



البند 5 من جدول الأعمال

WFP/EB.2/2021/5-D/1

مسائل الموارد والمالية والميزانية
للعلم

التوزيع: عام

التاريخ: 4 أكتوبر/تشرين الأول 2021

اللغة الأصلية: الإنكليزية

تتاح وثائق المجلس التنفيذي على موقع البرنامج على الإنترنت (<https://executiveboard.wfp.org>).

اللائحة المالية المنقحة للبرنامج

- 1- عملاً بأحكام المادة 2-2 من النظام المالي، يضع المدير التنفيذي اللائحة المالية، وفقاً للنظام الأساسي للبرنامج ونظامه المالي، لضمان الإدارة المالية الفعالة والاقتصاد في الإنفاق. ويتولى المدير التنفيذي تعميم هذه اللائحة المالية للعلم على المجلس التنفيذي وعلى لجنة الأمم المتحدة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ولجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة (لجنة المالية).
- 2- وأجرى المدير التنفيذي تعديلات على اللائحة المالية وأصدر لائحة مالية منقحة يبدأ سريانها اعتباراً من 1 سبتمبر/أيلول 2021.
- 3- وفيما يلي الأسباب الرئيسية لتعديل اللائحة المالية:
 - ← مراعاة التغييرات في عمليات البرنامج نتيجة تنفيذ خارطة الطريق المتكاملة،⁽¹⁾ بما في ذلك التعديلات على النظام الأساسي والنظام المالي؛
 - ← زيادة تعزيز الحوكمة المالية؛
 - ← توحيد وتوسيع اللائحة المالية بشأن الإعفاءات لتشمل جميع أنواع المشتريات؛
 - ← إدراج التعديلات السابقة التي أدخلت على القاعدة 112-23 من اللائحة المالية (القاعدة 112-35 من اللائحة المالية المنقحة) التي أُجريت بموجب تعميم المدير التنفيذي OED2014/019 المؤرخ 2 ديسمبر/كانون الأول 2014.
- 4- وأدخلت تغييرات على اللائحة المالية من خلال التشاور بين المكاتب المعنية في البرنامج.

⁽¹⁾ وافق المجلس التنفيذي على خارطة الطريق المتكاملة في نوفمبر/تشرين الثاني 2016، وتشمل الخطة الاستراتيجية (2017-2021) وسياسة الخطط الاستراتيجية القطرية، وميزانية الحوافز القطرية كحصولها ناشئة عن استعراض الإطار المالي، وإطار النتائج المؤسسية.

السيد R. van der Zee

مدير

شعبة المالية المؤسسية

هاتف: 066513-2544

لاستفساراتكم بشأن الوثيقة:

السيد M. Juneja

رئيس الشؤون المالية

ومساعد المدير التنفيذي لإدارة تسيير الموارد

هاتف: 066513-2885

- 5 وأُجريت أيضا تعديلات تحريرية لتعزيز الاتساق والوضوح ولتحسين الصياغة أو الشكل. وأدخلت أيضا تعديلات على الترقيم بما يُعبّر عن التعديلات التي أُجريت.
- 6 وترد اللائحة المالية المنقحة في الملحق ألف بهذه الوثيقة.

الملحق ألف

اللائحة المالية	النظام المالي
أولاً: تعاريف	أولاً: تعاريف
<p>القاعدة 1-101: لأغراض هذه القواعد، تطبق التعاريف الواردة في المادة 1-1 من اللائحة المالية.</p> <p>القاعدة 2-101: القواعد تعني قواعد هذه اللائحة المالية.</p>	<p>المادة 1-1: لأغراض هذا النظام، واللائحة الصادرة بها، تطبق التعاريف التالية.</p> <p>اللجنة الاستشارية: هي اللجنة الاستشارية للأمم المتحدة لشؤون الإدارة والميزانية.</p> <p>الحساب: هو السجل الرسمي بالأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات الذي يشير إلى آثار المعاملات بالنقد أو بوحدة قياس أخرى.</p> <p>التخصيص: هو التفويض المالي الذي يصدره المدير التنفيذي لموظف للدخول في التزامات لأغراض محددة، في حدود معينة لميزانية معتمدة خلال فترة معينة.</p> <p>الاعتماد: هو المبلغ الذي يعتمده المجلس لأغراض محددة في ميزانية دعم البرامج والإدارة لفترة مالية معينة، ويمكن الدخول في التزامات على أساسه في حدود المبلغ المعتمد للأغراض المحددة.</p> <p>بند الاعتماد: هو أكبر قسم فرعي من ميزانية دعم البرامج والإدارة ويخول المدير التنفيذي في حدوده إجراء تحويلات دون موافقة مسبقة من المجلس.</p> <p>اتفاق المساعدة: هو وثيقة، أيا كانت تسميتها، تنفذ وفقاً لأحكام المادة الحادية عشرة من النظام الأساسي.</p> <p>المساهمة الثنائية: هي المساهمة التي تطلب الجهة المانحة توجيهها لدعم نشاط معين لا يبادر به البرنامج.</p> <p>المجلس: هو المجلس التنفيذي للبرنامج والأجهزة الرئاسية التي سبقته.</p> <p>النداء الموسع: هو نداء يوجه البرنامج منفرداً أو بالاشتراك مع برامج أو صناديق أو وكالات أخرى من أجل مشروع إقليمي، أو من أجل عدد من البرامج أو المشروعات أو الأنشطة المنفصلة.</p> <p>المساهمة: هي التبرع بسلع غذائية ملائمة، وبنود غير غذائية، وخدمات مقبولة أو أموال نقدية وفقاً للإجراءات الواردة في هذا النظام. ويمكن أن تكون المساهمة متعددة الأطراف، أو موجّهة متعددة الأطراف، أو ثنائية.</p> <p>ميزانية الحافظة القطرية: هي ميزانية البرنامج المعني.</p> <p>المساهمة المتعددة الأطراف الموجهة: هي مساهمة، بخلاف الاستجابة لنداء من البرنامج للقيام بعملية طوارئ محدّدة، تطلب الجهة المانحة من البرنامج توجيهها إلى نشاط محدد أو أنشطة محددة بمبادرة من البرنامج، أو تطلب توجيهها إلى برنامج محدد أو برامج محددة.</p> <p>تكاليف الدعم المباشرة: هي تكلفة تقابل النفقات على المستوى القطري المرتبطة ارتباطاً مباشراً بتنفيذ البرنامج ككل ولكن لا يمكن عزوها إلى نشاط معين في إطار ذلك البرنامج.</p> <p>المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي، أو الموظف الذي يوكل إليه المدير التنفيذي السلطة والمسؤولية في مسألة معينة.</p> <p>الإكراهية: هي المبلغ الذي يدفع دون وجود التزام قانوني ولكن الالتزام الأخلاقي يجعله أمراً مستصوباً.</p>

اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>المنظمة: هي منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة.</p> <p>لجنة المالية: هي لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p>الفترة المالية: هي سنة تقويمية واحدة تبدأ من أول يناير/كانون الثاني.</p> <p>اللائحة المالية: هي القواعد الموضوعية بموجب المادة 2-2 من النظام المالي.</p> <p>الكشوف المالية: هي العرض الرسمي للمعلومات المالية الذي يوضح الإيرادات والمصروفات لفترة معينة، والأصول والخصوم في نهاية تلك الفترة، بما في ذلك المذكرات التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من الكشوف المالية.</p> <p>الاسترداد الكامل للتكاليف: هو استرداد جميع تكاليف الأنشطة الممولة عن طريق مساهمات أو مدفوعات نظير تقديم خدمات.</p> <p>الصندوق: هو كيان محاسبي يتكوّن من مجموعة حسابات منفصلة ذاتية الموازنة تسجل فيه الأموال النقدية وغيرها من الموارد المالية وغير المالية، إلى جانب الخصوم والأرصدة أو المبالغ المتبقية ذات الصلة والتغييرات التي تطرأ عليها. ويدار كل حساب في شكل كيان منفصل لإنجاز أنشطة محددة، أو لبلوغ أهداف معينة بموجب أنظمة وقيود وحدود خاصة.</p> <p>الحساب العام: هو الكيان المحاسبي الذي يُنشأ ليسجل فيه، تحت حسابات منفصلة، حساب استرداد تكاليف الدعم غير المباشرة، والإيرادات المتنوعة، والاحتياطي التشغيلي، والمساهمات المستلمة غير المخصصة لحساب فئة معينة من فئات البرامج أو صندوق استئماني أو حساب خاص.</p> <p>النظام الأساسي: هو النظام الأساسي لبرنامج الأغذية العالمي بالصيغة التي اعتمدها بها الجمعية العامة للأمم المتحدة ومؤتمر منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p>اللائحة العامة: هي اللائحة العامة لبرنامج الأغذية العالمي بالصيغة التي اعتمدها بها المجلس التنفيذي.</p> <p>الاحتياطي الدولي: هو الاحتياطي الدولي من أغذية الطوارئ.</p> <p>تكاليف التنفيذ: هي تكلفة تقابل النفقات المرتبطة ارتباطاً مباشراً بأنشطة محددة داخل البرنامج بخلاف تكاليف التحويل.</p> <p>تكاليف الدعم غير المباشرة: هي تكلفة لا يمكن ربطها مباشرة بتنفيذ برنامج أو نشاط.</p> <p>حساب الاستجابة العاجلة: هو حساب الاستجابة العاجلة التابع للاحتياطي الدولي من أغذية الطوارئ.</p> <p>خطة الإدارة: هي خطة العمل الشاملة لفترة الثلاث سنوات التي يقرها المجلس كل سنة على أساس متجدد، بما في ذلك الحصائل المقررة ومؤشرات الإنجاز، إلى جانب ميزانية البرنامج السنوية.</p> <p>المساهمة المتعددة الأطراف: هي مساهمة يحدد البرنامج البرامج أو أنشطة البرنامج التي ستستخدم فيها هذه المساهمة وكيفية استخدامها، أو مساهمة مقدمة استجابة لنداء موسع يحدد البرنامج، في نطاق ذلك النداء، البرامج أو أنشطة البرنامج التي ستستخدم فيها هذه المساهمة وكيفية استخدامها، وتعتبر الجهة المانحة التقارير المقدمة إلى المجلس كافية لتلبية متطلباتها.</p>

اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>الالتزام: هو التزاما مكتوباً بأموال نقدية تنشأ عنه مسؤولية مقابل تخصيص اعتماد.</p> <p>تكاليف التشغيل: هي تكاليف التحويل وتكاليف التنفيذ المتعلقة ببرنامج معين.</p> <p>الاحتياطي التشغيلي: هو الأموال النقدية المودعة في حساب في إطار "الحساب العام" لتستعمل لضمان استمرارية العمليات في حال حدوث نقص مؤقت في الموارد.</p> <p>البرنامج: هو برنامج تصدر الموافقة عليه وفقاً للمادة السادسة-2(ج) من النظام الأساسي.</p> <p>فئات البرامج: هي فئات أنشطة البرنامج المحددة بموجب اللائحة العامة.</p> <p>حسابات فئات البرامج: هي الكيانات المحاسبية التي ينشئها المجلس لقيود المساهمات والإيرادات والمصروفات المتعلقة بكل فئة من فئات البرامج.</p> <p>ميزانية دعم البرنامج والإدارة: هي ذلك الجزء من ميزانية البرنامج المخصص للدعم غير المباشر لأنشطته.</p> <p>المشروع: نشاط محدد ومنفصل ينفذ ضمن إحدى فئات البرامج.</p> <p>تقديم الخدمات: هو تقديم خدمات إلى طرف آخر نظير مدفوعات وفقاً لمقاصد البرنامج وسياساته وأنشطته.</p> <p>الحساب الخاص: هو الحساب الذي ينشئه المدير التنفيذي لمساهمة خاصة، أو لأموال مخصصة لأنشطة محددة، ويجوز ترحيل الرصيد المتبقي منها إلى الفترة المالية التالية.</p> <p>تكاليف الدعم: هي تكاليف الدعم غير المباشرة وتكاليف الدعم المباشرة لبرنامج معين.</p> <p>تكاليف التحويل: هي تكلفة تقابل القيمة النقدية للمواد أو النقود أو الخدمات المقدمة، إضافة إلى تكاليف التسليم ذات الصلة.</p> <p>الصندوق الاستئماني [حساب الأمانة]: هو بند فرعي محدد في حساب البرنامج ينشئه المدير التنفيذي لقيود مساهمة خاصة متفق مع الجهة المانحة على غرضها ومجالها وإجراءات الإبلاغ عنها.</p> <p>ميزانية البرنامج: هي المكون المتعلق بالميزانية السنوية في خطة الإدارة التي يعتمدها المجلس كل سنة، وتبين الموارد والنفقات التقديرية للبرامج والأنشطة وتشمل ميزانية لدعم البرامج والإدارة.</p> <p>حساب البرنامج: هو الحساب الخاص ببرنامج الأغذية العالمي المنشأ وفقاً للمادة الرابعة عشرة-1 من النظام الأساسي، ويتألف من الحساب العام، وحسابات فئات البرامج، والصناديق الاستئمانية، والحسابات الخاصة.</p>
ثانياً: الانطباق	ثانياً: الانطباق
لم تصدر أي قواعد.	<p>المادة 2-1: يحكم هذا النظام المالي المعتمد بموجب المادة الرابعة عشرة-5 من النظام الأساسي، الإدارة المالية لحساب البرنامج. ويجوز للمجلس في الظروف الاستثنائية منح إعفاءات من أحكام هذا النظام المالي.</p>

النظام المالي	اللائحة المالية
المادة 2-2: يضع المدير التنفيذي اللائحة المالية، التي تتسق مع النظام الأساسي وهذا النظام المالي، لضمان الإدارة المالية الفعالة والاقتصاد في الإنفاق. ويتولى المدير التنفيذي تعميم هذه اللائحة على المجلس واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية للعلم.	القاعدة 102-1: يضع المدير التنفيذي هذه اللائحة المالية وفقاً لأحكام النظام المالي وبموجب التفويض الوارد في المادة 2-2 من النظام المالي لضمان الإدارة المالية الفعالة والاقتصاد في الإنفاق في البرنامج.
	القاعدة 102-2: يجوز للمدير التنفيذي منح استثناءات موثقة من هذه اللائحة. ويُتاح للمراجع الخارجي سجل بهذه الاستثناءات طبقاً لما تنص عليه القاعدة 113-8(ج) من اللائحة المالية. ويخطر بالمثل مكتب المراجعة الداخلية بتلك الاستثناءات.
	القاعدة 102-3: يُصدر المدير التنفيذي ما يراه من صكوك أو تعليمات إدارية ويضع ما يراه ضرورياً من إجراءات الإدارة السليمة والمفصلة لهذه اللائحة.
ثالثاً: المساءلة	ثالثاً: المساءلة
المادة 3-1: يكون المدير التنفيذي مسؤولاً ومساءلاً بصورة كاملة أمام المجلس عن الإدارة المالية لأنشطة البرنامج.	القاعدة 103-1: يكون جميع موظفي البرنامج مساءلين أمام المدير التنفيذي عن سلامة ما يتخذونه من إجراءات عند تأدية مهامهم الرسمية. وأي موظف يتخذ أي إجراء يتعارض مع النظام المالي أو مع هذه اللائحة، أو مع التعليمات الصادرة وفقاً للنظام المالي أو هذه اللائحة يكون مسؤولاً ومسؤولية شخصية ومالية عن تبعات هذا الإجراء.
رابعاً: الموارد	رابعاً: الموارد
المادة 4-1: تتكون موارد البرنامج من الآتي: أ) المساهمات المقدمة وفقاً للمادة الثالثة عشرة من النظام الأساسي؛ ب) الإيرادات المتتوعة، بما فيها العائد على الاستثمارات؛ ج) المساهمات المستلمة على سبيل الأمانة حسب ما تنص عليه المادة الخامسة من النظام المالي؛ د) المدفوعات المستلمة نظير تقديم خدمات بموجب المادة 4-8 من النظام المالي.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 4-2: تُقيد المساهمات لدعم أغراض البرنامج في أحد الحسابات التالية: أ) حسابات فئات البرامج؛ ب) الحساب العام؛ ج) الصناديق الاستثمارية؛ د) الحسابات الخاصة.	القاعدة 104-1: تُقيد المساهمات النقدية التي ترد بعملة أخرى غير دولارات الولايات المتحدة بما يعادلها بدولارات الولايات المتحدة على أساس سعر الصرف السائد المعمول به في الأمم المتحدة وقت تلقي المساهمة المؤكدة. وأي مبلغ ينشأ عن فروق محتملة بين سعر الصرف المستخدم عند تقيد المساهمة المؤكدة وسعر الصرف المستخدم وقت تلقي المساهمة، يُقيد مقابل المساهمة لمواءمة المساهمة المؤكدة مع المبلغ المستلم بالفعل والمحول.
المادة 4-3: يحدد المجلس مستوى مستهدفاً لحساب الاستجابة العاجلة في كل فترة مالية. وينبغي الحفاظ على هذا المستوى المستهدف بتجديد موارده سنوياً من خلال مساهمات من الجهات المانحة وكذلك، إن أمكن، بتسديد السلف المقدمة للعمليات أو الأنشطة المؤهلة.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 4-4: تكون الجهات المانحة مسؤولة عن كل تكاليف مساهماتها من السلع وعن مساهماتها من سلع غير غذائية شاملة التسليم مجاناً على ظهر السفينة في ميناء التصدير، أو مجاناً على عربات السكك الحديدية، عند الاقتضاء، في نقطة خروج معروفة في البلد المعني.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 4-5: باستثناء الحالات الواردة في الفقرة 4 من المادة الثالثة عشرة من اللائحة العامة، تتحمل كل جهة من الجهات المانحة التي	لم تصدر أي قواعد.

اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>تتبرع بسلع غذائية أو بأصناف غير غذائية مسؤولية تكاليف النقل المرتبطة بذلك، وكذلك جميع تكاليف التشغيل والدعم ذات الصلة. كما تتحمل الجهة المانحة مسؤولية تكاليف التفرغ والنقل الداخلي ووكل ما يلزم من إشراف تقني وإداري، وجميع تكاليف التشغيل والدعم ذات الصلة، في الحالات التي يمنح فيها المدير التنفيذي لحكومة البلد المتلقي إعفاء من هذه التكاليف بمقتضى المادة الثانية عشرة-3 من النظام الأساسي.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 4-6: للمدير التنفيذي، بموجب المبادئ التوجيهية التي يضعها المجلس، وبالتشاور مع الجهة المانحة والبلد المتلقي، أن يوافق على بيع سلع نظير أموال نقدية، إذا رأى أن تلك الأموال النقدية تساهم بفعالية أكبر في تحقيق أهداف البرامج أو المشروعات أو الأنشطة المعنية. وتقع المسؤولية عن إدارة الموارد المالية المتحققة على الجهة مالكة السلع وقت بيعها. ويحتفظ المدير التنفيذي في كل الحالات بالمسؤولية عن متابعة إدارة الموارد المالية المتحققة بهذه الطريقة عن طريق مراجعة الحسابات أو غيرها من التدابير. وعندما يقرر المدير التنفيذي أن من مصلحة البرنامج أو المشروع أو النشاط أن يدير البرنامج الموارد المالية المتحققة العائدة للحكومة المتلقية، يدخل البرنامج في ترتيبات مع الحكومة المعنية بشأن إدارة تلك الأموال. وتتفق حدود مسؤوليات كل من البرنامج والجهة المانحة والحكومة المتلقية في إدارة تلك الأموال مع المبادئ التوجيهية التي يضعها المجلس.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 4-7: على حكومات البلدان المتلقية أن تساهم، عينا ونقداً، بجزء كبير من تكاليف مكاتب البرنامج القطرية. ويُحدّد حجم هذه المساهمة في اتفاقية تعقد بين البرنامج والحكومة المعنية. وللمجلس، بناء على توصية من المدير التنفيذي، أن يعفي بلدانا معينة من أحكام هذه المادة.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 4-8: يجوز للمدير التنفيذي أن يوافق على أنشطة لتقديم الخدمات. وتُقدّم هذه الخدمات على أساس الاسترداد الكامل للتكاليف، حسب ما يقرره المدير التنفيذي.</p>
<p>خامسا: الصناديق الاستثمارية والحسابات الخاصة</p>	<p>خامسا: الصناديق الاستثمارية والحسابات الخاصة</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 5-1: يجوز للمدير التنفيذي إنشاء صناديق استثمارية وحسابات خاصة لتمويل نفقات الأنشطة التي تخضع لإشراف مباشر من المقر أو المكاتب الإقليمية، شريطة أن تكون متماشية مع مقاصد البرنامج وسياساته. ويبلغ المدير التنفيذي المجلس بجميع الصناديق الاستثمارية أو الحسابات الخاصة هذه.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 5-2: يحدد بوضوح الغرض من كل صندوق استثماري وحساب خاص وحدوده ويقدم تمويله على أساس الاسترداد الكامل للتكاليف، حسب ما يقرره المدير التنفيذي.</p>

النظام المالي	اللائحة المالية
سادسا: الموافقة على البرامج	سادسا: الموافقة على البرامج
المادة 6-1: لضمان الاستمرارية في برمجة وتنفيذ مساعدات البرنامج للبرامج القطرية والمشروعات، تبقى الموافقات لأغراض الاستخدام المقترح للموارد والدخول في التزامات فيما يتعلق بالأنشطة سارية طوال مدة كل برنامج.	لم تصدر أي قواعد.
سابعا: الخطة الاستراتيجية	سابعا: الخطة الاستراتيجية
المادة 7-1: يقدم المدير التنفيذي الخطة الاستراتيجية إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية لاستعراضها، ثم يرفع إلى المجلس ما تبيانه بشأنها من تعليقات وتوصيات	لم تصدر أي قواعد.
ثامنا: البرامج	ثامنا: البرامج
المادة 8-1: يُعْمَلُ إقرار ما لبرنامج في العادة تفويضا للمدير التنفيذي برصد مخصصات، والدخول في التزامات، وإنفاق الموارد على البرنامج وفقا لميزانية الحافظة القطرية رهنا بتوقيع اتفاق مساعدة. غير أنه يجوز للمدير التنفيذي الدخول في التزامات، وإنفاق الموارد أثناء إعداد البرنامج، عند اللزوم، من أجل ملء خطوط إمدادات الأغذية للبرنامج المذكور خلال الأشهر الثلاثة الأولى، وبما لا يتجاوز ربع مجموع متطلبات التمويل.	القاعدة 108-1: يشمل كل برنامج ميزانية حافظة قطرية تغطي كامل مدة البرنامج، وتُحدد: (أ) المساهمات النقدية أو العينية المتوقعة لذلك البرنامج من الحكومة، ومن البرنامج، ومن الجهات المانحة الأخرى حسب الاقتضاء؛ (ب) خطة إنفاق مرحلية مقسمة عند الاقتضاء حسب السنوات التقويمية.
المادة 8-2: باستثناء ما يتفق عليه بصورة محددة مع الجهات المانحة تخضع لهذا النظام المالي الإدارة المالية للأنشطة التي تُموَّل من حسابات خاصة أو صناديق استثمارية.	القاعدة 108-2: فيما يتعلق بالميزانيات المعتمدة للحافظ القطرية، يُصدر المدير التنفيذي التخصيصات التي تحدد الموظفين الذين سيكونون مسؤولين، بموجب سلطة المدير التنفيذي، عن الدخول في التزامات والتفويض بالنفقات.
المادة 8-2: باستثناء ما يتفق عليه بصورة محددة مع الجهات المانحة تخضع لهذا النظام المالي الإدارة المالية للأنشطة التي تُموَّل من حسابات خاصة أو صناديق استثمارية.	لم تصدر أي قواعد.
تاسعا: خطة الإدارة	تاسعا: خطة الإدارة
المادة 9-1: بعدَ المدير التنفيذي خطة للإدارة، تشمل ميزانية البرنامج للفترة المالية التالية، ويقدمها إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وإلى لجنة المالية طبقا للنظام الأساسي للبرنامج.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 9-2: يقدم المدير التنفيذي للمجلس، خلال دورته العادية الأخيرة في كل سنة تقويمية، خطة الإدارة المقترحة، وكذلك تقارير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية بشأنها. وتوزع خطة الإدارة المقترحة على أعضاء المجلس قبل انعقاد الدورة بثلاثين يوما على الأقل.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 9-3: تشمل خطة الإدارة المقترحة الموارد والنفقات التقديرية لكل فئة من فئات البرامج وتعرض الاعتمادات المتعلقة بخدمات دعم البرامج والإدارة في بنود اعتماد رئيسية منفصلة على النحو الذي يقرره المجلس.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 9-4: تشمل خطة الإدارة المقترحة ما يلي: (أ) الحصائل المقررة ومؤشرات الإنجاز؛ (ب) جداول مقارنة تبين التقديرات المقترحة للفترة المالية التالية، وميزانية البرنامج المعتمدة للفترة المالية الجارية، وميزانية	لم تصدر أي قواعد.

اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>البرنامج المعتمدة للفترة المالية الجارية بعد تعديلها في ضوء لإيرادات والنفقات الفعلية؛</p> <p>(ج) البيانات الإحصائية، والمعلومات والبيانات التفسيرية، وقوائم الموظفين بما في ذلك تلك المتعلقة بالسنتين الثانية والثالثة من فترة خطة الإدارة، مما قد يطلبه المجلس أو يراه المدير التنفيذي ملانما.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 5-9: ينظر المجلس في خطة الإدارة المقترحة وفي تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية بشأنها، ويعتمد خطة الإدارة، بما فيها ميزانية البرنامج، قبل بداية الفترة المالية التي تغطيها ميزانية البرنامج.</p>
<p>القاعدة 1-109: بعد اعتماد المجلس لميزانية البرنامج، يُصدر المدير التنفيذي تفويضات للموظفين المعينين للدخول في التزامات ودفع مبالغ بموجب سلطة المدير التنفيذي. ويجوز أن تأخذ هذه التفويضات شكل:</p> <p>(أ) جداول معتمدة للموظفين تبين عدد الوظائف ومستوياتها بالنسبة للوحدة أو الوحدات التنظيمية المعنية؛ أو</p> <p>(ب) مخصصات من الموارد المالية لعدد محدد من أبواب الإنفاق يتولى مراقبتها الموظف المعين أو الموظفون المعينون لهذا الغرض؛ أو</p> <p>(ج) أي تفويض آخر للالتزام بموارد مالية لغرض محدد أو لمدة محددة.</p>	<p>المادة 6-9: يمثل اعتماد المجلس لخطة الإدارة، بما فيها الميزانية:</p> <p>(أ) قبولاً لبرنامج عمل البرنامج للفترة المالية اللاحقة وتفويضاً للمدير التنفيذي بالمضي في تنفيذ برنامج العمل؛</p> <p>(ب) تفويضاً للمدير التنفيذي بتخصيص الأموال وإصدار اعتمادات المخصصات، والدخول في التزامات، ودفع مبالغ للأغراض التي أقرت الاعتمادات لها في حدود المبالغ المعتمدة.</p>
<p>القاعدة 2-109: يكون الموظف أو الموظفون الذين يصدر لهم تفويض أو تخصيص بموجب القاعدة 1-109 والقاعدة 2-108 مسؤولين عن ضمان عدم خروج الالتزامات والنفقات عن حدود التخصيص أو التفويض ذي الصلة. ويتطلب أي التزام أو إنفاق يتجاوز المستوى المرخص به يتطلب ترخيصاً مسبقاً من المدير التنفيذي.</p>	
<p>القاعدة 3-109: يجوز للمدير التنفيذي بصفة استثنائية الدخول في التزامات على أساس موارد متوقعة لقرارات مالية مقبلة إذا رأى أن من مصلحة البرنامج الدخول من مثل هذه الالتزامات، والتي تقتصر عادة على دعم متطلبات ذات طبيعة مستمرة أو تستند إلى آليات مضمونة أخرى اعتمدها المجلس.</p>	
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 7-9: للمدير التنفيذي أن يجري عمليات تحويل داخل كل بند من بنود الاعتمادات الرئيسية في ميزانية دعم البرامج والإدارة المعتمدة. ويجوز أيضاً للمدير التنفيذي أن يجري عمليات تحويل بين بنود الاعتماد في الحدود التي يقرها المجلس.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 8-9: يجوز للمدير التنفيذي اقتراح إدخال تعديلات على خطة الإدارة، بما في ذلك ميزانية تكميلية للفترة المالية بصورة تتسق مع خطة الإدارة.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 9-9: تبقى الاعتمادات المخصصة لخدمات دعم البرامج والإدارة متاحة لمدة 12 شهراً عقب نهاية الفترة المالية التي تتعلق بها تلك الاعتمادات، للوفاء بالالتزامات القانونية المتبقية. وعند انتهاء فترة الاثني عشر شهراً، يعاد الرصيد المتبقي من أي اعتماد إلى الحساب العام. وتلغى أي التزامات غير مصفاة في ذلك الوقت أو تحوّل، إذا ظلت سارية، إلى التزام مقابل الاعتمادات الجارية.</p>

اللائحة المالية	النظام المالي
عاشرا: حساب برنامج الأغذية العالمي	عاشرا: حساب برنامج الأغذية العالمي
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-1: ينقسم حساب البرنامج إلى: الحساب العام، وحسابات فئات البرامج، والصناديق الاستثنائية، وأي حسابات أخرى ينشئها المجلس من حين لآخر. وينشئ المدير التنفيذي هذه الحسابات داخل حساب البرنامج عند الاقتضاء عملا بأحكام هذا النظام.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-2: تُقَدِّم جميع الموارد التي يتلقاها البرنامج في حساب فئة البرامج ذات الصلة، أو في الصندوق الاستثنائي، أو في الحساب العام، أو الحساب الخاص وتحمل جميع المصروفات على الحساب ذي الصلة.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-3: تصنف جميع المساهمات إما كمساهمات متعددة الأطراف، أو مساهمات موجهة متعددة الأطراف، أو مساهمات ثنائية. ويجوز للمدير التنفيذي أن يقبل المساهمات الثنائية شريطة أن تكون مخصصة لأنشطة تتسق مع أهداف وسياسات "بيان رسالة البرنامج". ويجوز للمدير التنفيذي تلقي مدفوعات نظير أنشطة تقديم الخدمات وفقا للمادة 4-8 من النظام المالي. وعلى المدير التنفيذي إبلاغ المجلس بجميع الموارد المستلمة.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-4: ينشئ المدير التنفيذي صندوق استثنائي لكل مساهمة ثنائية مقبولة بموجب المادة 10-3 من هذا النظام المالي وتتعلق بأنشطة خاضعة لإشراف مباشر من المقر أو المكاتب الإقليمية.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-5: يُحتفظ داخل الحساب العام، باحتياطي تشغيلي عند مستوى يحدده المجلس، من وقت لآخر، بناء على توصية المدير التنفيذي بعد إيلاء الاعتبار لمشورة اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية. ويهدف الاحتياطي التشغيلي إلى ضمان استمرارية العمليات في حالة حدوث نقص مؤقت في الموارد. ويحدد المجلس المبادئ التوجيهية لاستخدام الاحتياطي التشغيلي.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-6: تسدد الأموال المسحوبة من الاحتياطي التشغيلي، بأسرع ما يمكن من المساهمات المقدمة للغرض الذي سحبت من أجله تلك الأموال. ويحدد المدير التنفيذي في نهاية كل فترة مالية المساهمات المتوقعة والمؤكد غير القابلة للتحويل أو التي تم تكبد نفقات مقابلها، ويطلب من المجلس الموافقة على تجديد موارد الاحتياطي التشغيلي من الجزء غير المخصص من الحساب العام. ويقدم هذا الطلب عند عرض الحسابات السنوية المراجعة.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-7: للمجلس أن يحتفظ بأموال احتياطية أخرى حسب مقتضى الحال.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-8: يقتصر استخدام موارد حساب البرنامج على تغطية نفقات الدعم ونفقات التشغيل في البرنامج. وعلاوة على ذلك، يمكن استخدام موارد حساب البرنامج لتقديم سلف رأس المال العامل للمشروعات بناء على المساهمات المتوقعة بحد أقصى يوافق عليه المجلس ويستعرضه دوريا.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 10-9: تُقَدِّم جميع الإيرادات باستثناء المساهمات المستلمة والمدفوعات المستلمة نظير تقديم خدمات، تحت بند الإيرادات المتنوعة رهنا بأحكام المادة 11-3 من النظام المالي أدناه.

اللائحة المالية	النظام المالي
حادي عشر: إدارة الموارد المالية	حادي عشر: إدارة الموارد المالية
<p>القاعدة 1-111: يُنشئ المدير التنفيذي جميع الحسابات المصرفية الرسمية على النحو المطلوب للأغراض التشغيلية للبرنامج، ما لم يؤذن صراحة في هذه القواعد لمسؤولين آخرين بالقيام بذلك. ويعين المدير التنفيذي الموظفين المفوضين بتعيين أو تعديل قوائم الأشخاص المعتمدة توقيعاتهم، ويفوض المسؤولون المعيّنون صلاحية تحديد معايير أهلية الأشخاص المعتمدة توقيعاتهم لدى المصارف. وتكون الصلاحيات الممنوحة للأشخاص المعتمدة توقيعاتهم لدى المصارف والمسؤوليات المعهود بها إليهم شخصية ولا يمكن إسنادها إلى أحد سواهم.</p>	<p>المادة 1-11: يعين المدير التنفيذي المصرف أو المصارف التي تودع فيها أموال حساب البرنامج.</p>
<p>القاعدة 2-111: إذا كان من الضروري لمكتب خارج مقر البرنامج فتح حساب مصرفي في غضون مهلة قصيرة لا تسمح باتخاذ الترتيبات الضرورية الموضحة في قواعد هذه اللائحة المالية، يجوز لرئيس المكتب فتح الحساب رهنا بما يلي:</p> <p>(أ) يكون المصرف، حيثما أمكن، فرعاً لمصرف من المصارف المعينة بموجب المادة 1-11 من النظام المالي؛</p> <p>(ب) يُبلغ المصرف بأن الحساب هو حساب رسمي للبرنامج، وأن المصرف مخول بأن يزود المدير التنفيذي بأي معلومات يطلبها المدير التنفيذي بشأن هذا الحساب؛</p> <p>(ج) يُقدم تقرير فوري إلى المدير التنفيذي بالبريد الإلكتروني أو الفاكس عن فتح الحساب.</p>	
<p>القاعدة 3-111: تطابق جميع الحسابات المصرفية بانتظام مع الكشف المقدمة من المصارف.</p>	
<p>القاعدة 4-111: لأغراض استثمار الموارد المالية بموجب المادة 2-11 من النظام المالي، يُصدر المدير التنفيذي من وقت إلى آخر تعميمات بشأن سياسة الاستثمار وأي صكوك سياسات أخرى، ويجوز الاستعانة بخبرة ملائمة من الخارج.</p>	<p>المادة 2-11: يجوز للمدير التنفيذي أن يستثمر الأموال التي تكون غير مطلوبة فوراً، على أن تراعى دواعي الأمان والسيولة والربحية.</p>
<p>لم تصدر أي قواعد.</p>	<p>المادة 3-11: تودع عائدات الاستثمارات، في الحساب الخاص ذي الصلة، حيثما ينطبق ذلك، وفي كل الحالات الأخرى تودع في الحساب العام تحت بند الإيرادات المتنوعة. وتُقيّد جميع الفوائد المحققة من أموال الجهات المانحة التي يديرها البرنامج من خلال الصناديق الاستثمارية لأغراض المساهمات الثنائية في حساب الاستجابة العاجلة ما لم تحدد الجهة المانحة غير ذلك.</p>

النظام المالي	اللائحة المالية
ثاني عشر: الرقابة الداخلية	ثاني عشر: الرقابة الداخلية
<p>المادة 1-12: يضع المدير التنفيذي ضوابط داخلية، بما في ذلك المراجعة الداخلية والتحقق، لضمان استخدام موارد البرنامج بفعالية وكفاءة، والحفاظ على أصوله المادية. وتراعي هذه الضوابط الداخلية أفضل الممارسات المتبعة في الإدارة الحكومية والتجارية، وتضمن من بين أشياء أخرى:</p> <p>(أ) أداء جميع المدفوعات بموجب القسائم المؤيدة أو غير ذلك من المستندات التي تبين أداء الخدمات أو تسلم البضائع وأنه لم يسبق الصرف مقابلها؛</p> <p>(ب) سلامة إجراءات تسلم جميع موارد البرنامج وإيداعها في عهده والتخلص منها؛</p> <p>(ج) مطابقة النفقات والالتزامات بالاعتمادات أو عمليات التخصيص أو غير ذلك من التفويضات المعتمدة من المجلس أو المدير التنفيذي حسب مقتضى الحال.</p> <p>(د) يعين المدير التنفيذي موظفي التصديق وموظفي الاعتماد.</p> <p>(هـ) لا يجوز لموظف التصديق ممارسة مهام موظف الاعتماد في نفس الوقت إلا إذا تعذر ذلك من الناحية المادية في حالة مراكز العمل الميدانية الصغيرة.</p> <p>(و) تُسند سلطة ومسؤوليات موظفي التصديق وموظفي الاعتماد على أساس شخصي ولا يجوز تفويضها للغير.</p>	<p>القاعدة 1-112: يجب التصديق على جميع الالتزامات بصورة سليمة، ويجب اعتماد النفقات بصورة سليمة.</p> <p>(أ) يعني التصديق على الالتزام أن يشهد موظف التصديق المُعين حسب الأصول أن الالتزام المتعهد به يمكن تسجيله بصورة سليمة مقابل مخصصات البرنامج ذي الصلة أو على أساس تفويض آخر، وأن الموارد المالية متاحة في هذه المخصصات أو التفويض الآخر للوفاء بهذا الالتزام.</p> <p>(ب) يعني اعتماد الدفع أن موظف الاعتماد المُعين حسب الأصول مقتنع، بناء على المستندات الداعمة، بأن السلع والخدمات المطلوب سداد مدفوعاتها، استلمت أو قُدمت وفقاً لشروط العقد أو الالتزام المعني؛ وأن المدفوعات لم تسدد من قبل؛ وأنه لا توجد أي معلومات أخرى يمكن أن تحول دون سداد المدفوعات.</p> <p>(ج) يعين المدير التنفيذي موظفي التصديق وموظفي الاعتماد.</p> <p>(د) لا يجوز لموظف التصديق ممارسة مهام موظف الاعتماد في نفس الوقت إلا إذا تعذر ذلك من الناحية المادية في حالة مراكز العمل الميدانية الصغيرة.</p> <p>(هـ) تُسند سلطة ومسؤوليات موظفي التصديق وموظفي الاعتماد على أساس شخصي ولا يجوز تفويضها للغير.</p>
الجرد المادي وإدارة الأصول	
<p>القاعدة 2-112: تخضع الأصول المملوكة للبرنامج أو التي تقع في عهده لجرد مادي بالوتيرة اللازمة لضمان ممارسة الرقابة الكافية على تلك الأصول سنوياً على الأقل. وتطابق قوائم الجرد المادي بسجلات الأصول ذات الصلة.</p>	
<p>القاعدة 3-112: تُفحص فوراً جميع الأصول التي يستلمها البرنامج لضمان مطابقتها للمواصفات المحددة في عقود الشراء والتأكد من أنها في حالة مرضية. وعند استلام أحد الأصناف، تحرر مذكرة باستلام السلعة وتقيّد تفاصيلها في السجلات ذات الصلة. ولا تُحرر أي مذكرات استلام قبل استلام السلعة ذات الصلة.</p>	
<p>القاعدة 4-112: لا تُسلم الأصول المملوكة للبرنامج إلا للمسؤولين أو الأطراف المصرح لهم بذلك.</p>	
<p>القاعدة 5-112: تُسجل الأصول المملوكة للبرنامج التي تُسلم للأفراد للاستخدام الرسمي، مثل الحواسيب الشخصية، والهواتف المحمولة، والحواسيب اللوحية، والآلات الحاسبة أو الأدوات، وغيرها من الأجهزة الإلكترونية، في سجلات الأصول باعتبارها أصولاً مخصصة لذلك الشخص. ويكون الشخص ذو الصلة مسؤولاً ومساءلاً بصفته الشخصية عن إعادة هذه الأصول في حالتها الأصلية باستثناء البلي بالاستعمال العادي. وتقع المسؤولية عن عدم إعادة الأصول المعنية عند إجراء جرد مادي أو عند انتهاء الخدمة أو بعد تقديم إشعار خطي في غضون مدة زمنية معقولة، على الشخص، وينبغي ردها فوراً إلى البرنامج إما نقداً أو عيناً.</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>القاعدة 112-6: ينشئ المدير التنفيذي مجالس لحصر الممتلكات، في المقر وفي المكاتب الواقعة خارج المقر، وتقدّم توصيات خطية إلى السلطة المفوضة بشأن جميع المسائل المتعلقة بإدارة الأصول المملوكة للبرنامج، بما في ذلك توصيات استراتيجية وتشغيلية بشأن تخطيط شراء الأصول، والحصول عليها، وحفظها، واستخدامها، والمسائل البيئية، والإبلاغ والإشراف، والتخلص منها أو فقدانها.</p>	
<p>القاعدة 112-7: عمليات استعراض الأصول المطلوب التخلص منها:</p> <p>(أ) يستعرض مجلس حصر الممتلكات المشكل بموجب القاعدة 112-6، جملة أمور تشمل الأصول المطلوب التخلص منها، ويشمل ذلك ما يلي:</p> <p>(1) استعراض حالات النقص والفائض والتلف في الأصول التي يكون قد جرى التحقق منها من خلال الجرد أو بأي وسيلة أخرى؛</p> <p>(2) تحديد الأصول الفائضة أو غير الصالحة للاستخدام بسبب التقادم أو البلي بالاستعمال العادي؛</p> <p>(3) استعراض وتحليل سبب كل حالة من حالات النقص أو الفائض أو التلف في الأصول، والإجراءات الموصى باتخاذها حيال ذلك؛</p> <p>(4) إصدار توصيات بشأن التخلص من الأصول التي تصبح فائضة أو غير صالحة للاستخدام بسبب التقادم أو البلي بالاستعمال العادي.</p> <p>(ب) تحدد تلك الاستعراضات في كل حالة مدى ما يقع على الموظف من مسؤولية، إن وجدت، عن ذلك النقص أو الفائض أو التلف.</p>	
<p>القاعدة 112-8: يتم التخلص من الأصول التي يعلن مجلس لحصر الممتلكات مشكل على النحو الواجب أنها أصبحت فائضة أو غير صالحة للاستخدام من خلال عطاءات تنافسية، إلا إذا رأى مجلس حصر الممتلكات ما يلي:</p> <p>(أ) أن من المصلحة العليا للبرنامج استبدال الأصول بأخرى بديلة مقابل ثمنها بالكامل أو جزء منه؛</p> <p>(ب) أن تدمير الأصول الفائضة أو غير الصالحة للخدمة يعود بفائدة اقتصادية أكبر، أو يقتضيه القانون، أو تتطلبه طبيعة هذه الأصول؛</p> <p>(ج) أن من المصلحة العليا للبرنامج التخلص من هذه الأصول عن طريق التبرع بها أو بيعها بأسعار رمزية لحكومة أو لمنظمة أخرى غير ربحية.</p> <p>ويجب توثيق أي استثناء من هذه القاعدة بقرار يوقعه المجلس المعين حسب الأصول لحصر الممتلكات.</p>	
<p>القاعدة 112-9: لا تسلم الأصول المراد التخلص منها إلا بعد تأكيد استلام البديل وأنه متاح للبرنامج.</p>	
<p>القاعدة 112-10: تُقَيّد حصيلة بيع الأصول باعتبارها إيرادات متنوعة، تُضاف إلى مصدر الأموال التي يُنفق منها على شراء تلك الأصول.</p>	
<p>بيان الرقابة الداخلية والإشراف</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>القاعدة 11-112: يُقدم المدير التنفيذي إلى المجلس، للعلم، بياناً عن الرقابة الداخلية في البرنامج. ويُقدّم ذلك البيان أثناء الدورة السنوية للمجلس.</p>	
<p>القاعدة 12-112: تُجرى مراجعات داخلية مستقلة، واستعراضات استباقية للنزاهة، وعمليات تفتيش وتحقيق وغير ذلك من الخدمات الاستشارية المقدمة من مكتب المفتش العام، وفقاً لميثاق مكتب المفتش العام.</p>	
<p>القاعدة 13-112: تسجل جميع النفقات المقترحة أولاً باعتبارها التزاماً عندما ينشأ الالتزام من الناحية القانونية.</p>	<p>المادة 2-12: لا تحمّل أي التزامات، بصرف النظر عن مصدر الأموال أو الغرض منها، إلا بعد رصد المخصصات والحصص المتصلة بها كتابة من جانب المدير التنفيذي أو تحت سلطته.</p>
<p>القاعدة 14-112: تكون للمدير التنفيذي سلطة التصديق على جميع حسابات البرنامج.</p>	
<p>القاعدة 15-112: تسدد جميع المدفوعات بشيكات أو بتحويلات مصرفية باستثناء الحالات التي يأذن فيها المدير التنفيذي بسداد المدفوعات نقداً أو بواسطة موظف مفوض بالنيابة عنه حسب الأصول في المكاتب الواقعة خارج المقر. ويُوقع على جميع الشيكات أو تعليمات السداد اثنان من الموقعين المفوضين. ويتم الحصول على إيصالات عن جميع المدفوعات.</p> <p>تسدد جميع المدفوعات للمستفيدين المنصوص عليهم في العقود أو أوامر الشراء أو الوثائق الملزمة الأخرى ذات صلة.</p> <p>توضع آلية رقابة لتأكيد استلام المستفيدين جميع المدفوعات النقدية.</p>	
<p>القاعدة 16-112: تسجل المدفوعات في الحسابات في تاريخ إصدار الشيك، أو طلب التحويل المصرفي، أو الترخيص بالدفع الإلكتروني، أو صرف المبالغ النقدية.</p>	
<p>القاعدة 17-112: فيما يتعلق بالموارد المالية التي يتسلمها البرنامج، يصدر موظف مفوض حسب الأصول إيصالاً رسمياً يحمل رقماً متسلسلاً اعتباراً من تاريخ استلام الموارد المالية. وتسجل في الحسابات جميع الموارد المالية المستلمة اعتباراً من تاريخ استلامها. وتُودع جميع الموارد المالية المستلمة في حساب مصرفي رسمي في موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي لتاريخ تسلمها.</p>	
<p>القاعدة 18-112: يجوز إصدار سلف مصروفات نثرية لموظفين يعينهم المدير التنفيذي، ويكون مبلغ السلفة عند الحد الأدنى الذي يتوافق مع متطلبات العمل.</p>	
<p>القاعدة 19-112: لا يستخدم الموظفون الذين تصدر لهم سلف مصروفات نثرية هذه السلف إلا للأغراض المرخص بها. ويتحملون المسؤولية الشخصية والتبعية المالية عن الإدارة السليمة لهذه السلف وعن صونها. ويحفظون جميع المبالغ النقدية والصكوك القابلة للتداول في مكان مأمون.</p>	
<p>القاعدة 20-112: يجوز للمكاتب خارج المقر الحصول على أموال من خلال تحويلات مالية من المقر على مستوى يحدده المدير التنفيذي لكل مكتب.</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>القاعدة 112-21: يضع المدير التنفيذي معايير للحالات التي تصرف فيها إكراميات، بما في ذلك تحديد مصدر تمويل تلك الإكراميات.</p>	<p>المادة 12-3: يجوز للمدير التنفيذي أن يدفع على سبيل الإكراميات ما يراه ضرورياً لمصلحة البرنامج. ويبلغ المدير التنفيذي المجلس بجميع هذه المدفوعات مع الكشوف المالية.</p>
<p>القاعدة 112-22: يجوز للمدير التنفيذي، بعد إجراء تحقيق كامل، أن يأذن بشطب الخسائر النقدية وخسائر السلع والأصول الأخرى التي يرى أن من غير الممكن استردادها. ولا تُشكل التحقيقات التي تجري بموجب هذه القاعدة أي إخلال بالمادة 112-12.</p>	<p>المادة 12-4: يجوز للمدير التنفيذي، بعد إجراء تحقيق كامل، أن يأذن بشطب الخسائر النقدية وخسائر السلع والأصول الأخرى، شريطة تقديم بيان بجميع المبالغ المشطوبة إلى المراجع الخارجي مع الكشوف المالية.</p>
<p>القاعدة 112-23: تجوز مطالبة الأطراف التي تُعتبر مسؤولة عن أي خسائر متكبدة تسديد جميع التكاليف أو جزء منها للبرنامج.</p>	
<p>القواعد المشتركة بين جميع المشتريات</p>	
<p>القاعدة 112-24: يعين المدير التنفيذي سلطة شراء لجميع إجراءات الشراء. وتعني سلطة الشراء الموظف الذي تفوض إليه سلطة الإذن بإجراء المشتريات، والدخول نيابة عن البرنامج مع أطراف ثالثة في ترتيبات تعاقدية ملزمة مالياً للبرنامج، والموافقة بعد ذلك على المدفوعات ذات الصلة.</p>	<p>المادة 12-5: يعلن عن الدعوة إلى المناقصات التنافسية المتعلقة بالسلع والنقل والمعدات والإمدادات والاحتياجات الأخرى من خلال العطاءات الرسمية والإعلانات أو طلبات تقديم العروض، إلا إذا رأى المدير التنفيذي لأسباب مبررة، ضرورة عدم التقيد بهذه المادة من النظام المالي.</p>
<p>القاعدة 112-25: في الحالات التي تلزم فيها مشورة لجنة استعراض المشتريات، وتقرر فيها سلطة الشراء عدم الأخذ بمشورة اللجنة ذات الصلة، تلزم سلطة الشراء بتسجيل أسباب تلك القرارات وتوثيقها.</p>	
<p>القاعدة 112-26: باستثناء ما تنص عليه المادة 12-5 من النظام المالي وهذه اللائحة، تتخذ جميع إجراءات الشراء وفقاً لمبادئ المشتريات العامة المتمثلة في أفضل قيمة مقابل المال، والمنافسة، والإصاف، والشفافية، ومصلحة البرنامج.</p>	
<p>القاعدة 112-27: يُسجل على النحو السليم كل قرار أو حكم يتخذه مسؤول وفقاً للقواعد من 112-33 إلى 112-39 وأنه يكون مستندا إلى الاستنتاجات المكتوبة التي يتوصل إليها ذلك المسؤول.</p>	
<p>القاعدة 112-28: وفقاً للمادة 12-5 من النظام المالي، يجوز للمدير التنفيذي إصدار إعفاء من متطلبات عملية الشراء بموجب القواعد 112-23، و112-34، و112-36 من النظام المالي في ظروف معينة على النحو الذي يحدده المدير التنفيذي. ويجب على سلطة الشراء الموافقة على تطبيق الظروف المعينة التي يحددها المدير التنفيذي كأساس للإعفاء، حسب كل حالة على حدة، قبل بدء عملية الشراء. ويُسجل كل حكم أو قرار يتخذه مسؤول بالإعفاء من عملية الشراء التنافسية على النحو الملانم، ويكون مدعوماً بالنتائج المكتوبة التي يتوصل إليها ذلك المسؤول.</p>	
<p>القاعدة 112-29: يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض باستخدام اتفاقات طويلة الأجل أو غيرها من طرائق الشراء عندما يكون ذلك في مصلحة البرنامج. ويُقصد بالاتفاق الطويل الأجل عقد بين البرنامج ومورد يُعقد لفترة زمنية محددة لسلع و/أو خدمات بسعر محدد أو وفق آلية تسعير محددة مسبقاً، ودون أن يقع على البرنامج أي التزام قانوني بطلب أي حد أدنى أو أي حد أقصى للكمية. ولا يمكن للاتفاقات طويلة الأجل أن تمنح المورد الذي يتعاقد معه البرنامج أي حصرية في الشراء.</p>	
<p>القاعدة 112-30: تُستخدم عقود الشراء أو أوامر الشراء، حسب الاقتضاء، لكل عملية شراء.</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>القاعدة 112-31: باستثناء ما يجري به العرف التجاري المعتاد أو ما تقتضيه مصلحة البرنامج، لا يجوز دفع مبالغ مقدما أو على دفعات نظير تسليم السلع أو أداء الخدمات المتعاقد عليها. غير أنه يجوز للمدير التنفيذي أن يأذن بالدفع مقدما أو على دفعات، وفي هذه الحالة، تُسجل الأسباب الداعية إلى ذلك. ويضع المدير التنفيذي معايير تحدد حالات التفويض بسلطة منح سلف استثنائية والأشخاص الذين تفوض إليهم تلك السلطة.</p>	
<p>القاعدة 112-32: يجوز للمدير التنفيذي أن يتعاون مع منظمات أخرى في منظومة الأمم المتحدة للوفاء بمتطلبات مشتريات البرنامج، شريطة أن تكون الأنظمة والقواعد المعمول بها في هذه المنظمات متسقة مع ما يجري به العمل في البرنامج. ويجوز للمدير التنفيذي، حسب الاقتضاء، الدخول في اتفاقات لهذا الغرض. ويجوز أن يشمل مثل هذا التعاون القيام معا بعمليات شراء مشتركة، أو اعتماد عقود أو إبرام عقود تعتمد على قرار عملية الشراء أو طلب عروض من منظمة أخرى من الأمم المتحدة، بما في ذلك قبول الإجراءات التي تتخذها لجان استعراض العقود التابعة لمنظمات أخرى، أو التي تستخدم عقود منظمات الأمم المتحدة الأخرى، أو المشاركة في لجان مشتركة لاستعراض العقود، أو مطالبة منظمة أخرى تابعة للأمم المتحدة بالاضطلاع بأنشطة شراء نيابة عن البرنامج.</p>	
<p>شراء السلع الغذائية ومواد التغليف ذات الصلة</p>	
<p>القاعدة 112-33: يُتبع ما يلي في شراء السلع الغذائية ومواد التغليف ذات الصلة:</p> <p>(أ) يمكن شراء السلع الغذائية ومواد التغليف ذات الصلة إما على أساس العطاءات التنافسية الدولية أو الإقليمية أو المحلية، أو الجمع بينها، على النحو الذي يقره المدير التنفيذي، تبعا للكميات المتاحة، وسهولة وسرعة نقلها، وغير ذلك من العوامل الأخرى ذات الصلة؛</p> <p>(ب) باستثناء الحالات المنصوص عليها في القاعدة 112-33(د)، يُشترط الحصول على ثلاثة عطاءات أو عروض أسعار على الأقل من موردين مشهود لهم بالسمعة الحسنة في توريد السلع المطلوبة؛</p> <p>(ج) عند طرح العطاءات التنافسية، يُحدد أفضل عرض من حيث القيمة، مع مراعاة عوامل من قبيل السعر، والمواصفات، وتكاليف النقل، والتسليم في الوقت المناسب، والتغليف، والدرجات أو المعايير الرسمية أو الدولية الواجبة التطبيق والمقبولة في التجارة، وغير ذلك من المتطلبات؛</p> <p>(د) في الحالات التي تخضع فيها الأسعار و/أو غيرها من شروط مبيعات السلع لتشريعات وطنية أو هيئات رقابية، يُطلب من الوكالة الحكومية المعنية عرض أقل سعر؛</p> <p>(هـ) في حال إجراء الشراء من وكالة حكومية، يتأكد المدير التنفيذي من أن السعر المعروض تنافسي، مع مراعاة مؤشرات الأسعار، بما في ذلك تكاليف النقل من مصادر توريد بديلة لسلع مماثلة من حيث النوع والدرجة؛</p> <p>(و) في حال تساوي جميع العروض، تُعطى الأفضلية للشراء من البلدان النامية؛</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>(ز) يشكل المدير التنفيذي هيكلًا مؤلفًا من لجان لشراء الأغذية في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر تتولى مع سلطاتها المفوضة تقييم وتحليل جميع العروض المستلمة لشراء السلع الغذائية ومواد التغليف ذات الصلة، وإسداء المشورة إلى سلطة الشراء المختصة.</p>	
شراء خدمات النقل والتأمين	
<p>القاعدة 112-34: ينطبق ما يلي على نقل السلع التي يربتها البرنامج وخدمات التأمين والإشراف ذات الصلة:</p>	
<p>(أ) في حالة سفن الخطوط الملاحية المنتظمة، تكون رسوم الشحن هي الرسوم المحددة من خلال عملية تنافسية ومفاوضات مع وكيل الشحن أو خطوط الشحن المعنية، أو على النحو الذي تحدده التعريفات التجارية المعمول بها والرسوم الإضافية المتغيرة السارية أثناء الشحن. وفي جميع الحالات يُراعى قرار اختيار الناقل، من بين أمور أخرى، أسعار الشحن، وسمعة شركة الخطوط الملاحية المنتظمة، وجودة الخدمة المقدمة؛</p>	
<p>(ب) في حالة السفن المستأجرة، تُلتزم عروض تنافسية من خلال فريق من وسطاء السفن الدوليين يعينه المدير التنفيذي. ويستند اختيار العروض إلى الأسعار المعروضة، والعديد من العوامل التنقيية، بما فيها على سبيل المثال لا الحصر، ملائمة السفينة وعمرها، وسمعة مالك السفينة من خلال عملية فحص مالي/تقني، والأداء السابق لمالك السفينة/السفينة، والنتائج التي تُسفر عنها أي مفاوضات لاحقة بشأن الأسعار؛</p>	
<p>(ج) في حالة النقل البري:</p>	
<p>(1) النقل البري والخدمات اللوجستية ذات الصلة:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • في حالة الشحنات الكبيرة التي تزيد على 2 000 طن، توجه الدعوة إلى ما لا يقل عن ثلاث شركات مسجلة محليًا في بلدان العبور أو البلدان المتلقية لتقديم عروض أسعار النقل، بما في ذلك، عند الاقتضاء، تكاليف خدمات التعيينة في أكياس وخدمات المناولة وفقًا لشروط التسليم المعمول بها والشروط الأخرى ذات الصلة. ويستند الاختيار إلى جملة أمور تشمل السعر المعروف، والقدرة، والالتزام بشروط التسليم، وغير ذلك من شروط العقد، وكذلك، عند الاقتضاء، الخبرة السابقة. 	
<p>(2) النقل الداخلي والخدمات اللوجستية الأخرى ذات الصلة:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • تُتخذ ترتيبات النقل الداخلي على أساس تنافسي من خلال طلب عروض أسعار من ثلاث على الأقل من الناقلين الذين يتمتعون بسمعة طيبة. وينبغي أن يستند اختيار عرض الأسعار إلى جملة أمور تشمل الأسعار المعروضة، والقدرة، 	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>والالتزام بمواعيد التسليم المحددة في العقد، وكذلك، حيثما أمكن، الخبرة السابقة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يشكل المدير القطري لجنة للنقل المحلي تتولى تقييم وتحليل جميع العروض الصالحة المستلمة، وتُقدّم مشورتها إلى سلطة الشراء. <p>(د) يتطلب النقل الجوي تفويضا خاصا من المدير التنفيذي أو من المسؤول الذي تفوض له هذه السلطة. وتُلتزم، حيثما أمكن، العروض التنافسية من مالكي الطائرات أو مشغليها الملائمين، ومن واحد أو أكثر من وسطاء الشحن الجوي الموثوق بهم. ويُحدّد الاختيار بعد إجراء المفاوضات في ضوء ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) أسعار الشحن المعروضة، وتكاليف نشر الطائرات وسحبها، والرسوم اليومية الثابتة، الحد الأدنى للغطاء التأميني للمسؤولية، وأقساط التأمين ضد أخطار الحرب، إن وجدت، والنفقات الأخرى ذات الصلة؛ (2) صلاحية الطائرة وسمعة مالكيها أو مشغليها؛ (3) إمكانية الحصول على الطائرة فورا. <p>(هـ) تُراجع ترتيبات التأمين المتعلقة بالنقل وسائر الأنشطة دوريا من خلال الحصول على مؤشرات للأسعار من مختلف الأسواق لمختلف أنواع التغطية، لضمان أن يحصل البرنامج على أنسب تغطية متاحة في ضوء التكلفة والعوامل ذات الصلة الأخرى. وتُستخدم التغطية على فترات منتظمة استنادا إلى تقييم عروض الأسعار المقدمة من شركات أو وسطاء التأمين ذوي السمعة الطيبة. ويجوز للمدير التنفيذي أن يأذن بشطب مطالبات التأمين أو التنازل عنها إذا كانت، في رأيه، غير قابلة للاسترداد؛</p> <p>(و) يُبرم البرنامج، حسب الاقتضاء، ترتيبات المناولة والتخزين وإعادة تهيئة البضائع التالفة، وترتيبات التأمين الخاصة لكل حالة على حدة، وغير ذلك من الخدمات والإمدادات الإضافية التي يمكن أن يتطلبها البرنامج في ضوء احتياجاته التشغيلية وأسعار الخدمة المقدمة وجودتها؛</p> <p>(ز) يُعيّن وكلاء الشحن ومتعهدو الشحن البري والمشرفون، ووسطاء تأجير وسائل النقل، كلما أمكن، بعد استعراض الاستبيانات أو الدعوات التي توجه إلى شركات مختارة لتقديم عروضها وما يعقب ذلك من مقابلات. ويستند الاختيار إلى الكفاءة الواضحة وجودة الخدمات المقدمة. وفي حال تعذر تطبيق تلك الإجراءات من الناحية العملية بسبب العدد المحدود من المرشحين المتاحين، أو النطاق المحدود للعملية، أو بسبب حالة الاستعجال، يستند التعيين إلى أفضل المعلومات المتاحة لدى المدير التنفيذي. ويتخذ المدير التنفيذي ترتيبات لإجراء تقييم دوري لأداء الوكلاء ومتعهدي الشحن والمشرفين والوسطاء المشار إليهم في هذه الفقرة الفرعية.</p> <p>(ح) تُخصم من الحكومة المتلقية غرامات التأخير أو الاحتجاز الناشئة عن عدم ضمان الحكومة المتلقية سرعة رسو السفينة وتفريغها، وتسجل لحسابها علاوة التعجيل الناتجة</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>عن عدم الإبطاء في تفريغ السفينة وإعادة تحميلها. غير أنه في الحالات التي يتخذ فيها البرنامج، لدواعٍ تشغيلية، ترتيبات خاصة يتحمل بموجبها مسؤولية غرامات التأخير أو الاحتجاز من الحكومة المستفيدة، لا تُخصم الغرامات من الحكومة المتلقية، ولا تُقيد علاوة التعجيل لحسابها.</p> <p>ط) يُعين المدير التنفيذي سلطة الشراء التي تتولى جميع ترتيبات النقل والتأمين والخدمات ذات الصلة. وتبث سلطة الشراء في العرض الذي يقع عليه الاختيار بناءً على مشورة المسؤولين المختصين الذين يقومون بتحليل وتقييم جميع الأسعار أو العروض المقدمة.</p>	
<p>القاعدة 112-35: يشكل المدير التنفيذي هيئة واحدة أو أكثر من هيئة للإشراف على السلع ووظائف النقل والتأمين. وتستعرض هذه الهيئات بانتظام مدى كفاية الترتيبات المحددة في القاعدتين 112-33 و112-34، وتُحدّد على وجه الخصوص الطريقة التي استُخدمت في تطبيق إجراءات الاختيار ذات الصلة، وتُقدّم توصياتها بهذا الشأن إلى المدير التنفيذي. وتُجري الهيئات ذات الصلة استعراضاً انتقائياً بأثر رجعي يتناول ما يلي:</p> <p>أ) العقود المبرمة لشراء سلع غذائية وتعبئتها؛</p> <p>ب) العقود المبرمة للنقل البحري أو البري أو الجوي؛</p> <p>ج) اتفاقات الأسعار العامة؛</p> <p>د) ترتيبات التأمين؛</p> <p>هـ) تعيين الوكلاء، ومتعهدي الشحن، والمشرفين، والوسطاء، بمقتضى القاعدة 112-34 (ز)؛</p> <p>و) اتفاقات المناولة والتخزين والخدمات المعاونة.</p> <p>وبناءً على هذا الاستعراض، تقدم الهيئات ذات الصلة توصيات إلى المدير التنفيذي بشأن ما يلي:</p> <p>1) اقتراح بإلغاء طلبات التعويض من التأمين، والتنازل عن طلبات وغرامات التأخير ضد الحكومة المستفيدة، والتي تقدر قيمتها بأكثر من 25 000 دولار أمريكي.</p> <p>2) مسائل السياسات المتعلقة بشراء السلع، والتغليف، والنقل، والتأمين، والخدمات الأخرى ذات الصلة التي يمكن أن تؤثر على عمليات البرنامج.</p>	
شراء السلع والخدمات	
<p>القاعدة 112-36: تجرى جميع عمليات شراء السلع والخدمات (بما فيها إقامة البنية الأساسية أو إصلاحاتها الرئيسية)، بخلاف تلك المشمولة بالقاعدتين 112-34 و112-33، على أساس تنافسي، وتنفذ بإصدار وثائق تدعو إلى الدخول في مناقصات إما في شكل دعوات ل طرح عطاءات، أو طلبات لتقديم عروض أو أسعار أو اقتراحات، على أن تسلّم على الأقل لثلاثة موردين مشهود لهم بالسمعة الحسنة في توريد السلع والخدمات ذات الصلة.</p>	
<p>القاعدة 112-37: يعلن عن الدعوة إلى تقديم العطاءات أو طلبات تقديم عروض وفقاً للإجراءات التي يحددها المدير التنفيذي.</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>القاعدة 112-38: يشكل المدير التنفيذي لجنة لمشتريات وعقود السلع والخدمات في مقر البرنامج وفي المكاتب الواقعة خارج المقر، تتولى استعراض وفحص جميع العطاءات والأسعار والعروض المقدمة، وإسداء المشورة إلى السلطة المعنية بالشراء بشأن شراء السلع و/أو الخدمات التالية بموجب القاعدة 112-36:</p> <p>(أ) جميع عمليات الشراء (بالطرق التنافسية أو بالتنازل) التي تنطوي على التزامات، إما عن طلب واحد أو سلسلة طلبات ذات صلة، وتبلغ قيمتها الإجمالية 500 000 دولار أمريكي أو أكثر في المقر، أو 100 000 دولار أمريكي أو أكثر في المكاتب الواقعة خارج المقر؛</p> <p>(ب) جميع الاتفاقات أو العقود الطويلة الأجل، بما في ذلك تجديدها أو تعديلاتها، بخلاف ممارسة الخيار القائم بالتمديد بنفس الشروط والأحكام؛</p> <p>(ج) أوامر الشراء المقترحة استناداً إلى اتفاقات طويلة الأجل بقيمة تتجاوز المستويات المحددة في القاعدة 112-38(أ)؛</p> <p>(د) جميع حالات التجديد أو التعديل للاتفاقات أو العقود الطويلة الأجل القائمة، والتي تؤدي إلى تكاليف إضافية على البرنامج بنسبة 10 في المائة أو أكثر، من مجموع تكاليف الالتزام الأصلي بعد إضافة التعديلات ذات الصلة؛</p> <p>(هـ) أوامر الشراء أو العقود المقترحة التي تبلغ قيمتها 100 000 دولار أمريكي أو أكثر، والتي أُلغيت بعد ذلك، وتوضيح أسباب ومبررات الإلغاء؛</p> <p>(و) جميع عمليات الشراء التي يوصى بإجرائها، والتي لا تلتزم بسياسة المشتريات والإجراءات المتبعة؛</p> <p>(ز) مسائل السياسات وإجراءات المشتريات الأخرى الناشئة عن استعراض العقود والمشتريات، التي قد ترى اللجنة أن من الملائم عرضها على سلطة الشراء أو المدير التنفيذي.</p> <p>ولا تخضع العقود أو أوامر الشراء المقترحة التي تقل قيمتها عن المبالغ المحددة في القاعدة 112-38(أ) للاستعراض من جانب لجنة مشتريات وعقود السلع والخدمات، بشرط وجود تقييم مسجل لعروض الأسعار التنافسية والمستوفية للشروط، من إعداد الموظف المسؤول عن الشراء. ويوثق هذا الموظف جميع الاستثناءات لاستعراضها من جانب سلطة الشراء المختصة التي قد تطلب إجراء الاستعراض ومشورة لجنة مشتريات وعقود السلع والخدمات.</p> <p>يحدد المدير التنفيذي مستوى للمشتريات الصغيرة القيمة (على نطاق جزئي صغير)، ويتخذ إجراءات مبسطة لإتمام شراء هذه الأصناف.</p>	
<p>القاعدة 112-39: تُمنح عقود جميع عمليات شراء السلع والخدمات، بخلاف تلك المنصوص عليها في القاعدتين 112-33 و112-34، على أساس ما يلي:</p> <p>(أ) في حال إصدار دعوات لتقديم عطاءات وطلبات عروض الأسعار، تُمنح العقود أو أوامر الشراء لأفضل مورد أو مقاول مؤهل يُقدّم العطاء الأقل سعراً والأفضل تقنياً، على أنه يجوز رفض أي من هذه العطاءات أو جميعها إذا اقتضت مصلحة البرنامج ذلك. وفي هذه الحالة الأخيرة، تُسجل</p>	

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>أسباب الرفض، وُيَبَت في الدعوة إلى تقديم عطاءات تنافسية جديدة أو التفاوض على عقود؛</p> <p>(ب) في حال طلب تقديم عروض، تُمنح العقود أو أوامر الشراء للمورد أو المقاول المؤهل الذي يتفق عطاؤه إلى حد كبير مع المتطلبات المنصوص عليها في وثائق طلب طرح العطاءات والذي يُعتبر عرضه (التقني والمالي) هو الأفضل قيمة والأكثر استجابة لاحتياجات البرنامج.</p>	
<p>ثالث عشر: الكشوف المالية</p>	<p>ثالث عشر: الكشوف المالية</p>
<p>القاعدة 1-113: ينشئ المدير التنفيذي سجلات ونظماً وإجراءات مالية ويحافظ عليها لتوفير معلومات دقيقة وسريعة لأغراض الإدارة الداخلية، ولإعداد الكشوف المالية المتعلقة بحساب البرنامج، لتقديمها إلى المراجع الخارجي وإبلاغها إلى المجلس وإلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، وإلى لجنة المالية.</p>	<p>المادة 1-13: يقدم المدير التنفيذي كشوفاً مالية سنوية عن حساب البرنامج، بما يشمل أمواله وحساباته، للموافقة عليها. وتُعدّ هذه الكشوف المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.</p>
<p>القاعدة 2-113: تتألف الكشوف المالية الرئيسية من الآتي:</p> <p>(أ) كشف المركز المالي؛</p> <p>(ب) كشف الأداء المالي؛</p> <p>(ج) كشف التغيرات في الأصول الصافية؛</p> <p>(د) كشف التدفقات النقدية؛</p> <p>(هـ) كشف المقارنة بين مبالغ الميزانية والمبالغ الفعلية.</p>	
<p>القاعدة 3-113: تُعدّ الكشوف المالية على أساس المحاسبة بنظام الصناديق، وهي تبين في نهاية الفترة المركز المالي الموحد لجميع حسابات البرنامج. وبالإضافة إلى ذلك، تُصنف جميع المعاملات وتعرض في واحدة من ثلاث شرائح كما يلي:</p> <p>(أ) حسابات فئات البرامج؛</p> <p>(ب) الحساب العام والحسابات الخاصة؛</p> <p>(ج) الصناديق الاستثنائية.</p>	
<p>القاعدة 4-113: يحتفظ بحسابات مفصلة منفصلة لحسابات فئات البرامج، والحساب العام والحسابات الخاصة، والصناديق الاستثنائية، وهي تتألف من:</p> <p>(أ) حسابات دفتر الأستاذ العام التي تبين جميع الإيرادات والنفقات والأصول والخصوم والأصول الصافية بما فيها الاحتياطات، بالإضافة إلى:</p> <p>(ب) حسابات فئات البرامج، وحسابات البرامج التي تبين ما يلي:</p> <p>(1) الأرقام الدالة على البرامج؛</p> <p>(2) المخصصات المعتمدة لميزانيات الحوافز القطرية؛</p> <p>(3) المصروفات والالتزامات غير المسددة (تكاليف التشغيل، وتكاليف الدعم المباشرة وغير المباشرة)؛</p> <p>(4) الأرصدة الحرة غير المنفقة من مخصصات ميزانيات الحوافز القطرية</p>	
<p>القاعدة 5-113: يضع المدير التنفيذي سياسة الاحتفاظ بالسجلات المالية والتخلص منها وجميع المستندات الداعمة والتصرف فيها لتحديد الفترات الضرورية، باستثناء تلك المتعلقة بمسائل المراجعة المعلقة،</p>	

النظام المالي	اللائحة المالية
	والتي ينبغي أن يُتفق عليها مع المراجع الخارجي، ويجوز تدميرها بعد هذه المدة على مسؤولية المدير التنفيذي.
المادة 13-2: تعرض الكشوف المالية بدولارات الولايات المتحدة. ويمكن أيضا الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية بالعملة الأخرى التي يراها المدير التنفيذي ضرورية.	القاعدة 113-6: تحوّل السجلات إلى عملات أخرى وفقا للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وفيما يتعلق بحسابات البرامج، يتحمل حساب البرنامج المعنى أي خسائر وتُقيد له أي أرباح ناشئة عن سعر الصرف إن أمكن. وعندما يكون ذلك غير ممكن لحسابات دعم البرامج والإدارة، تُحمّل الخسائر أو تُقيد الأرباح على بند الإيرادات المتنوعة للحساب العام. وبالنسبة للصناديق الاستثمارية والحسابات الخاصة، يتحمل الصندوق الاستثماري أو الحساب الخاص ذي الصلة أي خسائر أو تُقيد لحسابه أي أرباح.
المادة 13-3: يعتمد المدير التنفيذي الكشوف المالية ويقدمها، في موعد لا يتجاوز 31 مارس/أذار بعد نهاية كل فترة مالية، إلى المراجع الخارجي لفحصها وإبداء رأيه بشأنها.	القاعدة 113-7: يشهد المدير التنفيذي بأن جميع المعاملات قد سجلت، في حدود علمه ومعلوماته، على نحو سليم في السجلات المحاسبية وأن هذه المعاملات، إلى جانب الكشوف المالية، تعرض المركز المالي للبرنامج بصورة نزيهة.
	القاعدة 113-8: بالإضافة إلى الكشوف المالية، يُقدم المدير التنفيذي إلى المراجع الخارجي موجزا يُلخص السياسات المحاسبية ذات الأهمية والمعلومات المتعلقة بما يلي: (أ) الإكراميات؛ (ب) الخسائر وحالات شطب المبالغ النقدية والأصول الأخرى؛ (ج) الاستثناءات من هذه القواعد؛ (د) المعلومات الأخرى التي قد يحتاج إليها المراجع الخارجي.
رابع عشر: المراجعة الخارجية	رابع عشر: المراجعة الخارجية
المادة 14-1: يُعين المجلس مراجعا خارجيا لمراجعة حسابات البرنامج. ويكون المراجع الخارجي هو المراجع العام (أو المسؤول الذي يتولى وظيفة مماثلة) في إحدى الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو في منظمة الأغذية والزراعة.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 14-2: يُعين المراجع الخارجي من خلال عملية اختيار تنافسية لولاية مدتها ست سنوات غير قابلة للتجديد. ويجوز تعيينه مرة أخرى بعد فترة توقف لمدة ولاية واحدة على الأقل.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 14-3: تكون مراجعة الحسابات وفقا للمعايير الموحدة لمراجعة الحسابات لفريق المراجعين الخارجيين لحسابات الأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية، ووفقا للاختصاصات الإضافية الوارد في ملحق هذا النظام.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 14-4: يجوز للمراجع الخارجي أن يبدي ملاحظات بشأن كفاءة الإجراءات المالية، والنظام المحاسبي، والضوابط المالية الداخلية، وبصفة عامة، بشأن كل ما يتصل بالإدارة والتسيير في البرنامج.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 14-5: يكون المراجع الخارجي مستقلا تماما ومسؤولا وحده عن سير أعمال مراجعة الحسابات.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 14-6: يجوز للمجلس أن يطلب من المراجع الخارجي إجراء فحوص محددة وتقديم تقارير منفصلة عنها.	لم تصدر أي قواعد.
المادة 14-7: يقدم المدير التنفيذي إلى المراجع الخارجي ما يحتاج إليه من تسهيلات لإجراء المراجعة أو أي فحص محدد يطلبه المجلس.	لم تصدر أي قواعد.

اللائحة المالية	النظام المالي
لم تصدر أي قواعد.	المادة 14-8. يصدر المراجع الخارجي تقريرا عن مراجعة الكشوف المالية والجداول ذات الصلة المتعلقة بحسابات الفترة المالية، على أن يتضمن تقريره المعلومات التي يراها ضرورية للمسائل المشار إليها في المادة 14-4 من النظام المالي وبيان الصلاحيات الإضافية.
لم تصدر أي قواعد.	المادة 14-9: لا يجري عمليات المراجعة الخارجية سوى المراجع الخارجي الذي يعينه المجلس، ويجوز للمراجع الخارجي، لأغراض إجراء فحص محلي أو خاص أو لخفض تكلفة المراجعة، أن يستعين بخدمات شخص يكون مراجعا عاما وطنيا للحسابات (أو بشخص يؤدي وظيفة مماثلة) أو بمراجعي حسابات تجاريين مشهود لهم بالسمة الطيبة أو بأي شخص آخر أو شركة أخرى يرى أنهم مؤهلون تقنيا.