

اللائحة الإدارية والمالية للاتحاد الليبي لمصدري التمر

مادة (1)

مع مراعاة أحكام النظام الاساسى للاتحاد تسرى أحكام هذه اللائحة المالية والادارية على المعاملات والتصرفات الخاصة بالاتحاد بهدف المحافظة على أمواله.

مادة (2)

أموال الاتحاد ملك له و تخصص للصرف منها على أغراضه و تحقيق أهدافه ولايجوز إنفاقها في غير هذا الوجه.

مادة (3)

المدير التنفيذي للاتحاد مسؤول مسؤولية مباشرة أمام مجلس إدارة الاتحاد عن اتباع و تنفيذ أحكام هذه اللائحة وله أن يحدد المسؤوليات من قبل القائمين بالتنفيذ تحت إشراف رئيس مجلس الادارة.

مادة (4)

السنة المالية للاتحاد تبدأ من تاريخ 1 يناير وتنتهى فى 31 ديسمبر من كل سنة.

مادة (5)

تسجل ممتلكات الاتحاد وحركة أمواله وجميع حقوقه والتزاماته فى دفاتر وسجلات حسابية نظامية وقانونية وتخضع للتدقيق من قبل مراجع حسابات قانوني معين من قبل الجمعية العمومية للإتحاد.

مادة (6)

يتم التأمين على ممتلكات وأموال الاتحاد ضد جميع الأضرار.

الفصل الأول: الموارد والتمويل

مادة (7)

تتكون موارد الاتحاد من:

- رسوم الانضمام ورسوم الاشتراك وعوائد استثماراته.
- المساعدات والتبرعات من مختلف الجهات.
- أي موارد أخرى تقرها أو تقبلها الجمعية العمومية للاتحاد.

مادة (8)

تودع أموال الاتحاد أولاً بأول فى الحساب الرسمي للاتحاد.

مادة (9)

يمسك بالإدارة المالية سجل ل قيد الصكوك والتحويلات الواردة لحصرها ومتابعة ومراقبة حركتها .

الفصل الثاني : الموازنة السنوية

مادة (11)

يتولى المدير التنفيذي للاتحاد وتحت إشراف رئيس مجلس الإدارة إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية والتي تعبر عن إجمالى الإنفاق على خطط وبرامج ومشروعات الاتحاد ومصروفاته الإدارية والرأسمالية عن سنة مالية مقبلة وكذا الموارد المالية المتوقعة عن ذات الفترة وأسلوب موازنتها مع مراعاة إظهار تكاليف كل بند من بنودها، وإيضاح الأسس التي روعيت عند إعدادها.

مادة (12)

يعرض رئيس مجلس الإدارة مشروع الموازنة على مجلس إدارة الاتحاد قبل ميعاد انعقاد الجمعية العمومية بالوقت الكافى لمناقشته وإقرار صيغته التى تعرض على الجمعية العمومية للاعتماد وبمراعاة أسلوب ومواعيد دعوة الجمعية العمومية للانعقاد والإعتماد الواردة في النظام الأساسى .

مادة (13)

يعتبر قرار الجمعية العمومية للاتحاد باعتماد الموازنة ترخيصاً باستخدام الاعتمادات المقررة لها وفي الأغراض المرخصة من أجلها ابتداءً من أول العام المالي.

مادة (14)

في حالة تأخر اعتماد الجمعية العمومية لمشروع الموازنة لأي سبب من الأسباب يخول مجلس الإدارة بالتصديق على العمل بمعدلات موازنة العام السابق المصادق عليها لحين اعتماد المشروع .

مادة (15)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تجاوز الاعتمادات المخصصة بالتقسيمات الواردة بالموازنة بما لا يجاوز الاعتماد الاجمالي للموازنة بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (16)

أية اعتمادات إضافية مطلوبة ويترتب عليها تجاوز الإجمالي بالموازنة يلزم التصديق عليها من مجلس إدارة الاتحاد على أن يكون التمويل من فائض الموازنة .
وفي حالة عدم توافر فائض يجوز التمويل من الإحتياطي العام في حدود نسبة محددة مجازة من الجمعية العمومية عند اعتماد الموازنة وما زاد عن ذلك يلزم التصديق المسبق من الجمعية العمومية وتحديد مصدر التمويل .

مادة (17)

يمسك بمكتب المراجعة الداخلي سجل لمراقبة الصرف ومتابعة الموارد وإعداد التقارير المحددة لإتجاهات الموازنة أثناء العام .

الفصل الثالث : صلاحيات الصرف والتفويض

مادة (18)

- لرئيس مجلس إدارة الاتحاد إجازة الصرف بصفة عامة في حدود الموازنة .
- لنائب رئيس مجلس إدارة الاتحاد إجازة الصرف في حدود ما يفوض به من رئيس مجلس الإدارة .

- للمدير التنفيذي إجازة صرف :
 - الرواتب و ما فى حكمها .
 - الإيجارات .
 - المصروفات التعاقدية المجازة من السلطة المختصة .
 - لمصروفات الإدارية اللازمة لتسيير العمل .
 - ما قد يفوض به من رئيس مجلس الإدارة .
- وفى جميع الأحوال يراعى عند إجازة الصرف من السلطة المختصة الاعتمادات المقررة بالموازنة وقواعد وحدود الصلاحيات الخاصة بالشراء .

مادة (19)

يتم الصرف بمقتضى صكوك مسحوبة على المصارف المرخص للتعامل معها على أن توقع توقيعاً مزدوجاً على النحو التالى:-

- التوقيع الأول : من رئيس مجلس إدارة الاتحاد أو نائبه بالتفويض .
- التوقيع الثانى : المدير التنفيذي أو المدير المالى (أمين الصندوق) .

مادة (20)

الأصل فى الصرف أن يكون مقابل مستلزمات تم توريدها فعلا أو خدمات تم تأديتها أو مقابل أجور أو أتعاب مستحقة ولا يجوز الصرف المقدم إلا فى الحالات الاستثنائية التى تتطلب ذلك وفى هذه الحالة يجب الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ومراعاة الحصول على الضمان الكافى.

مادة (21)

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه سلطة الترخيص بصرف سلفة مستديمة لمواجهة الاحتياجات العاجلة و النثرية مع تحديد المسئول عن عهدها و أغراض الصرف منها على أن يستعاض المنصرف مقابل المستندات والتى تخضع لإجراءات الصرف المنصوص عليها على أن تسوى قيمة السلفة بأكملها فى نهاية العام المالى .

مادة (20)

يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لأحد أعضاء أو موظفى الاتحاد لانجاز بعض الأعمال أو تدبير احتياجات طارئة لها صفة الاستعجال ولا تدخل فى أغراض السلفة المستديمة فى حدود الصلاحيات الآتية :

- رئيس مجلس إدارة الاتحاد أو من يفوضه (حسب الإحتياج) .
 - المدير التنفيذي بما لا يجاوز 5000 دينار.
 - المدير المالي (أمين الصندوق) بما لا يجاوز 2500 دينار .
- على أن يتولى صاحب السلفة تسويتها مقابل المستندات فور إنجاز المطلوب وبما لا يجوز له إستخدام قيمتها إلا فى الغرض الذى صرفت من أجله .

مادة (21)

- يتم الصرف بمقتضى مستندات أصلية وتأكدت سلامتها وصلاحيه الصرف بمقتضاها وبعد التأكد من :
- وجود إعتقاد بالموازنة يسمح بالسرف .
 - إن الإجراءات التى تمت للحصول على المستلزمات أو الخدمة موضوع الصرف سبق اجازتها من السلطة المختصة .
 - عدم سابقة الصرف .

مادة (22)

بعد التأكد من سلامة الإجراءات وسلامة المستندات وإتمام المراجعة يحرر بالقيمة المطلوب صرفها إذن صرف يرفق بالمستندات ويوقع من المدير المالي (أمين الصندوق) ثم يحرر الصك بالقيمة المعتمد صرفها .

مادة (23)

تختم مستندات الصرف بعد صرفها بختم "صرف" والتأشير عليها من المسئول المالي بما يفيد قيد القيمة بالسجلات المالية وتحفظ بالوحدة الحسابية .

مادة (24)

يحتفظ المدير المالي (أمين الصندوق) بدفاتر الصكوك ويتم تسليم الدفتر المعد للإستخدام للموظف المختص بمقتضى حافظة إستلام يثبت بها الأرقام المسلسلة .

مادة (25)

يتعين الاحتفاظ بالصكوك الملغاة بدفاتر الصكوك المستخرجة منها مع إثبات أسباب الإلغاء على المستندات والصك الملغى على أن تعاد مع كعوب الصكوك للدفتر المنتهى للمدير المالي (أمين الصندوق) .

مادة (26)

- يراعى فى حالة فقد أحد الصكوك الصادرة وقبل إستخراج صك بدل فاقد اتباع الإجراءات الآتية :-
- تقديم طلب من المستفيد يفيد الفقد مع إقراره بعدم صرف الصك المفقود .
 - إخطار المصرف المسحوب عليه الصك المفقود لإيقاف صرفه والحصول على إقرار المصرف بذلك .

الفصل الرابع : التقارير الدورية والحسابات الختامية

مادة (27)

- يتم القيد والترحيل بالدفاتر المحاسبية أولاً بأول وفقاً للقواعد المحاسبية وبالصورة التى تمكن من :
- إعداد التقارير المالية الدورية لرفعها لمجلس الإدارة .
 - إعداد تقارير متابعة سير اتجاهات الإنفاق والموارد الفعلية بالمقارنة مع التقديرات المعتمدة بموازنة الاتحاد .
 - استخراج الحسابات الختامية للعام المالى المنتهى .
 - تصوير قائمة الميزانية المعبرة عن المركز المالى للاتحاد فى نهاية اليوم الأخير من السنة المالية .
 - استخراج جميع البيانات التحليلية اللازمة.

مادة (28)

يقدم المدير المالى (أمين الصندوق) الحسابات الختامية والميزانية بعد مراجعتها من قبل مراجع الحسابات وتقديم تقرير عنها إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها ورفعها لمجلس إدارة الاتحاد فى الميعاد المناسب لإقرارها وعرضها على الجمعية العمومية فى اجتماعها السنوى للاعتماد.

الفصل الخامس : الشراء

مادة (29)

- يقتصر الشراء على القدر اللازم والضرورى لاحتياجات الاتحاد من :
- المطبوعات والأدوات الكتابية والمكتبية .
 - الأثاث وأدوات وأجهزة المكتب والاتصال .

- مواد وأجهزة الصيانة و النظافة .
 - المستلزمات الخدمية .
 - احتياجات عقد المؤتمرات والاجتماعات والندوات والمعارض .
- وفى جميع الأحوال يجب أن يتم الشراء للأمر الواحد فى حدود الصلاحيات الآتية :-
- 20000 ألف دينار ليبي بتصديق من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه .
- 10000 دينار ليبي بتصديق من المدير التنفيذي .
- 5000 دينار ليبي بتصديق من المدير المالي (أمين الصندوق) .

وما زاد على ذلك يلزم الحصول على موافقة مجلس الإدارة للشراء بالأمر المباشر أو التفاوض المباشر مع عدد محدود من الموردين للحصول على أفضل الأسعار أو عن طريق توجيه الدعوة لعدد من الموردين المتخصصين بالإخطار الكتابي بعلم الوصول أو بتوجيه الدعوة للموردين بصفة عامة عن طريق النشر بإحدى وسائل الإعلان لتلقى العروض والبت فيها للحصول على أنسب الأسعار وبمراعاة الجودة .

مادة (30)

تشكل لجان التفاوض أو فحص العروض والبت برئاسة رئيس مجلس إدارة الاتحاد أو من يفوضه وعضوية المدير المالي وعضو ثالث من موظفى الاتحاد يختاره رئيس مجلس الإدارة .

الفصل السادس : التخزين

مادة (31)

يراعى حفظ الأدوات والمهمات والأجهزة المعدة للاستعمال وترتيبها فى مكان مناسب يحقق تأمينها ووقايتها من التلف مع تحديد الموظف المسئول عن حفظها وتسجيلها لمتابعة حركة كل صنف منها .

مادة (32)

يلزم الحصول على موافقة المدير المالي (أمين الصندوق) لصرف المواد المخزنة لغرض الاستعمال مع تحديد نوع الأصناف والكميات المصرح بصرفها والغرض من استخدامها .

مادة (33)

تقيد الأصناف المستديمة مثل الأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات المعمرة بسجل خاص يوضح المواصفات الخاصة بها وموقع استخدامها والمسؤول عن الاستخدام مع الحصول على توقيعه بما يفيد مسؤوليته عن عهدها ويتم جردها فى نهاية كل عام جردا فعليا .

مادة (34)

يتم جرد الأصناف التى لم تستخدم حتى نهاية العام المالى جرداً فعلياً بوحدات القياس المستخدمة لكل صنف وتحديد الفروق زيادةً أو نقصاً وتعرض نتائج الجرد على رئيس مجلس الادارة للاعتماد وتقرير ما يراه فى شأن الفروق إن وجدت .

مادة (35)

إذا فقدت موجودات أو تلفت أثناء تخزينها أو استخدامها يتعين على المدير المالى (أمين الصندوق) إذا كان الفقد أو التلف نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال أن يحمل المتسبب بالقيمة المناسبة .
أما إذا كان الفقد أو التلف جسيماً أو كان نتيجة سرقة أو تبديد يتعين على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إخطار السلطات المسؤولة، وإخطار جهات التأمين بالنسبة للموجودات المؤمن عليها مع كافة الإجراءات الواجبة للحفاظ على حقوق الاتحاد.

الفصل السابع : تعيين الموظفين

مادة (36)

يراعى عند تعيين وشغل الوظائف الاعتبارات التالية :

- مراعاة الاحتياج الفعلى والمناسب لحجم وطبيعة الأعمال التنفيذية لنشاطات الاتحاد وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة .
- مراعاة أحكام وقوانين العمل .
- صدور قرار التعيين من السلطة المختصة و المحددة بالنظام الأساسى .

مادة (37)

تحدد طبيعة أعمال ومسؤوليات وواجبات كل وظيفة وشروط شغلها والأجر المقرر لها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

مادة (38)

تعتمد الأنظمة الخاصة بالعلاوات و الحوافز و البدلات و سائر المزايا العينية والنقدية ومواعيد العمل والعطلات والأجازات من مجلس إدارة الاتحاد .

مادة (39)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستعانة بذوى الخبرة أو التخصص اللازم لأداء مهمة محددة أو عمل معين مقابل أتعاب محددة وفى حدود الإعتمادات المقررة بالموازنة لهذا الغرض .

الفصل الثامن : المراسلات والوثائق والمستندات

مادة (40)

يصدر المدير التنفيذي التعليمات الخاصة بأنظمة استلام وتصدير الرسائل الخاصة بالاتحاد سواء عن طريق البريد أو عن طريق أجهزة الاتصال مع أفراد عناية خاصة باستلام وتصدير الصكوك والحوالات والبريد السرى والهام . على أن تشمل التعليمات :

- تحديد المسئوليات .
- أنظمة تسجيلها وتوزيعها وتداولها أو إصدارها .
- أساليب المتابعة بهدف التأكد من كفاءة وسرعة إنجاز المتعلق بها .

مادة (41)

يضع المدير التنفيذي النظم المتعلقة بالوثائق التى تخص الاتحاد والناجمة عن نشاطه سواء كانت سجلات أو دفاتر أو مستندات أو أوراق والتى تكفل تسجيلها وحمايتها وأسلوب تداولها والرجوع اليها عند الحاجة .

مادة (42)

تحفظ لدى المدير التنفيذي أو تحت إشرافه المباشر جميع الوثائق والمستندات ذات الأهمية الخاصة مثل المتعلق منها بملكية أصول الاتحاد أو التى تكون لها أهمية تاريخية خاصة أو التى ترتب التزامات ذات أهمية معينة .

مادة (43)

تحدد المدد المقررة للاستغناء عن السجلات والدفاتر والأوراق التى تدعو حاجة العمل تداولها والرجوع إليها خلال مدد زمنية محددة وطريقة التخلص منها بالاسترشاد باللوائح الإدارية المعمول بها فى الجهات الحكومية واعتمادها من مجلس إدارة الاتحاد .

الفصل التاسع : السلطات

مادة (44)

لكل مستوى من سلطات الاتحاد ممارسة صلاحيته وفق ما هو محدد بالنظام الأساسى و اللائحة المالية و الإدارية .

مادة (45)

يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ صدورها ، وعلى جميع المختصين التقيد بأحكامها.

الجمعية العمومية

