

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

المجلس التنفيذي

الدورة العادية الثالثة

روما، ١٩ - ٢٢/١٠/١٩٩٩

مسائل المالية والميزانية

البند ٣ من جدول الأعمال

مقدمة للمجلس للعلم والإحاطة

اللائحة المالية لبرنامج الأغذية العالمي



Distribution: GENERAL

WFP/EB.3/99/3-D

10 August 1999

ORIGINAL: ENGLISH

طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ. يمكن الإطلاع على وثائق المجلس التنفيذي في صفحة برنامج الأغذية العالمي في شبكة انترنت على العنوان التالي: (http://www.wfp.org/eb_public/EB_Home.html)

مذكرة للمجلس التنفيذي

الوثيقة المرفقة مقدمة للمجلس التنفيذي للعلم والإحاطة بمحتواها

تدعو الأمانة أعضاء المجلس الذين يرغبون في إبداء بعض الملاحظات أو لديهم استفسارات تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورة أسماؤهم أدناه، ونرجو أن يتم الاتصال قبل ابتداء اجتماعات المجلس التنفيذي بفترة كافية.

الهاتف: 066513-2704

M. Usnick

مدير مكتب الميزانية:

الرجاء الاتصال بأمين الوثائق إن كانت لديكم استفسارات تتعلق بإرسال الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس التنفيذي أو استلامها وذلك على:

الهاتف رقم: (39-06-6513-2641) أو الفاكس رقم: (39-06-65132864)



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>أولاً- تعريفات</p> <p>(المادة الأولى- ١ من النظام المالي)</p> <p>لأغراض هذه اللائحة، تطبق التعاريف الواردة في المادة الأولى- ١ من النظام المالي.</p>	<p>أولاً- تعريفات</p> <p>المادة الأولى-١: تطبق التعريفات التالية لأغراض هذا النظام، والقواعد التي ستوضع لاحقاً.</p> <p>"اللجنة الاستشارية": هي اللجنة الاستشارية للأمم المتحدة لشؤون الإدارة والميزانية.</p> <p>"حساب": هو السجل الرسمي بالأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات الذي توضح فيه المعاملات المالية بالنقد أو بأية وحدة قياس أخرى.</p> <p>"تخصيص الحصص": هو التفويض المالي الذي يصدره المدير التنفيذي لموظف للدخول في التزامات لأغراض محددة، في حدود معينة لميزانية معتمدة خلال فترة بعينها.</p> <p>"الاعتمادات": هو المبلغ الذي يعتمده المجلس لأغراض محددة، في إطار ميزانية دعم البرامج والإدارة لفترة مالية بعينها، ويمكن الدخول في التزامات نظيره للأغراض المحددة في حدود المبلغ المعتمد.</p> <p>"بند الاعتمادات": هو أكبر قسم فرعي من ميزانية دعم البرامج والإدارة يخول المدير التنفيذي في حدوده، إجراء عمليات تحويل دون موافقة مسبقة من المجلس.</p> <p>"المساهمات الثنائية": هي تلك المساهمات التي تطلب الجهة المانحة توجيهها لدعم نشاط معين لا يضطلع به برنامج الأغذية العالمي.</p> <p>"المجلس": هو المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي والأجهزة الرئاسية التي سبقته.</p> <p>"المساهمات": هي التبرع بسلع غذائية ملائمة، وبنود غير غذائية، وخدمات مناسبة أو أموال نقدية وفقاً للإجراءات</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>الواردة في هذا النظام. ويمكن أن تكون المساهمات متعددة الأطراف، أو موجهة متعددة الأطراف، أو ثنائية.</p> <p>"البرنامج القطري": هو البرنامج القطري الذي يجيزه المجلس بموجب المادة السادسة - ٢ (ج) من النظام الأساسي.</p> <p>"المساهمات الموجهة متعددة الأطراف": هي المساهمات التي تطلب الجهة المانحة من البرنامج توجيهها إلى نشاط واحد أو أنشطة معينة يضطلع بها برنامج الأغذية العالمي، أو إلى برنامج قطري بعينه أو برامج قطرية معينة. ولا يدخل في هذه المساهمات ما يقدم لعملية طوارئ محددة استجابة لنداء من البرنامج.</p> <p>"تكاليف الدعم المباشر": هي التكاليف التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بتقديم دعم لعملية ما ولا تصرف في حالة توقف تلك العملية.</p> <p>"المدير التنفيذي": هو المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي، أو الموظف الذي يوكل إليه المدير التنفيذي السلطة والمسؤولية في مسألة معينة.</p> <p>"الإكراميات": هي المدفوعات التي تقدم ليس بفعل التزام قانوني وإنما نتيجة التزام أخلاقي يجعل منها أمراً محبباً.</p> <p>"لجنة المالية": هي لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p>"الفترة المالية": هي فترة عامين تبدأ من أول يناير/كانون الثاني في كل سنة زوجية.</p> <p>"النظام المالي": هو القواعد الموضوعة بموجب المادة الثانية - ٢ من النظام المالي.</p> <p>"الكشوف المالية": هي العرض الرسمي للبيانات المالية الذي يوضح الإيرادات والمصروفات لفترة معينة، والأصول والخصوم في نهاية تلك الفترة، بما في ذلك البيانات الملحقة التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من الكشوف المالية.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>"المنظمة": هي منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة.</p> <p>"الاسترداد الكامل للتكاليف": هو استرداد تكاليف التشغيل، وتكاليف الدعم المباشر وتكاليف الدعم غير المباشر بكاملها.</p> <p>"الحساب": هو كيان محاسبي يتكوّن من مجموعة حسابات منفصلة ذاتية التوازن تقيد 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 لوائح وقيود وحدود خاصة.</p> <p>"الحساب العام": هو الكيان المحاسبي الذي ينشأ ليسجل فيه، تحت حسابات منفصلة، حساب استرداد تكاليف الدعم غير المباشر، والإيرادات المتنوعة، واحتياطي التشغيل، والمساهمات المتحصلة غير المخصصة لفئة معينة من فئات البرامج أو للمشروعات أو المشروعات الثنائية.</p> <p>"النظام الأساسي": هو النظام الأساسي لبرنامج الأغذية العالمي الساري بالصيغة التي اعتمدهت 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 الدعم غير المباشر": هي التكاليف التي تسهم في دعم عملية تنفيذ المشروعات والأنشطة دون أن ترتبط بذلك مباشرة.</p> <p>"حساب الاستجابة العاجلة": هو حساب الاستجابة العاجلة التابع للاحتياطي الدولي من أغذية الطوارئ.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>"المساهمات متعددة الأطراف": هي المساهمات التي يقوم برنامج الأغذية العالمي بتحديد البرنامج القطري أو نشاط البرنامج الذي سيستفيد منها وكيفية استخدامها، أو المساهمات المقدمة استجابة لنداء من البرنامج لعملية محددة. وفي هذه الحالات تعتبر الجهة المانحة التقارير المقدمة إلى المجلس كافية لتلبية متطلباتها.</p> <p>"الالتزامات": هي التزامات مكتوبة بأموال نقدية ينتج عنها دين مقابل حصة معلومة.</p> <p>"تكاليف التشغيل": هي تكاليف السلع والنقل البحري وما إليها، وتكاليف النقل البري والتخزين والمناولة.</p> <p>"احتياطي التشغيل": هو الأموال النقدية المودعة في حساب في إطار "الحساب العام" لتستعمل لضمان استمرارية الأنشطة في حالة حدوث عجز مؤقت في الموارد.</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 الخاصة بكل فئة من فئات البرامج.</p> <p>"ميزانية دعم البرامج والإدارة": هي ذلك الجزء من ميزانية البرنامج المخصص للدعم غير المباشر لأنشطته.</p> <p>"المشروع": هو نشاط محدد ومنفصل ينفذ ضمن إحدى فئات البرامج.</p> <p>"اتفاقية المشروع": هي وثيقة، أياً كانت تسميتها، ينفذ محتواها طبقاً لأحكام المادة الحادية عشرة من النظام الأساسي.</p> <p>"الحساب الخاص": هو بند فرعي محدد في حساب البرنامج ينشئه المدير التنفيذي لقيود مساهمة خاصة، أو أموال نقدية مخصصة لغرض معين، ويجوز ترحيل الرصيد المقيد في هذا الحساب إلى الفترة المالية التالية.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>"حساب أمانة": هو بند فرعي محدد في "حساب البرنامج" ينشئها المدير التنفيذي لقيود مساهمات خاصة تم الاتفاق مع الجهات المانحة على الهدف منها ومجالها وطريقة التبليغ بشأنها.</p> <p>"ميزانية البرنامج": هي ميزانية السننتين التي يجيزها المجلس التي تبين تقديرات الموارد والإنفاق للبرامج والمشروعات والأنشطة وتتضمن ميزانية دعم البرامج والإدارة.</p> <p>"حساب البرنامج": هو حساب برنامج الأغذية العالمي الذي أنشئ وفقاً للمادة الرابعة عشرة - ١ من النظام الأساسي، ويشمل الحساب العام وحساب فئات البرامج وحسابات الأمانة والحسابات الخاصة.</p>
<p>ثانياً - التطبيق</p> <p>(المادة الثانية-١ والثانية -٢ من النظام المالي)</p> <p>المادة الثانية بعد المائة -١: وضع المدير التنفيذي هذه اللائحة المالية بمقتضى النظام المالي، وبموجب التفويض الممنوح له في المادة الثانية - ٢ من النظام المالي. وتنظم هذه اللائحة الإدارة المالية للبرنامج.</p> <p>المادة الثانية بعد المائة -٢: يجوز للمدير التنفيذي، بمسئد وثائقي - تقرير استثناءات من هذه اللائحة. وينبغي إطلاع المراجع الخارجي على سجل هذه الاستثناءات طبقاً للمادة الثالثة عشرة بعد المائة -٧ (د) الواردة فيما بعد</p>	<p>ثانياً: التطبيق</p> <p>المادة الثانية - ١ النظام المالي: ينظم هذا النظام المالي، الذي وضع إعمالاً للمادة الرابعة عشرة - ٥ من النظام الأساسي، الإدارة المالية لحساب برنامج الأغذية العالمي. ويجوز للمجلس في ظروف خاصة الموافقة على استثناءات في تطبيق هذا النظام المالي.</p> <p>المادة الثانية - ٢: يضع المدير التنفيذي اللائحة المالية، التي تتسق والنظام الأساسي وهذا النظام المالي، لضمان الإدارة المالية الفعالة، والاقتصادية. ويتولى المدير التنفيذي تعميم هذه القواعد على المجلس واللجنة الاستشارية ولجنة المالية للعلم.</p>

اللائحة المالية	النظام المالي
<p>المادة الثانية بعد المائة-٣: للمدير التنفيذي أن يصدر من حين لآخر ما قد يراه ضروريا من التعليمات أو أدلة الإجراءات الإدارية، من أجل تطبيق هذه اللائحة بالتفصيل.</p>	
<p>ثالثاً: المساءلة</p>	<p>ثالثاً: المساءلة</p>
<p>المادة الثالثة - ١ من النظام المالي</p>	
<p>المادة الثالثة بعد المائة-١: يكون جميع موظفي البرنامج مسؤولين أمام المدير التنفيذي عن مطابقة الإجراءات التي يتخذونها في إطار تأدية مهامهم الرسمية للوائح. وأي موظف يتخذ إجراء يتعارض مع النظام المالي أو مع هذه اللائحة، أو مع التعليمات التي تصدر بمقتضى النظام المالي أو هذه اللائحة، يكون مسؤولاً مسؤولية شخصية ومالية عن تبعات هذا الإجراء.</p>	<p>المادة الثالثة - ١: يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام المجلس في ما يتعلق بالإدارة المالية لأنشطة البرنامج، ويخضع لمساءلته.</p>
<p>رابعاً: الموارد</p>	<p>رابعاً: الموارد</p>
<p>(المادة الرابعة-١ إلى الرابعة-٧ من النظام المالي)</p>	
<p>المادة الرابعة بعد المائة-١: يقدم المدير التنفيذي، بعد التشاور مع الأمين العام للأمم المتحدة والمدير العام لمنظمة الأغذية والزراعة، توصياته إلى المجلس بشأن الرقم المستهدف لفترة التعهدات التالية</p>	<p>المادة الرابعة - ١: تتكون موارد البرنامج من الآتي:</p> <p>(أ) المساهمات المقدمة وفقاً للمادة الثالثة عشرة من النظام الأساسي؛</p> <p>(ب) الإيرادات المتنوعة، التي تشمل أرباح الاستثمارات؛</p> <p>(ج) الأموال المستلمة كأمانات كما هو منصوص عليه في المادة الخامسة من النظام المالي.</p>
<p>المادة الرابعة بعد المائة-٢: تطبيقاً للمادة الثالثة عشرة-٦ من اللائحة العامة، تقدر قيمة السلع التي يتم التعهد بها للبرنامج أو تلك التي يتلقاها البرنامج، باستخدام أحد الأسعار التالية:</p>	<p>المادة الرابعة - ٢: تقيد المساهمات لدعم أغراض البرنامج في أحد الحسابات التالية:</p>
<p>• أسعار اتفاقية المعونة الغذائية، إذا كان ذلك ينطبق عليها؛</p>	<p>(أ) حسابات فئات البرامج؛</p>

اللائحة المالية	النظام المالي
<ul style="list-style-type: none"> • أسعار الجهة المانحة، إذا قدمت هذه الجهة فاتورة خلال ١٢ شهراً من تسلم الأغذية؛ • أسعار السوق العالمية وقت تسلم السلع. 	<p>(ب) الحساب العام؛</p> <p>(ج) حسابات الأمانة؛</p> <p>(د) الحسابات الخاصة.</p>
<p>المادة الرابعة بعد المائة-٣: تسجل التعهدات والمساهمات النقدية التي تقدم بعملات بخلاف الدولار الأمريكي بما يعادلها بالدولار الأمريكي، بعد تحويلها بسعر التغيير المعمول به في الأمم المتحدة في تاريخ التعهد أو تلقي المساهمة. وأي فرق ينجم عن الخلاف المحتمل بين السعر المستخدم في قيد المساهمة وبين سعر التغيير المستخدم في تاريخ تلقي المساهمة وقيدها، سوف يسجل مقابل هذه المساهمة حتى يمكن تسوية التعهدات والمساهمات مع المبلغ الذي تلقاه البرنامج بالفعل وقام بتحويله.</p>	<p>المادة الرابعة - ٣: يحدد المجلس مستوى منشوداً لحساب الاستجابة العاجلة في كل فترة مالية. وينبغي الحفاظ على هذا المستوى المنشود برفده بمساهمات الجهات المانحة سنوياً، وبتسديد السلف المقدمة لعمليات طوارئ محددة، عندما يكون ذلك ممكناً. ويجب التفريق بين المساهمات المقدمة لأغراض شراء الأغذية والتكاليف المتعلقة بها، وتلك المقدمة لتغطية التكاليف غير ذات الصلة بالأغذية، وذلك حتى يتسنى إبلاغ لجنة المعونة الغذائية التابعة لمجلس الحبوب الدولي.</p>
	<p>المادة الرابعة - ٤: تكون الجهات المانحة مسؤولة عن كلى تكاليف مساهماتها من السلع وعن مساهماتها من سلع غير غذائية متضمنة حتى التسليم على ظهر السفينة في ميناء التصدير، أو حينما كان ملائماً، على السكك الحديدية في نقطة خروج معروفة في البلد المعني.</p>
	<p>المادة الرابعة - ٥ تتحمل كل جهة من الجهات المانحة التي 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 التفريغ والنقل البري والإشراف الفني والإداري اللازم، وجميع تكاليف التشغيل والدعم ذات الصلة، في حالة إعفاء المدير التنفيذي للبلد المستفيد من مسؤولية هذه التكاليف بمقتضى المادة الثانية عشرة - ٣ من النظام الأساسي.</p>
	<p>المادة الرابعة - ٦: للمدير التنفيذي، بموجب المبادئ التوجيهية التي يضعها المجلس، وبالتشاور مع الجهة المانحة والبلد المستفيد، أن يوافق على بيع السلع للحصول على النقد، إذا رأى أن النقد يسهم بقدر أكبر من الفعالية في</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>خامساً: حسابات الأمانة والحسابات الخاصة</p> <p>(المادة الخامسة-١ والمادة الخامسة-٢ من النظام المالي)</p> <p>لم تصدر أي مواد لللائحة المالية</p> <p>سادساً: الموافقة على البرامج القطرية والمشروعات</p> <p>(المادة السادسة-١ من النظام المالي)</p> <p>لم تصدر أي مواد لللائحة المالية</p>	<p>تحقيق أهداف البرامج القطرية أو المشروعات أو الأنشطة المعنية. وتقع مسؤولية إدارة الأموال المتحققة على عاتق الجهة التي تملك السلع وقت بيعها. وتقع مسؤولية متابعة إدارة الأموال المتحققة بهذه الطريقة في كل الحالات على المدير التنفيذي الذي يمارسها عن طريق مراجعة الحسابات أو بتدابير أخرى. وعندما يقرر المدير التنفيذي أن من الأصلاح للمشروع أو النشاط أن يدير البرنامج الأموال المتحققة العائدة للحكومة المستفيدة، يدخل البرنامج في ترتيبات حساب أمانة مع الحكومة المعنية. ويجب أن تتفق حدود مسؤوليات كل من البرنامج والجهة المانحة والحكومة المستفيدة في إدارة حساب الأمانة مع المبادئ التوجيهية التي يضعها المجلس.</p> <p>المادة الرابعة - ٧: على حكومات البلدان المستفيدة أن تسهم، عيناً ونقداً، بجزء كبير من تكاليف مكاتب البرنامج القطرية. ويحدد حجم هذه المساهمة في اتفاقية تعقد بين البرنامج والحكومة المعنية. وللمجلس، بناء على توصية من المدير التنفيذي أن يعفي بلداناً معينة من أحكام هذه المادة.</p> <p>خامساً: حسابات الأمانة والحسابات الخاصة</p> <p>المادة الخامسة - ١: ينشئ المدير التنفيذي حسابات أمانة وحسابات خاصة لأغراض محددة تتفق مع سياسات وأهداف وأنشطة برنامج الأغذية العالمي. وعلى المدير التنفيذي أن يحيط المجلس علماً بحسابات الأمانة أو الحسابات الخاصة هذه.</p> <p>المادة الخامسة - ٢: يتم تحديد الغرض من كل حساب أمانة وحساب خاص وحدوده بشكل واضح وتسترد المساهمات المودعة فيه على أساس رد التكاليف كاملة.</p> <p>سادساً: الموافقة على البرامج القطرية والمشروعات</p> <p>المادة السادسة - ١: لضمان الاستمرارية في برمجة وتنفيذ مساعدات البرنامج للبرامج القطرية والمشروعات، تكون</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>سابعاً: الخطة الاستراتيجية والمالية (المادة السابعة-١ من النظام المالي) لم تصدر أي مواد لللائحة المالية</p> <p>ثامناً: البرامج القطرية والمشروعات (المادة الثامنة-١ والثامنة-٢ من النظام المالي)</p> <p>المادة الثامنة بعد المائة-١: ينبغي أن يتضمن كل مشروع مقترح ميزانية لهذا المشروع تغطي مدته بأكملها، وتحدد: (أ) المساهمات التي يتوقع تقديمها إلى المشروع، نقداً أو عيناً، من جانب الحكومة، والبرنامج، والجهات المتبرعة الأخرى، حسبما كان ملائماً؛ (ب) خطة مرحلية للمصروفات توزع على بنود فرعية، حيثما ينطبق ذلك، بحسب السنوات التقييمية.</p> <p>المادة الثامنة بعد المائة-٢: فيما يتعلق بميزانيات المشروعات المعتمدة، يصدر المدير التنفيذي أوامر التعيين التي تحدد موظف أو موظفي البرنامج الذين ستوكل إليهم المسؤولية، بالنيابة عن المدير التنفيذي، للدخول في التزامات أو التفويض بالإنفاق. ويجوز أن تصدر أوامر التعيين على أساس كل مشروع على حدة، أو قد تجمع كل المكونات النقدية أو جزء منها لمشروعين أو أكثر.</p> <p>المادة الثامنة بعد المائة-٣: للمدير التنفيذي أن يوافق على مشروعات تتسق مع البرنامج القطري المعتمد، وعلى إعادة توزيع الموارد على المشروعات، بحد أقصى ١٠ في المائة من تقديرات تكلفة هذه المشروعات، بشرط توافر الموارد.</p> <p>تاسعاً: ميزانية برنامج الأغذية العالمي</p>	<p>الفترة المالية لاستعمال الموارد المقترحة وللدخول في التزامات مرتبطة بنشاطات البرنامج هي مدة تنفيذ البرنامج القطري أو المشروع.</p> <p>سابعاً: الخطة الاستراتيجية والمالية</p> <p>المادة السابعة - ١: يقدم المدير التنفيذي الخطة المالية والاستراتيجية إلى اللجنة الاستشارية ولجنة المالية لاستعراضها، ثم يرفع إلى المجلس ما تبيانه بشأنها من ملاحظات وتوصيات.</p> <p>ثامناً: البرامج القطرية والمشروعات</p> <p>المادة الثامنة - ١: تمثل إجازة برنامج قطري أو مشروع ما تفويضاً للمدير التنفيذي بإصدار الحصص والدخول في التزامات، وإنفاق الأموال لأغراض هذا البرنامج القطري أو المشروع، على أن يخضع ذلك لإعداد وثيقة اتفاقية البرنامج القطري أو المشروع والتوقيع عليها.</p> <p>المادة الثامنة - ٢: تنظم أحكام هذا النظام الإدارة المالية للأنشطة التي تُموّل من حسابات خاصة أو حسابات أمانة، باستثناء ما يتفق عليه بصورة محددة مع الجهات المانحة.</p> <p>تاسعاً: ميزانية برنامج الأغذية العالمي</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
(المادة التاسعة-١ إلى التاسعة-٩ من النظام المالي)	<p>المادة التاسعة - ١: يعدّ المدير التنفيذي ميزانية للبرنامج عن كل فترة مالية، ويقدمها إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وإلى لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة طبقاً للنظام الأساسي للبرنامج.</p>
	<p>المادة التاسعة - ٢: يقدم المدير التنفيذي للمجلس، خلال دورته العادية الأخيرة في السنة الثانية من كل فترة مالية، ميزانية السنتين المقترحة للفترة المالية التالية للبرنامج، وكذلك تقارير اللجنة الاستشارية ولجنة المالية. ويوزع مشروع الميزانية المقترحة على أعضاء المجلس في موعد يسبق انعقاد الدورة بسنتين يوماً على الأقل.</p>
	<p>المادة التاسعة - ٣: تبين ميزانية البرنامج المقترحة تقديرات موارد وتكاليف كل فئة من فئات البرامج والاعتمادات الخاصة بخدمات دعم البرامج والإدارة في شكل بنود اعتمادات رئيسية منفصلة على النحو الذي يقوره المجلس.</p>
	<p>المادة التاسعة - ٤: تشمل ميزانية البرنامج المقترحة ما يلي:</p> <p>(أ) جداول مقارنة تبين التقديرات المقترحة للفترة المالية التالية، وميزانية البرنامج المجازة للفترة المالية الجارية، وميزانية البرنامج المجازة للفترة المالية الجارية بعد تعديلها وفقاً للإيرادات والنفقات الفعلية؛</p> <p>(ب) البيانات الإحصائية، والمعلومات والبيانات التفسيرية، بما في ذلك قوائم الموظفين، مما قد يطلبه المجلس أو يراه المدير التنفيذي ملائماً.</p>
	<p>المادة التاسعة - ٥: ينظر المجلس في ميزانية البرنامج المقترحة وفي تقرير اللجنة الاستشارية ولجنة المالية بشأنها، ويجيز ميزانية البرنامج قبل بداية الفترة المالية التي تغطيها ميزانية البرنامج.</p>
المادة التاسعة بعد المائة-١: بعد موافقة المجلس على	المادة التاسعة - ٦: تشكل إجازة المجلس لميزانية



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>ميزانية الفترة المالية، يصدر المدير التنفيذي مرة في كل سنة تفويضات بالدخول في التزامات وتسديد المدفوعات. وسوف تصدر هذه التفويضات إلى موظفين بالاسم. وقد تتخذ شكل:</p> <p>(أ) جداول التوظيف المعتمدة التي تبين عدد ومستويات الوظائف في الوحدة التنظيمية أو الوحدات المعنية؛</p> <p>(ب) رصد حصص أموال لعدد محدد من أبواب المصروفات التي يتولى الإشراف عليها موظف معين لهذا الغرض؛</p> <p>(ج) أي ترخيص آخر للالتزام بالصرف لغرض بعينه خلال فترة معينة.</p> <p><u>المادة التاسعة بعد المائة-٢:</u> يكون الموظف الذي صدر باسمه تفويضا وفقا للمادة التاسعة بعد المائة-١ والمادة الثامنة بعد المائة - ١ مسؤولا عن إبقاء الإنفاق ضمن الحدود المرخص بها، وأن يكون الإنفاق مقصورا على الأغراض التي حددها التفويض. وأي إنفاق يتجاوز المستوى المرخص به سوف يستلزم تفويضا مسبقا من المدير التنفيذي.</p> <p><u>المادة التاسعة بعد المائة-٣:</u> يجوز للمدير التنفيذي أن يدخل في التزامات، بصفة استثنائية، مقابل موارد متوقعة لفترات مالية مقبلة، إذا قرر أن من مصلحة البرنامج الدخول في مثل هذه الالتزامات، التي تقتصر عادة على دعم الاحتياجات ذات الصلة المستمرة، أو تستند على آليات ضمان أخرى أجازها عليها المجلس التنفيذي.</p>	<p>البرنامج:</p> <p>(أ) قبولاً من المجلس لبرنامج عمل البرنامج للفترة المالية اللاحقة وتصديقاً للمدير التنفيذي ليشروع في تنفيذ برنامج العمل؛</p> <p>(ب) تصديقاً للمدير التنفيذي لتخصيص الأموال والترخيص بالحصص والدخول في التزامات وتسديد مدفوعات للأغراض التي أجازت الاعتمادات من أجلها على أن لا يتجاوز ذلك حدود المبالغ المعتمدة.</p> <p>المادة التاسعة - ٧: للمدير التنفيذي أن يجري عمليات تحويل داخل كل بند من بنود الاعتمادات الرئيسية في ميزانية دعم البرامج والإدارة. ويجوز أيضا للمدير التنفيذي أن يجري عمليات تحويل فيما بين البنود على ألا يتجاوز ذلك الحدود التي يقرها المجلس.</p> <p>المادة التاسعة - ٨: يجوز للمدير التنفيذي اقتراح ميزانيات تكميلية لفترات مالية بصورة تتسق مع ميزانية البرنامج.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>عاشراً: حساب البرنامج (المادة العاشرة-١ حتى العاشرة -٩ من النظام المالي)</p>	<p>المادة التاسعة - ٩: تبقى الاعتمادات المخصصة للدعم البرامجي والإداري متاحة لمدة ١٢ شهراً عقب نهاية الفترة المالية ذات الصلة، للوفاء بالالتزامات القانونية المستحقة. وعند انتهاء فترة الاثني عشر شهراً، تعاد أية مبالغ متبقية من الاعتمادات إلى الحساب العام. وتشطب أية التزامات تبقى مستحقة عندئذ، أو تحمّل على اعتمادات الفترة المالية الجارية.</p> <p>عاشراً: حساب البرنامج</p>
	<p>المادة العاشرة - ١: ينقسم حساب البرنامج إلى: الحساب العام، وحسابات فئات البرامج، وحسابات الأمانة، وأية حسابات أخرى ينشئها المجلس من حين لآخر. وينشئ المدير التنفيذي هذه الحسابات داخل حساب البرنامج عند الاقتضاء، لتطبيق هذا النظام.</p> <p>المادة العاشرة - ٢: تقيد جميع المساهمات التي يتلقاها البرنامج في رصيد حساب فئة البرامج المعنية أو في رصيد حسابات الأمانة، أو في الحساب العام، وتحمل جميع المصروفات على الحسابات المعنية.</p> <p>المادة العاشرة - ٣: تدخل جميع المساهمات في إحدى الفئات التالية: مساهمات متعددة الأطراف، مساهمات موجهة متعددة الأطراف، مساهمات ثنائية. ويجوز للمدير التنفيذي أن يقبل المساهمات الثنائية شريطة أن تكون مخصصة لأنشطة لا تتعارض مع أهداف وسياسات "بيان رسالة البرنامج" ومتوافقة مع المساعدات التي يقدمها البرنامج للبلد المستفيد. وعلى المدير التنفيذي إبلاغ المجلس بجميع المساهمات.</p> <p>المادة العاشرة - ٤: ينشئ المدير التنفيذي حساب أمانة لكل مساهمة ثنائية تقبل بمقتضى المادة العاشرة - ٣ من هذا النظام.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>المادة العاشرة بعد المائة-١: يستخدم احتياطي التشغيل في:</p> <p>(أ) تمويل تنفيذ المشروعات الجارية الموافق عليها، وغيرها من العمليات المستمرة متعددة الأطراف، (بما فيها العمليات الموجهة متعددة الأطراف) التي أعلنت لها تعهدات مؤكدة، إلى أن تصل المساهمات من هذه التعهدات.</p> <p>(ب) تمويل دعم البرامج والميزانية الإدارية المقررين من قبل، واللذين حددت لهما تعهدات مؤكدة أو مصادر دخل أخرى مؤكدة.</p> <p>(ج) تقديم دفعات مقدمة قابلة للاسترداد إلى الصناديق الأخرى التي قد ينشئها المجلس التنفيذي والتي حددت لها تعهدات مؤكدة أو مصادر دخل أخرى مؤكدة، بحد أقصى خمسة ملايين دولار أو ١٠ في المائة من احتياطي التشغيل، أيهما أقل.</p> <p>تسدد الأموال المحسوبة من احتياطي التشغيل بأسرع ما يمكن، من المساهمات النقدية المقدمة للغرض الذي سحبت هذه الأموال من أجله.</p>	<p>المادة العاشرة - ٥: يُحتفظ داخل الحساب العام، باحتياطي تشغيل عند مستوى يحدده المجلس، من وقت لآخر، بناء على توصية المدير التنفيذي بعد إيلاء الاعتبار لمشورة اللجنة الاستشارية ولجنة المالية. ويهدف احتياطي التشغيل إلى ضمان استمرارية العمليات في حالة حدوث نقص مؤقت في الموارد. ويحدد المجلس المبادئ التوجيهية لاستخدام احتياطي التشغيل.</p> <p>المادة العاشرة - ٦: تُسدد الأموال المسحوبة من احتياطي التشغيل، بأسرع ما يمكن، من المساهمات النقدية المقدمة للغرض الذي سُحبت من أجله تلك الأموال.</p> <p>المادة العاشرة - ٧: للمجلس أن يحتفظ بأموال احتياطية أخرى بحسب مقتضى الحال.</p> <p>المادة العاشرة - ٨: تستخدم موارد حساب البرنامج، حصراً، لتغطية نفقات الدعم والتشغيل لبرنامج الأغذية العالمي.</p> <p>المادة العاشرة - ٩: تُقيد جميع الإيرادات باستثناء المساهمات، تحت بند الإيرادات المتنوعة بموجب نص المادة الحادية عشرة - ٣ من النظام المالي.</p>
<p>المادة العاشرة بعد المائة-٢: تعتبر الأموال التي يتلقاها البرنامج في شكل كفالات من المتعهدين والمتعاقدين، بما في ذلك الضمانات المخصصة لتنفيذ العقود، في حكم الخصوم قصيرة الأجل.</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>المادة العاشرة بعد المائة-٣: تدرج الأموال الناجمة عن تطبيق بند خاص بعقوبة أو عجز في الوفاء بشروط التعاقد في ميزانية المشروع المعني بالعقد. وتدرج أية أموال زائدة عن تلك اللازمة لاستكمال العمل المعني ضمن الإيرادات المتنوعة.</p> <p>حادي عشر: إدارة الأموال</p> <p>(المواد من الحادية عشرة-١ إلى الحادية عشرة-٣ من النظام المالي)</p> <p>المادة الحادية عشرة بعد المائة -١: يحدد المدير التنفيذي، لكل حساب مصرفي، قائمة بأسماء الموظفين الذين يحق لهم التوقيع لدى المصارف، كما يعين الموظفين المخولين بتعديل هذه القائمة.</p> <p>المادة الحادية عشرة بعد المائة -٢: في حالة أن تدعو الضرورة أحد المكاتب البعيدة عن مقر البرنامج إلى فتح حساب مصرفي بصورة مستعجلة يتعذر معها اتخاذ الترتيبات اللازمة، يجوز لرئيس هذا المكتب أن يفتح الحساب شريطة أن:</p> <p>(أ) يكون المصرف فرعاً لواحد من المصارف المحددة بموجب المادة الحادية عشرة-١ من النظام المالي؛</p> <p>(ب) يحاط بالمصرف علماً بأن الحساب المفتوح هو حساب رسمي للبرنامج، وأن المصرف مخول بتقديم أية معلومات قد يطلبها المدير التنفيذي فيما يتعلق بهذا الحساب؛ و</p> <p>(ج) يخطر المدير التنفيذي بذلك فوراً عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو التلكس أو برقياً.</p>	<p>حادي عشر: إدارة الموارد المالية</p> <p>المادة الحادية عشرة - ١: يعين المدير التنفيذي المصروف أو المصارف التي تودع فيها أموال حساب البرنامج.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>المادة الحادية عشرة بعد المائة - ٣: تجرى تسوية جميع الحسابات المصرفية على أساس منتظم مع الكشف التي تقدمها المصارف.</p> <p>ولغرض استثمار الأموال طبقاً للمادة الحادية عشرة بعد المائة - ٢ من النظام المالي، يصدر المدير التنفيذي من حين لآخر خطابات دورية بشأن سياسات الاستثمار، وله أن يستعين بخبرات خارجية مناسبة.</p>	<p>المادة الحادية عشرة - ٢: للمدير التنفيذي أن يستثمر الأموال غير المطلوبة في الحال، على أن تراعى دواعي الأمان والسيولة والربحية.</p> <p>المادة الحادية عشرة - ٣: تودع عائدات الاستثمارات، في الحساب الخاص الذي أخذت منه الأموال المستثمرة - حيثما ينطبق ذلك، وفي كل الحالات الأخرى تودع في الحساب العام تحت بند الإيرادات المتنوعة. وتقيّد كل الفوائد المحققة من أموال الجهات المانحة التي يديرها البرنامج لأغراض الخدمات الثنائية في حساب الاستجابة العاجلة ما لم تحدد الجهة المانحة غير ذلك.</p>
<p>ثاني عشر: الرقابة الداخلية (المواد من الثانية عشرة - ١ إلى الثانية عشرة - ٢ من النظام المالي)</p> <p>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ١: يتم التصديق على جميع الالتزامات والموافقة على جميع المصروفات وفق الإجراءات السليمة على الوجه التالي:</p> <p>(أ) يعني التصديق على الالتزام أن يشهد الموظف الذي اعتمد الالتزام بأن المبلغ أو المطالبة قد قيدت على الوجه السليم على البند المناسب من الاعتمادات</p>	<p>ثاني عشر: الرقابة الداخلية</p> <p>المادة الثانية عشرة - ١: يضع المدير التنفيذي ضوابط الرقابة الداخلية، بما في ذلك المراجعة الداخلية والتحقق، لضمان استخدام موارد البرنامج بفعالية وكفاءة، والحفاظ على أصوله المادية. وتراعى هذه الضوابط أفضل ممارسات الرقابة الداخلية المتبعة في الإدارات الحكومية وفي الشركات التجارية، وتضمن من بين أشياء أخرى:</p> <p>(أ) أداء جميع المدفوعات بموجب القسائم المؤيَّدة أو غير ذلك من المستندات التي تبين أداء الخدمات أو تسلم البضائع وأنه لم يسبق الصرف مقابلها؛</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>المدرج في ميزانية المشروع، أو بند آخر من بنود الترخيص، كما يشهد بتوافر الأموال في هذه الاعتمادات أو بنود الترخيص الأخرى لتغطية المبلغ أو المطالبة.</p> <p>(ب) وتعني الموافقة على التسديد أن الموظف الموقع على أمر التسديد مطمئن، استناداً إلى الوثائق المؤيدة، إلى أن السلع أو الخدمات التي قدمت المطالبة بشأنها وفقاً لشروط العقد المبرم أو الالتزام قد سلمت أو تم الوفاء بها، ومتأكد من أن المدفوعات لم تسدد من قبل، وأن ليست هناك أية معلومات تستوجب إيقاف عملية التسديد.</p> <p>(ج) سيعين المدير التنفيذي موظفين مسؤولين عن الاعتماد وموظفين مسؤولين عن الصرف.</p> <p>(د) وفيما عدا الحالات التي يتعذر فيها ماديًا، كما في حالة مقر العمل الميدانية الصغيرة، لن يكون الموظف المسؤول عن التصديق مفوضاً بالموافقة وبالصرف في آن واحد.</p> <p>(هـ) إن مسؤوليات الموظفين المسؤولين عن التصديق والمفوضين بالموافقة على الصرف مسؤولية شخصية، ولا يمكن تحويلها للغير.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة - ٢: لا تحمل أية التزامات، بصرف النظر عن مصدر الأموال أو الغرض منها، إلا بعد رصد المخصصات والحصص المتصلة بها كتابة من جانب المدير التنفيذي أو تحت سلطته.</u></p> <p>(أ) إذا كان مبلغ الإنفاق المقترح يقل عن ٥ ٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة الأمريكية أو ما يعادلها؛</p> <p>(ب) الحالات العاجلة حينما لا يسمح الوقت المتاح بالدخول في الالتزام قانونياً. ولا بد أن يصدق</p>	<p>(ب) سلامة إجراءات تسلم جميع موارد البرنامج وإيداعها والإنفاق منها؛</p> <p>(ج) مطابقة الالتزامات والمصروفات للاعتمادات والحصص وغير ذلك من التفويضات المعتمدة حسب الحالة، من المجلس أو المدير التنفيذي.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>الموظف المسؤول على جميع هذه المصروفات.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٣:</u> للمدير التنفيذي سلطة التصديق على جميع حسابات البرنامج.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٤:</u> في حالة وجود أعباء مالية محسوبة بعملة أخرى غير دولار الولايات المتحدة الأمريكية، تسجل جميع الالتزامات والمصروفات بسعر الصرف المعمول به في الأمم المتحدة وقتها، وتقيد الفوارق بين سعر الصرف هذا وسعر الصرف الفعلي للمدفوعات كأرباح أو خسائر ناجمة عن الصرف (أنظر المادة الثالثة عشرة بعد المائة - ٥ أيضا)</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٥:</u> تسدد جميع المدفوعات بصك أو بحوالة مصرفية باستثناء حالات المدفوعات التي يرخص المدير التنفيذي بتسديدها نقداً أو التي يرخص بها، في الميدان، الموظف المسؤول نيابة عنه. وينبغي أن يوقع اثنان من الموظفين من أصحاب التوقيعات المعتمدة على جميع الصكوك أو الأوامر بالصرف. وتتحصل إيصالات بجميع المدفوعات.</p> <p>تسدد جميع المدفوعات إلى المستفيدين المنصوص عليهم في العقد أو أمر الشراء أو وثائق الالتزام الواردة في طلب الدفع. وفي حالة تعذر حضور المستفيد المنصوص عليه في الوثائق عند السداد، يطلب من الشخص أو المؤسسة المطالبة بالسداد نيابة عن المستفيد الأصلي بإبراز تفويض قانوني لتسلم المدفوعات محرر وفقاً للشروط المعمول بها في البلد الذي أجريت فيه المعاملة.</p> <p>يفيد المستفيدون من المدفوعات المسددة وفقاً لما ورد أعلاه باستلامهم لها، وذلك بالتوقيع على إيصالات يعدونها أو إيصالات يقدمها البرنامج. وينبغي أن يذكر في هذه الإيصالات صراحة المعاملة (المعاملات) موضع الدفع.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٦:</u> تسجل جميع المدفوعات في الحسابات بنفس التاريخ الذي حرر فيه الصك أو الحوالة المصرفية أو بتاريخ دفع المبلغ نقداً.</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة -٧:</u> أما المبالغ التي يتلقاها البرنامج، فيصدر الموظف المسؤول إيصالات رسمية متسلسلة الأرقام بنفس تاريخ استلامها، ويبحث بها إلى الجهة المانحة المعنية. وتودع جميع المبالغ في حساب مصرفي رسمي في موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي لاستلامها وتسجل في الحسابات اعتباراً من ذلك التاريخ.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة -٨:</u> يجوز للموظفين الذين يحدد لهم المدير التنفيذي تلقي سلف نقدية بسيطة. ، تعادل الحد الأدنى المناسب لاحتياجات العمل.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة -٩:</u> يستخدم الموظفون المبالغ التي يحصلون عليها كسلف نقدية بسيطة في الأغراض التي اعتمدت السلفة من أجلها، ويتحملون مسؤولية شخصية ومالية عن إدارة هذه المبالغ بالطريقة السليمة والمحافظة عليها. وعليهم أن يحتفظوا بجميع المبالغ النقدية والصكوك المتداولة في مكان مأمون.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة -١٠:</u> يجوز للمكاتب الميدانية أن تحصل على أموال بتحويلها من المقر الرئيسي وفقاً لمستويات يحددها المدير التنفيذي لكل مكتب.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة -١١:</u> لا يجوز تعيين الموظفين والخبراء الاستشاريين إلا بتصديق مكتوباً من المدير التنفيذي، وفي حدود الفترة التي تمت الموافقة عليها للأغراض المدرجة في اعتمادات المشروع ومخصصات الميزانية، أو بموجب حسابات الأمانة والحسابات الخاصة التي أنشئت طبقاً للمادة الخامسة-١ من النظام المالي.</p>	<p><u>المادة الثانية عشرة - ٣:</u> للمدير التنفيذي أن يصدّق بصرف إكراميات إذا رأى أن ذلك مصلحة للبرنامج. ويبلغ المدير التنفيذي المجلس بجميع هذه المدفوعات مع الكشوف المالية.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة - ٤:</u> للمدير التنفيذي، بعد إجراء التحقيق الشامل، أن يصدّق بشطب الخسائر التي تحققت في</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>تحدث في الأموال وفي الحسابات والسندات المستحقة التي تعتبر غير قابلة للسداد، على أن يحدد التحقيق، في كل حالة، المسؤولية، إن وجدت، التي يتحملها أي موظف من موظفي البرنامج عن هذه الخسائر. ويجوز أن يطلب من هذا الموظف تحمل هذه الخسائر جزئياً أو كلياً.</p>	<p>الأموال والسلع وغيرها من الأصول، على أن يقدم بياناً بجميع تلك الخسائر المشطوبة كتابة إلى المراجع الخارجي مع الكشوف المالية.</p>
<p>المادة الثانية عشرة عشر بعد المائة - ١٣ للمدير التنفيذي أن يرخص، بعد إجراء تحقيق شامل، عن كل حالة، بشطب الخسائر التي تحدث في ممتلكات البرنامج، أو يرخص بإدخال غير ذلك من التعديلات في السجلات بما يجعل الموازنة في السجلات متطابقة مع الكميات الفعلية المثبتة. ويبت المدير التنفيذي فيما يتعلق بعمليات استرداد الأموال التي يتعين الحصول عليها من الموظفين أو غيرهم نتيجة لهذه الخسائر إن وجدت (أنظر أيضا المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٣٢).</p>	
<p>شراء الأغذية والتعبئة (المادة الثانية عشرة - ٥ من النظام المالي)</p>	<p>المادة الثانية عشرة - ٥: يُعلن عن المناقصات التنافسية الخاصة 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 بهذا النظام المالي.</p>
<p>المادة الثانية عشرة عشر بعد المائة - ١٤ تطبق الموجبات التالية عند شراء الأغذية وتعبئتها:</p> <p>(أ) يمكن شراء الأغذية والتعبئة إما على أساس العطاءات الدولية أو المحلية من البلد أو البلدان المعروفة بتوافر السلع التي يحتاجها البرنامج لديها بأسعار اقتصادية. وسيقرر المدير التنفيذي في كل حالة استخدام أي من هاتين الطريقتين، أو الجمع بينهما في ضوء الكميات المتوفرة وسهولة وسرعة نقلها وغير ذلك من العوامل الأخرى ذات الصلة؛</p> <p>(ب) باستثناء الحالات التي تكون فيها الأسعار و/ أو غيرها من شروط مبيعات السلع خاضعة للتشريعات القطرية، يشترط الحصول على ثلاثة عروض على</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>الأقل؛</p> <p>(١) تطرح العطاءات على الموردين المعروفين للسلع المطلوبة، ويحتفظ البرنامج بقائمة بهؤلاء الموردين؛</p> <p>(٢) وفي الحالات التي تخضع فيها الأسعار وغيرها من شروط مبيعات السلع للتشريعات القطرية، يطلب إلى الوكالة الحكومية المعنية تقديم أدنى سعر ممكن.</p> <p>(ج) وسيحدد، في كل حالة، طلب تقديم العطاء أو السعر درجات أو معايير رسمية أو دولية قابلة للتطبيق ومقبولة في التجارة أو يحدد مواصفات لمختلف أنماط السلع ونوعيتها وحالتها.</p> <p>(د) وبعد تلقي العروض سيتم اختيار أفضلها من الناحية الاقتصادية مع مراعاة جميع العوامل مثل: المواصفات، وتكاليف النقل، والتسليم في الوقت المناسب، وتعبئة السلع، وغير ذلك من المتطلبات.</p> <p>(هـ) وإذا ما تمت عملية الشراء من وكالة حكومية يتأكد المدير التنفيذي من أن السعر المقدم لا ينافس، مع الأخذ بالاعتبار مؤشرات الأسعار، بما في ذلك تكاليف النقل من مصادر توريد بديلة لسلع مماثلة من حيث النوع والدرجة.</p> <p>(و) وفي حالة تساوى العروض المقدمة تعطي الأفضلية للشراء من البلدان النامية.</p> <p>(ز) يشكل المدير التنفيذي لجنة لشراء الأغذية، تقوم بتقييم وتحليل جميع العروض التي يتلقاها البرنامج لشراء المواد الغذائية وما يتصل بها من تعبئة إذا كانت قيمتها التقديرية ١٠٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر في المقر و ٣٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر في المكاتب الإقليمية/ القطرية، وإسداء مشورتها إلى السلطة المخولة بالشراء. (الموظف المفوض بالدخول في</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>ترتيبات تعاقدية مع طرف ثالث، ملتزما بأموال الصندوق، وبالتالي الموافقة على تسديد المبالغ ذات الصلة)</p> <p>التعاقد على النقل والتأمين</p> <p>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ١٥ تطبق الموجهات التالية بالنسبة لترتيبات نقل السلع التي يتخذها البرنامج، وما يتصل بها من خدمات التأمين والإشراف:</p> <p>(أ) في حالة سفن الخطوط الملاحية، تحدد رسوم الشحن بالتفاوض مع اتحاد السفن أو شركة الملاحة المعنية، أو حسبما يتقرر وفق الرسوم التجارية السارية. وفي جميع الحالات، فإن قرار اختيار جهة النقل ينبغي أن يراعي، ضمن ما يراعي، أسعار الشحن والسمعة الجيدة للشركة الملاحية التي يتعاقد معها البرنامج ونوعية الخدمات التي تقدمها.</p> <p>(ب) في حالة السفن التي يستأجرها البرنامج، تبذل المساعي للحصول على عروض تنافسية من خلال لجنة من وسطاء السفن الدوليين يعينها المدير التنفيذي. وينبغي أن يستند اختيار العرض إلى الأسعار المعروضة، وملاءمة السفينة وسمعة الجهة المالكة، ونتائج أي مفاوضات لاحقة بشأن الأسعار.</p> <p>(ج) في حالة النقل البري:</p> <p>أولا - النقل البري</p> <ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة للشحنات الصغيرة حتى ٢ ٠٠٠ طن، يجوز تعيين وكلاء الشحن والتخليص على أسس تنافسية، وأن يتم الاختيار على أساس الأسعار المعروضة، ومستندات الاعتماد التجارية، والخبرات السابقة للبرنامج إذا وجدت، • بالنسبة للشحنات الكبيرة التي تزيد على ٢ ٠٠٠ طن، تدعى ما لا يقل عن ثلاث شركات مسجلة محليا في بلدان العبور أو البلدان المستفيدة للتقدم بعروضها لرسوم النقل، بما في ذلك، حيثما كان ملائما، تكاليف خدمات التعبئة في جوانات والتحميل والتفريغ طبقا 	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>لشروط التسليم المرعية والشروط الأخرى ذات الصلة. ويستند الاختيار إلى الأسعار المعروضة، وطاقتة الشركة، والالتزام بشروط التسليم وشروط العقد الأخرى، بالإضافة إلى الخبرات السابقة، إن وجدت.</p> <p>ثانياً: النقل الداخلي</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتم اجراءات النقل الداخلي على أسس تنافسية بإصدار طلبات إلى ثلاث شركات شحن على الأقل من ذوات السمعة الطيبة لتقديم عروضها، على أن يتم اختيار أحد هذه العروض على أساس الأسعار المعروضة، وطاقتة الشركة، والالتزام بشروط التسليم المنصوص عليها في العقد، والخبرات السابقة، ان وجدت. • يشكل مدير المكتب القطري لجنة للنقل المحلي، تتولى تقييم وتحليل جميع العروض الصحيحة التي تتلقاها، وتقدم مشورتها إلى السلطة المخولة بالشراء. <p>(د) يحتاج الشحن الجوي إلى تفويض خاص من المدير التنفيذي. وتبذل المساعي، كلما أمكن، للحصول على عروض تنافسية من مالكي الطائرات أو شركات تشغيل الطائرات الملائمين، ومن واحد أو أكثر من وسطاء الشحن الجوي. ويتم الاختيار بعد إجراء المفاوضات، في ضوء ما يلي:</p> <p>(١) الأسعار المعلنة للشحن، تكاليف تجهيز الطائرات في المواقع وتغيير هذه المواقع، الرسوم اليومية المستديمة، أفساط التأمين ضد أخطار الحوب إذا وجدت، والنفقات الأخرى ذات الصلة؛</p> <p>(٢) مدى ملاءمة الطائرات وسمعة مالكيها أو شركات تشغيلها،</p> <p>(٣) إمكانيات توفير الطائرات بشكل عاجل.</p> <p>(هـ) الاستعراض الدوري ترتيبات التأمين للنقل والأنشطة ذات الصلة عن طريق الحصول على مؤشرات عن</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>الأسعار في شتى الأسواق لمختلف أنماط التغطية، وذلك لضمان أن يحصل البرنامج على أفضل أنماط التغطية السائدة في ضوء التكاليف والعوامل ذات الصلة الأخرى. وفي حالة استئجار السفن، تحدد المسؤولية القانونية في فترات فاصلة منتظمة استنادا إلى تقييم الأسعار المعلنة التي وردت من شركات أو وسطاء التأمين من ذوي السمعة الطيبة. ويجوز للمدير التنفيذي التفويض بإلغاء طلبات التعويض أو التنازل عنها إذا ما رأى أن من المتعذر استردادها.</p> <p>(و) يبرم البرنامج ترتيبات التحميل والتفريغ، والتخزين، وتجديد الشحنات التالفة، وترتيبات التأمين الخاصة تبعا للغرض وغيرها من الخدمات والإمدادات الإضافية ذات الصلة، في ضوء الاحتياجات التشغيلية لرسوم الخدمات المقدمة ونوعيتها.</p> <p>(ز) يعين الوكلاء، ومتعهدى الشحن والتخليص البري، والمشرفون ووسطاء إيجار وسائل النقل، كلما أمكن ذلك، بعد استعراض الاستبيانات أو الدعوات التي توجه لشركات مختارة لتقديم عطاءاتها وما يعقبها من مقابلات شخصية. ويستند الاختيار إلى الكفاءة البادية وجودة الخدمات المعروضة. وفي الحالات التي يتعذر فيها، من الوجهة العملية، تطبيق هذه الإجراءات نظرا للعدد المحدود من المرشحين الموجودين، والنطاق المحدود للعمليات المعنية، أو بسبب الحاجة العاجلة، يكون التعيين استنادا إلى أفضل المعلومات المتوافرة لدى المدير التنفيذي. ويتخذ المدير التنفيذي الترتيبات لإجراء تقييم دوري لأداء الوكلاء ومتعهدى الشحن والتفريغ، والمشرفين والوسطاء المشار إليهم في هذه الفقرة الفرعية.</p> <p>(ح) تحسب غرامات التأخير الناشئة عن فشل الحكومة المستفيدة في ضمان ربط السفينة في الرصيف وتفريغها على وجه السرعة، حسما على الحكومة، وتقيد بدلات الإنجاز الناتج عن سرعة مغادرة السفينة للميناء لحساب الحكومة. بيد أنه في الحالات التي</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>يتخذ فيها البرنامج، لدوافع تشغيلية، ترتيبات خاصة يتولى بموجبها البرنامج مسؤولية غرامات التأخير أو بدلات الإنجاز، فلن تحسم الغرامات من الحكومة المستفيدة كما لن تقيد بدلات الإنجاز لحسابها.</p> <p>(ي) يشكل المدير التنفيذي لجنة للمشتريات (أنظر المادة الثانية عشرة بعد المائة - ١٤ (ز) للتعريف) تتولى جميع ترتيبات النقل والتأمين والخدمات ذات الصلة. تتخذ لجنة المشتريات قرارها وفقاً لمشورة موظفي البرنامج الذين يتولون تحليل وتقييم العطاءات والعروض.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-١٦</u> يشكل المدير التنفيذي لجنة للإشراف على السلع ولجنة للإشراف على النقل والتأمين تتوليا مسؤولية الاستعراض ربع السنوي لكفاية الترتيبات المنصوص عليها في المادتين الثانية عشرة بعد المائة -١٤ والثانية عشرة بعد المائة -١٥، وبوجه خاص الأسلوب الذي استخدم في تطبيق إجراءات الاختيار ذات الصلة، وترفعان توصياتهما بشأن هذه المسائل إلى المدير التنفيذي. وتستعرض لجنة السلع، والنقل والتأمين على وجه التحديد ما يلي:</p> <p>(أ) بأثر رجعي:</p> <p>(١) جميع العقود التي أبرمت لشراء مواد غذائية وتعبئتها من الأسواق الدولية أو الأسواق المحلية في البلدان النامية بمبلغ ١٠٠.٠٠٠ دولار أو أكثر،</p> <p>(٢) جميع العقود الدولية والمحلية التي أبرمت للنقل البحري، أو البري أو الجوي بمبلغ ٥٠.٠٠٠ دولار أو أكثر،</p> <p>(٣) جميع اتفاقيات الأسعار العامة التي أبرمها البرنامج،</p> <p>(٤) جميع ترتيبات التأمين التي اتخذت،</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>(٥) عمليات تعيين الوكلاء، ومتعهدي الشحن والتخليص، والمشرفين والوسطاء بمقتضى المادة التاسعة بعد المائة -١٦ (ز).</p> <p>(٦) اتفاقيات التحميل والتفريغ، والتخزين والخدمات الإضافية بمبلغ ٥٠.٠٠٠ دولار أو أكثر.</p> <p>(ب) وبغرض تقديم التوصيات ذات الصلة للمدير التنفيذي:</p> <p>(١) اقتراح إلغاء طلبات التعويض على التأمين، والتنازل عن طلبات غرامات التأخير، ضد الحكومة المستفيدة، والتي تقدر قيمتها بأكثر من ٢٥.٠٠٠ دولار.</p> <p>(٢) إصدار بوالص لشراء السلع وما يتصل بها من حاويات ونقل وتأمين وخدمات أخرى قد تؤثر على عمليات البرنامج.</p> <p>شراء السلع والخدمات الأخرى</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-١٧: جميع عمليات شراء السلع (بما فيها السلع غير الغذائية) والخدمات (بما فيها إقامة البنية الأساسية أو إصلاحاتها غير البسيطة)، بخلاف السلع الغذائية وما يتصل بها من حاويات ونقل وخدمات مشمولة بالمادة الثانية عشرة بعد المائة-١٤ والمادة الثانية عشرة بعد المائة-١٥، يتم بطريقة تنافسية، وتنفذ بإصدار وثائق تدعو إلى الدخول في مناقصات، أما على شكل دعوات لتقديم عطاءات، أو طلبات لتقديم عروض أو أسعار أو اقتراحات.</u></p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ١٨: تعلن الدعوة إلى تقديم العطاءات أو طلبات تقديم العقود وفقاً للإجراءات التي يحددها المدير التنفيذي. وتفتح جميع العطاءات، والعروض المقدمة في الزمان والمكان المحددين في العطاء، وتسجل على الفور.</u></p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ١٩: يشكل المدير التنفيذي</u></p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>لجنة تسمى لجنة المشتريات والعقود الخاصة بالسلع غير الغذائية في مقر البرنامج وفي المكاتب القطرية/ الإقليمية، تتولى استعراض وفحص جميع العروض والعطاءات التي يتلقاها البرنامج، وإسداء المشورة إلى السلطة المعنية بالشراء (أنظر المادة الثانية عشرة بعد المائة - ١٤ (ز) للتعريف) بشأن شراء السلع والخدمات التالية المشار إليها في المادة الثانية عشرة بعد المائة-١٧ والثانية عشرة بعد المائة-٢٢.</p> <p>(أ) جميع عمليات الشراء (بالطرق التنافسية أو غيرها) التي تتطوي على التزامات من طلب واحد أو مجموعة طلبات متصلة، تزيد قيمتها الإجمالية عن ١٠٠.٠٠٠ دولار أو أكثر في المقر أو ٣٠.٠٠٠ دولار أو أكثر في المكاتب القطرية.</p> <p>(ب) جميع العقود ذات الكميات غير المحدودة (مثل اتفاقيات الشراء الشاملة، وعقود الخدمات لأجل) وعقود المهام وعقود الشحنات بما فيها التجديد/ التمديد/ التوسع/ التعديل في أدوات الشراء هذه بخلاف ممارسة الخيار القائم بالتمديد لمرة واحدة بنفس الشروط والأحكام.</p> <p>(ج) جميع حالات إلغاء أوامر الشراء في اتفاقيات الشراء الشاملة التي تصل قيمتها ٥٠٠.٠٠٠ دولار أو أكثر في المقر وتزيد على قيمة التفويض الممنوح للمكاتب القطرية/ الإقليمية.</p> <p>(د) جميع حالات التجديد/ التمديد/ التوسع/ التعديل في العقود السارية، والتي من شأنها أن تؤدي إلى تكاليف إضافية على البرنامج بنسبة ١٠ في المائة أو أكثر، من مجموع تكاليف الالتزام الأصلي بعد إضافة التعديلات ذات الصلة.</p> <p>(هـ) المشتريات أو العقود المقترحة التي تصل قيمتها ١٠٠.٠٠٠ دولار أو أكثر التي تلغى لاحقاً وتوضيح</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>أسباب وملايسات الإلغاء.</p> <p>(و) جميع عمليات الشراء التي يوصى بإجرائها، والتي لا تلتزم بسياسة المشتريات والإجراءات المتبعة.</p> <p>(ز) مسائل السياسات والأعمال الإجرائية الأخرى الناشئة عن استعراض العقود والمشتريات، التي قد ترى اللجنة أنه من الملائم عرضها على سلطة الشراء أو المدير التنفيذي.</p> <p>ولا تخضع العقود أو المشتريات التي تقل قيمتها عن ٣٠ ٠٠٠ دولار في المكاتب القطرية وعن ١٠٠ ٠٠٠ دولار في المقر للاستعراض بواسطة لجنة المشتريات والعقود الخاصة بالسلع غير الغذائية، بشرط أن يكون هناك تقدير مسجل للعطاءات التنافسية والعروض المتنافسة، من إعداد المسؤول عن الشراء كما هو الحال بالنسبة لجميع عمليات الشراء.</p> <p>والعقود المقترحة أو عمليات الشراء التي تقل قيمتها عن ٢ ٥٠٠ دولار في المقر، وتكون لها طبيعة متكررة، تعتبر عمليات شراء صغيرة، يتخذ المدير التنفيذي إجراءات لتيسير اتمامها.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٠: جميع عمليات شراء السلع والخدمات (بما في ذلك البنود غير الغذائية)، بخلاف الأغذية وما يتصل بها من تعبئة ونقل وخدمات ذات الصلة، يتم التعاقد عليها طبقاً للموجبات التالية:</u></p> <p>(أ) في حالة طرح مناقصات وطلب عروض أو عقود أو أوامر شراء، يتم التعاقد مع أفضل الموردين أو المقاولين المؤهلين الذين يتقدمون بأقل العطاءات وأفضلها من الناحية الفنية، على أنه يجوز رفض أي من هذه العطاءات أو جميعها إذا اقتضت مصلحة البرنامج ذلك. وفي الحالة الأخيرة، تسجل أسباب الرفض ويبت فيما إذا كان ينبغي الدعوة إلى تقديم عطاءات تنافسية جديدة، أو الدخول في مفاوضات</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>لإبرام عقود.</p> <p>(ب) في حالة طلب تقديم عروض، تمنح العقود أو أوامر الشراء للموردين أو المقاولين المؤهلين الذين تعتبر عروضهم هي الأفضل قيمة (فنيا وماليا) وأكثر العروض تلبية لاحتياجات البرنامج.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢١:</u> يجوز إلغاء شروط عملية الشراء المنصوص عليها في المادة الثانية عشرة بعد المائة-١٨ للأسباب والظروف التالية:</p> <p>(أ) إذا توافر في العقد المقترح أو أمر الشراء - واحد أو أكثر من الشروط التالية:</p> <p>(١) إذا كانت الأسعار أو الأجرور محددة بمقتضى التشريعات القطرية أو محددة بواسطة الأجهزة التنظيمية.</p> <p>(٢) عندما يقرر البرنامج، استنادا إلى مشورة فنية متخصصة إجراء توحيد للمعدات والإمدادات وقطع الغيار وغيرها من السلع، وعندما تجعل الخدمات المتعلقة بالسلع الموحدة المنافسة غير ممكنة.</p> <p>(٣) عندما لا تسمح احتياجات عمليات الطوارئ أو الاحتياجات التشغيلية الأخرى بالتأخير الذي يرتبط بتنفيذ عملية تنافسية.</p> <p>(٤) عندما يكون هناك مصدر واحد هو القادر على الوفاء بمتطلبات البرنامج أو مشترياته المتعلقة بالسلع سريعة التلف.</p> <p>(٥) إذا كانت العطاءات التنافسية المتعلقة بسلع مماثلة قد تم الحصول عليها خلال الأشهر الثلاثة السابقة، مالم يطرأ في هذه الأثناء تغير كبير في اتجاهات الأسعار أو الأسواق.</p> <p>(٦) إذا كان العقد المقترح هو عقد مقابل خدمات أفراد بخلاف الموظفين.</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>(ب) إن تطبيق الشروط الواردة في الفقرة (أ) أعلاه، كأساس للاستثناءات، لا بد أن تعتمد أولاً من سلطة الشراء المعنية، قبل أن تتم عملية شراء السلع أو الخدمات بالفعل، وهي العملية التي لا بد من توثيقها وتسجيلها بصورة ملائمة.</p> <p>عندما يتطلب العقد المقترح أو أمر الشراء ١٠٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر في المقر، و٣٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر في المكاتب القطرية/ الإقليمية، يحال هذا العقد أو الأمر إلى لجنة المشتريات والعقود الخاصة بالسلع غير الغذائية لاستعراضه وإيداع رأيها إلى سلطة الشراء، كما جاء في المادة الثانية عشرة بعد المائة-١٩.</p> <p>مواد تنطبق على جميع المشتريات</p> <p>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٢٢: في الحالات التي تقرر فيها السلطة المخولة بالشراء عدم اتباع نصيحة لجنة المشتريات والعقود، لا بد من توثيق أسباب مثل هذا القرار وتسجيلها.</p> <p>المادة الثانية عشرة بعد المائة - ٢٣: تستخدم العقود المحررة أو أوامر الشراء المكتوبة فيما يتعلق بكل مقابولة على أسس تنافسية أو بالتنازل عن هذه الأسس بمبلغ ١ ٠٠٠ دولار أو أكثر يتم إرسالها على متعاقد أو بائع واحد. وتحدد هذه العقود أو أوامر الشراء ما يلي:</p> <p>(أ) طبيعة ومواصفات السلع أو الخدمات المقدمة؛</p> <p>(ب) كمية السلع أو الخدمات المقدمة؛</p> <p>(ج) أسعار الوحدة، أو السعر الكلي بحسب الحالة؛</p> <p>(د) الفترة المشمولة أو مدة العقد؛</p> <p>(هـ) الشروط الواجب استيفاؤها؛</p> <p>(و) شروط ومكان التسليم والسداد، والعملة المستخدمة في السداد؛ و</p> <p>(ز) إجراءات تسوية المنازعات.</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٤:</u> لا تسدد أية مدفوعات قبل تسليم السلع أو تقديم الخدمات المتعاقد عليها، إلا إذا كانت الممارسات التجارية العادية أو مصالح البرنامج تتطلب ذلك. بيد أنه يجوز تقديم مدفوعات حسب مراحل التسليم عندما تتطلب مصالح البرنامج ذلك.</p>	
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٥:</u> يتم تسجيل كل قرار يتخذه أحد المسؤولين أو البت في أمر عملا بالمواد من الثانية عشرة بعد المائة-١٤ إلى الثانية عشرة بعد المائة - ٢٤ أعلاه، بالصورة الملائمة ويعزز بنتائج مكتوبة توصل إليها ذلك المسؤول.</p>	
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٦:</u> يحتفظ المدير التنفيذي بوثائق وسجلات فيما يتعلق بالحصول على السلع وحركتها وتسليمها، بما في ذلك إنشاء أي احتياطي غذائي يوافق عليه المجلس. وتفيد السلع في السجلات على أساس الكميات وتبين القيمة النقدية المقابلة لها على النحو المحدد بموجب المادة الثالثة عشرة-٦ من اللائحة العامة.</p>	
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٧:</u> يحتفظ المدير التنفيذي بسجلات ملكية سليمة للمعدات والإمدادات وممتلكات البرنامج الأخرى. وتجرى عمليات جرد فعلية لتلك المعدات والإمدادات والممتلكات الأخرى سنويا، أو على مراحل أقصر حسبما تتطلب الحالة، ضمانا للرقابة المناسبة على تلك الممتلكات.</p>	
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٨:</u> يجرى تفتيش فوري على جميع الإمدادات والمعدات والممتلكات الأخرى التي يحصل عليها البرنامج. لضمان توافق البند مع مواصفات عقد الشراء، وأنه في حالة مرضية. ولدى استلام البند، يجرى قيده في سجلات الملكية إذا تطلب الأمر طبقا للمادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٧.</p>	
<p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٢٩:</u> لا تسلم الإمدادات والمعدات والممتلكات الأخرى إلا للموظفين الذين يصرح</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>لهم أحد الموظفين بطلبها.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣٠:</u> يتم تسجيل المعدات والممتلكات الأخرى التي تسلم للأفراد لاستعمالهم الرسمي كالحواسيب الشخصية والحاسبات، والأدوات في سجلات الملكية، باعتبارها ممتلكات سلمت على سبيل الإعارة. ويكون الموظف الذي يستلم ذلك مسؤولاً مسؤولية شخصية عن ما في عهده، وعن إعادتها سليمة إلى البرنامج "مع مراعاة الأثر العادي للاستعمال". تقع على الموظف الذي يفشل في إعادة الجهاز أو أداة في عهده عند الجرد نصف السنوي، أو عند ترك الخدمة وبعد تلقيه إشعاراً مكتوباً خلال مدة مناسبة وتبعية دفع قيمة الجهاز أو الأداة نقداً أو عيناً.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣١:</u> يشكل المدير التنفيذي مجالس لجرد الممتلكات تقوم بمراجعة ما يلي في المقر وفي الميدان:</p> <p>(أ) جوانب النقص والبلى والتلف للممتلكات التي يتم التأكد منها عن طريق قوائم الجرد أو بوسائل أخرى؛</p> <p>(ب) الممتلكات الواردة في قوائم الجرد والتي أصبحت تشكل فائضاً أو غير صالحة للاستخدام أو نتيجة للاستعمال والتداول العاديين؛</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣٢:</u> استعراض الممتلكات:</p> <p>(أ) تشمل عمليات استعراض الممتلكات بموجب المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣١ أعلاه على ما يلي:</p> <p>(١) استقصاء أسباب أي نقص أو بلى أو تلف للممتلكات والإجراءات الموصى باتخاذها في هذا الصدد؛</p> <p>(٢) تقديم توصيات بشأن التخلص من الممتلكات التي أصبحت تشكل فائضاً أو غير صالحة للاستخدام لتقادمها أو نتيجة للاستعمال والتداول العاديين، بناء على قرارات المجلس المحلي لجرد</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>الممتلكات.</p> <p>(ب) تبين تلك الاستعراضات، في كل حالة، مدى المسؤولية الملقاة على أي من الموظفين في البرنامج، إن وجدت، عن النقص أو البلى أو التلف.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣٣:</u> يتم بيع الممتلكات التي أعلن أنها تشكل فائضا أو أصبحت غير صالحة للاستخدام بناء على قرار مجلس جرد الممتلكات (المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣١) عن طريق العطاءات التنافسية، على أن يستغني عن هذه العطاءات في الحالات الآتية:</p> <p>(أ) عندما تكون القيمة المسجلة في قوائم الجرد أقل من ٥ ٠٠٠ دولار (بسعر الشراء)؛</p> <p>(ب) عندما يكون من مصلحة البرنامج استبدال الممتلكات الفائضة، في صورة مدفوعات جزئية أو كلية، مقابل إحلال معدات أو إمدادات أخرى؛</p> <p>(ج) عندما يكون تدمير المواد الفائضة أو غير القابلة للاستخدام أكثر توفيراً؛ أو يفرضه القانون أو تتطلبه طبيعة الممتلكات؛</p> <p>(د) عندما تكون من مصلحة البرنامج التخلص من هذه الممتلكات بإهدائها أو بيعها بأسعار إسمية لحكومة البلد أو لمنظمة غير ربحية.</p> <p>وأي استثناء من هذه المادة، لابد من توثيقه بقرار يوقعه المجلس المعين لجرد الممتلكات.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣٤:</u> يكون بيع الممتلكات بناء على مدفوعات نقدية عند التسليم أو قبله.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣٥:</u> تقيد حصيلة بيع الممتلكات باعتبارها إيرادات متنوعة تضاف إلى مصدر الأموال التي ينفق منها على شراء تلك الممتلكات (حساب البرنامج، أو حساب أمانة، أو الحساب الخاص بتلك الممتلكات) ما عدا في الحالات الآتية:</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>(أ) عندما يكون قد تقرر استخدام حصيلة البيع، بصورة مباشرة، لتغطية أسعار الشراء لاستبدال الممتلكات بأخرى، فإن الممتلكات الفائضة فقط، إن وجدت، هي التي تقيد باعتبارها إيرادات متنوعة؛</p> <p>(ب) عندما لا تعتبر مبادلة الممتلكات القديمة بممتلكات جديدة بمثابة عملية بيع وإنما عملية مقايضة جزئية، لأنها تدخل في قيمة مبادلة الممتلكات الجديدة، ويستخدم فارق عملية المبادلة في تغطية تكاليف إحلال الممتلكات؛</p> <p>(ج) عندما تقيد حصيلة بيع معدات المشروع الفائضة في حسابات ذلك المشروع بشرط ألا تكون هذه الحسابات قد أقيمت؛</p> <p>(د) عندما تحول المعدات من مشروع إلى آخر، وتكون حسابات المشروع الذي حولت منه مفتوحة، تقيد القيمة السوقية العادلة للمعدات لحساب المشروع الذي حولت منه في حين يتحمل المشروع المتلقي تكاليف التحويل.</p> <p><u>المادة الثانية عشرة بعد المائة-٣٦: توفر استعراضات المراجعة الداخلية التي تجرى وفقا لمعايير المراجعة الموحدة المقبولة بوجه عام، التعليقات والتوصيات للمدير التنفيذي فيما يتعلق بما يلي:</u></p> <p>(أ) الإدارة الفعالة للبرنامج والاستخدام الرشيد لموارده؛</p> <p>(ب) سلامة وكفاءة النظم والإجراءات المالية والرقابة الداخلية وتطبيقاتها؛</p> <p>(ج) التزام العمليات المالية باللوائح والقواعد والتعليمات المعمول بها؛</p> <p>(د) انتظام عمليات استلام موارد البرنامج والاحتفاظ بها، والإنفاق منها وحساباتها وإعداد التقارير عنها؛</p> <p>(هـ) تطابق المصروفات مع الأغراض التي أجازت من أجلها الأموال.</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>المادة الثالثة عشرة - الكشوف المالية (المواد من الثالثة عشرة - ١ إلى الثالثة عشرة - ٣ من النظام المالي)</p> <p>المادة الثالثة عشرة بعد المائة - ١: يقوم المدير التنفيذي بإنشاء سجلات ونظم وإجراءات مالية، والاحتفاظ بها، لتعطي معلومات دقيقة وسريعة لأغراض الإدارة الداخلية، ولإعداد الكشوف المالية لتقديمها إلى المراجع الخارجي وإيلاغها إلى المجلس، وإلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة المالية.</p> <p>المادة الثالثة عشرة بعد المائة - ٢: تتألف الحسابات الرئيسية من:</p> <p>(أ) حسابات المشروع بحسب فئات البرامج مبينة:</p> <p>(١) الرقم الدال على المشروع؛</p> <p>(٢) المخصصات المعتمدة لميزانية المشروع؛</p> <p>(٣) المصروفات والالتزامات القائمة (تكاليف التشغيل المباشرة وتكاليف الدعم المباشر وغير المباشر)</p> <p>(٤) الأرصدة المتبقية من مخصصات ميزانيات المشروعات.</p> <p>(ب) الحساب العام وحسابات ميزانية دعم البرامج والإدارة والحسابات الخاصة، وحسابات الأمانة والالتزامات، مبينة ما يلي:</p> <p>(١) الاعتمادات المجازة؛</p> <p>(٢) الحصص المخصصة؛</p> <p>(٣) المصروفات؛</p> <p>(٤) الالتزامات القائمة؛</p> <p>(٥) الأرصدة المتبقية من الحصص،</p>	<p>المادة الثالثة عشرة - الكشوف المالية</p> <p>المادة الثالثة عشرة - ١: يقدم المدير التنفيذي إلى المجلس الكشوف المالية للفترة المالية لحساب البرنامج، بما في ذلك الأموال والحسابات ليعتمدها. وتعدّ هذه الكشوف المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في النظام المحاسبي الموحد لمنظمة الأمم المتحدة إلا إذا تطلبت العملية التي يضطلع بها البرنامج تطبيق معايير محاسبية أخرى مقبولة دولياً. وتعدّ هذه الكشوف المالية بالصورة التي تبين بوضوح المركز المالي للبرنامج وتستجيب للإجراءات الإدارية التي يتطلبها المجلس والمدير التنفيذي.</p> <p>المادة الثالثة عشرة - ٢: تقدم الحسابات بدولارات الولايات المتحدة الأمريكية. كما يجوز مسك دفاتر الحسابات بالعملة الأخرى التي يراها المدير التنفيذي ضرورية.</p> <p>المادة الثالثة عشرة - ٣: يعتمد المدير التنفيذي الكشوف المالية للبرنامج ويقدمها، في موعد أقصاه ٣١ مارس/آذار بعد نهاية كل فترة مالية، إلى المراجع الخارجي لفحصها وإيداء رأيه بشأنها.</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>(٦) الأرصدة المتبقية من الاعتمادات.</p> <p>(٧) حسابات الأمانة والالتزامات الأخرى.</p> <p>(ج) حسابات الأمانة</p> <p>(د) حسابات دفتر الأستاذ العام، وتبين فيما يتصل بحساب البرنامج، جميع الإيرادات، والمصروفات، والأموال النقدية الموجودة في المصارف، والاستثمارات، والأموال الواردة، والأصول الأخرى، والاحتياطيات، والمدفوعات، والالتزامات الأخرى.</p> <p><u>المادة الثالثة عشرة بعد المائة-٣</u> يضع المدير التنفيذي للاحتفاظ بالسجلات المالية والوثائق المساندة والتصرف فيها للفترات الضرورية، باستثناء تلك المتعلقة بمسائل المراجعة المعلقة والتي ينبغي أن يتفق عليها مع المراجع الخارجي، ويجوز تدميرها بعد هذه المدة على مسؤولية المدير التنفيذي.</p> <p><u>المادة الثالثة عشرة بعد المائة-٤</u> يكون بيان جميع الإيرادات على أساس نقدي وجميع المصروفات على أساس الحسابات المستحقة، ما لم تكن شروط أي حساب أمانة تتطلب خلاف ذلك، أو إذا أجاز المدير التنفيذي ذلك.</p> <p><u>المادة الثالثة عشرة بعد المائة-٥</u> سيتم تحويل السجلات إلى عملات أخرى طبقاً لما يلي:</p> <p>(أ) حيثما يصرح بالإبقاء على السجلات بعملات أخرى غير دولار الولايات المتحدة الأمريكية، تحول هذه السجلات إلى دولارات الولايات المتحدة الأمريكية، بأسعار الصرف المعمول بها في الأمم المتحدة والسارية في التاريخ الذي تمت فيه المعاملة، أو في تاريخ التقرير، حسب الاقتضاء.</p> <p>(ب) حيثما يكون هناك تحويل لدولارات الولايات المتحدة الأمريكية إلى عملة محلية، أو العكس، تراعى المبالغ الفعلية المتحصل عليها؛ وأي فرق بين ذلك المبلغ</p>	



اللائحة المالية	النظام المالي
<p>والمبلغ الذي كان يمكن الحصول عليه بأسعار الصرف السارى بموجب الفقرة (أ) أعلاه، يجرى تسجيله في الحسابات باعتباره خسائر أو أرباح في سعر الصرف.</p> <p>(ج) لأغراض حسابات المشروع، يتحمل حساب المشروع المعني الخسائر، أو تقيد له الأرباح الناشئة عن سعر الصرف. ولأغراض حسابات الميزانية الإدارية، يتحمل بند الإيرادات المتنوعة الخسائر أو تقيد لحسابه الأرباح. ولأغراض حسابات الأمانة والحسابات الخاصة، يتحمل حساب الأمانة أو الحساب الخاص المعنيين الخسائر أو تقيد لحسابهما الأرباح.</p> <p><u>المادة الثالثة عشرة بعد المائة - ٦:</u> يشهد اعتماد صحة الحسابات بأنه على حد علم المدير التنفيذي والمعلومات المتوافرة لديه، أن كافة العمليات المادية قد قيدت على نحو سليم في سجلات الحسابات، وأنها ظهرت على نحو سليم في الكشوف المالية والجداول المؤيدة.</p> <p><u>المادة الثالثة عشرة بعد المائة - ٧:</u> بالإضافة إلى الحسابات، يقدم إلى المراجع الخارجي موجز بالسياسات المحاسبية ذات الأهمية والمعلومات المتعلقة بما يلي:</p> <p>(أ) المدفوعات المقدمة على سبيل الإكراميات؛</p> <p>(ب) قوائم الجرد الممتلكات؛</p> <p>(ج) الخسائر النقدية والديون المعدومة للأصول الأخرى؛</p> <p>(د) الاستثناءات من هذه اللائحة المالية؛</p> <p>(هـ) المعلومات الأخرى التي قد يحتاج إليها المراجع الخارجي.</p> <p>رابع عشر: المراجعة الخارجية (المادة ١٤-١ إلى ١٤-٩ من النظام المالي) لم تصدر أي مواد</p>	<p>رابع عشر: المراجعة الخارجية المادة الرابعة عشرة - ١: يُعين المجلس مراجعاً خارجياً للقيام بمراجعة حسابات البرنامج. ويكون المراجع الخارجي</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>هو المراجع العام (أو الموظف الذي يتولى وظيفة مماثلة) في إحدى الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة أو في منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٢: يُعيّن المراجع الخارجي لمدة أربع سنوات، تغطي فترتين ماليتين. ويجوز تجديد تعيينه مرة واحدة فقط لمدة أربع سنوات أخرى.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٣: تجرى المراجعة الخارجية وفقاً لمعايير المراجعة العامة المعمول بها لدى هيئة المراجعين الخارجيين للأمم المتحدة، والوكالات المختصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية، ووفقاً لبيان الصلاحيات الوارد في ملحق هذا النظام.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٤: للمراجع الخارجي أن يبدي ملاحظات بشأن كفاءة الإجراءات المالية، ونظام المحاسبة، والرقابة المالية الداخلية، وبصفة عامة، بشأن كل ما يتصل بالإدارة والتسيير في البرنامج.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٥: يتمتع المراجع الخارجي بالاستقلال التام ويكون المسؤول الوحيد عن عملية مراجعة الحسابات.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٦: للمجلس أن يطلب من المراجع الخارجي القيام بعمليات فحص محددة، وتقديم تقارير منفصلة عنها.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٧: يقدم المدير التنفيذي للمراجع الخارجي جميع التسهيلات التي قد يطلبها لأداء المراجعة أو أي فحص محدد يطلبه المجلس.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٨: يقدم المراجع الخارجي تقريراً عن مراجعة الكشوف والجداول المالية المتعلقة بحسابات الفترة المالية، على أن يتضمن تقريره المعلومات التي يراها ضرورية في ما يتعلق بالمسائل المشار إليها في المادة</p>



اللائحة المالية	النظام المالي
	<p>الرابعة عشرة - ٤ من "النظام المالي" وبيان الصلاحيات الإضافية.</p> <p>المادة الرابعة عشرة - ٩: يقوم المراجع الخارجي الذي يعينه المجلس، دون غيره، بعمليات المراجعة الخارجية مع مراعاة أنه من الممكن للمراجع الخارجي لأسباب تتعلق بإجراء فحص محلي أو خاص أو بغرض تخفيض كلفة المراجعة أن يستعين بالمراجع العام (أو الموظف الذي يتولى وظيفة مماثلة) لبلد ما، أو بشركة مراجعة عامة مشهود لها بالكفاءة أو بأي شخص آخر أو شركة أخرى ممن يتمتع، برأي المراجع الخارجي، بالقدرة الفنية اللازمة.</p>



الملحق للنظام المالي

بيان الصلاحيات الإضافية لتنظيم المراجعة الخارجية

١- يتولى المراجع الخارجي مراجعة حسابات البرنامج، بما في ذلك كل حسابات الأمانة والحسابات الخاصة، بالشكل الذي يراه ضرورياً لكي يتحقق من:

- (أ) أن الكشوف المالية مطابقة لدفاتر البرنامج وسجلاته؛
- (ب) أن المعاملات المالية الموضحة في البيانات مطابقة للقواعد واللوائح، ولأحكام الميزانية وغيرها من التوجيهات المعمول بها؛
- (ج) أن الأوراق المالية والأموال النقدية المودعة والموجودة تحت اليد قد تم التثبت منها بمقتضى شهادة صادرة مباشرة من جهات الإيداع التي يتعامل معها البرنامج، أو بالعد الفعلي؛
- (د) أن الرقابة الداخلية، بما في ذلك المراجعة الداخلية، مناسبة في حدود ما هو مطلوب منها؛
- (هـ) أن تسجيل الأصول والخصوم والفائض والعجز قد تم وفقاً للإجراءات التي يقبلها المراجع الخارجي.

٢- يكون المراجع الخارجي هو الحكم الوحيد لقبول الشهادات والبيانات التي يقدمها المدير التنفيذي، كلياً أو جزئياً، ويجوز له أن يقوم بعملية فحص وتثبت تفصيلية لما يختاره من السجلات المالية، ومن بينها ما يتصل بالمشتريات والمعدات.

٣- للمراجع الخارجي والعاملين معه حرية الإطلاع، في جميع الأوقات المناسبة، على دفاتر الحسابات والسجلات الأخرى التي يراها ضرورية للقيام بالمراجعة. ويجوز له، بناء على طلبه، الحصول على المعلومات التي توصف بأنها معلومات خاصة والمعلومات التي توصف بأنها معلومات سرية والتي يوافق المدير التنفيذي (أو من يعينه المدير التنفيذي من كبار الموظفين) على أنها لازمة للمراجع الخارجي لأغراض المراجعة. وعلى المراجع الخارجي والعاملين معه أن يحترموا الطبيعة الخاصة والسرية لأية معلومات تكون واردة في السجلات على هذا النحو وتوضع تحت تصرفهم، وألا يستخدموها إلا في ما يتصل مباشرة بأداء عمليات المراجعة. وللمراجع الخارجي أن يستلقت نظر المجلس إلى أية حالة تُمنع عنه فيها المعلومات التي توصف بأنها معلومات خاصة، والتي يرى أنها ضرورية لأغراض المراجعة.

٤- ليس من سلطة المراجع أن يرفض أي بنود واردة في الحسابات، ولكن له أن يوجه نظر المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب بشأن أي عملية يخامرته الشك في شرعيتها أو صحتها. وتبلغ اعتراضات المراجع على مثل هذه العمليات أو غيرها إلى المدير التنفيذي فور ظهورها أثناء فحص الحسابات.

٥- يبدي المراجع الخارجي ملاحظاته على الكشوف المالية لبرنامج الأغذية العالمي، ويوقع عليها، وينبغي أن تشمل ملاحظاته العناصر الأساسية التالية:

- (أ) تحديد الكشوف المالية التي تمت مراجعتها؛



- (ب) تحديد مسؤولية الإدارة التنفيذية للمنظمة التي تمت مراجعتها ومسؤولية المراجع الخارجي؛
- (ج) تحديد معايير المراجعة التي اتبعت؛
- (د) وصف للعمل الذي أنجز؛
- (هـ) عليه أن يبدي رأياً في الكشوف المالية يبين الآتي:

- (١) إذا كانت الكشوف المالية تعبر بأمانة عن المركز المالي في نهاية الفترة ونتائج عملياته في الفترة المنتهية عندئذ؛
- (٢) ما إذا كانت الكشوف المالية قد أعدت وفقاً للمبادئ المحاسبية المقررة؛
- (٣) ما إذا كانت المبادئ المحاسبية مطبقة على أساس يتفق ومبادئ الفترة المالية السابقة؛
- (و) ما إذا كانت المعاملات المالية تتفق والنظام المالي والسلطة التشريعية؛
- (ز) تاريخ إيداء الرأي؛
- (ح) اسم ووظيفة المراجع الخارجي الرسمية؛
- (ط) الإشارة إلى تقرير المراجع الخارجي عن الكشوف المالية إذا لزم الأمر.

٦ - ينبغي أن يبدي المراجع الخارجي رأياً في الكشوف المالية - بحسب الحالة - يبين الآتي:

- (أ) إذا كانت الكشوف المالية تعبر بأمانة عن المركز المالي في نهاية الفترة ونتائج عملياته في الفترة المنتهية عندئذ؛
- (ب) ما إذا كانت الكشوف المالية قد أعدت وفقاً للمبادئ المحاسبية المقررة؛
- (ج) ما إذا كانت المبادئ المحاسبية مطبقة على أساس يتفق ومبادئ الفترة المالية السابقة؛
- (د) ما إذا كانت المعاملات المالية تتفق والنظام المالي والسلطة التشريعية؛

٧ - ينبغي أن يتضمن تقرير المراجع الخارجي إلى المجلس عن العمليات المالية ما يلي:

- (أ) نوع الفحص الذي قام به ومدى هذا الفحص؛
- (ب) المسائل التي تمس كمال الحسابات ودقتها، على أن يتضمن تقريره ما يلي كلما كان ذلك مناسباً:
- (١) المعلومات اللازمة لتفسير الحسابات تفسيراً صحيحاً؛
- (٢) أية مبالغ كان ينبغي تحصيلها ولكنها لم تدرج في الحسابات؛
- (٣) أية مبالغ يوجد بالنسبة لها التزام قانوني أو طارئ، ولكنها لم تُسجّل أو تُدوّن في البيانات المالية؛
- (٤) المصروفات التي لم تقدم عنها مستندات سليمة؛
- (٥) ما إذا كانت دفاتر الحسابات مناسبة. وإذا كان هناك خروج ذو طابع مستمر ولموس على المبادئ المحاسبية المقبولة عامة فينبغي الكشف عنه.



(ج) أية مسائل أخرى ينبغي أن يبلغ بها المجلس، مثل:

- (١) حالات التدليس أو افتراض التدليس؛
 - (٢) الإسراف في إنفاق أموال البرنامج أو أصوله المادية الأخرى، أو صرفها في غير الوجه المخصصة لها (برغم صحة الحسابات التي تقدم عن هذه العمليات)؛
 - (٣) النفقات التي يُحتمل أن تكبد البرنامج مصروفات إضافية على نطاق كبير؛
 - (٤) أي عيب في النظام العام للوائح التفصيلية التي تنظم الرقابة على الإيرادات والمصروفات أو على المشتريات والمعدات؛
 - (٥) الصرف بما لا يتفق ونوايا المجلس، مع السماح بحالات النقل المسموح بها في حدود الميزانية؛
 - (٦) الإنفاق الذي لا يتطابق مع التفويض الصادر بشأنه.
- (د) دقة أو عدم دقة السجلات الخاصة بالتوريدات والمعدات، من واقع عمليات الجرد وفحص السجلات؛
- (هـ) العمليات التي وردت ضمن حسابات فترة مالية سابقة وأمكن الحصول على معلومات جديدة بشأنها، أو العمليات الخاصة بفترة لاحقة يبدو أن من المرغوب فيه أن يأخذ المجلس علماً مسبقاً بها.
- ٨- للمراجع الخارجي أن يقدم للمجلس أو للمدير التنفيذي ما يراه ضرورياً من ملاحظات عن استنتاجاته من عملية المراجعة أو من تعليقات على التقرير المالي للمدير التنفيذي.
- ٩- وعندما يكون مجال المراجعة مقيداً أمام المراجع الخارجي أو عندما لا يكون بوسعه أن يحصل على أدلة كافية، فإن عليه أن يشير إلى ذلك في ملاحظاته وتقاريره، موضحاً في التقرير أسباب تعليقاته وما لذلك من أثر في الوضع المالي والمعاملات المالية كما هي واردة في السجلات.
- ١٠- لا يجوز للمراجع الخارجي، بأي حال، أن يضمّن تقريره أي نقد قبل أن يتيح للمدير التنفيذي أولاً، فرصة مناسبة لشرح الموضوع محل الملاحظة.
- ١١- ليس للمراجع الخارجي مطالباً بأن يذكر أي مسألة مشار إليها في ما تقدم إذا رأى أنها غير مهمة من جميع الجوانب.

