

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone 517700 Cables: OAU, ADDIS ABABA

المجلس التنفيذي
الدورة العادية التاسعة
بانجول، جامبيا، 25-29 يونيو 2006

-

EX.CL/250 (IX)
REV.1

النظم واللوائح المالية
للاتحاد الأفريقي

-

النظم واللوائح المالية
للاتحاد الأفريقي
جدول المحتويات

المواد		
16-1	أحكام عامة	الجزء الأول:
	هيكل الميزانية	الجزء الثاني:
33-17	القسم أ: الإيرادات	
34	القسم ب: المصروفات	
	إعداد واعتماد الميزانية	الجزء الثالث:
39-35	القسم أ: إعداد واعتماد الميزانية	
44-40	القسم ب: النظم التي تحكم إدارة الميزانية	
	إدارة الميزانية	الجزء الرابع:
46-45	القسم أ: الإيرادات	
51-47	القسم ب: الاستثمارات	
57-52	القسم ج: المصروفات	
61-58	القسم د: إجراءات تقديم العطاءات وإتمام المشتريات.	
	<u>المسؤوليات</u>	الجزء الخامس:
64-62	القسم أ: المسؤوليات العامة للموظفين.	
69-65	القسم ب: الخسائر	
70	القسم ج: إدارة المراجعة الداخلية	
83-71	القسم د: مدير البرمجة والشؤون المالية والمحاسبية.	
89-84	القسم هـ: مسؤوليات مدير الشؤون المالية وموظفي الشؤون المالية.	
95-90	القسم و: السجلات المحاسبية	
99-96	القسم ز: التخلص من الأصول	
107-100	القسم ح: السلف	
	مهام لجنة الممثلين الدائمين ومراجعة الحسابات:	الجزء السادس:
108	القسم أ: لجنة الممثلين الدائمين.	
123-109	القسم ب: مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.	
124	القسم ج: العقوبات لمخالفة هذه اللوائح	
	أحكام خاصة:	الجزء السابع:
126-125	المشاكل المتعلقة بالمساهمات المستحقة لميزانية الاتحاد	
131-127	أحكام نهائية:	الجزء الثامن:

النظم واللوائح المالية
للاتحاد الأفريقي

الجزء الأول: أحكام عامة:

المادة 1

- 1- تنشر النظم واللوائح المالية الحالية طبقاً للقانون التأسيسي وقواعد إجراءات المؤتمر والمجلس التنفيذي ولجنة الممثلين الدائمين وكذلك النظام الأساسي للمفوضية.
- 2- تحكم هذه النظم واللوائح وتدير وترصد الأنشطة المالية للاتحاد الأفريقي وجميع أجهزته ما لم تكن هناك أحكام محددة تنص على خلاف ذلك.

المادة 2

التعريفات:

- لغرض هذه النظم واللوائح المالية:
- (1) تعني عبارة "الأمر بالصرف" رئيس المفوضية،
 - (2) تعني كلمة "المؤتمر" مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد،
 - (3) تعني عبارة "مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين" المجلس الذي أنشئ بموجب المادة 109 من هذه اللوائح،
 - (4) تعني عبارة "لجنة المعاينة" اللجنة التي أنشئت بموجب المادة 96 من هذه اللوائح،
 - (5) تعني "الميزانية" الميزانية العامة للاتحاد الأفريقي كما وردت في المادة 34،
 - (6) تعني عبارة "المجلس التنفيذي" المجلس التنفيذي لوزراء الاتحاد،
 - (7) تعني عبارة "القانون التأسيسي" القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي،
 - (8) تعني كلمة "الرئيس" ما لم يحدد خلاف ذلك، رئيس المفوضية،
 - (9) تعني كلمة "المفوضية" أمانة الاتحاد،
 - (10) تعني عبارة "مدير الشؤون المالية" مدير البرمجة والميزانية والشؤون المالية والمحاسبية،
 - (11) تعني عبارة "موظف الشؤون المالية" موظفاً يعينه الأمر بالصرف ويكون مسؤولاً عن العمليات المحاسبية للاتحاد في مكتب الشؤون المالية،
 - (12) تعني عبارة "الفترة المالية" سنة مالية واحدة تبدأ من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة،
 - (13) تعني عبارة "النظم واللوائح المالية" النظم واللوائح المالية للاتحاد.

- (14) تعني عبارة "الصندوق العام" الصندوق الذي أنشئ بموجب المادة 17 من هذه اللوائح،
- (15) تعني عبارة "مجلس التأديب المشترك" المجلس الذي أنشئ بموجب نظم ولوائح العاملين،
- (16) تعني عبارة "عضو المفوضية" الرئيس ونائب الرئيس والمفوضين،
- (17) تعني كلمة "البرلمان" البرلمان الأفريقي للاتحاد،
- (18) يعنى مختصر " ل م د " لجنة الممثلين الدائمين،
- (19) تعني عبارة " مدير البرنامج " أي موظف يقوم بتعيينه الأمر بالصرف حسب الأصول المعمول بها ويكون مسؤولاً بصفة شخصية عن تنفيذ وإدارة برنامج (برامج) في داخل وحدة أو قسم أو إدارة أو مكتب إقليمي،
- (20) تعني كلمة "موظف" أي موظف في الفئة المهنية أو الفنية أو فئة الخدمات العامة.
- (21) تعني عبارة "مجلس العطاءات" مجلس العطاءات الذي أنشئ بموجب هذه النظم واللوائح،
- (22) تعني كلمة "الاتحاد" الاتحاد الأفريقي الذي ينشأ بموجب القانون التأسيسي،
- (23) تعني عبارة "صندوق رأس المال العامل" الصندوق الذي أنشئ بموجب المادة 18 من هذه اللوائح.

المادة 3

يتم تحديد الإجراءات المحاسبية للاتحاد في كتيب السياسات والإجراءات المالية ويجب الالتزام بها في جميع الأوقات ما لم تتعارض مع هذه النظم واللوائح المالية.

المادة 4

تكون الوحدة النقدية للاتحاد هي الدولار الأمريكي. غير أنه مع أخذ الوضع الاقتصادي والمالي الدولي في الاعتبار، يجوز للمجلس التنفيذي، بناءً على اقتراح من الأمر بالصرف أن يقر وحدة نقدية أخرى للاتحاد.

المادة 5

- 1- تنص ميزانية الاتحاد على الالتزامات المالية وموارد وإيرادات الاتحاد وتحدد طابعها ومقدارها.
- 2- يتم إعداد الميزانية من قبل الأمر بالصرف على أساس سنوي ويتم إقرارها من قبل المؤتمر بعد بحثها من قبل المجلس التنفيذي بناءً على توصية لجنة الممثلين الدائمين وفقاً لأحكام القانون التأسيسي وقواعد

إجراءات المؤتمر والمجلس التنفيذي ولجنة الممثلين الدائمين والنظام الأساسي للمفوضية وهذه النظم واللوائح المالية.

المادة 6

يجب أن يكون مشروع الميزانية الذي يعده ويقدمه الأمر بالصرف مؤيداً بتقارير عن تنفيذ الميزانية للفترة المالية الجارية والسابقة للميزانية في الفترة المالية السابقة كما ينص على ذلك دليل السياسات والإجراءات المالية.

المادة 7

- 1- تمتد السنة المالية لمدة اثني عشر (12) شهراً تبدأ من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة. ويأخذ هذا في الاعتبار جميع الالتزامات والاعتمادات المالية للاتحاد. ويتم تحديد جميع الالتزامات بصفة نهائية بحلول 31 ديسمبر.
- 2- يتم استكمال العمليات المحاسبية التي تم الدخول فيها بصورة قانونية قبل 31 ديسمبر من السنة المالية ولكن التي لم يكن من الممكن، لبعض الأسباب، الانتهاء منها قبل هذا التاريخ.

المادة 8

تنقسم الميزانية المقترحة المكونة من جزأين: الإيرادات والمصروفات.

المادة 9

- 1- ترفق مع الميزانية المقترحة معلومات وملاحق وبيانات تفسيرية حسبما يطلبها المجلس التنفيذي والمؤتمر.
- 2- تشمل أيضاً بياناً موجزاً بشأن التغييرات الرئيسية في محتوى البرنامج بالمقارنة مع الفترة المالية السابقة وملاحق أو بيانات إضافية تعتبر ضرورية ومفيدة.

المادة 10

لا يجوز إدراج أي إيصال على أنه غير مسدد أو مدفوع ولا يتم إتمام أي مصروفات نيابة عن الاتحاد ما لم يتم التصريح بها من الأمر بالصرف.

المادة 11

خلال الفترة المالية، يجوز للمؤتمر أو أي جهاز مفوض رسمياً أن يوافق على مقترحات إضافية تتعلق بالميزانية شريطة أن تتوفر الموارد المالية الإضافية لتغطية هذه الالتزامات المالية الإضافية. وتكون المقترحات الإضافية المتعلقة بالميزانية في شكل يتوافق مع الميزانية المقررة.

المادة 12

- يجوز تقديم المقترحات الإضافية المتعلقة بالميزانية للفترة المالية الجارية:
- أ) عندما تكون الموافقة مطلوبة كأمر عاجل،
 - ب) لأنشطة عاجلة لم تكن متوقعة في وقت تقديم الميزانية المبدئية،
 - ج) فيما يتعلق بمقررات خاصة تتخذها أجهزة صنع السياسة للاتحاد.

المادة 13

لا يجوز القيام بخلق أي وظائف أو القيام بأي تعيينات أو توظيف أو ترقيات أو إدخال تعديلات على لوائح أو هيكل الأجور خلال سنة مالية معينة إلا في حدود الاعتمادات المخصصة تحت مختلف بنود ميزانية الاتحاد وبموافقة أجهزة صنع السياسة.

المادة 14

يتم تقديم مقترحات الميزانية على أساس تقديرات واقعية فعلية ترفق معها الوثائق المؤيدة الكافية وتعرض مع عناصر البرامج التي تتضمن برامج فرعية وعناصر للبرامج ونتائج ومستخدميها.

يتم تقديم مقترحات الميزانية في وثيقة منفردة حسب الإدارات والأقسام والوحدات والبرامج والبرامج الفرعية.

المادة 15

- 1- يجوز للجنة الممثلين الدائمين بناءً على طلب الأمر بالصرف التصريح بتحويل الموارد عند الحاجة. يكون الطلب مؤيداً بالوثائق ذات الصلة ويأخذ في الاعتبار احتياجات ومتطلبات الخدمة الفعلية على أن يتم تحقيق وفورات كافية في حدود الموارد المخصصة في الميزانية.
- 2- تصرح لجنة الممثلين بنقل الموارد من خط برنامج إلى آخر.
- 3- يجوز للجنة الممثلين الدائمين في الحالات الاستثنائية، أن تصرح بنقل الموارد المعتمدة لمرتبات العاملين أو البعثات لصالح المعدات والنفقات الأخرى.
- 4- لتفادي الشك، يقوم الأمر بالصرف في أي ظروف، بإعادة تخصيص الموارد من خط برنامج إلى آخر دون إذن مسبق من لجنة الممثلين الدائمين.

المادة 16

- 1- الرئيس هو الأمر بالصرف للاتحاد. ويكون مسؤولاً عن إعداد وتنفيذ الميزانية. في قيامه بهذه المهام، يساعد رؤساء الأجهزة الأخرى.
- 2- بإمكانه تعيين نائبه أو أي موظف آخر يكون مسؤولاً نيابة عنه عن تنفيذ الميزانية.

- 3- يكون نائب رئيس المفوضية مسؤولاً عن الإدارة والمالية للمفوضية وفقاً للمادة 9 من النظام الأساسي للمفوضية. وعند أداء هذه المهمة، يكون مسؤولاً أمام الأمر بالصرف.
- 4- لا تتم ممارسة مهام الأمر بالصرف أو تلك الخاصة بمدير الشؤون المالية من قبل شخص واحد.
- 5- يتحمل الأمر بالصرف المسؤولية الكاملة عن العمليات الإدارية المطلوبة لإثبات الجدارة الائتمانية.
- 6- يشرف نائب رئيس المفوضية على العمليات الإدارية اليومية للمفوضية.
- 7- يشرف مدير المالية، المسؤول وحده عن الحفاظ على حسابات الاتحاد، على العمليات التي لها علاقة باستلام الإيرادات وصرفها.

الجزء الثاني: هيكل الميزانية:

القسم ألف: الاعتمادات:

المادة 17

- يتم إنشاء صندوق عام لغرض المحاسبة عن مصروفات الاتحاد تُحفظ فيه الأصناف التالية من الحسابات:
- أ) المساهمات السنوية التي تدفعها الدول الأعضاء.
 - ب) أي سلفيات من صندوق رأس المال العامل.

المادة 18

- يتم إنشاء صندوق رأس المال العامل من فائض الإيرادات الزائدة على المصروفات:
- أ) تمكين الأمر بالصرف من أن يسحب منه مبالغ كسلفيات مستحقة السداد لتمويل الصندوق العام،
 - ب) أي غرض آخر حسبما يحدده المؤتمر من حين لآخر.
- يحدد المجلس التنفيذي الحد الأقصى لصندوق رأس المال العامل.

المادة 19

- تكون الأغراض الرئيسية لصندوق رأس المال العامل هي:
- أ) توفير النثرية اللازمة لتغطية الالتزامات إلى حين تلقي المساهمات المستحقة من الدول الأعضاء،
 - ب) توفير النثرية اللازمة لتغطية الالتزامات والمصروفات غير المتوقعة أو غير العادية الناجمة عن تنفيذ القرارات أو المقررات الصادرة عن المجلس التنفيذي أو مؤتمر رؤساء الدول والحكومات.

المادة 20

يجوز دفع النثریات من صندوق رأس المال العامل فقط للأغراض وفي إطار الشروط التي يحددها المجلس التنفيذي فقط على أساس موافقة كتابية يوقع عليها الأمر بالصرف.

المادة 21

يحدد المجلس التنفيذي الحد الأقصى للسحب من صندوق رأس المال العامل ويتم الموافقة على المسحوبات التي تفوق ذلك الحد الأقصى من قبل المجلس التنفيذي بناءً على توصية لجنة الممثلين الدائمين.

المادة 22

يتم سداد النثریات التي تسحب من صندوق رأس المال العامل لتمويل اعتمادات الميزانية خلال أي فترة مالية إلى صندوق رأس المال العامل بمجرد أن تتوفر الاعتمادات لهذا الغرض على أساس الموارد التي يتم تحصيلها.

المادة 23

فيما عدا الحالات التي يتم فيها استرداد مثل هذه النثریات من اعتمادات من خارج الميزانية أو من مصادر مقررة أخرى، فإن جميع النثریات المسحوبة من صندوق رأس المال العامل لتغطية مصروفات غير متوقعة أو لأي أغراض أخرى، يتم سدادها عن طريق اعتمادات إضافية في الميزانية.

المادة 24

دون المساس بأحكام المادة 23 من هذه النظم واللوائح المالية، يتم تجديد موارد صندوق رأس المال العامل بواسطة الفائض في الإيرادات عن المصروفات الفعلية خلال فترة مالية معينة، وبمعنى آخر، الفرق بين الإيرادات والمصروفات الفعلية بعد استرداد النثریات الخاصة بالصندوق العام في سنوات مالية سابقة.

المادة 25

يجوز للرئيس إنشاء صناديق ائتمانية وإقرار احتياطات وصناديق خاصة خارج اعتمادات الميزانية بشأن أنشطة محددة توكل إلى الاتحاد، شريطة موافقة المجلس التنفيذي بناءً على توصية من لجنة الممثلين الدائمين. وتتم الإشارة إلى هذه الاعتمادات على أنها اعتمادات خارج الميزانية.

المادة 26

يتم تحديد أهداف الاعتمادات من قبل المجلس التنفيذي، وتتم إدارة هذه الاعتمادات طبقاً للنظم واللوائح المالية للاتحاد.

المادة 27

- 1- يتم فتح حسابات منفصلة للاعتمادات. ويكون مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن الإمسك بحساباتها وتقديم البيانات المالية المتعلقة بإدارة هذه الحسابات إلى مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين ولجنة الممثلين الدائمين.
- 2- يتم تحليل الاعتمادات خارج الميزانية التي تظل معلقة لفترة خمسة (5) أعوام ويجوز إقفالها من دفاتر الحسابات. ويتم تصنيف التعديلات التي تنجم عن إقفال الاعتمادات خارج الميزانية، كإيرادات متنوعة تتم إضافتها إلى حساب الصندوق العام.

المادة 28

- 1- يجوز للرئيس أن يقبل، نيابة عن الاتحاد، هدايا وهبات ومساهمات طوعية وتبرعات يتم تقديمها إلى الاتحاد شريطة ألا تتعارض أغراضها وأهدافها مع أغراض وأهداف الاتحاد.
- 2- في حالة التبرعات النقدية لغرض محدد، تتم معاملة المبالغ المطابقة كاعتمادات تمت الإشارة إليها في المادة 25. ويتم اعتبار التبرعات النقدية التي تقدم لأغراض غير محددة، كإيرادات متنوعة وتضاف إلى حساب الصندوق العام.

المادة 29

يتم إنشاء احتياطي رأس مال لغرض المحاسبة عن تقييم الأصول الثابتة للاتحاد. وتضاف قيمة الأصول الثابتة، كما تتم إعادة تقييمها بواسطة خبراء تقييم الأصول، بأكثر من قيمتها الدفترية الواردة في الميزانية العمومية للاتحاد، إلى حساب احتياطي رأس المال. ويتم خفض رصيد هذا الحساب عن طريق مصروفات الإهلاك السنوي كما هو محدد في المادة 125.

القسم باء: الإيرادات:**المادة 30**

- تستمد موارد ميزانية الاتحاد مما يلي:
- أ) المساهمات المقررة على الدول الأعضاء التي تدفع طبقاً لجدول تقدير الأنصبة الذي يعتمده المجلس التنفيذي،
 - ب) الإعانات والتبرعات والهبات التي يقرها المجلس التنفيذي،
 - ج) الدعم من المانحين،
 - د) المبالغ المدفوعة مقدماً إلى الاتحاد،
 - هـ) المكافآت عن أي خدمات يقدمها الاتحاد،
 - و) النثریات من صندوق رأس المال العامل،
 - ز) الإيرادات من الاستثمارات والقروض والنثریات،

- (ح) استرداد المصروفات التي تمت خلال السنوات المالية السابقة.
(ط) إيرادات متنوعة.

المادة 31

يتم سداد المساهمات المقررة بواسطة الدول الأعضاء ابتداءً من اليوم الأول من كل سنة مالية.

المادة 32

- يجوز إجراء تعديلات على المساهمات على النحو التالي:
(أ) المساهمات الناجمة عن تقييم الدول الأعضاء الجديدة طبقاً لأحكام القانون التأسيسي،
(ب) التعديلات في الإيرادات المتنوعة التي تم أخذها من قبل في الحساب.

المادة 33

- 1- يحظر رسمياً تحصيل أي مساهمات مباشرة أو غير مباشرة لم يصرح بها المجلس التنفيذي، في أي شكل أو فئة كانت. ويخضع أي موظف يرتكب مثل عمليات التحصيل هذه، لإجراءات تأديبية صارمة بما في ذلك استعادة هذه المساهمات.
2- وبالمثل، يكون أي من العاملين عرضة لإجراءات تأديبية مماثلة لاشتراكه بصورة متعمدة أو غير ذلك ولأي سبب كان، في خفض قيمة الإيرادات المقررة بصورة قانونية.

القسم جيم : المصروفات:

المادة 34

- يتم تقسيم المصروفات المنصوص عليها في ميزانية الاتحاد إلى أربع فئات:
(أ) تكاليف العاملين.
(ب) مصروفات التشغيل.
(ج) المصروفات الرأسمالية.
(د) البرامج.

الجزء الثالث: إعداد وإقرار الميزانية: القسم ألف: إعداد وإقرار الميزانية:

المادة 35

طبقاً لأحكام القانون التأسيسي والقواعد ذات الصلة التي تحكم مهام ونظم المفوضية، يؤول إعداد الميزانية إلى الأمر بالصرف في الاتحاد.

المادة 36

يقوم الأمر بالصرف بإعداد وتقديم مقترحات مشروع الميزانية للسنة المالية القادمة لكي تقوم بدراستها لجنة الممثلين الدائمين. وتكون مقترحات مشروع الميزانية هذه مصحوبة بالوثائق التالية:

- 1- تقرير تفصيلي عن مشروع الميزانية يحلل البرامج الجارية وكذلك البرامج التكميلية بما فيها الموارد المالية المطلوبة.
- 2- بيان بشأن مختلف مصادر الإيرادات.
- 3- بيان تفصيلي حول وضع صندوق رأس المال العامل والصناديق الأخرى.
- 4- تقديرات للمصروفات الناجمة عن تنظيم مؤتمرات واجتماعات رؤساء الدول والحكومات والمجلس التنفيذي، واللجان المتخصصة، والأجهزة الأخرى أو الوكالات المتخصصة التابعة للاتحاد، ومشاركة الاتحاد في مؤتمرات واجتماعات الأجهزة الدولية ذات الأهداف المماثلة.
- 5- بيان يوضح موقف المساهمات المدفوعة من قبل الدول الأعضاء طبقاً لجدول تقدير أنصبة ثابت، والالتزامات الناجمة عن أحكام القانون التأسيسي، والمتأخرات المستحقة على الدول الأعضاء لكل فترة مالية.
- 6- تقرير تفصيلي عن أداء الميزانية خلال الفترة المالية الجارية وعلى وجه الخصوص، عن وضع الاعتمادات خلال الفترة التي تنتهي بنهاية الشهر الذي يسبق إقفال السنة المالية.
- 7- بيان بجميع الأصول الثابتة للاتحاد مع تحديد حالتها الرهانة.
- 8- بيان بجميع السيارات والممتلكات القيمة الأخرى للاتحاد مع تحديد حالتها الرهانة.
- 9- أي وثائق أخرى ذات صلة.

المادة 37

يتم تقديم مشروع الميزانية الذي يضعه الأمر بالصرف إلى لجنة الممثلين الدائمين لدراسته قبل أول نوفمبر من السنة المالية.

المادة 38

يقر المؤتمر تقديرات الميزانية في الوقت المناسب، أي بطريقة تسمح ببدء أداء الميزانية من أول يناير وهو تاريخ بدء السنة المالية.

يقوم الأمر بالصرف بنقل تقديرات الميزانية مع قائمة المساهمات المقدره والمتأخرات الممكنة إلى جميع الدول الأعضاء.

المادة 39

- 1- في حالة عدم قيام المجلس التنفيذي، لأي سبب من الأسباب، بإقرار ميزانية الاتحاد قبل أول يناير، يجوز للرئيس الحالي للمجلس التنفيذي أن يقوم – بالتشاور مع لجنة الممثلين الدائمين – بتفويض الأمر بالصرف لكي يسدد، بصورة مؤقتة، واحد على 12 من ميزانية السنة المالية السابقة إلى حين إقرار الميزانية الجديدة.
- 2- وعليه، تقوم لجنة الممثلين الدائمين بالموافقة على تحويل اعتمادات كافية من صندوق رأس المال العامل الذي ينشأ وفقا للمادة 18 من هذه النظم واللوائح المالية.

القسم باء : اللوائح التي تحكم إدارة الميزانية:

المادة 40

- يقدم الأمر بالصرف إلى المجلس التنفيذي، في نفس وقت تقديرات الميزانية للسنة المالية التالية، مرفقة ببيان حديث لمصروفات السنة المالية الجارية حتى نهاية الشهر الذي يسبق اجتماع اللجنة الاستشارية الفرعية وذلك إلى جانب بيان حديث لمصروفات السنة المالية السابقة.
- وبالإضافة إلى ذلك، يقدم الأمر بالصرف البيانات المالية التي توضح الإيرادات والمصروفات وتقارير تقييم نتائج عمليات السنة المالية السابقة.

المادة 41

- تتضمن هذه البيانات المالية أو التقارير المالية عن السنة المالية السابقة وأي بيانات مالية أو تقارير مالية عن كل سنة مالية، بصفة خاصة، ما يلي:
- 1- ميزانية عمومية توضح الأصول والخصوم، ووضع صندوق رأس المال العامل والصندوق العام والصناديق الإضافية الأخرى في الميزانية، موقع عليها من قبل الأمر بالصرف ومدير الشؤون المالية.
 - 2- بيان بالإيرادات والمصروفات.
 - 3- بيان بالتدفقات النقدية.
 - 4- بيان بالعائدات ومصادرها.
 - 5- بيان بالمساهمات المسددة من قبل الدول الأعضاء.
 - 6- بيان بمتأخرات المساهمات.

7- جداول مؤيدة تتضمن ما يلي:

- (أ) بيان بالاستثمارات.
(ب) بيان بالأرصدة المصرفية والنقدية للاتحاد.
(ج) بيان يشير إلى أوجه العجز أو التجاوز في الإيرادات نتيجة لعمليات يتم القيام بها خلال السنة المالية الجارية وينبغي سدادها إلى الصندوق العام.

8- مذكرات تفسيرية تشير – عند الضرورة – إلى ما يلي:

- (أ) السياسات المحاسبية للاتحاد،
(ب) بيانات أخرى حسبما تكون مطلوبة وجميع المعلومات الأخرى التي يري الأمر بالصرف ومجلس مراجعي الحسابات الخارجيين ولجنة الممثلين الدائمين.

المادة 42

يقدم الأمر بالصرف البيانات والتقارير المالية التي يتم إعدادها بخصوص كل سنة مالية، إلى مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين لبحثها. ترفق التوصيات والتعقيبات الكتابية من لجنة الممثلين الدائمين بالبيانات والتقارير المالية لنقلها إلى المجلس التنفيذي. وينبغي على مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين تضمين رأيه الخاص بمراجعة الحسابات في التقرير.

المادة 43

ينص بند خاص في المقرر الذي يجيز الميزانية والذي ترفق به البيانات المالية للسنة المالية السابقة، على تحويل التجاوز المقرر في الإيرادات إلى الصندوق العام، أو ينص، على غير ذلك، على تغطية العجز عن طريق سحب من **صندوق رأس المال العامل** إذا كان الصندوق العام ليس كافيا لسد العجز أو بأي وسائل أخرى إذا كانت الأصول في **صندوق رأس المال العامل** ليست كافية أيضا لسد العجز المذكور.

المادة 44

يتم تسجيل العمليات المالية في الحسابات على أساس الاستحقاق المحاسب وتوضع الإجراءات المحاسبية التفصيلية في كتيب السياسات والإجراءات المالية.

الجزء الرابع: إدارة الميزانية:

القسم ألف : الإيرادات:

المادة 45

فيما يتعلق بالإيرادات، يتخذ الأمر بالصرف خطوات ترمي إلى استرداد مطالبات الاتحاد علاوة على أي أموال يتعين استردادها لصالحه. ويقوم بصورة

دورية بإصدار مذكرات تذكيرية للدول الأعضاء التي لم تسدد بعد مساهماتها المقررة لكي تقوم بذلك. كما يتم تذكير المدينين الآخرين بسداد المطالبات المستحقة للاتحاد.

المادة 46

تتم المطالبة بجميع المدفوعات المستحقة للاتحاد عن طريق إصدار فاتورة.

القسم باء: الاستثمارات:

المادة 47

- 1- يجوز للأمر بالصرف، أو أي موظف يتم تعيينه رسمياً، استثمار أموال لأجل قصير لا تكون هناك حاجة إليها لتغطية متطلبات فورية.
- 2- تُنشأ لجنة لتقديم المشورة للأمر بالصرف حول جميع المسائل المتعلقة بوضع تلك الأموال في حساب إيداع.
- 3- تتكون اللجنة من:
 - أ) نائب رئيس المفوضية
 - ب) مدير الشؤون المالية.
 - ج) مدير مكتب المستشار القانوني.

المادة 48

يجوز للأمر بالصرف، أو أي موظف يتم تعيينه رسمياً، أن يقوم بعد إجراء المشاورات اللازمة، باستثمارات طويلة الأجل (أكثر من عام واحد) مع الأخذ في الاعتبار لمتطلبات السيولة للاتحاد.

المادة 49

يجوز للأمر بالصرف، أو أي موظف يتم تعيينه رسمياً، أن يقوم - بعد إجراء المشاورات اللازمة - باستثمار طويل الأجل لأموال غير مستخدمة من الاعتمادات المشار إليها في المادة 25 إلا إذا ما تم النص على خلاف ذلك من قبل السلطة المختصة فيما يتعلق بكل من هذه الاعتمادات والحسابات.

المادة 50

يتعين أن يتم الاستثمار في حسابات تحقق فوائد وينبغي أن تكون هذه الاستثمارات:

- قابلة للتحويل على الفور إلى نقد،
- لا تتطلب المزيد من التفاوض فيما يتعلق بمعدلات الصرف أو أي نظم وعمليات رقابة أخرى عند تصفيتها.

المادة 51

تضاف الإيرادات الناجمة عن استثمارات الصندوق العام وصندوق رأس المال العامل كإيرادات متنوعة في الصندوق العام وتضاف الإيرادات الناجمة عن الاعتمادات المشار إليها في المادة 25 إلى الصندوق المحدد.

القسم جيم: المصروفات:

المادة 52

- (أ) يتم توفير الاعتمادات لتغطية الالتزامات خلال السنة المالية المتصلة بها.
- (ب) تظل الاعتمادات متوفرة لاثني عشر (12) شهرا من نهاية السنة المالية المتصلة بها طالما كانت مطلوبة لسداد التزامات بخصوص سلع تم توريدها أو خدمات تم تقديمها في السنة المالية، إلا إذا نصت لجنة الممثلين الدائمين على نحو صريح على خلاف ذلك.
- (ج) تكون الاعتمادات متوفرة لتصفية أي التزامات قانونية مستحقة أخرى للسنة المالية.
- (د) يتم تسليم رصيد الاعتمادات الخاصة بالسنة المالية إلى الصندوق العام بعد مضي اثني عشر (12) شهرا من نهاية السنة المالية.

المادة 53

يتعين أن تقوم أي التزامات قانونية مستحقة على أساس عقد أو أمر شراء أو اتفاق أو التزامات أو أي شكل آخر من التعهدات من جانب الاتحاد، أو على أساس مسؤولية قانونية يعترف بها الاتحاد، على أن تدعم مثل هذه الالتزامات بوثيقة ملزمة ملائمة. ويتم نقل الالتزامات على أنها التزامات لم تتم تصفيتها خلال الفترة المنصوص عليها في المادة 58 ما لم تكن قد تمت تصفيتها قبل ذلك.

المادة 54

يتكون الإجراء الإداري لسداد المصروفات من قبل الاتحاد من تحديد الالتزامات وعمليات التصفية وأوامر السداد ويشرع الأمر بالصرف في اتخاذ الإجراءات لإقرار الضرورة للمصروفات.

ويقوم الأمر بالصرف فقط بملاحظة وصياغة مطالبات الدائنين عن الخدمات التي تم تقديمها بالفعل ويختار الأمر بالصرف موظفا ليصادق على الخدمات المقدمة.

المادة 55

يتم إقرار مطالبات الدائنين بإصدار أمر دفع، وتقوم على أساس وثائق مؤيدة تتم صياغتها طبقا للنظم واللوائح. وتؤرخ هذه الوثائق وتصدق وتصاغ بالأرقام والكلمات ويوقع عليها الأمر بالصرف طبقا للرسوم والتكاليف أو الشروط المنصوص عليها في النظم واللوائح، أو المحددة بواسطة عقود أو اتفاقات أو مقررات من قبل السلطات المختصة.

المادة 56

لا يجوز لأي جهاز أو موظف أو ممثل من المفوضية التعاقد على أي التزام أو تعهد مهما كان نوعه نيابة عن الاتحاد بدون الموافقة الكتابية من الأمر بالصرف.

المادة 57

يجب أن تكون جميع المصروفات مبررة بوثائق مؤيدة. ويتم تحديد الوثائق المؤيدة المطلوبة لكل نوع من المصروفات في كتيب السياسات والإجراءات المالية الذي تم إعداده وفقا للمادة 3.

المادة 58

على مستوي المفوضية:

- 1- تتم عمليات شراء المواد والتوريدات والخدمات، لمبلغ يساوي 10ر000 (عشر آلاف) دولار أمريكي أو يتجاوزها، إجباريا عن طريق العطاءات. ويجوز للمجلس التنفيذي أن يقوم، بناءً على توصية من لجنة الممثلين الدائمين، بمراجعة هذا المبلغ.
- 2- تحال جميع عمليات شراء المواد والتوريدات والخدمات، لمبلغ يساوي 50ر000 (خمسين ألف) دولار أمريكي أو يتجاوزها، عن طريق العطاءات تُنشر على موقع الإنترنت للاتحاد أو في المجالات المتخصصة و/أو الواسعة الانتشار.
- 3- يتم تنفيذ جميع عمليات الشراء من 10ر000 دولار إلى 100ر000 دولار أمريكي من خلال اختيار العطاء من بين قائمة الموردين المصادق عليها من قبل مجلس العطاءات.
- 4- يتم تنفيذ جميع عمليات الشراء من 500 إلى 100ر000 دولار أمريكي بعد طلب تقديرات من 3 موردين على الأقل. وينطبق هذا على المشتريات المنفردة أو سلسلة من المشتريات المنفردة ذات الصلة.
- 5- يتم تنفيذ عمليات الشراء لمبلغ أقل من 500 دولار أمريكي لأي مشتريات منفردة غير متصلة بغيرها عن طريق الشراء المباشر.

المادة 59

على مستوى مكاتب التمثيل والمكاتب المتخصصة:

- 1- تحال جميع عمليات شراء المواد والتوريدات والخدمات لمبلغ يساوي 100,000 (مائة ألف) دولار أمريكي أو يتجاوزه إلى مجلس العطاءات في مقر المفوضية، الذي تم إنشاؤه وفقاً للمادة 1.60.
- 2- يتم تنفيذ جميع عمليات الشراء من 5,000 إلى 100,000 دولار أمريكي عن طريق العطاءات الاختيارية.
- يتم تشكيل لجنة عطاءات تتكون من رئيس المكتب وموظف الشؤون المالية وموظف آخر من كبار العاملين يعينه رئيس المكتب، لهذا الغرض في مكتب إقليمي.
- 3- يتم تنفيذ جميع عمليات الشراء من 500 وإلى 5,000 دولار أمريكي بعد طلب الأسعار من 3 موردين وينطبق هذا على المشتريات المنفردة أو سلسلة من المشتريات المتصلة.
- 4- يتم تنفيذ عمليات الشراء لأقل من 500 دولار أمريكي عن طريق الشراء المباشر.
- 5- غير أنه يجوز للأمر بالصرف مراجعة وتثبيت الحدود المنصوص عليها في الفقرتين (3) و(4) مع الأخذ في الاعتبار للتغييرات في تكاليف المعيشة في البلدان المعنية التي توجد فيها هذه المكاتب الإقليمية.

المادة 60

- 1- يتم فحص العطاءات الخاصة بالمفوضية والمكاتب الإقليمية والتي تكون قيمتها مساوية لمبلغ 50,000 دولار أمريكي أو تتجاوزه، من قبل مجلس عطاءات يتكون على النحو التالي:
 - أ) مدير الشؤون الإدارية والتنمية البشرية (رئيساً)،
 - ب) مدير الشؤون المالية،
 - ج) مدير مكتب المستشار القانوني،
 - د) رئيس خدمات البناء والتجهيز والنقل أو أية إدارة أخرى معنية بعملية العطاءات.
 - هـ) أي موظفين اثنين آخرين (من غير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وإدارة تنسيق السياسات والبرامج) يقوم بتعيينهما رئيس المفوضية لمدة لا تزيد عن سنة مالية شريطة أن يعاد تعيينهما من قبل رئيس المفوضية.
 - و) رئيس قسم الخدمات الإدارية (أميناً).
- 2- يقوم مجلس العطاءات، بعد الفحص، بصياغة تقرير يتضمن قراراته ومبرراته،
- 3- يمنح العطاء بالضرورة لأقل المتقدمين سعراً.

المادة 61

1- توجه الدعوة لتقديم هذه العطاءات عن طريق الإعلان وتكون مفتوحة للعروض التنافسية، ويحدد مجلس العطاءات الشكل والأسلوب اللذين يقدم بهما العارضون المحتملون عطاءاتهم. ويتم من الناحية المبدئية فتح العطاءات في يوم العمل الأول الذي يلي الموعد المحدد الأخير.

2- يجب التقيد الصارم بما يلي:

- (أ) عدم قبول العطاءات المتأخرة عن الموعد المحدد.
- (ب) تُفتح العطاءات بشكل علني وتقرأ أسماء المقدمين والمبلغ الإجمالي.
- (ج) تنظم أسماء مقدمي العطاءات وإجمالي أسعارهم لأغراض المراجعة.
- (د) اتخاذ الإجراءات الأمنية لمنع أي تلاعب بالعطاءات المقدمة.
- (هـ) نشر اسم الفائز بالعطاء لتعزيز الشفافية.
- (و) تزويد غير الفائزين بالعطاء كتابيا بالأسباب للذين يطلبون ذلك.

3- تمنح العطاءات لأفضل مقدمي العطاءات مع الأخذ في الاعتبار كما ينبغي الشركات الأفريقية المحلية.

4- يعد مجلس العطاءات تقريراً يعلن عما يتخذه من قرارات وأسباب ذلك

الجزء الخامس: المسؤوليات:

القسم ألف: المسؤوليات العامة للموظفين:

المادة 62

1- يكون الأمر بالصرف، أو العاملون الآخرون بمن فيهم مدراء البرامج، ورؤساء الأقسام والإدارات، ورؤساء المكاتب الإقليمية والتمثيلية المسؤولون عن الميزانية والإدارة المالية للاتحاد، مسؤولين بصفة شخصية ومتميزة عما يلي:

- (أ) تنفيذ التدابير والمقررات التي يتخذونها في تصريف مهامهم،
- (ب) إهمالهم الذي تنتج عنه خسارة مالية،
- (ج) الالتزامات بخدمة لا يمكن إكمالها بالاعتمادات المصدق بها للخدمة في الميزانية مما ينتج عنه تجاوزاً في المصروفات أو خسائر مفرطة،
- (د) انتهاك هذه النظم واللوائح المالية وأي تعليمات إدارية أخرى.

2- يطلب منهم إذا ثبتت مسؤوليتهم عن ذلك، تعويض مبلغ الخسائر الناجمة عما سلف أو جزء منه.

المادة 63

يشكل ما يلي، ضمن أشياء أخرى، مخالفات بمفهوم النظم واللوائح الحالية:

- 1- أمر كتابي لسداد مصروفات دون أداء أي خدمة أو القيام بأي تعهدات،
- 2- سداد مصروفات دون التأهل للقيام بذلك أو دون التفويض بصفة محددة للقيام بذلك،
- 3- سداد مصروفات غير مصرح بها من ميزانية الاتحاد،
- 4- طلب مصروفات دون الرجوع إلى المنافسة المنصوص عليها في النظم واللوائح الحالية،
- 5- شراء أحد الأصول التي لا صلة لها بخدمات الاتحاد،
- 6- تخصيص أو استخدام أحد أصول الاتحاد لأغراض شخصية،
- 7- سداد مصروفات تتجاوز الاعتمادات المصرح بها أو دون توفر الأموال،
- 8- تعيين وتوظيف فعلي لموظف أو وكيل دون إقرار الوظيفة أو تخصيص اعتمادات في الميزانية بشأنها أو دون التفويض للتعيين،
- 9- التعهد بالتزامات دون الإشارة إلى أغراضها المبدئية،
- 10- إتمام المشتريات وفقاً لشروط لا ترتبط بمصالح الاتحاد،
- 11- تخصيص اعتمادات دون تصريح بذلك،
- 12- عدم إصدار إيصالات فيما يتعلق بالنقود المستلمة،
- 13- إتمام مدفوعات دون الفحص المسبق من قبل "وحدة التصديق على المدفوعات".

المادة 64

- أ) إذا ما بدا لمراجع الحسابات الخارجي خلال عملية مراجعته لحسابات الاتحاد أن مخالفة قد حدثت، يقوم المراجع بإصدار تقرير تفتيش مؤقت إلى الأمر بالصرف أو الموظف الذي يعينه، يسعى فيه مراجع الحسابات الخارجي للحصول على إيضاحات ومعلومات تمكنه من إجراء تحقيقات دقيقة في مراجعة الحسابات واستخلاص نتائج معقولة من ذلك بغية إثبات هذه المخالفة.
- ب) يجوز دعوة الأمر بالصرف من قبل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين لتوفير معلومات وإيضاحات كتابية بغية التأكيد على أية مخالفات يتم إثباتها.
- ج) يتم توجيه المخالفات المادية التي يتم تأكيدها من قبل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين إلى المجلس التنفيذي عن طريق لجنة الممثلين الدائمين.

القسم باء: الخسائر:

المادة 65

يجوز للأمر بالصرف، بعد إجراء التحقيقات الكاملة وبعد التشاور مع لجنة الممثلين الدائمين أن يوافق على شطب الخسائر في النقدية والمخازن والأصول الأخرى.

المادة 66

يقوم الأمر بالصرف - عندما تقتضي الحاجة - بتعيين "لجنة للخسائر" ويحدد تشكيلها وصلاحياتها. وتجتمع اللجنة للنظر في جميع الخسائر التي يتم الإبلاغ عنها وتقدم توصياتها إلى الأمر بالصرف.

المادة 67

- 1- إذا ما بدا للأمر بالصرف، بعد إجراء التحقيق، أن أحد العاملين الحاليين أو السابقين في الاتحاد قد قام بما يلي:
 - أ) تسبب في أي خسارة للاتحاد نجمت عن سرقة أو قصور أو إهمال أو عدم كفاءة،
 - ب) كان مسؤولاً عن أي مدفوعات غير صحيحة من أموال الاتحاد أو مدفوعات إحتيالية أو عن استخدام للاعتمادات في غير الأغراض المخصصة لها أو عن أي مدفوعات من الأموال بدون وجود مستندات مؤيدة لها،
 - ج) كان مسؤولاً عن أي سوء استخدام أو تلف غير مصرح به أو تبديد أو عجز في أموال الاتحاد، أو السندات المالية أو المخازن أو الممتلكات الأخرى الخاصة بالاتحاد:طلب الأمر بالصرف من الموظف تقديم إيضاح كتابي في غضون فترة محددة،
- 2- إذا فشل الموظف المعني خلال فترة يحددها الأمر بالصرف في تقديم إيضاحات مقنعة له فيما يتعلق بالخسائر، يحمل الأمر بالصرف الموظف المعنى المبلغ المفقود كله أو مبلغ أقل من ذلك حسبما يحدده هو.

المادة 68

- 1- عندما يتم اكتشاف أخطاء أو سهو في الحسابات ينتج عنهما خسارة للاتحاد والتأكد من ذلك وبعد إجراء تحقيقات دقيقة في الحسابات ويكون الأمر بالصرف أو الموظف الذي يعينه، غير مقتنع في آخر الأمر، ينبغي تحميل الشخص الذي تم تحديده مسؤولاً عن ذلك، مبلغ الخسارة المذكورة.
- 2- يجوز للأمر بالصرف وتوصية من لجنة الخسائر، سحب أو تغيير أي رسوم إضافية تلقي بشأنها توضيحاً مرضياً أو دليلاً جديداً برز وينفي مثل هذه الرسوم جزئياً أو كلياً ويقدم تقرير مفصل عن مثل هذه الحالات إلى لجنة الممثلين الدائمين.

المادة 69

حسب مدى خطورة المخالفة وقيمة المبلغ، يجوز للجنة الممثلين الدائمين أن توصى بإحالة الأمر إلى مجلس التأديب المشترك لاتخاذ إجراءات تأديبية إضافية.

القسم جيم: إدارة المراجعة الداخلية للحسابات:**المادة 70**

- 1- فيما يلي المهام الرئيسية لإدارة المراجعة الداخلية للحسابات:
- (أ) وضع وتنفيذ برنامج شامل لمراجعة الحسابات يغطي التفتيش والمراجعة التشغيلية.
- (ب) مراجعة مدى سلامة وملاءمة وتطبيق الأنظمة والإجراءات وعمليات الرقابة الداخلية ذات الصلة، ورصد تشغيلها والتوصية بإدخال تحسينات عليها.
- (ج) مراجعة مدى الثقة في المعلومات المالية والتشغيلية والوسائل المستخدمة لتحديد وقياس وتصنيف مثل هذه المعلومات وسلامتها وتقديم التقارير بشأنها.
- (د) مراجعة الأنظمة التي يتم إنشاؤها لضمان الالتزام بنظم ولوائح العاملين والنظم واللوائح المالية والسياسات والإجراءات الخاصة بالاتحاد والتأكد مما إذا كان الاتحاد ملتزماً بها.
- (هـ) مراجعة الوسائل الخاصة بحماية الأصول والتحقق، عند اللزوم، من وجود مثل هذه الأصول.
- (و) تقييم مدى الاقتصاد والفعالية للذين يتم بهما توظيف الموارد المالية والطبيعية والبشرية.
- (ز) مراجعة العمليات أو البرامج للتأكد مما إذا كانت النتائج تتوافق مع الأهداف والغايات المقررة ومما إذا كان يتم تنفيذ العمليات أو البرامج حسبما هو مخطط.
- (ح) إعداد تقارير مترابطة وموجزة وملائمة بشأن التفتيش ومراجعة الحسابات، تحتوى على توصيات محددة بشأن التحسينات المطلوبة للنظر فيها من قبل رئيس المفوضية واللجنة الاستشارية الفرعية.
- (ط) الاتصال بمجلس مراجعي الحسابات الخارجيين ودعم اجتماعاته وأنشطته.
- (ي) التحقيق في الأنظمة والإجراءات الإدارية بغية اكتشاف الإجراءات غير الفعالة والعتيقة.
- (ك) أداء أي واجبات متشابهة أخرى قد يوكلها إليه الرئيس ولجنة الممثلين الدائمين.

- 2- يقدم مدير إدارة المراجعة الداخلية تقارير فصلية تشمل موقف أداء الميزانية والتقارير السنوي العام إلى الأمر بالصرف في موعد لا يتجاوز 31 أغسطس. ويكون هذا متوفراً لدى مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.
- 3- تتاح للعاملين في مكتب المراجعة الداخلية للحسابات إمكانية الوصول إلى الوثائق والسجلات والدلائل المؤيدة الأخرى الموجودة في حوزة الاتحاد وتحت رقابته والتي يرون أنها ضرورية لأداء واجباتهم على نحو فعال.

القسم دال: مكتب مدير الشؤون المالية:

المادة 71

- 1- يكون مكتب مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن جميع الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
- 2- يقوم مدير الشؤون المالية بما يلي:
- (أ) يكون المستلم وصراف الرواتب والمراقب المالي للاتحاد.
- (ب) يكون مسؤولاً عن مسك دفاتر الحسابات.
- (ج) يقوم باستلام وتحصيل العائدات من جميع المواصفات التي ينبغي التصريح بانتظام باستردادها لفائدة الاتحاد. ويمنع منعاً باتاً من تحصيل عائدات لم يتم التصريح بتحصيلها رسمياً.
- (د) يقوم بانتظام بالتسديدات المصرح بها كتابياً من الأمر بالصرف من الميزانية مع الأخذ في الاعتبار موافقة موظف التصديق على المدفوعات.
- (هـ) ضمان حماية وإدارة الموارد والأوراق المالية والأصول للاتحاد.
- (و) الإشراف على الأنشطة الإدارية اليومية للاتحاد وتوجيهها طبقاً لسياسات الاتحاد وهذه النظم واللوائح والإجراءات ذات الصلة والممارسات والمقررات الصادرة عن أجهزة صنع القرار.
- (ز) تقديم النصح بشأن التغييرات والتعديلات على هذه النظم واللوائح بغية تحسين النظام المالي والإداري للاتحاد.
- (ح) إجراء مشاورات منتظمة مع الإدارات/المكاتب الإقليمية المعنية حول الشؤون المالية.
- (ط) ضمان الرعاية الآمنة لأصول الاتحاد.
- (ي) تعزيز المسؤولية المالية وعملية تقديم التقارير.
- (ك) ضمان إدارة ومحاسبة منتظمة ودقيقة للموارد المالية والإمساك بسجلات مالية حديثة من أجل عكس الوضع المالي الصحيح للاتحاد.
- (ل) تنظيم وتنسيق عملية إعداد وتنفيذ الميزانية.
- (م) القيام بأي مهام قد توكل إليه طبقاً لهذه النظم واللوائح.

ن) تعزيز الوعي بأفضل الممارسات في مجال الشؤون المالية.

المادة 72

يكون هناك مدير للشؤون المالية يساعده موظفون آخرون في إدارة الشؤون المالية ويكون هناك أيضا موظفو الشؤون المالية للمكاتب الإقليمية والتمثيلية الذين تقع عليهم مسؤولية وظيفية أمام مدير الشؤون المالية ويكونوا مسؤولين من الناحية الإدارية ومن ناحية التسلسل الهرمي أمام رؤساء تلك المكاتب.

المادة 73

يكون مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن مسك الدفاتر وتشمل قائمة مختلف دفاتر الحسابات التي يتعين فتحها ما يلي:

- دفتر النقدية، الذي يسجل العمليات الحسابية اليومية التي تشتمل على الإيرادات والمصروفات والتي يتعين ترقيمها في مجموعات متواصلة،
- دفتر الإيرادات ويسجل العائدات بجميع أنواعها وتكون كل عملية سداد مصحوبة بإصدار إيصال للشخص الذي يقوم بالسداد وتتكون القائمة من مجموعات متواصلة.
- دفتر الأستاذ العام ويوضح العمليات المصرفية والشيكات وأي دفاتر أخرى يحددها الأمر بالصرف.
- سجل للأصول الثابتة يوضح الأصول الثابتة للاتحاد وتكاليفها وتواريخ شرائها ومعدل الإهلاك المطبق ومواقعها.

المادة 74

يجوز التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية، شريطة أن تكون قد تمت مراجعتها حسابياً، فقط بعد انقضاء عشرة (10) أعوام وبناءً على بيان كتابي من الأمر بالصرف ونصيحة من مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.

المادة 75

تكون جميع الوثائق المحاسبية تحت تصرف لجنة الممثلين الدائمين ومجلس مراجعي الحسابات الخارجيين وأي موظف آخر يختاره الأمر بالصرف.

المادة 76

يحتفظ مدير الشؤون المالية بحسابات جميع الاعتمادات المالية للاتحاد ويتلقى المدفوعات طبقاً للأمر الكتابي بالتحصيل الذي يحرره الأمر بالصرف أو المسؤول الذي يعينه ويقوم بسداد المدفوعات طبقاً للأمر الكتابي للسداد أو أي عقود أو اتفاقيات يوقع عليها الأمر بالصرف أو المسؤول الذي يعينه.

المادة 77

يتم تحت مديريّة مدير الشؤون الماليّة إنشاء وحدة للتصديق على المدفوعات ويقوم مدير الشؤون الماليّة بتحديد واجبات موظف التصديق على المدفوعات للموظفين في المديرية. ويكون موظف التصديق على المدفوعات مسؤولاً عن تنفيذ كافة الفحص اللازم بغية التحقق بصورة رئيسية مما يلي:

- تطابق توقيع الأمر بالصرف أو الموظفين المعيّنين الآخرين،
- تطبيق نظم ولوائح الاتحاد فيما يتعلق بالمصروفات المعنيّة،
- سريان مفعول الوثائق المؤيدة.

المادة 78

لا تتم الموافقة على أي مدفوعات أو سدادها قبل تلقي التصريح الرسمي من وحدة التصديق على المدفوعات.

المادة 79

أثر استلامه لأي وثيقة تتعلق بالمصروفات ، يقوم مدير الشؤون الماليّة بالفحص والتحقيق الضروري بشأن ما يلي :

- (1) تطابق توقيع الأمر بالصرف أو الموظفين المعيّنون (تكون عينات هذه التوقيعات مودعة لدى مدير إدارة الشؤون الماليّة).
- (2) تطبيق نظم ولوائح المنظمة فيما يتعلق بالمصروفات قيد البحث.
- (3) كون الوثيقة صحيحة.
- (4) توفر الموارد أو الأوراق الماليّة.
- (5) توفر الاعتمادات.
- (6) صحة الإيصال وبنود الميزانية.
- (7) توقيع المدير أو الموظف المعين في إدارة المراجعة الداخليّة.

المادة 80

تكون وثيقة المصروفات سارية المفعول في حالة عدم خضوعها لقانون التقادم النافذ المفعول في البلد المضيف للاتحاد وتكون بعد تلك الفترة جميع ديون الاتحاد قد تمت تصفيتها بصورة نهائية ويعتبر الاتحاد غير مقيد بجميع الديون التي لا تتم المطالبة بها خلال الفترة المنصوص عليها في قانون التقادم المشار إليه أعلاه.

المادة 81

1- يجوز لمدير الشؤون الماليّة أن يرفض سداد أي فاتورة يتقدم بها الأمر بالصرف عندما يتجاوز المبلغ الموضح في تلك الوثيقة حدود الاعتمادات المخصصة لها أو إذا كان هناك أي حذف أو خطأ كبير أو مخالفة في الفاتورة أو الوثيقة المؤيدة.

2- ويجوز في مثل هذه الحالة للأمر بالصرف أن ينقض الاعتراض الذي أثاره مدير الشؤون المالية وتكون هذه التعليمات الموجهة إلى مدير الشؤون المالية كتابية ويتم تضمينها بين الوثائق المؤيدة ذات الصلة بالمصروفات المذكورة ويكون فحوى هذا الطلب هو تحويل مسؤوليات مدير الشؤون المالية إلى الأمر بالصرف.

المادة 82

ينطبق نفس نص المادة 88 على رؤساء الإدارات/الأقسام وموظفي الشؤون المالية في المكاتب الإقليمية والإقليمية الفرعية ومكاتب التمثيل.

المادة 83

- (أ) يقوم مدير الشؤون المالية بسداد المصروفات إما بواسطة شيك أو، في حالات استثنائية، نقداً،
- (ب) يتم بناءً على طلب الأمر بالصرف فتح حسابين مصرفيين على الأقل باسم الاتحاد لتسجيل العمليات الحسابية التي تشمل على إيرادات ومصروفات الاتحاد.
- (ج) يتم فتح هذه الحسابات للعمليات التي تتم بالعملة المحلية وللعمليات بالنقد الأجنبي. ويقوم مدير الشؤون المالية في نهاية كل شهر بصياغة بيانات المطابقة المصرفية. ويتم التحقق في أي سبب للتناقض من أجل استعادة الوضع بأقل تأخير ممكن.
- (د) تتم المدفوعات عن طريق الشيكات أو بالتحويلات المصرفية من قبل الأمر بالصرف ومدير الشؤون المالية أو أي موظف يتم اختياره في إدارة الشؤون المالية، فيما عدا في حالات المكاتب الإقليمية والتمثيلية حيث يقوم بها رؤساء هذه المكاتب مع موظفيهم للشؤون المالية لتلبية متطلباتها التشغيلية.
- (هـ) لغرض التصريح بقسائم السداد والوثائق المؤيدة لها، بما في ذلك أوامر الشراء، وللتوقيع على الشيكات، يجب على جميع الموقعين على هذه الوثائق تسجيل نموذج من توقيعاتهم لدى مكتب مدير الشؤون المالية ورئيس "وحدة التصديق على المدفوعات". وبالمثل، يجب إيداع جميع نماذج التوقيعات على الشيكات لدى مصارف الاتحاد ويتم أيضاً إخطارها بأي إلغاء لمثل هذا التصريح.
- (و) يجب على الرؤساء وموظفي الشؤون المالية في المكاتب الإقليمية والتمثيلية تسجيل نماذج توقيعاتهم لدى مكتب مدير الشؤون المالية ووحدة التصديق على المدفوعات ومصارف الاتحاد لتلك المكاتب.
- (ز) يجوز فقط للأمر بالصرف ومدير الشؤون المالية أو أولئك الذين يعملون بالإنابة عنهم أن يقوموا – بالمبرر السليم – بإصدار أوامر كتابية لتحويلات إلى البنوك.

القسم هاء : مسؤوليات مدير الشؤون المالية وموظفي الشؤون المالية:**المادة 84**

يكون مدير الشؤون المالية للاتحاد أو أي موظف شؤون مالية يتم تعيينه لأحد المكاتب الإقليمية والتمثيلية أو أي جهاز تابع للاتحاد، مسؤولاً بصفة شخصية ومتميزة، عن الأخطاء أو الحذوفات المحاسبية التي يتم اكتشافها فيما يلي:

- ممارسة عمليات الرقابة المالية المنصوص عليها بموجب النظم واللوائح الخاصة بالاتحاد،
- استرداد الإيرادات وسداد المصروفات المبررة والمصرح بها،
- الحفاظ على الاعتمادات والسندات المالية،
- معالجة الاعتمادات والموارد الموضوعة تحت تصرفه،
- الحفاظ على الوثائق المؤيدة ونقلها،
- الإمسك بدفاتر الحسابات.

المادة 85

لا يكون مدير الشؤون المالية أو موظف الشؤون المالية مسؤولاً عن اكتشاف خطأ محاسبي في الحالات التالية:

- إذا كان قد أذعن لتعليمات كتابية من الأمر بالصرف،
- إذا تمكن من إثبات أنه قد بذل كل اهتمام لضمان استرداد الإيرادات،
- إذا كانت مساهمة إحدى الدول الأعضاء لم تسدد بسبب إعفاء ممنوح لها،
- إذا كانت هناك ظروف خارجة عن إرادته قد منعت من ممارسة الرقابة المالية.

المادة 86

يكون مدير الشؤون المالية مسؤولاً شخصياً ومالياً إذا ثبت أنه لم يقيم بكل عناية باسترداد مبلغ مستحق ما عدى المساهمات من الدول الأعضاء كما هو منصوص عليه في النظم واللوائح وفقاً لقرارات الأجهزة ذات الصلة للاتحاد.

المادة 87

تمتد المسؤولية الشخصية والمالية لمدير الشؤون المالية وموظفي الشؤون المالية في المكاتب الإقليمية، إلى جميع العمليات المالية للاتحاد، من يوم تعيينهم في وظائفهم إلى اليوم الذي يتوقفون فيه عن أداء واجباتهم. في حالة حدوث أخطاء أو إهمال واضح من جانب أحد الموظفين أو ممثل مسؤول أمامه، تنتج عنه خسارة للاتحاد، تتم تبرئة مدير الشؤون المالية من المسؤولية كلها ويتم بعد ذلك تحويل المسؤولية على الموظف أو الممثل المعنى،

الذي يقوم بسداد قيمة الخسارة أو يخضع لأي تدابير تأديبية أخرى منصوص عليها في هذه النظم واللوائح ونظم ولوائح العاملين.

المادة 88

يقوم مدير الشؤون المالية في 31 مارس من كل سنة مالية بصياغة تقرير مالي شامل يغطي الأنشطة المالية لكل فترة مالية، ويتضمن التقرير المالي أي بيانات كما هو محدد في المادة 47.

المادة 89

يتاح التقرير المالي المشار إليه في المادة 92 لمجلس مراجعي الحسابات الخارجيين لدراسته والتصديق عليه.

القسم واو : السجلات المحاسبية:

المادة 90

يقوم مكتب مدير الشؤون المالية بمعالجة العمليات والإمساك بسجلات محاسبية سليمة للمخازن تتعلق بشراء الأصول وتحويلها إلى أصول ثابتة وأصول منقولة والعمليات التي تشمل شراء بضائع قابلة للاستهلاك.

المادة 91

يتم تقسيم أصول الاتحاد إلى أصول ثابتة وأصول منقولة ويتم إقرار قائمة الأصول الثابتة من قبل الأمر بالصرف.

المادة 92

يتم فتح حساب للممتلكات والتجهيزات والمعدات بغرض المحاسبة عن الأصول الثابتة للاتحاد. يتم تحويل الأصول الثابتة للاتحاد التي تتجاوز تكاليفها الحد المنصوص عليه في "كتيب السياسات والإجراءات المالية" إلى هذا الحساب.

المادة 93

يتم خفض تكاليف الممتلكات والتجهيزات والمعدات أو قيمتها المعاد تقديرها على نحو متسلسل على مدى العمر المتوقع للأصول المعنية وذلك لأغراض المحاسبة. وفيما يلي المعدلات الرئيسية المستخدمة سنويا:

المباني	5ر2%
التحسينات على الأرض	5%
السيارات	20%
المولدات	20%

معدات الكمبيوتر	3ر33%
أثاثات وتركيبات	10%
جميع الأشياء الأخرى	5ر12%

لا يتم احتساب معدل إهلاك للممتلكات والمعدات في سنة شرائها ويتم احتساب معدل الإهلاك لسنة كاملة في السنة التي يتم فيها التخلص منهما.

يتم تحديد المكاسب والخسائر الناجمة عن الممتلكات والمعدات بالرجوع إلى مبلغيهما المرشحين ويتم تحويلهما إلى حساب الإيرادات والمصروفات.

المادة 94

يحتفظ مدير الشؤون المالية بدفاتر حسابات سليمة ويقيد فوراً في دفاتر الحسابات جميع الأموال التي يتلقاها أو يسدها بوصفه موظفاً في الاتحاد، وذلك لأي أغراض كانت.

المادة 95

يتم التصديق على الفواتير أو أي وثائق أخرى تبرر الحصول على أي من الأصول أو تحويلها، من قبل مكتب مدير الشؤون المالية مع الإشارة إلى رقم القيد المعنى في دفاتر الحسابات.

القسم زاي: التخلص من الأصول:

المادة 96

لا يجوز التخلص من أي من أصول الاتحاد، سواء كانت صالحة للاستخدام أو غير صالحة للاستخدام إلا بعد الحصول على موافقة مجلس المعاينة ويقوم الأمر بالصرف بتعيين رئيس وأعضاء هذا المجلس.

المادة 97

يكفل مجلس المعاينة أن التخلص من أصول الاتحاد يتم وفقاً لهذه النظم واللوائح. ويقوم بإعداد التقارير التي يقدمها إلى " الأمر بالصرف " مع نسخ إلى مكتب مدير الشؤون المالية.

المادة 98

يجب بيع المخازن التي يوصى مجلس المعاينة بالتخلص منها، عن طريق عطاءات، أو حسبما يقره الأمر بالصرف. ويحدد المجلس قيمة معقولة لكل بند ويشكل ذلك السعر المرجعي. وتضاف العائدات التي تتحقق من بيع المخازن كإيرادات متنوعة في الميزانية العادية.

المادة 99

لا يجوز لأعضاء مجلس المعاينة الاشتراك في العطاءات إلا في ظروف خاصة أو في حالة قيام الأمر بالصرف برفع هذا الشرط.

القسم حاء: الثريات:

المادة 100

يجوز للأمر بالصرف أن يوافق، بناءً على اقتراح مبرر رسمياً من مكتب مدير الشؤون المالية، على فتح حساب أو أكثر الثريات.

المادة 101

يكون الغرض من حسابات الثريات هو ضمان سداد مصروفات معينة يصعب، بحكم أهميتها الأقل، أو طابعها غير المتوقع أو الملح، إخضاعها للنظم واللوائح العادية التي تحكم سداد المصروفات (الالتزام، التصفية والأمر الكتابي للدفع) بدون آثار خطيرة على تسيير الخدمات.

المادة 102

يكون الموظف المسؤول عن حسابات الثريات واحداً من كبار موظفي الشؤون المالية، ويقوم بمعالجة الجوانب الإدارية والمحاسبية المتعلقة بجميع المصروفات ذات الصلة بالثريات: الالتزامات والتصفية والأوامر الكتابية للدفع. ويقوم بسداد المصروفات الثرية التي يتم الإمسك بحساباتها تحت نظام الثريات.

المادة 103

توضح الوثائق الخاصة بحسابات الثريات بصورة محددة، المصروفات التي يتعين إتمامها والنقدية في الصندوق والآثار المترتبة على الميزانية والإدارة المعنية.

المادة 104

يكون مبلغ النقدية في الصندوق جزءاً من الثرية التي يمكن أن توجد في أي وقت في حساب موظف الشؤون المالية.

المادة 105

من أجل فتح حساب ثريات، يقدم موظف الشؤون المالية الذي يتم تعيينه، وثيقة إلى مكتب مدير الشؤون المالية لفتح حساب الثرية ويحصل على المبلغ

الذي يتم الاحتفاظ به كنقدية في الصندوق. ويتم تجديد هذا الحساب على نحو دوري بعد تقديم الوثائق المؤيدة للمصروفات التي تمت.

المادة 106

يحتفظ موظف الشؤون المالية بحساب لعملياته ويقيدها يوميا في دفتر النقدية الخاص بالانثریات الذي يؤشر ويوقع عليه. ويتم ترقيمه في أرقام متسلسلة متواصلة.

المادة 107

يكون موظف الشؤون المالية مسؤولاً عن السير السليم للعمليات التي ينفذها. وفي حالة حدوث أي مخالفة يكون مسؤولاً شخصياً وعلى نحو متميز عنها. ويقوم بسداد أي مبالغ تم دفعها بصورة مخالفة للنظم. ويتعرض لعمليات تفتيش مفاجئة.

الجزء السادس: مهام لجنة الممثلين الدائمين ومراجعة الحسابات: القسم ألف: لجنة الممثلين الدائمين:

المادة 108

- أ) تقوم لجنة الممثلين الدائمين بما يلي:
- 1) دراسة جميع طلبات تحويل موارد الميزانية المصرح بها من قبل الأمر بالصرف من الميزانية للتعامل مع أي قرارات أو مشاريع عاجلة.
 - 2) دراسة المصروفات غير المتوقعة أو غير المصرح بها ولكن يستلزمها تنفيذ قرارات أو مشاريع عاجلة جديدة.
 - 3) دراسة جميع الطلبات الرامية إلى أي سحب من صندوق رأس المال العامل أو أي موارد أخرى وتقديم توصيات إضافية في هذا الشأن إلى المجلس التنفيذي.
 - 4) دراسة مشروع برنامج العمل وتقديرات ميزانية الاتحاد التي يضعها الأمر بالصرف،
 - 5) دراسة جميع المسائل الإدارية وغيرها من المسائل التي تترتب عليها آثار مالية من أجل تمكين المجلس التنفيذي من اتخاذ قرار بشأنها،
 - 6) تقديم المقترحات النهائية لمشروع الميزانية إلى المجلس التنفيذي مصحوبة بتعليقاتها وملاحظاتها وتوصياتها،
 - 7) يتم الرجوع إليها لتقديم النصح بشأن جميع المسائل الإدارية الأخرى والخاصة بالميزانية وإدارة النقدية والشؤون المالية ذات الطابع العام، من قبل المجلس التنفيذي أو المفوضية أو مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين،
 - 8) دراسة التقرير المالي للأمر بالصرف في الاتحاد،

- (9) متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين في مختلف المكاتب الإقليمية ومكاتب التمثيل والمكاتب المتخصصة وتقديم توصيات ملائمة إلى المجلس التنفيذي،
- (10) دراسة تقرير مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين وتقديم تعقيباتها الكتابية عليه إلى المجلس التنفيذي،
- (11) دراسة تقرير إدارة المراجعة الداخلية وتقديم تعقيباتها الكتابية عليه إلى المجلس التنفيذي،
- (12) إعداد تقارير كل اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس التنفيذي للبحث والاعتماد.
- (ب) تجتمع اللجنة الاستشارية الفرعية في المقر الرئيسي للاتحاد بعد أن يدعو إلى عقدها الأمر بالصرف بالتشاور مع الرئيس وذلك مرة واحدة في السنة المالية في دورة عادية وذلك في شهر مايو، لبحث ما يلي:
- (1) تقارير تنفيذ البرامج عن السنة المالية السابقة،
 - (2) التقرير المالي للسنة المالية السابقة والشؤون الإدارية،
 - (3) تقرير مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين،
 - (4) مشروع الميزانية (أو مراجعته نصف المرحلية).
- (ج) دراسة ومراجعة دورية لإنشاء مكاتب الاتحاد والمشاكل الشخصية والمشاكل ذات الصلة الأخرى بما في ذلك المشاكل التي يرى الموظف الذي يتولى عملية التفتيش أنها تؤثر بدرجة كبيرة على عمليات المكتب،
- (د) متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين من جانب مختلف المكاتب الإقليمية ومكاتب التمثيل والمكاتب المتخصصة وتقديم توصيات ملائمة إلى المجلس التنفيذي،
- (هـ) القيام بأي مهام أخرى قد يحددها الأمر بالصرف.

القسم باء: مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين:

المادة 109

يتم تشكيل مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين من عشرة (10) أعضاء منتظمين وخمسة (5) أعضاء مناوبين يقوم بتعيينهم المجلس التنفيذي، وتكون عضوية المجلس مفتوحة أمام جميع الدول الأعضاء باستثناء الدول الخاضعة للعقوبات وفقاً للنظم ذات الصلة للاتحاد.

يتكون المجلس من محاسبين وخبراء ماليين مهنيين مؤهلين من الدول الأعضاء يمثلون حكومات الدول الأعضاء في الاتحاد. وتكون مدة ولايتهم عامين ويكونوا مؤهلين لإعادة انتخابهم.

المادة 110

يكون مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين مستقلاً تماماً ومسؤولاً على نحو كامل عن إدارة المراجعة.

المادة 111

يكون لمجلس مراجعي الحسابات الخارجيين ، خلال عملية مراجعة الحسابات، حرية الحصول على جميع الحسابات والوثائق والسجلات والقيود الموجودة في حوزة الاتحاد أو تحت رقابته وجميع الأدلة الأخرى المؤيدة لعملياته والتي يرى أنها ضرورية للمراجعة من أجل تمكينه من أداء المهام المنوطة به على نحو فعال.

المادة 112

يجتمع مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين في المقر الرئيسي للاتحاد مرة واحدة في السنة وينتخب رئيسه ونائب رئيسه لفترة سنة واحدة قابلة للتجديد الاختياري. ويقوم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين بتخصيص أعمال مراجعة الحسابات وتناوبها فيما بين أعضائه، ويتحمل الاتحاد المصروفات المتعلقة بأعمال أعضاء مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.

المادة 113

تكون صلاحيات مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين كما يلي:

- 1- القيام بمراجعة خارجية لاحقة لحسابات الاتحاد،
- 2- التأكد من إجراء عملية المراجعة طبقاً للمعايير والخطوط التوجيهية للمراجعة المقبولة دولياً مع الخضوع لأي توجيهات خاصة من المجلس التنفيذي طبقاً للصلاحيات الإضافية المنصوص عليها في المادة 122 من النظم واللوائح الحالية،
- 3- التحقق من الطريقة والأسلوب اللذين يؤدي بهما الأمر بالصرف والمسؤولون أمامه واجباتهم ومسؤولياتهم المحاسبية،
- 4- صياغة جميع المقترحات التي من المحتمل أن تؤدي إلى زيادة فعالية أساليب إدارة الميزانية والإدارة المالية بما في ذلك نظام المحاسبة وعمليات الاتصال الداخلية بين مختلف السلطات المسؤولة عن صياغة وإعداد وإدارة الميزانية السنوية،
- 5- توضيح الشكل الذي يتم به إعداد التقرير المالي،
- 6- فحص الحسابات والتأكد من وجود وشرعية الوثائق المؤيدة التي تنص عليها نظم ولوائح الاتحاد،
- 7- إجراء مراجعة للحسابات بما في ذلك حسابات جميع الاعتمادات خارج الميزانية مثل الصناديق الائتمانية وصناديق المشاريع

والصناديق الخاصة، طبقاً للمعايير والخطوط التوجيهية الدولية لمراجعة الحسابات من أجل التأكد من:

- (أ) إن البيانات والجداول المالية تتفق مع دفاتر وسجلات الاتحاد،
- (ب) إن العمليات المالية الموضحة في البيانات قد تمت طبقاً للنظم واللوائح المالية واعتمادات الميزانية والتوجيهات المطبقة الأخرى،
- (ج) إن الأوراق المالية والأموال المودعة في البنك والصندوق قد تم التحقق منها في شهادات تم تلقيها مباشرة من جهات الإيداع الخاصة بالاتحاد أو عن طريق العد الفعلي،
- (د) إن جميع الثريات يتم سدادها في أو قبل نهاية السنة المالية، أي في 31 ديسمبر،
- (هـ) إن عمليات الرقابة الداخلية كافية على ضوء الثقة الموضوعية فيها،
- (و) إن إجراءات مقنعة لمراجعي الحسابات قد تم تطبيقها عند تسجيل كافة الأصول والخصوم والفائض والعجز.

-8-

القيام بعمليات مراجعة على النحو التالي:

- (أ) مراجعة الالتزام، أي مراجعة العمليات المالية للتأكد مما إذا كانت قد تمت طبقاً للنظم واللوائح المالية ونظم ولوائح العاملين، وقرارات المجلس التنفيذي والتعليمات الإدارية التي تصدر من حين لآخر،
- (ب) تقييم الاقتصاد والفعالية، أي تقييم الفعالية والاقتصاد التشغيليين اللذين تستخدم بهما الموارد المالية والطبيعية والبشرية،
- (ج) مراجعة الفعالية، أي مراجعة البرامج والأنشطة التي يتم تمويلها من موارد الميزانية العادية ومن اعتمادات خارج الميزانية للمقارنة بين تحقيق النتائج والالتزامات المحددة في بنود الميزانية المقررة.

-9-

- (أ) الإعراب والتوقيع على رأي بشأن البيانات المالية، يؤكد على ما يلي: إن البيانات المالية تقدم صورة حقيقية وعادلة للموقف المالي للاتحاد حتى نهاية الفترة ونتائج عملياته عن الفترة التي انتهت آنذاك،
- (ب) إن البيانات المالية قد تم إعدادها على أساس يتوافق مع المعايير المحاسبية المقبولة،
- (ج) إن المبادئ المحاسبية قد تم تطبيقها على أساس يتوافق مع ما تم في الفترة المالية السابقة وطبقاً للأسس المحاسبية المقبولة،

(د) إن العمليات قد تمت طبقاً للنظم واللوائح المالية والسند القانوني المناسب،

المادة 114

ليس لمجلس مراجعي الحسابات الخارجيين أي سلطة لرفض أي بنود في الحسابات، بل يسترعى اهتمام الأمر بالصرف لاتخاذ الإجراء الملائم بشأن أي عمليات يساوره بشأنها الشك فيما يتعلق بالشرعية والتوافق. ويتم نقل اعتراض مراجعة الحسابات على هذه العمليات أو غيرها والتي تظهر خلال فحص الحسابات، إلى الأمر بالصرف على الفور.

المادة 115

يجوز للجنة الممثلين الدائمين أن تطلب من مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين أداء عمليات فحص محددة معينة وإصدار تقارير منفصلة عن النتائج.

المادة 116

أخذاً في الاعتبار إلى أن الفترة التكميلية لكل فترة مالية ينبغي أن تقفل بصورة نهائية بحلول 31 مارس، فإن عمليات مراجعة الحسابات بواسطة مراجعي الحسابات الخارجيين تبدأ خلال الأسبوع الأول من أبريل.

يقتسم أعضاء مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين فيما بينهم عمليات مراجعة الحسابات المرتبطة بالمكاتب الإقليمية والإقليمية الفرعية ومكاتب التمثيل، فيما عدا مقر المفوضية التي يقوم الجميع بمراجعة حساباتها. ويتم التوقيع على التقارير المتعلقة بمراجعة حسابات المكاتب الإقليمية والإقليمية الفرعية من قبل أعضاء المجلس الذين أجروا مختلف عمليات الفحص، بينما يتم التوقيع على تقرير مراجعة حسابات المفوضية من قبل جميع الأعضاء الذين شاركوا بالفعل في عملية مراجعة الحسابات.

المادة 117

يقدم الأمر بالصرف ملاحظاته حول تقرير المراجعين الخارجيين ويقدم في هذا الصدد إيضاحات كتابية حول الحقائق والمخالفات بما في ذلك تلك التي تتعلق بالقيمة النقدية لاستخدام الاعتمادات.

المادة 118

يتم تسليم التقرير النهائي بشأن عمليات مراجعة حسابات المفوضية والمكاتب الإقليمية ومكاتب التمثيل، الذي يحتوي على ملاحظات مراجعي الحسابات الخارجيين والذي يتعين عرضه على المجلس التنفيذي، إلى المفوضية في موعد أقصاه 31 مايو من كل سنة مالية حتى يتسنى تقديمه إلى لجنة الممثلين الدائمين

لدراسته قبل عرضه على المجلس التنفيذي خلال الدورة السنوية للميزانية في نوفمبر.

المادة 119

يشير هذا التقرير النهائي أيضا إلى ما يلي:

- (1) نوع ونطاق الفحص،
- (2) المسائل التي تؤثر على مدى تكامل أو دقة الحسابات، بما في ذلك وحسبما هو ملائم، ما يلي:
 - (أ) المعلومات اللازمة للتفسير الصحيح للحسابات،
 - (ب) أي مبالغ كان ينبغي تلقيها ولكن لم تتم المحاسبة عليها،
 - (ج) أي مبالغ يوجد بشأنها التزام قانوني أو التزام محتمل ولكنها لم تسجل أو تنعكس في البيانات المالية،
 - (د) المصروفات التي لم يتم إثباتها على نحو سليم،
 - (هـ) إذا كان قد تم الإمساك بدفاتر حسابات سليمة،
 - (و) إذا كانت البيانات تتضمن انحرافات ذات طابع مادي عن مبادئ المحاسبة المقبولة عموما والتي يتم تطبيقها على أساس ثابت، فينبغي كشفها.
- (3) المسائل الأخرى التي ينبغي استرعاء انتباه المجلس التنفيذي إليها، مثل ما يلي:
 - (أ) حالات الاحتيال أو الاحتيال المفترض،
 - (ب) إسراف في الإنفاق أو مصروفات غير سليمة من أموال الاتحاد أو الأصول الأخرى (على الرغم من أن المحاسبة على العمليات قد تكون صحيحة)،
 - (ج) المصروفات التي قد تلزم الاتحاد بالمزيد من الإنفاق على نطاق واسع،
 - (د) أي خلل في النظام العام أو اللوائح التفصيلية التي تحكم الرقابة على الإيرادات والمدفوعات أو على التوريدات والمعدات،
 - (هـ) المصروفات التي لا تتم وفقاً للأغراض التي يحددها المجلس التنفيذي بعد إقرار المخصصات للتحويلات المصرح بها رسمياً في إطار الميزانية،
 - (و) المصروفات التي تتجاوز الاعتمادات كما تم تعديلها عن طريق التحويلات المصرح بها رسمياً في إطار الميزانية،
 - (ز) المصروفات التي لا تتوافق مع السند الذي يحكمها.
- (4) الدقة أو عدمها فيما يتعلق بسجلات التوريدات والمعدات كما يتحدد من خلال الجرد وفحص السجلات.

المادة 120

يوقع على البيانات المالية الأمر بالصرف ومدير الشؤون المالية.

المادة 121

يحضر رئيس مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين عندما تتم مناقشة تقرير مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين.

المادة 122

يقوم مجلس مراجعي الحسابات الخارجيين باستعراض انتباه لجنة الممثلين الدائمين إلى أي رفض أو تأخير في تقديم التقرير المالي. وتقوم لجنة الممثلين الدائمين بتقديم توصيات ملائمة في هذا الشأن.

المادة 123

إذا لم يتم إبداء أي اعتراض على التقرير المالي للأمر بالصرف، يصدر المجلس التنفيذي مخالصة للأمر بالصرف.

القسم جيم: العقوبات التي تفرض لمخالفة هذه اللوائح:

المادة 124

- 1- في حالة مخالفة هذه اللوائح ، تطبق العقوبات المناسبة وفقاً للمواد ذات الصلة من هذه النظم واللوائح.
- 2- حسب مدى خطورة المخالفة وحجمها ، تفرض عقوبات أخرى إلى جانب العقوبات والإجراءات التأديبية الواردة في نظم ولوائح العاملين، قد تشمل رفع الحصانة والتحقيق والمحاكمة وفقاً لقوانين البلد المضيف.
- 3- في حالة قيام عضو في المفوضية بالمخالفة، تحال المسألة إلى المجلس التنفيذي للإجراء المناسب وفقاً لأحكام المادة 4 من النظام الأساسي للمفوضية.

الجزء السابع – الأحكام الخاصة:**مشاكل المساهمات المستحقة لميزانية الاتحاد:****المادة 125**

- 1- تقوم المفوضية بإرسال بيانات تذكيرية بصورة دورية إلى الدول الأعضاء كما ينبغي اتخاذ كافة الإجراءات الملائمة لاسترداد متأخرات المساهمات.
- 2- ينبغي إقرار مخصص بشأن جميع المساهمات المعروفة والمستحقة لفترة طويلة على الدول الأعضاء. وبغية أن تعرض البيانات المالية الموقف المالي الحقيقي والعاقل للاتحاد، يتم تطبيق المعدلات التالية للمخصصات مع الأخذ في الاعتبار مدة المبالغ المستحقة:

العمر بالسنوات	معدل التخصيص
3-2	25%
4-3	50%
5-4	75%
أكثر من خمس سنوات	100%

تتم مراجعة الأرصدة المستحقة على المدينين سنويا قرب نهاية كل سنة مالية لضمان تخصيص احتياط كاف للديون المشكوك فيها.

المادة 126

- أي دولة عضو في الاتحاد تستحق عليها مساهمات لميزانيات الاتحاد طبقا لالتزاماتها المنصوص عليها في القانون التأسيسي ويكون مبلغ متأخراتها يساوي أو يتجاوز المساهمات المستحقة على تلك الدولة العضو عن الفترتين الماليتين الكاملتين الأخيرتين، يتم حرمانها من حقوق معينة طبقا لقواعد إجراءات المؤتمر:
- 1- يحدد المؤتمر، على أساس توصية من المجلس التنفيذي ولجنة الممثلين الدائمين، علاوة على معلومات توفرها المفوضية، العقوبات التي يتعين فرضها وفقا للأحكام ذات الصلة للقانون التأسيسي والمادة 35 من قواعد إجراءات المؤتمر.
 - 2- مع مراعاة الفقرة 1 من قواعد الإجراءات، يتم تنفيذ العقوبات ضد الدول الأعضاء التي تتخلف عن سداد مساهماتها لميزانية الاتحاد، من قبل "المؤتمر" بالأسلوب التالي:

- أ) عندما تتخلف عن سداد مساهمتها المقدرة لمدة سنتين (2) ولكن لا تتعدى خمس (5) سنوات، يتم تعليق حقوق الدولة العضو فيما يلي:
- أخذ الكلمة والتصويت وتلقى الوثائق خلال اجتماعات الاتحاد،
 - عرض استضافة دورات المؤتمر أو المجلس التنفيذي أو أي اجتماعات أخرى للاتحاد،
 - تقديم أي مرشح لشغل أي وظيفة أو منصب داخل الاتحاد،

ب) عندما تتخلف عن السداد لمدة خمس (5) سنوات أو أكثر، فبالإضافة إلى العقوبات الموضحة في الفقرة 2 (أ) من قواعد الإجراءات، يتم تعليق حقوق الدولة العضو فيما يلي:

- 1- تجديد عقود توظيف مواطنيها،
 - 2- تقديم الاتحاد اعتمادات لمشاريع جديدة في الدول الأعضاء.
- 3- عندما تكون إحدى الدول الأعضاء خاضعة لعقوبات بسبب عدم سدادها لمساهماتها كما هو موضح في الفقرات السابقة، يجوز رفع العقوبات بصورة مؤقتة إذا ما سددت الدولة العضو نسبة 50% على الأقل من متأخرات المساهمات المستحقة عليها، شريطة أن يتم هذا السداد قبل ثلاثين (30) يوماً من بداية دورة المجلس التنفيذي التي تسبق دورة المؤتمر.

الجزء الثامن: أحكام نهائية:

المادة 127

يجب أن يصطحب أي مشروع قرار أو مقرر يعرض للبحث من قبل أي جهاز تابع للاتحاد، بعرض من المفوضية لآثاره المالية، إن وجدت، قبل اعتماده.

المادة 128

يجوز للمجلس التنفيذي أو أي جهاز آخر تابع للاتحاد، أن يعتمد فقط المقررات التي تترتب عليها آثار مالية إذا ما تم تخصيص الاعتمادات اللازمة لهذا الغرض في الميزانية ما لم تتم الإشارة إلى مصادر تمويل إضافية في هذا الصدد وعلى وجه التحديد:

- أ) عن طريق طلب استخدام جميع الأرصدة المتوفرة تحت بنود محددة في أعقاب الإقفال العادي للفترة المالية،
- ب) أو عن طريق صياغة ميزانية تكميلية لكي يوافق عليه المجلس التنفيذي.

المادة 129

يوفر كتيب السياسات والإجراءات المالية معلومات وتعليمات تفصيلية بشأن جميع الإجراءات المحاسبية. ويتم تعديله على ضوء الأحكام ذات الصلة من هذه النظم واللوائح.

المادة 130

يجوز تعديل هذه النظم واللوائح من قبل المؤتمر بناءً على توصية من اللجنة الاستشارية الفرعية التابعة للجنة الممثلين الدائمين والمجلس التنفيذي.

المادة 131

- 1- عند إقرار هذه النظم واللوائح، يتم تفويض الأمر بالصرف اتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ أحكام النظم واللوائح المذكورة التي تكون متاحة لجميع العاملين في الاتحاد وأعضاء المفوضية.
- 2- تصبح هذه النظم واللوائح المالية سارية المفعول بعد اعتمادها من قبل المؤتمر.

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

2006

Financial rules and Regulations of the African Union

African Union

African Union

<http://archives.au.int/handle/123456789/4342>

Downloaded from African Union Common Repository