

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 668 لسنة
1989 م باعتماد اللائحة المالية لمجلس
تنمية الصادرات

المصدر : الجريدة الرسمية
العدد 10
السنة الثامنة والعشرون

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

منتدى نادي الطفل والأسرة

<http://cfc2003.yoo7.com/> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (668) لسنة 1989م
باعتتماد اللائحة المالية لمجلس تنمية
الصادرات

اللجنة الشعبية العامة ،،،

بعد الاطلاع على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (523) لسنة 1988م
بانشاء مجلس تنمية الصادرات ،
وبناء على ما عرضه أمين لجنة ادارة مجلس تنمية الصادرات بكتابه رقم
(158/4/3) بتاريخ 1989/7/4 م ،

قـررت

مادة (1)

تعتمد اللائحة المالية لمجلس تنمية الصادرات المرفقة نصوصها بهذا القرار .

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر فى الجريدة الرسمية

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى : 4 صفر 1398 و . ر
الموافق 5 الفاتح 1989م

اللائحة المالية
لمجلس تنمية الصادرات
الفصل الاول
الاحكام العامة والرقابة

مادة (1)

أمين لجنة الادارة ورئيس قسم الحسابات والميزانية مسئولان بالتضامن عن تنفيذ ومراقبة احكام هذه اللائحة وما يصدر بشأنها من قرارات تنفيذية متممة أو مكملة لها ويعتبران مسئولين عن تطبيق نظام الرقابة الداخلية .

مادة (2)

لا يجوز للمجلس ان ينفق امواله فى غير الاغراض التى انشئ من اجلها وله ان يستثمر فائض ايراداته فيما لا يتعارض مع اغراضه .

مادة (3)

يتولى مراجعة حسابات المجلس الجهاز الشعبى للمتابعة وفقا لاحكام القانون رقم (79) لسنة 1975م بشأن ديوان المحاسبة .

مادة (4)

تصدر لجنة الادارة القرارات والتعليمات اللازمة لحفظ كافة المستندات والوثائق ذات الاهمية المالية وتحدد القرارات المشار اليها المسئولين عن تداول تلك السندات والوثائق وحفظها بما يوفر لها الحماية من العبث والضياع .

مادة (5)

يتولى رئيس قسم الحسابات والميزانية حفظ دفاتر الصكوك غير المستعملة وتسليمها دفترا بدفتر الى الموظف المختص بتحريرها ويراعى التسلسل الرقمى لتلك الدفاتر عند صرف صكوك جديدة مع التحفظ على كعب الدفتر المنتهى ويمسك رئيس قسم الحسابات والميزانية سجلا لقيود حركة الصكوك المسلمة والمستلمة .

مادة (6)

اذا فقد صك أو دفتر صكوك تعين على الموظف المختص ابلاغ رئيس قسم

الحسابات والميزانية الذى يخطر بدوره أمين لجنة الادارة بالواقعة فورا لاجراء التحقيق اللازم لتحديد المسئول عن الحادث .
ويتولى رئيس قسم الحسابات والميزانية أو من له صلاحياته ابلاغ المصرف بالواقعة ويطلب منه ايقاف صرف الصكوك أو الصك واعتبارها ملغية ، ويراعى عدم سحب صك بدلا من الصك المفقود الا بناء على طلب من المستفيد بعد توفر ما يفيد بان المصرف لم يسبق له صرف الصك والتزامه بعدم صرفه مستقبلا .

مادة (7)

لامين لجنة الادارة وحده حق الغاء الصكوك الصادرة عن المجلس وفى هذه الحالة يحتفظ بالصك الملغى مع كعبه فى دفتر الصكوك .

مادة (8)

ينشأ بالمجلس صندوق لحفظ كافة المبالغ الموردة أو المنصرفة سواء نقدية أو صكوكا وكذلك المستندات الهامة وذلك الى حين ايداعها بالمصارف .

مادة (9)

لا يجوز ان يحفظ بصندوق المجلس الا بالقدر الضرورى من الاموال اللازمة لتغطية المصروفات التى يجوز سدادها نقدا وكذلك الايرادات التى يتعذر ايداعها فى المصارف بسبب مواعيد التحصيل على ان تورد تلك الايرادات فى اليوم التالى على الاكثر .

مادة (10)

يعتبر رئيس قسم الحسابات والميزانية مسئولا عما فى عهده من نقود ومستندات ذات قيمة ويحظر عليه التصرف فى الاموال الموجودة فى عهده أو الايرادات التى يحصلها فى غير الاغراض التى خصصت لها ، ولا يجوز صرف أية مبالغ من الصندوق لاي شخص ما لم تستوف شروط صرفها واعتمادها وفقا لاحكام هذه اللائحة كما يحظر على رئيس قسم الحسابات والميزانية ايداع أية مبالغ أو مستندات تخص الغير فى صندوق المجلس .

مادة (11)

تتم طباعة الايصالات وقوائم الحساب على النحو الذى تحدده لجنة الادارة ويراعى التأكد من صحة الكميات المطبوعة وانها تحمل ارقاما متسلسلة .

مادة (12)

يمسك رئيس قسم الحسابات والميزانية أو من تفوضه لجنة الادارة فى ذلك

سجلا لقيود دفاتر الايصالات وقوائم الحساب التي ترد من المطبعة وتحفظ الدفاتر فى مكان أمين تحت اشرافه ، ويتم صرف دفاتر الايصالات أو قوائم الحساب بعد توقيع المستلم بما يفيد مراجعة صحة الكمية المسلمة اليه وارقامها .

مادة (13)

لا يجوز اخلاء طرف موظف او انهاء خدمته ما لم يثبت تسليمه لجميع ما فى عهده من مستندات ذات قيمة .

الفصل الثانى

الإيرادات والمصروفات

أ (الإيرادات :-

مادة (14)

يقصد بالإيرادات فى تطبيق احكام هذه اللائحة جميع الإيرادات الناتجة عن ممارسة المجلس لنشاطاته المرخص له بها وعلى وجه الخصوص الإيرادات التالية :

- أ (مساهمات المصدرين النقدية او العينية فى رأس مال المجلس .
- ب (الإيرادات التى يتحصل عليها لقاء الخدمات التى يقدمها للمصدرين .
- ج (عوائد رسوم التسجيل بسجلات المصدرين .
- د (الدعم السنوى الذى يقدم للمجلس من الخزانة العامة .
- هـ (الهبات والتبرعات والمساعدات والوصايا التى تقدم للمجلس وتقبلها لجنة الادارة .

مادة (15)

يتم اعداد نموذج خاص يسمى (ايصال استلام نقدية) ينظم برقم مسلسل وبالشكل والحجم الذى تحدده لجنة الادارة ويستعمل لاثبات مقبوضات المجلس .

مادة (16)

يتم تحرير سندات القبض مع بيان القيمة بالحروف والارقام والبيانات الضرورية الاخرى موقعا عليها من قبل الموظف المختص بما يفيد الاستلام .

مادة (17)

تودع كافة المبالغ المقبوضة فى حساب المجلس بالمصرف بموجب حافظة أيداع فى نفس يوم القبض أو اليوم التالى على الاكثر وفى جميع الاحوال لا يجوز الصرف مباشرة من المبالغ المقبوضة الا فى حالات الضرورة .

ب (المصروفات :-**مادة (18)**

يجب الا يسند للموظف المختص باعداد سندات الصرف أمر مراجعتها أو اجازة صرفها أو قيدها في الدفاتر ، كما لا يجوز أن يختص موظف واحد بأكثر من عمل واحد من هذه الاعمال . ويجوز استثناء وبصفة مؤقتة - الجمع بين بعض تلك الاعمال وذلك الى ان يتوفر بالمجلس العدد الكافي من الموظفين .

مادة (19)

يجوز بقرار من لجنة الادارة ان تصرف سلفة مؤقتة لمواجهة مصروف معين لا تكون له صفة الدورية على أن يتم تسوية قيمة السلفة خلال سبعة ايام على الاكثر من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله .

مادة (20)

يخصص مبلغ للمصروفات النثرية يحدد بقرار من لجنة الادارة يودع في صندوق المجلس ويتم تعويض المبالغ التي تصرف منه بعد تسوية حسابات الصندوق مرة واحدة على الاقل في كل شهر .

مادة (21)

لا يتم الصرف الا بصكوك معتمدة من أمين لجنة الادارة مع من يخوله بالتوقيع عليها ومع ذلك يجوز ان يتم الصرف نقدا من العهد في حدود مائة دينار . ولا يجوز تجزئة قيمة مستند الصرف الواحد الى اكثر من دفعة بهدف سداد قيمته نقدا .

ويجب استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف واعتمادها من امين لجنة الادارة أو من يفوضه بعد التأكد من عدم سبق صرفها .

مادة (22)

يكون الصرف بناء على أوامر شراء أو تكليف بخدمات أو قوائم حساب أو مستندات صرف داخلية .

مادة (23)

يجب ان تكون المستندات المؤيدة للصرف اصلية ومستوفاة وان يتم ختم جميع المستندات المؤيدة للصرف بما يفيد اتمام العملية المالية والقيود بالدفاتر وذلك لتلافى تكرار استعمال تلك المستندات ، ويجوز لامين لجنة الادارة الترخيص

بصرف مبالغ مقابل مستندات بدل فاقد بشرط التحقق من اسباب الفقد والتأكد من عدم سابقة الصرف .

مادة (24)

يكلف امين لجنة الادارة من يتولى جرد خزينة المجلس مرة كل شهر بصورة مفاجئة واعداد محاضر رسمية يثبت فيها قيمة الجرد وعناصره واية ملاحظات أخرى يرى ادراجها بهذا الشأن .

مادة (25)

يتولى رئيس قسم الحسابات والميزانية اعداد كشف بالمصروفات النثرية والمبالغ المدفوعة مؤيدة بالمستندات ويقدمه الى امين لجنة الادارة للاطلاع عليه كما يتولى تحرير سندات الصرف بالقيمة اللازمة .

مادة (26)

يتم اعداد نموذج خاص يسمى (اذن صرف) ينظم بتسلسل رقمى بالشكل والحجم وعدد النسخ والالوان وكيفية الحفظ والتوزيع الذى تحدده لجنة الادارة ويستعمل هذا الاذن لاثبات عمليات الصرف من اموال المجلس .

مادة (27)

يتم تحرير سندات الصرف مع بيان القيمة بالحروف والارقام وكافة البيانات الضرورية وترفق مع سند الصرف اصول المستندات المؤيدة للصرف ، ويجوز قبول صورها بعد موافقة امين لجنة الادارة .

مادة (28)

اذا استدعت عمليات الصرف تحويلات بين العملات من او الى الدينار الليبي فيجب استعمال سعر الصرف السائد فى ذلك التاريخ وفقا لما يحدده مصرف ليبيا المركزى .

الفصل الثالث

العهد المستديمة

مادة (29)

كل صاحب عهدة مسئول عما بعهدته من اموال او مستندات او صكوك مالية او غيرها من المحررات ذات القيمة .

مادة (30)

يتم تحديد قيمة العهدة المستديمة للصندوق او للاشخاص الذين يتولون استلامها وحدود الصرف منها بقرار يصدر عن لجنة الادارة .

مادة (31)

يكلف من يتقرر تسليمه العهدة ان يمسك دفترها خاصا بها تكون صفحاته من اصل وصورة تقيده فيه كافة المصروفات منها بالتفصيل أولا باول .
ويقدم الاصل مرفقا بالمستندات المؤيدة للصرف لمراجعتها والتأكد من سلامة الصرف تمهيدا لاسترجاع قيمتها .

مادة (32)

يكلف أمين لجنة الادارة من يقوم بجرد العهدة بصورة مفاجئة ومطابقة الجرد على المقيده بالدفتر ويؤشر بما يفيد اجراء الجرد ونتيجته على دفتر العهدة .

مادة (33)

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة كلما قاربت على النفاذ ، ويجب ان يتم فى نهاية السنة المالية تسويتها بقيد المنصرف منها وتوريد الباقي للمصرف .

مادة (34)

اذا ظهر عجز فى العهد النقدية أو الايرادات المحصلة لدى أى موظف وجب على من اكتشف العجز ان يبلغ فوراً أمين لجنة الادارة لاتخاذ الاجراءات التحفظية اللازمة والتحقيق فى الواقعة ومطالبة المسئول عن العجز بسداد قيمته .

مادة (35)

مع عدم الاخلال بالاختصاصات المسندة للجهات الرقابية اذا زادت قيمة العجز على خمسين دينارا تشكل لجنة تحقيق بقرار من لجنة الادارة تتولى مراجعة حسابات أو اعمال الموظف الذى لديه العجز وعلى هذه اللجنة أن تقدم تقرير بنتائج اعمالها الى أمين لجنة الادارة متضمنا على وجه الخصوص النقاط التالية :-

- ١ (أسباب العجز وطريقة وقوعه وتحديد المبلغ .
- ب (تحديد المسئول عن العجز وبيان ما اذا كان نتيجة اهمال أو تقصير أو فعل عمدى أو قصور فى النظام المحاسبى المتبع .
- ج (اقتراح الوسائل التى من شأنها أن تحول دون تكرار الحادث أو تمكّن من اكتشافه حين وقوعه .

مادة (36)

عند اكتشاف العجز على أمين لجنة الادارة اتخاذ الاجراءات التالية :-
أ (استرداد قيمة العجز .

ب (توقيع الجزاء الإدارى المناسب على المتسبب مع ابعاده عن الاعمال المالية والمحاسبية .

ج (وضع الضوابط التى تكفل عدم تكرار الحادث .

د (ابلاغ النيابة العامة فى حالات السرقة والاختلاس والتبديد والتزوير .

هـ (عرض الامر على لجنة الادارة مشفوعا بما اتخذ من اجراءات .

مادة (37)

فى حالة عدم قدرة المسئول عن العجز على سداد قيمته يقيد المبلغ على حسابه ولامين لجنة الادارة اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لاسترداده .

مادة (38)

يعد امين لجنة الادارة فى نهاية كل سنة مالية بيانا بالمبالغ المفقودة خلال السنة ان وجدت وما اتخذ بشأنها من اجراءات للعرض على لجنة الادارة .

مادة (39)

اذا تبين عند جرد الصندوق وجود مبالغ تزيد على قيمة العهدة فتقيد المبالغ الزائدة لحساب الايرادات وتضاف الى العهد .

الفصل الرابع

المرتبات والمهايا

مادة (40)

تصرف مرتبات العاملين بالمجلس فى نهاية كل شهر ولا يجوز صرفها قبل يوم 25 من كل شهر الا فى الحالات التى يصدر بها قرار من لجنة الادارة .

مادة (41)

تعد كشوف المرتبات من واقع سجلات الحضور والانصراف ويتم مراجعتها واعتمادها قبل صرفها .

مادة (42)

يحتفظ لكل موظف من العاملين بالمجلس ببطاقة مالية تدون فيها البيانات المتعلقة به من حيث تاريخ التعيين والمرتب ومكان العمل بالمجلس ومستحقاته الشهرية وتسجل فيها أية تغيرات أو تعديلات تطرأ على تلك البيانات .

مادة (43)

تحسب المرتبات وما فى حكمها وكافة الاستقطاعات الواجبة على اساس الشهر ثلاثين يوما وتقيد الاستقطاعات المبينة بكشوف المرتبات بالحسابات الدائنة المخصصة لكل نوع منها على حده .

الفصل الخامس السجلات والدفاتر

مادة (44)

تعتمد لجنة الادارة بقرار يصدر عنها مجموعة الدفاتر والسجلات الرئيسية وايصالات الصرف والقبض المالية والمحاسبية والمطبوعات الخاصة بالدورة المستندية ، ولامين لجنة الادارة اصدار التعليمات الداخلية التى تضمن احكام الرقابة المالية وفق القوانين السارية وتعتبر تلك التعليمات جزءا متما لهذه اللائحة .

مادة (45)

يجوز للمجلس ان يمسك اية سجلات او دفاتر اضافية كلما كان ذلك ضروريا على ان يكون من بين تلك السجلات والدفاتر ما يلى :-

- 1 (دفتر اليومية العامة .
- ب (الاستاذ المساعد .
- ج (سجل المصروفات .
- د (سجل الودائع .
- هـ (سجل العهدة .
- و (الاستاذ العام .
- ز (سجل المساهمين .
- ح (سجل الايرادات .
- ط (سجل السلف .
- ص (سجل الاصول الثابتة .

مادة (46)

يتم التسجيل فى المجموعة الدفترية اولا باول بطريقة منظمة من واقع

مستندات قيد مستوفاة ومعتمدة من الجهة المختصة بالمجلس .

مادة (47)

يجب ان ترقم الدفاتر والسجلات ترقيميا مسلسلا ويحظر الكشط والتحشير وترك الفراغ والكتابة فى الحواشى وتختم جميع صفحات تلك الدفاتر والسجلات بختم المجلس قبل استعمالها .

الفصل السادس

الحسابات الختامية والميزانية

مادة (48)

تبدأ السنة المالية للمجلس مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها أما بالنسبة للسنة المالية الاولى فتبدأ من تاريخ بداية عمل المجلس وتنتهى بانتهاء السنة المالية التالية .

مادة (49)

يفتح حساب مصرفى أو أكثر للمجلس فى المصارف العاملة بالجماهيرية العظمى تحددها لجنة الادارة ، وتودع به اموال المجلس وايراداته ويتم الصرف من حسابات المجلس بالمصارف المودعة بها امواله بموجب الصكوك أو ما فى حكمها .

مادة (50)

يتخذ امين لجنة الادارة الاجراءات المناسبة لتحضير مشروع الميزانية التقديرية للمجلس عن السنة المقبلة من قبل مختلف ادارات المجلس ، وتقسم تلك الميزانية الى ابواب وبنود فرعية وذلك بالنسبة لعناصر الايرادات والمصروفات مع توضيح اسس التقدير ، وفى السنة المالية الاولى لعمل المجلس تعد الميزانية التقديرية فى ضوء البرنامج الذى تعتمده لجنة الادارة .

مادة (51)

يقدم مشروع الميزانية الى امين لجنة الادارة لمراجعته تمهيدا لعرضه على اللجنة وعلى مكتب الشئون المالية بالمجلس ان يقدم كل ثلاثة اشهر تقريراً دورياً الى أمين اللجنة عن مدى تنفيذ الميزانية ، وعلى الامين ان يتقدم بتقرير ربع سنوى للجنة الادارة يبين فيه المركز المالى للمجلس .

مادة (52)

يعرض أمين لجنة الادارة على اللجنة الحسابات الختامية والميزانية العمومية خلال ثلاثة اشهر من انتهاء السنة المالية على الاكثر للموافقة عليها واحالتها الى الجهاز الشعبى للمتابعة لمراجعتها تمهيدا لعرضها على الجمعية العمومية لاقرارها . ويجب أن يرفق بالحسابات الختامية والميزانية العمومية عند العرض على لجنة الادارة والجمعية العمومية ما يلى :-

1 (بيان الاصول والخصوم فى نهاية السنة المالية ومقارنتها بارقام السنة الماضية .

ب (بيان تفصيلى بالايادات والمصروفات فى نهاية السنة المالية .

ج (أية بيانات يرى الجهاز الشعبى للمتابعة تضمينها للحسابات الختامية والميزانية العمومية على ضوء تقريره عن مراجعة حسابات المجلس .

مادة (53)

يعد المجلس حساباته وميزانيته وفقا لنظم المحاسبة التجارية وفى ضوء متطلبات وطبيعة عمله .

مادة (54)

تفصل الجمعية العمومية للمجلس بقرارات تصدر عنها بناء على عرض من لجنة ادارة المجلس فيما ينشأ من مسائل أو موضوعات لا تنظمها أحكام هذه اللائحة وذلك بالقدر الذى لا يتعارض مع ما ورد بها من أحكام .