

OIC/GA-IOFS/2016/FIN.REG

النظام المالي للمنظمة الإسلامية للأمن الغذائي

الفهرس

الصفحات	الموضوع
2	1. الفصل الأول النطاق والتعاريف
2	2. الفصل الثاني أحكام عامة
3	3. الفصل الثالث هيكل الميزانية وتمويلها
6	4. الفصل الرابع قواعد إعداد الموازنات
7	5. الفصل الخامس تنفيذ الميزانية
8	6. الفصل السادس قواعد التحصيل
8	7. الفصل السابع قواعد الإنفاق والصرف
10	8. الفصل الثامن الحسابات والسجلات
12	9. الفصل التاسع الحساب الختامي
13	10. الفصل العاشر الرقابة المالية
15	11. الفصل الحادي عشر العمليات الميدانية الإنسانية
17	اللائحة التنفيذية للرقابة الداخلية

الفصل الأول

النطاق والتعاريف

المادة 1.1: النطاق

يسمى هذا النظام " النظام المالي للمنظمة الإسلامية للأمن الغذائي" ويسري على أمانة المنظمة وأجهزتها المتفرعة بموجب القرار رقم، الذي اعتمدته الدورة الأولى للجمعية العامة للمنظمة الإسلامية للأمن الغذائي. ويستثنى من ذلك الأجهزة المخول لها – نظاما – وضع أنظمة خاصة بهذا الشأن.

المادة 2.1: التعاريف

تحمل المسميات التالية الدلالات الواردة قرين كل منها أينما وردت في هذا النظام:

المنظمة	:	المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي
المدير العام	:	المدير العام لأمانة المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي
الجمعية العامة	:	الجمعية العامة للمنظمة
الدول الأعضاء	:	الدول الأعضاء في المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للمنظمة
الأجهزة المتفرعة	:	المراكز والمكاتب والمؤسسات المنشأة الأجهزة التي تنشأ في إطار المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي كما هو محدد في الفقرة الثانية من المادة الثانية من النظام الأساسي
الأمانة	:	أمانة المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي
النظام الأساسي	:	النظام الأساسي للمنظمة الإسلامية للأمن الغذائي

الفصل الثاني

أحكام عامة

المادة 1.2:

يحدد هذا النظام المبادئ والقواعد المنظمة للشؤون المالية في الأمانة وأجهزتها المتفرعة، كما ينظم إعداد الميزانية وتنفيذها والرقابة المالية على الحسابات، وتحصيل الإيرادات، وإعداد الحسابات الختامية، وإجراءات الشراء وأداء الخدمات، وإدارة المستودع.

المادة 2.2:

يكون المدير العام مسؤولاً عن:

- أ) تنفيذ قرارات وسياسات الجمعية العامة.
- ب) إعداد مشاريع الميزانية ومتابعة تنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- ج) تصريف الشؤون المالية والإدارية للمنظمة واتخاذ التدابير اللازمة لتنظيم العمل وتطبيق القواعد والنظم المقررة.
- د) حفظ وإدارة أموال المنظمة ومواردها واستخدامها الاستخدام الاقتصادي الفعال والرشيد.
- هـ) متابعة تحصيل المساهمات المالية الإلزامية من الدول الأعضاء حسب النسب التي تقررها الجمعية العامة.

المادة 3.2:

يجوز للمدير العام تفويض صلاحياته لموظفين معينين بالمنظمة ولرؤساء الأجهزة الفرعية، كل حسب اختصاصه، وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 4.2:

يحدد المدير العام تفاصيل المهام للمسؤول المالي في الأمانة وأجهزتها المتفرعة وطريقة ممارسة تلك المهام.

المادة 5.2:

تعتبر إدارة الشؤون المالية مسؤولة عن تطبيق أحكام هذا النظام والقرارات التي تصدر وفقاً له. وعليها الامتناع عن تنفيذ أي طلبات تنطوي على مخالفة مالية إلا بأوامر خطية من المدير العام وعلى مسؤوليته.

المادة 6.2:

يعد من المخالفات المالية عدم تقديم مشروعات الميزانية أو الحسابات الختامية أو التقارير المرحلية الخاصة بها، أو تقديمها غير مستوفاة، أو بعد المواعيد المحددة، أو تجاوز الاعتمادات المقررة أو عدم تنفيذ اقتراحات وتوصيات هيئة الرقابة المالية التي يعينها المجلس التنفيذي، أو مخالفة أي حكم من أحكام هذا النظام أو التعليمات الصادرة لتنفيذه.

المادة 7.2:

يصدر المدير العام الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام. في حال عدم وجود نص يطبق على حالة من حالات الطوارئ، يحق للأمين العام تفسير هذا النظام، مستأنسا في ذلك بما هو معمول به في أنظمة ولوائح المنظمات المماثلة.

الفصل الثالث

هيكل الميزانية وتمويلها

المادة 1.3:

أ) الميزانية هي الخطة المالية السنوية للأمانة وكل جهاز من أجهزتها الفرعية وضعت لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطط والسياسات التي تقرها الجمعية العامة.

ب) تبدأ السنة المالية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من نفس العام.

ج) يتم إعداد الميزانية التقديرية، التي تشمل الموارد والنفقات، بعملة قابلة للتحويل تقرها الجمعية العامة بناء على توصية من المدير العام والمجلس التنفيذي وفق ما تقتضيه مصلحة المنظمة.

المادة 2.3:

تتضمن الميزانية جميع النفقات المتوقعة والموارد التقديرية اللازمة لأوجه النشاط الذي تقوم به الأمانة وأجهزتها المتفرعة في سنة مالية واحدة؟؟؟

المادة 3.3:

تعد الميزانية على أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط المنظمة مع مراعاة التحليل على أساس البرامج والمشروعات والأعمال والنشاطات الفنية.

المادة 4.3:

التقسيم الإداري هو التوزيع الذي تظهر فيه نفقات وإيرادات كل إدارة رئيسية أو جهاز متفرع على حدة؛ أما التصنيف النوعي فهو التوزيع الذي تظهر فيه النفقات والإيرادات على أساس طبيعة كل نفقة وإيراد ونوعها.

المادة 5.3:

يجوز أن تدرج في الميزانية بعض الاعتمادات على سبيل الإجمال دون التقيد بالتقسيمات المذكورة في المادة (4.3) وذلك لاعتبارات خاصة تقررها الجمعية العامة.

المادة 6.3:

تتألف موارد الميزانية من:

- (أ) المساهمات الإلزامية للدول الأعضاء؛
- (ب) المساهمات الطوعية للدول الأعضاء؛
- (ج) إيرادات الخدمات المقدمة؛
- (د) إيرادات بيع المطبوعات والسلع؛
- (هـ) إيرادات من التبرعات التي تجمع من الدول الأعضاء والمنظمات الدولية المماثلة لمشاريع خاصة للمنظمة؛
- (و) إيرادات متنوعة (من قبيل التبرعات والهبات وعائدات الاستثمار).

المادة 7.3:

تقسم نفقات الميزانية إلى أبواب وبنود وبنود فرعية حسب ما لها من أغراض متجانسة يحددها المدير العام بموافقة الجمعية العامة.

المادة 8.3:

يعتبر كل اعتماد مالي تخصصه المنظمة في سبيل تحقيق أهدافها، وحدة محاسبية قائمة بذاتها بحيث تكون لها حساباتها المستقلة التي تتضمن كل الحقوق والالتزامات، ويتم تطبيق هذه القاعدة بقرار من المدير العام.

المادة 9.3:

في حالة انضمام دولة جديدة لعضوية المنظمة خلال السنة المالية، يوجب على هذه الدولة دفع مساهمتها بنسبة جزء من اثني عشر جزءاً من الاشتراك السنوي المحدد عن كل شهر من باقي الأشهر حتى نهاية السنة المالية ويقيد المبلغ باعتباره مساهمة إلزامية.

المادة 10.3:

على الدولة التي تطلب الانسحاب من المنظمة دفع الالتزامات المالية حتى نهاية السنة المالية التي قدم فيها طلب الانسحاب، كما تدفع ما قد يكون عليها من ذمم مالية أخرى.

المادة 11.3:

لا يجوز تخصيص إيراد معين لغرض محدد إلا وفقاً لأحكام هذا النظام أو في الأحوال التي يصدر فيها قرار من الجمعية العامة. وفي جميع الحالات يفتح حساب منفصل لكل مورد وتخصص له موازنة وتتضمن النتيجة في البيان المالي الموحد للحسابات الختامية للحساب العام وتسري وفقاً للقواعد المالية النافذة.

المادة 12.3:

للمدير العام أن يقبل التبرعات العامة والمخصصة شريطة أن يتفق الغرض منها مع أهداف المنظمة وأوجه نشاطها ولا يتعارض مع نظامها الأساسي.

المادة 13.3:

تعتبر التبرعات التي تقدم دون أن يحدد لها غرض معين من التبرعات العامة وتضاف إلى حسابات الإيرادات المتنوعة. أما التبرعات التي يحدد المتبرع بها الغرض من تقديمها فتعتبر من التبرعات المخصصة وفي هذه الحالات، يتم تطبيق المادة 11.3 ويؤول الفائض منه إلى حساب الإيرادات المتنوعة.

المادة 14.3:

في حالة صدور قرار من الجمعية العامة بإنشاء صناديق تخصص مواردها المالية لمواجهة أغراض محددة، وذلك وفق النظم التي تعتمد عليها الجمعية العامة. وتخضع إدارة تلك الصناديق وحساباتها للقواعد المالية المذكورة في هذا النظام، ما لم تسمح الجمعية العامة بوضع قواعد وأنظمة خاصة بها.

المادة 15.3:

ينشأ للمنظمة حساب احتياطي يحدد مقداره من وقت لآخر بقرار من الجمعية العامة بناء على مقترح من المدير العام وتوصية المجلس التنفيذي.

المادة 16.3:

يحول الوفر الناتج عن زيادة الموارد على النفقات في الحسابات الختامية للسنوات السالفة، إلى حساب احتياطي في نهاية السنة المالية.

المادة 17.3:

يجوز للمدير العام أن يسحب مبالغ من حساب الاحتياط عندما تدعو لها حاجة وهي غير متوفرة من أجل تلبية احتياجات المنظمة على أن تعاد المبالغ المسحوبة إلى حساب الاحتياط بعد تسديد الدول الأعضاء مساهماتها.

المادة 18.3:

تخضع إدارة الاحتياط وحساباته والحساب البنكي الخاص به للقواعد المالية المتبعة في هذا النظام.

المادة 19.3:

للمجلس التنفيذي الحق في تشكيل لجنة خبراء لاستثمار النقد الفائض من احتياطي المنظمة آجال قصيرة ومتوسطة شريطة ألا يؤثر ذلك على أنشطة المنظمة.

يحول الدخل الناتج عن استثمار أموال المنظمة إلى حساب الإيرادات المتنوعة.

الفصل الرابع

قواعد إعداد الميزانية

المادة 1.4:

يصدر المدير العام قبل ثلاثة أشهر على الأقل من إعداد مشروعات الميزانية تعميماً يتضمن التعليمات والمبادئ التي يتعين على كل إدارة أو مكتب رئيسي في الأمانة وأجهزتها الفرعية إتباعها عند إعداد الميزانية التقديرية على ضوء خططها السنوية والبرامج والأهداف المطلوب تحقيقها.

المادة 2.4:

تبعث الإدارات والمكاتب الرئيسة موازناتها التقديرية مشفوعة بجميع الملاحق والمذكرات التفسيرية، ذات الصلة في غضون شهر من تاريخ صدور تعميم المدير العام، إلى الإدارة المالية المعنية بالأمانة وأجهزتها الفرعية لدراستها.

المادة 3.4:

تتولى إدارة الشؤون المالية بالأمانة وأجهزتها الفرعية إعداد مشروعات الميزانية بعد دراسة التقديرات المقدمة من مختلف الإدارات والمكاتب، وتقوم بتنسيقها في شكل مشروع موحد وفق المقاييس والأنماط والدراسات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المتوخاة.

المادة 4.4:

يعرض المدير العام مشروع الميزانية على الدول الأعضاء قبل شهرين على الأقل من موعد اجتماع المجلس التنفيذي لدراستها وإبداء الرأي بشأنها وإصدار توصية بشأنها إلى الجمعية العامة للموافقة عليها.

المادة 5.4:

يرسل المدير العام الميزانية فور إقرارها إلى الدول الأعضاء مشفوعة بجميع الملاحق والمذكرات التفسيرية والتحليلية وكذلك المبالغ الواجبة على كل منها لتأديتها.

الفصل الخامس

تنفيذ الميزانية

المادة 1.5:

يعتبر إقرار الميزانية ترخيصاً صادراً للمدير العام في حدود الصلاحيات المخولة له لاستخدام الاعتمادات المقررة والأغراض المخصصة من أجلها اعتباراً من أول السنة المالية.

المادة 2.5:

لا يجوز للمنظمة أن تقترض أو ترتبط بالتزامات مالية يترتب عليها الإنفاق في فترة تتجاوز فترة الميزانية إلا بموافقة الجمعية العامة.

المادة 3.5:

لا يجوز الالتزام بمصروفات لم تخصص لها اعتمادات في الميزانية إلا بموافقة الجمعية العامة على أن يتم الصرف من الاحتياطي.

المادة 4.5:

في حالة تأخر إقرار الميزانية يسري العمل بالميزانية السابقة ويطلب من الدول الأعضاء دفع مساهماتها على أساس حصصها في الميزانية الماضية والتي ستخضع للتعديل لاحقاً عند إقرار الميزانية، وتعتبر الاعتمادات المخفضة في مشروع الميزانية كأنها خفضت فعلاً والاعتمادات الإضافية كأنها لم تدرج. ويتم الصرف من الاحتياطي في حدود جزء من اثني عشر جزءاً من هذه الاعتمادات شهرياً.

المادة 5.5:

على الدول الأعضاء تسديد مساهماتها الإلزامية لكل من الأمانة وأجهزتها الفرعية كل على حده خلال الشهر الأول من بداية السنة المالية، أو تسديدها فوراً إذا كانت السنة المالية قد بدأت.

المادة 6.5:

يتابع المدير العام تحصيل الموارد المدرجة في ميزانية المنظمة، كما يقدم بعد موافقة المجلس التنفيذي إلى الجمعية العامة في اجتماعها العادي من كل عام تقريراً عن سداد الدول الأعضاء لحصصها، كما يقدم عند الاقتضاء تقريراً يبين فيه أسباب تعذر تنفيذ الخطة المقررة في الميزانية.

المادة 7.5:

لا يجوز تحويل الاعتمادات من باب إلى باب أو تجاوز الاعتمادات المقررة لأي فصل أو استحداث نفقات غير واردة بالميزانية إلا بعد موافقة المجلس التنفيذي، شريطة أن تعرض تلك العمليات على الجمعية العامة في أول اجتماع لها.

المادة 8.5:

للمدير العام أو من يفوضه، حين تدعو الحاجة، أن يجري تحويلات بين اعتمادات الباب الواحد من بند إلى بند بما لا يتجاوز (50%) من الاعتماد الأصلي للبند المحول إليه و100% من الاعتماد الأصلي للبند المحول منه شريطة وجود وفورات.

الفصل السادس

قواعد التحصيل

المادة 1.6:

تودع جميع المبالغ المحصلة فوراً في حساب بنكي رسمي وتفيد في السجلات على أساس الإشعار البنكي.

المادة 2.6:

في حالة تحصيل أي مبالغ يتم تحرير إيصال استلام من أصل وصورتين. يسلم الأصل لدافع النقود، بينما ترفق الصورة الأولى مع سند القيد وتبقى الصورة الثانية بدفتر إيصالات الاستلام.

المادة 3.6:

يجب مراعاة الدقة والحرص في تسليم الدفاتر ذات القيمة وحفظها، وهي الدفاتر التي تحصل وتصرف بمقتضاها نقود أو تستخدم لأغراض ذات قيمة نقدية.

الفصل السابع

قواعد الإنفاق والصرف

المادة 1.7:

لا يتم الصرف إلا بموجب مستندات صرف أصلية موقعة من المدير العام أو من يفوضه، وبعد تأكد المراقب الداخلي من سلامتها.

المادة 2.7:

يتم صرف جميع النفقات بموجب شيكات أو تعليمات كتابية موجهة للبنوك أو نقداً (تحدد اللوائح الداخلية حدوده)، يوقعها المدير العام أو من يفوضه، ورئيس الإدارة المالية.

المادة 3.7:

يجوز لرئيس الإدارة المالية أن يعين موظفاً واحداً، أو أكثر، يقوم بصرف السيولة النقدية ويكون مسؤولاً عن التدبير السليم للسيولة النقدية والحفاظ عليها.

المادة 4.7:

يوقع المدير العام أو من يفوضه على الشيكات التي تلغى لأي سبب من الأسباب، وترفق الشيكات الملغاة مع كعوبها في دفتر الشيكات.

المادة 5.7:

يتم صرف الرواتب والأجور في مواعيد استحقاقها، فيما عدا حالات الإجازات، حيث يتم الصرف مقدماً وبموافقة المدير العام أو من يفوضه.

المادة 6.7:

يتم الصرف بناء على مستندات ووثائق أصلية سليمة تثبت أن الخدمات والسلع موضوع الصرف قد تم بالفعل أداؤها أو تسليمها وفقاً للشروط والمواصفات والتعاقدات المنفق عليها. على أن ترفق مع مستندات الصرف المستندات والوثائق المؤيدة لذلك وهي:

- (أ) العقود والاتفاقات المبرمة.
- (ب) أصول طلبات وأوامر الشراء أو أداء الخدمة أو تنفيذ الأعمال.
- (ج) أصول مذكرات الاستلام ومحاضر الفحص والتركيب.
- (د) أصول الفواتير على أن تكون موقعة من الموظف المختص.
- (هـ) أصل قرار الانتداب ونموذج طلب صرف بدل الانتداب الموقع من الموظف والمعتمد من الموظف المختص.
- (و) أمر شراء تذاكر السفر الموقع من الموظف المختص مرفقاً به كعوب التذاكر.
- (ز) أصول بيانات الراتب ونسخ قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوة والتعاقد وخطاب مباشرة العمل.
- (ح) أصل قرارات العمل الإضافي ومنح المكافآت والإجازات.
- (ط) أصل تقرير العمل الإضافي.
- (ي) قرار حسومات الرواتب والأجور.
- (ك) إشعارات البنوك.
- (ل) المستندات المؤيدة لتسليم الإعانات والمساعدات والتبرعات والنفقات المختلفة.

المادة 7.7:

في حالة فقد المستندات الأصلية لمستحقات الغير على المنظمة، يجوز أن يتم الصرف بقرار من المدير العام شريطة أن يقدم صاحب الاستحقاق بدل مفقود للمستند الأصلي، وأن تتأكد المنظمة من عدم سبق الصرف، وأن يتعهد صاحب الاستحقاق بعدم المطالبة مستقبلاً.

المادة 8.7:

تراعى المبادئ التالية في الحصول على السلع والمنتجات بواسطة الشراء أو الكراء، وعلى الخدمات المطلوبة:

- (أ) أفضل جودة بأفضل سعر؛
- (ب) ضمان الخدمة؛
- (ج) شروط التسليم والدفع؛
- (د) الحيادية والشفافية.

المادة 9.7:

تختتم المستندات المرفقة بسندات الصرف بخاتم يفيد صرفها ورقم سند الصرف وتاريخه لتجنب تكرار صرفها.

المادة 10.7:

لا تصرف المبالغ الواردة بالسندات إلا لمستحقيها أو إلى الوكيل الشرعي بموجب توكيل يعتمده المدير العام أو من يفوضه.

المادة 11.7:

ترد المبالغ التي صرفت بطريق الخطأ أو بغير وجه حق أو ألغيت لسبب من الأسباب واستردت خلال السنة المالية نفسها إلى الحسابات التي سحب منها أصلاً. أما المبالغ المستردة عن المصروفات الفعلية خلال السنوات المالية السابقة فتضاف إلى الإيرادات المتنوعة.

المادة 12.7:

للمدير العام أن يرخص بصرف أو تسوية مبالغ بالاستبعاد من حساب الإيرادات شريطة ذكر المبررات.

الفصل الثامن

الحسابات والسجلات

المادة 1.8:

تحفظ جميع أموال المنظمة في الحساب البنكي أو الحسابات البنكية التي يحددها المدير العام.

المادة 2.8:

يتم عمل تسويات حسابات البنوك خلال أسبوع من تاريخ ورود كشوفات البنك عن كل شهر.

المادة 3.8:

يتخذ المدير العام التدابير اللازمة لإمساك السجلات المحاسبية الضرورية وفق أصول المحاسبة وقواعدها المتعارف عليها وتقدير حسابات سنوية تدرج فيها:

(أ) جميع الإيرادات والنفقات؛

(ب) حالة الاعتمادات المقررة؛

(ج) حالة الأصول الثابتة والخصوم؛

المادة 4.8:

تقوم المنظمة بمسك السجلات المحاسبية للإيرادات والمصروفات وفقاً للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة الأبواب والبنود والبنود الفرعية الواردة بالميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوفات والمراسلات.

المادة 5.8:

يتضمن النظام المحاسبي السجلات المحاسبية الرئيسة التالية:

(أ) سجل اليومية العام

(ب) سجلات الأستاذ الخاصة بـ:

الأبواب
والبنود
والبنود الفرعية
الحسابات البنكية (كل على حدة)
حساب المصروفات النثرية
المساهمات
الإيرادات
الحسابات المعلقة (الذمم والمستحقات)

المادة 6.8:

يشمل النظام المحاسبي البرامج المساعدة التالية:

(أ) جرد الأصول الثابتة

(ب) برنامج الرواتب

المادة 7.8:

تقوم المنظمة بالاحتفاظ بأي برامج أو كشوفات تراها مناسبة أو تستدعي الحاجة إليها.

المادة 8.8:

ينبغي أن يتم ترتيب دفاتر السجل المالي المبني على الأداء والإيصالات وسندات المعاملات بالترقيم التسلسلي والنتابعي للسندات حتى لا يسمح النظام بإدخال أي سندات بتاريخ سابقة بين السندات.

المادة 9.8:

يجب أن يؤيد كل قيد دفترى بمستندات معتمدة من المدير العام أو من يفوضه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 10.8:

ينبغي القيد في السجلات المالية بانتظام وأولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد ارتباك في الأعمال المحاسبية.

المادة 11.8:

لا يجوز أي محو أو شطب بالسجلات المحاسبية وفي حالة حدوث خطأ يتم تصحيحه بطريقة محاسبية سليمة.

المادة 12.8:

يجب أن تحفظ السجلات ووثائقها الدائمة لفترة زمنية يحددها المدير العام وبموافقة هيئة الرقابة المالية. ويجوز للمدير العام إصدار الأمر بإتلاف السجلات ووثائقها وذلك بعد انقضاء المدد المحددة.

الفصل التاسع

الحساب الختامي

المادة 1.9:

تعد إدارة الشؤون المالية في نهاية السنة المالية الحساب الختامي للأمانة وأجهزتها الفرعية (كل على حدة)، في موعد لا يتعدى الشهرين الأولين من السنة المالية التالية. ويضم الحساب الختامي الكشوفات والجداول والملاحق والمذكرات التفسيرية والتحليلية التي تشمل خصوصاً:

- (أ) بيان الوضع المالي الموحد (الأصول والخصوم)
- (ب) بيان الإيرادات والمصروفات
- (ج) المساهمات الإلزامية المحصلة من الدول الأعضاء
- (د) بيان المدنيين والدانين
- (هـ) بيان المصروفات الفعلية (باباً باباً) مع المقارنة بالمخصصات المعتمدة في الميزانية
- (و) بيان موجز للأصول الثابتة
- (ز) قائمة متأخرات المساهمات الإلزامية للدول الأعضاء
- (ح) بيان الوضع المالي للحسابات الخاصة.

المادة 2.9:

لا يشتمل الحساب الختامي لسنة مالية إلا على الإيرادات التي خصصت لها والنفقات التي تم صرفها فعلاً أو التي تم الالتزام بها خلال تلك السنة، وفي نهاية السنة المالية تجمد الاعتمادات غير المستخدمة خلالها أو التي لم يتم الالتزام بها.

المادة 3.9:

يرفع المدير العام، بعد إجراء تحقيق تام، الأمر بحال إلغاء السيولة والأصول النقدية غير المستردة إلى المجلس التنفيذي مرفقة بتوصية لجنة الرقابة المالية، في الحساب الختامي.

المادة 4.9:

تقوم الأمانة وأجهزتها الفرعية بموافاة لجنة الرقابة المالية بحساباتها الختامية للسنة المالية السابقة في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من بداية السنة المالية الجديدة وذلك لمراجعتها.

المادة 5.9:

تقدم لجنة الرقابة المالية تقريرها وتوصياتها إلى المدير العام، الذي يحيلها إلى المجلس التنفيذي لبحثها قبل اعتماد الجمعية العامة لها.

المادة 6.9:

يقدم المدير العام الحسابات الختامية للمنظمة للجمعية العامة مشفوعاً بها تقرير لجنة الرقابة المالية وتوصيات المجلس التنفيذي في أول اجتماع له من تاريخ انتهاء السنة المالية قيد النظر.

الفصل العاشر أولاً: الرقابة الداخلية

المادة 1.10:

يعتمد المدير العام نظاماً للرقابة الداخلية وتقارير دورية، يمكنه من الرصد المستمر لعمليات المنظمة وأنشطتها المالية.

المادة 2.10:

يتبع المراقب الداخلي في تنظيم مهامه أحكام "اللائحة التنفيذية للرقابة الداخلية" المرفقة بهذا النظام.

المادة 3.10:

يتولى عملية الرقابة الداخلية بالأمانة مراقب داخلي من ذوي المؤهلات والخبرات الجيدة في المجال المالي والمحاسبي، ويرتبط إدارياً بالمدير العام مباشرة.

المادة 4.10:

يتولى عملية الرقابة الداخلية بالأجهزة المتفرعة مراقب داخلي يعينه المدير العام ويرتبط إدارياً مباشرة بالمدير العام للجهاز المتفرع المعني. وفي حالة غياب المراقب الداخلي في اللجنة الفرعية، للمراقب الداخلي في الأمانة القيام بجولات ميدانية في الأجهزة المتفرعة مرة أو مرتين سنوياً وإعداد تقرير عن الجهاز المعني، ورفع إلى المدير العام ولجنة الرقابة المالية ضمن تقريره الخاص بأمانة المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي.

المادة 5.10:

يتولى المراقب الداخلي مهمة الرقابة المالية والإدارية وفقاً لوثيقة "اللائحة التنفيذية للرقابة الداخلية" المرفقة بهذا النظام لضمان الأمور التالية:

- أ) حسن استخدام الموارد المالية بطريقة اقتصادية وفعالة.
- ب) من انتظام العمليات المالية واحترامها للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
- ج) دقة البيانات والمعلومات الحسابية.

ثانياً: الرقابة الخارجية

المادة 6.10:

وفقاً للفقرة الأولى من المادة 20 من النظام الأساسي، ينشئ المجلس التنفيذي جهازاً يسمى لجنة الرقابة المالية في إطار المنظمة، يكون مسؤولاً أمام المجلس التنفيذي والجمعية العامة ويؤدي المهام المبينة في هذا النظام.

المادة 7.10:

تهدف اللجنة أساساً إلى تحقيق رقابة فعالة على استخدام أموال المنظمة ومتابعة أداء أجهزتها التنفيذية لمسؤولياتها وتقويم نتائج أعمالها.

المادة 8.10:

تتألف اللجنة من ممثلي خمس دول أعضاء. وللدولة المقر العضوية الدائمة ويعين المجلس التنفيذي أربعة دول أعضاء وفق مبدأ التوزيع الجغرافي والالتزام بسداد المساهمة الإلزامية، لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد. وعلى كل دولة عضو أن تعين للجنة عضوين على الأكثر من ذوي الخبرة العالية في هذا المجال.

المادة 9.10:

يدعو المدير العام لجنة الرقابة المالية للاجتماع مرة على الأقل كل عام بعد إعداد الحساب الختامي، على أن تعرض نتائج الاجتماع على أول اجتماع تالي للمجلس التنفيذي. وللمدير العام أن يدعو رئيس اللجنة لمناقشة المسائل ذات الأهمية بالنسبة للمنظمة والتي لا تحتل التأجيل.

المادة 10.10:

يتحقق نصاب اللجنة إن حضر الاجتماع مندوبو ثلاث دول من أعضائها على الأقل.

المادة 11.10:

تضع اللجنة لائحته التي تبين طريقة ممارسة اختصاصاتها وتوزيع الأعمال بين أعضائها وغير ذلك من الإجراءات التي تقتضيها مهامها.

المادة 12.10:

تتولى لجنة الرقابة المالية المهام التالية:

- (أ) الحسابات والتثبت من أن المعاملات المالية والقيود المحاسبية تمت بصورة نظامية وفقاً للقواعد والإجراءات المالية المقررة.
- (ب) الحسابات الختامية للتثبت من صحتها ومطابقتها للواقع وإبداء الملاحظات بشأن الأخطاء والمخالفات والقصور في تطبيق الأنظمة والتعليمات، واقتراح وسائل المعالجة.
- (ج) مراجعة القيود الخاصة المستودعات وبطاقاتها ومستنداتها وكشف وقائع الإهمال والمخالفات المالية وبحث أوجه القصور التي أدت إلى حدوثها واقتراح وسائل علاجها.
- (د) الإجراءات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين للتثبت من مطابقتها الميزانية والإجراءات الإدارية المقررة.

المادة 13.10:

تقوم الهيئة خلال مباشرتها لاختصاصاتها بالمهام التالية:

- (أ) السجلات والحسابات والمستندات المؤيدة لها في مقر الأمانة وأجهزتها المتفرعة، وللهيئة أن تطلب فحص أي مستند أو سجل أو وثائق أخرى تراها لازمة للقيام بمسؤولياتها.
- (ب) الاتصال المباشر عند الاقتضاء بعد إعلام المدير العام بمن تراه من الموظفين.

المادة 14.10:

تناقش لجنة الرقابة المالية تقريرها عن الحسابات ونتائج الأعمال مع المدير العام قبل صياغته بصورة نهائية تمهيداً لرفعه للمجلس التنفيذي، كما تسلم منه نسخة إلى المدير العام.

المادة 15.10:

يدعو المجلس التنفيذي رئيس لجنة الرقابة المالية أو أحد أعضائها عند مناقشة تقرير اللجنة.

المادة 16.10:

تتولى الإدارة المالية بالأمانة مهام أمانة اللجنة والتحضير لأعمالها.

المادة 17.10:

يحدد المدير العام بالتنسيق مع المجلس التنفيذي نفقات لجنة الرقابة المالية وتعتمد الجمعية العامة في الميزانية إجمال النفقات المطلوبة.

المادة 18.10:

تتحمل المؤسسات المضيفة (الأمانة والأجهزة المتفرعة) نفقات سفر أعضاء لجنة الرقابة المالية وإقامتهم ومكافآتهم أثناء قيامهم بمهامهم.

المادة 19.10:

يدخل هذا النظام المالي حيز النفاذ اعتباراً من تاريخ إقراره في الجمعية العامة.

المادة 20.10:

تلغى جميع النصوص والنظم والقرارات المخالفة لأحكام هذا النظام.

الفصل الحادي عشر

الفصل الحادي عشر: العمليات الإنسانية الميدانية

المادة 1.11

إنشاء المكاتب الميدانية

استناداً إلى طلب من منظمة التعاون الإسلامي أو من الدولة العضو المتأثرة، يكون للمدير العام سلطة إنشاء مكتب إنساني ميداني للاستجابة للأزمة شريطة توفر تبرعات لهذا الغرض.

المادة 2.11

تخصص إدارة الشؤون المالية في الأمانة دفتر حسابات/دفتر حسابات فرعية منفصل لكل مشروع عندما تحصل تبرعات طوعية. ووفقاً لمذكرة التفاهم مع المانحين، تخصص نفقات لا تتجاوز الحد المنصوص عليه في المادة 4.11، ضمن حساب منفصل.

المادة 3.11

تدار جميع الأمور المالية المتعلقة بالزيارات الميدانية على أساس خطط ميزانية معتمدة تعدها إدارة الشؤون المالية على أساس الأموال المتاحة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإنسانية وبموافقة المدير العام، في حالة وقوع كارثة مفاجئة أو حالة طارئة زمنية، يجب صياغة خطة ميزانية لأنشطة المنظمة الإنسانية الميدانية على أساس الشهور الأربعة الأولى أو على أساس السنة التقويمية.

المادة 4.11

يتم تمويل جميع أنشطة المنظمة الإنسانية من التبرعات الطوعية بنسبة لا تتجاوز 10% من التبرعات التي تحصلها المنظمة لأنشطة إنسانية، تخصص للوفاء بالنفقات العملية للأنشطة الإنسانية.

المادة 5.11

في حالة تلقي مساهمات طوعية مخصصة لدعم الأنشطة الإنسانية للمنظمة، تعتبر هذه المساهمة نفقات إدارية.

المادة 6.11

في جميع الظروف، لا ينبغي أن يترتب على الأنشطة الإنسانية للمنظمة أي عبء مالي على ميزانيات المنظمة أو أجهزتها المتفرعة.

المادة 7.11

يتم فتح حسابين في بنكين محليين (أحدهما للنفقات الإدارية والآخر للمشاريع) بموافقة إدارة الشؤون المالية في الأمانة وبتوصية من رئيس مكتب المنظمة الإنساني الميداني.

المادة 8.11

يقدم رئيس مكتب المنظمة الإنساني الميداني تقارير مالية إلكترونية شهرية إلى إدارة الشؤون المالية والكشوفات البنكية والسندات والوثائق ذات الصلة. ويجب إرسال جميع الوثائق الأصلية إلى إدارة الشؤون المالية في المقر كل ثلاثة أشهر.

المادة 9.11

إغلاق مكتب ميداني

عند صدور قرار من المدير العام بإغلاق مكتب ميداني، ينبغي أن ترسل المنظمة موظفاً له خبرة من إدارة الشؤون الإنسانية يرافقه موظف مالي من المقر للمساعدة في إغلاق المكتب باتخاذ الخطوات اللازمة لمعالجة الأمور التالية:

(أ) تحديث الحساب المالي ووضعه في صيغته النهائية، وإغلاق الحساب المصرفي المحلي، وإعادة ما يبقى من أموال إلى المقر بمشورة من إدارة الشؤون المالية؛

- (ب) تأكيد جرد الأصول الثابتة، بما في ذلك المركبات الرسمية، والتخلص منها إما عن طريق البيع أو التبرع بها للوزارات الحكومية أو المنظمات الإنسانية المحلية؛
- (ج) أجهزة الحاسوب المحمولة ومعدات الاتصالات التي يمكن استخدامها للتصدي للكوارث الأخرى ينبغي أن تُعاد إلى المقر؛
- (د) إنهاء عقد إيجار المكتب؛ وتسوية جميع التزاماته؛
- (هـ) إعادة جميع الوثائق وقواعد البيانات إلى المقر لحفظها في السجلات والمحفوظات، والتخلص، على نحو ملائم، من جميع الوثائق التي انتهت الحاجة إليها؛

اللائحة التنفيذية للرقابة الداخلية

فهرس

المحتوى	رقم الصفحة
الفصل الأول: تعريف الرقابة الداخلية	19
الفصل الثاني: المراقب الداخلي وعلاقته التنظيمية	19
الفصل الثالث: الوضع الوظيفي للمراقب الداخلي	20
الفصل الرابع: مسؤوليات المراقب الداخلي وأهدافه	20
الفصل الخامس: مهام المراقب الداخلي وصلاحياته	21
الفصل السادس: المراقب الداخلي ولجنة الرقابة المالية	22
الفصل السابع: الالتزام بمعايير الرقابة وآدابها	23

الفصل الأول

تعريف المراقب الداخلي

المادة الأولى:

تعريف الرقابة الداخلية

المادة الأولى: الرقابة الداخلية:

تعتبر الرقابة الداخلية مجموعة متكاملة من الأساليب والإجراءات التي تتبناها المنشأة بما في ذلك السلطة العليا بها لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- حماية الأصول والحد من وقع أخطاء أو تجاوزات واكتشافها فور حدوثها مع دقة القيد المحاسبية واكتمالها.
 - 2- فاعلية وكفاءة العمليات المالية باستخدام الموارد بكفاءة وبشكل ملائم.
 - 3- التقيد بالأنظمة والقواعد والتعليمات والسياسات المطبقة لتحقيق الأهداف المطلوبة بكفاءة وبأساليب منتظمة.
- ومن هذا التعريف والأهداف المتوخاة يمكن استخلاص المهام المطلوبة للرقابة الداخلية كما يلي:
- 1- تحقيق متطلبات المراقبة الذاتية لجميع مجالات الممارسات المالية.
 - 2- تحقيق الحماية الوقائية للمال العام والخاص.
 - 3- الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة في المجالات الاقتصادية المطلوبة.
 - 4- تطبيق الأنظمة والقواعد والتعليمات التي تحكم العمل المالي.
 - 5- تطوير أساليب وإجراءات العمل خلال إدخال مناهج تعتمد تكنولوجيا المعلومات الحديثة.
 - 6- تطوير أساليب البحث عن الأخطاء واكتشافها في وقت مبكر والعمل على معالجتها واتخاذ الإجراءات الكفيلة لدرء تكرار حدوثها مستقبلاً.
 - 7- تطوير أساليب رفع كفاءة أداء العمل المالي.

الفصل الثاني

المراقب الداخلي وعلاقته التنظيمية

المادة الثانية

يعين مراقب داخلي للأمانة ولكل من الأجهزة المنفرعة عن المنظمة، ويقدم هذا المراقب تقريراً للمدير العام للمؤسسة ويناط به أعمال المراقبة الداخلية من خلال أداء المهام الموكلة إليه وفقاً لهذه اللائحة.

الفصل الثالث

الوضع الوظيفي للمراقب الداخلي

المادة الثالثة:

تحدد للمراقب الداخلي درجته الوظيفية وفق الهيكل الإداري للمنظمة، وأن يكون من ذوي الاختصاص والخبرة للقيام بعمله وتحقيق أهدافه ويصدر قرار تعيينه من المدير العام في المنظمة أو من يفوضه.

المادة الرابعة:

يشترط فيمن يعين كمراقب داخلي بالإضافة إلى الشروط العامة للتوظيف أن يكون من المشهود له بالأمانة والنزاهة ونقاء السيرة، وتتوفر فيه الكفاية المهنية من حيث المؤهل العلمي والخبرة العملية ويفضل إلا يقل المؤهل العلمي التعليمي عن الشهادة الجامعية في المحاسبة أو الشؤون المالية كما يفضل توفر الخبرة العملية المناسبة في هذا المجال ويصدر بتعيينه وترقيته قرار من المدير العام في المنظمة أو من يفوضه، ولا يجوز نقله، أو إعارته، أو عزله إلا بناء على قرار من المدير العام في المنظمة على أن يتم إحاطة لجنة الرقابة المالية بذلك.

الفصل الرابع

مسؤوليات المراقب الداخلي وأهدافه

المادة الخامسة:

يتولى المراقب الداخلي الإشراف على أعمال الرقابة الداخلية وإجراءاتها التنفيذية، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها وعن إنجاز المهام المطلوبة بفعالية وبما يكفل تحقيق أهداف المنظمة التالية:

- (أ) حماية الأصول والعمل على عدم حدوث غش وأخطاء.
- (ب) دقة البيانات المالية وشموليتها والالتزام بقواعد دفاتر المحاسبة ومطابقتها.
- (ج) ضمان الاستخدام المناسب للموارد المتاحة بكفاءة وزيادة القدرة الإنتاجية.
- (د) التقيد بالقواعد والتوجيهات والسياسات والخطط الملزمة التي تضعها المنظمة لتحقيق أهدافها بفعالية وبانتظام وفقاً للقواعد والتوجيهات.

المادة السادسة:

يضع المراقب الداخلي خطة سنوية للرقابة الداخلية يعتمد عليها المدير العام للمنظمة، تتضمن رؤيته وأهدافه العامة وأهدافه المفصلة ومجال الرقابة الزمني والمكاني وأي تفاصيل أخرى من المناسب إدراجها ضمن الخطة.

المادة السابعة:

للمراقب الداخلي أن يعدل خطته السنوية للمراقبة الداخلية عندما يرى ضرورة ذلك شريطة الموافقة المسبقة من المدير العام للمنظمة.

المادة الثامنة:

للمراقب الداخلي حق الاتصال المباشر بالمسؤولين المختصين بالإدارات والأقسام المختلفة بالمنظمة، والإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وأي وثائق أخرى تستلزم أعمال الرقابة الداخلية الإطلاع عليها، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة في هذا الشأن وعلى جميع موظفي المنظمة التعاون التام معه وتقديم جميع التسهيلات التي تمكنه من إنجاز مهامه.

المادة التاسعة:

دون المساس بأنظمة التدريب المتبعة، يتعين على المراقب الداخلي المشاركة في إعداد خطة تدريب لموظفي المنظمة وتحديد مكان تدريبهم ومدته ليعتمدها المدير العام للمنظمة مع مراعاة ضرورة استيفاء التدريب لاحتياجات المنظمة في مجال الشؤون المالية والمراقبة.

الفصل الخامس

مهام المراقب الداخلي واختصاصاته

المادة العاشرة:

مع عدم الإخلال بأنواع الرقابة الأخرى المقررة نظاماً، يكلف المراقب الداخلي بتفعيل أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة والسارية والتأكد من سلامة وصحة الإجراءات المتبعة وتطبيقها مع التعليمات السارية لحماية أرصدة المنظمة ورفع كفاءة الأداء ويمارس المراقب الداخلي على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- تفعيل أنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من صحة وسلامة تطبيقها واكتشاف الأخطاء قبل وقوعها واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لتطوير ذلك بما يكفل حماية أموال المنظمة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب أو غيرها.
- 2- التأكد من التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والإدارية السارية بالمنظمة.
- 3- السعي لتحقيق المنظمة أهدافها المحددة.
- 4- تحديد أوجه القصور في استخدام المنظمة لمواردها المالية والبشرية وتقديم الاقتراحات التي تمكن المنظمة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- 5- التحقق من أوجه الإنفاق النظامي وسندات التحصيل الخاصة بالعمليات المالية بمشاركة إدارة الشؤون المالية من أجل التثبت من دقتها وصلاحياتها واكتمالها.
- 6- التحقق من دفاتر المحاسبة المستخدمة لضمان صلاحية القيود ودقتها وتوافقها مع نهج المحاسبة.
- 7- التحقق من عمل الصناديق المالية وفحص سجلاتها ووثائقها والمشاركة في أعمال الجرد النظامية فيها من أجل إجراء عملية الجرد بما يتفق مع الأحكام والتدابير المطبقة.
- 8- التحقق من توافق عمل المستودعات مع اللوائح النظامية ومراقبة سجلاتها ووثائقها والمشاركة في أعمال الجرد من أجل ضمان اتساق عمليات الجرد وطرقها مع الأحكام والتدابير المرعية.
- 9- المشاركة في إعداد كشوفات الحساب الختامي والتقارير المالية التي تعدها إدارة الشؤون المالية لضمان دقتها وتوافقها مع القواعد والأحكام والتوجيهات والسياسات السارية في المنظمة.
- 10- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمنظمة.
- 11- القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل المدير العام في المنظمة وذلك في مجال اختصاصاته المشار إليها في اللائحة.
- 12- أداء المهام التي يوكلها إليه المدير العام للمنظمة في مجالات تخصصه وفقاً لهذه اللائحة.

المادة الحادية عشرة:

يتعين على المراقب الداخلي إشعار الإدارات ذات الصلة مباشرة بنتائج أعمال التدقيق والمراقبة فور نهايتها ويتعين عليه أن يصل معها إلى طريقة لضمان التنفيذ الدقيق والنظامي للعمليات المالية.

المادة الثانية عشرة:

في حالة اختلاف إدارة ما في الرأي مع المراقب الداخلي وإلحاح كل من الطرفين على موقفه، يحال الأمر إلى المدير العام للمنظمة لإصدار التوجيه اللازم. وفي حالة عدم اتفاق المدير العام مع آراء المراقب الداخلي، يتعين عليه إحاطة لجنة الرقابة المالية علماً بذلك شريطة أن لا يؤثر ذلك على أداء المهمة المطلوبة.

المادة الثالثة عشر:

يقدم المراقب الداخلي تقريراً كل ثلاثة أشهر على أقل تقدير إلى المدير العام للمنظمة يبين فيه أعمال الرقابة الداخلية التي اضطلع بها خلال الفترة المشمولة في التقرير والنتائج التي وصل إليها والتدابير التي اعتمدتها الإدارات المعنية. كما يتعين على المراقب الداخلي المشاركة في دراسة ملاحظات لجنة الرقابة المالية والرد عليها.

المادة الرابعة عشر:

يقدم المراقب الداخلي تقريراً سنوياً للمدير العام للمنظمة قبل ثلاثين يوماً من نهاية السنة المالية على أن يتضمن التقرير ما يلي:

- (أ) بيان بعمليات المراقبة الداخلية.
- (ب) النتائج الرئيسية لعملية المراقبة الداخلية والبيانات والتوضيحات التي تم الحصول عليها والتي طلبتها مختلف الإدارات والأقسام ودرجة الالتزام بالأحكام والتوجيهات السارية.
- (ج) آراء بشأن تطوير أنظمة الرقابة الداخلية للمنظمة.
- (د) أي معلومات أو بيانات أو توضيحات هامة يرى المراقب الداخلي صلتها بالتقرير.

الفصل السادس

علاقة المراقب الداخلي بلجنة الرقابة المالية

المادة الخامسة عشر:

يتعين على المراقب الداخلي، بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالمنظمة، التعامل والتعاون بانتظام مع لجنة الرقابة المالية من أجل تمكينها من الاطلاع على جميع التقارير والبيانات الضرورية لأداء عملها، ومتابعة تنفيذ الإدارات المعنية لملاحظاتها.

الفصل السابع

الالتزام بالمعايير المهنية للرقابة وآدابها

المادة السادسة عشر:

يتمتع المراقب الداخلي بالاستقلال في أداء مهامه وفقا لهذه اللائحة والقواعد المالية للمنظمة الإسلامية للأمن الغذائي.

المادة السابعة عشر:

يتعين على المراقب الداخلي الالتزام بالسلوك الأخلاقي للمهنة مع إجابة التواصل والتعاون مع الآخرين على جميع المستويات المهنية إضافة إلى نزاهته وحياديته. ويتعين عليه تجنب تعارض المصالح والإفصاح عن أي معلومات يمكن أن تؤثر في موضوعية أدائه أو تضعفها ، ويتعين عليه تجنب أعمال الرقابة أو التثبيت التي يفقد فيها استقلاله وهو يؤدي المهام المطلوب.

المادة الثامنة عشر:

يتعين على المراقب الداخلي توخي الحذر في استخدام وحماية المعلومات التي يحصل عليها أثناء اضطلاعهم بمهامهم. ويجب عليه عدم استخدام هذه المعلومات لأي أغراض شخصية أو خارج نطاق مقتضيات العمل داخل المنظمة أو خارجها.

المادة التاسعة عشر:

يجب أن يكون لدى المراقب الداخلي الإلمام الكافي بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم ذات العلاقة.

{{}}{}}{}}

HE/14/ECO/SYS-IOFS-FR.DOC
ADHAM