



مؤتمر الدول الأطراف

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

C-11/DEC.6  
7 December 2006  
ARABIC  
Original: ENGLISH

الدورة الحادية عشرة  
٥ - ٨ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦

## قرار

### تعديلات للنظام المالي لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية

إن مؤتمر الدول الأطراف،

إذ يذكّر بالقرارات الصادرة عنه في دوراته الأولى والثامنة والتاسعة بشأن النظام المالي لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية ("المنظمة") (القرار C-I/DEC.3 المؤرخ بـ١٤ أيار/مايو ١٩٩٧؛ والقرار C-8/DEC.4 المؤرخ بـ٢٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣؛ والقرارين C-9/DEC.11 و C-9/DEC.12 المؤرخين بـ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤)؛

وإذ يذكّر أيضاً بالبند ١٦-١ من النظام المالي الذي ينص على أمور منها أن "يحيل المدير العام أي تعديلات مقترح إدخالها على هذا النظام، سواء أصدرت عن دولة طرف أم عن المدير العام، إلى مؤتمر الدول الأطراف عن طريق المجلس التنفيذي"؛

وإذ يذكّر كذلك بأنه قام في دورته التاسعة بتعديل البند ٢-٢ من النظام المالي تعديلاً استعريض به في التعاريف الواردة فيه عن مصطلح "قسم الميزانية" بمصطلح "برنامج الميزانية الفرعي" (C-9/DEC.11 بتاريخ ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤)، ولكن يأخذ في الاعتبار في الوقت ذاته أنه لم يُعدّل على هذا النحو مصطلح "قسم" الوارد أيضاً في البنود ٢-٢ و ٣-٣ و ٤-٦ من النظام المالي؛

<sup>١</sup> أصدرت صيغة من النظام المالي للمنظمة تتضمن كافة التعديلات التي أدخلها مؤتمر الدول الأطراف عليه، وبما فيها تعديلاته التي أقرها في دورته التاسعة، بالوثيقة C-1/DEC.3/Rev.1 المؤرخة بـ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤.



وإذ يأخذ علماً بأن المجلس التنفيذي أوصى في دورته السادسة والأربعين بأن يعدّل المؤتمر البنود ٢-٢ و٣-٣ و٦-٤ من النظام المالي بالاستعاضة فيها عن مصطلح "قسم" بمصطلح "برنامج فرعي" (EC-46/DEC.6 بتاريخ ٥ تموز/يوليه ٢٠٠٦)؛

يعدّل البنود ٢-٢ و٣-٣ و٦-٤ من النظام المالي بالاستعاضة فيها عن مصطلح "قسم" بمصطلح "برنامج فرعي".

الملحق: النظام المالي لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية وقواعدها المالية

## الملحق

### النظام المالي لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية وقواعدها المالية<sup>٢</sup>

<sup>٢</sup> إن الصيغة الحالية من النظام المالي للمنظمة هي صيغته التي أقرها مؤتمر الدول الأطراف في دورته الأولى (بالقرار C-I/DEC.3 المؤرخ بـ١٤ أيار/مايو ١٩٩٧) وعدّلها في دورته الثامنة ودورته التاسعة ودورته الحادية عشرة (بالقرار C-8/DEC.4 المؤرخ بـ٢٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣؛ وبالقرارين C-9/DEC.11 وC-9/DEC.12 المؤرخين بـ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤؛ وبالقرار C-11/DEC.6 المؤرخ بـ٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦). وهي تتضمن أيضاً القواعد المالية للمنظمة بصيغتها التي أقرها المجلس التنفيذي في دورته السادسة والأربعين (بالقرار EC-46/DEC.6 المؤرخ بـ٥ تموز/يوليه ٢٠٠٦).



## جدول المحتويات

|  |    |
|--|----|
| المادة ١ مجال الانطباق                               | ١٣ |
| البند: ١-١   | ١٣ |
| القاعدة ١-١-١ الصلاحيات ومجال الانطباق               | ١٣ |
| القاعدة ٢-١-١ صلاحية المسؤول المالي الرئيسي          | ١٣ |
| القاعدة ٣-١-١ المسؤولية الشخصية/المالية              | ١٣ |
| المادة ٢ التعاريف                                    | ١٤ |
| البند ١-٢  | ١٤ |
| البند ٢-٢  | ١٤ |
| القاعدة ١-٢-٢ تفسير القواعد المالية                  | ١٦ |
| القاعدة ٢-٢-٢ مسرد بالتعاريف                         | ١٧ |
| المادة ٣ البرنامج والميزانية                         | ١٨ |
| البند ١-٣  | ١٨ |
| البند ٢-٣  | ١٨ |
| القاعدة ١-٢-٣ إعداد مشروع الميزانية                  | ١٨ |
| البند ٣-٣  | ١٨ |
| القاعدة ١-٣-٣ مهام رؤساء البرامج                     | ١٩ |
| القاعدة ٢-٣-٣ مضمون البرامج وتخصيص الموارد لها       | ٢٠ |
| البند ٤-٣  | ٢٠ |
| البند ٥-٣  | ٢٠ |
| القاعدة ١-٥-٣ المقترحات التكميلية المتصلة بالميزانية | ٢٠ |
| البند ٦-٣  | ٢١ |
| البند ٧-٣  | ٢١ |
| القاعدة ١-٧-٣ أساس إعداد التقديرات الأولية           | ٢١ |
| البند ٨-٣  | ٢١ |

|    |   |
|----|---|
| ٢٢ | ..... المادة ٤ صلاحية تكبد المصروفات                      |
| ٢٢ | ..... البند ١-٤   |
| ٢٢ | ..... القاعدة ١-١-٤ الخطة المالية وتخصيص الاعتمادات       |
| ٢٣ | ..... القاعدة ٢-١-٤ أساس الالتزامات                       |
| ٢٣ | ..... البند ٢-٤   |
| ٢٣ | ..... البند ٣-٤   |
| ٢٤ | ..... البند ٤-٤   |
| ٢٤ | ..... القاعدة ١-٤-٤ الالتزامات التي تتعذر تصفيتها         |
| ٢٤ | ..... البند ٥-٤   |
| ٢٤ | ..... القاعدة ١-٥-٤ نقل الأموال                           |
| ٢٥ | ..... البند ٦-٤   |
| ٢٥ | ..... البند ٧-٤   |
| ٢٥ | ..... القاعدة ١-٧-٤ هامش الطوارئ                          |
| ٢٥ | ..... البند ٨-٤   |
| ٢٦ | ..... البند ٩-٤   |
| ٢٦ | ..... البند ١٠-٤  |
| ٢٦ | ..... البند ١١-٤  |
| ٢٦ | ..... القاعدة ١-١١-٤ حساب الأعباء المالية الآجلة          |
| ٢٧ | ..... القاعدة ٢-١١-٤ الارتباطات المتعلقة بالسنوات المقبلة |
| ٢٧ | ..... البند ١٢-٤  |
| ٢٧ | ..... القاعدة ١-١٢-٤ رد المصروفات للدول الأطراف           |
| ٢٨ | ..... المادة ٥ الاشتراكات والسلف                          |
| ٢٨ | ..... البند ١-٥   |
| ٢٩ | ..... البند ٢-٥   |
| ٢٩ | ..... البند ٣-٥   |
| ٢٩ | ..... القاعدة ١-٣-٥ تلقي الاشتراكات والسلف                |
| ٣٠ | ..... البند ٤-٥   |

|  |    |
|--|----|
| القاعدة ٥-٤-١ المساهمات في تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية..... | ٣٠ |
| البند ٥-٥.....   | ٣١ |
| البند ٦-٥.....   | ٣١ |
| البند ٧-٥.....   | ٣٢ |
| البند ٨-٥.....   | ٣٢ |
| البند ٩-٥.....   | ٣٢ |
| <b>المادة ٦ الصناديق</b> .....   | ٣٢ |
| البند ١-٦.....   | ٣٢ |
| البند ٢-٦.....   | ٣٣ |
| البند ٣-٦.....   | ٣٣ |
| البند ٤-٦.....   | ٣٤ |
| البند ٥-٦.....   | ٣٤ |
| البند ٦-٦.....   | ٣٤ |
| البند ٧-٦.....   | ٣٤ |
| البند ٨-٦.....   | ٣٥ |
| البند ٩-٦.....   | ٣٥ |
| البند ١٠-٦.....  | ٣٥ |
| القاعدة ٦-١٠-١ الهدف من صندوق تبرعات المساعدة.....   | ٣٥ |
| القاعدة ٦-١٠-٢ استخدام صندوق تبرعات المساعدة.....  | ٣٦ |
| القاعدة ٦-١٠-٣ المساهمات في صندوق تبرعات المساعدة.....                                     | ٣٦ |
| القاعدة ٦-١٠-٤ تقديم التقارير إلى المجلس التنفيذي.....                                     | ٣٦ |
| القاعدة ٦-١٠-٥ تجديد مقدار موجودات صندوق تبرعات المساعدة.....                              | ٣٧ |
| <b>المادة ٧ الإيرادات الأخرى</b> .....   | ٣٧ |
| البند ١-٧.....   | ٣٧ |
| القاعدة ٧-١-١ الإيرادات المتنوعة.....  | ٣٧ |
| القاعدة ٧-١-٢ عوائد القروض.....  | ٣٨ |
| القاعدة ٧-١-٣ المستردات من المصروفات.....  | ٣٨ |

|   |    |
|---|----|
| القاعدة ٧-١-٤ تسويات الصناديق الخاصة والصناديق الاستثنائية                            | ٣٨ |
| البند ٧-٢   | ٣٨ |
| القاعدة ٧-٢-١ التبرعات المنطوية على تبعة مالية  | ٣٨ |
| البند ٧-٣   | ٣٩ |
| البند ٧-٤   | ٣٩ |
| البند ٧-٥   | ٣٩ |
| <b>المادة ٨ إيداع الأموال</b>   | ٣٩ |
| البند ٨-١   | ٣٩ |
| القاعدة ٨-١-١ الحسابات المصرفية   | ٣٩ |
| البند ٨-٢   | ٣٩ |
| القاعدة ٨-٢-١ اختيار المصارف وغيرها من المؤسسات المالية التي تودع لديها أموال المنظمة | ٤٠ |
| <b>المادة ٩ المستثمرات</b>  | ٤٠ |
| البند ٩-١   | ٤٠ |
| القاعدة ٩-١-١ استثمار الأموال   | ٤٠ |
| القاعدة ٩-١-٢ حد المستثمرات لدى مؤسسة واحدة   | ٤١ |
| القاعدة ٩-١-٣ الدفتر الرئيسي الخاص بالمستثمرات  | ٤١ |
| القاعدة ٩-١-٤ الفريق الاستشاري المعني بالمستثمرات                                     | ٤١ |
| البند ٩-٢   | ٤١ |
| البند ٩-٣   | ٤١ |
| القاعدة ٩-٣-١ إيرادات المستثمرات  | ٤٢ |
| البند ٩-٤   | ٤٢ |
| <b>المادة ١٠ المراقبة الداخلية</b>  | ٤٢ |
| البند ١٠-١  | ٤٢ |
| القاعدة ١٠-١-١ أساس دفع الرواتب والمستحقات المتصلة بها                                | ٤٣ |
| القاعدة ١٠-١-٢ أساس دفع المستحقات المتعلقة بالأسفار الرسمية                           | ٤٣ |
| القاعدة ١٠-١-٣ أساس دفع ثمن السلع والخدمات  | ٤٤ |
| القاعدة ١٠-١-٤ مسؤول الإقرار  | ٤٤ |



|    |  |
|----|--|
| ٤٤ | القاعدة ١٠-١-٥ إقرار الالتزامات                        |
| ٤٤ | القاعدة ١٠-١-٦ إقرار الدفع                             |
| ٤٥ | القاعدة ١٠-١-٧ تصديق الوثائق الثبوتية                  |
| ٤٥ | القاعدة ١٠-١-٨ الحسوم                                  |
| ٤٥ | القاعدة ١٠-١-٩ الدفع مقدّمًا                           |
| ٤٦ | القاعدة ١٠-١-١٠ صناديق التسليف العاجل                  |
| ٤٦ | القاعدة ١٠-١-١١ استلام الإيرادات                       |
| ٤٧ | القاعدة ١٠-١-١٢ الإخطار باستلام الإيرادات              |
| ٤٧ | القاعدة ١٠-١-١٣ إيداع الأموال                          |
| ٤٧ | القاعدة ١٠-١-١٤ تحويل العملات                          |
| ٤٧ | القاعدة ١٠-١-١٥ المدفوعات                              |
| ٤٨ | القاعدة ١٠-١-١٦ الموقعون على التعليمات المصرفية        |
| ٤٨ | القاعدة ١٠-١-١٧ سجلات المحاسبة                         |
| ٤٨ | <b>البند ١٠-٢</b>                                      |
| ٤٨ | القاعدة ١٠-٢-١ مراقبة الممتلكات المعمّرة               |
| ٤٩ | القاعدة ١٠-٢-٢ المسؤولية عن سجلات الممتلكات المعمّرة   |
| ٤٩ | القاعدة ١٠-٢-٣ التحقق من الممتلكات المعمّرة            |
| ٤٩ | القاعدة ١٠-٢-٤ اللوازم الاستهلاكية                     |
| ٤٩ | القاعدة ١٠-٢-٥ استلام اللوازم والمعدات                 |
| ٥٠ | القاعدة ١٠-٢-٦ الوثائق الداعمة                         |
| ٥٠ | القاعدة ١٠-٢-٧ مجلس حصر الممتلكات                      |
| ٥٠ | القاعدة ١٠-٢-٨ بيع الممتلكات المعمّرة أو التصرف بها    |
| ٥١ | القاعدة ١٠-٢-٩ حذف الأصول من سجلات الممتلكات المعمّرة  |
| ٥١ | القاعدة ١٠-٢-١٠ البيع نقدًا                            |
| ٥١ | القاعدة ١٠-٢-١١ احتساب حصيلة المبيعات                  |
| ٥١ | <b>البند ١٠-٣</b>                                      |
| ٥١ | القاعدة ١٠-٣-١ المسؤولية عن المحصّصات                  |
| ٥١ | القاعدة ١٠-٣-٢ بنود المصرفيات التي تستلزم وثائق التزام |

|    |  |
|----|--|
| ٥٢ | القاعدة ١٠-٣-٣ المقترحات المتعلقة بالانخراط في التزامات                |
| ٥٢ | القاعدة ١٠-٣-٤ مسؤولو التصديق  |
| ٥٣ | القاعدة ١٠-٣-٥ زيادة الالتزامات وتخفيضها                               |
| ٥٣ | القاعدة ١٠-٣-٦ مراجعة الالتزامات غير المسددة                           |
| ٥٣ | <b>البند ١٠-٤</b>  |
| ٥٤ | القاعدة ١٠-٤-١ المدفوعات بلا مقابل                                     |
| ٥٤ | <b>البند ١٠-٥</b>  |
| ٥٤ | القاعدة ١٠-٥-١ شطب الخسائر في النقد والموجودات والأصول                 |
| ٥٥ | <b>البند ١٠-٦</b>  |
| ٥٥ | القاعدة ١٠-٦-١ الاتفاقات التعاقدية والموظفون المخوّلون والتعاميم       |
| ٥٥ | القاعدة ١٠-٦-٢ تعاريف  |
| ٥٦ | القاعدة ١٠-٦-٣ طلبات الشراء  |
| ٥٦ | القاعدة ١٠-٦-٤ لجنة العقود   |
| ٥٧ | القاعدة ١٠-٦-٥ استدراج العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات              |
| ٥٨ | القاعدة ١٠-٦-٦ الاستثناء من استدراج العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات |
| ٥٨ | القاعدة ١٠-٦-٧ فض العطاءات   |
| ٥٩ | القاعدة ١٠-٦-٨ ترسية الاتفاقات التعاقدية                               |
| ٦٠ | القاعدة ١٠-٦-٩ تحرير الاتفاقات التعاقدية الخاصة بالمشتريات             |
| ٦٠ | القاعدة ١٠-٦-١٠ تحرير المعايينات                                       |
| ٦١ | القاعدة ١٠-٦-١١ الأطراف المهمة بالأمر                                  |
| ٦١ | <b>المادة ١١ الإفادة المالية</b>                                       |
| ٦١ | <b>البند ١١-١</b>  |
| ٦٢ | القاعدة ١١-١-١ مسؤولية مسك الحسابات                                    |
| ٦٢ | القاعدة ١١-١-٢ إعداد البيانات المالية                                  |
| ٦٢ | القاعدة ١١-١-٣ أساس المحاسبة   |
| ٦٢ | القاعدة ١١-١-٤ الحسابات الفرعية  |
| ٦٣ | القاعدة ١١-١-٥ الاحتفاظ بالسجلات وإتلافها                              |
| ٦٣ | <b>البند ١١-٢</b>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| ٦٣ | .....  | البند ٣-١١                                  |
| ٦٣ | ..... القاعدة ١-٣-١١ العملة التي تُمسك بها الحسابات                                |   |
| ٦٤ | ..... القاعدة ٢-٣-١١ أسعار صرف العملات   |   |
| ٦٤ | ..... القاعدة ٣-٣-١١ تحويل العملات   |   |
| ٦٤ | ..... القاعدة ٤-٣-١١ الخسائر أو المكاسب المتأتية عن صرف العملات عند إقفال الحسابات |   |
| ٦٤ | .....  | البند ٤-١١                                  |
| ٦٤ | .....  | <b>المادة ١٢ الإشراف الداخلي</b>            |
| ٦٤ | .....  | البند ١-١٢                                  |
| ٦٥ | ..... القاعدة ١-١-١٢ جهاز الإشراف الداخلي  |   |
| ٦٥ | .....  | البند ٢-١٢                                  |
| ٦٥ | ..... القاعدة ١-٢-١٢ عمليات التفتيش والتقييم                                       |   |
| ٦٦ | ..... القاعدة ٢-٢-١٢ عمليات التحقيق  |   |
| ٦٦ | .....  | البند ٣-١٢                                  |
| ٦٧ | ..... القاعدة ١-٣-١٢ الاستقلالية في العمل  |   |
| ٦٧ | ..... القاعدة ٢-٣-١٢ حماية المصادر   |   |
| ٦٧ | ..... القاعدة ٣-٣-١٢ اتقاء إفشاء المعلومات لطرف ثالث                               |   |
| ٦٨ | ..... القاعدة ٤-٣-١٢ تنفيذ التوصيات  |   |
| ٦٨ | ..... القاعدة ٥-٣-١٢ العمل بالتوصيات وتطبيقها                                      |   |
| ٦٨ | .....  | البند ٤-١٢                                  |
| ٦٨ | ..... القاعدة ١-٤-١٢ التقارير  |   |
| ٦٩ | .....  | البند ٥-١٢                                  |
| ٦٩ | ..... القاعدة ١-٥-١٢ التقرير الوجيز لجهاز الإشراف الداخلي                          |   |
| ٧٠ | ..... القاعدة ٢-٥-١٢ التقارير الإضافية   |   |
| ٧٠ | .....  | البند ٦-١٢                                  |
| ٧٠ | .....  | <b>المادة ١٣ المراجعة الخارجية للحسابات</b> |
| ٧٠ | .....  | البند ١-١٣                                  |
| ٧٠ | .....  | البند ٢-١٣                                  |

|    |       |   |
|----|-------|---|
| ٧١ | ..... | البند ٣-١٣  |
| ٧١ | ..... | البند ٤-١٣  |
| ٧١ | ..... | البند ٥-١٣  |
| ٧١ | ..... | البند ٦-١٣  |
| ٧٢ | ..... | البند ٧-١٣  |
| ٧٢ | ..... | البند ٨-١٣  |
| ٧٢ | ..... | البند ٩-١٣  |
| ٧٢ | ..... | البند ١٠-١٣   |
| ٧٣ | ..... | القاعدة ١٠-١٣-١ تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي                   |
| ٧٣ | ..... | البند ١١-١٣   |
| ٧٣ | ..... | <b>المادة ١٤ تفويض الصلاحيات</b>                                      |
| ٧٣ | ..... | البند ١-١٤  |
| ٧٣ | ..... | البند ٢-١٤  |
| ٧٣ | ..... | القاعدة ١٤-٢-١ تفويض الصلاحيات  |
| ٧٤ | ..... | <b>المادة ١٥ الهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية</b> |
| ٧٤ | ..... | البند ١-١٥  |
| ٧٥ | ..... | <b>المادة ١٦ أحكام عامة</b>   |
| ٧٥ | ..... | البند ١-١٦  |
| ٧٥ | ..... | البند ٢-١٦  |
| ٧٥ | ..... | القاعدة ١٦-٢-١ تاريخ بدء سريان مفعول القواعد المالية                  |
| ٧٥ | ..... | البند ٣-١٦  |
| ٧٦ | ..... | <b>الملحق التفويض الإضافي الناظم للمراجعة الخارجية للحسابات</b>       |

## المادة ١ مجال الانطباق

### البند: ١-١

تُدار وفقاً لهذا النظام الشؤون المالية لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية ("المنظمة").

#### القاعدة ١-١-١

##### الصلاحيات ومجال الانطباق

يُعدُّ المدير العام هذه القواعد ويقرّها المجلس التنفيذي بغية تنفيذ النظام المالي على الوجه السليم. وتُدار وفقاً لها، وللنظام المالي والتعاميم المالية وغيرها من التعليمات ذات الصلة التي قد تصدر عن المدير العام أو بالنيابة عنه، الشؤون المالية للمنظمة، باستثناء ما قد يقرره مؤتمر الدول الأطراف خلافاً لذلك.

#### القاعدة ٢-١-١

##### صلاحية المسؤول المالي الرئيسي

يُعيّن المدير العام موظفاً ليكون المسؤول المالي الرئيسي في المنظمة. ووفقاً للبند ١٤-٢ من النظام المالي، يجوز للمدير العام أن يفوض إلى المسؤول المالي الرئيسي الصلاحية التي يرى تفويضها إليه ضرورياً لتنفيذ النظام المالي والقواعد والتعاميم المالية تنفيذاً ناجحاً وفعالاً. ويقوم المدير العام على النحو الواجب بإخطار المجلس التنفيذي بشأن المسؤول المالي الرئيسي الذي يُعيّنه.

#### القاعدة ٣-١-١

##### المسؤولية الشخصية/المالية

يكون جميع موظفي المنظمة مسؤولين أمام المدير العام عن الأفعال التي يقومون بها أثناء ممارستهم مهامهم الرسمية. ويجوز أن يُعتَبَر كلُّ موظف يخالف النظام المالي أو القواعد المالية أو التعليمات الإدارية الصادرة بموجبها مسؤولاً شخصياً ومالياً عن فعله.

## المادة ٢ التعريف

### البند ٢-١

تكون الفترة المالية للمنظمة هي السنة التقويمية.

### البند ٢-٢

فيما يخص هذا النظام وأي قواعد وتعاميم مالية تصدر بموجبه، تنطبق التعاريف الواردة أدناه.

**الاتفاقية** تعني اتفاقية حظر استحداث وإنتاج وتخزين واستعمال الأسلحة الكيميائية وتدمير تلك الأسلحة.

**الارتباط** يعني إبرام اتفاق تعاقدي ينطوي على مسؤولية مالية مقابل موارد السنوات المقبلة، لمّا يرخص مؤتمر الدول الأطراف بالصرف فيما يخصها.

**الاعتمادات** تعني المبلغ الإجمالي لتراخيص المصرفيات التي يقرها مؤتمر الدول الأطراف للميزانية العادية للمنظمة لفترة مالية والتي يجوز الانخراط مقابلها بالتزامات للأغراض التي يحددها مؤتمر الدول الأطراف.

**الالتزام غير المصقّى** يعني الجزء من مبلغ الالتزام الذي لم يتم دفعه.

**الالتزام** يعني إبرام اتفاق تعاقدي أو معاملة أخرى ينطويان على تبعة مالية صدر ترخيص فيما يخصها.

**باب الميزانية** يعني إما جزءها المتعلق بالتكاليف الإدارية وغيرها أو جزءها المتعلق بتكاليف التحقق.

**برنامج الميزانية الفرعي** يعني فرعاً من برنامج الميزانية، يضم أنشطة لها أهداف تفصيلية مشتركة في إطار البرنامج والميزانية.

**برنامج الميزانية** يعني فرعاً من باب الميزانية يمثل مجموعة أنشطة لها هدف مشترك في إطار البرنامج والميزانية.

**البرنامج والميزانية** يعينان الوثيقة التي تُحدّد فيها أنشطة المنظمة وأهدافها ومراميها - مع المتطلبات من الموارد - لفترة مالية معيّنة.

التبرعات تعني الموارد النقدية أو العينية التي تساهم بها الجهات المانحة لتمويل صندوق تبرعات المساعدة أو لتمويل أنشطة تحددها الجهة المانحة.

**الصندوق الاستثماري** يعني صندوقاً لأموال تبرعات تدير شؤونها المنظمة بالنيابة عن الجهة المتبرعة بها من أجل أنشطة تحددها هذه الجهة.

**الصندوق الخاص** يعني صندوقاً منشأ من أجل مشروع أو برنامج أو نشاط معين يُموّل على نحو يوصي به المجلس التنفيذي ويقرّه مؤتمر الدول الأطراف لاحقاً.

**صندوق الميزانية العادية** يعني الصندوق المنشأ وفقاً للمادة الثامنة من الاتفاقية لتمويل تكاليف المنظمة المتصلة بالتحقق وتكاليفها الإدارية وغيرها من المساهمات المالية للدول الأطراف.

**صندوق رأس المال العامل** يعني صندوقاً مهياً لمواجهة مشكلات السيولة القصيرة الأجل.

**الصندوق** يعني وحدة محاسبية مستقلة تنشأ عملاً بهذا النظام المالي لغرض محدد.

**الفائض النقدي** يعني فائض المحصّلات النقدية بالقياس إلى المدفوعات النقدية لفترة مالية معينة.

**قرار فتح اعتمادات الميزانية** يعني قرار مؤتمر الدول الأطراف الذي تُقرُّ به اعتمادات البرنامج والميزانية.

**مؤتمر الدول الأطراف** يعني الهيئة المنشأة عملاً بالمادة الثامنة (باء) من الاتفاقية.

**متأخرات المساهمات** تعني المساهمات غير المسدّدة بحلول التاريخ الذي يجب أن تكون قد سُدّدت بحلوله وفقاً للبند ٤-٥.

**المجلس التنفيذي** يعني الهيئة المنشأة عملاً بالمادة الثامنة (جيم) من الاتفاقية.

**المدفوعات بلا مقابل** تعني المدفوعات التي لا تكون هناك مسؤولية قانونية فيما يخصها لكن الظروف ذات الصلة تشير إلى أنها مبرّرة.

**المدفوعات تعني المبالغ التي تُدفع فعلاً.**

المساهمات تعني المبالغ التي يستحق على الدول الأطراف تسديدها بموجب أحكام المواد الرابعة والخامسة والثامنة من الاتفاقية لتمويل تكاليف أنشطة المنظمة لفترة مالية معينة<sup>٣</sup>.

المستثمرات القصيرة الأجل هي مستثمرات لفترة لا تزيد على اثني عشر شهراً.

المصروفات تعني مجموع المدفوعات والالتزامات غير المصفاة.

المصروفات غير المتوقعة أو الاستثنائية تعني إبرام اتفاق تعاقدي ينطوي على مسؤولية مالية لا تقابلها اعتمادات متاحة لكن يكون قد رخص المدير العام بالصرف فيما يخصها لسد ما يتطلبه أمر غير متوقع.

نقل الاعتمادات يعني زيادة في باب من بابي الميزانية أو في برنامج من برامجها أو في برنامج فرعي ضمن برنامج من برامجها يعوضها تخفيض بنفس المبلغ الإجمالي في بابها الآخر أو في برنامج آخر من برامجها أو في برنامج فرعي ضمن برنامج من برامجها.

هامش الطوارئ يعني الجزء من اعتمادات الميزانية الذي لا يجوز للمدير العام أن يرخص بالصرف منه إلا إذا تحدد أن الإيرادات المحصلة ستكفي لتلبية جميع الاحتياجات من الاعتمادات في فترة مالية معينة وبالقدر الذي يتحدد به ذلك.

وجه الإنفاق يعني تسمية تصنيفية موحدة تحدد بها المصروفات المقترحة أو الفعلية بحسب أنواع السلع أو الخدمات، بغض النظر عن الأغراض التي تستخدم من أجلها.

## القاعدة ٢-٢-١

### تفسير القواعد المالية

في حالة الشك في شأن تفسير قاعدة من القواعد المالية، يبيت المدير العام في الأمر مؤقتاً ويخطر المجلس التنفيذي بتفسيره المعمول به. ويجوز للمجلس التنفيذي تعديل القاعدة المالية المشكوك في شأنها بغية توضيح أو تعديل تفسير المدير العام لها.

<sup>٣</sup> مذكرة إيضاحية: بمقتضى هذا التعريف تعني "المساهمات" ما يلي: (أ) المبالغ المقرر أن تدفعها الدول الأطراف بموجب أحكام المادة الثامنة من الاتفاقية و(ب) المبالغ التي تدفعها الدول الأطراف كمستردات من تكاليف التحقق على أساس الفواتير التي تصدرها الأمانة الفنية إثر أنشطة التحقق المجرة بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية.



## القاعدة ٢-٢-٢

### مسرّد بالتعاريف

تورد أدناه تعاريف إضافية من أجل فهم هذه القواعد المالية.

**مسؤول الإقرار** هو موظف من موظفي وحدة الميزانية والشؤون المالية (على أن لا يكون المسؤول المالي الرئيسي ولا مسؤول الخزنة) يُعيّنه المدير العام ليكون مسؤولاً عن فحص الالتزامات المقترحة قبل إدراجها في السجلات المحاسبية بغية التأكد مما يلي: أن مسؤول التصديق المختص قد رخص بالالتزامات؛ وأن ثمة أدلة، كافية لدعم المستندات وسائر الوثائق التي أجازها للدفع مسؤولو التصديق، تثبت أنه تم الحصول على السلع أو الخدمات وفقاً للاتفاق التعاقدى المنشئ للالتزامات المعنية؛ وأن بين الوثائق ذات الصلة المستندات الأصلية المصدّقة بحسب الأصول؛ وأنه لم يسبق دفع المبالغ المعنية؛ وأنه لا تعترى الوثائق الداعمة أيّ صفة غير نظامية قد تدل على أن الدفع ليس مستحقاً على الوجه السليم. ولا يجوز إطلاقاً أن يكون مسؤول الإقرار مسؤولاً لتصديق.

**مسؤول التصديق** هو موظف يُعيّنه المدير العام ليكون مسؤولاً عن فحص جميع الالتزامات التي يقترحها رؤساء البرامج للتأكد من توافر الأموال اللازمة ومن تحصيلها، ومن أن الإنفاق المقترح يتوافق مع الغرض الذي خصص له الاعتماد.

**رئيس البرنامج** هو موظف يُعيّنه المدير العام وفقاً للبند ١٤-٢ من النظام المالي ليكون مسؤولاً عن تنفيذ برنامج نشاط أو أكثر من الأنشطة المحددة كما تقضي به الاتفاقية وعلى النحو المبين في البرنامج والميزانية المقرّين.

**المسؤول المالي الرئيسي** هو موظف يُعيّنه المدير العام ليكون مسؤولاً عن مراقبة الموارد المالية للمنظمة، وبما في ذلك تنفيذ النظام المالي والقواعد والتعاميم المالية للمنظمة وإصدار ما قد يلزم من الإرشادات الإضافية المتعلقة بمسائل التدبير المالي. ويؤدي هذا الموظف مهامه وفقاً للقواعد المالية، ولا سيما القاعدتين ١-١-٢ و ١-١-١١.

**مسؤول الخزنة** هو موظف يُعيّنه المسؤول المالي الرئيسي من بين موظفي وحدة الميزانية والشؤون المالية ليكون مسؤولاً عن سلامة تدبير وحفظ الأصول النقدية للمنظمة، وبما فيها المستثمرات. ولا يجوز إطلاقاً أن يكون مسؤول الخزنة المسؤول المالي الرئيسي.

**صندوق التسليف العاجل** يعني صندوقاً أو حساباً يُنشأ بمبلغ ثابت ويحافظ على مقداره برد المدفوعات منه دورياً (كل شهر عادة).

الموظفون هم المدير العام وجميع موظفي الأمانة الفنية للمنظمة.

### المادة ٣

#### البرنامج والميزانية

##### البند ١-٣

يُعد المدير العام مشروع البرنامج والميزانية ("الميزانية") لكل فترة مالية.

##### البند ٢-٣

يشمل مشروع الميزانية الإيرادات والمصروفات التي تخص الفترة المالية المعنية. وتُقدّم الميزانية بالأوروات.

#### القاعدة ١-٢-٣

##### إعداد مشروع الميزانية

يُعد مشروع الميزانية، فيما يخص المصروفات وفيما يخص الإيرادات، على أساس المبالغ الإجمالية.

##### البند ٣-٣

عملاً بالفقرة ٧ من المادة الثامنة (ألف) من الاتفاقية، تتألف الميزانية من بايين منفصلين يتعلق أحدهما بالتكاليف الإدارية وغيرها، ويتعلق الآخر بتكاليف التحقق. وينقسم كل باب إلى برامج، وكل برنامج إلى برامج فرعية بحسب مقتضى الحال. وتتضمن الميزانية كل الملحقات الإعلامية والبيانات الإيضاحية التي يطلبها مؤتمر الدول الأطراف أو المجلس التنفيذي أو المطلوبة بالنيابة عنهما. وتتضمن أيضاً كل المعلومات الإضافية التي قد يرى المدير العام أنها لازمة أو مفيدة. وتتضمن الميزانية كحدّ أدنى ما يلي:

(أ) عرض عام ومقدّمة بيّنان:

- الأهداف المحددة المبتغاة من الأنشطة الممولة من الميزانية؛
- الافتراضات الأساسية التي لها آثار على صعيد الميزانية؛
- الافتراضات التفصيلية التي لها آثار على صعيد الميزانية؛
- نمو الميزانية الإجمالي المقترح (الحقيقي والاسمي) مع بيان إيضاحي وجيز.

(ب) تقسيم لكل من بابي الميزانية بحسب البرامج، يتضمن فيما يخص كل برنامج:

- عرضاً عاماً؛
  - بياناً بالمسؤوليات؛
  - بياناً بالأهداف؛
  - الأنشطة المقترحة التي يتعين أداؤها، مرتبة بحسب الأولوية ومقسمة بحسب البرامج الفرعية، عند الاقتضاء، مع وصف وجيز لها؛
  - الاعتمادات المطلوبة بحسب البرامج الفرعية وبحسب وجوه الإنفاق الرئيسية؛
  - مقارنة بين ميزانية الفترة المالية الحالية وميزانية الفترة المالية السابقة.
- (ج) جداول تبيانية فيما يتعلق بالميزانية جمعاء وبكل باب وبرنامج وبرنامج فرعي، بحسب الاقتضاء، يرد فيها ما يلي:
- الهياكل التنظيمية؛
  - المتطلبات من الوظائف؛
  - المتطلبات من الموارد؛
  - المتطلبات من الموارد موزعة بحسب وجوه الإنفاق الرئيسية؛
  - نمو الميزانية المقترح (الحقيقي والاسمي).
- (د) مقترحات البرنامج والميزانية المقدّمة بمثابة بنود منفصلة والمفصّلة على النحو المناسب، فيما يخص التحقق وفقاً للأحكام التالية من مرفق الاتفاقية المتعلق بالتنفيذ والتحقق:
- الفقرة ١٣ من الجزء السابع؛
  - الفقرة ١٣ من الجزء الثامن؛
  - الفقرة ١٠ من الجزء التاسع.

### القاعدة ٣-٣-١

#### مهام رؤساء البرامج

- (أ) يُعد رؤساء البرامج مقترحات مشروع الميزانية الخاصة بكل برنامج، أي مضمون البرنامج وتخصيص الموارد لها، فيما يخص الفترة المالية التالية، وذلك في المواعيد وبالتفاصيل التي يحددها المدير العام في تعميم مالي ووفقاً للنظام المالي والقواعد المالية. وتكون مقترحات الميزانية مفصّلة بحسب بابي الميزانية وبرامجها وبرامجها الفرعية وبحسب وجه الإنفاق في إطار كل برنامج وكل برنامج فرعي.

(ب) ويصدر مدير شعبة الشؤون الإدارية، بالتشاور مع المدير العام، مبادئ توجيهية مفصلة لمديري الشعب بشأن إعداد تقديرات الميزانية. ويقدم مديرو الشعب مقترحاتهم ذات الصلة إلى مدير شعبة الشؤون الإدارية وإلى رئيس فرع الميزانية والتخطيط والشؤون المالية في الوقت ذاته بغية إدماجها.

### القاعدة ٣-٣-٢

#### مضمون البرامج وتخصيص الموارد لها

يبت المدير العام، بعد استعراض المقترحات ضمن إطار مشروع الميزانية، في مضمون البرامج وتخصيص الموارد لها اللذين يُدرجان بصفة نهائية في مشروع الميزانية الذي يُقدّم عن طريق المجلس التنفيذي إلى مؤتمر الدول الأطراف لكي يُقرّه.

#### البند ٣-٤

يقدّم المدير العام مشروع الميزانية للفترة المالية التالية إلى المجلس التنفيذي. ويتم تقديم مشروع الميزانية إلى المجلس التنفيذي قبل الموعد المحدّد لاجتماعه المراد أن ينظر خلاله في مشروع الميزانية بثمانية أسابيع على الأقل. ويُحال مشروع الميزانية وملاحظات المجلس التنفيذي عليه وتوصياته في شأنه إلى الدول الأطراف قبل افتتاح الدورة العادية لمؤتمر الدول الأطراف المراد أن ينظر خلالها في مشروع الميزانية بأربعة أسابيع على الأقل.

#### البند ٣-٥

يجوز للمدير العام في حالات استثنائية أن يقدّم إلى مؤتمر الدول الأطراف عن طريق المجلس التنفيذي مقترحات تكميلية متصلة بالميزانية. وتوضع هذه المقترحات التكميلية المتصلة بالميزانية في شكل متوافق مع الشكل المأخوذ به لإعداد الميزانية. ويجوز للمجلس التنفيذي الإعفاء من التقيد بالأجل المحدّد لتقديم الوثيقة فيما يتعلق بتقديم المقترحات التكميلية المتصلة بالميزانية.

### القاعدة ٣-٥-١

#### المقترحات التكميلية المتصلة بالميزانية

يضع رؤساء البرامج عند اللزوم مقترحات تكميلية متصلة بالميزانية مفصلة التفصيل الذي يقضي به المدير العام. وتوضع هذه المقترحات التكميلية في شكل متوافق مع الشكل المأخوذ به لإعداد الميزانية.

### البند ٦-٣

إن مؤتمر الدول الأطراف:

- (أ) يقوم في دورته العادية بدراسة واعتماد برنامج وميزانية المنظمة اللذين يقدمهما إليه المجلس التنفيذي؛
- (ب) يبت في شأن جدول أنصبة الاشتراكات المقررة التي تدفعها الدول الأطراف؛
- (ج) يصوّت لإقرار اعتمادات الميزانية لكل من بابيها ومجموع اعتماداتها للفترة المالية المعنية.

### البند ٧-٣

تُرفَق بمشروع الميزانية المُقدّم إلى المجلس التنفيذي وإلى مؤتمر الدول الأطراف بموجب البند ٣-٤ التقديرات الأولية المناظرة الخاصة بالفترة المالية التالية.

### القاعدة ١-٧-٣

#### أساس إعداد التقديرات الأولية

تقدّم التقديرات الأولية الخاصة بالفترة المالية التالية وقت تقديم مشروع الميزانية. وتشمل هذه التقديرات المخصّصات المقترحة موزعة بقدر الإمكان بحسب البرامج والبرامج الفرعية ووجوه الإنفاق.

### البند ٨-٣

تُرفَق بمشروع الميزانية والتقديرات الأولية المقدمة إلى المجلس التنفيذي بموجب البندين ٣-٤ و٧-٣ خطة متوسطة الأجل. ويقدم في هذه الخطة عرض عام لأهداف وأولويات البرامج لبضع السنوات المقبلة، التي يجب تعديلها سنوياً بحسب اللزوم. وينبغي أن لا تنطوي الخطة المتوسطة الأجل على استباق للميزانيات المقبلة. كما ينبغي أن تكون وثيقة وجيزة.

## المادة ٤

### صلاحية تكبد المصروفات

#### البند ٤-١

يمثل إقرار مؤتمر الدول الأطراف للاعتمادات بموجب البند ٣-٦ ترخيصاً للمدير العام بالالتزام بمصروفات وأداء مدفوعات للأغراض التي تم إقرار الاعتمادات من أجلها وفي حدود المبالغ المقررة مع مراعاة كل المنقولات بموجب البند ٤-٥ ومع التقيد بأحكام البند ٤-٧.

#### القاعدة ٤-١-١

### الخطة المالية وتخصيص الاعتمادات

(أ) الخطة المالية: في نهاية السنة يعد المسؤول المالي الرئيسي، بالتعاون مع كافة مديري البرامج، خطة مالية مفصلة للسنة المالية التالية بالاستناد إلى الاعتمادات المقررة، ويقر المدير العام هذه الخطة. ويؤخذ في وضع الخطة المالية بالشكل والأغراض اللذين قد يحددهما المدير العام.

(ب) مراجعة الخطة المالية: يعاد تقييم التقديرات الواردة في الخطة المالية شهرياً. ويراقب المسؤول المالي الرئيسي المصروفات الفعلية مقابل ما يرد في الخطة المالية المعاد تقييمها على أساس تجمعي. وتراجع الخطة المالية كلما اقتضى الأمر ذلك، وعلى أية حال بعد انقضاء الأشهر الستة الأولى من السنة المالية، وتعُدّل بحسب الاقتضاء. وينبغي أن يقر المدير العام كافة تعديلات الخطة المالية.

(ج) تخصيص الاعتمادات: يصدر المسؤول المالي الرئيسي لرؤساء البرامج، تحت سلطة المدير العام، إشعارات بتخصيص المخصصات وفقاً للقرار القاضي بفتح اعتمادات الميزانية وسائر القرارات ذات الصلة التي يتخذها المجلس التنفيذي أو مؤتمر الدول الأطراف. ويمثل الإشعار بالتخصيص ترخيصاً لرئيس البرنامج بطلب الانخراط في التزامات في حدود المبلغ المبيّن في الإشعار بالتخصيص وللأغراض المبيّنة فيه ووفقاً للتعاميم والإجراءات المنطبقة.

## القاعدة ٤-١-٢

### أساس الالتزامات

(أ) تستند الالتزامات المتعلقة بالسلع والخدمات إلى اتفاق تعاقدي يُبرم تحت مسؤولية المدير العام باسم المنظمة. ويتعين أن تُدعم جميع هذه الالتزامات بالمستندات الملزمة المناسبة. ويرحل الالتزام باعتباره التزاماً غير مصفّى خلال الفترة المحددة في البند ٤-٣ من النظام المالي، ما لم تتم تصفيته قبل ذلك.

(ب) تستلزم كافة الارتباطات والالتزامات والمصروفات توقيعين ترخيصيين على الأقل، بالشكل المعهود أو بالشكل الإلكتروني. فأولاً يجب أن يوقع (أن يصدّق) كافة الارتباطات والالتزامات والمصروفات مسؤول تصديق، معيّن بحسب الأصول. وبعد التصديق يجب أن يقوم مسؤولو الإقرار، المعيّنون بحسب الأصول (القاعدة ١٠-١-٤)، بالتوقيع لإقرار الانخراط في الالتزامات وتسجيل المصروفات في الحسابات وتجهيز المدفوعات. ولا يلزم المزيد لتصديق المصروفات المقيدة مقابل التزام قائم مصدّق، شريطة أن لا تجاوز هذه المصروفات المبلغ الملتزم به بأكثر من ٥ في المئة أو بأكثر من ٢ ٥٠٠ أورو إذا كان هذا المقدار أقل من تلك النسبة. وأما المصروفات التي يقل مبلغها عن ٢ ٥٠٠ أورو، التي لا يلزم تسجيل التزام فيما يخصها، فتستلزم التصديق والإقرار.

### البند ٤-٢

تتاح الاعتمادات لسد الالتزامات خلال السنة المالية التي خُصّصت لها هذه الاعتمادات وفقاً لأحكام قرار فتح اعتمادات الميزانية.

### البند ٤-٣

تظل الاعتمادات متاحة لمدة اثني عشر شهراً بعد نهاية الفترة المالية المخصصة بها وذلك بالقدر اللازم لتصفية أي التزام قانوني غير مسدّد يخص هذه الفترة المالية.

#### البند ٤-٤

عند نهاية فترة الاثني عشر شهراً المنصوص عليها في البند ٤-٣، يُلغى الرصيد المتبقي من الاعتمادات المحتفظ بها. وعندئذ يصبح كلُّ التزام غير مصفّى منخرط فيه عن الفترة المالية المعنية لاغياً إلا إذا ظل عبئاً صالحاً الاستحقاق، وفي هذه الحالة يُرحَّل باعتباره التزاماً مقابل اعتمادات الفترة المالية الجارية.

#### القاعدة ٤-٤-١

##### الالتزامات التي تتعذر تصفيتها

في حالات تعذر تصفية الالتزام خلال الفترة المُبيَّنة في البند ٤-٣ من النظام المالي، يُتَّبع الإجراء المُبيَّن في البند ٤-٤ منه. ويتطلب هذا الإجراء فحص كل التزام من هذا القبيل وفقاً للقاعدة المالية ١٠-٣-٦ قبل إلغائه أو ترحيله باعتباره التزاماً مقابل اعتمادات الفترة المالية الجارية.

#### البند ٥-٤

رهنأً بكل الأحكام التي قد ترد في قرار فتح اعتمادات الميزانية، يجوز للمدير العام أن ينقل اعتمادات من برنامج إلى آخر ضمن أحد بابي الميزانية. وينبغي أن لا يزيد مجموع المنقولات على ١٠ في المئة من الاعتمادات المخصصة أصلاً للبرنامج المنقول إليه. ويخطر المدير العام المجلس التنفيذي بكل نقل للاعتمادات يُجرى على هذا النحو. ولا يجوز نقل ما يزيد على حد الـ ١٠ في المئة إلا بموافقة مسبقة من المجلس التنفيذي. ويُخَطَّر مؤتمر الدول الأطراف بجميع عمليات نقل الاعتمادات فيما بين برامج الميزانية.

#### القاعدة ٤-٥-١

##### نقل الأموال

(أ) في حالات ضرورة نقل الأموال وفقاً للبند ٤-٥ إلى ٤-٧ من النظام المالي، يقدم رؤساء البرامج الذين يقترحون النقل التبرير اللازم ويقدمون مقترحات إلى المدير العام عن طريق المسؤول المالي الرئيسي.

(ب) يقدم مديرو البرامج المعيّنون الطلبات الخاصة بنقل الاعتمادات بين برامج الميزانية المقررة و/أو بين البرامج الفرعية للميزانية وفقاً للبندين ٤-٥ و٤-٦ من النظام المالي، ولكن في نطاق الأهداف المقررة للسنة المعنية ضمن إطار البرنامج والميزانية السنويين، إلى المدير



العام، عن طريق المسؤول المالي الرئيسي، لكي يتخذ قراراً بشأنها. وينبغي أن تتضمن هذه الطلبات وصفاً للنشاط الذي يتأتى عنه لزوم نقل الاعتمادات، ومبررات الحاجة الملحة إليه، وكلفته المقدّرة، ومصادر التمويل البديلة.

#### البند ٦-٤

رهنًا بكل الأحكام التي قد ترد في قرار فتح اعتمادات الميزانية البرنامجية، يجوز للمدير العام أن ينقل اعتمادات من برنامج فرعي إلى آخر ضمن أحد برامج الميزانية. وينبغي أن لا يزيد مجموع المنقولات على ١٥ في المئة من الاعتمادات المخصّصة أصلاً لبرنامج الميزانية الفرعي المنقول إليه. ويخطر المدير العام المجلس التنفيذي بكل نقل للاعتمادات يُجرى على هذا النحو. ولا يجوز نقل ما يزيد على حد الـ ١٥ في المئة إلا بموافقة مسبقة من المجلس التنفيذي.

#### البند ٧-٤

يلتزم المدير العام الحيطّة في تدبّر أمر الاعتمادات المقرّرة للفترة المالية بغية التكفل بسد المصروفات من الأموال المتاحة للفترة المعنية، مع مراعاة الإيرادات المحصّلة والأرصدة النقدية المتوفرة والإبقاء على هامش للطوارئ في إطار الاعتمادات المقرّرة كما تنص عليه القواعد المالية.

#### القاعدة ١-٧-٤

#### هامش الطوارئ

يحدد المدير العام النسبة المئوية لهامش الطوارئ، مع مراعاة متوسط معدّل تحصيل الاشتراكات المقرّرة خلال السنوات الثلاث الأخيرة. ويجوز للمدير العام أن يأذن بتخصيص الأموال والالتزام بصرفها في حدود مقدار اعتمادات الميزانية المقرّرة، محسوماً منها هامش الطوارئ. ولا يجوز الإذن بتخصيص المزيد من الأموال والالتزام بصرفها إلا عندما يتلقّى ما يكفي من الاشتراكات، وفي حدود ما يتلقّى منها. ويضمن العملُ بهامش الطوارئ عدمَ مجاوزة مبلغ المصروفات مقدارَ الأموال المتوافرة في أي فترة مالية معيّنة.

#### البند ٨-٤

لا يتكبّد المدير العام المصروفات غير المتوقعة أو الاستثنائية إلا وفقاً للشروط والإجراءات التي يحددها مؤتمر الدول الأطراف.

#### البند ٩-٤

لا يقدّم إلى مؤتمر الدول الأطراف أي مشروع قرار ينطوي على آثار مالية إلا إذا كان مشفوعاً بتقدير للمصروفات المرتبة عليه وتقرير عن آثاره المالية والإدارية وانعكاساته على البرنامج والميزانية، يعدهما المدير العام، بالإضافة إلى توصيات المجلس التنفيذي في شأنها.

#### البند ١٠-٤

لا يجوز لأي هيئة فرعية تابعة لمؤتمر الدول الأطراف اتخاذ قرار ينطوي على ارتباط مالي جديد إلا إذا تلقت تقريراً من المدير العام بشأن ما للمقترح المعني من آثار مالية وإدارية وانعكاسات على البرنامج والميزانية؛ ولا تُتَّكَبَد أي مصروفات ذات صلة دون قرار من مؤتمر الدول الأطراف.

#### البند ١١-٤

يجوز للمدير العام، بموافقة مسبقة من مؤتمر الدول الأطراف، أن ينخرط عند اللزوم في ارتباطات تخص الفترات المالية المقبلة شريطة أن تكون الارتباطات المعنية متصلة بعمل مرخص به في إطار ميزانية السنة الجارية وتتعلق: (أ) بمتطلبات إدارية ذات طابع متواصل؛ (ب) بعقود يستلزم تنفيذها وقتاً أطول لاحتياز السلع والحصول على الخدمات؛ (ج) بمشتريات تسدّد المدفوعات الخاصة بها على مدى عدة سنوات.

وتدرج الارتباطات الأنفة الذكر في جدول يُلحق بوثيقة (وثائق) الميزانية التي تُقدّم إلى مؤتمر الدول الأطراف لكي يقرها.

#### القاعدة ٤-١١-١

#### حساب الأعباء المالية الآجلة

تُقيّد الارتباطات المنخرط فيها بموجب البند ٤-١١ من النظام المالي خصماً على حسابٍ للأعباء المالية الآجلة. وتنقل الأعباء المالية الآجلة، بدورها، إلى الحساب المناسب عند توافر الاعتمادات أو الأموال اللازمة (انظر أيضاً القاعدة ٤-١١-٢ بشأن الارتباطات المتعلقة بالسنوات المقبلة).

#### القاعدة ٤-١١-٢

#### الارتباطات المتعلقة بالسنوات المقبلة

في بادئ الأمر تُقيد الالتزامات الناشئة عن الارتباطات المتعلقة بالسنوات المقبلة وفقاً للبند ٤-١١ من النظام المالي خصماً على حساب للأعباء المالية الآجلة لتتنقل فيما بعد خصماً على حساب المحصن المناسب من المحصنات للسنة المالية التي يخصها الالتزام المعني بعدما يقر مؤتمر الدول الأطراف الاعتمادات ذات الصلة.

#### البند ٤-١٢

فيما يتعلق برد المصروفات التي تتكبدها الدول الأطراف بترخيص من المنظمة وفقاً للفقرة ٢٦ من الجزء الثاني من مرفق الاتفاقية المتعلق بالتنفيذ والتحقق، يردُّ المدير العام المصروفات المعنية وفقاً لهذا النظام المالي وكما تنص عليه القواعد المالية الصادرة تطبيقاً لهذا البند.

#### القاعدة ٤-١٢-١

#### رد المصروفات للدول الأطراف

وفقاً للفقرتين ٢٥ و ٢٦ من الجزء الثاني من مرفق الاتفاقية المتعلق بالتنفيذ والتحقق، تُرد للدول الأطراف مصروفات معينة تكون قد تكبدها توفيراً للتسهيلات اللازمة. وتطبق الإجراءات التالية فيما يخص رد المصروفات للدول الأطراف:

(أ) في حالات قيام الدولة الطرف بتوفير تسهيلات أو خدمات بصورة مباشرة، ترد الأمانة الفنية للدولة الطرف الكلفة الفعلية للتسهيلات أو الخدمات المعنية. لكن عندما تكون هناك مقادير محدّدة معمول بها في الأمم المتحدة (مثل مقادير تكاليف السفر والسكن ووجبات الطعام وما إلى ذلك من الخدمات) لا يُجاوز المبلغ المردود المقادير ذات الصلة المعمول بها في الأمم المتحدة إلا إذا كانت التسهيلات أو الخدمات المعنية، في حالات استثنائية وبعد الحصول على ترخيص مسبق من المدير العام، مهمة أهمية أساسية لإجراء التفنيش. أما إذا لم تقم الدولة الطرف إلا بالترتيب للخدمات أو التسهيلات، فإن فريق التفنيش لا يقبل بدون إذن مسبق الخدمات أو التسهيلات التي تجاوز تكاليفها المقادير المحدّدة المعمول بها في الأمم المتحدة.

- (ب) تُرَدّ المصروفات للدولة الطرف الخاضعة للتفتيش على أساس قائمة تفصيلية ببندود الخدمات الموفّرة تقدمها الدولة الطرف المعنية إلى رئيس الفريق. ويوقع رئيس الفريق على قائمة الخدمات الموفّرة مبيّناً تاريخ التوقيع، ويحتفظ بنسخة منها لتقديمها إلى الأمانة الفنية.
- (ج) تُعدّ فاتورة رد تكاليف الخدمات بالاستناد إلى القائمة الأصلية بالخدمات التي يكون رئيس الفريق قد وقّع عليها قبلاً لها. وإذا كانت مرافق أو أحياز الدولة الطرف الخاضعة للتفتيش قائمة على أراضي دولة طرف مضيضة فتقدّم المطالبات برد المصروفات التي تتكبّدها الدولة الطرف المضيضة عن طريق الدولة الطرف الخاضعة للتفتيش وتدفع المردودات عن طريقها، ما لم تتفق الدولة الطرف المضيضة والدولة الطرف الخاضعة للتفتيش على خلاف ذلك.
- (د) تتضمن الفاتورة ما يكفي من التفاصيل بحسب كل نوع من أنواع المصروفات، وتُعدّ بالعملية المحلية. فإذا لم تكن العملة المحلية قابلة للتحويل فإن الفاتورة تُعدّ بالأوروات.
- (هـ) على وجه العموم ترسل الدولة الطرف المعنية الفاتورة، مشفوعة بالقائمة الأصلية بالخدمات الموفّرة التي يكون رئيس الفريق قد استلمها ووقّع عليها، إلى الأمانة الفنية من أجل تسديد مبلغها في غضون ٦٠ يوماً اعتباراً من تاريخ إنجاز عملية التفتيش.
- (و) بعد مراجعة الفاتورة وتصديق صحتها تسدد الأمانة الفنية مبلغها في غضون ٣٠ يوماً اعتباراً من تسلمها إياها من الدولة الطرف.

## المادة ٥

### الاشتراكات والسلف

#### البند ١-٥

تدفع الدول الأطراف تكاليف أنشطة المنظمة وفق جدول أنصبة الاشتراكات المقررة المعمول به في الأمم المتحدة بعد تعديله بغية مراعاة الاختلافات في العضوية بين الأمم المتحدة والمنظمة ورهناً بأحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية. وتموّل بمساهمات الدول الأطراف الاعتمادات التي يقرها مؤتمر الدول الأطراف. وتخضع الاشتراكات المقررة للتعديلات المجراة وفقاً لأحكام البند ٢-٥. ويجوز تمويل الاعتمادات من صندوق رأس المال العامل ريثما تتلقّى هذه الاشتراكات.

**البند ٢-٥**

- تُحسب أنصبة اشتراكات الدول الأطراف عن كل فترة مالية، مع مراعاة التعديلات المتأتية عما يلي:
- (أ) الاعتمادات التكميلية التي لم يسبق أن أخذت بالاعتبار عند حساب أنصبة اشتراكات الدول الأطراف؛
- (ب) مقدّر المساهمات بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية عن الفترة المالية التي يجري حساب أنصبة الاشتراكات فيما يخصها؛
- (ج) مقدّر الإيرادات المتنوعة عن الفترة المالية التي يجري حساب أنصبة الاشتراكات فيما يخصها؛
- (د) الاشتراكات المقررة على الدول الأطراف الجديدة بمقتضى أحكام البند ٥-٧؛
- (هـ) توزيع الفائض النقدي وفقاً للبند ٦-٣.

**البند ٣-٥**

- بعد أن يكون مؤتمر الدول الأطراف قد اعتمد الميزانية وحدد مبلغ صندوق رأس المال العامل وبتّ في شأن جدول الأنصبة المقررة فيما يخص كلا منهما، فإن المدير العام:
- (أ) يحيل الوثائق ذات الصلة إلى الدول الأطراف؛
- (ب) ويخطر الدول الأطراف بالتزاماتها فيما يتعلق باشتراكاتها المقررة في الميزانية وبسلفها لصندوق رأس المال العامل؛
- (ج) ويطلب إلى الدول الأطراف تسديد اشتراكاتها المقررة وسلفها.

**القاعدة ١-٣-٥****تلقي الاشتراكات والسلف**

تقيد الاشتراكات التي تُدفع لصندوق الميزانية العادية والسلف التي تدفع لصندوق رأس المال العامل في الحساب المدين للدولة الطرف المعنية بتاريخ تلقي المنظمة من هذه الدولة الطرف الشيك ذا الصلة، أو بتاريخ تسجيل المبلغ ذي الصلة في القيد الدائن للحساب المصرفي للمنظمة في حالة دفعه بالتحويل. وتتحمل الدولة الطرف المعنية الرسوم التي يقتطعها المصرف القائم بالدفع.

#### البند ٤-٥

تكون الاشتراكات المقررة في الميزانية والسلف التي تُدفع لصندوق رأس المال العامل مستحقة وواجبة التسديد بكاملها في غضون ٣٠ يوماً اعتباراً من تلقي الإخطارات المشار إليها في البند ٣-٥ أعلاه أو بحلول اليوم الأول من الفترة المالية التي تخصها هذه الاشتراكات والسلف، إذا كان هذا التاريخ يحل بعد انقضاء ذلك الأجل.

وتكون المساهمات بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية مستحقة وواجبة التسديد بكاملها في غضون ٩٠ يوماً اعتباراً من تلقي الفواتير ذات الصلة، رهناً بالقواعد المالية الصادرة تطبيقاً لهذا البند.

#### القاعدة ١-٤-٥

##### المساهمات في تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية

(أ) عندما توافق الدولة الطرف بصورة كاملة على فاتورة بمساهمات بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية، فإنها تسدد للمنظمة مبلغ الفاتورة بكامله في غضون ٩٠ يوماً اعتباراً من تلقيها الفاتورة. وعندما لا يكون بوسعها أن توافق مبدئياً إلا على جزء من الفاتورة المعنية، فإنها تسدد كذلك في غضون ٩٠ يوماً اعتباراً من تلقيها إياها كل المبلغ ذي الصلة بجزئها الذي توافق عليه.

(ب) وعندما تعترض الدولة الطرف المعنية على الفاتورة جزئياً أو كلياً لأسباب تقنية، أو تطلب توضيحاً إضافياً بشأنها من الأمانة الفنية، تُطبَّق الإجراءات التالية فيما يتعلق بالمبالغ المعترض عليها أو المستوضح بشأنها الواردة في الفاتورة - وفيما يتعلق بهذه المبالغ فقط -:

'١' تقوم الدولة الطرف التي تعترض كلياً أو جزئياً على فاتورة تصدرها الأمانة الفنية بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية بإعلام الأمانة الفنية كتابياً، في غضون ٣٠ يوماً اعتباراً من تلقيها إياها، بشواغلها على وجه التحديد، مبيّنة بالتفصيل المبالغ المحددة التي تعترض عليها، ومبررات اعتراضها عليها؛

'٢' ترد الأمانة الفنية كتابياً، في غضون ٦٠ يوماً اعتباراً من تلقي الدولة الطرف للفاتورة، على اعتراض الدولة الطرف أو استيضاحها الكتابي، مقدّمة توضيحاً

مفصلاً، أو فاتورة معدّلة في حالة التوصل إلى اتفاق بشأن مبلغ معترَض عليه، تتضمن المبالغ المعدّلة ذات الصلة بالأجزاء المعترَض عليها من الفاتورة الأصلية؛

٣' تبذل الأمانة الفنية والدولة الطرف المعنية قصارهما لتسوية أية خلافات تتصل بالفواتير أو بأجزاء من الفواتير في غضون ٩٠ يوماً اعتباراً من تلقي الدولة الطرف للفاتورة الأصلية. وتُعتبر تسوية الخلافات في غضون فترة ٩٠ يوماً المعيار القياسي؛ ويُعد عدم التوصل إلى اتفاق بهذا الشأن ظرفاً استثنائياً؛

٤' تسدّد الدولة الطرف المعنية، في غضون ١٢٠ يوماً اعتباراً من تلقي الفاتورة الأصلية، كل المبالغ المعترَض عليها التي يُتوصَل بشأنها إلى اتفاق في غضون فترة الـ ٩٠ يوماً المشار إليها في الفقرة الفرعية (ب) '٣' من القاعدة ٥-٤-١؛

٥' في الحالات الاستثنائية التي لا يُتوصل إلى اتفاق فيما يخصها في غضون فترة الـ ٩٠ يوماً التالية لتلقي الفاتورة، يدرج المدير العام في تقريره الشهري إلى المجلس التنفيذي عن إيرادات ومصروفات المنظمة إفادة بالخلافات غير المحسومة المتصلة بالفواتير المعدّة بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية، تتضمن قائمة بالمبالغ المعنية وشرحاً لطبيعة الخلافات ومدتها.

#### البند ٥-٥

تُقَدَّر الاشتراكات في الميزانية والسُلف المقدّمة لصندوق رأس المال العامل بالأوروات وتُدفع بها.

#### البند ٦-٥

(أ) تُقَيّد مدفوعات الدولة الطرف، عدا المساهمات المترتبة عليها بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية، لحسابها في صندوق رأس المال العامل أولاً ثم لحساب اشتراكاتها المقرّرة المستحقة، بالترتيب الذي يكون قد تم به تحديد الأنصبة المعنية.

(ب) تُقَيّد مدفوعات الدولة الطرف بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية في حساب تسديد الفواتير ذات الصلة التي تشير إليها الدولة الطرف المعنية على وجه التحديد.

#### البند ٧-٥

يتعين على الدول الأطراف الجديدة أن تدفع نصيباً من الاشتراكات المقررة في ميزانية الفترة المالية التي تصبح فيها أعضاء وأن تدفع حصتها التناسبية من مجموع السلف لصندوق رأس المال العامل بنسب يحددها مؤتمر الدول الأطراف. ويُستند في حساب نصيب الدولة الطرف الجديدة من الاشتراكات المقررة عن الفترة المالية التي تصبح خلالها عضواً في المنظمة إلى عدد الشهور الكاملة المتبقية من الفترة المالية بعد تاريخ إيداع الدولة الطرف الجديدة صك تصديقها على الاتفاقية أو انضمامها إليها. ويكون نصيب الدولة الطرف الجديدة من الاشتراكات المقررة في الميزانية وسلفها لصندوق رأس المال العامل مستحقين وواجبي التسديد في غضون ٣٠ يوماً اعتباراً من تلقي إخطار المدير العام بشأن الأنصبة المقررة التي يحددها مؤتمر الدول الأطراف.

#### البند ٨-٥

يرفع المدير العام إلى مؤتمر الدول الأطراف في كل دورة عادية له، عن طريق المجلس التنفيذي، تقريراً عن تحصيل الاشتراكات في الميزانية والسلف المقدمة لصندوق رأس المال العامل مسترعياً العناية إلى أحكام الفقرة ٨ من المادة الثامنة من الاتفاقية، بحسب مقتضى الحال.

#### البند ٩-٥

لا يحق للدولة الطرف التي تنسحب من اتفاقية حظر استحداث وإنتاج وتخزين واستعمال الأسلحة الكيميائية وتدمير تلك الأسلحة، بموجب المادة السادسة عشرة منها، فلا تعود عضواً في المنظمة، استرداد اشتراكاتها.

### المادة ٦

#### الصناديق

#### البند ١-٦

يُنشأ صندوق للميزانية العادية تُدرج فيه إيرادات المنظمة ومصروفاتها لأغراض المحاسبة. وتقيّد لحساب صندوق الميزانية العادية جميع الاشتراكات المحصلة من الدول الأطراف بمقتضى البند ١-٥ بغض النظر عما إذا كانت اشتراكات عن الفترة المالية الجارية أو عن فترة مالية مقبلة أو كانت متأخرات تخص فترة مالية سابقة. كما تقيّد لحساب صندوق الميزانية العادية الإيرادات



المتنوعة والمنقولات من صندوق رأس المال العامل. وتُدفع من صندوق الميزانية العادية جميع مصروفات المنظمة المجرة مقابل الاعتمادات المرخص بها بمقتضى البند ٤-١. وتُدفع أيضاً من صندوق الميزانية العادية المردودات إلى صندوق رأس المال العامل بمقتضى البند ٦-٦.

### البند ٦-٢

في نهاية كل فترة مالية يحدّد الرصيد النقدي المؤقت للفترة المالية عن طريق حساب الفرق بين الأرصدة الدائنة والأرصدة المدينة التالية في صندوق الميزانية العادية:

(أ) الأرصدة الدائنة:

- الاشتراكات المحصّلة فعلاً من الدول الأطراف عن الفترة المالية؛
- الإيرادات المتنوعة المحصّلة عن الفترة المالية؛

(ب) الأرصدة المدينة:

- جميع المدفوعات خصماً على اعتمادات الفترة المالية؛
- المخصّصات للالتزامات غير المصفاة التي تعيّد خصماً على اعتمادات الفترة المالية؛
- المنقولات إلى الصناديق الخاصة كما يأذن به مؤتمر الدول الأطراف.

ويُحتفظ بالرصيد النقدي المؤقت في صندوق الميزانية العادية لفترة الاثني عشر شهراً التالية.

### البند ٦-٣

الفائض النقدي:

(أ) في نهاية فترة الاثني عشر شهراً المُشار إليها في البند ٦-٢ يحدّد الفائض النقدي عن الفترة المالية المعنية بتقبيد ما يلي لحساب الرصيد النقدي المؤقت:

- ما يُحصّل خلال هذه الفترة من متأخرات مساهمات السنوات السابقة؛
- ما لا يُستعمل من المخصّصات للالتزامات غير المصفاة وفقاً للبند ٦-٢(ب)؛
- ما يُحصّل من مبالغ الإيرادات المتنوعة عن السنوات السابقة؛

(ب) بعد قيام مراجع الحسابات الخارجي بالمراجعة النهائية لحسابات فترة الاثني عشر شهراً المشار إليها في البند ٦-٢، يوزّع الفائض النقدي على الدول الأطراف وفقاً لجدول أنصبة

اشتركاها المقررة عن الفترة المالية التي يخصها الفائض؛  
(ج) تُستخدم حصة كل من الدول الأطراف التي تكون قد سَدَّت كل اشتراكاتها المقررة عن  
الفترة المالية التي يخصها الفائض بالترتيب أدناه لتصفية:  
- السُلْف المستحقة لصندوق رأس المال العامل؛  
- متأخرات الاشتراكات المقررة؛  
- متأخرات المساهمات المستحقة بموجب أحكام المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية،  
شريطة أن لا تكون المبالغ المعنية موضع اعتراض؛  
- الاشتراكات المقررة عن الفترة المالية الجارية والفترة المالية التالية.

#### البند ٤-٦

يُنشأ صندوق لرأس المال العامل بمبلغ ولأغراض يحددهما مؤتمر الدول الأطراف من حين إلى  
آخر. ويجب أن لا يُجاوز مبلغه اثنين على اثني عشر من اعتمادات ميزانية الفترة المالية المعنية،  
رهنأ بأحكام البند ٥-٦. ويمول صندوق رأس المال العامل من السُلْف التي تقدمها الدول الأطراف  
وفقاً لجدول أنصبة اشتراكاتها المقررة كما يحدده مؤتمر الدول الأطراف لتخصيص الميزانية المقررة  
للمنظمة. وتُقيّد هذه السُلْف لحساب الدول الأطراف التي تقدمها.

#### البند ٥-٦

تقدم كل دولة طرف جديدة، عندما تغدو عضواً في المنظمة، سُلْفة لصندوق رأس المال العامل وفقاً  
لجدول الأنصبة المقررة الساري على ميزانية سنة تصديقها على الاتفاقية أو انضمامها إليها. ويُزاد  
مقدار موجودات صندوق رأس المال العامل بالمبالغ التي يُطلب من الدول الأطراف الجديدة دفعها  
ريثما يحدّد مؤتمر الدول الأطراف مقداراً جديداً لموجودات الصندوق.

#### البند ٦-٦

تُرَدُّ جميع الأموال المنقولة من صندوق رأس المال العامل لتمويل اعتمادات الميزانية في أقرب وقت  
ممكن، وفي جميع الأحوال خلال الفترة المالية التالية للفترة المالية التي يتم فيها النقل.

#### البند ٧-٦

تُقيّد الإيرادات من مستثمرات صندوق رأس المال العامل لحساب الإيرادات المتنوعة.

#### البند ٨-٦

يجوز أن ينشئ مؤتمر الدول الأطراف صناديق استئمانية تُدرج لحسابها التبرعات من أجل أنشطة للمنظمة محدّدة بوضوح. ويجوز أيضاً أن ينشئ المدير العام صناديق استئمانية، يقدّم تقارير بشأنها إلى مؤتمر الدول الأطراف عن طريق المجلس التنفيذي. وتُدار الصناديق الاستئمانية وفقاً لما يسري عليها من بنود النظام المالي، ما لم يقض مؤتمر الدول الأطراف بخلاف ذلك.

#### البند ٩-٦

يجوز أن ينشئ مؤتمر الدول الأطراف صناديق خاصة من أجل أنشطة محدّدة بوضوح تتوافق مع موضوع المنظمة والغرض منها كما تحددهما الاتفاقية. وتُموّل كل الصناديق الخاصة التي قد تُنشأ على النحو الذي يحدده مؤتمر الدول الأطراف. وتُدار الصناديق الخاصة وفقاً لما يسري عليها من بنود النظام المالي، ما لم يقض مؤتمر الدول الأطراف بخلاف ذلك.

#### البند ١٠-٦

تُدرج لحساب صندوق تبرعات المساعدة جميع التبرعات المقدّمة له وفقاً للفقرة ٧(أ) من المادة العاشرة من الاتفاقية. ويُدار هذا الصندوق وفقاً لما يسري عليه من بنود هذا النظام المالي وكما تنص عليه القواعد المالية الصادرة تطبيقاً لهذا النظام، ما لم يقض مؤتمر الدول الأطراف بخلاف ذلك.

#### القاعدة ١-١٠-٦

##### الهدف من صندوق تبرعات المساعدة

يتمثّل الهدف من صندوق تبرعات المساعدة في تنسيق تقديم المساعدة وإيصال وسائلها إلى الدولة الطرف التي تطلبها، وفقاً للمادة العاشرة من الاتفاقية. وتضمن الأمانة الفنية إمكان توفير المساعدة على النحو المناسب.

#### القاعدة ٢-١٠-٦

##### استخدام صندوق تبرعات المساعدة

لتحقيق الهدف المُبيّن في القاعدة ١-١٠-٦، يُستخدم صندوق تبرعات المساعدة للغرضين التاليين:

(أ) الإسهام في تكوين مخزون وسائل المساعدة المستعجلة الذي يجب أن تدبّره المنظمة، واستدامة هذا المخزون وتجديده دورياً؛

(ب) التكفل بأن تتوفر للمنظمة باستمرار وسائل تقديم المساعدة بموجب المادة العاشرة من الاتفاقية.

#### القاعدة ٦-١٠-٣

##### المساهمات في صندوق تبرعات المساعدة

تقيد حساب صندوق تبرعات المساعدة للمساهمات التي تتبرع بها الدول الأطراف، وتقدم هذه التبرعات إلى المنظمة بعملة قابلة للتحويل. ويجوز للمدير العام أن يقبل مساهمات لحساب صندوق تبرعات المساعدة من مصادر أخرى، مثل المنظمات غير الحكومية والمؤسسات والجهات الخاصة والأفراد. ويجوز للمدير العام قبول المساهمات في صندوق تبرعات المساعدة وفقاً للشروط التالية:

(أ) أن لا يكون هناك حد أعلى ولا حد أدنى للمبلغ (المبالغ) المتبرع به (بها) لصندوق تبرعات المساعدة؛

(ب) لا يجوز للجهة المانحة وضع أية قيود على أوجه استخدام المنظمة للمساهمات في صندوق تبرعات المساعدة، إلا إذا قرر مؤتمر الدول الأطراف، أو المجلس التنفيذي بالنيابة عنه، جواز قبول المدير العام للمساهمات المعنية.

#### القاعدة ٦-١٠-٤

##### تقديم التقارير إلى المجلس التنفيذي

يتولى المدير العام إدارة صندوق تبرعات المساعدة تحت إشراف المجلس التنفيذي. ويقدم المدير العام، مرة واحدة في السنة على الأقل، تقريراً عن حال هذا الصندوق إلى المجلس التنفيذي لكي يتدارسه. ويشمل هذا التدارس وجوه استخدام التبرعات وكفاية الموارد المتاحة.

#### القاعدة ٦-١٠-٥

##### تجديد مقدار موجودات صندوق تبرعات المساعدة

يتخذ المدير العام، تحت إشراف المجلس التنفيذي، التدابير المناسبة لتشجيع على تقديم المساهمات لصندوق تبرعات المساعدة، وبما في ذلك تجديد مقدار موجوداته من وقت إلى آخر.

## المادة ٧ الإيرادات الأخرى

### البند ٧-١

تُصنّف جميع الإيرادات الأخرى باعتبارها إيرادات متنوعة وتُقيّد لحساب صندوق الميزانية العادية، عدا:

- (أ) الاشتراكات في الميزانية بموجب البند ٥-١؛
- (ب) السلف المقدّمة لصندوق رأس المال العامل بمقتضى البند ٦-٤؛
- (ج) ما يُسترد مباشرة من المصروفات المدفوعة خلال الفترة المالية؛
- (د) السلف أو الودائع أو التبرعات المقدّمة للصناديق الاستثمارية أو الصناديق الخاصة التي ينشئها مؤتمر الدول الأطراف بمقتضى البند ٦-٨؛
- (هـ) المساهمات في صندوق تبرعات المساعدة.

### القاعدة ٧-١-١

#### الإيرادات المتنوعة

تشمل الإيرادات المتنوعة الاشتراكات المقرّرة التي يتعيّن أن تدفعها الدول الأطراف الجديدة بمقتضى البند ٥-٧ من النظام المالي. وإذا اكتسبت الدولة الطرف الجديدة صفة العضوية في المنظمة بعد اعتماد جدول أنصبة الاشتراكات المقرّرة للسنة التالية فإن اشتراكاتها المقرّرة عن تلك السنة تُقيّد أيضاً لحساب الإيرادات المتنوعة.

### القاعدة ٧-١-٢

#### عوائد القروض

تقيّد لحساب الإيرادات المتنوعة عوائد قروض الموظفين الواجبة التسديد وعوائد ما يقَدّم من الخدمات الأخرى.

### القاعدة ٧-١-٣

#### المستردات من المصروفات

يُقَيَّد لحسابات الميزانية التي تُتَكَبَّد مصروفات الفترة المالية خصماً عليها ما يُسترد خلالها من هذه المصروفات، لكن المستردات من مصروفات الفترات المالية السابقة تُقَيَّد لحساب الإيرادات المتنوعة.

### القاعدة ٧-١-٤

#### تسويات الصناديق الخاصة والصناديق الاستثنائية

تقَيَّد مبالغ التسويات المتأتية عن إغلاق الصناديق الخاصة أو الصناديق الاستثنائية في الرصيد المدين أو الرصيد الدائن لحساب الإيرادات المتنوعة المناسب.

#### البند ٧-٢

يجوز للمدير العام أن يقبل، وفقاً للأحكام ذات الصلة الواردة في هذا النظام المالي والمعايير التي يضعها المجلس التنفيذي ويؤكدتها مؤتمر الدول الأطراف، التبرعات المقدّمة على نحو يتوافق مع نهج المنظمة وأهدافها وأنشطتها من أجل تنفيذ الاتفاقية.

### القاعدة ٧-٢-١

#### التبرعات المنطوية على تبعة مالية

لا يجوز للمدير العام قبول التبرعات التي تنطوي بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تبعة مالية تتحملها المنظمة في الحاضر أو المستقبل إلا بعد موافقة مسبقة من مؤتمر الدول الأطراف بناء على توصية من المجلس التنفيذي. وتُبَيَّن التبعة المالية على حدة وبالتفصيل المناسب عند عرض الحالات المعنية على مؤتمر الدول الأطراف بغية موافقته.

#### البند ٧-٣

باستثناء المساهمات في صندوق تبرعات المساعدة، تُعامل الأموال التي تُقبَل بمقتضى البند ٧-٢ للأغراض التي تحددها الجهة المانحة معاملة الصناديق الاستثنائية بمقتضى البند ٦-٨.

**البند ٧-٤**

تُعامل الأموال التي تُقبل بموجب البند ٧-٢ ولا يُحدّد غرض معيّن فيما يخصها معاملة الإيرادات المتنوعة وتُدرج في البيانات المالية للمنظمة باعتبارها "هبات".

**البند ٧-٥**

يبت المجلس التنفيذي بشأن النهج المحاسبي المتّبع لتحديد القيمة النقدية للتبرعات العينية.

**المادة ٨**

**إيداع الأموال**

**البند ٨-١**

يُعيّن المدير العام المصارف وغيرها من المؤسسات المالية التي تودع لديها أموال المنظمة.

**القاعدة ٨-١-١**

**الحسابات المصرفية**

يفتح المدير العام الحسابات المصرفية الرسمية التي تستلزمها المعاملات المتعلقة بعمل المنظمة، ويعيّن المخولّين التوقيع لإعمال هذه الحسابات. ويجوز للمسؤول المالي الرئيسي، بالنيابة عن المدير العام، تعديل قائمة المخولّين التوقيع، مخطراً المصرفَ بذلك على النحو المناسب.

**البند ٨-٢**

يراعي المدير العام، عند تعيينه هذه المصارف وغيرها من المؤسسات المالية، أمن الأصول النقدية للمنظمة. وبصورة خاصة لا يختار المدير العام إلا المصارف وغيرها من المؤسسات المالية المعروف أنها ذات ملاءة عالية والتميّزة بسمعة راسخة في الأوساط المالية.

**القاعدة ٨-٢-١**

**اختيار المصارف وغيرها من المؤسسات المالية التي تودع لديها أموال المنظمة**

يسدي المسؤول المالي الرئيسي المشورة للمدير العام بشأن اختيار المصارف وغيرها من المؤسسات المالية التي تودع لديها أموال المنظمة. ويُعمل المسؤول المالي الرئيسي الإجراءات المناسبة للتكفل بالقيام على نحو منتظم بتدارس حال المصارف وغيرها من المؤسسات المالية المختارة.

## المادة ٩ المستثمرات

### البند ٩-١

يجوز للمدير العام أن يستثمر لأجل قصيرة الأموال التي لا تُلزَم لسدّ احتياجات المنظمة الفورية. ويتخذ المدير العام عند إجرائه الاستثمار المعني، جميع التدابير الضرورية للتكفل بأن تتوفر للمنظمة السيولة النقدية الكافية لتمويل أعمالها اليومية؛ ولتفادي أي مخاطر غير مبررة متصلة بصرف العملات؛ ولضمان إيتاء المستثمرات عائداً معقولاً دون المجازفة بأمن أصول المنظمة. ويجوز للمجلس التنفيذي أن يطلب من المدير العام إنشاء فريق استشاري معني بالاستثمار لتقديم المشورة بشأن المستثمرات القصيرة الأجل والمستثمرات الطويلة الأجل.

### القاعدة ٩-١-١

#### استثمار الأموال

(أ) يجوز للمسؤول المالي الرئيسي، بالنيابة عن المدير العام، أن يستثمر لأجل قصيرة الأموال التي لا تُلزَم لسدّ احتياجات المنظمة الفورية، وأن يُجري استثمارات لحساب صناديق الميزانية العادية والصناديق الاستثمارية والصناديق الخاصة وغيرها من الصناديق، على أن تراعى في ذلك دائماً أحكام النظم والقواعد والشروط المتعلقة بالصناديق المعنية.

(ب) يتكفل المسؤول المالي الرئيسي، عن طريق تدابير منها وضع المبادئ التوجيهية الملائمة، باستثمار الأموال على نحو يُركّز به في المقام الأول على تقليل المجازفة برأس مال المستثمرات وعلى ضمان توافر السيولة النقدية اللازمة لسد متطلبات المنظمة. وبالإضافة إلى هذه المعايير يجب أن تُختار الاستثمارات على أساس إيتائها أعلى عائد معقول وأن تتوافق مع مبادئ المنظمة. ويقدم إلى مراجع الحسابات الخارجي وقت إجرائه مراجعة الحسابات بيان وجيز بالأنشطة الاستثمارية للمنظمة.

### القاعدة ٩-١-٢

#### حد المستثمرات لدى مؤسسة واحدة

يتكفل المدير العام بأن لا يُستثمر في مؤسسة واحدة عادة أكثر من ٢٥% من مجموع الأصول النقدية للمنظمة، على أن لا يزيد المبلغ المستثمر عن حد أقصى مقداره ١٢ مليون أورو. ويُبلغ المدير العام إلى المجلس التنفيذي كل استثناء من هذه القاعدة.



### القاعدة ٩-١-٣

#### الدَفر الرَّئِيسِي الخاص بالمستثمَرات

تقيد المستثمَرات في دَفر رئِيسِي خاص بها تُبَيِّن فيه التفاصيل الهامة المتعلقة بكل استثمار، بما في ذلك القيمة الاسمية، والكلفة، وتاريخ ومكان الإيداع، وتاريخ الاستحقاق، وحصيلة البيع، والمكتسبات.

### القاعدة ٩-١-٤

#### الفريق الاستشاري المعني بالمستثمَرات

رهنأ بموافقة المجلس التنفيذي على تشكيل الفريق الاستشاري المعني بالمستثمَرات، تقتصر عضوية الفريق عادة على الخبراء المعترف بمكانتهم في مجال تدبّر المستثمَرات.

#### البند ٩-٢

يجوز للمدير العام، بعد موافقة المجلس التنفيذي، أن يستثمر لأجل طويلة الأموال الموجودة في الحساب الدائن للصناديق الاستثنائية والصناديق الخاصة.

#### البند ٩-٣

تُقَيّد إيرادات المستثمَرات لحساب الصندوق الذي أخذت منه الأموال المستثمرة، ما لم يقض مؤتمَر الدول الأطراف بخلاف ذلك.

### القاعدة ٩-٣-١

#### إيرادات المستثمَرات

(أ) تُحتسب الإيرادات التي توتيتها مستثمَرات صندوق الميزانية العادية ومستثمَرات صندوق رأس المال العامل باعتبارها إيرادات متنوعة. وتشمل إيرادات مستثمَرات الصناديق الاستثنائية والصناديق الخاصة المبالغ المتأتية من المستثمَرات وسائر الإيرادات الواجب إسنادها إلى هذه الصناديق، وتُقَيّد لحساب الصندوق الاستثنائي أو الصندوق الخاص المعني.

(ب) يجب على المسؤول المالي الرئيسي أن يفيد المدير العام على الفور بكل خسارة تُتَكَبَّد في الاستثمار. ويعد المدير العام تقريراً مفصلاً بشأن الخسائر المعنية، وبشأن كل ما قد يلزم من تدابير المتابعة ذات الصلة. ويقدم هذا التقرير فوراً إلى مراجع الحسابات الخارجي، وإلى الدول الأعضاء من خلال آليات الإفادة القائمة.

(ج) تُفَيِّد الخسائر في الاستثمار خصماً على الصندوق أو الصندوق الاستثماري أو الصندوق الاحتياطي أو الحساب الخاص الذي يكون رأس مال المستثمرات قد أخذ منه.

#### البند ٩-٤

يقدم المدير العام إلى المجلس التنفيذي مرة واحدة في السنة على الأقل تقريراً عن حال المستثمرات.

### المادة ١٠

#### المراقبة الداخلية

#### البند ١٠-١

إن المدير العام:

- (أ) يضع قواعد وإجراءات مالية مفصلة تكفل ما يلي: فعالية الإدارة المالية؛ وتوخي الاقتصاد؛ ونجاعة الاستعانة بالموارد؛ وحفظ الأصول المادية للمنظمة على نحو سليم؛
- (ب) يمسك سجلات المحاسبة الضرورية بحيث تكون على درجة من التفصيل تجعلها كافية لتصلح أساساً للبيانات المالية للمنظمة؛
- (ج) يمسك دفاتر حساب منفصلة لجميع الصناديق الاستثمارية والصناديق الخاصة وصندوق تبرعات المساعدة؛
- (د) يسهر على أن يجري تسديد كافة المدفوعات على أساس المستندات وغيرها من الوثائق الداعمة التي تثبت أن الخدمات أو السلع المعنية قد أديت أو سلمت فعلاً وأنه لم يسبق دفع المستحقات ذات الصلة؛
- (هـ) يحدّد عدداً محدوداً صارماً التحديد من الموظفين الذين يجوز لهم تلقي الأموال والانخراط في الالتزامات وتسديد المدفوعات باسم المنظمة؛
- (و) يستديم ضوابط للمراقبة المالية الداخلية تتيح القيام باستمرار بفحص و/أو استعراض المعاملات المالية لضمان:

١' نظامية تحصيل أموال المنظمة وسائر مواردها المالية، وحفظها، والتصرف بها؛

٢' تطابق التزامات المنظمة ومصروفاتها مع الاعتمادات وسائر المخصصات المالية المقررة التي اعتمدها مؤتمر الدول الأطراف، وتطابقها بحسب مقتضى الحال مع

الأغراض من الصناديق الاستثنائية والصناديق الخاصة وصندوق تبرعات المساعدة ومع القواعد النازمة لهذه الصناديق؛  
٣' الاقتصاد في الاستعانة بموارد المنظمة.

#### القاعدة ١-١٠-١

##### أساس دفع الرواتب والمستحقات المتصلة بها

تُدفع رواتب الموظفين ومستحقاتهم المتصلة بها على أساس خطابات التعيين وجداول الرواتب وغيرها من المستحقات كما يُبيّن في نظام الموظفين الأساسي ونظامهم الإداري والتعاميم ذات الصلة. أما مستحقات غير الموظفين من الأفراد، مثل الخبراء الاستشاريين، والمحاضرين في سياق اجتماعات المنظمة، والمتدربين على التفتيش، والحاصلين على الزمالات، فتُدفع على أساس شروط الاتفاق التعاقد المعني أو وثيقة أخرى معادلة له تحدّد فيها الأجور الواجب دفعها لهم.

#### القاعدة ٢-١٠-١

##### أساس دفع المستحقات المتعلقة بالأسفار الرسمية

تُدفع المستحقات المتعلقة بالأسفار الرسمية للموظفين ومن يعولونهم على أساس نظام الموظفين الأساسي ونظامهم الإداري والتعاميم ذات الصلة. أما المستحقات المتعلقة بأسفار سائر الأفراد فتُدفع على أساس شروط الاتفاق التعاقد المعني أو وثيقة أخرى معادلة له تحدّد فيها المبالغ الواجب دفعها لهم.

#### القاعدة ٣-١٠-١

##### أساس دفع ثمن السلع والخدمات

رهنًا بأحكام القاعدتين ٩-١-١٠ و ١١-١-١٠ المتعلقتين بالدفع مقدّمًا والدفع على مراحل، يُدفع ثمن السلع والخدمات وفقًا لأحكام الاتفاق التعاقد المعني بها.

#### القاعدة ٤-١٠-١

##### مسؤول الإقرار

(أ) يُعيّن المدير العام مسؤولي الإقرار ومناوبهم في تعميم مالي. ولضمان الفصل بين المهام، لا يعمل المسؤول المالي الرئيسي ولا مسؤول الخزانة بصفة مسؤول إقرار.

- (ب) تُسند صلاحية الإقرار ومسؤوليته بصفة فردية ولا يجوز تفويضهما. ولا يجوز لمسؤول الإقرار أن يمارس مهام التصديق أو مهام التوقيع على المعاملات المصرفية.
- (ج) يجب على مسؤولي الإقرار أن يمسكوا سجلات مفصلة بالالتزامات التي يقرّونها، وأن يكونوا مستعدين لتقديم كافة الوثائق الثبوتية والإيضاحات والمبررات التي قد يطلبها المدير العام.

#### القاعدة ٥-١-١٠

##### إقرار الالتزامات

يتولى أحد مسؤولي الإقرار المسؤولية عن فحص الالتزامات المقترحة للتأكد من أن مسؤول التصديق المختص قد أذن بالانخراط فيها لأنه، كمبدأ عام، لا يجوز الانخراط في أي التزام قبل أن يصدّقه مسؤول تصديق.

#### القاعدة ٦-١-١٠

##### إقرار الدفع

يتولى أحد مسؤولي الإقرار المسؤولية عن التأكد من وجود أدلة، كافية لدعم المستندات وسائر الوثائق التي يجيزها للدفع مسؤولو التصديق، تثبت أنه تم الحصول على السلع أو الخدمات وفقاً للاتفاق التعاقدى المنشئ للالتزامات المعنية؛ وأن بين الوثائق ذات الصلة المستندات الأصلية المصدّقة بحسب الأصول؛ وأنه لم يسبق دفع المبالغ المعنية؛ وأنه لا تعترى الوثائق الداعمة أيُّ صفة غير نظامية قد تدل على أن الدفع ليس مستحقاً على الوجه السليم.

#### القاعدة ٧-١-١٠

##### تصديق الوثائق الثبوتية

لا يلزم تصديق الفواتير الخاصة بمدفوعات تتصل بصورة مباشرة بالالتزام مسجل سبق أن صدّقه أحد مسؤولي التصديق ما دامت هذه المدفوعات لا تتجاوز مبلغ الالتزام المسجّل. وفيما يخص المدفوعات التي لا تتجاوز ٢ ٥٠٠ أورو ولم تُفرد لها أموال مقدماً عن طريق تسجيل التزام ذي صلة بمقتضى القاعدة ١٠-٣-٢، يجب أن يصدّق أحد مسؤولي التصديق الوثائق الثبوتية ذات الصلة التي تُبيّن أن المبلغ المعني مستحق وذلك قبل إقرار دفعه.

#### القاعدة ١٠-١-٨

##### الحسوم

تُبدل قصارى الجهود للاستفادة من الحسوم التي يمنحها الموردون أو المقاولون مقابل مِحيانية الدفع، شريطة أن لا تُضِرَّ المسارعة إلى تسديد المدفوعات المعنية بملاءة أية مجموعة حسابات بجعل أرصدها سلبية.

#### القاعدة ١٠-١-٩

##### الدفع مقدّمًا

(أ) يجوز على سبيل الاستثناء، عندما تقتضي ذلك الممارسات التجارية العادية أو مصلحة المنظمة، إصدار اتفاقات تعاقدية تهيئ لدفع مبالغ أو إيداعها مقدّمًا قبل تسليم السلع أو أداء الخدمات أو تقديم مستندات الشحن.

(ب) يجوز أيضاً الدفع مقدّمًا فيما يتعلق بمستحقات الموظفين على النحو المنصوص عليه في نظامهم الأساسي ونظامهم الإداري، وبالمصروفات المتصلة بالأسفار الرسمية، وبالمصروفات المتصلة بالاجتماعات التي تعدها المنظمة وبما فيها دورات التدريب، وبصناديق التسليف العاجل. وتسوّى المبالغ المدفوعة مقدّمًا في أقرب فرصة ممكنة، في غضون مهلة لا تجاوز الشهر الواحد، ما لم يوافق المدير العام في الحالات الاستثنائية على مهلة تسوية أطول.

(ج) يجب دائماً أن يرخص بالدفع مقدّمًا المسؤول المالي الرئيسي، أو غيره ممن يعيّنهم من الموظفين، وأن يقترن الدفع بضمانات مناسبة. وبالإضافة إلى ذلك يجوز أن يرخص المسؤول المالي الرئيسي بدفع أية سُلْف أخرى يوافق عليها المدير العام.

(د) في كل حالة من حالات الموافقة على الدفع مقدّمًا تُدرَج وثائق مبيّنة لأسبابه في السجلات المحاسبية ذات الصلة.

#### القاعدة ١٠-١-١٠

##### صناديق التسليف العاجل

يجوز للمسؤول المالي الرئيسي، بالنيابة عن المدير العام، أن ينشئ صناديق للتسليف العاجل عندما يرى أن من شأن إنشائها أن يُحسّن نجاعة عمل المنظمة، كما تكون عليه الحال مثلاً عندما يتعذر

على المنظمة الدفع في الوقت المناسب باتّباع الإجراءات العادية. ولا يجوز أن تُستخدَم هذه الصناديق إلا للأغراض المحدّدة، ولا أن تُدفع منها مبالغ تجاوز الحدود المرخّص بها. وتحدّد مقادير موجودات هذه الصناديق وفقاً لمتطلبات العمل. ويضع المسؤول المالي الرئيسي الإجراءات الخاصة بإعمال الصناديق المعنية. وتُبيّن هذه الإجراءات في تعميم مالي.

#### القاعدة ١٠-١-١١

##### استلام الإيرادات

لا يؤذن إلا للمسؤول المالي الرئيسي ومسؤول الخزانة وغيرهما من الموظفين الذين يعيّنهم المدير العام باستلام الأموال وإصدار الإيصالات الرسمية باسم المنظمة إذا طلبت ذلك الدولة الطرف أو الجهة المانحة أو المساهمة. وتقيّد كل عملية من عمليات استلام الأموال في السجلات المحاسبية للمنظمة بمستند استلام، وذلك في تاريخ الاستلام أو في يوم العمل التالي كموعد أقصى.

#### القاعدة ١٠-١-١٢

##### الإخطار باستلام الإيرادات

عند تلقي سلف لصندوق رأس المال العامل، أو اشتراكات في صندوق الميزانية العادية أو تبرعات، يُسارع إلى إرسال خطاب أو إيصال رسمي بتلقّيها إلى الدولة الطرف أو الجهة المانحة المعنية، يوقّع عليه المسؤول المالي الرئيسي أو غيره من الموظفين المخوّلين ذلك.

#### القاعدة ١٠-١-١٣

##### إيداع الأموال

يتكفل مسؤول الخزانة بإيداع جميع الأموال المستلمة في حساب مصرفي رسمي للمنظمة، وذلك في أجل أقصاه يوم العمل التالي ليوم الاستلام.

#### القاعدة ١٠-١-١٤

##### تحويل العملات

باستثناء المعاملات الاستثمارية أو الأغراض الأخرى التي يأذن بها المسؤول المالي الرئيسي، لا يجوز الترخيص للموظفين المسؤولين عن إدارة الحسابات المصرفية للمنظمة أو المؤتمنين على

ما لديها من محوزات نقدية أو صكوك قابلة للتداول بالتحويل من عملة إلى أخرى، إلا بالقدر اللازم لأداء الأعمال الرسمية.

#### القاعدة ١٥-١-١٠

##### المدفوعات

يُعيّن المدير العام المسؤول المالي الرئيسي ومسؤول الخزانة وغيرهما من الموظفين باعتبارهم مرخصاً لهم بإجراء عمليات الدفع التي يكون قد أقرّها أحد مسؤولي الإقرار. ويتم الدفع عادة عن طريق تعليمات مصرفية كتابية، عدا المدفوعات النقدية من صناديق التسليف العاجل. وتُقيد عملية الدفع في الحسابات بتاريخ تجهيزها. ولأغراض تطبيق هذه القاعدة تشمل التعليمات المصرفية الكتابية ما يلي: الشيكات، وأوامر التحويل، وخطابات الاعتماد، وأوامر الدفع، والبرقيات وغيرها من التعليمات المرسلّة إلكترونياً المتحقق منها على الوجه السليم بواسطة الرمز السري المناسب والمحتفظ بنسخة مطبوعة منها.

#### القاعدة ١٦-١-١٠

##### الموقعون على التعليمات المصرفية

يوقع على التعليمات المصرفية الكتابية موظفان يعيّنهما المدير العام عملاً بالقاعدة ١٥-١-١٠. ويجوز للمدير العام، متى اقتنع بوجود الضمانات الكافية، أن يأذن بالاكتفاء بتوقيع شخص واحد على الشيكات أو بقبول التوقيع المستنسخ أو الممهور به بواسطة ختم. ولا يجوز أن يقوم بإرسال البرقيات وغيرها من التعليمات المرسلّة إلكترونياً إلا الموظفون الذين يرخص لهم بذلك المسؤول المالي الرئيسي. وتوخياً لتوفير مراقبة داخلية كافية لا يرخص لمسؤولي الإقرار بإصدار التعليمات المصرفية الكتابية.

#### القاعدة ١٧-١-١٠

##### سجلات المحاسبة

يتكفل المسؤول المالي الرئيسي بإمساك سجلات المحاسبة المناسبة التي تبين فيها جميع المبالغ المدفوعة والمبالغ المستلمة، وبالحصول فيما يخص جميع المعاملات على الأدلة الكافية لإثبات الدفع أو الاستلام.

## البند ١٠-٢

يضع المدير العام قواعد وإجراءات حفظ وحماية جميع المواد واللوازم والأجهزة والمعدات التي تحوزها المنظمة.

### القاعدة ١٠-٢-١

#### مراقبة الممتلكات المعمرة

يتكفل المسؤول المالي الرئيسي بإمسك سجلات كاملة ودقيقة لجميع ممتلكات المنظمة المعمرة التي لا تقل قيمة شرائها أو احتيازها عن ١ ٠٠٠ أورو للوحدة ويزيد عمرها الاشتغالي على سنة. ومع مراعاة هذه الشروط تدرج في عداد الممتلكات المعمرة معدات التفقيش وأجهزة المختبر وعتاد نظم المعلومات والأثاث والمركبات الآلية وسائر الأصول المادية التي قد تشتريها المنظمة. وتوثق بالسجلات قيمة المعدات وسائر الممتلكات المشتراة، والعمر الاشتغالي المقدر لكل منها. كما تخضع لنفس المراقبة البنود المعمرة المغربية التي تقل قيمة الوحدة منها عن ١ ٠٠٠ أورو.

### القاعدة ١٠-٢-٢

#### المسؤولية عن سجلات الممتلكات المعمرة

يتولى المسؤولية عن سجلات الممتلكات المعمرة المسؤول المالي الرئيسي، الذي يعين الموظفين المسؤولين عن إمسك سجلات الممتلكات؛ والموظفين الخاضعين للمساءلة فيما يخص سجلات الممتلكات؛ والموظفين الخاضعين للمساءلة فيما يخص الممتلكات. ويُعهد بالممتلكات المعمرة إلى البرنامج الذي يتسلمها، ويكون رئيس البرنامج المعني مسؤولاً عن الممتلكات المعنية ويخضع للمساءلة فيما يخصها. وعندما تُنقل بنود ممتلكات معمرة من برنامج إلى آخر، تُعدّل سجلات الممتلكات وفقاً لذلك.

### القاعدة ١٠-٢-٣

#### التحقق من الممتلكات المعمرة

يتكفل المسؤول المالي الرئيسي بالتحقق بصورة دورية من وجود الممتلكات المعمرة ومن عائدتها ومن حالها. ويُجرى هذا التحقق المادي بالتواتر الذي يراه المسؤول المالي الرئيسي ضرورياً، على أن يتم ذلك مرة على الأقل في السنة.



#### القاعدة ١٠-٢-٤

##### اللوازم الاستهلاكية

يضع المسؤول المالي الرئيسي الضوابط المحاسبية والمادية المناسبة لضمان سلامة حفظ وتدبر اللوازم الاستهلاكية.

#### القاعدة ١٠-٢-٥

##### استلام اللوازم والمعدات

يُفحص جميع اللوازم والمعدات وسائر الممتلكات التي تستلمها المنظمة للتأكد من أن حالتها مقبولة ومطابقة لشروط الاتفاق التعاقدي ذي الصلة. ويُصدّر تقرير استلام فيما يخص كل بند من البنود المستلمة ويُدرج ضمن سجلات الممتلكات المناسبة.

#### القاعدة ١٠-٢-٦

##### الوثائق الداعمة

يُسجّل جميع المعاملات المتصلة باللوازم أو المعدات أو غيرها من الممتلكات، وتُرفق السجلات المعنية بما يثبت هذه المعاملات من المستندات والأدلة على الاستلام والتسليم، باستثناء البنود التي يرى المسؤول المالي الرئيسي أن الاحتفاظ بسجلات مفصلة فيما يخصها غير اقتصادي أو غير عملي.

#### القاعدة ١٠-٢-٧

##### مجلس حصر الممتلكات

يجوز للمدير العام أن ينشئ مجلساً لحصر الممتلكات يسدي المشورة بشأن تدبير الممتلكات المعمّرة للمنظمة. ويحدّد المدير العام تشكيل المجلس واختصاصه، ويُعلنان في تعميم مالي.

#### القاعدة ١٠-٢-٨

##### بيع الممتلكات المعمّرة أو التصرف بها

يجوز للمسؤول المالي الرئيسي أن يتخذ الترتيبات لبيع الممتلكات المعمّرة التي يُعلن أنها زائدة أو غير صالحة للاستخدام. وتجري عمليات البيع المعنية عادة باستدراج العروض التنافسية. لكن استدراج العروض التنافسية لا يلزم في الحالات التالية:

- (أ) عندما يرى المسؤول المالي الرئيسي أن قيمة المبيع التقديرية تقل عن ٢ ٥٠٠ أورو؛
- (ب) عندما يكون من مصلحة المنظمة أن تبيع بأسعار محدّدة للوحدة يوصي بها المسؤول المالي الرئيسي ويوافق عليها المدير العام؛
- (ج) عندما يرى المدير العام أن من مصلحة المنظمة تقديم الممتلكات المعنية تسديداً لثمن معدات بديلة أو لجزء من ثمنها؛
- (د) عندما يكون إتلاف البنود الزائدة أو غير الصالحة للاستخدام أكثر اقتصاداً أو يكون لازماً بمقتضى القانون أو بالنظر إلى طبيعة الممتلكات المعنية.

#### القاعدة ٩-٢-١٠

#### حذف الأصول من سجلات الممتلكات المعمّرة

تحذف من سجلات الممتلكات المعمّرة الممتلكات التي تُفقد أو تباع أو يُتصرّف بها. ويستلزم حذف هذه الممتلكات الحصول على إذن مسبق من المسؤول المالي الرئيسي.

#### القاعدة ١٠-٢-١٠

#### البيع نقداً

تباع ممتلكات المنظمة على أساس الدفع نقداً عند التسليم أو قبل التسليم، باستثناء ما يُنص عليه في الفقرتين الفرعيتين (ج) و(د) من القاعدة ٨-٢-١٠. وتبيّن عمليات البيع المعنية في سجلات المحاسبة.

#### القاعدة ١١-٢-١٠

#### احتساب حسيّة المبيعات

تُقيّد حسيّة بيع الممتلكات بمثابة إيرادات متنوعة لحساب صندوق الميزانية العادية أو الصناديق الاستثنائية أو الصناديق الخاصة.

#### البند ٣-١٠

لا يجوز الانخراط في أي التزامات ما لم يقم المدير العام كتابةً بتحديد المحصّصات ذات الصلة أو بإصدار التراخيص المناسبة الأخرى.

### القاعدة ١٠-٣-١

#### المسؤولية عن المحصّات

يكون رؤساء البرامج الذين يُعهد إليهم بمحصّات مسؤولين أمام المدير العام عن سلامة استخدام المحصّات المعنية.

### القاعدة ١٠-٣-٢

#### بنود المصروفات التي تستلزم وثائق التزام

يتكفل رؤساء البرامج بإفراد أموال في حساب المحصّات المناسب عن طريق تسجيل التزام فيما يخص المصروفات المعنية قبل الارتباط بأي عقد أو اتفاق أو تعهد من أي نوع بمبلغ يتجاوز ٢ ٥٠٠ أورو. وتستلزم الالتزامات المتعلقة بالرواتب وتكاليف الموظفين العامة والمساعدة المؤقتة والعمل الإضافي والسفر إفراد أموال في حسابات المحصّات المناسبة قبل الانخراط في الارتباط ذي الصلة، بصرف النظر عن المبلغ المعني.

### القاعدة ١٠-٣-٣

#### المقترحات المتعلقة بالانخراط في التزامات

- (أ) يتكفل رؤساء البرامج بتوثيق المقترحات المتعلقة بالانخراط في التزامات مقابل المحصّات المعهود بها إليهم توثيقاً كاملاً. ويبيّن في المقترحات الغرض من المصروفات المقترح الالتزام بها وحساب المحصّات المعين الذي تُسجّل المصروفات المعنية خصماً عليه.
- (ب) يتولى رؤساء البرامج المسؤولية عن تدبّر استخدام الموارد، وبما في ذلك الوظائف، وفقاً للأغراض التي تكون الموارد المعنية قد أقرت من أجلها، ولمبادئ النجاعة والفعالية، وللنظام المالي والقواعد المالية للمنظمة. ويجب على رؤساء البرامج أن يحتفظوا بسجلات مفصّلة تبين فيها جميع الالتزامات والمصروفات مقابل وجوه التمويل التي فوّضت إليهم مسؤوليتها. ويجب أن يكونوا على استعداد لتقديم كل ما يطلبه المدير العام من الوثائق الثبوتية والإيضاحات والمبررات.

#### القاعدة ١٠-٣-٤

##### مسؤولو التصديق

(أ) يُعيّن المدير العام في تعميم مالي مسؤولي التصديق ومناوبيهم، وإن كانت للمسؤول المالي الرئيسي صلاحية العمل بصفة مسؤول تصديق فيما يخص الالتزامات في إطار جميع المحصّات. ويكون مسؤولو التصديق مسؤولين عن فحص الالتزامات المقترحة للتأكد من توافر الأموال ومن تحصيلها، ومن أن الإنفاق المقترح متوافق مع الغرض الذي خصّص له الاعتماد ذو الصلة. وتسنّد إلى مسؤولي التصديق الصلاحية والمسؤولية المعنيتان بصفتهما الشخصية ولا يجوز تفويضهما إلا إلى مناوبيهم الذين يعيّنهم المدير العام في التعميم المالي المذكور.

(ب) يُعيّن المدير العام موظفاً واحداً أو أكثر بصفة مسؤول (مسؤولي) تصديق فيما يخص وجه (وجه) التمويل المتصل (المتصلة) بباب أو برنامج أو برنامج فرعي في ميزانية مُقرّة.

(ج) يتولى مسؤولو التصديق المسؤولية عن التأكد من أن الوجه المقترح لاستخدام الموارد، وبما في ذلك الوظائف، متوافق مع الأغراض التي تكون الموارد المعنية قد أقرّت من أجلها ومع النظام المالي والقواعد المالية للمنظمة. ويجب على مسؤولي التصديق أن يحتفظوا بسجلات مفصّلة تُبيّن فيها جميع الالتزامات مقابل وجوه التمويل التي فوّضت إليهم مسؤولية التصديق فيما يخصها. ويجب أن يكونوا على استعداد لتقديم كل ما يطلبه المدير العام من الوثائق الثبوتية والإيضاحات والمبررات.

#### القاعدة ١٠-٣-٥

##### زيادة الالتزامات وتخفيضها

تخضع الزيادات في الالتزامات المتكبّدة أو المقترحة لنفس الإجراءات السارية على الانخراط في الالتزامات الأصلية. ويتولى مسؤولو التصديق المسؤولية عن إخطار مسؤول الإقرار عند زيادة التزام ما أو تخفيضه (غير المتأني عن تسديد) أو إلغائه، بحيث يتسنى تعديل سجلات المحاسبة وفقاً لذلك.

#### القاعدة ١٠-٣-٦

#### مراجعة الالتزامات غير المسددة

يتولى مسؤولو التصديق المسؤولية عن القيام دورياً بمراجعة الالتزامات غير المسددة المبقي عليها خصماً على اعتمادات الفترة المالية السابقة وفقاً للبند ٤-٣ من النظام المالي. ويُحذف من الحسابات فوراً ما يكون مبيئاً فيها من الالتزامات التي لا تعود صالحة، ويعاد الرصيد الناتج عن ذلك. وإذا تبين أن الالتزام المعني صالح فإنه يُرحَّل باعتباره التزاماً مقابل اعتمادات الفترة المالية الجارية.

#### البند ١٠-٤

يجوز للمدير العام أن يدفع بلا مقابل مبالغ يرى أن دفعها ضروري لتحقيق مصلحة المنظمة، وذلك في الحدود التي قد يضعها المجلس التنفيذي وعلى النحو الذي قد يقره مؤتمر الدول الأطراف. ويقدم المدير العام في إطار البيانات المالية المراجعة للمنظمة بياناً بهذه المدفوعات إلى المجلس التنفيذي وإلى مؤتمر الدول الأطراف.

#### القاعدة ١٠-٤-١

#### المدفوعات بلا مقابل

يجوز للمدير العام أن يدفع بلا مقابل مبالغ ضمن الحدود التي يبيئها المجلس التنفيذي من وقت إلى آخر، وذلك عندما يجعل الالتزام الأدبي دفع المبالغ المعنية مستحسناً من أجل مصلحة المنظمة، حتى إذا رأى المستشار القانوني أن المنظمة غير ملزمة قانونياً بدفعها. وتلزم موافقة المدير العام شخصياً لدفع مبالغ بلا مقابل في الحالتين التاليتين:

(أ) إذا كان المقدار المراد دفعه يزيد على ٥ ٠٠٠ يورو؛

(ب) إذا كان المستفيد موظفاً في المنظمة يتقاضى منها راتباً لا يقل عن راتب الموظف في أدنى رتبة من رتب الفئة الفنية وأدنى درجة من درجات هذه الرتبة.

أما في سائر الحالات فيجوز للمدير العام أن يفوض إلى المسؤول المالي الرئيسي صلاحية إقرار دفع مبالغ بلا مقابل.

#### البند ١٠-٥

بعد إجراء تحقيق واف، يقوم المدير العام، رهناً بتوصيات المجلس التنفيذي وموافقة مؤتمر الدول الأطراف، بشطب الخسائر في النقد والموجودات وغيرها من الأصول. وعلى الرغم مما تقدم، يأذن

المدير العام، بعد إجراء تحقيق واف، ممارساً سلطته، دون أن يكون المجلس التنفيذي ومؤتمر الدول الأطراف قد نظرا في الأمر مسبقاً، بشطب الخسائر في الودائع والموجودات والمعدات وسائر الأصول (غير متأخرات الاشتراكات المقررة والمستردات من تكاليف التحقق بموجب المادتين الرابعة والخامسة من الاتفاقية) التي لا يُجاوز مبلغها ٥٠٠ أورو لكل بند ولا يُجاوز مجموع مبالغها ١٠ ٠٠٠ أورو في الفترة المالية المعنية. ويقدم مراجع الحسابات الخارجي بيان بجميع الخسائر المسجلة خلال كل فترة مالية كجزء من البيانات المالية المعدة بمقتضى البند ١١-١.

#### القاعدة ١٠-٥-١

##### شطب الخسائر في النقد والموجودات والأصول

يجب على المسؤول المالي الرئيسي إفادة المدير العام بأية خسائر في النقد والموجودات وغيرها من الأصول، ثم إفادة مراجع الحسابات الخارجي بها. ولا يجوز التنازل عن أي مبلغ مستحق للمنظمة بدون إذن كتابي مسبق من المدير العام. ويحدد في إطار التحقيق المشار إليه في البند ١٠-٥ من النظام المالي، في كل حالة من الحالات المعنية، ما قد يقع على عاتق أي موظف من موظفي المنظمة من مسؤولية عن الخسائر، إن وجدت مثل هذه المسؤولية. ويجوز للمدير العام مطالبة الموظف المعني بتعويض الخسارة جزئياً أو كلياً.

#### البند ١٠-٦

يجري احتياز المعدات واللوازم والمتطلبات الأخرى على أساس تنافسي ووفقاً للقواعد المالية الصادرة تطبيقاً لهذا النظام.

#### القاعدة ١٠-٦-١

##### الاتفاقات التعاقدية والموظفون المخوّلون والتعاميم

(أ) باستثناء عقود الموظفين، لا يبرم الاتفاقات التعاقدية لشراء أو استئجار أو بيع السلع أو الخدمات، وبما في ذلك الخدمات المهنية المتمثلة في خدمات خبراء استشاريين، باسم المنظمة، إلا الموظفون الذين يخوّلهم المدير العام ذلك بحسب الأصول، على نحو يُبيّن في تعميم مالي. وتشمل عمليات الشراء أو التأجير أو البيع، بالإضافة إلى إبرام الاتفاقات التعاقدية، استدراج العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات، والتفاوض على أساس مواصفات تفصيلية مع الموردّين أو المشترين الذين قد يُتعامل معهم.

(ب) يضع المدير العام تعميماً مالياً تبيّن فيه الإجراءات الداخلية الواجب اتباعها في الشراء لضمان التقيد بالقواعد المالية الحالية. ويتضمن التعميم المالي إجراءات انتقاء الخدمات المهنية المذكورة في هذه القاعدة.

#### القاعدة ١٠-٦-٢

##### تعريف

- (أ) **المقترح** يعني خطة كتابية مقترحة يقدمها مورّد قد يُتَعامَل معه استجابة لاستدراج مقترحات يُصدّر عادة للحصول على خدمات.
- (ب) **أمر الشراء** يعني وعداً بشراء سلع أو خدمات معتادة المواصفات وفقاً للأحكام والشروط المنصوص عليها. ويفضي قبول المورد المعني أمر الشراء إلى اتفاق تعاقدي.
- (ج) **التسعير** يعني عرضاً غير رسمي يقدمه مورّد قد يُتَعامَل معه استجابة لاستدراج تسعيرات يُبيّن فيه الثمن الذي ستوفر به السلع أو الخدمات المعنية إذا أُصدر أمر الشراء.
- (د) **العطاء** يعني عرضاً لتوفير سلع أو خدمات بثمن محدّد يقدمه مورد قد يُتَعامَل معه في ظرف مختوم استجابة لاستدراج عطاءات. ويخضع العطاء لشروط خاصة في تلقيه وتناوله.

#### القاعدة ١٠-٦-٣

##### طلبات الشراء

تُصدر طلبات الشراء في شكل مكتوب وتتضمن العناصر الكاملة والمواصفات التفصيلية المتعلقة بها. ويأذن بهذه الطلبات رئيس البرنامج المعني أو موظف مفوض مخوّل ذلك بحسب الأصول، وتُقَدَّم إلى الموظفين المخوّلين طبقاً للقاعدة ١٠-٦-١ رهنأ بتوافر الأموال وفقاً للقاعدة ١٠-٣-٤.

#### القاعدة ١٠-٦-٤

##### لجنة العقود

- (أ) تنشأ بتعميم مالي لجنة عقود تقدّم توصيات مكتوبة إلى المدير العام أو إلى غيره من الموظفين المخوّلين طبقاً للقاعدة ١٠-٦-١، في شأن ما يلي:

- ١' جميع الاتفاقات التعاقدية المراد إبرامها التي تنطوي على ارتباطات تجاه مقاول واحد، وبما في ذلك التعاقد مع مورّد وحيد، فيما يخص طلباً واحداً أو مجموعة طلبات مترابطة لا يقل مبلغها الإجمالي عن ٢٥ ٠٠٠ أورو؛
- ٢' جميع الاتفاقات التعاقدية أو مجموعات الاتفاقات التعاقدية المترابطة المراد إبرامها مع المقاول ذاته المنطوية على إيتاء إيرادات للمنظمة لا تقل عن ٢٥ ٠٠٠ أورو؛
- ٣' مقترحات تعديل أو تجديد العقود التي سبق أن أوصت اللجنة بإبرامها، باستثناء الحالات التي لا يجاوز فيها الفرق بين مبلغ العقد الأصلي ومبلغ العقد المجدد أو المعدل ١٠% من مبلغ العقد الأصلي أو ١٠ ٠٠٠ أورو إذا كان هذا المبلغ أقل من تلك النسبة؛
- ٤' سائر المسائل التي يحيلها إلى اللجنة المدير العام أو غيره من الموظفين المخوّلين طبقاً للقاعدة ١٠-٦-١.

- (ب) إذا لم يقبل المدير العام توصيات لجنة العقود، فعليه أن يسجل أسباب ذلك كتابة؛
- (ج) لا تُحال إلى لجنة العقود الاتفاقات التعاقدية المتأتية عن توصيات مجلس حصر الممتلكات المذكور في القاعدة ١٠-٢-٧؛
- (د) يُشترط بوضوح في الاتفاقات التعاقدية المتعلقة بمعدات التفيتش أن يكون بند المعدات المعني متوفراً في السوق تجارياً للدول الأطراف في اتفاقية الأسلحة الكيميائية وذلك بغية الوفاء بالمتطلبات في مجال التفيتش.

#### القاعدة ١٠-٦-٥

#### استدراج العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات

- (أ) باستثناء ما تنص عليه القاعدة ١٠-٦-٦، لا تبرم الاتفاقات التعاقدية المتعلقة بشراء أو استئجار السلع أو الخدمات إلا بعد استدراج عطاءات أو تسعيرات أو مقترحات.
- (ب) تستلزم طلبات الشراء التي يجاوز مبلغها ٢٥ ٠٠٠ أورو استدراج عطاءات، وتُستدرج العطاءات بإعلان ينشر أو بدعوات رسمية توزع على أوسع نطاق دولي ممكن، مع مراعاة وجود مصادر ممكنة للمشتريات.



- (ج) يُشترط في كل استدراج للعطاءات أو التسعيرات أو المقترحات فيما يخص معدات التفتيش أن شراء بنود المعدات المعنية مرهون بتوفرها جميعاً في السوق تجارياً للدول الأطراف.
- (د) تقدّم في استدراج العطاءات جميع المعلومات اللازمة للموردين الذين قد يُعامل معهم لإعداد عطاء بشأن السلع أو الخدمات المطلوب توفيرها. وتُبيّن في استدراج العطاءات على وجه التحديد المعايير التي ستطبّق لترسية العقد (مثل كلفة العطاء ومقبوليته من الناحية التقنية وزمن تنفيذه) والأهمية النسبية لهذه المعايير.
- (هـ) إذا كانت طبيعة العمل المطلوب تستبعد استدراج العطاءات، واستُدرجت فيما يخصه مقترحات فإنه يجب حفظ سجل بالتحليل المقارن للمقترحات المقدّمة.
- (و) تستلزم طلبات الشراء التي يراوح مبلغها بين ١ ٠٠٠ و ٢٥ ٠٠٠ أورو استدراج تسعيرات، وتُستدرج التسعيرات بتوزيع ما لا يقل عن ثلاثة طلبات لتقديم تسعير. وتُحفظ الوثائق الثبوتية في السجلات.
- (ز) يجوز حفظ قائمة بالموردين وفقاً لتعاميم مالية يصدرها المدير العام. ولا يُعتبر الإدراج في هذه القائمة شرطاً مسبقاً لصلاح تقديم المورد عطاء إذا لم تحدّد معايير للتأهل المبدئي. وتوفّر هذه القائمة للدول الأطراف بصورة دورية.
- (ح) فيما يخص المشاريع المتسمة بمزيد من التعقيد، وبما فيها أوامر الشراء المتعلقة بتكنولوجيا مصمّمة بحسب الطلب، توضع معايير للتأهل المبدئي لكيلا يتكبد تكاليف تقديم العطاءات إلا الموردون الذين يدل التقييم على قدرتهم على أداء العمل المطلوب. ويُعلن عن معايير التأهل المبدئي قبل مباشرة المشروع المعني بوقت كاف.
- (ط) يسعى المدير العام، وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية، إلى توفير فرصة تنافسية كاملة وعادلة لكل الموردين الذين قد يُعامل معهم، ضامناً من ناحية أخرى الشفافية والتنافسية في إجراءات الشراء.

#### القاعدة ١٠-٦-٦

#### الاستثناء من استدراج العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات

تجوز ترسية الاتفاقات التعاقدية دون استدراج عطاءات أو تسعيرات أو مقترحات شريطة أن تكون الاتفاقات المعنية متطابقة مع الفقرة (ج) من القاعدة ١٠-٦-٥ وذلك عندما:

- (أ) ينطوي الاتفاق التعاقدى المقترح على ارتباطات يقل مبلغها عن ١ ٠٠٠ أورو؛
- (ب) يخص الاتفاق التعاقدى المقترح مورداً لسلعة أو خدمة بعينها لا يوجد مورداً لها غيره؛
- (ج) تكون الأسعار أو المقادير محدّدة عملاً بقانون وطني أو من جانب هيئات تنظيمية؛
- (د) لا تتوافر السلع أو الخدمات المعنية إلا من مورداً بعينه لأسباب متعلقة بتوحيد المواصفات ولضرورة توافرها مع سلع محتازة أو خدمات موفّرة؛
- (هـ) تقوم حالة قصوى لا تتيح فيها ضرورات المنظمة المهلة التي يستلزمها استدراج العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات.

#### القاعدة ٧-٦-١٠

##### فض العطاءات

- (أ) إذا تعذر على مورداً واحد أو أكثر لأسبابٍ ما خارجةٍ عن إرادتهم تقديم عطاءاتهم في غضون مهلة تقديم العطاءات المنصوص عليها في استدراج العطاءات فيجوز للمدير العام أن يمدد هذه المهلة قبل انقضائها. ويُعلم المدير العام بهذا التمديد دون إبطاء كلاً من الموردين الذين دُعوا إلى تقديم عطاءات، مخطراً إياهم بالموعد الجديد لفض العطاءات.
- (ب) ينشئ المدير العام بتعميم مالي فريقياً يتولى فض العطاءات. ويقوم هذا الفريق بفض العطاءات في المكان المحدد لذلك في استدراج العطاءات وبالتاريخ المحدد له فيه أو في سياق تمديد مهلة تقديم العطاءات، ويوضع على الفور سجل بذلك.
- (ج) لا تُفضّ العطاءات التي تُستلم بعد انقضاء المهلة الأصلية أو الممدّدة المحددة لتقديم العطاءات، وتعاد إلى الموردين الذين قدموها.

#### القاعدة ٨-٦-١٠

##### ترسية الاتفاقات التعاقدية

- (أ) إثر استلام فض العروض (العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات) يتم تقييمها من الناحيتين التقنية والتجارية. ويُنظر في ترسية الاتفاق التعاقدى على صاحب العرض (العطاء أو التسعير أو المقترح) الأقل كلفة من بين العروض المقبولة من الناحية التقنية، مع مراعاة عوامل أخرى، مثل ملاءة المورد المالية وقدرته على تسليم السلع أو أداء الخدمات ضمن الأجل المعين وعلى توفير الصيانة اللازمة. وعندما لا يقع الاختيار على العرض الأقل كلفة

والمقبول من الناحية التقنية لترسية الاتفاق التعاقدى على صاحبه، يُعدُّ سجل كتابي بأسباب ذلك. ويُحتفظ أيضاً بسجل بالتحليل المقارن لنتائج تقييم العروض من الناحيتين التقنية والتجارية.

- (ب) لا يُسمح للموردين بتحويل عروضهم بعد انقضاء المهلة المحددة لاستلامها.
- (ج) عندما تتعلق العروض (العطاءات أو التسعيرات أو المقترحات) بمجموعة من البنود، يجوز ترسية الاتفاق التعاقدى على المورد الذي يقدم العرض الإجمالي الأقل كلفة.
- (د) تُرسى الاتفاقات التعاقدية على المورد الذي يقدم العرض (العطاء أو التسعير أو المقترح) الأقل كلفة والأكثر مقبولية من الناحية التقنية، شريطة استيفائه سائر المعايير الضرورية. ويجوز رفض جميع العروض إذا كانت مصلحة المنظمة تتطلب ذلك. وفي هذه الحالة يبت المسؤول المخوّل بموجب القاعدة ١٠-٦-١ فيما كان يلزم استدراج عروض تنافسية جديدة. وفي هذه الحالة الأخيرة تسجّل أسباب ذلك كتابة وتتاح للدول الأطراف المهتمة بالأمر عند الطلب. وتبيّن لغير الفائزين من مقدمي العروض، عند الطلب، أسباب رفض عروضهم.
- (هـ) تتاح جميع ترسيات الاتفاقات التعاقدية للدول الأطراف عند الطلب.

#### القاعدة ١٠-٦-٩

#### تحرير الاتفاقات التعاقدية الخاصة بالمشتريات

- (أ) يوضع اتفاق تعاقدى على النحو المناسب فيما يخص كل عملية شراء للسلع والخدمات من موردٍ بمبلغ إجمالي لا يقل عن ١ ٠٠٠ يورو. وتُعدّ الاتفاقات التعاقدية في شكل كتابي.
- (ب) تتضمن الاتفاقات التعاقدية ما يلي على وجه التحديد:
- ١' في حالة اللوازم أو المعدات: وصف السلع على وجه الدقة، والكمية المطلوبة، وسعر كل بند، وشروط التسليم، وشروط الدفع؛
- ٢' في حالة الخدمات: طبيعة الخدمات، ومدة تقديمها، وشروط التنفيذ، والتكاليف، وشروط الدفع.
- (ج) يجوز لمدير الشؤون الإدارية الإعفاء من التقيد بمقتضيات أي جزء من هذه القاعدة المالية في حالات معيّنة، مثل طلبات التسليم الجزئي للوازم صيانة المباني حيث يكفي إصدار أمر

شراء شامل يتعلق بمجموعة متنوعة من البنود. وفي حالة الإعفاء من المقتضيات المعنية يُعدّ سجل كتابي للتأكد مما يلي:

- '١' أن المورد والمشتري متفقان على ماهية المشتريات؛
- '٢' أنه قد أعد وقت الاستلام سجل مفصل ببنود المبيعات وتسلمها؛
- '٣' أن الدفع يتم على أساس سجل البنود المفصل المشار إليه في الفقرة الفرعية '٢' أعلاه.

#### القاعدة ١٠-٦-١٠

##### تحرير المعايينات

يدعم المسؤول المخوّل بمعايناته المكتوبة كلّ ما يقوم به بمقتضى أحكام هذه القواعد بتأ في أمر أو اتخاذاً لقرار. وتُدْرَج هذه المعايينات الكتابية في الملف المناسب الخاص بالحالة المعنية الذي يمسكه المكتب المسؤول، وتُشفَع بها الوثائق ذات الصلة المنشئة للالتزام المقدّمة بغية إقراره وتسجيله في الحسابات. وتُبيّن في تعميم مالي ماهية المعلومات الواجب حفظها ضمن الوثائق الخاصة بكل عطاء أو مقترح وبمآله.

#### القاعدة ١١-٦-١٠

##### الأطراف المهمة بالأمر

تُبيّن في تعميم مالي التفاصيل المتعلقة بالمعلومات الواجب تقديمها بعد ترسية الاتفاقات التعاقدية إلى الأطراف المهمة بالأمر عند الطلب.

#### المادة ١١

##### الإفادة المالية

#### البند ١-١١

يقدم المدير العام سنوياً بيانات مالية تُعد وفقاً للمعايير المحاسبية العامة المعمول بها في الأمم المتحدة وتتضمن فيما يخص الفترة المالية المعنية:

(أ) بياناً بمسؤوليات المدير العام وموافقه على البيانات المالية؛

(ب) بياناً بحال الاعتمادات، بما في ذلك:

- اعتمادات الميزانية الأصلية؛
  - الاعتمادات المعدلة نتيجة لأي عمليات نقل في إطار الميزانية؛
  - ما قد يُوجد في الحساب الدائن من مبالغ أخرى غير الاعتمادات المقررة من جانب مؤتمر الدول الأطراف؛
  - المبالغ المقيّدة خصماً على الاعتمادات و/أو على غيرها من الحسابات الدائنة؛
  - رصيد الاعتمادات غير الملتزم بصرفه؛
- (ج) حساباً بالإيرادات والمصروفات لجميع الصناديق، وبما فيها صندوق الميزانية العادية وصندوق رأس المال العامل وصندوق تبرعات المساعدة. وتُقَدَّم في إطار الحسابات المعنية أرقام المقارنة مع الفترة المالية السابقة للفترة المفاد بشأنها؛
- (د) بياناً بالأصول والخصوم لجميع الصناديق، وبما فيها صندوق الميزانية العادية وصندوق رأس المال العامل وصندوق تبرعات المساعدة. وتنطوي البيانات المعنية على أرقام المقارنة مع الفترة المالية السابقة للفترة المفاد بشأنها؛
- (هـ) بياناً بالتغيرات في الوضع المالي (أو بياناً بالسيولة النقدية)؛
- (و) بياناً بأهم النهوج المحاسبية؛
- (ز) بياناً بالمستثمرات المجراة حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر؛
- (ح) ما يلزم من المذكرات وغيرها من البيانات والجداول لتهيئة عرض نزيه للبيانات المالية ولنتائج عمليات المنظمة في الفترة المالية المعنية؛
- (ط) بياناً بجميع الخسائر.

#### القاعدة ١-١-١١

#### مسؤولية مسك الحسابات

يُعَيَّن المدير العام، بناء على مشورة المسؤول المالي الرئيسي، الموظفين المسؤولين عن أداء الواجبات المالية الهامة. ويقوم المسؤول المالي الرئيسي، بالنيابة عن المدير العام، بتحديد ماهية السجلات المالية وبمسكها، ويراجع جميع النظم المالية وأهم الإجراءات المالية في المنظمة لكي يقرّها المدير العام، ويتكفل بإعمال وتنفيذ هذه النظم والإجراءات المالية على الوجه السليم.

#### القاعدة ١١-١-٢

##### إعداد البيانات المالية

تعد تحت إشراف المسؤول المالي الرئيسي البيانات المالية عن الفترة المالية حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر منها. وتقدّم البيانات المالية، بعد أن يقرها المدير العام، إلى مراجع الحسابات الخارجي في أجل أقصاه ثلاثة أشهر بعد انتهاء السنة المالية، مشفوعة بكل ما قد يلزم من بيانات.

#### القاعدة ١١-١-٣

##### أساس المحاسبة

تُمسك سجلات محاسبة المنظمة وتعدّ بياناتها المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في منظومة الأمم المتحدة.

#### القاعدة ١١-١-٤

##### الحسابات الفرعية

يجوز للمسؤول المالي الرئيسي أن ينشئ سجلات محاسبة فرعية، وبما في ذلك سجلات المحاسبة الخاصة بالملكيات المعمّرة والمخزونات من اللوازم الاستهلاكية، وتخضع هذه السجلات لحسابات المراقبة التي يرى المسؤول المالي الرئيسي أنها ضرورية في الظروف القائمة.

#### القاعدة ١١-١-٥

##### الاحتفاظ بالسجلات وإتلافها

يتكفل المسؤول المالي الرئيسي بالاحتفاظ بسجلات المحاسبة وغيرها من السجلات المالية وسجلات الممتلكات وجميع الوثائق الثبوتية لمدة خمس سنوات أو لأية مدة (مُدّد) أخرى قد يُتفق عليها مع مراجع الحسابات الخارجي، يجوز بعد انقضائها إتلاف السجلات والوثائق المعنية بترخيص من المدير العام. وتُبيّن في تعميم مالي مُدّد الاحتفاظ بالمواد المعنية.

#### البند ١١-٢

تمثل البيانات المالية المذكورة في البند ١١-١ البيانات المالية الرئيسية التي تقدّم إلى مراجع الحسابات الخارجي وتخضع لفحصه. ويجوز لمؤتمر الدول الأطراف أو للمجلس التنفيذي بالنيابة عنه أن يطلب من حين إلى آخر من المدير العام تقديم المزيد من المعلومات المالية أو المعلومات

الأخرى. وينبغي تقديم هذه المعلومات في ملحق إعلامي يُرفق بالبيانات المالية الرئيسية ولا يكون جزءاً منها.

### البند ٣-١١

تقدّم البيانات المالية السنوية للمنظمة بالأوروات. بيد أن سجلات المحاسبة المستند إليها في إعدادها يجوز أن تمسك بالعملة أو العملات الأخرى التي يرى المدير العام أن إمساكها بها ضروري. ويحدّد المدير العام أسعار صرف العملات المطبّقة في الحسابات على أساس أسعار الصرف التي تصدرها الأمم المتحدة.

#### القاعدة ١-٣-١١

##### العملة التي تُمسك بها الحسابات

تُمسك حسابات المنظمة بالأوروات. وفي حالات الاحتفاظ بالنقد بعملة غير العملة التي تُمسك بها الحسابات، يُقيّد المبلغ بكل من العملة المحلية وما يعادله من الأوروات على أساس تحويله بسعر الصرف المحدّد بموجب القاعدة ١-٣-١١، ما لم يؤذن بخلاف ذلك.

#### القاعدة ٢-٣-١١

##### أسعار صرف العملات

يحتفظ المسؤول المالي الرئيسي بسجل للأسعار المعمول بها للصرف بين الأورو والعملات الأخرى التي تنشرها الأمم المتحدة، وتُطبّق هذه الأسعار لتسجيل جميع معاملات المنظمة. ووفقاً للبند ٥-٥ من النظام المالي تُدفع الاشتراكات المقرّرة بالأوروات.

#### القاعدة ٣-٣-١١

##### تحويل العملات

في حالة تحويل العملات يؤخذ بالمبلغ الفعلي الناتج عن التحويل؛ ويُحتسب أي فرق بين هذا المبلغ والمبلغ الذي كان سيُحصّل عليه لو تم التحويل بسعر الصرف الرسمي باعتباره خسارة أو مكسباً متأتّيين عن صرف العملات.

#### القاعدة ١١-٣-٤

#### الخسائر أو المكاسب المتأتية عن صرف العملات عند إقفال الحسابات

عند إقفال حسابات الفترة المالية يُقيّد رصيد حساب "الخسائر والمكاسب المتأتية عن صرف العملات" خصماً على حساب المصرفيات ذي الصلة إذا كان يمثل خسارة صافية؛ ويُقيّد هذا الرصيد لحساب الإيرادات المتنوعة إذا كان يمثل مكسباً صافياً.

#### البند ١١-٤

يقدم المدير العام البيانات المالية إلى مراجع الحسابات الخارجي في أجل أقصاه ٣١ آذار/مارس التالي لنهاية الفترة المالية المخصصة بها.

#### المادة ١٢

#### الإشراف الداخلي

#### البند ١٢-١

ينشئ المدير العام جهازاً للإشراف الداخلي تُجرى في إطاره المراجعة الداخلية. ويساعد هذا الجهاز المدير العام في تدبر موارد المنظمة من خلال القيام داخلياً بالمراجعة وبالتفتيش وبالتقييم وبالتحقيق والمراقبة، بغية تعزيز النجاعة والاقتصاد في عمل المنظمة. ويتمتع جهاز الإشراف الداخلي بالاستقلالية في العمل لأداء مهامه تحت سلطة المدير العام. ولا يجوز للمدير العام أن ينحّي رئيس جهاز الإشراف الداخلي إلا لسبب وجيه وبموافقة مسبقة من المجلس التنفيذي.

#### القاعدة ١٢-١-١

#### جهاز الإشراف الداخلي

يكون جهاز الإشراف الداخلي وحدة وظيفية ضمن الأمانة الفنية مكلفة بالقيام داخلياً بوظائف المراجعة والتفتيش والتقييم والتحقيق.

#### البند ١٢-٢

تُجرى عمليات المراجعة في إطار الإشراف الداخلي بغية استعراض النظم والإجراءات والضوابط الداخلية ذات الصلة وتقييمها والإفادة بمدى سلامتها وكفايتها وتطبيقها. وتتناول عمليات المراجعة بانتظام ما يلي:

(أ) الامتثال - استعراض المعاملات المالية لتحديد ما إذا كانت متطابقة مع قرارات مؤتمر



الدول الأطراف ومع هذا النظام المالي وأي قواعد وتعاميم صادرة تطبيقاً له، ومع نظام الموظفين الأساسي ونظامهم الإداري والتعاميم المتصلة بهم؛

(ب) الاقتصاد والنجاعة - تقييم النجاعة الاشتغالية والاقتصاد في استخدام موارد المنظمة المالية والمادية والبشرية؛

(ج) الفعالية - استعراض البرامج والأنشطة لمقارنة تنفيذ البرامج بالتعهدات الواردة في وصف البرامج السردية في الميزانية المقررة.

ويُجري جهاز الإشراف الداخلي عمليات مراجعة إشرافية تشمل السرية وضمان الجودة. وتُجرى عمليات المراجعة المتعلقة بضمان الجودة وفقاً لمعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي السارية في مجال المراجعة.

#### القاعدة ١٢-٢-١

#### عمليات التفتيش والتقييم

يُعَدُّ التفتيش والتقييم والمراقبة إجراءات يراد بها تبيين مدى نجاعة وفعالية تنفيذ برامج ومهام المنظمة، وإتاحة التدابير التصحيحية عند الاقتضاء. وتولى في إطار الآلية ذات الصلة عناية خاصة لأكثر السبل فعالية لتحقيق الأغراض من البرامج والمهام. وتُقيّم سنوياً نجاعة عمل المنظمة، وبما في ذلك نظامها الداخلي للأمن والسرية، ويُقدّم تقرير في هذا الصدد إلى مؤتمر الدول الأطراف عن طريق المجلس التنفيذي، مشفوعاً بالملاحظات التي قد يبديها المدير العام بشأنه. ويُقدّم كذلك تقرير عن تقييم الشبكة المعنية بالتحاليل، وبما في ذلك تقييم برنامج المنظمة لضمان الجودة/مراقبتها فيما يخص التحاليل المجرأة في عين المكان وتقييم مختبر المنظمة، بالإضافة إلى تقييم أداء المختبرات المتمتعة بصفة المختبر المعين وأداء سائر المختبرات. ويمكن أيضاً أن يشمل التقييم أداء آحاد الموظفين عندما يكون لأدائهم أثر هام على نجاعة وفعالية أحد البرامج. وتتولى إدارة الأمانة الفنية المسؤولية الأولى عن المراقبة. وأما دور جهاز الإشراف الداخلي فيما يتعلق بوظيفة المراقبة فيتمثل في المساعدة على تعزيزها، وذلك ابتدائياً بإصدار وثائق النهج والتوجيهات ذات الصلة، ثم على نحو متكرر بالتقييم المنتظم لجودة التقارير المرفوعة إلى الإدارة بشأن أنشطة المراقبة.

## القاعدة ١٢-٢-٢

### عمليات التحقيق

يجوز لجهاز الإشراف الداخلي التحقيق في حالات الادعاء بانتهاك النظام المالي والقواعد المالية للمنظمة وما يصدر بموجبها من التعاميم، وحالات الادعاء بانتهاك الأحكام ذات الصلة من نظام الموظفين الأساسي ونظامهم الإداري والتعاميم المتعلقة بهم. ويجوز له أيضاً إجراء تحريات فيما توجه إليه عنايته من قضايا الهدر والتدليس وسوء الإدارة.

### البند ١٢-٣

يكون لجهاز الإشراف الداخلي:

- (أ) الاستقلالية في العمل والموضوعية والصلاحيات للاضطلاع داخلياً بعمليات المراجعة والتفتيش والتقييم والتحقيق والمراقبة؛
- (ب) حق الاطلاع على جميع سجلات المنظمة والاتصال بموظفيها فيما يتعلق بالأغراض المذكورة في البند ١٢-٢ أعلاه؛
- (ج) الحق في مطالبة المدير العام، عند الضرورة، بالإيعاز إلى مديري البرامج بأن يقدموا له المعلومات أو المساعدة بالقدر المعقول الذي يستلزمه الاضطلاع بعمله؛
- (د) إجراءات نافذة تهيئ لما يلي: إمكانية اتصال الموظفين بصورة سرية مباشرة بجهاز الإشراف الداخلي من أجل اقتراح تحسينات لتنفيذ البرامج أو من أجل الإبادة بما يُعَيَّن من حالات سوء التصرف؛ والحماية من عواقب الإبادة بهذه الحالات؛ ومعاملة جميع الأطراف المعنية بحسب الأصول؛ وإجراء كل تحقيق بصورة منصفة؛
- (هـ) إجراءات للقيام بصورة سريعة وعلى نحو فعال بمتابعة مآل التوصيات الواردة في تقاريره أو المستقاة منها.

## القاعدة ١٢-٣-١

### الاستقلالية في العمل

يتمتع جهاز الإشراف الداخلي باستقلالية في العمل تتيح له وضع خطته الخاصة بما يضطلع به من مهام وما يُجريه من عمليات المراجعة والتدقيق تحت سلطة المدير العام، على نحو يتوافق مع برنامج

العمل والميزانية المقرين. وبالإضافة إلى ذلك يحق للمدير العام أن يطلب من جهاز الإشراف الداخلي تناول مسائل أو شواغل محدّدة تدرج في نطاق ولايته.

### القاعدة ١٢-٣-٢

#### حماية المصادر

يصدر المدير العام تعميماً مالياً يحدّد الإجراءات اللازمة لكتمان هوية كل موظف يتقدم بشكوى أو يفشي بمعلومات في سياق عملية مراجعة أو تحقيق أو تفتيش يجريها جهاز الإشراف الداخلي أو يتعاون في إطار هذه العملية، وللحيلولة دون تعرض هذا الموظف لأعمال انتقامية. ويُنصّ في التعميم المالي المعني أيضاً على الإجراءات اللازمة لحماية حقوق الأفراد، ولعدم الكشف عن هوية الموظفين، ولمعاملة جميع الأطراف المعنية بحسب الأصول، ولإجراء كل تحقيق بصورة منصفة. كما يُنصّ فيه على تبرئة الموظفين المتهمين زوراً تبرئة تامة وعلى الشروع دون تأخير لا مبرر له في الإجراءات التأديبية أو ما إليها من الإجراءات عندما يرى المدير العام أن هناك ما يبرر مباشرتها.

### القاعدة ١٢-٣-٣

#### اتقاء إفشاء المعلومات لطرف ثالث

يقدم جهاز الإشراف الداخلي إلى المدير العام إجراءات مكتملة للإجراءات التي توضع بموجب القاعدة ١٢-٣-٢. ويكون هذا الجهاز مسؤولاً عن اتقاء إفشاء ما يتلقاه من المقترحات والتقارير لطرف ثالث بدون ترخيص. ويتكفل أيضاً بكتمان هوية الموظفين أو غيرهم ممن يقدمون إليه تقارير كما يُنصّ عليه في التعميم المالي المُصدّر وفقاً للقاعدة ١٢-٣-٢.

### القاعدة ١٢-٣-٤

#### تنفيذ التوصيات

تقدّم التوصيات التي تتضمنها التقارير التي يعدها جهاز الإشراف الداخلي إثر عمليات المراجعة الداخلية والتفتيش والتحقيق إلى المدير العام لكي تتخذ التدابير المناسبة بشأنها. ويتعيّن أن يقدم الموظف المسؤول المختص إلى المدير العام رداً كتابياً أولياً على جميع التوصيات بعد شهر من الاستلام الرسمي للتقرير والتوصيات الواردة فيه. ويتضمن هذا الرد معلومات عن مواعيد تنفيذ التوصيات المعنية. وإذا كان الموظف المسؤول يعتقد فيما يخص توصية ما أنه ينبغي عدم تنفيذها أو تعديلها فيجب تبيان أسباب ذلك بالتفصيل. ويتكفل المدير العام، عندما يتخذ قراراً نهائياً في شأن

توصية جهاز الإشراف الداخلي، بعمل رئيس البرنامج المعني على النحو المناسب فيما يخصها. وتنفذ القرارات بدون تأخير ويُقيّم جهاز الإشراف الداخلي تطبيقها وفقاً للقاعدة ١٢-٣-٥.

#### القاعدة ١٢-٣-٥

##### العمل بالتوصيات وتطبيقها

يضع جهاز الإشراف الداخلي الإجراءات اللازمة لتتبع العمل بالتوصيات الصادرة عنه وقرارات المدير العام ذات الصلة وتتبع تطبيقها. ويعتمد هذا الجهاز أيضاً تدبيراً للمراجعة المنتظمة للردود ذات الصلة لتبَيّن ما إذا كان تطبيق التوصيات مُرضياً، أو يضع إجراءً للمتابعة يشتمل على إحالة المسألة بصورة مباشرة إلى المدير العام لكي يبت فيها إذا كان تطبيق التوصيات غير مُرضٍ ولم تكن هناك مبررات كافية لعدم العمل بها.

#### البند ١٢-٤

تُقدّم إلى المدير العام تقارير عن كل عملية منفصلة من عمليات المراجعة والتفتيش والتقييم والتحقيق والمراقبة. وفيما يتعلق بكل تقرير، تُمنح لمديري البرامج المعنية فرصة كافية للنظر في الملاحظات ومشاريع التوصيات والتعليق عليها. وتُقدّم إلى مراجع الحسابات الخارجي نسخ من جميع التقارير مشفوعة بملاحظات المدير العام بشأنها.

#### القاعدة ١٢-٤-١

##### التقارير

يقدم جهاز الإشراف الداخلي نسخة من مشروع التقرير إلى وحدة الأمانة الفنية المعنية على نحو مباشر بعملية المراجعة أو التفتيش أو التقييم أو التحقيق. وبعد التباحث بشأن مشروع التقرير وتدارسه مع مديري البرامج يوضع التقرير في شكله النهائي ويُرفع إلى المدير العام. وتُقدّم إلى مراجع الحسابات الخارجي نسخ من جميع التقارير المعنية وما يصحبها من ملاحظات المدير العام. كما تُقدّم نسخ منها عند الطلب إلى الهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية (وفقاً للفقرة الفرعية (و) من البند ١٥-١ من النظام المالي).

#### البند ١٢-٥

يعدّ رئيس جهاز الإشراف الداخلي فيما يخص كل سنة تقويمية تقريراً وجيزاً عن أنشطة الإشراف الداخلي للسنة المعنية بما في ذلك حال تنفيذ التوصيات المقدمة في إطاره. ويحيل المدير العام هذا

التقرير عن طريق المجلس التنفيذي إلى مؤتمر الدول الأطراف مشفوعاً بما يستنسبه المدير العام والمجلس التنفيذي من الملاحظات.

#### القاعدة ١٢-٥-١

#### التقرير الوجيز لجهاز الإشراف الداخلي

يكون التقرير الوجيز تقريراً سنوياً تحليلياً مقتضباً عن أنشطة الإشراف الداخلي التي يضطلع بها جهاز الإشراف الداخلي خلال السنة، منطوياً على تبيان لحال تنفيذ التوصيات الصادرة في إطارها. ويجوز أن يشمل التقرير:

- (أ) وصفاً لنطاق أنشطة الجهاز؛
- (ب) عرضاً لما يُكشف عنه خلال الفترة المعنية من المشكلات وحالات التجاوز وحالات القصور الهامة المتصلة بإدارة برنامجٍ أو نشاطٍ ما؛
- (ج) عرضاً لجميع التوصيات النهائية الصادرة عن جهاز الإشراف الداخلي بشأن التدابير التصحيحية خلال الفترة المفاد عنها فيما يتعلق بالمشكلات أو حالات القصور الهامة التي يتم تحديدها؛
- (د) عرضاً لجميع التوصيات التي لا يوافق عليها المدير العام وأسباب عدم موافقته؛
- (هـ) تبياناً لكل توصية من التوصيات الهامة الواردة في التقارير السابقة التي لم تستكمل التدابير التصحيحية المتعلقة بها؛
- (و) عرضاً لكل تعديل هام قد يكون طراً على قرار من قرارات الإدارة خلال الفترة المفاد عنها وتبياناً لأسبابه؛
- (ز) معلوماتٍ عن أي "قرار هام للإدارة" لا يكون متوافقاً مع النهج واللوائح والقواعد المعمول بها أو لا يكون نازعاً إلى تحقيق النجاعة من حيث التكاليف؛
- (ح) ملخصاً لكل حالة رُفض فيها تقديم معلومات أو مساعدة طلبها الجهاز؛
- (ط) تبياناً لأهمية ما يؤتاه تطبيق التوصيات والتدابير التصحيحية ولمقدار ما يتحقق به من وفورات في التكاليف أو من مبالغ مستردة.

## القاعدة ١٢-٥-٢

### التقارير الإضافية

عندما يرى رئيس جهاز الإشراف الداخلي فيما يتعلق بمسألة ما أنها تتسم بأهمية خاصة أو بطابع من الإلحاح يستلزمان المسارعة إلى استرعاء عناية الدول الأعضاء إليها، أو عندما يرغب في لفت انتباه الدول الأعضاء إلى تقارير إضافية تتعلق بمعاينات هامة سُجّلت في إطار الإشراف الداخلي أو التحقيق، تُحال التقارير المعنية إلى المجلس التنفيذي أو مؤتمر الدول الأطراف وفقاً للبند ١٢-٥.

#### البند ١٢-٦

تُجرى أنشطة الإشراف الداخلي وفقاً لأفضل الممارسات المهنية، وتُجرى عمليات المراجعة والتدقيق الداخلية وفقاً لمعايير المراجعة التي يصدرها معهد المراجعين الداخليين.

## المادة ١٣

### المراجعة الخارجية للحسابات

#### البند ١٣-١

يُعَيّن مؤتمر الدول الأطراف، بالطريقة وللفترة اللتين يحددهما، لفترة واحدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد على ست سنوات مراجعاً خارجياً للحسابات يكون المراجع العام للحسابات في إحدى الدول الأطراف (أو موظفاً يشغل منصباً مماثلاً).

#### البند ١٣-٢

إذا كُفّ مراجع الحسابات الخارجي عن شغل منصب المراجع العام للحسابات في بلاده، فإن مهمته كمراجع خارجي للحسابات تنتهي ويحل محله في أداء هذه الوظيفة من يخلفه في منصب المراجع العام في بلاده. وفيما عدا هذه الحالة، لا يجوز تنحية مراجع الحسابات الخارجي من منصبه خلال مدة ولايته، إلا إذا نَحَّاه منها خلالها مؤتمر الدول الأطراف.

#### البند ١٣-٣

يُجري مراجع الحسابات الخارجي مراجعات سنوية للبيانات المالية للمنظمة وفقاً لمعايير مراجعة الحسابات الصادرة عن المنظمة الدولية للمؤسسات العليا لمراجعة الحسابات وللمعايير العامة لمراجعة الحسابات الصادرة عن فريق المراجعين الخارجيين لحسابات الأمم المتحدة والوكالات

المتخصّصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية. وتشتمل عمليات المراجعة السنوية هذه على دراسة لـ"المنحى في الإدارة" أو لـ"مردود المصروفات"، تدرج نتائجها في التقرير السنوي لمراجع الحسابات الخارجي. ورهنأ بأي توجيهات خاصة يصدرها المجلس التنفيذي أو مؤتمر الدول الأطراف، تُجرى المراجعة وفقاً للتفويض الإضافي المحدد في الملحق بهذا النظام المالي والذي يشكل جزءاً لا يتجزأ منه.

#### البند ٤-١٣

يجوز لمراجع الحسابات الخارجي أن يبدي ملاحظات بشأن نظامية ونجاعة الإجراءات المالية المتبّعة في المنظمة، وبشأن نظام المنظمة المحاسبي وضوابط المراقبة المالية الداخلية فيها وبشأن إدارتها وتسييرها بوجه عام.

#### البند ٥-١٣

يتمتع مراجع الحسابات الخارجي بالاستقلال التام وينفرد بتحمل المسؤولية عن إجراء عمليات مراجعة الحسابات.

#### البند ٦-١٣

يجوز أن يطلب مؤتمر الدول الأطراف من مراجع الحسابات الخارجي إجراء فحوص خاصة وتقديم تقارير منفصلة عن نتائجها. ويجوز أن يطلب ذلك المجلس التنفيذي، عاملاً تحت سلطة مؤتمر الدول الأطراف.

#### البند ٧-١٣

يوقر المدير العام لمراجع الحسابات الخارجي التسهيلات التي قد يحتاج إليها لإجراء عمليات مراجعة الحسابات.

#### البند ٨-١٣

يجوز لمراجع الحسابات الخارجي أن يستعين، بغية إجراء فحص محلي أو خاص أو لتقليص تكاليف عمليات المراجعة، بخدمات مراجع الحسابات العام في أي بلد من البلدان (أو الموظف الذي يشغل في هذا البلد وظيفة مماثلة) أو بخدمات مراجعي حسابات عموميين تجاريين ذوي سمعة راسخة أو

بخدمات أي شخص آخر أو مؤسسة أخرى يرى مراجع الحسابات الخارجي أنهما مؤهلان فنياً لإجراء المراجعات.

#### البند ١٣-٩

يصدر مراجع الحسابات الخارجي تقريراً ورأياً عن عمليات مراجعة البيانات المالية للمنظمة، يتضمنان ما يعتبره ضرورياً من المعلومات المتعلقة بالمسائل المشار إليها في البند ١٣-٤ وفي التفويض الإضافي الوارد في الملحق بالنظام المالي.

#### البند ١٣-١٠

يحيل مراجع الحسابات الخارجي تقريره ورأيه والبيانات المالية المراجعة إلى المجلس التنفيذي متقيداً بكل ما قد يصدره مؤتمر الدول الأطراف من توجيهات ذات صلة. ويدرس المجلس التنفيذي البيانات المالية المراجعة وتقرير مراجع الحسابات الخارجي ورأيه ويحيل ذلك إلى مؤتمر الدول الأطراف مشفوعاً بما يراه مناسباً من الملاحظات. ويُفضّل أن يُحال تقرير مراجع الحسابات الخارجي ورأيه والبيانات المالية المراجعة إلى المجلس التنفيذي في أجل أقصاه ٣١ أيار/مايو التالي لنهاية الفترة المالية المخصصة بها.

#### القاعدة ١٣-١٠-١

#### تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي

يقدم المدير العام تقارير دورية إلى مؤتمر الدول الأطراف، عن طريق المجلس التنفيذي، بشأن تنفيذ توصيات مراجع الحسابات الخارجي كما ترد في تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن البيانات المالية للمنظمة وكما يقرها مؤتمر الدول الأطراف.

#### البند ١٣-١١

يحضر مراجع الحسابات الخارجي أو ممثله الجلسة التي ينظر خلالها المجلس التنفيذي في تقريره ورأيه لأول مرة. وعلاوة على ذلك يجوز لمراجع الحسابات الخارجي أو ممثله أن يعرض تقريره ورأيه أمام مؤتمر الدول الأطراف إذا رأى مراجع الحسابات الخارجي ضرورة لذلك، كما يجوز لهما الحضور عند نظر المجلس التنفيذي أو مؤتمر الدول الأطراف لاحقاً في تقرير المراجع الخارجي للحسابات ورأيه إذا طلب ذلك المجلس التنفيذي أو مؤتمر الدول الأطراف.



## المادة ١٤ تفويض الصلاحيات

### البند ١-١٤

ينشئ المدير العام نظاماً فعالاً وشفافاً للمساءلة والمسؤولية.

### البند ٢-١٤

يجوز للمدير العام أن يفوض إلى غيره من الموظفين في المنظمة الصلاحيات التي يرى تفويضها ضرورياً لكي يتم على نحو ناجع وبصورة فعالة تنفيذ النظام المالي وكل ما قد يصدر بمقتضاه من قواعد أو تعاميم. ويُبلّغ عن حالات تفويض الصلاحيات المعنية وتُسجّل في تعاميم مالية تُصنّف بمقتضى القواعد المالية.

### القاعدة ١-٢-١٤

#### تفويض الصلاحيات

يجوز للمدير العام أن يفوض إلى غيره صلاحياته لتنفيذ النظام المالي والقواعد والتعاميم المالية، مراعيًا في ذلك كلّ القيود ذات الصلة المبيّنة في مواضع أخرى من القواعد الحالية. ويتم تفويض الصلاحيات كتابةً. ويكون الموظفون الذين يفوض إليهم الصلاحيات لتنفيذ النظام المالي والقواعد والتعاميم المالية مسؤولين عن ممارسة الصلاحيات المعنية بصورة صحيحة وعلى نحو سليم. ويقع تحت طائلة الإجراءات التأديبية وفق نظام الموظفين الأساسي ونظامهم الإداري كلّ موظف يتخذ تدابير مخالفة للنظام المالي أو القواعد والتعاميم المالية الصادرة فيما يتعلق به. ولا يعفي المدير العام من مسؤوليته العامة تفويضه صلاحياته إلى غيره من الموظفين.

## المادة ١٥

### الهيئة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والمالية

### البند ١-١٥

يجوز أن ينشئ المجلس التنفيذي هيئة تسدي إليه المشورة بشأن المسائل الإدارية والمالية. وتتكون هذه الهيئة من خبراء معترف بمكانتهم في الدول الأطراف وتقوم بما يلي:

(أ) دراسة مشروع البرنامج والميزانية الذي يقدمه المدير العام بمقتضى البند ٣-٤ ورفع تقرير

- عنه؛
- (ب) دراسة التقديرات الأولية التي يقدمها المدير العام بمقتضى البند ٣-٧ ورفع تقرير عنها؛
- (ج) دراسة المقترحات التكميلية المتصلة بالميزانية التي يقدمها المدير العام بمقتضى البند ٣-٥ ورفع تقرير عنها؛
- (د) النظر عند الإمكان في كل ما قد يفيد المدير العام بشأنه من عمليات نقل الاعتمادات ضمن إطار الميزانية المجراة بمقتضى البندين ٤-٥ و ٤-٦ وإبداء ملاحظاتها بشأنها؛
- (هـ) فحص بيان حال مستثمرات المنظمة الذي يقدمه المدير العام بمقتضى البند ٩-٤ وإبداء ملاحظاتها في هذا الشأن بحسب الاقتضاء؛
- (و) فحص التقارير المُعدّة في إطار الإشراف الداخلي أو المراجعة الداخلية وإبداء ملاحظاتها بشأنها عند الاقتضاء؛
- (ز) فحص البيانات المالية المراجعة للمنظمة وبما فيها تقرير مراجع الحسابات الخارجي ورأيه بشأنها ورفع تقرير عنها؛
- (ح) فحص النظام المالي والقواعد المالية والتعديلات المدخلة عليهما كما يعرضها المدير العام، ورفع تقرير عن ذلك؛
- (ط) إسداء المشورة بشأن سائر المسائل الإدارية والمالية وإبداء ملاحظاتها بشأنها عند الاقتضاء.

## المادة ١٦

### أحكام عامة

- البند ١-١٦**
- يسري هذا النظام بدءاً من تاريخ موافقة مؤتمر الدول الأطراف عليه ولا يجوز لغير مؤتمر الدول الأطراف تعديله. ويحيل المدير العام أي تعديلات مقترح إدخالها على هذا النظام، سواء أصدرت عن دولة طرف أم عن المدير العام، إلى مؤتمر الدول الأطراف عن طريق المجلس التنفيذي.

- البند ٢-١٦**
- يعد المدير العام قواعد مالية لتطبيق هذا النظام وإنفاذه. وتُقدم القواعد المالية وكل تعديلاتها اللاحقة إلى المجلس التنفيذي لكي يقرّها.

القاعدة ١٦-٢-١

تاريخ بدء سريان مفعول القواعد المالية

يسري مفعول هذه القواعد اعتباراً من تاريخ إقرار المجلس التنفيذي لها.

البند ١٦-٣

يصدر المدير العام من التعاميم المالية ما يراه ضرورياً للمساعدة على تفسير وتنفيذ النظام المالي والقواعد المالية.

## الملحق

### التفويض الإضافي الناظم للمراجعة الخارجية للحسابات

١- يفحص مراجع الحسابات الخارجي دفاتر حسابات المنظمة وسجلاتها، وبما فيها دفاتر وسجلات جميع الصناديق الاستثنائية والصناديق الخاصة، ويدقق فيها كما يراه ضرورياً للتمكن من تقديم تقرير عما يلي:

- (أ) ما إذا كانت البيانات المالية للمنظمة مطابقة لدفاترها وسجلاتها؛
- (ب) ما إذا كانت المعاملات المالية المفاد بها في البيانات المالية للمنظمة تتطابق مع النظام المالي وكل القواعد والتعاميم الصادرة تطبيقاً له، ومع ما تقضي به الميزانية وسائر التعاميم المعمول بها؛
- (ج) ما إذا كان قد تم التحقق من السندات المالية والنقود المودعة والحاضرة بالاستناد إلى شهادات واردة مباشرة من المؤتمنين على أموال المنظمة أو بالعد الفعلي؛
- (د) ما إذا كانت ضوابط المراقبة الداخلية، وبما فيها المراجعة الداخلية، كافية بالنظر إلى مدى التعويل عليها؛
- (هـ) ما إذا اتبعت في تسجيل جميع الأصول والخصوم والفوائض والعُجوز إجراءات مرضية لمراجع الحسابات الخارجي.

٢- يعود لمراجع الحسابات الخارجي دون غيره أمر تقدير ما إذا كان يقبل كل الشهادات والتصاريح التي يقدمها المدير العام أو بعضها، ويجوز له أن يقوم بما يشاء من عمليات الفحص والتحقق المفصلة لجميع السجلات المالية وبما فيها السجلات المتصلة باللوازم والمعدات.

٣- تتاح لمراجع الحسابات الخارجي ومعاونيه في جميع الأوقات المناسبة حرية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات وسائر الوثائق الضرورية لإجراء مراجعة الحسابات. ويراعي مراجع الحسابات الخارجي ومعاونوه الطابع السري لكل ما يتاح لهم من المعلومات المصنّقة، ولا يستخدمونها إلا على نحو متصل اتصالاً مباشراً بإجراء مراجعات الحسابات. ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي أن يسترعي عناية مؤتمر الدول الأطراف إلى أي رفض لإطلاعه على أي معلومات مصنّقة باعتبارها معلومات سرية تكون ضرورية لإجراء مراجعة للحسابات. ويتقيد مراجع الحسابات الخارجي ومعاونوه بنهج المنظمة فيما يتعلق بالسرية، وذلك دون الإخلال بالتزامه بتقديم تقرير إلى مؤتمر الدول الأطراف.

٤- ليس لمراجع الحسابات الخارجي صلاحية الطعن في صلاح بنود مدرجة في حسابات المنظمة. ولكن عليه أن يسترعي عناية المدير العام إلى وجوب اتخاذ التدابير المناسبة فيما يخص كل معاملة يساوره أي شك في قانونيتها أو سلامتها. ويُبلَّغ إلى المدير العام فوراً ما يُبدى في إطار مراجعة الحسابات من اعتراضات على المعاملات المعنية.

٥- يُعرب مراجع الحسابات الخارجي عن رأيه بشأن البيانات المالية المراجعة ويوقعه ويؤرخه. ورهنأ بأي تحفظات قد يرغب مراجع الحسابات الخارجي في إدراجها في سياق رأيه، يتضمن رأيه ما يلي، من حيث مبناه وفحواه:

(أ) العنوان

"رأي مراجع الحسابات الخارجي في البيانات المالية لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية عن الفترة المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر..."

(ب) المرسل إليه

"إلى مؤتمر الدول الأطراف"

(ج) نص الرأي

تمييز البيانات المالية (الفقرة الأولى)

"راجعتُ البيانات المالية التالية/المرفقة، المؤلفة من البيانات (الأول) إلى (التاسع) والجداول (١) إلى (٤) والمذكرات التبيانية التي تقدمها منظمة حظر الأسلحة الكيميائية ("المنظمة") عن الفترة المالية المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر..."

بيان بالمسؤوليات (الفقرة الثانية)

"إن المدير العام هو المسؤول عن إعداد البيانات المالية، وفقاً للنظام المالي للمنظمة. وتتمثل مسؤوليتي، بموجب المادة ١٣ من النظام المالي، في إبداء رأي في هذه البيانات المالية على أساس مراجعتي لها."

أساس الرأي (الفقرة الثالثة)

"أجريتُ مراجعتي وفقاً لمعايير مراجعة الحسابات المعمول بها في المنظمة الدولية للمؤسسات العليا لمراجعة الحسابات وطبقاً للمعايير العامة في المراجعة التي يتبعها فريق المراجعين الخارجيين لحسابات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والوكالة

الدولية للطاقة الذرية. وتقضي هذه المعايير بأن أخطط لعملية مراجعة الحسابات وأن أجريها للتيقن بصورة معقولة من أن البيانات المالية ليست مغلوطة غلطاً ذا شأن. وتشتمل مراجعة الحسابات على القيام بصورة اختبارية بفحص البيانات التي تثبت المبالغ والمعلومات المدرجة في البيانات المالية. وتشتمل مراجعة الحسابات أيضاً على تقييم مبادئ المحاسبة التي اتبعتها المدير العام والتقديرات الهامة التي وضعها، وعلى تقييم الشكل العام لعرض البيانات المالية. وأعتقد بأن مراجعتي تهيئ أساساً معقولاً للرأي الذي أبدية على ضوءها."

#### رأي المراجع الخارجي للحسابات (الفقرة الرابعة)

"أرى، نتيجة لمراجعتي للحسابات، أن البيانات المالية تنطوي على عرض سليم للوضع المالي في ٣١ كانون الأول/ديسمبر...، وأنها قد أعدت وفقاً لنهج المنظمة المحاسبية المعلنة (التي تم تطبيقها على نحو متماشٍ مع الفترة المالية السابقة)، وأن المعاملات قد تمت وفقاً للنظام المالي والسند الأساسي ذي الصلة."

#### الإشارة إلى التقرير (الفقرة الخامسة)

"وفقاً للمادة ١٣ من النظام المالي، أعددت أيضاً تقريراً (مفصلاً) عن البيانات المالية للمنظمة؛" أو عندما لا يكون هناك أي تقرير مفصل:

"ليست لدي أي ملاحظات أبدية بشأن هذه البيانات المالية."

٦- يفيد مراجع الحسابات الخارجي مؤتمر الدول الأطراف كتابة بالعمليات المالية المجراة خلال الفترة المالية. وينبغي أن يتضمن تقريره في هذا الشأن:

(أ) وصفاً لطبيعة الفحص الذي يجريه ونطاقه وكل القيود التي قد تُفرض عليه؛

(ب) كل مسألة تؤثر على كمال أو دقة الحسابات، بما في ذلك عند الاقتضاء:

'١' المعلومات اللازمة لتفسير الحسابات تفسيراً صحيحاً؛

'٢' كل المبالغ التي كان يتعين استلامها لكنها لم تُدرج في الحسابات؛

'٣' كل مبلغ ملتزم بصرفه التزاماً قانونياً باتاً أو مشروطاً ولم يُقيد أو يُعبر عنه في

البيانات المالية؛

'٤' المصرفيات غير المثبتة بمستندات كافية؛

٥' مدى جسامه الحيدان في عرض البيانات عن تطبيق المبادئ المحاسبية المقبولة دولياً تطبيقاً متسقاً؛

(ج) المسائل الأخرى التي ينبغي إبلاغها إلى مؤتمر الدول الأطراف مثل:

١' حالات التدليس أو الاشتباه بالتدليس؛

٢' هدر أموال المنظمة أو سائر أصولها أو صرفها على نحو غير سليم (بغض النظر عن صحة المعاملة المعنية من الناحية المحاسبية)؛

٣' المصروفات التي يُحتمل أن تُلزم المنظمة بتحمل نفقات كبيرة أخرى؛

٤' أي عيب في النسق العام أو في الأنظمة و/أو القواعد التفصيلية النازمة لمراقبة المحصّلات والمدفوعات أو اللوازم والمعدات؛

٥' المصروفات التي لا تتوافق مع مقاصد المنظمة، مع مراعاة ما رُخص به الترخيص اللازم من عمليات نقل الاعتمادات ضمن الميزانية؛

٦' المصروفات التي تجاوزت الاعتمادات المعدّلة بفعل ما رُخص به الترخيص اللازم من عمليات نقل الاعتمادات ضمن الميزانية؛

٧' المصروفات التي لا تتوافق مع الترخيص الناظم لها؛

(د) دقة سجلات اللوازم والمعدات أو عدم دقتها على ضوء جردها وضوء فحص السجلات؛

(هـ) المعاملات المحتسبة في إطار فترات مالية سابقة التي حُصل على معلومات جديدة بشأنها، والمعاملات التي ستُجرى في إطار فترة مالية لاحقة ويعتقد مراجع الحسابات الخارجي أنه ينبغي إعلام المنظمة بشأنها.

٧- يجوز لمراجع الحسابات الخارجي أن يقدم إلى مؤتمر الدول الأطراف أو إلى هيئاته الفرعية أو إلى المدير العام ما يراه مناسباً من ملاحظات بشأن معایناته على ضوء المراجعة التي يجريها، ومن تعليقات على التقرير المالي الذي يقدمه المدير العام.

٨- كلما حُدّ من نطاق مراجعة الحسابات التي يتولاها مراجع الحسابات الخارجي أو تعذر عليه الحصول على بيّنات كافية، كان عليه أن يذكر ذلك في رأيه وتقريره، موضحاً في تقريره الأسباب التي دعت إلى إبداء ملاحظاته بهذا الشأن وأثر أي قيود أو افتقار إلى البيّنات على الوضع المالي والمعاملات المالية المقيدة.

٩- لا يدرج مراجع الحسابات الخارجي في رأيه أي انتقاد ما لم يكن قد أتاح أولاً للمدير العام فرصة ملائمة لتوضيح المسألة المعنية.

١٠- لا يتعين على مراجع الحسابات الخارجي ذكر أي أمر من الأمور المشار إليها فيما تقدم من أحكام يرى أنه ليس ذا شأن فيما يخص الوضع المالي المعروض في البيانات المالية السنوية وليس مهماً فيما يخص الشؤون المالية للمنظمة.

--- 0 ---