممتلكات. ويخضع أي موظف يقترف عمليات الجمع هذه للإجراءات التأديبية، بما في ذلك استرداد تلك المساهمات، وفقاً للوائح ونظم العاملين.
3. بالمثل، يخضع أي موظف للإجراءات التأديبية لمساهمته عمداً أو غير ذلك، ولأي سبب كان، في خفض مقدار دخل الاتحاد المصرح به.
4. يقوم الأمر بالصرف بالترتيب لتحويل الالتزامات المالية من الحكومات المضيفة نقداً و/ أو عينياً، لتغطية تكاليف أجهزة ومؤسسات الاتحاد وإيداعها في حساب الاتحاد.
5. ينبغي إدراج الالتزامات النقدية لتغطية تكاليف أجهزة ومؤسسات الاتحاد في الميزانية السنوية للاتحاد ويتم اتخاذ إجراءات تأديبية في حالة عدم القيام بذلك.

القاعدة 25 الأنشطة المدرة للدخل

1. يصرح المجلس التنفيذي لأجهزة ومؤسسات الاتحاد بتقديم الخدمات وفرض الرسوم على هذه الخدمات
2. يقدم الأمر بالصرف تقريراً إلى المجلس التنفيذي من خلال لجنة الممثلين الدائمين عن الأنشطة المدرة للدخل التي يضطلع بها الاتحاد.
3. لا يجوز لأي جهاز أن يطلب من أي جهاز آخر الدفع عن أي خدمة مقدمة إلا إذا كان ذلك لغرض استرداد تكلفة تحملها هذا الجهاز بشكل مباشر نتيجة لتقديم الخدمة.
4. يعاقب أي جهاز أو مؤسسة أو مسؤول أو موظف يدر إيرادات باستخدام موارد الاتحاد الأفريقي أو مناصبهم ولم يقدم حسابات ولم يفصح عن ذلك وفقاً للنظم واللوائح المالية

القاعدة 26 الإيرادات المتنوعة

1. تشمل الإيرادات المتنوعة جميع الإيرادات ما عدا الإيرادات التالية:
 - أ) المساهمات النظامية للدول الأعضاء في الميزانية السنوية؛
 - ب) المبالغ المستردة مباشرة من المصروفات خلال السنة المالية؛
 - ج) الإيرادات من بيع السلع والخدمات المقدمة،
 - د) المساهمات والمنح والتبرعات.
2. تُعامل جميع الموارد التي لم يحدد غرض لها كإيرادات متنوعة ويتم الإبلاغ عنها في البيانات المالية للسنة المالية التي وردت فيها.
3. تقيّد المبالغ المستردة من المصروفات، والتي يتم قيدها في السنة المالية نفسها، في نفس حسابات المصروفات، ولكن يجب أن تقيّد المبالغ المستردة من مصروفات السنوات المالية السابقة كإيرادات متنوعة.
4. ما لم يتم النص على خلاف ذلك من قبل المجلس التنفيذي، تتم إدارة هذه الإيرادات وفقاً لهذه اللوائح المالية.

القاعدة 27 أموال الشركاء الإنمائيين

1. يجوز للأمر بالصرف التعامل مع مختلف الشركاء الإنمائيين من خلال اتفاقيات قابلة للتنفيذ قانوناً لتمويل أنشطة معينة بشرط أن تكون هذه المساهمات متسقة مع سياسات وأهداف وأنشطة الاتحاد.
2. تمشياً مع القسم 3 من القاعدة 12، يتم الإعلان عن الموارد المالية من الشركاء الإنمائيين وإدراجها في ميزانية الاتحاد للسنوات التي ستستخدم فيها الأموال.
3. يقوم الأمر بالصرف بتقديم تقرير في كل اجتماع للمجلس التنفيذي عن حالة مساهمات الشركاء

الإئتمانيين.

القاعدة 28

استرداد التكاليف الإدارية غير المباشرة

1. سيضع الأمر بالصرف سياسة إدارية شاملة لاسترداد التكاليف الإدارية غير المباشرة تضمن الشفافية والمحاسبة وتقلل من إعادة توجيه الموارد بين المشاريع والصناديق.
2. يشمل استرداد التكاليف الإدارية غير المباشرة معدل استرداد التكلفة المطبق على تنفيذ البرامج الممولة من الشركاء الإئتمانيين والمعلن عنها على أساس نسبة مئوية ثابتة على النحو المبين في سياسة استرداد التكاليف الإدارية غير المباشرة.
3. يتم إدراج التكاليف الناشئة عن تنفيذ البرامج الممولة من الشركاء الإئتمانيين والمستردة في ميزانية الاتحاد التي تعتمد أجهزتها صنع السياسات.
4. يقدم الأمر بالصرف تقريراً إلى المجلس التنفيذي عن استرداد التكاليف الإدارية غير المباشرة سنوياً.
5. ينبغي تقديم بيان استرداد التكاليف الإدارية غير المباشرة إلى مجلس المراجعين الخارجيين على أساس سنوي كجزء من البيان المالي السنوي.

الجزء الخامس: صناديق الاتحاد واحتياطياته

القاعدة 29

صناديق الاتحاد

من أجل تحقيق أهداف الاتحاد، تضم أموال الاتحاد واحتياطياته ما يلي:

- أ. الصناديق الخاصة؛
- ب. الاحتياطي؛
- ج. صندوق رأس المال العام؛
- د. الصناديق الاستثمارية؛
- هـ. صندوق السلام.

القاعدة 30

الصناديق الخاصة

1. يجوز للأمر بالصرف بناء على موافقة أجهزة صنع السياسات إنشاء صناديق خاصة لأغراض محددة.
2. يستلم الأمر بالصرف، باسم الاتحاد، الهبات والمنح والمساهمات الطوعية والتبرعات التي تقدمها الدول الأعضاء والشركاء الإئتمانيون للاتحاد لهذه الصناديق الخاصة.
3. قد تتم التحويلات إلى الصندوق الخاص من خلال مخصصات الميزانية السنوية المباشرة.
4. يحدد الأمر بالصرف بشكل واضح الغرض من أي صندوق خاص وحدوده، ويجب أن تكون متنسقة

مع مقاصد الاتحاد وأهدافه.

5. تُدار الصناديق الخاصة وفقاً لهذه النظم واللوائح.
6. في حال لم يتم إنفاق المساهمات المقدمة إلى الصناديق الخاصة بعد الانتهاء من الأنشطة، يتم التعامل معها طبقاً للاتفاق الذي تم بموجبه تقديم المساهمات.
7. يقوم الأمر بالصرف بإعداد وتقديم تقارير سنوية عن مراجعة حسابات الصناديق الخاصة إلى المجلس التنفيذي عن طريق لجنة الممثلين الدائمين.

القاعدة 31

الاحتياطي

يقوم الأمر بالصرف بإنشاء ما يلي:

- (أ) احتياطي الأصول للاتحاد لحساب الأصول الثابتة التي تم الحصول عليها عن طريق مشتريات الاتحاد الأفريقي والتبرعات والتغيرات في قيمة الأصول.
- (ب) الاحتياطي النقدي للاتحاد لحساب الفوائض المتركمة الناتجة عن العمليات العادية.

القاعدة 32

الاحتياطي النقدي

1. يجب أن يكون هناك حساب دفتر الأستاذ العام بعنوان "الاحتياطي النقدي" حيث يتم تسجيل أي فائض/عجز بعد النظر في القرارات المتعلقة بالمخصصات الأخرى.
2. يجب أن يكون هناك حساب مصرفي للاحتياطيات النقدية يودع فيه المكون النقدي لاحتياطي الإيرادات وتتم إدارته.
3. يحتفظ الاحتياطي النقدي للإيرادات برصيد لا يقل عن ثلاثة (3) أشهر من متطلبات الميزانية التشغيلية للاتحاد.
4. بعد الوفاء بحكم الثلاثة (3) أشهر من متطلبات الميزانية التشغيلية، يتم استثمار النقد الخامل وفقاً للمواد 68-75.
5. عندما تكون الاحتياطي النقدي أكثر من ثلاثة (3) أشهر من متطلبات الميزانية التشغيلية، ينبغي في إطار مراجعة أو تعديل على الميزانية وافقت عليه لجنة الممثلين الدائمين سحب الأموال من الاحتياطي النقدي أولاً.

6. يتم استخدام الاحتياطي النقدي أيضاً لتجديد صندوق رأس المال العام.

القاعدة 33

احتياطي الأصول

ينبغي للأمر بالصرف إنشاء حساب دفتر الأستاذ العام بشأن احتياطي الأصول للمحاسبة عن الأصول المكتسبة من خلال مشتريات الاتحاد الأفريقي والهبات والتغيرات في قيمة الأصول.

القاعدة 34 صندوق رأس المال العامل

1. يتم إنشاء صندوق رأس المال العامل من الاحتياطي النقدي للاتحاد لتوفير الأموال اللازمة للوفاء بالالتزامات، ريثما يتم استلام المساهمات المستحقة من الدول الأعضاء.
2. يجب ألا يقل صندوق رأس المال العامل عن شهر واحد (1) من الميزانية التشغيلية للاتحاد.
3. لا يجوز السحب من صندوق رأس المال العام إلا للأغراض المحددة في الفقرة (1) أعلاه، وبناء على إذن كتابي من الأمر بالصرف.
4. يتم رد المبالغ المسحوبة من صندوق رأس المال العام لتمويل مخصصات الميزانية خلال أي فترة مالية إلى صندوق رأس المال العام بمجرد استلام مساهمات الدول الأعضاء.
5. فيما عدا الحالات التي يمكن أن تسترد فيها تلك الأموال من خارج الميزانية أو مصادر معتمدة أخرى، يجب أن تسدد كافة عمليات السحب من صندوق رأس المال العامل لتغطية نفقات غير متوقعة أو استثنائية أو لأي غرض آخر، عن طريق المخصصات من خلال تنقيحات أو التعديلات على الميزانية.

القاعدة 35 إنشاء صناديق الاتحاد الاستثنائية

1. يجوز للأمر بالصرف إنشاء صناديق استثنائية خارج مخصصات الميزانية، فيما يتعلق بأنشطة محددة يُعهد بها إلى الاتحاد، رهنا بموافقة المجلس التنفيذي وبناء على توصية من لجنة الممثلين الدائمين والخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر.
2. يحدد المجلس التنفيذي أهداف هذه الصناديق.
3. يتم فتح حسابات منفصلة للصناديق الاستثنائية المشار إليها في الفقرة (1) أعلاه، وتتم إدارتها وفقاً لهذه النظم واللوائح المالية.
4. يكون كبير الموظفين الماليين مسؤولاً عن حفظ هذه الحسابات وتقديم البيانات المالية المتعلقة بإدارتها إلى الأمر بالصرف الذي يقدم بدوره تقريراً إلى المجلس التنفيذي من خلال لجنة الممثلين الدائمين والخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر.
5. إذا ظلت هذه الصناديق الاستثنائية خاملة لمدة خمس (5) سنوات يتم تحليلها ويُمكن إقفالها من دفاتر الحسابات. ويتم تقييد أي تسويات تنشأ بعد إقفال هذه الصناديق، في الاحتياطي النقدي.

الجزء السادس: صندوق السلام التابع للاتحاد الأفريقي

طلب مقرر مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد الأفريقي الصادر في يوليو 2016 (Assembly/AU/Dec.605 (XXVII)) من رئيس المفوضية تنفيذ جميع الجوانب المتعلقة بتفعيل صندوق السلام، ولا سيما الجوانب القانونية والتشغيلية والنظم واللوائح المالية. صادق مجلس السلم والأمن والمجلس التنفيذي والمؤتمر على ترتيبات الحوكمة والإدارة المعززة لصندوق السلام في يوليو 2017.

يقدم هذا الجزء السادس اللوائح المالية المفصلة التي سيتم تطبيقها على صندوق السلام بما يتماشى مع المبادئ التالية:

- (1) القدرة على التنبؤ
- (2) الاستدامة،
- (3) الشفافية
- (4) المرونة،
- (5) الاستجابة،
- (6) التوقيت المناسب،
- (7) الفعالية و
- (8) المحاسبة

القاعدة 36

صندوق السلام

1. وفقاً للمادة 21 من البروتوكول المنشئ لمجلس السلم والأمن، يتم إنشاء صندوق للسلام لتوفير الموارد المالية للوساطة والدبلوماسية الوقائية والقدرات المؤسسية وعمليات دعم السلم. على أن يمول صندوق السلم من خلال:
 - أ. المساهمات النظامية للدول الأعضاء في المخصصات الأولية البالغة 400 مليون دولار أمريكي؛
 - ب. المساهمات النظامية للدول الأعضاء؛
 - ج. المساهمات المقدمة من الشركاء الإنمائيين تمثيلاً مع القاعدة 27 من هذه اللوائح المالية؛
 - د. تبرعات الدول الأعضاء؛
 - هـ. عائدات استثمارات صندوق السلام؛
 - و. مساهمات القطاع الخاص الأفريقي وأي مصادر أخرى قد يعتمدها الأمر بالصرف بشرط أن تكون متسقة مع أهداف ومبادئ الاتحاد.
2. تستخدم الموارد المالية لصندوق السلام طبقاً للاعتمادات المدرجة في ميزانية الاتحاد.
3. لن يتم تحميل أي نفقات على صندوق السلام دون موافقة مسبقة من المجلس التنفيذي، من خلال لجنة الممثلين الدائمين. لن يتم تحميل أي مصروفات على صندوق السلام ما لم يصرح بذلك الأمر بالصرف وبعد موافقة مجلس السلم والأمن.

القاعدة 37

إدارة صندوق السلام للاتحاد الأفريقي

1. تخضع الإدارة المالية لصندوق السلام ومرفقه الاحتياطي لإدارة الأزمات لهذه اللوائح المالية ودليل سياسات وإجراءات صندوق السلام التابع للاتحاد الأفريقي.
2. يتم تحديد هيكل إدارة صندوق السلام التابع للاتحاد الأفريقي بموجب مقرر من المؤتمر ويتألف مما يلي:
 - (أ) مجلس الأمناء؛
 - (ب) لجنة الإدارة التنفيذية؛
 - (ج) فريق التقييم المستقل؛
 - (د) مدير الصندوق؛
 - (هـ) أمانة صندوق السلام.
3. يكون الأمر بالصرف وكبير موظفي المراقبة أعضاء في لجنة الإدارة التنفيذية.
4. بموجب السلطة المفوضة من الأمر بالصرف ووفقاً للمادة 10، تقوم الأمانة بما يلي:

(أ) إجراء مشاورات منتظمة مع الأجهزة أو الإدارات أو المديریات أو المكاتب التمثيلية والمتخصصة المعنية حول الميزانية والمسائل المالية المتعلقة بصندوق السلام؛

(ب) تنظيم وتنسيق إعداد وتنفيذ ميزانية صندوق السلام بالتشاور والتنسيق مع الأمر بالصرف

5. بموجب السلطة المفوضة من كبير موظفي المراقبة، تتولى الأمانة العمليات الإدارية اليومية للصندوق.
6. تقدم لجنة الإدارة التنفيذية إحاطات منتظمة حول آخر مستجدات الإدارة المالية إلى مجلس الأمناء وفريق التقييم المستقل حول ممارسة سلطتها المالية تجاه صندوق السلام.
7. في إطار القاعدة 54، تقدم لجنة الإدارة التنفيذية تقارير ربع سنوية عن أداء ميزانية صندوق السلام إلى:

(أ) مجلس الأمناء لبحثها وتقديم توصيات بشأنها.

(ب) مجلس السلم والأمن لتقديم توصيات بشأنها

(ج) لجنة الممثلين الدائمين عن طريق اللجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون الإدارية والمالية التي تجتمع بالاشتراك مع لجنة وزراء المالية الـ15 لبحثها.

8. يتم تعيين ممثل من الأمانة ليكون عضواً في مجلس حصر الممتلكات عند التعامل مع المخزون والمنشآت والممتلكات والمعدات الخاصة بصندوق السلام. وتقدم الأمانة تقرير مجلس حصر الممتلكات إلى مجلس الأمناء.

9. يتمتع مجلس الأمناء بالمسؤولية الائتمانية تجاه الصندوق، وبالتالي يقوم بدور المراقبة والإشراف تجاه صندوق السلام. ويتعين على المجلس، على وجه التحديد، القيام بما يلي:

أ. التوصية بميزانية صندوق السلام لكل سنة مالية رهنا بإجازتها من قبل مجلس السلم والأمن وبحثها من قبل المجلس التنفيذي عن طريق لجنة الممثلين الدائمين

ب. في إطار القاعدة 18، استعراض ميزانية صندوق السلام بشكل دوري رهنا بمصادقة مجلس السلم والأمن والنظر فيها من قبل المجلس التنفيذي عن طريق لجنة الممثلين الدائمين؛

ج. إبداء المشورة إلى أجهزة صنع السياسة ذات الصلة للاتحاد الأفريقي بشأن المستوى الموصى به للمرفق الاحتياطي للأزمات؛

د. إبداء المشورة أجهزة صنع السياسة ذات الصلة للاتحاد الأفريقي بشأن ميزانية صندوق السلام الموصى بها ورصيد صندوق السلام لأي سنة معينة، بما في ذلك الحد الأدنى للأرصدة التي يجب أن تظل دائماً في صندوق السلام؛

هـ. بحث تقارير المراجعة الداخلية والخارجية وتقديم توصيات قائمة بذاتها إلى أجهزة صنع السياسة ذات الصلة للاتحاد الأفريقي، حسب الاقتضاء؛

و. بحث التقارير المالية لصندوق السلام وتقديم توصيات إلى أجهزة صنع السياسة ذات الصلة للاتحاد الأفريقي، حسب الاقتضاء

ميزانية صندوق السلام

1. في إطار عملية إعداد الميزانية المبينة في القاعدة 13، تقوم الأمانة بإعداد الميزانية لصندوق السلام.
2. يتم إعداد ميزانية صندوق السلام بما يتماشى مع الأولويات الاستراتيجية على النحو الذي حدده مجلس السلم والأمن وفي حدود المخصصات السنوية للصندوق على النحو الذي أوصى به مجلس الأمناء.
3. يتم تصنيف جميع المصروفات وتجميعها تحت بنود المصروفات على النحو المنصوص عليه في القاعدة 14 (4) ودليل ميزانية الاتحاد الأفريقي وتفصيلها حسب المجالات المواضيعية التالية لصندوق السلام:
 - أ. الوساطة والدبلوماسية الوقائية:
 - ب. القدرة المؤسسية:
 - ج. عمليات حفظ السلام:
4. تشمل الميزانية المقترحة جميع متطلبات ميزانية الاتحاد الأفريقي، بل تشمل، بالإضافة إلى ذلك، ما يلي:
 - أ. النتائج التي يتعين تحقيقها في إطار المجالات المواضيعية الثلاثة للصندوق مع مراعاة الأداء السابق؛
 - ب. المستوى المقترح للمرفق الاحتياطي للأزمات وبيان كيفية استخدامه خلال السنوات المالية الحالية أو السابقة.
5. يقوم الأمر بالصرف بتشكيل لجنة داخلية معنية بميزانية صندوق السلام لتنسيق عمليات التخطيط وإعداد ميزانية الصندوق.
6. تتألف اللجنة الداخلية المعنية بميزانية صندوق السلام مما يلي:

رئيس اللجنة	الأمر بالصرف
نائب رئيس اللجنة	كبير الموظفين الماليين
عضو	مدير أمانة صندوق السلام
أعضاء	موظفو البرامج في أمانة مجلس السلم والأمن
أعضاء	ممثلون عن أمانة مجلس السلم والأمن
أعضاء	ممثلون عن إدارة الشؤون السياسية والسلم والأمن

.7

7. يجوز لرئيس اللجنة اختيار أي شخص آخر كعضو في اللجنة الداخلية المعنية بميزانية صندوق السلام عند الاقتضاء.

القاعدة 39

المرفق الاحتياطي للأزمات

1. ينشأ بموجب القاعدة 21 (4) من البروتوكول المؤسس لمجلس السلم والأمن، صندوق استئماني متجدد يُعرف بالمرفق الاحتياطي للأزمات.
2. الغرض من المرفق الاحتياطي للأزمات هو:
 - أ) ضمان الاستجابة السريعة للاتحاد الأفريقي خلال المرحلة الأولى لعمليات دعم السلام الجديدة والوساطة والدبلوماسية الوقائية؛
 - ب) توسيع نطاق تمويل عمليات دعم السلام الحالية وتلبية أي متطلبات إنفاق استثنائية وغير متوقعة تتعلق بعمليات دعم السلام والوساطة والدبلوماسية الوقائية.
3. تقدم الأمانة المستوى المقترح للمرفق الاحتياطي للأزمات إلى مجلس الأمناء
4. يوصي مجلس الأمناء باعتماد المستوى المقترح للمرفق الاحتياطي للأزمات
5. تقدم الأمانة المستوى المقترح للمرفق الاحتياطي للأزمات إلى لجنة الممثلين الدائمين بغية اعتماده قبل بحثه واعتماده من قبل أجهزة صنع السياسة للاتحاد الأفريقي.
6. يقوم الأمر بالصرف بإعداد وتقديم بيان مساءلة بشأن صندوق السلام إلى لجنة الممثلين الدائمين عن طريق مجلس السلم والأمن.

القاعدة 40

أهلية الحصول على المساعدة من المرفق الاحتياطي للأزمات

1. تسترشد المساعدة المقدمة من المرفق الاحتياطي للأزمات بطبيعة الطوارئ والأهداف المتوقع تحقيقها.
2. المعايير الواجب توافرها لأهلية الحصول على مساعدة من المرفق الاحتياطي للأزمات هي على النحو التالي:
 - أ) قرارات أجهزة صنع السياسة ذات الصلة للاتحاد الأفريقي، التي تدخل في نطاق صندوق السلام ولكن تم اعتمادها بعد الموافقة على الميزانية وتتطلب التنفيذ الفوري؛
 - ب) تكاليف بدء البعثات الجديدة المصرح بها من قبل أجهزة صنع السياسة ذات الصلة للاتحاد الأفريقي ريثما يتم استيعابها في عملية إعداد الميزانية العادية لصندوق السلام؛
 - ج) القرارات التي يتخذها رئيس المفوضية في إطار القاعدة 10 من بروتوكول إنشاء مجلس السلم والأمن؛
 - د) إمكانية تنفيذ الأنشطة المقترحة بسرعة وفعالية ضمن الإطار الزمني المطلوب؛
 - هـ) ينبغي أن تهدف هذه المساعدة الطارئة إلى استعادة درجة من الاستقرار والسلام في حياة السكان المتضررين في أسرع وقت ممكن.

القاعدة 41

السلف من المرفق الاحتياطي للأزمات

1. بناءً على قرار صادر عن أجهزة الاتحاد الأفريقي المختصة بالموافقة على الأنشطة التي تقع ضمن نطاق الصندوق، يقوم الأمر بالصرف بإخطار مجلس الأمناء، ومجلس السلم والأمن والمجلس التنفيذي بأي مصروفات في إطار المرفق الاحتياطي للأزمات كل ستة أشهر.
2. لا يتجاوز مجموع السلف السنوية المستوى المعتمد للمرفق الاحتياطي للأزمات.
3. لا تتجاوز مدة الأنشطة الممولة في إطار المرفق الاحتياطي للأزمات 12 (اثني عشر) شهرًا.
4. يتم سداد السلف المقدمة من المرفق الاحتياطي للأزمات بمجرد استلام المساهمات المخصصة لهذه الأغراض من الدول الأعضاء

القاعدة 42

الاحتياطي النقدي لصندوق السلام

1. يكون هناك حساب دفتر أستاذ عام بعنوان "الاحتياط النقدي لصندوق السلام" حيث يتم تسجيل أي فائض أو عجز في الصندوق بعد مراعاة القرارات المتعلقة بالمخصصات الأخرى.
2. بصرف النظر عن الفقرة (1) أعلاه، ينبغي أن يكون الاحتياطي النقدي لصندوق السلام وفقًا للمادة 32 من هذه اللوائح المالية.

القاعدة 43

إدارة الحسابات المصرفية لصندوق السلام

1. يحدد الأمر بالصرف البنوك التي يتم فيها الاحتفاظ بأموال صندوق السلام قبل وبعد تحويل الأموال إلى مدير الصندوق لأغراض الاستثمار.

القاعدة 44

استثمارات صندوق السلام

1. لأغراض هذه القاعدة، تشمل استثمارات صندوق السلام جميع أنشطة تخصيص أموال أو رأس مال صندوق السلام في ودائع ثابتة أو لشراء صكوك مالية أو أصول أخرى من أجل تحقيق عوائد مربحة في شكل فوائد، أو دخل، أو ارتفاع قيمة الصك أو الأصل في النهاية لصالح صندوق السلام.
2. يتولى مدير الصندوق إدارة استثمارات صندوق السلام.
3. يتم تعيين مدير للصندوق يكون مسؤولاً عن المسائل المتعلقة باستثمارات صندوق السلام وفقًا للمادة 68 من هذه اللوائح المالية والإرشادات الخاصة باستثمارات صندوق السلام وبموافقة مجلس الأمناء بعد التشاور داخل لجنة وزراء المالية الخمسة عشر (15).
4. يحتفظ مدير الصندوق بأصول صندوق السلام منفصلة وبمعزل عن أصول مدير الصندوق وعن أي أصول أخرى يحتفظ بها مدير الصندوق. يقوم مدير الصندوق بإنشاء سجلات وحسابات منفصلة يحتفظ

- بها لتحديد الأصول المستثمرة لصندوق السلام. ينبغي إيداع جميع أموال صندوق السلام غير المستخدمة لأغراض الاستثمار في الاحتياطي النقدي لصندوق السلام؛
5. يتم توظيف مدير الصندوق بعد منافسة مفتوحة وبناءً على الاختصاصات المعتمدة من قبل مجلس الأمناء.
6. يحتفظ مدير الصندوق بالأصول المستثمرة لصندوق السلام منفصلة وبمعزل عن أصول مدير الصندوق وعن أي أصول أخرى يحتفظ بها مدير الصندوق ويستعين بجهة وديعة يعينها مدير الصندوق أو مفوضية الاتحاد الأفريقي نيابة عن صندوق السلام.
7. يقوم مدير الصندوق بإنشاء سجلات وحسابات منفصلة يحتفظ بها لتحديد الأصول المستثمرة لصندوق السلام.
8. يتم إيداع جميع الأوراق المالية لصندوق السلام وفقاً لأحكام القاعدة 74 من هذه اللوائح المالية

القاعدة 45

مشتريات صندوق السلام

تخضع جميع عمليات الشراء الخاصة بصندوق السلام للمبادئ التوجيهية للمشتريات الطارئة للاتحاد الأفريقي من أجل استيعاب متطلبات الاستجابة السريعة لصندوق السلام.

القاعدة 46

التصرف في أصول عمليات دعم السلام وعمليات الطوارئ

بعد تصفية عمليات دعم السلام أو عمليات الطوارئ، يتم التصرف في المعدات والممتلكات الأخرى وفقاً لدليل بدء بعثات الاتحاد الأفريقي والمبادئ التوجيهية لعمليات التصفية.

القاعدة 47

إعداد تقارير الإدارة المالية لصندوق السلام

1. تقدم الأمانة إلى مجلس الأمناء وأجهزة صنع السياسة للاتحاد الأفريقي عن طريق مجلس السلم والأمن تقارير ربع سنوية ونصف سنوية عن أداء ميزانية صندوق السلام، مقابل كل فئة وبند من الميزانية:

أ. مخصصات الميزانية؛

ب. المصروفات الفعلية؛

ج. الالتزامات؛

د. التحديات؛

هـ. التوصيات.

2. يقوم الأمر بالصرف بمراقبة الأداء العام لميزانية صندوق السلام كما يتم قياسه من خلال مؤشرات الأداء وتحقيق النتائج المحددة في الميزانية المعتمدة، ويقدم تقريراً نصف سنوي إلى مجلس السلم والأمن واللجنة الفرعية للبرامج والمؤتمرات للجنة الممثلين الدائمين. ويقدم التقرير أيضاً من خلال

اللجنة الفرعية للبرامج والمؤتمرات التابعة للجنة الممثلين الدائمين إلى الاجتماع المشترك مع لجنة وزراء المالية الخمسة عشر عن أداء البرامج.

3. في تقرير الأداء، يتم تقييم التقدم المحرز مقابل الأهداف والنتائج المتوقعة، إلى أقصى حد ممكن، بما في ذلك معدل التنفيذ، وشرح لمعدل التنفيذ المنخفض وعدم إحراز تقدم.

القاعدة 48

الضوابط الداخلية والبيانات المالية لصندوق السلام

1. تضع الأمانة سياسة لإدارة المخاطر لصندوق السلام وتحافظ على نظام إدارة المخاطر لإدارة ومراقبة المخاطر المالية والأنواع الأخرى من المخاطر، بما في ذلك تحديد وتقييم وقياس التأثير المحتمل على صندوق السلام، واختيار الحلول المختلفة والحفاظ عليها للتخفيف من المخاطر.
2. تحتفظ الأمانة بسجلات لإدارة المخاطر يتم تحديثها على أساس سنوي.
3. تخضع أنشطة صندوق السلام وأمانته للمراجعة الداخلية من قبل مكتب الرقابة الداخلية ومجلس مراجعي الحسابات الخارجيين؛
4. يقوم الأمر بالصرف بإتاحة جميع تقارير المراجعة الخاصة بصندوق السلام.
5. تحتفظ الأمانة، بالتنسيق مع كبير الموظفين الماليين، بدفاتر حسابات صندوق السلام.
6. في إطار القاعدة 93، تعد الأمانة التقارير المالية السنوية للصندوق.
7. يبحث مجلس الأمانة التقارير المالية لصندوق السلام التي تمت مراجعتها ويقدم توصيات إلى المجلس التنفيذي من خلال لجنة الممثلين الدائمين لبحثها.

القاعدة 49

المراجعة الخارجية لصندوق السلام

بالنسبة لأي عمليات مراجعة خارجية، بالإضافة إلى تلك التي تتم بموجب الجزء السابع عشر، يقوم مجلس الأمانة ببحث اختصاصات مراجعي الحسابات الخارجيين قبل الموافقة عليها من قبل لجنة الممثلين الدائمين عن طريق اللجنة الفرعية لمسائل المراجعة.

الجزء السابع: استخدام الموارد المالية

القاعدة 50

تصنيف المصروفات

1. تصنف جميع المصروفات وتجمع تحت الفئات المنصوص عليها في ميزانية الاتحاد على النحو المنصوص عليه في القاعدة 14 (4).
2. بغض النظر عن الفقرة (1) أعلاه، ينبغي أن تشمل التصنيف ما يلي:

- أ) تكاليف الموظفين.
- ب) التكاليف التشغيلية
- ج) النفقات الرأسمالية
- د) البرامج.

3. ينبغي أن يكون التصنيف التفصيلي لفئات المصاريف كما هو وارد في دليل الحسابات والسياسة المالية ودليل الإجراءات.

القاعدة 51

تخصيص الفائض/ العجز

في نهاية كل سنة مالية، يتم تحويل الفائض/ العجز إلى الاحتياطي النقدي.

القاعدة 52

توافر اعتمادات الميزانية

1. تكون الاعتمادات متاحة للوفاء بالتزامات الاتحاد خلال السنة المالية التي تتعلق بها.
2. تظل الاعتمادات متاحة خلال الشهور الثلاثة (3) التالية لانتهاء السنة المالية التي تتعلق بها طالما كانت مطلوبة للوفاء بالتزاماتها التي تعهدت بها ولم تقم بتسويتها خلال تلك السنة المالية.
3. لا يجوز تأجيل الالتزامات غير المصفاة إلا إذا تعذر تقديمها قبل 31 ديسمبر في السنة المالية التي تم خلالها تخصيص الاعتمادات لها، لأسباب لا تُنسب إلى الأمر بالصرف، وحيث يتم التقدم في المراحل التحضيرية بما فيه الكفاية بحيث يكون من المعقول توقع الالتزام بحلول 31 مارس من السنة المالية التالية.
4. تستند الالتزامات غير المصفاة إلى عقد أو أمر شراء أو اتفاق أو غير ذلك من أشكال التعهدات أو الالتزامات من قبل الاتحاد أو على أساس المسؤولية المعترف بها من قبل الاتحاد. وتدعم مثل هذه الالتزامات بالوثائق المناسبة.
5. بغض النظر عن القاعدة 11 (3)، لا يتم ترحيل الالتزامات غير المصفاة لأكثر من ثلاثة (3) أشهر. في حال عدم تصفية الالتزام لفترة تزيد عن ثلاثة شهور بعد السنة المالية ولا تتجاوز 30 يونيو، يوافق الأمر بالصرف هلى الدفع وتحمله على الاحتياطي النقدي بعد موافقة لجنة الممثلين الدائمين أو بعد موافقة الشريك المعني.

القاعدة 53

الإذن بإنفاق الاعتمادات

1. تشكل الاعتمادات التي وافق عليها المؤتمر إذناً للاتحاد بتحمل الالتزامات وتسديد المدفوعات للأغراض التي تمت الموافقة على هذه الاعتمادات من أجلها.
2. يقوم الأمر بالصرف بما يلي:

أ) بموجب تعليمات إدارية، وضع القواعد، والخطوط التوجيهية، والمنشورات وحدود يمكن في إطارها لموظفي الرقابة إجازة مصروفات الاتحاد على النحو المنصوص عليه في هذه اللوائح المالية؛

ب) يقوم وحده بتسجيل وإعداد مطالبات الدائنين بخصوص السلع التي تم تسلمها فعلا والخدمات التي قدمت فعلا؛

ج) تعيين موظف للتصديق على الخدمات المقدمة.

3. تبرر جميع المصروفات بالمستندات الداعمة. وترد المستندات الداعمة المطلوبة لكل نوع من أنواع الإنفاق في دليل السياسات والإجراءات المحاسبية الذي تم إعداده في إطار هذه اللوائح المالية.

4. لا يجوز تكبد أي نفقات نيابة عن الاتحاد، دون إذن كتابي مسبق من كبير موظفي المراقبة، وحيثما ينطبق ذلك، موظفي المراقبة.

القاعدة 54

التقارير المالية والإدارية

1. يقوم جميع موظفي المراقبة بإعداد تقارير مالية منتظمة وتقديمها إلى كبير موظفي المراقبة من خلال كبير الموظفين الماليين لتوحيدها وتقديمها إلى الأمر بالصرف.

2. يقدم الأمر بالصرف تقارير فصلية ونصف سنوية وسنوية عن أداء الميزانية إلى لجنة الممثلين الدائمين عن طريق لجنتها الفرعية المعنية بالتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون المالية والإدارية التي تجتمع بشكل مشترك مع الخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر، تشير إلى كل فئة من فئات الميزانية، وبنود الميزانية:

أ) اعتمادات الميزانية؛

ب) المصروفات الفعلية؛

ج) الالتزامات؛

د) التحديات والتوصيات.

3. يقوم الأمر بالصرف بمراقبة أداء الميزانية مقابل المؤشرات وتقديم تقرير نصف سنوي إلى المجلس التنفيذي من خلال اللجنة الفرعية للجنة الممثلين الدائمين للبرامج والمؤتمرات واللجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والمسائل المالية والإدارية التي تجتمع بالاشتراك مع الخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر.

4. يتضمن التقرير عن أداء الميزانية تقييما مفصلا للتقدم المحرز مقابل الأهداف المحددة والنتائج المتوقعة ومعدل التنفيذ. سيتم تقديم مزيد من التوضيح للاختلافات الجوهرية بين الميزانية والنفقات الفعلية يشمل انخفاض معدل التنفيذ وعدم إحراز تقدم.

5. يقوم الأمر بالصرف بنشر بيان الإيرادات الفعلية (مساهمات الدول الأعضاء والمبالغ الخارجية المستلمة) والنفقات المتعلقة بتمويل الميزانية على الموقع الإلكتروني للاتحاد الأفريقي في نهاية كل سنة مالية.

6. يجوز للأمر بالصرف تحديد ما يلي:

(أ) شكل بيان الإيرادات والنفقات؛
(ب) أي تفاصيل أخرى يجب أن يحتويها البيان.

7. يوجه الأمر بالصرف رسائل تحذير وطلب تفسيرات مفصلة لعدم الامتثال إلى موظفي المراقبة في الأجهزة ومديري إدارات مفوضية الاتحاد الأفريقي الذين لا يمثلون لمتطلبات الإبلاغ للتحذير. تطبق الإجراءات العقابية عند استلام رسالة الإنذار الثالثة وفقاً لأحكام لوائح ونظم العاملين.

القاعدة 55

حساب دفتر الأستاذ العام

يجب الاحتفاظ بدفتر أستاذ عام لتخزين وتنظيم البيانات المالية المستخدمة لإنشاء البيانات المالية للاتحاد الأفريقي. يتم ترحيل المعاملات إلى حسابات دفتر الأستاذ الفرعية الفردية، على النحو المحدد في مخطط حسابات الاتحاد الأفريقي.

الجزء الثامن: إدارة الأموال والمدفوعات

القاعدة 56

إدارة الحسابات المصرفية

1. فتح وإغلاق الحسابات المصرفية للاتحاد الأفريقي

(أ) يصرح كبير موظفي المراقبة وموظفو المراقبة بفتح وإغلاق جميع الحسابات المصرفية بناءً على مشورة كبير الموظفين الماليين.

(ب) يتم فتح حسابات مصرفية في الاتحاد الأفريقي داخل القارة باستثناء الحالات التي يوجد فيها جهاز أو مؤسسة خارج القارة.

(ج) ينبغي تقديم تقرير إلى لجنة الممثلين الدائمين عن الحسابات المختلفة التي تم فتحها

(د) يقوم كبير الموظفين الماليين ووحدة الرقابة المالية بإجراء تقييم للجدارة الائتمانية للبنوك قبل فتح الحساب.

(هـ) لا يجوز السحب على المكشوف في جميع الحسابات المصرفية.

2. الموقعون على الحسابات المصرفية

(أ) يقوم كبير موظفي المراقبة وموظفو المراقبة المالية بتعيين لجنة من مسؤولي التوقيع المصرفي الذين يتم تصنيفهم كالفريق (ألف) أو الفريق (باء). ويشمل الفريق "أ" الموقعين الإلزاميين من مديرية الشؤون المالية أو وحدات الشؤون المالية للأجهزة فقط، في حين يشمل الفريق "ب" توقعات مسؤولي المصادقة على التوقيع من المديريات أو وحدات أخرى.

(ب) يشترط توقيع شخصين، واحد من كل فريق على النحو المنصوص عليه في الفقرة (1) أعلاه، أو معادلتهما الإلكتروني، على جميع الشيكات وتعليمات السحب الأخرى، بما في ذلك طرق الدفع الإلكترونية.

- (ج) تحدد سلطة ومسؤولية التوقيع المصرفي على أساس شخصي ولا يمكن تفويضها. ولا يمكن لمسؤولي التوقيع المصرفي ممارسة مهام موظف الاعتماد.
- (د) يقوم كبير موظفي المراقبة وموظف المراقبة بوضع عتبات وترتيبات التوقيع المناسبة لجميع الحسابات المصرفية للاتحاد.

3. التسويات المصرفية

- (أ) في نهاية كل شهر، تقوم مديرية الشؤون المالية لمفوضية الاتحاد الأفريقي، أو الوحدة المالية لجهاز أو مؤسسة ما بوضع بيانات تسوية بنكية لجميع الحسابات المصرفية للاتحاد. ويجب التحري والتحقيق في أي سبب للتعارض من أجل استعادة الموقف بأقل قدر ممكن من التأخير.
- (ب) ينبغي تسوية جميع المعاملات المالية كل شهر، بما في ذلك الرسوم والعمولات المصرفية، مع المعلومات المقدمة من البنك.
- (ج) ينبغي أن تتم هذه التسوية من قبل موظف لا يلعب أي دور في استلام الأموال أو صرفها. وإذا تسببت تركيبة طاقم موظفي مكتب ما في جعل هذا الشرط غير قابل للتطبيق عملياً، فيمكن وضع ترتيبات بديلة بالتشاور مع كبير الموظفين الماليين.

4. الخدمات المصرفية الإلكترونية

- يجوز تأسيس الخدمات المصرفية الإلكترونية حيث يقدم البنك مثل هذه الخدمات بعد النظر فيها على النحو الواجب والموافقة عليها من قبل كبير موظفي المراقبة وموظف المراقبة.

القاعدة 57

المصرفيات النثرية

1. ينشئ كبير موظفي المراقبة وموظف المراقبة صندوقاً للمصرفيات النثرية للاتحاد الأفريقي والمكاتب التمثيلية والمتخصصة بكل من العملات المحلية والأجنبية. وتستند حدود المصرفيات النثرية إلى الاحتياجات التشغيلية المحددة لكل مكتب.
2. تتم إدارة صندوق المصرفيات النثرية وفقاً لدليل السياسات والإجراءات المحاسبية.
3. يحتفظ موظف/ موظفون معتمدون بالمصرفيات النثرية في نظام السلف ويتم ايداعها في مكان آمن.

القاعدة 58

السلف النقدية

1. في ظل ظروف محددة، وحيثما تكون هناك حاجة للاحتفاظ بمبالغ نقدية معينة، و/ أو لتسديد مدفوعات نقدية وفي نفس الوقت النظام المصرفي غير متاح أو غير عملي، فإنه يجوز لكبير موظفي المراقبة ولمسؤول الرقابة الموافقة على فتح السلف النقدية بناءً على اقتراح من كبير لموظفين الماليين. يجب أن تتم إدارة السلف النقدية المكتبية وفقاً لهذه اللوائح ودليل السياسات والإجراءات المحاسبية.

القاعدة 59

السلف الخاضعة للمساءلة

1. يجوز منح أي موظف سلفة خاضعة للمساءلة فيما يتعلق بمصروفات معتمدة يتم تكبدها خلال السفر في مهام رسمية أو لتسهيل عقد ورش عمل وأنشطة رسمية أخرى للاتحاد.
2. يتحمل الموظف الذي تلقى سلفة خاضعة للمساءلة المسؤولية الكاملة والشخصية وتتم محاسبته عن الأموال.
3. تسدد جميع السلف الخاضعة للمساءلة خلال سبعة (7) أيام عمل من عودة الموظف المسؤول من رحلة رسمية أو بعد الانتهاء من النشاط الرسمي الذي أجزيت السلفة من أجله. يجب دعم استرداد السلف الخاضعة للمساءلة بالوثائق ذات الصلة على النحو المنصوص عليه في دليل السياسات والإجراءات المحاسبية.
4. يتم استرداد السلف المستحقة الخاضعة للمساءلة التي لم يتم تسديدها خلال الفترة المنصوص عليها في الفقرة (3) أعلاه، بالكامل من الراتب أو الأجر أو أي مدفوعات مستحقة للعامل المسؤول في تاريخ الرواتب التالية دون الرجوع إليهم مرة أخرى.
5. يعتبر الإخفاق في تسديد السلف الخاضعة للمساءلة خرقاً للالتزام وفقاً لنظم ولوائح العاملين.
6. لا تُمنح المزيد من السلف للعامل قبل المحاسبة عن السلف السابقة بالكامل.

القاعدة 60

حمل المبالغ النقدية والتعامل معها

1. يجوز لموظفي الشؤون المالية فقط حمل النقدية لأغراض الأنشطة الرسمية حيثما كان ذلك ضرورياً.
2. يجوز لأي عامل آخر من عاملي الاتحاد حمل مبالغ نقدية بإذن كتابي فقط من كبير الموظفين الماليين، أو مدير الشؤون المالية للأجهزة والمؤسسات.
3. يتحمل أي عامل آخر يعطى مسؤولية حمل النقدية بدلاً من كبير الموظفين الماليين نفس المسؤولية عن النقدية التي كان يتحملها الموظف المالي.
4. ينبغي أن يتمتع كبير الموظفين الماليين، قدر الإمكان، عن التصريح بحمل مع مبالغ نقدية كبيرة و/

أو التعامل معها. وإذا اقتضت الحاجة حمل مبالغ نقدية تفوق الحد الأقصى المنصوص عليه في السياسة الإدارية للاتحاد الأفريقي بشأن السفر والمهام أو التعامل معها، يلجأ كبير الموظفين الماليين إلى التحويلات الإلكترونية أو يستخدم مكاتب التمثيل/الاتصال التابعة للاتحاد لإجراء الدفع.

5. يتعين على كبير الموظفين الماليين ضمان استخدام البطاقات الإلكترونية أو التحويلات النقدية حيثما كان ذلك ممكناً من أجل تقليل المخاطر المرتبطة بالنقد العابر.

القاعدة 61 المدفوعات المسبقة

1. لا يتم، نيابة عن الاتحاد، قبول أو تنفيذ أي عقد أو منحة أو أمر شراء يتطلب دفعا مقدما قبل تسليم البضائع المشتراة أو أداء الخدمات المتعاقد عليها، إلا في الحالات التي تتطلب فيها الممارسات التجارية العادية ذلك، أو التي تقتضيها مصلحة الاتحاد
2. حيثما يتم الاتفاق على سداد مدفوعات مسبقة، يتم تسجيل الأسباب وتوضيح شروط وطرائق الدفع بشكل واضح على النحو المنصوص عليه في دليل المشتريات والتفويض الفرعي ودليل المنح.

القاعدة 62 المدفوعات على سبيل الهبة

1. يجوز للأمر بالصرف دفع مبلغ على سبيل الهبة إذا رأى أنها ضرورية لمصلحة الاتحاد، شريطة تقديم بيان موجز بهذه المدفوعات إلى مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين مع البيانات المالية.
2. يقدم الأمر بالصرف تقريراً عن المدفوعات على سبيل الهبة التي تم القيام بها خلال في الدورة العادية للمجلس التنفيذي التي تلي ذلك.
3. بصرف النظر عن الأحكام الواردة في الفقرتين (1) و(2) أعلاه، ينبغي أن تكون هذه المدفوعات على سبيل الهبة ضمن الحدود المعقولة بما يتماشى مع أحكام الميزانية.

القاعدة 63 المصرفات

1. تتم جميع المصرفات عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال، أو بالتحويل البنكي أو عن طريق الشيكات مصرفية، إلا في حدود الصرف النقدي المسموح به من قبل كبير الموظفين الماليين.
2. تسجل المصرفات في الحسابات في التواريخ التي تتم فيها.

الجزء التاسع: المشتريات

القاعدة 64

مبادئ عامة

1. تتم جميع عمليات المشتريات الخاصة بالاتحاد وفقاً للإجراءات والمعايير والعمليات والهياكل المحددة في دليل المشتريات.
2. يؤخذ في الاعتبار التوزيع الجغرافي العادل لجميع المشتريات.
3. بصرف النظر عما ورد أعلاه، يمكن منح استثناءات للمشتريات المتعلقة بحالات الطوارئ التي تتطلب استجابة سريعة، والتي تكون وفق ما تنص عليه المبادئ التوجيهية للمشتريات الطارئة للاتحاد الأفريقي.
4. يجب إيلاء العناية اللازمة للمبادئ العامة التالية عند ممارسة المهام المتعلقة بمشتريات الاتحاد:
 - (أ) القيمة مقابل المال؛
 - (ب) الإنصاف والنزاهة والشفافية؛
 - (ج) المنافسة الفعالة؛
 - (د) الكفاءة والاقتصاد؛
 - (هـ) مصلحة الاتحاد الأفريقي.
5. تكون للأمر بالصرف السلطة والمسؤولية المطلقتين عن جميع مشتريات الاتحاد. ويجوز للأمر بالصرف تفويض سلطته إلى كبير موظفي المراقبة وموظفي المراقبة في أجهزة ومؤسسات الاتحاد الأفريقي.
6. يكون موظفو المراقبة مسؤولين أمام الأمر بالصرف من خلال كبير موظفي المراقبة عن تنفيذ مسؤولياتهم المتعلقة بالمشتريات.
7. ينبغي لجميع أجهزة الاتحاد الأفريقي ومؤسساته تشكيل لجان وهيكل معنية بالمشتريات ذات صلة لتنفيذ عمليات المشتريات بما يتماشى مع دليل المشتريات.
8. يمارس الاتحاد عمليات شراء تفضيلية لصالح الموردين الأفريقيين.

القاعدة 65

المنح والتفويض الفرعي

1. يضع الأمر بالصرف سياسات وإجراءات بشأن المنح والتفويض الفرعي لإدارة الأموال والمساهمات المشتركة الموكلة إلى الأطراف المنفذة.
2. يجب أن تكون طرائق المدفوعات وفقاً لكافة النظم واللوائح السارية للاتحاد الأفريقي.

3. يوافق الأمر بالصرف أو السلطة المفوضة منه على جميع المنح والتفويضات الفرعية للاتحاد.

القاعدة 66

نشر معلومات عن المستلمين ومعلومات أخرى

1. يضع الأمر بالصرف إرشادات سياسة بشأن نشر المعلومات عن متلقي الأموال والمعلومات الأخرى كجزء من دليل المنح والتفويضات الفرعية؛

2. تُنشر المعلومات التالية مع مراعاة مقتضيات السرية والأمن، ولا سيما حماية البيانات الشخصية:

- (أ) اسم المستلم
- (ب) مكان المستلم وهي:
- (ج) عنوان المستلم عندما يكون المستلم شخصاً اعتبارياً؛
- (د) المبلغ الملتزم به قانوناً؛
- (هـ) طبيعة الإجراء والغرض منه.

القاعدة 67

الاستبعاد من الوصول إلى التمويل

1. ينبغي للأمر بالصرف وضع توجيهات السياسة بشأن الاستبعاد من الوصول إلى التمويل كجزء من دليل المنح والتفويضات الفرعية؛

2. وسعياً لحماية المصالح المالية للاتحاد، يقوم الاتحاد بإنشاء وتشغيل نظام للكشف المبكر والاستبعاد لتسهيل ما يلي:

- (أ) الكشف المبكر عن الأشخاص أو الكيانات التي تشكل خطراً على المصالح المالية للاتحاد؛
- (ب) استبعاد الأشخاص أو الكيانات المحرومين من الحصول على التمويل؛
- (ج) فرض عقوبة مالية على المتلقي لضمان تأثير رادع.

3. يطبق نظام الاكتشاف المبكر والاستبعاد على:

- (أ) المشاركين والمتلقين؛
- (ب) الكيانات التي ينوي المرشح أو مقدم العطاء الاعتماد عليها أو المتعاقدين من الباطن مع المقاول؛
- (ج) أي شخص أو كيان يتلقى أموال الاتحاد حيث يتم تنفيذ الميزانية بشكل غير مباشر ("الإدارة غير المباشرة") من خلال تكليف مهام تنفيذ الميزانية بالجهات التالية:

(1) الأطراف الثالثة أو الهيئات التي عينتها؛

(2) المنظمات الدولية أو وكالاتها أو الأشخاص المنوط بهم تنفيذ إجراءات محددة.

(د) أي شخص أو كيان يتلقى أموالاً من الاتحاد بموجب أدوات مالية بشكل استثنائي ومباشر ("الإدارة المباشرة").

الجزء العاشر: الاستثمارات

القاعدة 68

استثمارات الاتحاد

(1) تشمل استثمارات الاتحاد جميع الأنشطة التي تنطوي على الالتزام بأموال الاتحاد أو رأس ماله في ودائع لأجل محدد أو لشراء الصكوك المالية أو الأصول الأخرى للحصول على عائدات مربحة في شكل إيرادات فوائد، أو تقدير قيمة الصكوك أو الأصول في نهاية المطاف لصالح الاتحاد.

(2) يضع كبير الموظفين السياسيين سياسة ومبادئ توجيهية للخرينة، ليوافق عليها الأمر بالصرف، لإدارة المخاطر المالية والتشغيلية لاستثمارات الاتحاد.

القاعدة 69

السلطة والمسؤولية

1. يجوز للأمر بالصرف القيام، بتوصية من لجنة الاستثمارات، باستثمارات للأموال غير المطلوبة للمتطلبات العاجلة، وعليه أن يقدم تقارير نصف سنوية إلى لجنة الممثلين الدائمين من خلال لجنتها الفرعية المعنية بالتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون المالية والإدارية ولجنة وزراء المالية الخمسة عشر. وستحدد لجنة الاستثمار فترة الاستثمار بناء على الأموال المتوفرة وتوقعات التدفقات النقدية وفي حدود المعايير المحددة في سياسة الخزانة والاستثمار.
2. يجوز للأمر بالصرف القيام، بتوصية من لجنة الاستثمارات، باستثمارات طويلة الأجل، باستثناء ما قد تنص عليه لجنة الممثلين الدائمين وينبغي له تقديم تقارير إلى لجنة الممثلين الدائمين من خلال لجنتها الفرعية المعنية بالتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون المالية والإدارية، عن كل حساب أو صندوق من هذه الصناديق، مع مراعاة المتطلبات الخاصة المتعلقة بسيولة الأموال في كل حالة.
3. يجوز لكبير موظفي المراقبة، في إطار تفويض السلطة، القيام بالاستثمارات وإدارتها بحكمة وفقاً للفقرة اثنان (2) أعلاه.
4. يضمن كبير موظفي المراقبة استثمار الأموال بطريقة تركز بشكل أساسي على تقليل المخاطر على الأموال الرئيسية مع ضمان السيولة اللازمة لتلبية متطلبات التدفق النقدي للاتحاد.
5. تتطلب جميع معاملات الاستثمار، بما في ذلك سحب الموارد المستثمرة، الحصول على إذن وتوقيع اثنين من المسؤولين المعيّنين لهذا الغرض من قبل كبير موظفي المراقبة.
6. تتم جميع الاستثمارات من خلال مؤسسات مالية معترف بها، والتي تقوم بالحفاظ عليها، يعينها كبير موظفي المراقبة بناءً على مشورة لجنة الاستثمار.
7. مع عدم الإخلال بأحكام القاعدة 32 الخاصة بالاحتياطي النقدي، يتعين على كبير موظفي المراقبة التأكد من وضع جميع أموال الاتحاد في حسابات مدرة للفائدة وعدم ترك أي أموال خاملة. مع ذلك، يجب دائماً إيلاء الاعتبار للهدف من الأموال وتوقعات التدفق النقدي.

القاعدة 70

معايير اختيار الاستثمارات

يتعين أخذ المعايير التالية في الاعتبار عند اختيار استثمارات الاتحاد:

- أ. السلامة والمخاطر المرتبطة بالاستثمار من حيث احتمال فقدان رأس المال أو الفائدة؛
- ب. السيولة وتسويق الاستثمار أو السهولة التي يمكن بها تحويله إلى نقد عند الضرورة لمصلحة الاتحاد؛
- ج. العائدات الآتية من الاستثمار، والتي عادة ما يتم التعبير عنها بوصفها معدل العائد السنوي الذي يفي بالسياسات الاستثمارية؛
- د. الاختيار على أساس تحقيق أعلى معدل معقول من العائدات وحيث يكون الاستثمار وفقاً لأهداف ومبادئ الاتحاد.
- هـ. تُمنح الأفضلية للاستثمار في الصكوك المالية الأفريقية.

القاعدة 71

دفتر الأستاذ الخاص بالاستثمارات

1. تسجل الاستثمارات في دفتر الأستاذ الخاص بالاستثمارات الذي يحتفظ به كبير الموظفين الماليين الذي يجب أن يُظهر جميع التفاصيل ذات الصلة بكل استثمار، بما في ذلك القيمة الإسمية والتكلفة وتاريخ الاستحقاق ومكان الإيداع وعائدات البيع والإيرادات المكتسبة.
2. يجب تقديم دفتر الأستاذ الاستثمار سنوياً إلى مجلس المراجعين الخارجيين.

القاعدة 72

إيرادات وخسائر الاستثمارات

1. تقيد الإيرادات المتأتية من الاستثمارات في الحساب الخاص الذي تم سحب الأموال منه لغرض الاستثمار.
2. تُحمل خسائر الاستثمار على الحساب الذي تم الحصول على المبالغ الأساسية منه.
3. يقوم الأمر بالصرف بتقديم تقارير ربع سنوية عن أي خسائر في الاستثمارات إلى لجنة الممثلين الدائمين.

القاعدة 73

لجنة الاستثمار

1. يتم إنشاء لجنة للاستثمار مكلفة بمسائل الاستثمار، وتشمل الأعضاء التالية أسماؤهم:

(أ) نائب رئيس المفوضية؛

(ب) كبير الموظفين الماليين؛

- (ج) مدير الشؤون المالية لوكالة الاتحاد الأفريقي للتنمية/النباد؛
- (د) ممثلين عن إدارة الشؤون الاقتصادية والتجارة والصناعة والتعدين لديهم خبرة في مجال الاستثمار؛
- (هـ) مدير مكتب التخطيط الاستراتيجي والأداء؛
- (و) مكتب المستشار القانوني؛
2. يمكن لرئيس اللجنة دعوة أي عضو آخر إلى اللجنة كخبير.
3. يتولى نائب رئيس المفوضية منصب رئيس اللجنة وتضطلع مديرية المالية بدور الأمانة.
4. تضع اللجنة قواعد إجراءاتها وتعتمدها.
5. تقدم لجنة الاستثمار، من خلال المفوضية، تقرير سنوي إلى لجنة الممثلين الدائمين من خلال لجناتها الفرعية للإشراف العام والتنسيق بشأن الميزانية والشؤون المالية والإدارية (GSCBFAM).

القاعدة 74

إيداع السندات المالية

1. يُقصد بالسندات المالية الصكوك المالية والقابلة للتداول والتفاوض والتي لها قيمة نقدية.
2. تودع جميع السندات المالية للاتحاد في:
- (أ) المؤسسات المالية المعينة حسب الأصول؛
- (ب) خزائن آمنة تحتفظ بها مؤسسة مالية معترف بها تعيينها لجنة الممثلين الدائمين؛
- (ج) خزائن آمنة للاتحاد تخضع للرقابة المباشرة لكبير موظفي المراقبة.

القاعدة 75

الشطب وإعادة القيد

1. يقوم الأمر بالصرف بوضع سياسة للشطب للتعامل مع شطب الديون والصكوك وإعادة قيدها.
2. ينبغي للجنة الممثلين الدائمين، من خلال لجناتها الفرعية المعنية بالتنسيق والإشراف العام على الميزانية والمسائل المالية والإدارية بالاشتراك مع لجنة وزراء المالية الخمسة عشر، النظر في طلبات الأمر بالصرف لشطب المستحقات غير القابلة للتحويل وتقديم توصيات إلى المجلس التنفيذي للموافقة عليها.
3. يطب الأمر بالصرف من مكتب الرقابة الداخلية إجراء مراجعة للمبالغ المستحقة الدفع غير المطالب بها لاحتمال إعادة قيدها.
4. لا يمكن النظر في أي ذمم مدينة / دائنة إلا لشطبها أو إعداد قيدها بعد 5 سنوات.

5. يتعين على لجنة الممثلين الدائمين عدم النظر في هذه الطلبات إلا بعد التصديق الواجب من مكتب الرقابة الداخلية.

الجزء الحادي عشر: التوريدات والمنشآت والممتلكات والمعدات

القاعدة 76

الجرد والمنشآت والممتلكات والمعدات

1. يحتفظ الاتحاد بسجلات الجرد والممتلكات والمنشآت والمعدات لحساب الأصول غير المتداولة للاتحاد.
2. يجب على الأمر بالصرف وضع مثل هذه الضوابط حسب الضرورة لتسجيل واستخدام وحفظ وصون وإعادة بيع وتصفية وبيع أو نقل المخزونات والممتلكات والمنشآت والمعدات والأصول غير المادية والتي تحفظ سجلات بشأنها على نحو يتسق مع هذه القواعد المالية.
3. تتم عمليات التحقق المادي من وجود المخزونات والممتلكات والمنشآت والمعدات التي يملكها الاتحاد أو يُعهد بها إليه سنويا أو على فترات حسبما تقتضيه الضرورة، لضمان رقابة كافية على هذه الأصول بمشاركة لجنة تقييم الأصول للدول الأعضاء.
4. تقع مسؤولية اختيار العناصر التي يتم التحقق منها ماديًا على عاتق كبير موظفي الرقابة وموظف الرقابة الذي يقوم أيضا بوضع المعايير لإجراء عمليات التحقق المادي وتقييم الأصول. ويجوز لكبير موظفي الرقابة وموظف الرقابة أن يفوض مسؤولية الاحتفاظ بسجلات الأصول فضلا عن إجراء عمليات التحقق المادي إلى رؤساء المكاتب أو الوحدات المعنية.
5. يتم بشكل فوري تفتيش جميع المخزونات والممتلكات والمنشآت والمعدات التي يستلمها الاتحاد للتأكد من تطابق المواد مع المواصفات المتضمنة في عقد الشراء وأن حالتها مرضية. ومع تسلم كل عنصر، يتم إعداد تقرير استلام مناسب ويقيم هذا العنصر في سجلات الممتلكات المناسبة للاتحاد.
6. تتم رسمة التكلفة أو المبلغ الذي تم إعادة تقييمه للأصول المصنفة باعتبارها ممتلكات ومنشآت ومعدات في دفاتر حسابات الاتحاد وتستهلك على أساس القسط الثابت على مدى العمر الإنتاجي المتوقع وفقا للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وكما هو مبين في دليل السياسات والإجراءات المالية.
7. يعالج مجلس المسح التصرف في المخزونات أو الممتلكات أو المنشآت أو المعدات أو الأصول غير المادية التي أصبحت فائضة عن المتطلبات التشغيلية للاتحاد أو غير صالحة للاستخدام نتيجة للتقدم أو البلى والإهلاك العادي.
8. تقدم تفاصيل جميع الأصول المتبرع بها للاتحاد إلى مجلس المسح في غضون شهر واحد (1) بعد الاستلام.
9. يقوم مكتب الرقابة الداخلية بمراجعة حسابات إقفالية للأجهزة والمؤسسات. ويتم إجراء مراجعة

الحسابات الإقفالية وفقاً للمبادئ التوجيهية لإقفال المكاتب.

القاعدة 77

لجنة تقييم الأصول

1. يتم إنشاء لجنة لتقييم الأصول تتألف من ممثلين اثنين من كل إقليم يتم تعيينهما لتقديم رأي ثانٍ حول تقييم الأصول وحماية مصالح أصول الاتحاد الأفريقي بدعم من مراجع حسابات مستقل.
2. يتم التعاقد مع مقيم من خلال عملية المشتريات للاتحاد الأفريقي لتقييم جميع الأصول للمؤسسة للاتحاد وتقديمها إلى لجنة تقييم الأصول للنظر فيها.

القاعدة 78

مجلس حصر الممتلكات

يقوم كبير موظفي الرقابة في كل سنة مالية بإنشاء مجلس لحصر الممتلكات تابع للاتحاد يكون مسؤولاً عما يلي:

- (أ) تقديم التقارير عن المخزونات والمنشآت والممتلكات والمعدات المخصصة للاستخدام والتي لم يعد لها استخدام أو قيمة بالنسبة للاتحاد؛
- (ب) فحص الآلات والمعدات والممتلكات التالفة وغير الصالحة للاستخدام أو البالية؛
- (ج) تقديم توصيات كتابية مناسبة إلى كبير موظفي الرقابة بشأن طريقة التصرف في المعدات والممتلكات التالفة وغير الصالحة للاستخدام أو البالية.

القاعدة 79

تشكيل مجلس حصر الممتلكات

1. يتألف مجلس حصر الممتلكات من الأعضاء التاليين أو ممثليهم:
 - (1) كبير موظفي الرقابة – رئيس المجلس
 - (2) رئيس الشؤون المالية في الجهاز - عضو
 - (3) رئيس خدمات دعم العمليات في الجهاز - عضو
 - (4) مكتب المستشار القانوني؛
 - (5) رئيس قسم إدارة المرافق؛
 - (6) رئيس قسم المشتريات (استشاريون) (مدير العمليات).
2. يضطلع كبير موظفي الرقابة بدور رئيس المجلس، ويؤدي قسم إدارة المرافق أو خدمات دعم العمليات في الأجهزة دور الأمانة.
3. يقوم المجلس بوضع قواعد إجراءاته واعتمادها.
4. يسترشد المجلس بسياسة إدارة الأصول والمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

القاعدة 80

العائدات من بيع الأصول

1. تدار جميع عائدات بيع أصول وإمدادات الاتحاد وفقاً للقواعد المالية.
2. تودع جميع العائدات المتأتية من التصرف في أصول الاتحاد وتأجير مساحات أخرى وجميع الإيرادات المتولدة ومبيعات المواد المتقدمة في صندوق الصيانة وتستخدم لصيانة الأصول.
3. ينبغي أن يتم بيع الأصول بعد الإعلان عنها على نطاق واسع في الدولة العضو المضيفة
4. ينبغي تقديم التقارير عن بيع الأصول إلى مكتب الرقابة الداخلية للتحقق منها في إطار المراجعة.

الجزء الثاني عشر: المخالفات والخسائر المالية

القاعدة 81

المخالفات المالية

تشكل الأفعال التالية، من بين جملة أمور أخرى، مخالفات مالية في سياق هذه اللوائح

- (أ) أمر صرف مكتوب دون أداء خدمة أو تقديم أي التزام؛
- (ب) تسديد المصروفات/ النفقات دون الأهلية للقيام بذلك أو دون تفويض محدد للقيام بذلك؛
- (ج) تسديد المصروفات دون إذن مناسب؛
- (د) تسديد مصروفات/ نفقات غير مأذون بها من ميزانية الاتحاد؛
- (هـ) الأمر بدفع المصروفات/ النفقات دون التقيد بإجراءات مشتريات الاتحاد المناسبة؛
- (و) الحصول على أصول لا صلة لها بخدمات الاتحاد؛
- (ز) تخصيص أصل من أصول الاتحاد أو استخدامه لأغراض شخصية؛
- (ح) تسديد المصروفات/ النفقات بما يتجاوز الأموال المأذون بها، أو دون توافر الأموال؛
- (ط) توظيف العاملين أو تعيينهم فعلياً خارج الهيكل المعتمد أو دون توفير اعتمادات مالية في الميزانية، أو دون سلطة للتعيين؛
- (ي) الالتزام بتوفير الأموال دون الرجوع إلى أغراضها الأولية الموافق عليها؛
- (ك) القيام بعمليات شراء في ظروف غير متصلة بمصالح الاتحاد؛
- (ل) التخصيص غير المرخص به للأموال؛
- (م) عدم إصدار الإيصالات فيما يخص الأموال المستلمة للاتحاد.
- (ن) تزوير أو تزيف المستندات المالية.
- (س) التغيير المتعمد في إعادة تخصيص نفقة معينة دون إذن؛
- (ع) عدم تقديم المستندات الداعمة حسب الضرورة؛ و
- (ف) أي شكل آخر من أشكال المخالفات.

❖ القاعدة 82

❖ التعامل مع المخالفات

1. يتم إبلاغ كبير موظفي المراقبة والأمر بالصرف عن جميع المخالفات عند الاقتضاء.
2. يجوز لكبير موظفي المراقبة دعوة مكتب الرقابة الداخلية أو مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين لإجراء تحقيقات شاملة بشأن مراجعة الحسابات وتقديم استنتاجات معقولة.
3. يقوم كبير موظفي المراقبة، على أساس المخالفات المبلغ عنها والنتائج التي توصل إليها مكتب الرقابة الداخلية و / أو مجلس المراجعين الخارجيين، بإحالة المسألة إلى مجلس التأديب بما يتفق مع جميع نظم ولوائح الاتحاد ذات الصلة والقابلة للتطبيق.
4. يتم التعامل مع جميع المخالفات المالية على أنها أفعال سوء سلوك بالمعنى المقصود في لوائح ونظم العاملين ووفقاً للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في تلك اللوائح والنظم.

❖ القاعدة 83 (معمدة)

❖ الخسائر

في سياق هذه اللوائح المالية، يشكل ما يلي خسائر، من بين جملة أمور أخرى:

- أ) خسائر تلحق بالاتحاد بسبب السرقة والإهمال أو عدم الكفاءة؛
- ب) الدفع غير السليم لأموال الاتحاد؛
- ج) الدفع المغشوش؛
- د) الاختلاس أو أي الدفع غير المبرهن للأموال؛
- هـ) سوء استخدام التوريدات والممتلكات الأخرى وإلحاق الضرر بها وإتلافها؛
- و) خسارة أموال الاتحاد وأوراقه المالية.

❖ القاعدة 84

❖ خسارة النقد أو الصكوك القابلة للتداول

1. عند فقدان نقدية أو صكوك قابلة للتداول، يتم على الفور استرعاء انتباه الأمر بالصرف الذي يقوم باتخاذ التدابير اللازمة بما في ذلك إجراء تحقيق، وعند الضرورة، اللجوء إلى وكالات إنفاذ القانون للمساعدة.
2. فيما عدا ما يمكن اعتباره على أنه يتفق مع تعزيز مصالح الاتحاد أو تحسين صورته، لا يجوز التنازل عن مبلغ مستحق للاتحاد دون إذن من المجلس التنفيذي، وفي هذه الحالة، ينبغي ذكر الأشخاص أو المنظمة المدينة، والمبلغ والظروف التي تبرر هذا التنازل.
3. يكون الموظف الذي يفقد النقدية أو الصكوك القابلة للتداول عن طريق الإهمال أو الاحتيال مسؤولاً شخصياً ومالياً عن الخسائر المترتبة على ذلك.

القاعدة 85

التعامل مع الخسائر

1. يتخذ كبير موظفي المراقبة، بعد التحقيق الكامل والمشاورات الكاملة مع الأمر بالصرف، إجراءات مناسبة لمعالجة الخسائر.
2. يقوم كبير موظفي المراقبة، حيثما اقتضى الأمر، بتعيين لجنة الخسائر ويحدد تشكيلتها واختصاصها.
3. تجتمع اللجنة لبحث جميع الخسائر المبلغ عنها وتقدم توصياتها إلى كبير موظفي المراقبة.
4. إذا تبين، بعد التحقيق، لكبير موظفي المراقبة، أن أي موظف عامل أو كان عاملاً في الاتحاد قد تسبب في خسائر، يجب على كبير موظفي المراقبة أن يطلب من هذا الموظف تعويض الاتحاد عن تلك الخسارة المثبتة.
5. قد يطلب الأمر بالصرف من الدول الأعضاء المساعدة في عملية استرداد الخسائر على النحو الذي تحدده اللجنة المعنية بالخسائر.
6. في حال الكشف عن أخطاء أو إغفالات محاسبية تسببت في خسارة الاتحاد وإثباتها، وبعد إجراء تحقيقات دقيقة للحسابات وإذا كان الأمر بالصرف أو الموظف المعين من قبله غير قادر في النهاية على تبرير الخسائر، يُحمّل الشخص الذي تم تحديده كمسؤول عن ذلك مبلغ الخسارة المذكورة.
7. يحق للأمر بالصرف، بناء على توصيات اللجنة المعنية بالخسائر، سحب أو تغيير الرسوم الإضافية التي تم بشأنها تلقي تفسير مقنع أو ظهر دليل جديد يعارض كلياً أو جزئياً أساس الرسوم الإضافية. ويتم تقديم تقرير مفصل عن تلك الحالات إلى لجنة الممثلين الدائمين.
8. بناء على خطورة المخالفة والمبلغ المعني، قد توصي لجنة الممثلين الدائمين الأمر بالصرف بإحالة المسألة إلى المجلس التأديبي لاتخاذ إجراءات تأديبية إضافية.

الجزء الثالث عشر: سجلات المحاسبة القاعدة 86

المسؤولية

يحتفظ كبير الموظفين الماليين بدفاتر الحسابات ويقوم بإعداد البيانات المالية للاتحاد.

❖ القاعدة 87

السياسة المحاسبية

1. يطبق الاتحاد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام على أساس تراكمي.
2. يوصي الأمر بالصرف بأجهزة صنع السياسة بمعايير محاسبية مقبولة دولياً ذات صلة لاعتمادها واتفاقيات وممارسات يمكن أن تصبح قابلة للتطبيق قبل التنفيذ.
3. يجوز للجنة الممثلين الدائمين توصية المجلس التنفيذي بالموافقة على أي تغييرات على السياسات المحاسبية للاتحاد لاعتمادها.
4. لا يتم تنفيذ أي تغييرات في السياسات المحاسبية خلال السنة المالية.

❖ القاعدة 88

الاحتفاظ بالسجلات وإمكانية الوصول إليها والتصرف فيها

1. تظل جميع السجلات المالية الخاصة بأجهزة ومؤسسات الاتحاد ملكاً للاتحاد.
2. تتم إتاحة جميع وثائق المحاسبة للجنة الممثلين الدائمين، ومجلس مراجعي الحسابات الخارجيين وأي كيانات أخرى يعيّنهما الأمر بالصرف.
3. يتم الاحتفاظ بسجلات المحاسبة وغيرها من السجلات المالية لمدة أدها عشر (10) سنوات وفي صيغة إلكترونية لمدة 50 عاماً. وقد يأذن الأمر بالصرف بالتخلص منها بعد هذه الفترة.
4. دون المساس بالفقرة الفرعية ثلاثة (3) أعلاه، يتم الاحتفاظ بكافة السجلات ذات الصلة بالموظفين لمدة أدها خمس عشرة (15) سنة وفي صيغة إلكترونية لمدة 50 عاماً.

الجزء الرابع عشر: الضوابط الداخلية

القاعدة 89

نظام الضوابط الداخلية

يقوم الأمر بالصرف بإنشاء نظام للضوابط الداخلية داخل جميع أجهزة ومؤسسات الاتحاد، لضمان ما يلي:

(أ) تحصيل الإيرادات على النحو المناسب؛

- (ب) كون المصروفات صالحة ومعتمدة على نحو صحيح؛
 (ج) تسجيل الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات على النحو المناسب والمحاسبة بشأنها؛
 (د) كون المعلومات المالية والتشغيلية دقيقة وموثوق بها؛
 (هـ) حماية الأصول ضد الخسارة أو الهلاك؛
 (و) توظيف موارد الاتحاد وإدارتها بطريقة فعالة وتنسم بالكفاءة؛
 (ز) عدم التبذير فيما يخص استغلال موارد الاتحاد وأن تكون النتائج منسجمة مع تلك المحددة في الميزانية المعتمدة؛
 (ح) تطبيق المعايير الدولية، والنظم واللوائح، وسياسات وإجراءات الاتحاد ذات الصلة والامتثال لها.
 (ط) الأدوار القائمة على المهام والفصل بين المهام

القاعدة 90

سياسة إدارة المخاطر المؤسسية

1. يقوم الأمر بالصرف بإنشاء سياسة إدارة المخاطر للاتحاد والاحتفاظ بنظام إدارة المخاطر لإدارة ومراقبة المخاطر المالية وغيرها من أنواع المخاطر، بما في ذلك تحديد التأثير المحتمل للمخاطر على الاتحاد وتقييمه وقياسه، واختيار مختلف الحلول والاحتفاظ بها لتخفيف المخاطر.
2. يضع كبير موظفي المراقبة وموظفو المراقبة للاتحاد، وفقاً لسياسة الاتحاد الأفريقي لإدارة المخاطر في المؤسسة، أطراً مناسبة لإدارة المخاطر ويحتفظون بسجلات إدارة المخاطر لاستكمالها على أساس سنوي.

القاعدة 91

لجنة متابعة تقدم المراجعة الداخلية للحسابات

1. ينشئ الأمر بالصرف لجنة لمتابعة تقدم المراجعة الداخلية للحسابات لمساعدته في فحص وتقييم ومتابعة تنفيذ توصيات المراجعة.
2. تتألف هذه اللجنة من المسؤولين المنتخبين والمديرين وكبار الموظفين في الاتحاد بناءً على ترشيح الأمر بالصرف.
3. بصرف النظر عن الفقرتين (1) و (2) أعلاه، لا يجوز أن يتعارض عمل هذه اللجنة مع عمل مكتب الرقابة الداخلية وأي خدمات مراجعة مستقلة أخرى قد يوفرها الاتحاد.

❖ القاعدة 92

مكتب الرقابة الداخلية

1. يخضع مكتب الرقابة الداخلية، في إطار أداء مهامه، للوائح الاتحاد الأفريقي بشأن المراجعة الداخلية للحسابات (ميثاق مراجعة الحسابات).
2. يتم تحديد ولاية مكتب الرقابة الداخلية ومسؤولياته وسلطته واستقلالته وتقديم التقارير في لوائح الاتحاد الأفريقي للمراجعة الداخلية للحسابات.
3. يضطلع مكتب الرقابة الداخلية بدور أمانة اللجنة الفرعية المعنية بشؤون المراجعة التابعة للجنة الممثلين الدائمين

4. يقوم مكتب الرقابة الداخلية بما يلي:
 - أ. استعراض ضوابط الاتحاد ونظمه وعملياته وإجراءاته لضمان فعاليتها وعملها على النحو المنشود، من بين أمور أخرى؛
 - ب. تقديم تقييم مستقل وموضوعي لأنشطة جميع الأجهزة والمؤسسات لتحسين كفاءتها الإدارية والتشغيلية وفعاليتها لإضافة القيمة للاتحاد؛
 - ج. التنسيق والإشراف على مهام المراجعة الداخلية لحسابات جميع أجهزة ومؤسسات الاتحاد الأخرى؛
 - د. استخدام أسلوب منهجي ومنضبط لتقييم وتحسين إدارة المخاطر ونظم المراقبة الداخلية والعمليات الإدارية الممتثلة للنظام الأساسي والتوجيهات والخطوط التوجيهية والسياسات ومعايير الحكم ذات الصلة؛
5. مناقشة نتائج الرقابة الداخلية التي حددها مكتب الرقابة الداخلية مع الجهة الخاضعة للمراجعة قبل إصدار التقرير النهائي.
6. ينبغي مراجعة حسابات كل جهاز ومؤسسة مرة واحدة على الأقل كل سنة.
7. يقوم مكتب الرقابة الداخلية بإجراء مراجعة للسجلات المالية لمكتب ما قبل نقل الموظفين الرئيسيين أو إنهاء خدمتهم، بما في ذلك رؤساء الأجهزة أو المؤسسات أو موظف الرقابة أو المسؤولين غير المنتخبين

أو المعينين الخاصين والسياسيين أو مدير الشؤون المالية أو أي موظف آخر مكلف بإدارة الشؤون الإدارية أو المالية للمكتب.

الجزء الخامس عشر: البيانات المالية

❖ القاعدة 93

إعداد البيانات المالية

1. يعد الأمر بالصرف البيانات المالية للاتحاد لكل سنة مالية ويقدمها إلى مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين في 31 مارس من العام التالي.
2. يقوم الأمر بالصرف بنشر البيانات المالية المدققة لأجهزة الاتحاد الأفريقي بما في ذلك البيانات الموحدة على موقع الاتحاد الأفريقي على الإنترنت بعد اعتماد تقرير مجلس المراجعين الخارجيين وموافقة المجلس التنفيذي عليه.
3. تشمل البيانات المالية ما يلي:

- (أ) بيان الوضع المالي؛
- (ب) بيان الأداء المالي؛
- (ج) بيان التغييرات في صافي الأصول/ رأس المال؛
- (د) بيان التدفقات النقدية؛
- (هـ) مقارنة الميزانية مع المبالغ الفعلية؛
- (و) مذكرات تحتوي على خلاصة للسياسات المحاسبية الهامة والمذكرات التوضيحية الأخرى التي تدعم البيانات المالية.

❖ الجزء السادس عشر: آلية الدول الأعضاء للرقابة

❖ القاعدة 94

❖ لجنة وزراء المالية الخمسة عشر

1. يقوم الخبراء الفنيون للجنة وزراء المالية الخمسة عشر بما يلي:
 - أ. المشاركة في إعداد الميزانية السنوية.
 - ب. تولي مسؤولية الإشراف على ميزانية الاتحاد الأفريقي.
 - ج. تولي مسؤولية الإشراف على الاحتياطي.
 - د. تولي مسؤولية الإشراف على المسائل المالية لصندوق السلام وجميع الصناديق الخاصة
 - هـ. عقد جلسة مشتركة مع اللجنة الوزارية المعنية بجدول تقدير الأنصبة والمساهمات للتوصية بجدول المساهمات المستخدم لتقسيم ميزانية الاتحاد بين الدول الأعضاء والنظر في التقرير عن حالة مساهمات الدول الأعضاء؛

و. عقد جلسة مشتركة مع اللجنة الفرعية لمسائل مراجعة الحسابات واللجنة الفرعية المعنية بالتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون المالية والإدارية من خلال لجنة الخبراء التابعة لها للنظر في تقرير مجلس المراجعين الخارجيين؛

ز. أداء أي مهام أخرى قد تحددها أجهزة صنع السياسة.

2. تضع اللجنة قواعد إجراءاتها التي يعتمدها المؤتمر.

❖ القاعدة 95

❖ لجنة الممثلين الدائمين

1. تبحث لجنة الممثلين الدائمين جميع مسائل الميزانية والمسائل المالية للاتحاد وفقاً للمادة 4 من قواعد إجراءات لجنة الممثلين الدائمين. وتتولى لجنة الممثلين الدائمين المسؤولية لما يلي:

- (أ) فحص جميع الطلبات لنقل أموال الميزانية المعتمدة المقدمة من قبل الأمر بالصرف من أجل التعامل مع أي قرارات أو مشاريع عاجلة؛
- (ب) فحص جميع النفقات/المصروفات التي لا يمكن التنبؤ بها أو غير المعتمدة والتي قد تصاحب تنفيذ قرارات أو مشاريع جديدة وعاجلة؛
- (ج) بحث إطار الميزانية وتقديرات الميزانية للاتحاد التي يصدرها الأمر بالصرف؛
- (د) تقديم المشروع النهائي لمقترحات الميزانية إلى المجلس التنفيذي مصحوبة بالتزاماتها وملاحظاتها وتوصياتها؛
- (هـ) إساءة المشورة للمجلس التنفيذي حول جميع الميزانية والمسائل الإدارية والمالية الأخرى؛
- (و) بحث التقرير المالي للأمر بالصرف؛
- (ز) بحث تقرير مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين وتقديم تعليقاتها المكتوبة عن ذلك إلى المجلس التنفيذي؛
- (ح) بحث تقرير مكتب الرقابة الداخلية وتقديم تعليقاتها المكتوبة عن ذلك إلى المجلس التنفيذي
- (ط) النظر في تقرير الأمر بالصرف ولجنة تقييم الأصول عن تقييم الأصول؛
- (ي) تلقي تقرير الأمر بالصرف عن الجهود المبذولة لتعبئة الموارد من الشركاء المؤسسين على أساس منتظم؛ و
- (ك) القيام بمهام أخرى قد يسندها إليه المجلس التنفيذي.

القاعدة 96

اللجنة الفرعية لشؤون المراجعة التابعة للجنة الممثلين الدائمين

1. تنظر اللجنة الفرعية لشؤون المراجعة التابعة للجنة الممثلين الدائمين في تقرير كل من مكتب الرقابة الداخلية ومجلس المراجعين الخارجيين وأي تقارير تفتيش أخرى.
2. أدوار ومسؤوليات اللجنة الفرعية لمسائل المراجعة التابعة للجنة الممثلين الدائمين موضحة في اختصاصاتها.
3. تقوم اللجنة الفرعية لشؤون المراجعة التابعة للجنة الممثلين الدائمين بدور رئيسي في الإشراف على مهمة إدارة المخاطر من خلال النظر في العمليات والتدقيق فيها.

الجزء السابع عشر: المراجعة الخارجية للحسابات

القاعدة 97

مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين

1. يقوم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين المعين من قبل المجلس التنفيذي بمراجعة حسابات الاتحاد.
2. يتم إجراء المراجعة وفقاً لمعايير مراجعة الحسابات المقبولة دولياً.

❖ القاعدة 98

❖ تشكيلة مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين

1. يضم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين رؤساء مؤسسات المراجعة العليا من الدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي الذين يعيّنهم المجلس التنفيذي.
2. إضافة إلى أعضاء الفئة الأولى، يتألف مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين من خمسة (5) أعضاء (عضو واحد من كل إقليم)، يعيّنهم المجلس التنفيذي، والدول الأعضاء في الفئة الأولى من جدول الأنصبة المقررة لميزانية الاتحاد الأفريقي.
3. تكون عضوية المجلس مفتوحة أمام جميع الدول الأعضاء، باستثناء تلك الخاضعة للعقوبات وفقاً لنظم الاتحاد الأفريقي ذات الصلة.
4. تكون مدة ولاية المجلس سنتان (2). يكون أعضاء المجلس مؤهلين لإعادة التعيين مرة واحدة فقط. وتنتهي مدة ولاية أحد الأعضاء بنهاية كل ولاية. ينبغي أن يبقى عضو واحد أيضاً في المجلس ليخدم لولاية ثانية لغرض الذاكرة المؤسسية. وعليه، يعيّن المجلس التنفيذي كل سنتين أربعة (4) أعضاء كل سنتين.
5. ينتخب المجلس رئيساً من بين أعضائه للعمل لمدة ولايته.
6. إذا تخلى عضو في مجلس الإدارة عن ولايته بصفته مراجع حسابات عام (أو منصب معادل) في بلده، يتم إنهاء مدة ولايته في مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين ويصبح الشخص الذي خلفه من بلده

العضو الجديد في مجلس الإدارة ليخدم بقية مدة الولاية. ولا يجوز عزل عضو في مجلس الإدارة بخلاف ذلك خلال مدة ولايته إلا بقرار من المجلس التنفيذي.

7. تتم مساءلة أعضاء مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين أمام المجلس التنفيذي للاتحاد عن طريق لجنة الممثلين الدائمين.



❖ القاعدة 99

❖ اختصاصات مراجعي الحسابات

1. تتمثل الاختصاصات المحددة لمجلس مراجعي الحسابات الخارجيين فيما يلي:

- أ) القيام بمراجعة خارجية لاحقة لحسابات الاتحاد؛
- ب) ضمان إجراء مراجعة الحسابات وفقاً لمعايير مراجعة الحسابات والخطوط التوجيهية المقبولة عموماً ورهنأ بأي توجيهات خاصة أخرى للمجلس التنفيذي
- ج) التحقق من الطريقة التي يؤدي بها الأمر بالصرف والمسئولون أمامه مهامهم ومسؤولياتهم المحاسبية؛
- د) صياغة جميع المقترحات التي يُحتمل أن تزيد كفاءة أساليب إدارة الميزانية والإدارة المالية، بما في ذلك نظام المحاسبة والاتصالات الداخلية بين مختلف السلطات المسؤولة عن صياغة الميزانية السنوية وإعدادها وإدارتها؛ و
- هـ) القيام باختبارات محددة وإصدار تقارير منفصلة قد تطلبها لجنة الممثلين الدائمين.

2. يتم دفع أجور أعضاء المجلس والمراجعين المعيين عن الخدمات المقدمة وفقاً لجدول الاتحاد الخاص بهذه الأنشطة.

❖ القاعدة 100

❖ سلطة مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين واستقلاليتهم

1. يكون مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين:

- أ) مستقلاً تماماً ويكون وحده المسؤول عن إجراء مراجعة حسابات الاتحاد.
- ب) لا يتأثر بتوجيه أو مراقبة أي شخص أو سلطة ولا يخضع لها.
- ج) يحق له، خلال عملية المراجعة، الوصول إلى جميع حسابات الاتحاد ووثائقه وسجلاته، وجميع الأدلة المساندة الأخرى لأي من معاملاته التي يراها المجلس ضرورية للتشاور للأداء الفعال لمهامه.
- د) لا تكون له سلطة رفض أي بنود في الحسابات ولكنه يسترعى انتباه الأمر بالصرف إلى ضرورة اتخاذ إجراء مناسب بشأن أي معاملة يساوره الشك في قانونيتها أو ملاءمتها.

2. يتم إرسال اعتراضات المراجعة على الإجراءات غير الملائمة أو أي معاملات غير قانونية أخرى تنشأ خلال فحص الحسابات على نحو فوري إلى الأمر بالصرف بموجب رسالة من المجلس.

❖ القاعدة 101

❖ تيسير عملية مراجعة الحسابات وإجراءها

1. يقدم الأمر بالصرف السجلات والمعلومات ودفاتر الحسابات وأي وثائق أخرى لمجلس مراجعي الحسابات الخارجيين وجميع التسهيلات التي قد يطلبها هذا المجلس في القيام بالمراجعة.
2. يتم تقديم المعلومات المصنفة بأنها خاصة وسرية يطلبها مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين لأغراض المراجعة بناءً على الطلب.
3. يقوم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين بما يلي:
 - أ. الطابع الخصوصي والسري لأي معلومات صنفت كذلك ويتم توفيرها للمجلس ولا يستخدم المعلومات إلا لاتصاله مباشرة بأداء مراجعة الحسابات؛
 - ب. يبلغ مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين المجلس التنفيذي بأي رفض لتقديم المعلومات الخاصة المصنفة التي يرى أنها مطلوبة لغرض مراجعة الحسابات.
4. بما أنه يجب أن تكتمل فترة إعداد البيانات المالية لكل سنة مالية في 31 مارس بعد نهاية العام، تبدأ عمليات مراجعة الحسابات من قبل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين خلال الأسبوع الأول من أبريل.
5. يتم إنهاء التقرير النهائي عن عمليات مراجعة الحسابات للاتحاد الذي يتضمن ملاحظات مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين بحلول 31 مايو من كل سنة ويُقدم إلى لجنة الممثلين الدائمين للبحث قبل تقديمه إلى المجلس التنفيذي في جلسته المخصصة للميزانية.
6. يوقع الأمر بالصرف ومدير الشؤون المالية على البيانات المالية النهائية لمفوضية الاتحاد الأفريقي وبالنسبة للأجهزة الأخرى، توقع عليها مختلف السلطات المختصة المعنية ورئيس المالية.
7. على الرغم من الفقرة 1 أعلاه، يتولى الأمر بالصرف إعداد وتقديم البيانات التالية إلى مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين، في موعد لا يتجاوز ثلاثة (3) أشهر بعد نهاية كل سنة مالية:
 - أ) ملخص عن خسائر الاستثمارات، إن وجدت؛
 - ب) بيان موجز للمدفوعات على سبيل الهبة؛
 - ج) ما تم شطبه من خسائر النقدية والمبالغ المستحقة القبض والممتلكات؛
 - د) بيان موجز للخسائر النقدية والمبالغ مستحقة القبض.

❖ القاعدة 102

تقديم التقارير من قبل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين

1. يقدم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين تقاريره السنوية عن مراجعة الحسابات إلى اللجنة الفرعية لشؤون المراجعة واللجنة الفرعية للتنسيق والإشراف العام على الميزانية والشؤون المالية والإدارية

التابعتين للجنة الممثلين الدائمين وللتين تجتمعان بشكل مشترك مع الخبراء الفنيين للجنة وزراء المالية الخمسة عشر.

2. يحضر رئيس مجلس مراجعي الخارجيين أو مفوضه اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين عندما يناقش تقرير مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.

3. يقوم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين باسترعاء انتباه لجنة الممثلين الدائمين إلى رفض تقديم البيانات المالية من قبل الأمر بالصرف أو تأخيرها.

4. تقدم لجنة الممثلين الدائمين توصيات مناسبة حول ذلك إلى المجلس التنفيذي.

5. ما لم يتم إبداء اعتراض على البيانات المالية التي قدمها الأمر بالصرف، يقدم المجلس التنفيذي تصريحاً للأمر بالصرف.

❖ القاعدة 103

❖ رأي مراجعي الحسابات

1. يعرب مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين عن رأي مراجعي الحسابات حول البيانات المالية للاتحاد.

2. يتضمن رأي مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين ما إذا كانت:

(أ) البيانات المالية تعكس صورة صحيحة للوضع المالي في نهاية السنة المالية ونتيجة العمليات للفترة المنتهية آنذاك؛

(ب) البيانات المالية أعدت وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛

(ج) المبادئ المحاسبية تم تطبيقها على أساس منسجم مع الفترة السابقة؛

(د) المعاملات التي أجريت في السنة المالية تمت وفقاً لهذه اللوائح.

3. يوقع رئيس مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين على تقرير مراجعة الحسابات ورأي مراجعي الحسابات لكل جهاز.

❖ القاعدة 104

❖ خطاب الإدارة

1. يجب مناقشة جميع نتائج المراجعة الواردة في خطاب الإدارة مع الجهة الخاضعة للمراجعة قبل تقديمها إلى أجهزة صنع السياسات.

2. يبين خطاب الإدارة الصادر عن مراجعي الحسابات الخارجيين ما يلي:

(أ) نوع ونطاق الفحص الذي يقوم به مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين؛

(ب) المسائل التي تؤثر على الطابع النهائي للحسابات أو دقتها بما في ذلك عند الاقتضاء ما يلي:

(1) المعلومات اللازمة لتفسير الحسابات تفسيراً صحيحاً؛

(2) أي مبالغ كان يجب قبضها ولكنها لم تُدرج في الحسابات؛

(3) أي مبالغ يوجد بشأنها مسؤولية قانونية أو مشروطة ولم تقيد أو تظهر في البيانات المالية؛

(4) النفقات التي لا تؤيدها مستندات كافية؛

(ج) ما إذا كانت المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام تطبق على نحو متسق، وحيث تكون هناك انحرافات، ما إذا كانت تترتب على تلك الانحرافات آثار مادية وإذا كانت مبيّنة في ملاحظات البيانات المالية؛

(د) مسائل أخرى ينبغي إبلاغ المجلس التنفيذي بها بما في ذلك ما يلي:

- (1) حالات الغش أو التزوير المفترض؛
- (2) تبذير المصروفات/ النفقات من أموال الاتحاد أو أصوله الأخرى أو إنفاقها على غير وجهها، على الرغم من أن محاسبة المعاملات قد تكون صحيحة؛
- (3) المصروفات/ النفقات التي يحتمل أن تعرض الاتحاد لمزيد من الالتزامات المالية التي لا مبرر لها؛
- (4) أي خلل في النظام العام الذي يحكم مراقبة سندات الإيصال والتوريدات والمعدات؛
- (5) المصروفات التي لم تتم وفقاً لنية المجلس التنفيذي، بعد الأخذ في الاعتبار الحوالات المالية المعتمدة على النحو الواجب في الميزانية؛
- (6) المصروفات التي لم تتم وفقاً للسلطة التي تحكمها؛

(هـ) دقة سجل التوريدات والمعدات وعدمها كما يحدده تقييم السجلات وفحصها؛

(و) وعند الاقتضاء، بالنسبة للمعاملات المدرجة في السنة السابقة التي تم الحصول على مزيد من المعلومات بشأنها أو معاملات تمت في سنة لاحقة وحيث يبدو من المطلوب أن يكون المجلس التنفيذي على علم مسبق بها:

- (1) يقدم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين الملاحظات والنتائج والتعليقات الناتجة عن المراجعة، حسبما يرى ذلك مناسباً.
- (2) في حالة تقييد نطاق مراجعة الحسابات التي يقوم بها مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين أو إذا تعذر عليه الحصول على أدلة كافية، يجب أن يشير إلى ذلك في تقريره، مع توضيح الأسباب الداعية إلى تعليقاته وآثار تلك العوامل على الوضع المالي والمعاملات المالية المثبتة في السجلات.
- (3) يجب أن يحصل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين خلال اجتماع إذن مراجعة الحسابات على توضيح لأي مسألة تحت الملاحظة قبل إدراج تلك المسألة في تقرير إدارة المراجعة. لا يختتم المجلس تقريره دون إعطاء الأمر بالصرف فرصة كافية لتوضيح المسألة تحت الملاحظة.

(ز) وضع نتائج المراجعة التي أجريت السنة السابقة.

(ح) ملخص إجراء التعديلات بعد مراجعة الحسابات التي تشير إلى مداخل المحاسبة التي تصدق عليها أجهزة صنع السياسة للاتحاد.

(ط) تتم هيكله نتائج مراجعة الحسابات التي توصل إليها مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين وفقاً

للعناوين التالية: المعايير، والملاحظات، والتوصيات، وتعليقات الإدارة.

الجزء الثامن عشر: متطلبات القرارات

❖ القاعدة 105

بحث واعتماد المقررات

1. يكون أي مشروع مقرر يعرضه جهاز للاتحاد للبحث مشفوعاً بعرض حول آثاره المالية، إن وجدت، قبل اعتماده.
2. قد يعتمد المجلس التنفيذي المقررات التي تترتب عليها آثار مالية فقط إذا تم توفير الموارد اللازمة لها أو تأمين مصادر تمويل إضافية.

الجزء التاسع عشر: أحكام ختامية

القاعدة 106

التفسير

1. يقع تفسير هذه اللوائح على عاتق الأمر بالصرف والمستشار القانوني.
2. يتم تفسير هذه اللوائح وتطبيقها جنباً إلى جنب مع معاهدات الاتحاد الأفريقي ومقرراته ونظمه ولوائحه وإجراءاته ومعايير ذات الصلة، بما في ذلك المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

❖ القاعدة 107

الامتثال للوائح والعقوبات على خرقها

1. ينبغي لجميع المسؤولين والموظفين الامتثال لهذه اللوائح المالية وغيرها من النظم واللوائح والتعليمات الإدارية والإجراءات الصادرة عن الأمر بالصرف فيما يتعلق بهذه اللوائح.
2. يكون أي مسؤول أو موظف يخالف أو ينتهك هذه اللوائح المالية أو أي تعليمات وإجراءات إدارية صادرة فيما يتعلق بهذه اللوائح مسؤولاً شخصياً ومالياً ويخضع لعقوبات تأديبية وفقاً للأحكام ذات الصلة من النظم واللوائح المالية.
3. تبعاً لخطورة الانتهاك وحجم المخالفة يمكن أن تشمل العقوبات الأخرى، عند الاقتضاء وبالإضافة إلى العقوبات والتدابير التأديبية المنصوص عليها في اللوائح المالية، رفع الحصانة والتحقيق والمحاكمة وفقاً لقوانين الدولة العضو في الاتحاد الأفريقي ذات الاختصاص.
4. إذا حدث خرق من قبل مسؤول، ينبغي إحالة الأمر إلى المجلس التنفيذي.

القاعدة 108

القواعد وإضفاء الطابع المؤسسي عليها

1. لغرض تنفيذ هذه اللوائح، يصدر الأمر بالصرف التعليمات الإدارية والخطوط التوجيهية والإجراءات.
2. تتفق التعليمات الإدارية والخطوط التوجيهية والإجراءات التي يصدرها الأمر بالصرف مع هذه اللوائح وغيرها من النظام الأساسي للاتحاد.
3. يكفل الأمر بالصرف تنفيذ التعليمات الإدارية والخطوط التوجيهية والإجراءات الصادرة والامتثال لها بطريقة مناسبة.
4. عند اعتماد هذه اللوائح، يتخذ الأمر بالصرف التدابير اللازمة لتنفيذ أحكامها ويتم إتاحتها لجميع العاملين والمسؤولين والدول الأعضاء في الاتحاد الأفريقي.

القاعدة 109

تعديل اللوائح

1. يجوز للمؤتمر تعديل هذه النظم واللوائح بناء على توصية المجلس التنفيذي.
2. يقدم الأمر بالصرف للاتحاد مقترحات للتعديلات عن طريق لجنة الممثلين الدائمين إلى المجلس التنفيذي للبحث والاعتماد.
3. لا ينطبق إدخال التعديلات على هذه اللوائح بأثر رجعي.

❖ القاعدة 110

قابلية التطبيق

تلغي هذه اللوائح جميع الأحكام الواردة في النظم واللوائح المالية القائمة المعتمدة في يناير 2014 وأي مقررات قائمة ذات صلة أخرى للمجلس التنفيذي ومؤتمر الاتحاد والتي يمكن أن تتعارض مع الأحكام الواردة فيها، اعتباراً من تاريخ اعتمادها".

❖ القاعدة 111 (معتمدة)

تاريخ الدخول حيز التنفيذ

تدخل هذه اللوائح المالية حيز التنفيذ فور اعتمادها من قبل المؤتمر.

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

2022-01-20

Draft Revised African Union Financial Rules

DCMP

<https://archives.au.int/handle/123456789/10391>

Downloaded from African Union Common Repository