

برنامج  
الأغذية  
العالمي



Programme  
Alimentaire  
Mondial

World  
Food  
Programme

Programa  
Mundial  
de Alimentos

المجلس التنفيذي

الدورة السنوية

روما، 3-6/6/2013

## مسائل الموارد والمالية والميزانية

البند 6 من جدول الأعمال

### تحديث اللائحة المالية

للعلم\*

\* وفقاً لقرارات المجلس التنفيذي بشأن التسيير والإدارة التي اعتمدت في الدورة السنوية والدورة العادية الثالثة لعام 2000، فإن الموضوعات المقدمة للمجلس للعلم والإحاطة ينبغي عدم مناقشتها إلا إذا طلب أحد أعضاء المجلس ذلك تحديداً قبل بداية الدورة ووافق رئيس المجلس على الطلب على أساس أن المناقشة تتفق مع الاستخدام السليم لوقت المجلس .

طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ. يمكن الاطلاع على وثائق المجلس التنفيذي في صفحة برنامج الأغذية العالمي على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: (<http://executiveboard.wfp.org>)



Distribution: GENERAL  
**WFP/EB.A/2013/6-I/1**  
24 April 2013  
ORIGINAL: ENGLISH

## مذكرة للمجلس التنفيذي

### هذه الوثيقة مقدمة للمجلس التنفيذي للعلم

تدعو الأمانة أعضاء المجلس الذين قد تكون لديهم أسئلة فنية تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة إلى الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورين أدناه، ويفضل أن يتم ذلك قبل ابتداء دورة المجلس التنفيذي بفترة كافية.

المدير التنفيذي المساعد، إدارة تسيير الموارد السيد M. Juneja رقم الهاتف: 066513-2885  
والمساءلة، ورئيس الشؤون المالية:

مدير وحدة الابتكار والدعم في مجال تصريف السيد R. Opp رقم الهاتف: 066513-2146  
الأعمال:

للاستفسار عن توفر وثائق المجلس التنفيذي، يرجى الاتصال بوحدة خدمات المؤتمرات (هاتف: 066513-2645/2558).

## مذكرة تفسيرية بشأن القواعد المالية

- 1- عملاً بالمادة 2-2 من اللائحة المالية، يضع المدير التنفيذي القواعد المالية، التي تتسق مع اللائحة العامة واللائحة المالية، ويعمم هذه القواعد، للعلم، على المجلس التنفيذي، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ولجنة المالية التابعة لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة.
- 2- وقد وضع المدير التنفيذي القواعد المالية الجديدة وأصدرها اعتباراً من 1 يونيو/حزيران 2013.
- 3- والأسباب الرئيسية لتعديل القواعد المالية هي لكي تعكس:
  - ◀ التغييرات التي طرأت على عمليات البرنامج منذ صدور هذه القواعد آخر مرة بالكامل في عام 1999؛
  - ◀ إدخال المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، والتغييرات التي طرأت على عمليات الميزانية، وإدخال بيان جديد عن الرقابة الداخلية؛
  - ◀ التغييرات التي طرأت على عمليات المشتريات وتفويض سلطات الشراء.
- 4- وتتضمن القواعد المالية، لأول مرة، ميثاق خدمات الرقابة الداخلية الذي صدر بموجب تعميم المدير التنفيذي في مارس/ آذار 2012. ويرد الميثاق مستنسخاً في ملحق القواعد المالية.
- 5- وأدخلت التعديلات على القواعد المالية عبر التشاور مع المكاتب المعنية في البرنامج. واستعرض مكتب الشؤون القانونية ومكتب خدمات الرقابة القواعد المالية المقترحة، وجرت مراعاة ما أدليا به من تعليقات واقتراحات.
- 6- كما أجريت تعديلات تحريرية طفيفة لتعزيز الاتساق والوضوح ولتحسين الصياغة أو الشكل. وأدخلت كذلك تعديلات على الترقيم مراعاة للتنقيحات.

القواعد المالية	اللائحة المالية
أولاً - تعاريف	أولاً - تعاريف
<p>(المادة 1 - 1 من اللائحة المالية)</p> <p>القاعدة 101-1: لأغراض هذه القواعد المالية ، تطبق التعاريف الواردة في المادة 1-1 من اللائحة المالية.</p>	<p>المادة 1 - 1: تطبيق التعاريف التالية لأغراض هذه اللائحة، والقواعد المالية التي ستوضع لاحقاً.</p> <p>اللجنة الاستشارية</p> <p>هي اللجنة الاستشارية للأمم المتحدة لشؤون الإدارة والميزانية.</p> <p><b>الحساب</b></p> <p>هو السجل الرسمي للأصول أو الخصوم أو الإيرادات أو المصروفات والذي يوضح المعاملات المالية بالنقد أو بأية وحدة قياس أخرى.</p> <p><b>التخصيص</b></p> <p>هو التفويض المالي الذي يصدره المدير التنفيذي لموظف للدخول في التزامات لأغراض محددة، في حدود معينة لميزانية معتمدة خلال فترة بعينها.</p> <p><b>الاعتماد</b></p> <p>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><b>بند الاعتمادات</b></p> <p>هو أكبر قسم فرعي من ميزانية دعم البرامج والإدارة ويخول المدير التنفيذي في حدوده، إجراء عمليات تحويل دون موافقة مسبقة من المجلس.</p> <p><b>فترة السنتين</b></p> <p>ي فترتان ماليتان تبدآن من أول يناير/كانون الثاني من كل سنة زوجية.</p> <p><b>المساهمات الثنائية</b></p> <p>ي المساهمات التي تطلب الجهة المانحة توجيهها لدعم نشاط معين لا يضطلع به برنامج الأغذية العالمي.</p> <p><b>المجلس</b></p> <p>و المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي والأجهزة الرياضية التي سبقته.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>النداء الموسع</b></p> <p>هو نداء يوجهه برنامج الأغذية العالمي منفرداً أو بالاشتراك مع برامج، أو صناديق، أو وكالات أخرى من أجل مشروع إقليمي، أو عدد من البرامج، أو المشاريع، أو الأنشطة المنفصلة.</p> <p><b>المساهمات</b></p> <p>هي التبرُّع بسلع غذائية ملائمة، وبنود غير غذائية، وخدمات مناسبة أو أموال نقدية وفقاً للإجراءات الواردة في هذه اللائحة. ويمكن أن تكون المساهمات متعددة الأطراف، أو موجهة متعددة الأطراف، أو ثنائية.</p> <p><b>البرنامج القطري</b></p> <p>هو البرنامج القطري الذي يجيزه المجلس بموجب المادة السادسة 2 – (ج) من اللائحة العامة.</p> <p><b>المساهمات الموجهة المتعددة الأطراف</b></p> <p>هي مساهمات بخلاف الاستجابة لنداء وجهه برنامج الأغذية العالمي من أجل عملية طارئة معينة، وتطلب الجهة المانحة من البرنامج توجيهها إلى نشاط واحد أو أنشطة معينة يضطلع بها برنامج الأغذية العالمي، أو إلى برنامج قطري بعينه أو إلى برامج قطرية معينة .</p> <p><b>تكاليف الدعم المباشرة</b></p> <p>هي التكاليف التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بتقديم دعم لعملية ما ولا تصرف في حالة توقف تلك العملية.</p> <p><b>المدير التنفيذي</b></p> <p>هو المدير التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي، أو الموظف الذي يفوضه المدير التنفيذي السلطة والمسؤولية في مسألة معينة.</p> <p><b>الإكراميات</b></p> <p>هي مدفوعات ليس عليها التزام قانوني وإنما نتيجة التزام أخلاقي يجعل منها أمراً محبباً.</p> <p><b>لجنة المالية</b></p> <p>هي لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p><b>الفترة المالية</b></p> <p>هي سنة تقويمية واحدة تبدأ من أول يناير/كانون الثاني من كل سنة.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>القواعد المالية</b></p> <p>هو القواعد الموضوعية بموجب المادة 2-2 من اللائحة المالية.</p> <p><b>الكشوف المالية</b></p> <p>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> <p><b>المنظمة</b></p> <p>هي منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة.</p> <p><b>الاسترداد الكامل للتكاليف</b></p> <p>هي استرداد تكاليف التشغيل، وتكاليف الدعم المباشرة وتكاليف الدعم غير المباشرة بكاملها.</p> <p><b>الصندوق</b></p> <p>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 الصندوق في شكل كيان منفصل لإنجاز أنشطة محددة، أو لبلوغ أهداف معينة بموجب لوائح وقيود وحدود خاصة.</p> <p><b>الصندوق العام</b></p> <p>هو الكيان المحاسبي الذي ينشأ ليسجل فيه، تحت حسابات منفصلة، حساب استرداد تكاليف الدعم غير المباشرة، والإيرادات المتنوعة، واحتياطي التشغيل، والمساهمات المتحصلة غير المخصصة لفئة معينة من البرامج أو المشروعات أو المشروعات الثنائية.</p> <p><b>اللائحة العامة</b></p> <p>هي اللائحة العامة لبرنامج الأغذية العالمي السارية بالصيغة التي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة ومؤتمر منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p><b>القواعد العامة</b></p> <p>هي القواعد العامة لبرنامج الأغذية العالمي بالصيغة التي اعتمدها المجلس التنفيذي.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>الاحتياطي الدولي</b></p> <p>هو الاحتياطي الدولي من أغذية الطوارئ.</p> <p><b>تكاليف الدعم غير المباشرة</b></p> <p>هي التكاليف التي تسهم في دعم عملية تنفيذ المشروعات والأنشطة دون أن ترتبط بذلك مباشرة.</p> <p><b>حساب الاستجابة العاجلة</b></p> <p>هو حساب الاستجابة العاجلة التابع للاحتياطي الدولي من أغذية الطوارئ.</p> <p><b>خطة الإدارة</b></p> <p>هي خطة العمل الشاملة لفترة الثلاث سنوات التي يقرها المجلس كل سنة على أساس متجدد، بما في ذلك النتائج المقررة ومؤشرات الإنجاز، إلى جانب ميزانية البرنامج السنوية.</p> <p><b>المساهمات المتعددة الأطراف</b></p> <p>هي المساهمات التي يقوم برنامج الأغذية العالمي بتحديد البرنامج القطري أو نشاط البرنامج الذي سيستفيد منها وكيفية استخدامها، أو المساهمات المقدمة استجابة لنداء موسّع موجه من البرنامج لعملية محددة وفي هذه الحالات تعتبر الجهة المانحة التقارير المقدمة إلى المجلس كافية لتلبية متطلباتها.</p> <p><b>الالتزامات</b></p> <p>هي الالتزامات مكتوبة بأموال نقدية ينتج عنها دين مقابل حصة معلومة.</p> <p><b>تكاليف التشغيل</b></p> <p>هي أي تكاليف، بخلاف تكاليف الدعم المباشرة أو تكاليف الدعم غير المباشرة، لمشروعات البرنامج وأنشطته.</p> <p><b>احتياطي التشغيل</b></p> <p>هو الأموال النقدية المودعة في حساب في إطار "الصندوق العام" لتستعمل لضمان استمرارية الأنشطة في حالة حدوث عجز مؤقت في الموارد.</p> <p><b>فئات البرامج</b></p> <p>هي فئات أنشطة البرنامج المحددة بموجب القواعد العامة.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>حسابات فئات البرامج</b></p> <p>هي الكيانات المحاسبية التي ينشئها المجلس لقيود المساهمات والإيرادات والمصروفات الخاصة بكل فئة من فئات البرامج.</p> <p><b>ميزانية دعم البرنامج والإدارة</b></p> <p>هي ذلك الجزء من ميزانية البرنامج المخصص للدعم غير المباشر لأنشطته.</p> <p><b>المشروع</b></p> <p>نشاط محدد ومنفصل ينفذ ضمن إحدى فئات البرامج.</p> <p><b>اتفاقية المشروع</b></p> <p>هي وثيقة، أياً كانت تسميتها، ينفذ محتواها طبقاً لأحكام المادة الحادية عشرة من اللائحة العامة.</p> <p><b>الحساب الخاص</b></p> <p>هو حساب ينشئه المدير التنفيذي لقيود مساهمة خاصة، أو أموال نقدية مخصصة لغرض معين، ويجوز تحويل الرصيد المقيد في هذا الحساب إلى الفترة المالية التالية.</p> <p><b>حساب الأمانة</b></p> <p>هو بند فرعي محدد "في حساب البرنامج" ينشئه المدير التنفيذي لقيود مساهمات خاصة تم الاتفاق مع الجهات المانحة على الهدف منها ومجالها وطريقة التبليغ بشأنها.</p> <p><b>ميزانية البرنامج</b></p> <p>هي الميزانية السنوية وهي عنصر من خطة الإدارة، التي يقرها المجلس كل سنة، والتي تبيّن تقديرات الموارد والإنفاق للبرامج والمشروعات والأنشطة وتتضمن ميزانية دعم البرامج والإدارة.</p> <p><b>حساب البرنامج</b></p> <p>هو حساب برنامج الأغذية العالمي الذي أنشئ وفقاً للمادة الرابعة عشرة - 1 من اللائحة العامة، ويشمل الحساب العام وحساب فئات البرامج وحسابات الأمانة والحسابات الخاصة.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
ثانياً: التطبيق (المادتان 1-2 و 2-2 من اللائحة المالية)	ثانياً: التطبيق
لم تصدر أية قواعد	المادة 1-2: تنظم هذه اللائحة المالية، التي وضعت إعمالاً للمادة الرابعة عشرة 5- من اللائحة العامة، الإدارة المالية لحساب برنامج الأغذية العالمي. ويجوز للمجلس في ظروف خاصة الموافقة على استثناءات في تطبيق هذا اللائحة المالية.
القاعدة 1-102: يضع المدير التنفيذي هذه القواعد المالية وفقاً لأحكام اللائحة المالية وبموجب التفويض الوارد في المادة 2-2 من اللائحة المالية لضمان الإدارة المالية الفعالة وتوخي الاقتصاد في برنامج الأغذية العالمي.	المادة 2-2: يضع المدير التنفيذي القواعد المالية، التي تتسق واللائحة العامة وهذه اللائحة المالية، لضمان الإدارة المالية الفعالة وتوخي الاقتصاد. ويتولى المدير التنفيذي تعميم هذه القواعد المالية على المجلس واللجنة الاستشارية ولجنة المالية للعلم.
القاعدة 2-102: يجوز للمدير التنفيذي منح استثناءات موثقة من هذه القواعد. ويُتاح للمراجع الخارجي سجل بهذه الاستثناءات طبقاً للقاعدة 7-113 (ج).	
القاعدة 3-102: يُصدر المدير التنفيذي ما يراه من صكوك أو تعليمات إدارية ويضع ما يراه ضرورياً من إجراءات الإدارة السليمة والمفصلة لهذه القواعد.	
ثالثاً: المساءلة (المادة 1-3 من اللائحة المالية)	ثالثاً: المساءلة
القاعدة 1-103: يكون جميع موظفي البرنامج مسؤولين أمام المدير التنفيذي عن سلامة الإجراءات التي يتخذونها عند تأدية مهامهم الرسمية. وأي موظف يتخذ أي إجراء يتعارض مع اللائحة المالية أو هذه القواعد، أو مع التعليمات الصادرة وفقاً لللائحة المالية أو هذه القواعد يكون مسؤولاً مسؤولية شخصية ومالية عن تبعات هذا الإجراء.	المادة 1-3: يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام المجلس فيما يتعلق بالإدارة المالية لأنشطة البرنامج، ويخضع لمساءلته.
رابعاً: الموارد (المواد 1-4 إلى 7-4 من اللائحة المالية)	رابعاً: الموارد
لم تصدر أية قواعد	المادة 1-4: تتكون موارد البرنامج من الآتي: (أ) المساهمات المقدمة وفقاً للمادة الثالثة عشرة من اللائحة المالية؛ (ب) الإيرادات المتنوعة، التي تشمل أرباح الاستثمارات؛ (ج) الأموال المستلمة كأمانات كما هو منصوص عليه في المادة الخامسة من اللائحة المالية.

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p><b>القاعدة 1-104:</b> تُقيد المساهمات النقدية التي ترد بعملات 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 تقييد المساهمة المؤكدة وسعر الصرف المستخدم وقت تلقي المساهمة، يُقيد مقابل المساهمة لمواءمة المساهمة المؤكدة مع المبلغ المتحصل بالفعل والمحوّل.</p>	<p><b>المادة 2-4:</b> تقيّد المساهمات لدعم أغراض البرنامج في أحد الحسابات التالية:</p> <p>(أ) حسابات فئات البرامج؛</p> <p>(ب) الصندوق العام؛</p> <p>(ج) حسابات الأمانة؛</p> <p>(د) الحسابات الخاصة .</p>
<p>لم تصدر أية قواعد</p>	<p><b>المادة 3-4:</b> 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 للعمليات أو الأنشطة المؤهلة، عندما يكون ذلك ممكناً.</p> <p><b>المادة 4-4:</b> تكون الجهات المانحة مسؤولة عن كل تكاليف مساهماتها من السلع وعن مساهماتها من سلع غير غذائية متضمنة حتى التسليم على ظهر السفينة في ميناء التصدير، أو حيثما كان ملائماً، على السكك الحديدية في نقطة خروج معروفة في البلد المعني.</p> <p><b>المادة 5-4:</b> باستثناء الحالات الواردة في الفقرة الرابعة من المادة الثالثة عشرة من اللائحة المالية، 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 للبلاد المستفيد من مسؤولية هذه التكاليف بمقتضى المادة الثانية عشرة 3 - من اللائحة العامة.</p> <p><b>المادة 6-4:</b> 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 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 الأفضل 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>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	المادة 4-7: على حكومات البلدان المستفيدة أن تسهم، عيناً ونقداً، بجزء كبير من تكاليف مكاتب البرنامج القطرية. ويُحدّد حجم هذه المساهمة في اتفاقية تعقد بين البرنامج والحكومة المعنية. ولللمجلس، بناء على توصية من المدير التنفيذي أن يعفي بلداناً معينة من أحكام هذه المادة.
خامساً: حسابات الأمانة والحسابات الخاصة (المادتان 1-5 و 2-5 من اللائحة المالية)	خامساً: حسابات الأمانة والحسابات الخاصة
لم تصدر أية قواعد	المادة 5-1: 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. المادة 5-2: يتم تحديد الغرض من كل حساب أمانة وحساب خاص وحدوده بشكل واضح وتسترد المساهمات المودعة فيه على أساس رد التكاليف كاملة.
سادساً: مخصصات البرامج القطرية والمشروعات (المادة 1-6 من اللائحة المالية)	سادساً: مخصصات البرامج القطرية والمشروعات
لم تصدر أية قواعد	المادة 6-1: لضمان الاستمرارية في برمجة وتنفيذ مساعدات البرنامج للبرامج القطرية والمشروعات، تكون الفترة المالية لاستعمال الموارد المقترحة وللدخول في التزامات مرتبطة بنشاطات البرنامج هي مدة تنفيذ البرنامج القطري أو المشروع.
سابعاً: الخطة الاستراتيجية (المادة 1-7 من اللائحة المالية)	سابعاً: الخطة الاستراتيجية
لم تصدر أية قواعد	المادة 7-1: يقدم المدير التنفيذي الخطة الاستراتيجية إلى اللجنة الاستشارية ولجنة المالية لاستعراضها، ثم يرفع إلى المجلس ما تبيّنه بشأنها من ملاحظات وتوصيات.

القواعد المالية	اللائحة المالية
ثامناً: البرامج القطرية والمشروعات (المادتان 1-8 و 2-8 من اللائحة المالية)	ثامناً: البرامج القطرية والمشروعات
<b>القاعدة 1-108:</b> يتضمن كل مشروع مقترح ميزانية للمشروع تغطي مدة المشروع بالكامل، وتحدد: (أ) المساهمات النقدية أو العينية المتوقعة للمشروع من الحكومة، وبرنامج الأغذية العالمي، والجهات المانحة الأخرى حسب مقتضى الحال؛ (ب) خطة تدريجية للإنفاق، تُقسم على أساس سنوات تقييمية حسب الاقتضاء.	<b>المادة 1-8:</b> يمثل إقرار برنامج قطري أو مشروع ما في العادة تفويضاً للمدير التنفيذي برصد المخصصات، والدخول في التزامات، وإنفاق الموارد لأغراض هذا البرنامج القطري أو المشروع، رهنا بتوقيع الاتفاق الخاص بالبرنامج القطري أو المشروع. على أنه يرخص أيضاً للمدير التنفيذي برصد المخصصات في الحالات التي تستدعي تكبد الالتزامات والإنفاق من الموارد خلال إعداد المشروع، من أجل توفير إمدادات الغذاء في المواعيد المحددة في الثلاثة أشهر الأولى، بما لا يتجاوز ربع الاحتياجات الكلية للتمويل.
<b>القاعدة 2-108:</b> فيما يتعلق بالميزانيات المعتمدة للمشروعات، يُصدر المدير التنفيذي أوامر التعيين التي تحدد الموظف أو الموظفين الذين سيكونون مسؤولين أمام المدير التنفيذي للدخول في التزامات والتفويض بالصرف. ويجوز إصدار هذه الأوامر لكل مشروع على حدة، أو يجوز ربط جميع المكونات النقدية أو أجزاء منها بمشروعين أو أكثر.	<b>المادة 2-8:</b> تنظم أحكام هذه اللائحة الإدارة المالية للأنشطة التي تُموّل من حسابات خاصة أو حسابات أمانة، باستثناء ما يتفق عليه بصورة محددة مع الجهات المانحة.
تاسعاً: خطة الإدارة (المواد 1-9 إلى 9-9 من اللائحة المالية)	تاسعاً: خطة الإدارة
لم تصدر أية قواعد	<b>المادة 1-9:</b> يعدّ المدير التنفيذي خطة للإدارة، تتضمن ميزانية البرنامج للفترة المالية التالية، ويقدمها إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وإلى لجنة المالية طبقاً لللائحة العامة للبرنامج. <b>المادة 2-9:</b> يقدم المدير التنفيذي للمجلس، خلال دورته العادية الأخيرة في كل سنة تقييمية، خطة للإدارة المقترحة، وكذلك تقارير اللجنة الاستشارية ولجنة المالية. ويوزع مشروع خطة الإدارة المقترحة على أعضاء المجلس في موعد يسبق انعقاد الدورة بستين يوماً على الأقل. <b>المادة 3-9:</b> تتضمن خطة الإدارة المقترحة تقديرات موارد وتكاليف كل فئة من فئات البرامج والاعتمادات الخاصة بخدمات دعم البرامج والإدارة في شكل بنود اعتمادات رئيسية منفصلة على النحو الذي يقرره المجلس. <b>المادة 4-9:</b> تشمل خطة الإدارة المقترحة ما يلي: (أ) النتائج المقررة ومؤشرات الإنجاز؛ (ب) جداول مقارنة تبين التقديرات المقترحة للفترة المالية التالية، وميزانية البرنامج والمجازة للفترة المالية

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p>الجارية، وميزانية البرنامج للفترة المالية الجارية بعد تعديلات وفقاً للإيرادات 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 ملائماً.</p> <p><b>المادة 9-5:</b> ينظر المجلس في خطة الإدارة المقترحة وفي تقرير اللجنة الاستشارية ولجنة المالية بشأنها، ويعتمد خطة الإدارة، بما فيها ميزانية البرنامج، قبل بداية الفترة المالية التي تغطيها ميزانية البرنامج.</p>
<p><b>القاعدة 1-109:</b> بعد اعتماد المجلس لميزانية البرنامج، يُصدر المدير التنفيذي تفويضات لموظفين تمت تسميتهم للدخول في التزامات وتسديد مدفوعات تحت 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 بالصراف لغرض محدد في غضون فترة محددة.</p>	<p><b>المادة 9-6:</b> يشكل اعتماد المجلس لخطة الإدارة، بما فيها الميزانية:</p> <p>(أ) قبولاً من المجلس لبرنامج عمل البرنامج للفترة المالية اللاحقة وتصديقاً للمدير التنفيذي ليشرع 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><b>القاعدة 2-109:</b> يكون الموظف أو الموظفون الذين صدر لهم التفويض عملاً بالقاعدة 1-109 والقاعدة 108-2 مسؤولين عن ضمان أن تظل الالتزامات والمصروفات في حدود التخصيص أو التفويض ذي الصلة وأن يتم التصرف فيها للأغراض التي أجازت من أجلها. وأي التزام أو انفاق يتجاوز المستوى المرخص به يتطلب إذنًا مسبقاً من المدير التنفيذي.</p>	
<p><b>القاعدة 3-109:</b> يجوز للمدير التنفيذي بصفة استثنائية الدخول في التزامات على أساس موارد متوقعة لفترات 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><b>لم تصدر أية قواعد</b></p>	<p><b>المادة 9-7:</b> للمدير التنفيذي أن يجري عمليات تحويل داخل كل بند من بنود الاعتمادات الرئيسية في ميزانية دعم البرامج والإدارة. ويجوز أيضاً للمدير التنفيذي أن يجري عمليات تحويل فيما بين البنود على ألا يتجاوز ذلك الحدود التي يقررها المجلس.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>المادة 9-8:</b> يجوز للمدير التنفيذي اقتراح إدخال تعديلات على خطة الإدارة، بما في ذلك ميزانية تكملية للفترة المالية بصورة تتسق مع خطة الإدارة.</p> <p><b>المادة 9-9:</b> تبقى الاعتمادات المخصصة للدعم البرامجي والإداري متاحة لمدة 12 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 تحمل على اعتمادات الفترة المالية الجارية.</p>
عاشراً: حساب برنامج الأغذية العالمي (المواد 1-10 إلى 9-10 من اللائحة المالية)	عاشراً: حساب برنامج الأغذية العالمي
لم تصدر أية قواعد	<p><b>المادة 1-10:</b> ينقسم حساب البرنامج إلى: الصندوق 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><b>المادة 2-10:</b> تُقَدِّم جميع المساهمات التي يتلقاها البرنامج في رصيد حساب فئة البرامج المعنية أو في رصيد حساب فئة البرامج المعنية أو في رصيد حسابات الأمانة، أو في الصندوق العام، وتحمل جميع المصروفات على الحسابات المعنية.</p> <p><b>المادة 3-10:</b> 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><b>المادة 4-10:</b> ينشئ المدير التنفيذي حساب أمانة لكل مساهمة ثنائية تقبل بمقتضى المادة العاشرة - 3 من هذا النظام.</p> <p><b>المادة 5-10:</b> يُحتفظ داخل الصندوق 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>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>المادة 10-6:</b> تسدد الأموال المسحوبة من احتياطي التشغيل، بأسرع ما يمكن من المساهمات النقدية المقدمة للغرض الذي سحبت من أجله تلك الأموال. ويحدد المدير التنفيذي في نهاية كل فترة مالية المساهمات التي لا يمكن تحصيلها والتي تحملت المنظمة نفقات بشأنها، ويطلب من المجلس الموافقة على تجديد موارد احتياطي التشغيل من النسبة غير المخصصة من الصندوق العام، ويقدم هذا الطلب عند عرض الحسابات المراجعة لفترة السنتين.</p> <p><b>المادة 10-7:</b> للمجلس أن يحتفظ بأموال احتياطية أخرى بحسب مقتضى الحال.</p> <p><b>المادة 10-8:</b> تستخدم موارد حساب البرنامج، حصراً، لتغطية نفقات الدعم والتشغيل لبرنامج الأغذية العالمي. وعلاوة على ذلك، يمكن استخدام موارد صندوق البرنامج لتسليف رأس المال العامل للمشاريع القائمة على مساهمات متنبأ بها بحد أقصى يحدده المجلس ويستعرضه بصفة دورية .</p> <p><b>المادة 10-9:</b> تُقيد جميع الإيرادات باستثناء المساهمات، تحت بند الإيرادات المتنوعة بموجب نص المادة 11-3 من اللائحة المالية.</p>
<p><b>حادي عشر: إدارة الموارد المالية (المواد 11-1 إلى 11-3)</b></p>	<p><b>حادي عشر: إدارة الموارد المالية</b></p>
<p><b>القاعدة 1-111:</b> يُنشى المدير التنفيذي جميع الحسابات المصرفية الرسمية على النحو المطلوب للأغراض التشغيلية للبرنامج. ويعين المدير التنفيذي الموظف أو الموظفين المفوضين بتعديل أفرقة الموقعين.</p>	<p><b>المادة 1-11:</b> يعين المدير التنفيذي المصرف أو المصارف التي تودع فيها أموال حساب البرنامج.</p>
<p><b>القاعدة 2-111:</b> إذا كان من الضروري لمكتب خارج مقر البرنامج فتح حساب مصرفي في غضون مهلة قصيرة لا تسمح باتخاذ الترتيبات الضرورية، يجوز لرئيس المكتب فتح الحساب رهنا بما يلي:</p> <p>(أ) أن يكون المصرف قدر الإمكان فرعاً لمصرف تمت تسميته بموجب المادة 1-11 من اللائحة المالية؛</p> <p>(ب) أن يتم إبلاغ المصرف بأن الحساب هو حساب رسمي للبرنامج، وأن المصرف مخول بأن يزود المدير التنفيذي بأي معلومات يطلبها المدير التنفيذي وتعلق بهذا الحساب؛</p> <p>(ج) أن يُقدم تقرير فوري إلى المدير التنفيذي بالبريد الإلكتروني أو الفاكس عن فتح الحساب.</p>	
<p><b>القاعدة 3-111:</b> تتم مطابقة جميع الحسابات المصرفية بصورة منتظمة على الكشوف المقدمة من المصارف.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p><b>القاعدة 4-111:</b> لأغراض استثمار الموارد المالية بموجب المادة 11-2 من اللائحة المالية، يُصدر المدير التنفيذي من وقت إلى آخر تعميمات خاصة بسياسة الاستثمار وأي صكوك سياسية أخرى، ويجوز الاستعانة بخبرة ملائمة من الخارج.</p>	<p><b>المادة 11-2:</b> للمدير التنفيذي أن يستثمر الأموال غير المطلوبة في الحال، على أن تراعى دواعي الأمان والسيولة والربحية.</p>
<p>لم تصدر أية قواعد</p>	<p><b>المادة 11-3:</b> تودع عائدات الاستثمارات، في الحساب الخاص الذي أخذت منه الأموال المستثمرة – حيثما ينطبق ذلك، وفي كل الحالات الأخرى تودع في الصندوق العام تحت بند الإيرادات المتنوعة. وتُقيد 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>

القواعد المالية	اللائحة المالية
ثاني عشر: الرقابة الداخلية (المواد 1-12 إلى 4-12 من اللائحة المالية)	ثاني عشر: الرقابة الداخلية
<p><b>القاعدة 1-112:</b> يجب أن تكون جميع الالتزامات مصدقة بشكل صحيح، وأن تكون النفقات معتمدة بالشكل الصحيح:</p> <p>(أ) يعني التصديق على الالتزام أن يشهد موظف التصديق المُعين حسب الأصول بأن الالتزام المعني يمكن تقييده بشكل صحيح على أساس التخصيص المتعلق بالمشروع أو على أساس تفويض آخر، وأن الموارد المالية متاحة في هذا التخصيص أو التفويض الآخر للوفاء بهذا الالتزام.</p> <p>(ب) يعني اعتماد الدفع أن موظف الاعتماد المُعين حسب الأصول مقتنع، بناءً على المستندات الداعمة، بأن السلع والخدمات المطلوب سداد مدفوعاتها، تم تسلمها أو قُدمت وفقاً لشروط العقد أو الالتزام المعني؛ وأنه لم يتم سداد المدفوعات قبل ذلك؛ 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>	<p><b>المادة 1-12:</b> يضع المدير التنفيذي ضوابط الرقابة الداخلية، بما في ذلك المراجعة الداخلية والتحقق، لضمان استخدام موارد البرنامج بفعالية وكفاءة، والحفاظ على أصوله المادية. وتراعي 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 المؤيِّدة 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 والإنفاق منها؛</p> <p>(ج) مطابقة الالتزامات والمصروفات للاعتمادات والحصص وغير ذلك من التفويضات المعتمدة حسب الحالة، من المجلس أو المدير التنفيذي.</p>
<p><b>القاعدة 2-112:</b> تجري المراجعات الداخلية المستقلة، وعمليات التفتيش، وفقاً لميثاق مكتب خدمات الرقابة الداخلية (على النحو الوارد في ملحق هذه اللائحة المالية).</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p><b>القاعدة 112-3:</b> تُقيد جميع النفقات المقترحة أولاً باعتبارها التزاماً عندما ينشأ الالتزام من الناحية القانونية.</p>	<p><b>المادة 12-2:</b> لا تحمّل أية التزامات، بصرف النظر عن مصدر الأموال أو الغرض منها، إلا بعد رصد المخصصات والحصص المتصلة بها كتابةً من جانب المدير التنفيذي أو تحت سلطته.</p>
<p><b>القاعدة 112-4:</b> تكون للمدير التنفيذي سلطة التصديق على جميع حسابات البرنامج.</p>	
<p><b>القاعدة 112-5:</b> تسدد جميع المدفوعات بالشيكات 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 الرئيسي. ويُوقع على جميع الشيكات أو تعليمات السداد اثنان من الموقعين المرخص لهم. ويتم الحصول على إيصالات عن جميع المدفوعات.</p> <p>تسدد جميع المدفوعات للمستفيدين المنصوص عليهم في العقود، أو أوامر الشراء، أو وثائق التزام أخرى ذات صلة. يتم إنشاء آليات رقابة للحصول على تأكيدات باستلام المستفيدين لجميع المدفوعات النقدية.</p>	
<p><b>القاعدة 112-6:</b> تقيد المدفوعات في الحسابات بتاريخ صدور الشيك، أو التحويل المصرفي المطلوب، أو المبالغ النقدية المصروفة.</p>	
<p><b>القاعدة 112-7:</b> فيما يتعلق بالموارد المالية التي يتلقاها البرنامج، يصدر الموظف المخول حسب الأصول إيصالات رسمياً يحمل رقماً متسلسلاً اعتباراً من تاريخ تلقي الموارد المالية. وتُقيد جميع الموارد المالية المتلقاة في الحسابات اعتباراً من تاريخ تلقيها. وتُودع جميع الموارد المالية المتلقاة في حساب مصرفي رسمي في موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي لتاريخ تسلمها.</p>	
<p><b>القاعدة 112-8:</b> يجوز تقديم سلف مصروفات نثرية لموظفين يعينهم المدير التنفيذي، ويكون مبلغ هذه السلف في الحدود التي تقتضيها متطلبات العمل.</p>	
<p><b>القاعدة 112-9:</b> لا يستخدم الموظفون الذين تُقدم لهم سلف المصروفات النثرية هذه السلف إلا للأغراض التي أُجيزت من أجلها. ويتحملون المسؤولية الشخصية والتبعية المالية عن الإدارة السليمة لهذه السلف وعن صونها. ويحفظ الموظفون جميع المبالغ النقدية والصكوك القابلة للتداول في مكان مأمون.</p>	
<p><b>القاعدة 112-10:</b> يجوز للمكاتب خارج المقر الرئيسي الحصول على أموال عن طريق تحويلها من المقر الرئيسي على مستوى يحدده المدير التنفيذي لكل مكتب.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
لم تصدر أية قواعد	<b>المادة 12-3:</b> للمدير التنفيذي أن يصدّق بصرف إكراميات إذا رأى أن في ذلك مصلحة للبرنامج. ويبلغ المدير التنفيذي المجلس بجميع هذه المدفوعات مع الكشوف المالية.
<b>القاعدة 11-112:</b> للمدير التنفيذي، بعد إجراء التحقيق الشامل، أن يأذن بشطب الخسائر التي تحققت في الأموال والسلع وغيرها من الأصول، والتي يرى أنه لا يمكن استردادها. ويحدد التحقيق في كل حالة المسؤولية، إن وجدت، عن هذه الخسائر بالنسبة لأي موظف أو (موظفين). ويجوز مطالبة الموظف (الموظفين) بسداد قيمة هذه الخسائر إما جزئياً أو بصورة كاملة.	<b>المادة 12-4:</b> للمدير التنفيذي، بعد إجراء التحقيق الشامل، أن يصدّق بشطب الخسائر التي تحققت في الأموال والسلع وغيرها من الأصول، على أن يقدم بيانا بجميع تلك الخسائر المشطوبة كتابة إلى المراجع الخارجي مع الكشوف المالية.
<b>قواعد تنطبق على جميع المشتريات (المادة 5-12 من اللائحة المالية)</b>	<b>المادة 5-12:</b> 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 التقيّد بهذا اللائحة المالية.
<b>القاعدة 12-112:</b> يعين المدير التنفيذي سلطة مشتريات بالنسبة لجميع إجراءات المشتريات. وتعني سلطة المشتريات الموظف الذي أسندت إليه سلطة إجراء المشتريات، والدخول في ترتيبات تعاقدية مع أطراف ثالثة نيابة عن البرنامج، وإلزام البرنامج من الناحية المالية، والموافقة بعد ذلك على المدفوعات ذات الصلة.	
<b>القاعدة 13-112:</b> في الحالات التي تلزم فيها مشورة لجنة استعراض المشتريات، وتقرر فيها السلطة المخولة بالشراء عدم اتباع مشورة اللجنة ذات الصلة، تلتزم هذه السلطة بتوثيق أسباب مثل هذه القرارات وتسجيلها.	
<b>القاعدة 14-112:</b> دون الإخلال بما تنص عليه المادة 5-12 من اللائحة المالية وهذه القواعد المالية، تتم جميع المشتريات وفقاً لمبادئ المشتريات العامة، وهي أعلى جودة لأفضل سعر، والمنافسة، والإنصاف، والشفافية، ومصلحة البرنامج.	
<b>القاعدة 15-112:</b> كل قرار يتخذه الموظف وفقاً للقواعد من 112-20 إلى 112-28 أدناه يُسجل على النحو الصحيح ويكون مشفوعاً بالاستنتاجات المكتوبة لذلك الموظف.	
<b>القاعدة 16-112:</b> للمدير التنفيذي أن يأذن باستخدام اتفاقات طويلة الأجل أو أي طرائق أخرى للمشتريات عندما يكون ذلك في مصلحة المنظمة. ويعني الاتفاق طويل الأجل عقداً بين البرنامج وأحد الموردين يُعقد لفترة زمنية محددة بالنسبة لسلع وخدمات محددة بسعر محدد أو آلية تسعير محددة سلفاً، ودون التزام قانوني للبرنامج بطلب أدنى كمية أو أقصى كمية.	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p><b>القاعدة 17-112:</b> تُستخدم عقود المشتريات أو أوامر الشراء، حسب الاقتضاء، بالنسبة لكل عملية شراء.</p> <p><b>القاعدة 18-112:</b> باستثناء ما يجري به العرف التجاري المعتاد أو ما تقتضيه مصلحة البرنامج، لا يجوز دفع مبالغ مقدما أو الدفع على دفعات نظير تسليم السلع أو أداء الخدمات المتعاقد عليها. غير أنه يجوز للمدير التنفيذي أن يأذن بالدفع مقدما أو الدفع على دفعات، وفي هذه الحالة، تُسجل الأسباب الداعية إلى ذلك.</p>	
<p><b>القاعدة 19-112:</b> يجوز للمدير التنفيذي أن يتعاون مع منظمات أخرى في منظومة الأمم المتحدة للوفاء بمتطلبات مشتريات البرنامج، شريطة أن تكون لوائح وقواعد هذه المنظمات متسقة مع اللائحة المالية والقواعد المالية للبرنامج. ويجوز للمدير التنفيذي، حسب مقتضى الحال، الدخول في اتفاقات لهذا الغرض. ويجوز أن يشمل مثل هذا التعاون القيام معاً بعمليات شراء مشتركة، أو اعتماد عقود أو إبرام عقود تعتمد على قرار مشتريات لمنظمة أخرى من منظمات الأمم المتحدة، بما في ذلك قبول الإجراءات التي تتخذها لجان استعراض العقود التابعة لمنظمات أخرى، أو المشاركة في لجان مشتركة لاستعراض العقود، أو مطالبة منظمة أخرى تابعة للأمم المتحدة بالاضطلاع بأنشطة مشتريات نيابة عن البرنامج.</p>	
<p><b>مشتريات السلع الغذائية والتعبئة ذات الصلة</b></p> <p><b>القاعدة 20-112:</b> يُتبع ما يلي عند شراء السلع الغذائية والتعبئة ذات الصلة:</p> <p>(أ) يمكن شراء السلع الغذائية وإجراء التعبئة ذات الصلة إما على أساس العطاءات الدولية أو المحلية، أو الجمع بينهما، على النحو الذي يقرره المدير التنفيذي، على ضوء الكميات المتوفرة، وسهولة وسرعة نقلها، وغير ذلك من العوامل الأخرى ذات الصلة.</p> <p>(ب) باستثناء الحالات المنصوص عليها في القاعدة 20-112 (د)، يُشترط الحصول على ثلاثة عروض على الأقل من موردين مشهود لهم بالسمعة الحسنة للسلع المطلوبة.</p> <p>(ج) عند طرح العطاءات، يتم اختيار أفضل العروض من حيث القيمة، مع مراعاة عوامل من قبيل: السعر، والمواصفات، وتكاليف النقل، والتسليم في الوقت المناسب، والتعبئة، والدرجات أو المعايير الرسمية أو الدولية القابلة للتطبيق والمقبولة في التجارة، وغير ذلك من المتطلبات.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p>(د) في الحالات التي تخضع فيها الأسعار وغيرها من شروط مبيعات السلع لتشريعات وطنية أو هيئات رقابية، يُطلب إلى الوكالة الحكومية المعنية تقديم أدنى سعر ممكن.</p> <p>(هـ) إذا تمت عملية الشراء من وكالة حكومية، يتأكد المدير التنفيذي من أن السعر المقدم تنافسي، مع مراعاة مؤشرات الأسعار، بما في ذلك تكاليف النقل من مصادر توريد بديلة لسلع مماثلة من حيث النوع والدرجة.</p> <p>(و) في حالة تساوي العروض المقدمة، تُعطى الأفضلية للشراء من البلدان النامية.</p> <p>(ز) يشكل المدير التنفيذي لجنة لشراء الأغذية بالمقر الرئيسي والمكاتب الموجودة خارج المقر الرئيسي، تتولى، مع سلطاتها المختصة، تقييم وتحليل جميع العروض المتلقاة لشراء السلع الغذائية وما يتصل بها من تعبئة، وإسداء المشورة إلى السلطة المخولة بالشراء.</p>	
<p><b>القاعدة 112-21:</b> وفقا للمادة 12-5 من اللائحة المالية، يجوز للمدير التنفيذي التنازل عن متطلبات عملية الشراء بموجب القاعدة 112-20 في ظروف معينة على النحو الذي يحدده المدير التنفيذي. ويجب على السلطة المخولة بالشراء الموافقة على تطبيق الظروف المعينة التي حددها المدير التنفيذي كأساس للتنازل، حسب كل حالة على حدة قبل بدء عملية الشراء، ويجب توثيقها وتسجيلها على النحو الصحيح.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p style="text-align: center;"><b>التعاقد على النقل والتأمين</b></p> <p><b>القاعدة 112-22:</b> تُتبع الخطوات التالية بالنسبة لترتيبات نقل السلع التي يتخذها البرنامج، وما يتصل بها من خدمات التأمين والإشراف:</p> <p>(أ) في حالة سفن الخطوط الملاحية، تُحدد رسوم الشحن بالتفاوض مع اتحاد السفن أو شركة الملاحة المعنية، أو حسيما 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، تُبذل المساعي للحصول على عروض تنافسية من خلال لجنة من وسطاء السفن الدوليين يعينها المدير التنفيذي. وينبغي أن يستند اختيار العروض إلى الأسعار المعروضة، وملاءمة السفينة، وسمعة الجهة المالكة، ونتائج 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"> <li>• بالنسبة للشحنات الصغيرة حتى 2 000 طن، يتم تعيين وكلاء الشحن والتخليص على أسس تنافسية، ويتم الاختيار على أساس الأسعار المعروضة، ومستندات الاعتماد التجارية، والخبرات السابقة للبرنامج إذا وُجدت.</li> <li>• وبالنسبة للشحنات الكبيرة التي تزيد على 2 000 طن، تُدعى 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 جوالات، والتحميل، والتفريغ طبقا لشروط التسليم المرعية والشروط الأخرى ذات الصلة. ويستند الاختيار إلى الأسعار المعروضة، وطاقة الشركة، والالتزام بشروط التسليم وشروط العقد الأخرى، بالإضافة إلى الخبرات السابقة إن وُجدت.</li> </ul> <p>(2) النقل الداخلي والخدمات اللوجستية ذات الصلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تتم إجراءات النقل الداخلي على أسس تنافسية بإصدار طلبات إلى ثلاث شركات شحن على الأقل تتمتع بسمعة طيبة لتقديم عروضها، على أن يتم اختيار أحد هذه العروض على أساس</li> </ul>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p>الأسعار المعروضة، وطاقة الشركة، والالتزام بشروط التسليم المنصوص عليها في العقد، والخبرات السابقة إن وُجدت.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشكل مدير المكتب القطري لجنة للنقل المحلي تتولى تقييم وتحليل جميع العروض الصحيحة التي تتلقاها، وتقدم مشورتها إلى السلطة المخولة بالشراء.</li> </ul> <p>(د) يحتاج الشحن الجوي إلى تفويض خاص من المدير التنفيذي. وتُبدل 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 على ضوء ما يلي:</p> <p>(1) الأسعار المعلنة للشحن، وتكاليف نشر الطائرات وسحبها، والرسوم اليومية المستديمة، وأقساط التأمين ضد أخطار الحرب إن وُجدت، والنققات الأخرى ذات الصلة؛</p> <p>(2) مدى ملاءمة الطائرات وسعة مالكتها أو شركات تشغيلها؛</p> <p>(3) إمكانيات توفير الطائرات بشكل عاجل.</p> <p>(هـ) الاستعراض الدوري لترتيبات التأمين للنقل والأنشطة ذات الصلة عن طريق الحصول على مؤشرات عن الأسعار في شتى الأسواق لمختلف أنماط التغطية، وذلك لضمان أن يحصل البرنامج على أفضل أنماط التغطية السائدة على ضوء التكاليف والعوامل ذات الصلة الأخرى. وتُحدد التغطية في فترات فاصلة منتظمة استناداً إلى تقييم الأسعار المعلنة التي وردت من شركات أو وسطاء التأمين ذوي السمعة الطيبة. ويجوز للمدير التنفيذي التفويض بإلغاء طلبات التعويض أو التنازل عنها إذا ما رأى أن من المتعذر استردادها.</p> <p>(و) يُبرم البرنامج ترتيبات التحميل والتفريغ والتخزين وتجديد الشحنات التالفة، وترتيبات التأمين الخاصة تبعاً للغرض وغير ذلك من الخدمات والإمدادات الإضافية ذات الصلة، على ضوء الاحتياجات التشغيلية للرسوم والخدمات المقدمة ونوعيتها.</p> <p>(ز) يتم تعيين وكلاء الشحن، ومتعهدي الشحن البري، والمشرفين، ووسطاء إيجار وسائل النقل، كلما أمكن، بعد استعراض الاستبيانات أو الدعوات التي توجه لشركات مختارة لتقديم عطاءاتها وما يعقب ذلك من مقابلات شخصية. ويستند الاختيار إلى الكفاءة الواضحة، وجودة الخدمات المعروضة. وفي الحالات التي يتعذر فيها، من الناحية العملية، تطبيق هذه الإجراءات نظراً للعدد المحدود من المرشحين الموجودين، أو النطاق المحدود للعمليات المعنية، أو بسبب الحاجة العاجلة، يكون التعيين استناداً إلى أفضل المعلومات</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p>المتوفرة لدى المدير التنفيذي. ويتخذ المدير التنفيذي الترتيبات لإجراء تقييم دوري لأداء الوكلاء، ومتعهدي الشحن، والمشرفين، والوسطاء المشار إليهم في هذه الفقرة الفرعية.</p> <p>(ح) تُخصم من الحكومة المستفيدة غرامات التأخير الناشئة عن فشلها في ضمان مراصفة السفينة وتفريغها على وجه السرعة، وتُقيّد بدلات الإنجاز الناتج عن سرعة مغادرة السفينة للميناء لحساب الحكومة. غير أنه في الحالات التي يتخذ فيها البرنامج، لدوافع تشغيلية، ترتيبات خاصة يتولى بموجبها البرنامج مسؤولية غرامات التأخير أو بدلات الإنجاز، فلا تخصم الغرامات من الحكومة المستفيدة، كما لا تُقيّد بدلات الإنجاز لحسابها.</p> <p>(ط) يُعين المدير التنفيذي سلطة مشتريات تتولى جميع ترتيبات النقل والتأمين والخدمات ذات الصلة. وتقرر سلطة المشتريات اختيار العروض، بناء على مشورة الموظفين ذوي الصلة الذين يتولون تحليل وتقييم جميع الأسعار أو العروض المتلقاة.</p>	
<p><b>القاعدة 112-23:</b> يشكل المدير التنفيذي لجنة للإشراف على السلع، ولجنة للإشراف على النقل والتأمين تتوليان مسؤولية الاستعراض الدوري لملاءمة الترتيبات المنصوص عليها في القاعدتين 112-20 و 112-22، وخاصة الأسلوب الذي استخدم في تطبيق إجراءات الاختيار ذات الصلة، وتقديم توصياتهما بشأن هذه المسائل إلى المدير التنفيذي. وتقوم اللجنتان بما يلي:</p> <p>إجراء استعراض بأثر رجعي وبصورة انتقائية لما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) العقود المبرمة لشراء مواد غذائية وتعبئتها؛</li> <li>(2) العقود المبرمة للنقل البحري أو البري أو الجوي؛</li> <li>(3) اتفاقات الأسعار العامة؛</li> <li>(4) ترتيبات التأمين؛</li> <li>(5) عمليات تعيين الوكلاء، ومتعهدي الشحن، والمشرفين، والوسطاء بمقتضى القاعدة 112-22؛</li> <li>(6) اتفاقات التحميل، والتفريع، والتخزين والخدمات الإضافية.</li> </ol>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p>وبناء على هذا الاستعراض، تقدم اللجنتان توصياتهما إلى المدير التنفيذي بشأن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح بإلغاء طلبات التعويض من التأمين، والتنازل عن طلبات وغرامات التأخير ضد الحكومة المستفيدة، والتي تقدر قيمتها بأكثر من 25 000 دولار.</li> <li>• مسائل السياسات المتعلقة بشراء السلع وما يتصل بها من تعبئة ونقل تأمين، وخدمات أخرى قد تؤثر على عمليات البرنامج.</li> </ul>	
<p><b>التعاقد على سلع وخدمات أخرى</b></p> <p><b>القاعدة 112-24:</b> تتم جميع عمليات شراء السلع والخدمات (بما فيها إقامة البنية الأساسية أو إصلاحاتها الرئيسية)، بخلاف تلك المشمولة بالقاعدتين 112-20 و112-22، بطريقة تنافسية، وتنفذ بإصدار وثائق تدعو إلى الدخول في مناقصات إما على شكل دعوات لتقديم عطاءات، أو طلبات لتقديم عروض أو أسعار أو اقتراحات، على أن تسلم على الأقل لثلاثة موردين مشهود لهم بالسمعة الحسنة للسلع والخدمات ذات الصلة.</p>	
<p><b>القاعدة 112-25:</b> تُعلن الدعوة إلى تقديم العطاءات أو طلبات تقديم المقترحات وفقاً للإجراءات التي يحددها المدير التنفيذي.</p>	
<p><b>القاعدة 112-26:</b> يشكل المدير التنفيذي لجنة للمشتريات والعقود الخاصة بالسلع والخدمات في المقر الرئيسي للبرنامج وفي المكاتب الواقعة خارج المقر الرئيسي، تتولى استعراض وفحص جميع العروض والعطاءات والمقترحات المتلقاة، وإسداء المشورة إلى السلطة المعنية بالشراء بشأن شراء السلع والخدمات التالية وفقاً للقاعدة 112-24:</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 أو أكثر في المقر الرئيسي، أو 100 000 دولار أو أكثر في المكاتب الواقعة خارج المقر الرئيسي؛</p> <p>(ب) جميع العقود الطويلة الأجل، بما في ذلك تجديدها أو تمديداتها، بخلاف ممارسة الخيار القائم بالتمديد بنفس الشروط والأحكام؛</p> <p>(ج) أوامر الشراء المقترحة استناداً إلى اتفاقات طويلة الأجل بقيمة تتجاوز المستويات المنصوص عليها في القاعدة 112-26 (أ)؛</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p>(د) جميع حالات التجديد أو التعديل للعقود 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 أو أكثر، والتي ألغيت 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 أنه من الملائم عرضها على سلطة الشراء أو المدير التنفيذي.</p> <p>ولا تخضع العقود المقترحة أو أوامر الشراء التي تقل قيمتها عن المبالغ المنصوص عليها في القاعدة 112-26 (أ) للاستعراض من جانب لجنة المشتريات والعقود الخاصة بالسلع والخدمات، بشرط أن يكون هناك تقدير مسجل للعطاءات التنافسية والعروض المتلقاة، من إعداد الموظف المسؤول عن الشراء. ويوثق هذا الموظف جميع الاستثناءات لاستعراضها من جانب سلطة الشراء المختصة التي قد تطلب إجراء الاستعراض ومشورة لجنة المشتريات والعقود الخاصة بالسلع والخدمات.</p> <p>يحدد المدير التنفيذي مستوى القيمة الصغيرة للمشتريات (الصغرى)، ويتخذ إجراءات مبسطة لإتمام شراء هذه الأصناف.</p>	
<p><b>القاعدة 112-27:</b> يتم التعاقد على جميع عمليات شراء السلع والخدمات، بخلاف تلك المنصوص عليها في القاعدتين 112-20 و112-22 طبقاً للإجراءات التالية:</p> <p>(أ) في حالة طرح مناقصات وطلب عروض، يتم إبرام العقود وأوامر الشراء مع أفضل الموردين أو المقاولين المؤهلين الذي يتقدمون بأقل العطاءات سعرا وأفضلها من الناحية الفنية، على أنه يجوز رفض أي من هذه العطاءات أو جميعها إذا اقتضت مصلحة البرنامج ذلك. وفي الحالة الأخيرة، تُسجل أسباب الرفض، ويُبت فيما إذا كان ينبغي الدعوة إلى تقديم عطاءات تنافسية جديدة، أو الدخول في مفاوضات لإبرام عقود.</p> <p>(ب) في حالة طلب تقديم عروض، تُمنح العقود أو أوامر الشراء للموردين أو المقاولين المؤهلين الذين تُعتبر عروضهم الأفضل (فنيا وماليا) من حيث القيمة، وتلبي احتياجات البرنامج بشكل أحسن.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p><b>القاعدة 112-28:</b> يجوز للمدير التنفيذي التنازل عن متطلبات عملية الشراء بموجب القاعدة 122-27 في ظروف معينة يحددها المدير التنفيذي. ويجب على السلطة المسؤولة عن الشراء أن توافق على تطبيق مثل هذه الظروف المعينة التي حددها المدير التنفيذي كأساس للتنازل قبل بدء عملية الشراء، ويجب توثيقها وتسجيلها بالشكل الصحيح.</p>	
<p><b>الجرد وإدارة الأصول</b></p> <p><b>القاعدة 112-29:</b> تجري عمليات جرد فعلية لتلك المعدات والإمدادات والأصول الأخرى على أساس سنوي، أو على مراحل أكثر حسبما تتطلب الحالة، ضمانا للرقابة المناسبة على مثل هذه المعدات والإمدادات والأصول الأخرى.</p>	
<p><b>القاعدة 112-30:</b> يجري تفتيش فوري على جميع المعدات، أو الإمدادات، أو الأصول الأخرى التي يحصل عليها البرنامج لضمان توافق هذه الأصناف مع مواصفات عقد الشراء وأنها في حالة مرضية. ولدى استلام أحد الأصناف، يتم إعداد مذكرة خاصة باستلام السلع، وتفيد تفاصيل هذا الصنف في سجلات إدارة الأصول. ولا يتم إعداد مذكرات استلام السلع قبل استلام السلع المعنية.</p>	
<p><b>القاعدة 112-31:</b> لا تُسلم المعدات، والإمدادات، والأصول الأخرى إلا للموظفين المصرح لهم بذلك.</p>	
<p><b>القاعدة 112-32:</b> يتم تسجيل المعدات أو الأصول الأخرى التي تُسلم إلى الأفراد لاستعمالهم الرسمي، مثل الحواسيب الشخصية، والحواسبات، والأدوات في سجلات الأصول باعتبارها معدات خصصت لهذا الفرد. ويُعتبر الفرد المعني مسؤولا مسؤولية شخصية عما في عهده، وعن إعادتها سليمة إلى البرنامج "مع مراعاة الأثر العادي للاستعمال". وتقع على الموظف الذي لا يعيد الجهاز الموجود في عهده عند الجرد نصف السنوي، أو عند ترك الخدمة، وبعد تلقيه إشعارا مكتوبا خلال مدة مناسبة، مسؤولية دفع قيمة الجهاز للبرنامج نقدا أو عينا.</p>	
<p><b>القاعدة 112-33:</b> يشكل المدير التنفيذي مجالس لجرد الممتلكات في المقر الرئيسي وفي المكاتب الواقعة خارج المقر الرئيسي للقيام بما يلي:</p> <p>(أ) حالات النقص والبلبلى والتلف للأصول التي يتم التأكد منها عن طريق قوائم الجرد أو بوسائل أخرى؛</p> <p>(ب) الأصول التي أصبحت تشكل فائضا أو لم تعد صالحة للاستخدام، أو نتيجة للاستعمال والتداول العاديين.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p><b>القاعدة 112-34:</b> عمليات استعراض الأصول:</p> <p>(أ) تشمل عمليات استعراض الأصول بموجب القاعدة 112-33 ما يلي:</p> <p>(1) استقصاء أسباب أي نقص أو بلى أو تلف للأصول، والإجراءات الموصى باتخاذها في هذا الصدد؛</p> <p>(2) تقديم توصيات بشأن التخلص من الأصول التي أصبحت تشكل فائضا، أو لم تعد صالحة للاستخدام بسبب تقدمها، أو نتيجة للاستعمال والتداول العاديين.</p> <p>(ب) تحدد تلك الاستعراضات، في كل حالة، مدى المسؤولية الملقاة على أي من الموظفين في البرنامج، إن وجدت، عن النقص أو البلى أو التلف.</p>	
<p><b>القاعدة 112-35:</b> يتم التخلص من الأصول التي أُعلن أنها أصبحت فائضة أو غير صالحة للاستخدام بناء على قرار مجلس جرد الممتلكات، عن طريق العطاءات التنافسية، إلا إذا قرر مجلس خدمة الممتلكات ما يلي:</p> <p>(أ) أن من مصلحة البرنامج استبدال الأصول على شكل مدفوعات جزئية أو كلية، مقابل إحلال الأصول؛ أو</p> <p>(ب) أن تدمير الأصول يُعد أكثر توفيراً، أو يفرضه القانون، أو تتطلبه طبيعة هذه الأصول؛ أو</p> <p>(ج) أن من مصلحة البرنامج التخلص من هذه الأصول بإهدائها أو بيعها بأسعار إسمية لأحدى الحكومات أو لبعض المنظمات الأخرى غير الربحية.</p> <p>وأي استثناء من هذه القاعدة، لا بد من توثيقه بقرار يوقعه المجلس المعين لجرد الممتلكات.</p>	
<p><b>القاعدة 112-36:</b> لا يتم تسليم الأصول المراد التخلص منها إلا بعد تأكيد تلقي البرنامج لها وتوافرها لديه.</p>	
<p><b>القاعدة 112-37:</b> تُفقد حصة بيع الأصول باعتبارها إيرادات متنوعة، تُضاف إلى مصدر الأموال التي يُنفق منها على شراء تلك الأصول.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
ثالث عشر: الكشوف المالية (المواد 1-13 إلى 3-13 من اللائحة المالية)	ثالث عشر: الكشوف المالية
<p><b>القاعدة 1-113:</b> يقوم المدير التنفيذي بإنشاء سجلات ونظم وإجراءات مالية، والاحتفاظ بها لتعطي معلومات دقيقة وسريعة لأغراض الإدارة الداخلية، ولإعداد الكشوف المالية فيما يتعلق بحساب البرنامج، لتقديمها إلى المراجع الخارجي، وإبلاغها إلى المجلس، وإلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، وإلى لجنة المالية.</p>	<p><b>المادة 1-13:</b> يقدم المدير التنفيذي إلى المجلس الكشوف المالية للفترة المالية لحساب البرنامج، بما في ذلك الأموال والحسابات ليعتمدها. وتُعدّ 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. وتُعدّ هذه الكشوف المالية بالصورة التي تبيّن بوضوح المركز المالي للبرنامج وتستجيب للإجراءات الإدارية التي يتطلبها المجلس والمدير التنفيذي.</p>
<p><b>القاعدة 2-113:</b> تتألف الحسابات الرئيسية من:</p> <p>(أ) حسابات المشروع بحسب فئات البرامج، بحيث تبيّن:</p> <p>(1) الرقم الدال على المشروع؛</p> <p>(2) المخصصات المعتمدة لميزانية المشروع؛</p> <p>(3) المصروفات والالتزامات القائمة (تكاليف التشغيل المباشرة وتكاليف الدعم المباشرة وغير المباشرة)؛</p> <p>(4) الأرصدة المتبقية من مخصصات ميزانيات المشروعات.</p> <p>(ب) الصندوق العام وحسابات ميزانية دعم البرامج والإدارة، والحسابات الخاصة، وحسابات الأمانة، والالتزامات بحيث توضح ما يلي:</p> <p>(1) الاعتمادات الموجزة؛</p> <p>(2) المخصصات؛</p> <p>(3) المصروفات؛</p> <p>(4) الالتزامات القائمة؛</p> <p>(5) والأرصدة المتبقية من المخصصات؛</p> <p>(6) الأرصدة المتبقية من الاعتمادات؛</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
<p>(7) 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><b>القاعدة 113-3:</b> يضع المدير التنفيذي سياسة الاحتفاظ بالسجلات المالية وجميع المستندات الداعمة والتصرف فيها لتحديد الفترات الضرورية، باستثناء تلك المتعلقة بمسائل المراجعة المعلقة، والتي ينبغي أن يُتفق عليها مع المراجع الخارجي، ويجوز تدميرها بعد هذه المدة على مسؤولية المدير التنفيذي.</p>	
<p><b>القاعدة 113-4:</b> يتم تحويل السجلات إلى عملات أخرى وفقا للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. وبالنسبة لحسابات المشاريع، يتحمل حساب المشروع المعني الخسائر، أو تقيد له الأرباح الناشئة عن سعر الصرف. وبالنسبة لحسابات الميزانية الإدارية، تُحمل الخسائر أو تقيد الأرباح على بند الإيرادات المتنوعة. وبالنسبة لحسابات الأمانة والحسابات الخاصة، يتحمل حساب الأمانة أو الحساب الخاص المعنيين الخسائر أو تقيد لحسابها الأرباح.</p>	<p><b>المادة 13-2:</b> تقدم الحسابات بدولارات الولايات المتحدة الأمريكية. كما يجوز مسك دفاتر الحسابات بالعملات الأخرى التي يراها المدير التنفيذي ضرورية.</p>
<p><b>القاعدة 113-5:</b> يشهد المدير التنفيذي بصحة الحسابات على حد علمه وبناء على المعلومات المتوفرة لديه، وبأن كافة المعاملات قد قُيدت على نحو سليم في سجلات الحسابات، وأن هذه المعاملات، بالإضافة إلى الكشوف المالية، تعرض المركز المالي للبرنامج بصورة نزيهة.</p>	<p><b>المادة 13-3:</b> يعتمد المدير التنفيذي الكشوف المالية للبرنامج ويقدمها، في موعد أقصاه 31 مارس/آذار بعد نهاية كل فترة مالية، إلى المراجع الخارجي لفحصها وإبداء رأيه بشأنها.</p>
<p><b>القاعدة 113-6:</b> يُرفق المدير التنفيذي مع الكشوف المالية كشفا منفصلا عن الرقابة الداخلية داخل البرنامج.</p>	
<p><b>القاعدة 113-7:</b> بالإضافة إلى الكشوف المالية، يُقدم المدير التنفيذي للمراجع الخارجي موجزا للسياسات المحاسبية ذات الأهمية والمعلومات المتعلقة بما يلي:</p> <p>(أ) الإكراميات؛</p> <p>(ب) الخسائر وعمليات الشطب الخاصة بالمبالغ النقدية والأصول الأخرى؛</p> <p>(ج) الاستثناءات من هذه القواعد؛</p> <p>(د) المعلومات الأخرى التي قد يحتاج إليها المراجع الخارجي.</p>	

القواعد المالية	اللائحة المالية
رابع عشر: المراجعة الخارجية (المواد 1-14 إلى 9-14 من اللائحة المالية)	رابع عشر: المراجعة الخارجية
لم تصدر أية قواعد	<p><b>المادة 1-14:</b> يُعين المجلس مراجعاً خارجياً للقيام بمراجعة حسابات البرنامج. ويكون المراجع الخارجي هو المراجع العام) أو الموظف الذي يتولى وظيفة مماثلة (في إحدى الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة أو في منظمة الأغذية والزراعة.</p> <p><b>المادة 2-14:</b> يُعين المراجع الخارجي، من خلال عملية اختيار تنافسية لفترة ولاية مدتها ست سنوات غير قابلة للتجديد. ويمكن تعيينه مرة أخرى بعد توقف لفترة ولاية على الأقل.</p> <p><b>المادة 3-14:</b> تجرى المراجعة الخارجية وفقاً لمعايير المراجعة العامة المعمول بها لدى هيئة المراجعين الخارجيين للأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية، وفقاً لبيان الصلاحيات الوارد في ملحق هذه اللائحة.</p> <p><b>المادة 4-14:</b> للمراجع الخارجي أن يبدي ملاحظات بشأن كفاءة الإجراءات المالية، نظام المحاسبة، والرقابة المالية الداخلية، وبصفة عامة، بشأن كل ما يتصل بالإدارة والتسيير في البرنامج.</p> <p><b>المادة 5-14:</b> يتمتع المراجع الخارجي بالاستقلال التام ويكون المسؤول الوحيد عن عملية مراجعة الحسابات.</p> <p><b>المادة 6-14:</b> للمجلس أن يطلب من المراجع الخارجي القيام بعمليات فحص محددة، وتقديم تقارير منفصلة عنها.</p> <p><b>المادة 7-14:</b> يقدم المدير التنفيذي للمراجع الخارجي جميع التسهيلات التي قد يطلبها لأداء المراجعة أو أي فحص محدد يطلبه المجلس.</p> <p><b>المادة 8-14:</b> 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 4-14 من "اللائحة المالية" وبيان الصلاحيات الإضافية.</p>

القواعد المالية	اللائحة المالية
	<p><b>المادة 14-9:</b> 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



### ميثاق مكتب الرقابة

(تعميم المدير التنفيذي رقم: EDD2012/002 المؤرخ 15 مارس آذار 2012)

#### إنشاء المكتب

1- ينشئ المجلس التنفيذي نظاماً مالياً يحكم إدارة صندوق برنامج الأغذية العالمي بموجب المادة الرابعة عشرة - 5 من النظام الأساسي. وينشئ المدير التنفيذي مكتب الرقابة بموجب المادة 1-12 من اللائحة المالية. ويتألف مكتب الرقابة من وحدتين: مكتب المراجعة الداخلية ومكتب التفتيش والتحقيق. ويؤدي مدير مكتب الرقابة دور المدير المسؤول التنفيذي الأول عن المراجعة وكذلك دور المفتش العام.

#### الغاية

2- تتمثل مهمة مكتب الرقابة في توفير الضمان للمدير التنفيذي فيما يتعلق بالحوكمة والسياسات والمخاطر والموارد والعمليات والمساءلة، من خلال خدمات الرقابة المستقلة والموضوعية؛ وفي تيسير اعتماد البرنامج لأفضل الممارسات في الأمم المتحدة وفي القطاع الخاص، وتنفيذها، بما يمكن المديرين من تقديم الضمان للمدير التنفيذي حول عملهم.

#### التنظيم

3- مدير مكتب الرقابة مسؤول أمام المدير التنفيذي ويخضع لمساءلته.

4- يتخذ المدير التنفيذي جميع القرارات المتعلقة بتعيين أو عزل مدير مكتب الرقابة، استناداً إلى مشورة لجنة المراجعة ومع القبول المسبق من جانب المجلس التنفيذي. ويتعين أن يستند إنهاء عقد المدير إلى سبب منصف، وفق الإجراءات المرعية فيما يتعلق بموظفي البرنامج، وأن يخضع لاستعراض المجلس وقبوله. وفترة ولاية المفتش العام أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة دون جواز استمرار عمله ضمن البرنامج عند نهاية فترته.

#### السلطة

5- يتمتع مكتب الرقابة بإمكانية الوصول الكامل والحر وغير المقيد إلى جميع سجلات البرنامج وممتلكاته المادية وموظفيه الذين يعتبر مدير مكتب الرقابة أن لهم أهمية بالنسبة لعمله، على أن يخضع في ذلك للمساءلة الصارمة عن السرية وعن حماية السجلات والمعلومات. ويطلب إلى جميع الموظفين، ضمن إطار حقهم في الإجراءات القانونية الواجبة المنطبقة على كل العاملين التابعين للبرنامج، أن يساعدوا مكتب الرقابة على الاضطلاع بأنشطته.

6- يتمتع مكتب الرقابة بإمكانية الوصول الكامل والحر وغير المقيد إلى المجلس التنفيذي (بصورة تتمشى مع اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي) وإلى لجنة المراجعة.

## المهنية

- 7- يجوز لمدير مكتب الرقابة أن يفوض السلطة لموظفي المكتب لإجراء أعمال الرقابة، على أنه لا يجوز له أن يفوض المسؤولية عن تنفيذ ولاية المكتب.
- 8- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن التكفل بوضع السياسات والإجراءات والممارسات وتطبيقها على جميع أنشطة المكتب بحيث يستطيع المكتب أن يعمل بكفاءة وفعالية وبحيث تسهم خدماته في تحسين عمليات البرنامج وإدارته.
- 9- يلتزم مدير مكتب الرقابة وموظفوه بمعايير سلوك الخدمة المدنية الدولية وعليهم في جميع الأوقات أن يحافظوا على استقلالهم وموضوعيتهم ومهنتهم وأن يحموا ذلك الاستقلال وتلك الموضوعية والمهنية في أداء المسؤوليات المنوطة بهم بموجب هذا التعميم.
- 10- تؤدي أنشطة الرقابة التي يضطلع بها موظفو مكتب الرقابة، بما فيهم الاستشاريون العاملون لديه، وفقاً للتوجيهات الإلزامية الصادرة عن معهد مراجعي الحسابات الداخليين (بما فيها تعريف المراجعة الداخلية، ومدونة الأخلاقيات، والمعايير)، والمبادئ والخطوط التوجيهية الموحدة للتحقيقات والتي اعتمدها مؤتمر المحققين الدوليين، وهذا التعميم، وسياسات مكتب الرقابة وممارساته وإجراءاته.

## الاستقلال والموضوعية

- 11- تبقى أنشطة الرقابة التي يقوم بها مكتب الرقابة بعيدة عن أي تدخل من أي عنصر من عناصر البرنامج، بما في ذلك في مسائل اختيار مجالات العمل، أو نطاقه، أو إجراءاته، أو تواتره، أو توقيته، أو محتوى تقاريره.
- 12- يتكفل المدير التنفيذي بأن يكون مكتب الرقابة مزوداً بالموارد اللازمة من حيث ملاك الموظفين الملائم والأموال الكافية والتدريب المناسب لتحقيق مهمته والحفاظ على استقلاله. وضماناً لاستقلال المكتب، يتمتع مديره بالمسؤولية والمراقبة الإدارية فيما يتعلق بالموارد البشرية والمالية لدى الشعبة، مع الالتزام بقواعد البرنامج ولوائحه.
- 13- ليس لمكتب الرقابة أي مسؤولية أو سلطة تشغيلية على أي من الأنشطة الخاضعة للاستعراض. ولا يقوم مكتب الرقابة بإنفاذ الضوابط الداخلية أو بوضع الإجراءات أو بتركيب النظم أو بإعداد السجلات أو الدخول في أي نشاط آخر يمكن أن يضر بقدرة موظفي المكتب على إصدار أحكام رقابية.
- 14- ليس من شأن الاستعراضات والتقييمات والمشورة التي يقدمها مكتب الرقابة أن تحل محل المسؤوليات المنوطة بإدارة البرنامج أو أن تعفي الإدارة من تلك المسؤوليات بأي حال من الأحوال.

## المسؤولية

- 15- تشمل خدمات الرقابة التي يقدمها مكتب الرقابة المراجعة الداخلية والتحقيق والتفتيش والوظائف الاستشارية. ويشمل نطاق عمله جميع النظم والعمليات والأنشطة التي يقوم بها البرنامج.
- 16- يقوم مدير مكتب الرقابة بالتحقق من نزاهة وكفاءة وفعالية إدارة البرنامج وتنظيمه وعملياته، وبالإبلاغ عن ذلك.
- 17- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن إصدار التقارير حول نتائج أعمال المراجعة والتحقيق والتفتيش في أسرع وقت ممكن عقب إنهاء أعمال المراجعة أو التحقيق أو التفتيش.

18- يشمل نطاق المراجعة الداخلية فحص وتقييم كفاية وفعالية كامل عمليات المراقبة الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر في البرنامج، وكذلك نوعية الأداء في تنفيذ المسؤوليات المكلف بها لتحقيق أهداف البرنامج وغاياته المعلنة، دون أن يقتصر النطاق على ذلك.

19- يشمل نطاق التحقيقات عملية تحليلية ذات أساس قانوني مصممة لجمع المعلومات بغية تحديد ما إذا كانت قد حصلت أية إساءة، وفي هذه الحالة تحديد الأشخاص المسؤولين أو الكيانات المسؤولة. وتجري التحقيقات استجابة لاتهامات بانتهاك القواعد واللوائح والسياسات والمعايير والإصدارات الأخرى.

20- يشمل نطاق التفتيش توفير معلومات موضوعية للإدارة حول المكاتب الميدانية ووحدات المقر الرئيسي وحول العمليات، بغية مساعدتها على التكفل بالاستخدام الأمثل للموارد والامتثال للضوابط التنظيمية ولقرارات المجلس التنفيذي، وتيسير المساءلة وضمان نظم الرصد الفعالة وتقديم التوصيات باتخاذ الإجراءات للترويج للفعالية والكفاءة والنزاهة.

21- يقدم مكتب الرقابة خدمات استشارية، تبدأ أساساً بطلب من الإدارة وتتصل بإسداء المشورة حول وضع واستعراض السياسات والتوجيهات والنظم وسياسات العمل.

22- يسعى مكتب الرقابة في عمله إلى تحديد ما إذا كانت شبكة عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر بالبرنامج، وفق ما صممه وعرضته الإدارة، كافية وتعمل بصورة تضمن ما يلي:

- (أ) تحديد المخاطر أمام تحقيق أهداف ونواتج ونتائج البرنامج ككل، وتحليل هذه المخاطر وإدارتها بالصورة الملائمة، بما في ذلك من خلال التفاعل مع مختلف أفرقة الحوكمة؛
- (ب) كون المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الهامة دقيقة وموثوقة وحسنة التوقيت؛
- (ج) امتثال الأعمال التي يقوم بها كل من الإدارة والموظفين للسياسات والإجراءات والمعايير والخطوط التوجيهية والقواعد واللوائح المرعية؛
- (د) الحصول على الموارد بصورة اقتصادية واستخدامها بكفاءة وحمايتها بصورة كافية؛
- (هـ) تعهد التحسينات النوعية المستمرة في عمليات البرنامج الرقابية؛
- (و) التحقيق في اتهامات الأعمال غير النظامية (التدليس والتبديد وسوء السلوك وإساءة استعمال السلطة، وغيرها) وبذل الجهود للترويج لبيئة عمل أخلاقية.

23- تُنقل فرص تحسين الرقابة الإدارية وفعالية التكلفة وصورة البرنامج التي يتم تحديدها في سياق عمل مكتب الرقابة إلى المستوى الملائم في الإدارة.

#### مسؤوليات إدارة البرنامج وموظفيه

24- يتعين على إدارة البرنامج وعلى موظفيه، ضمن إطار الحق في الإجراءات القانونية الواجبة المنطبقة على جميع العاملين التابعين للبرنامج، القيام بما يلي:

- (أ) التعاون الكامل مع أعمال التفتيش والمراجعة الداخلية والتحقيق وغيرها من أشكال الاستعراض التي يقوم بها مكتب الرقابة وتقديم الدعم لها، حسب الاقتضاء، على جميع المستويات؛

- (ب) إتاحة وصول مكتب الرقابة بصورة عاجلة وغير مقيدة إلى جميع سجلات البرنامج (الورقية والإلكترونية) ووثائقه وموظفيه وأبنيته وأصوله المادية والاستجابة في الوقت المناسب لجميع الاستفسارات والطلبات التي يقدمها المكتب؛
- (ج) تقديم الردود على تقارير مكتب الرقابة وتوصياته في الوقت المناسب وتنفيذ التوصيات الرقابية، حسبما يتم الاتفاق عليه؛
- (د) التماس موافقة مكتب الرقابة قبل القيام بأنشطة لتأمين الخدمات الخارجية التي تدخل في نطاق ولاية المكتب الخاصة بالمراجعة الداخلية والتفتيش والتحقيق؛
- (هـ) إبلاغ مكتب الرقابة بأية إخفاقات هامة في عمل نظم المراقبة الداخلية في البرنامج أو أي تدليس أو ضعف يسمح بالتدليس وبالمسائل الهامة المتعلقة بالكفاءة والفعالية في استخدام الموارد.

- 25- تنفذ الإدارة توصية الرقابة حسب الأصول وتقدم إلى مكتب الرقابة في جميع الحالات معلومات حسنة التوقيت عن حالة تنفيذ التوصيات. وفي حال عدم موافقة المدير المسؤول على أية توصية، يجوز للمكتب أن يصعد المسألة إلى مدير أعلى وصولاً إلى المدير التنفيذي، وفي حال اللزوم إلى لجنة المراجعة.
- 26- إذا كان مدير مكتب الرقابة يعتقد بأن الإدارة العليا قد قبلت بمستوى من المخاطر المتبقية قد لا يكون مقبولاً للمنظمة، يتعين على مدير مكتب الرقابة أن يناقش المسألة مع الإدارة العليا. وفي حال عدم التمكن من معالجة القرار المتعلق بالمخاطر المتبقية، يتعين على مكتب الرقابة أن يرفع المسألة إلى المدير التنفيذي التماساً للحل.

### تخطيط العمل

- 27- يقدم مدير مكتب الرقابة، سنوياً على الأقل، خطة عمل إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها بعد تلقي تعليقات لجنة المراجعة عليها. وتشمل خطة العمل خطة عمل للمراجعة الداخلية موضوعة بالاستناد إلى منهجية تستند إلى المخاطر.

### الإبلاغ والرصد

- 28- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن إعداد تقرير سنوي عن أنشطة المكتب، بما في ذلك موجز لنتائج الرقابة الهامة وحالة تنفيذ التوصيات، وتأكيد الاستقلالية التنظيمية لأنشطة المكتب، ويقدم هذا التقرير إلى المجلس التنفيذي وفقاً للمادة السادسة- 2 (ب) (8) من النظام الأساسي.
- 29- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن الإعراب عن رأي الضمان السنوي حول كفاية وفعالية عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر لتحقيق أهداف البرنامج.
- 30- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن إعداد تقارير دورية موجزة عن أنشطة المكتب، تشمل نتائج الرقابة الهامة وحالة تنفيذ التوصيات، وتقديم هذه التقارير إلى المدير التنفيذي ولجنة المراجعة.
- 31- يقدم مدير مكتب الرقابة تقارير المراجعة الداخلية والتفتيش والتحقيق إلى المدير التنفيذي وإلى الإدارة العليا المعنية. ويقوم المدير التنفيذي بتقديم هذه التقارير إلى لجنة المراجعة ومراجع الحسابات الخارجي والأطراف الأخرى بناء على طلبها ووفقاً لسياسات البرنامج.
- 32- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن المتابعة والإبلاغ بالصورة الملائمة عن توصيات المراجعة الداخلية والتحقيق والتفتيش.

**تعديلات هذا التعميم والتعليمات المتصلة به**

- 33- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن تطبيق هذا التعميم واستعراضه دورياً وتقديم المقترحات إلى المدير التنفيذي بالتغييرات للحفاظ على تحديثه. ويطلب إلى مدير المكتب أن يصدر التعليمات اللازمة لتحقيق هذه المهمة.
- 34- يشكل هذا التعميم، الذي وافق عليه المدير التنفيذي بعد أن أخذ في الاعتبار تعليقات لجنة المراجعة عليه، ملحقاً للنظام المالي وسيبلغ المجلس التنفيذي به. وتخضع تعديلات هذا التعميم لموافقة المدير التنفيذي مع مراعاة تعليقات لجنة المراجعة عليها.
- 35- يحل هذا التعميم محل تعميمات المدير التنفيذي ED2001/009 و ED2005/007 و ED2009/002 .
- 36- يدخل هذا التعميم حيز التنفيذ بمفعول فوري.