



الأمانة العامة

القطاع الاقتصادي

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

م 05/2022/02 - ن (0081)



المجلس الاقتصادي والاجتماعي  
الأنظمة المطالبة والمحاسبية الموحدة  
للمنظمات العربية المتخصصة

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

أكتوبر 2022

[Aou.dept@las.int](mailto:Aou.dept@las.int)

البريد الإلكتروني لإدارة المنظمات والاتحادات العربية:





الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

## فهرس

رقم الصفحة	الموضوعات
5	➤ النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
29	➤ الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات.
43	➤ تفسير الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات.
73	➤ نموذج البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد تقارير هيئات الرقابة المالية.
83	➤ نموذج تقرير الحساب الختامي للمنظمات العربية المتخصصة عن السنة المالية المنتهية في 12/31 /.....
123	➤ المذكرة الإيضاحية للحساب الختامي للمنظمات العربية المتخصصة عن السنة المالية المنتهية في 12/31 /.....
143	➤ قيود الأفعال في نهاية السنة المالية.
147	➤ اللائحة التنظيمية الموحدة لوحدة الرقابة الداخلية للمنظمات العربية المتخصصة.
155	➤ نموذج لإعداد تقرير المراقب الداخلي بالمنظمات العربية المتخصصة.
169	➤ نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
177	➤ نظام المخازن الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
183	➤ قواعد وضوابط تنظيم استخدامات السيارات في المنظمات العربية المتخصصة.





الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





## النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة

### الفصل الأول: الأهداف والتعريفات

#### مادة (1):

- يسمى هذا النظام "النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة" يهدف إلى:-
- أ- اعتماد أفضل الممارسات المهنية المعنية بالشأن المالي والمحاسبي.
  - ب- تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
  - ج- وضع قواعد موحدة لإعداد الموازنات وإقرارها وتنفيذها.
  - د- وضع نظام الضبط والرقابة الداخلي وتحديد الدور الهام لأجهزة الرقابة المالية وتكامل مهامها ومسئولياتها.
  - هـ- بناء قاعدة تكاملية لتوفير البيانات المالية والمحاسبية.

#### مادة (2):

يحدد هذا النظام الأسس والقواعد التي تنظم الشؤون المالية والمحاسبية للمنظمات العربية المتخصصة بما فيها إعداد الموازنة وتنفيذها واستثمار أموال المنظمة وتنظيم حساباتها والرقابة عليها، ويعمل به في جميع المنظمات العربية المتخصصة باستثناء الصناديق والمؤسسات المالية العربية والمؤسسة العربية للاتصالات الفضائية "عربسات".

#### مادة (3):

تكون للمسميات الواردة في هذا النظام الدلالات إزاء كل منها أدناه:-

الدول الأعضاء	الدول العربية الأعضاء في المنظمة.
المجلس	المجلس الاقتصادي والاجتماعي وهو السلطة العليا والمرجعية القومية لمؤسسات العمل العربي المشترك وقراراته نهائية وملزمة.
اللجنة	لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة المنبثقة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
الهيئة المختصة	السلطة التشريعية في المنظمة وفق اتفاقية إنشائها.

المنظمة العربية المتخصصة بغض النظر عن اسمها المحدد في ميثاق تأسيسها.	المنظمة
الأنظمة الداخلية للمنظمة أو الأجهزة التابعة لها "إن وجدت".	النظام الداخلي
المدير العام للمنظمة.	المدير العام
الإدارة العامة للمنظمة.	الإدارة العامة
هي الوثيقة المعبرة عن الجانب المالي لتنفيذ خطة المنظمة وأهدافها لسنة مالية وتتضمن الموارد الممولة للمنظمة والإعتمادات المخصصة لمواجهة متطلبات تنفيذ خططها وأهدافها.	الموازنة
وتمثل المبالغ التي التزمت المنظمة بدفعها، سواء اتخذت هذه الالتزامات شكل عقود موقعة، أو مراسلات متبادلة، ويمثل الجزء الذي لم يتحقق صرفه منها حتى نهاية السنة المالية رصيد المبالغ الملتزم بها.	المبالغ الملتزم بها
هي الفترة الزمنية المتمثلة في الأشهر الثلاثة التالية لانتهاى السنة المالية التي تقوم المنظمة خلالها بإعداد حساباتها الختامية ومركزها المالي عن السنة المنتهية.	فترة إعداد الحسابات الختامية
هي القوائم المالية التي تعرض المصروفات الفعلية مقارنة بالتخصيصات المعتمدة، كما تتضمن الموارد التي حققتها المنظمة مقارنة بالمقدروما أسفر عن ذلك من فائض أو عجز، وكذلك بيان أرصدة الحسابات الأخرى المدينة والدائنة والحسابات النظامية وحسابات الصناديق المختلفة، ويجري إعدادها وفق الأسس المحاسبية والمعايير المعتمدة في هذا النظام.	الحسابات الختامية
هي القائمة التي تعرض الوضع المالي للمنظمة في ختام السنة المالية، ويتضمن جانب الموجودات "الأصول" من هذه القائمة ما تمتلكه المنظمة وما لها من حقوق لدى الغير، كما يتضمن جانب المطلوبات "الخصوم" ما عليها من التزامات بما في ذلك الاحتياطي العام وفق المعايير المعتمدة في هذا النظام.	قائمة المركز المالي



#### مادة (4):

تبدأ السنة المالية للمنظمة في الأول من يناير (كانون الثاني) وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر (كانون الأول) من كل سنة.

#### مادة (5):

أ- يصدر المدير العام وفقاً لتوجيهات الهيئة المختصة التعليمات الخاصة بشأن المستندات والإحصاءات والنماذج والإيضاحات الواجب مراعاتها عند إعداد مشروع الموازنة وفقاً لهذا النظام.

ب- تعد الإدارة العامة مشروع موازنة المنظمة على أساس البرامج والمشروعات والأنشطة والنفقات المشتركة المتممة لها وكذلك الموارد، وذلك في نطاق الأهداف الرئيسية للمنظمة، باعتبار مشروع الموازنة الأداة المالية لتنفيذ السياسات والخطط المقررة من قبل الهيئة المختصة ويتم إعداده على أساس المقاييس والأنماط والدراسات والإيضاحات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المتوخاه مشفوعة بالمستندات والإحصاءات والنماذج والإيضاحات اللازمة لتبرير رصد كل مبلغ من المبالغ المطلوب تخصيصها وأسباب الزيادة أو النقص الذي قد يحدث مقارنة بما كانت عليه في السنة السابقة.

#### مادة (6):

عند وجود فروع أو أجهزة أو معاهد أو مكاتب أو مؤسسات تابعة أو أقسام أساسية للمنظمة مهما كانت مسمياتها ضمن تشكيلات تختص بأداء مهام معينة، يلتزم كل منها باستخدام هيكل تصنيف الحسابات المشار إليه في المادة (31) من هذا النظام، بموجب ترميز خاص (ترميز تنظيمي) يعد لذلك.

#### مادة (7):

تصنف الإعتمادات في الموازنة إلى مجموعتين:-

- ✓ الأساسية: هي مبالغ الإعتمادات التي تخصص عند التصديق على الموازنة.
- ✓ الإضافية: هي مبالغ الإعتمادات التي تقرر إضافتها إلى التخصيصات الأساسية المعتمدة أو لمواجهة نفقات طارئة لم يخصص لها اعتمادات في الموازنة بناءً على قرار من الهيئة المختصة في حالة توفير التمويل اللازم لها، واعتمادها من قبل المجلس.

#### مادة (8):

إذا لم يتم اعتماد مشروع الموازنة من المجلس قبل بداية السنة المالية الجديدة  
يجرى العمل بقرار من المدير العام تنظيم الصرف الشهري على أساس نسبة 12/1 من  
إجمالي الإعتمادات الأساسية المعتمدة في موازنة السنة المنقضية بعد اعتبار  
الإعتمادات المستحدثة المخفضة كأنها خفضت والإعتمادات المضافة المستحدثة كأنها  
لم تدرج.

ويتم الصرف على تلك النفقات من الموارد المحصلة وفي حالة عدم كفايتها يتم  
التغطية من الاحتياطي العام على أن يرد ما صرف منه بعد اعتماد الموازنة.

#### مادة (9):

لا تخصص اعتمادات لأي برنامج بصورة إجمالية وإنما يتم التخصيص بالاستناد  
إلى معلومات أساسية تبين ما يلي:-

- أ- الوحدة أو الوحدات التي تقترح البرنامج.
- ب- المبررات التي يستند إليها عند اقتراح البرنامج.
- ج- تحديد هدف البرنامج والنتائج التي يرمي إلى تحقيقها.
- د- دراسة فنية تبين:-
  - ✓ خصائص البرنامج.
  - ✓ كلفة البرنامج.
  - ✓ دراسة الجدوى للبرنامج والأنشطة التي يتألف منها مع تحديد المقياس المعتمد في التقييم.
  - ✓ مدة التنفيذ على أن تتضمن خطة زمنية تفصيلية يقسم تنفيذ البرنامج بموجبها إلى مراحل والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ كل مرحلة، وكيفية تسيير البرنامج والأنشطة المتولدة عنه وإدارتها في المرحلة التي تلي إحداثها والنفقات المقدرة للتسيير.
  - ✓ تفاصيل تخصيص الإعتمادات وفق مختلف أوجه الإنفاق وسنوات التنفيذ ويعتمد التوزيع المعتمد ضمن هيكل تصنيف الحسابات الملحق بهذا النظام أساساً لتحليل عناصر كلفة كل برنامج.

#### مادة (10):

لا يجوز تخصيص مورد معين لمواجهة نفقة محددة إلا وفقاً لأحكام هذا النظام، وفي هذه الحالة يفتح حساب خاص لكل مورد وتخصص له اعتمادات في جداول نفقات الموازنة، وتسري بشأنها القواعد المالية المقررة في هذا النظام.

#### مادة (11):

أ- يبلغ المدير العام الدول الأعضاء بمشروع الموازنة متضمناً جميع البيانات والإيضاحات قبل شهرين من موعد اجتماع الهيئة المختصة في الدورة التي تسبق سنة الموازنة.

ب- تتولى الهيئة المختصة في الدورة التي تسبق بداية سنة الموازنة دراسة مشروع الموازنة للتصديق عليها تمهيداً لعرضه على اللجنة.

ج- تتولى اللجنة دراسة مشروع الموازنة والتوصية بشأن اعتماده للمجلس.

د- يتم اعتماد موازنات المنظمات العربية المتخصصة (الأساسية والإضافية) بشكل نهائي من قبل المجلس.

### الفصل الثالث (تنفيذ الموازنة)

#### مادة (12):

المدير العام هو المسئول عن إدارة أموال وموجودات المنظمة وفقاً لأحكام هذا النظام والأمر بالصرف منها وله أن يفوض بعض صلاحياته بهذا الشأن إلى الموظف المختص على أن يكون من الموظفين الدائمين بالمنظمة، وأن لا تقل درجته الوظيفية عن مدير إدارة، على أن يحدد في قرار التفويض حدود الصلاحيات الممنوحة لكل منهم، وعليه أن يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الخصوص ومنها ما يلي:-

أ- اتخاذ التدابير اللازمة لتطبيق هذا النظام والقرارات التي تصدر عن الهيئة المختصة والمجلس.

ب- مراعاة الاستخدام الاقتصادي الأمثل لموارد المنظمة.

ج- تحديد الوظائف المالية التي يجب التأمين على مسؤوليات شاغليها ومبالغ التأمين الخاصة بكل منها.

### مادة (13):

لا يجوز تجاوز الإعتمادات المقررة في الموازنة لأي من المصروفات على مستوى البنود، كما لا يجوز الدخول بالتزام يؤدي إلى تجاوز الإعتمادات في الموازنة بأي شكل من الأشكال مع مراعاة أحكام المادتين (14، 15) من هذا النظام.

### مادة (14):

أ- لا يجوز إجراء المناقلات بين التخصيصات المعتمدة لأبواب الموازنة إلا بقرار من الهيئة المختصة.

ب- مع مراعاة الشروط التي قد تقررها الهيئة المختصة عند اعتماد الموازنة السنوية يجوز للمدير العام إجراء المناقلات بين الإعتمادات المقررة لبنود الباب الواحد بشرط أن لا يؤدي ذلك إلى زيادة هذه الإعتمادات إلى أكثر من 50% من الإعتمادات المقررة أصلاً لنفس البند وما يزيد على ذلك يستوجب الحصول على موافقة الهيئة المختصة.

ج- يجب أن يتخذ قرار المناقلة قبل الدخول بالتزام، كما يجب عرض التغييرات التي تحصل على الإعتمادات المقررة نتيجة المناقلات بموجب الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة على الهيئة المختصة عند عرض الحسابات الختامية السنوية عليها لأغراض التصديق.

د- لا يجوز الارتباط بأية نفقة إلا إذا توفر لها تخصيص معتمد في الموازنة، ولا يجوز استعمال التخصيص المعتمد لغير الغاية التي اعتمد من أجلها.

### مادة (15):

أ- بالنسبة للبرامج والمشروعات التي يتطلب تنفيذها أكثر من سنة مالية يجوز بتحويل من الهيئة المختصة عند اعتماد الموازنة الدخول بالتزامات لأكثر من سنة مالية وفق الأسس التي تضعها مع تأمين الإعتمادات اللازمة لكل سنة في الموازنة الخاصة بتلك السنة وفق الخطة المعتمدة للبرنامج أو المشروع وشروط الالتزام مع مراعاة أحكام المادة (35) من هذا النظام.

ب- يجوز بموافقة خاصة من الهيئة المختصة ضمن قرار اعتماد الموازنة السنوية

تحويل إدارة المنظمة الدخول بعقود والتزامات خلال السنة المالية لتنفيذ خلال سنة مالية لاحقة مع ملاحظة ما يلي:-

- 1- أن يحدد الحد الأعلى للمبلغ الذي يسمح للمنظمة التعاقد بحدوده بما لا يتجاوز 5% من إجمالي تخصيصات الباب المختص في موازنة السنة الجارية.
- 2- أن يراعى في تبويب المصروفات الهيكل النموذجي لتصنيف حسابات المنظمة حسب الأصول.

#### مادة (16):

- أ- عند ارتباط المنظمة بتنفيذ برنامج معين بتمويل خارجي بصورة كاملة أو جزئية يفتح للبرنامج حساب خاص وفق طبيعته ضمن الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات الملحق بهذا النظام (مرفق رقم 1) وتخصص له المبالغ اللازمة بفقرتين مستقلتين تمثل أحدهما الجزء الممول من الجهة الخارجية وتمثل الأخرى الجزء الممول من المنظمة "إن وجد" يقابله حساب مماثل في جداول الإيرادات في موازنة المنظمة يسجل فيه المبالغ المستلمة من الجهة الممولة للبرنامج.
- ب- ويتم الصرف على البرنامج وفق الأسس المعتمدة في هذا النظام مع مراعاة أحكام المادتين (21، 35) من هذا النظام بالنسبة للالتزامات التي لم يجر تنفيذها خلال السنة المالية المختصة.
- ج- إذا تضمن الاتفاق الخاص بتنفيذ البرنامج شروطاً وإجراءات معينة تتعلق بأسلوب التنفيذ والصرف والمعالجة المحاسبية بما في ذلك شرط استثمار الأموال النقدية الممولة من الجهة الخارجية بصورة مستقلة عن أموال المنظمة ولصالح البرنامج، فعندئذ تطبق الأحكام التي تضمنها الاتفاق المذكور.

#### مادة (17):

للمدير العام أن يقبل من حيث المبدأ التبرعات النقدية والعينية التي تتفق مع أهداف المنظمة وأوجه نشاطها سواء كانت محددة أو غير محددة الغرض، ويودع التبرع النقدي مباشرة في حساب المنظمة، وتسجل التبرعات العينية في سجلات المنظمة حسب الأصول، وعليه أن يعرض الموضوع على الهيئة المختصة وذلك في أول جلسة لتتخذ قرارها بهذا الشأن.

#### مادة (18):

- أ- يخصص ضمن الموارد في الموازنة بند خاص لكل تبرع مخصص لغرض محدد ويفتح بالمقابل حساب في جداول المصروفات في الموازنة بحسب أوجه الإنفاق المقررة فيها ضمن هيكل تصنيف حسابات المنظمة، ويخضع التصرف بها للأسس المعتمدة في تنفيذ الموازنة بموجب هذا النظام، وللمدير العام زيادة الإعتمادات في الموازنة السنوية بنسبة المبالغ المصروفة من المبلغ المتبرع به للغرض الذي تم من أجله التبرع، ويدخل الرصيد ضمن حساب السنة المالية إذا لم يشترط المتبرع استرداده، ولا يجوز المناقلة من المبالغ المعتمدة بموجب هذه المادة، أما التبرعات غير المخصصة فتقيد ببند مستقل في حساب الاحتياطي العام.
- ب- تسجل التبرعات العينية في حسابها المختص على أساس قيمتها الفعلية أو قيمتها التقديرية عند التبرع.

#### مادة (19):

- أ- في حالة عدم توفر السيولة اللازمة لدى المنظمة يجوز للمدير العام السحب من الاحتياطي العام للمنظمة بناء على البيانات المؤيدة للسحب في حدود الموازنة المعتمدة، وذلك لضمان استمرارية عمل المنظمة، ويعرض المدير العام الأمر على الهيئة المختصة في أول دورة تعقدها بعد ذلك لتقرير ما تراه مناسباً بهذا الشأن، على أن تعتبر مبالغ السحب سلفه على المنظمة يتم تسويتها من المساهمات التي تستلم لاحقاً.
- ب- لا يجوز الصرف من الاحتياطي الخاص للمنظمة إلا بموافقة المجلس بناءً على طلب الهيئة المختصة.

#### مادة (20):

- للمدير العام أن يستثمر لأجل قصيرة أو متوسطة ومن خلال أحد المصارف أو المؤسسات المالية العربية السيولة النقدية بناء على توصيات لجنة فنية يتم تشكيلها لإبداء الرأي في طرق الاستثمار وشروطه وأماكنه على أن يقدم إلى الهيئة المختصة تقريراً كل ستة أشهر عن حالات استثمار الأموال ونتائجها الفعلية.

#### مادة (21):

- أ- للمدير العام أن يقرر تدوير المبالغ المتبقية من الإعتمادات المقررة، في موازنة السنة المنتهية للغرض الملتزم به في حدود متطلبات تنفيذ الالتزام المذكور بعد التأكد من عدم وجود اعتماد لهذا الغرض في موازنة السنة التالية كاعتمادات مضافة لنفس الحساب على أن يكون التدوير لسنة واحدة فقط مقابل خصم مجموع ما يتقرر تدويره من الاحتياطي العام، لتجنب انعكاسه على زيادة مساهمات الدول الأعضاء في موازنة السنة الجديدة، وان تعزز كشوف الحسابات الختامية بتقرير يعرض على الهيئة المختصة عند التصديق على الحسابات الختامية يوضح تفاصيل كل مبلغ جرى تدوير اعتماده وأسباب القرار المتخذ بذلك.
- ب- يسري على تنفيذ المبالغ الملتزم بها والتي يتم تدوير اعتماداتها بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، الأسس المعتمدة في تنفيذ الموازنة بموجب هذا النظام.

#### مادة (22):

لا يجوز الدفع مقدماً لحساب أعمال لم يتم انجازها أو مقابل مشتريات لم يتم تسلمها إلا في حدود 20% من قيمة العقد أو الالتزام بشرط الحصول على ضمان مصرفي بقيمة الدفعة المقدمة.

#### مادة (23):

يُصدر المدير العام التعليمات والإجراءات الخاصة بدفع السلف لتنفيذ أعمال أو خدمات أو مشتريات لها تخصيصات بالموازنة ويتعذر الصرف المباشر عليها بسبب تعذر استكمال الوثائق المؤيدة للصرف في حينه.

#### مادة (24):

يبطل بانتهاء السنة المالية العمل بالإعتمادات التي لم تصرف من الموازنة، والتي لم يتقرر صرفها لأي سبب من الأسباب.

#### مادة (25):

أ- تعتبر العملة التي يتقرر أن تسدد بها الدول الأعضاء مساهماتها في موازنة المنظمة هي العملة التي تتعامل بها المنظمة ويتم بموجبها وضع تقديرات الموازنة.  
ب- للمدير العام اختيار المصارف العربية التي تتعامل معها المنظمة و اقتراح الحد الأعلى المسموح الاحتفاظ به بعملات غير عملة الأساس المعتمدة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، على أن يعرض على الهيئة المختصة للاعتماد.

#### مادة (26):

تسجل الموارد بموجب مستندات يوقعها المدير العام أو من يفوضه والمسئول المالي الأول في المنظمة أو من يقوم مقامه في حالة غيابه أصولاً.

#### مادة (27):

يوقع أمر الصرف وأمر الدفع من المدير العام أو من يفوضه (توقيع أول) ومن المسئول المالي الأول في المنظمة أو من يقوم مقامه بذلك في حالة غيابه أصولاً (توقيع ثاني) بشرط عدم جمع التوقيعين الاثنان في شخص واحد.

#### مادة (28):

تحدد بتعليمات من المدير العام القواعد والإجراءات والمستندات والسجلات الخاصة بتنفيذ الموازنة ومراقبتها بما في ذلك إجراءات التعاقد وتصفية العقد ودفع قيمته.

#### مادة (29):

أ- يصدر المدير العام التعليمات المنظمة للعمليات المالية والمحاسبية وعلى الأخص:-  
1. نماذج السجلات والاستمارات المحاسبية.  
2. نماذج المستندات المالية والمخزنية.  
3. الصلاحيات المالية المتعلقة بالتصرف بأموال المنظمة وموجوداتها بما في ذلك إجراءات الرقابة والضبط الداخلية وضمن الأسس المعتمدة في هذا النظام.



4. أسس ونسب الإهلاك لكل نوع من أنواع الموجودات الثابتة لغرض حساب القيمة الدفترية لها في إطار حسابات نظامية.
5. أسس التصرف بالموجودات الثابتة = (عقار أو منقول) بيعاً أو إتلافاً والإجراءات الواجب العمل بها عند اتخاذ قرار بشطب أي من هذه الموجودات.
- ب- يعرض المدير العام التعليمات المشار إليها في الفقرات (3،4،5) من الفقرة (أ) من هذه المادة على الهيئة المختصة للحصول على موافقتها بشأنها.

#### مادة (30):

- أ- لا يجوز شطب ديون المنظمة بذمة الغير إلا بقرار من الهيئة المختصة.
- ب- في حالة بيع الموجودات الثابتة يجب تئيمها من قبل لجنة مختصة وبموجب أحكام لائحة تصدرها الهيئة المختصة لهذا الغرض وفي نطاق الصلاحيات التي تحددها والتي يجب أن تعتمد فيها صلاحية اتخاذ القرار بالشطب والبيع على أن لا يتم البيع بأقل من الثمن المقدرو أن لا يتم البيع لمنتسبي المنظمة.

## الفصل الرابع (الحسابات)

مادة (31):

أ- يتكون الهيكل النموذجي لتصنيف حسابات المنظمة (مرفق رقم 1) من الحسابات العامة الآتية وحسب الرموز المثبتة تجاه كل منها:-

البيان	اسم الحساب	الرمز
مجموعة حسابات الموازنة	مجموعة حسابات المصروفات (الاستخدامات)	1
	مجموعة حسابات الإيرادات (الموارد)	2
مجموعة المركز المالي "الميزانية"	مجموعة حسابات الموجودات (الأصول)	3
	مجموعة حسابات المطلوبات (الخصوم)	4

ب- تصنف مجموعة حسابات المصروفات "الاستخدامات" في الموازنة (مجموعة رقم 1) إلى ثمانية أبواب، يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للمجموعة وكالاتي:-

الرمز	رقم الباب	اسم الباب
11	الباب الأول	نفقات الأفراد العاملين
12	الباب الثاني	مصروفات سفر وتنقلات
13	الباب الثالث	المستلزمات الخدمية
14	الباب الرابع	المستلزمات السلعية والصيانة
15	الباب الخامس	المصروفات الرأسمالية
16	الباب السادس	نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية
17	الباب السابع	الأنشطة والبرامج
18	الباب الثامن	التزامات عربية ودولية

ج- توزع حسابات كل (باب) إلى عدد من البنود يمثل كل منها وجهاً رئيساً من أوجه الصرف في إطار المفاهيم المحددة للباب، ويحمل كل بند رمز متفرع عن الرمز المقرر للباب.

- د- يجوز توزيع حسابات كل بند إلى عدد من الحسابات الفرعية تسمى (النوع) يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للبند.
- هـ- تصنف حسابات الإيرادات (الموارد) في الموازنة (مجموعة رقم 2) إلى أربعة أبواب، يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للمجموعة وكالاتي:-

الرمز	رقم الباب	اسم الباب
21	الباب الأول	مساهمات الدول الأعضاء.
22	الباب الثاني	الموارد الذاتية.
23	الباب الثالث	الهبات والتبرعات والوصايا والمساهمات في مشروعات.
24	الباب الرابع	الموارد الرأسمالية.

- و- يوزع حسابات كل باب إلى عدد من البنود يمثل كل منها مصدراً رئيسياً من مصادر الإيراد في إطار المفاهيم المحددة للباب. ويحمل كل بند رمز متفرع عن الرمز المقرر للباب.
- ز- يجوز توزيع حسابات كل بند إلى عدد من الحسابات الفرعية تسمى (نوع) يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للبند.
- ح- تصنف حسابات كل من المجموعتين (4،3) "الموجودات والمطلوبات" إلى أبواب وبنود وأنواع يحمل كل منها رموزاً متفرعة عن الرمز المقرر للباب.
- ط- المرفق رقم (1) يمثل الهيكل النموذجي لتصنيف حسابات المنظمة بعناصرها الرئيسية - حسابات الموازنة وحسابات المركز المالي - وفق الأسس المبينة في الفقرات السابقة من هذه المادة.
- ي- تلتزم المنظمة في تنظيم حساباتها باستخدام الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات المشار إليه في الفقرة (ط) من هذه المادة. ويعتبر هذا المرفق جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

#### مادة (32):

- يعتمد الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات (المرفق رقم 1) بهذا النظام أساساً لتحديد التصرف بكل حساب من حساباتها ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.

### مادة (33):

تتألف موارد المنظمة كما هو مبين في الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات مما يلي:-

- ✓ مساهمات الدول الأعضاء.
- ✓ الموارد الذاتية.
- ✓ الهبات والتبرعات والوصايا والمساهمات في مشروعات.
- ✓ الموارد الرأسمالية.

### مادة (34):

- أ- يجوز بقرار من الهيئة المختصة إنشاء حسابات أو صناديق خاصة مهما كانت التسمية على أن يحدد قرار الإنشاء مصادر التمويل وأوجه الصرف.
- ب- تطبق على هذه الصناديق أو الحسابات أحكام هذا النظام، وتعرض حساباتها بصورة مستقلة مع مجموعة الحسابات الختامية السنوية وكشف المركز المالي للمنظمة.

### مادة (35):

- أ- تسجل المصروفات التي يتم صرفها في سنة مالية في حسابها المختص للسنة المالية التي تحقق الصرف فيها بغض النظر عن تاريخ الدفع الفعلي.
- ب- لا يجوز خصم المصروفات الملتزم بها والتي لم يتم صرفها خلال السنة المالية على حساب التخصيص المعتمد لها في موازنة تلك السنة مقابل تعليه ما يقابله في حساب الأمانات.

### مادة (36):

تحفظ السجلات والمستندات المالية المستعملة أو التي أبطل أو ألغي استعمالها والتي تبين حقوق والتزامات المنظمة تجاه الغير أو تتعلق بها مثل هذه الحقوق والالتزامات لمدة خمس عشرة سنة على الأقل ويجري إتلافها بعد انقضاء المدة المذكورة من قبل لجنة يشكلها المدير العام من ثلاثة أعضاء.

#### مادة (37):

- أ- تثبت القيود المحاسبية في السجلات بعملة الأساس المعتمدة في الموازنة ويجري تقييم المصروفات المالية بغير هذه العملة على أساس سعر الصرف السائد بتاريخ هذه المصروفات وبتاريخ إقفال الحسابات عند إعداد الحساب الختامي بالنسبة للأرصدة النقدية منها في ختام السنة المالية.
- ب- تسجل الفروقات الناشئة عن تقييم العملات بخلاف عملة الأساس في حساباتها المعنية في الحساب الختامي للمنظمة سواء كانت ربحاً أو خسارة.

### الفصل الخامس (الرقابة المالية)

#### مادة (38):

- تصدر الهيئة المختصة في المنظمة القواعد اللازمة للمنظمة للرقابة الداخلية لتحقيق ما يلي:-
- أ- ضمان استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية.
- ب- مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ والصرف وفق أحكام هذا النظام.
- ج- التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيها مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
- د- تسهيل مهام هيئة الرقابة المالية للمنظمة ومراقبي الحسابات القانونيين.
- هـ- تقديم تقارير دورية أو عند الضرورة للمدير العام.
- و- التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها.
- ز- التقييم المنتظم لكفاية النظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها.

#### مادة (39):

- أ- تقوم الهيئة المختصة باختيار رئيس وحدة الرقابة الداخلية باقتراح من المدير العام، ولا يتم تغييره إلا بموافقة الهيئة المختصة.

ب- يرفع رئيس هذه الوحدة تقاريره إلى الهيئة المختصة، ومجلس الإدارة أو المجلس التنفيذي للمنظمة في ادوار انعقادها العادية وصورة عنه إلى كل من اللجنة وهيئة الرقابة المالية.

ج- عند شغور منصب رئيس وحدة الرقابة الداخلية لأسباب مفاجئة، يقوم المدير العام بالتنسيق مع رئيس المجلس التنفيذي باختيار موظف دائم لتولي منصب المراقب الداخلي، لحين انعقاد الجمعية العامة في دورتها العادية لاختيار المراقب الداخلي.

#### مادة (40):

أ- تقوم الهيئة المختصة في الاجتماع الدوري المقرر للنظر في الحسابات الختامية بتعيين مراقب الحسابات القانوني من بين ثلاثة أسماء على الأقل يقترحهم المدير العام لتدقيق حسابات المنظمة للفترة اللاحقة وتحديد أتعابه.

ب- يقدم مراقب الحسابات القانوني تقريره السنوي إلى الهيئة المختصة في موعد أقصاه نهاية شهر "نيسان/ ابريل" الذي يلي المدة المحددة للمنظمة لإنجاز حساباتها الختامية.

ج- يتأكد مراقب الحسابات القانوني للمنظمة من توفر الوثائق والعقود المؤيدة للمبالغ التي جرى تدوير اعتماداتها بموجب أحكام المادة (21) من هذا النظام.

د- تحدد المدة الزمنية للتعاقد مع مراقب الحسابات القانوني لدورة مالية واحدة (سنتين) قابلة للتجديد لدورة أخرى فقط.

هـ- لا يجوز تكليف مراقب الحسابات القانوني بأية أعمال أخرى خلاف المهام المكلف بها.

#### مادة (41):

➤ تشكل هيئة الرقابة المالية والإدارية لكل منظمة بقرار من الهيئة المختصة من ممثلي خمس دول على الأقل وتقوم بالرقابة الفعالة على أموال المنظمة ومتابعة أداء أجهزتها التنفيذية لمسؤولياتها وتقييم نتائج أعمالها، وتبدي هيئة الرقابة المالية والإدارية ملاحظاتها بشأن الأخطاء والمخالفات والقصور في تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية و اقتراح الحلول المالية والمحاسبية والإدارية لتلافي هذه

الأخطاء ومعالجتها ويشترط في عضو هيئة الرقابة ما يلي:-

- ✓ أن يكون من المختصين في أجهزة الرقابة المالية في الدول العربية.
- ✓ أن لا تزيد مدة تمثيل عضو هيئة الرقابة المالية في هيئة الرقابة على دورتين.
- ✓ أن لا يكون عضواً في هيئة رقابة مالية لأكثر من منظمة.
- ✓ أن لا يجمع بين عضوية هيئة الرقابة لأي منظمة وعضويته في لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة.

- تعقد هيئة الرقابة المالية اجتماعها في موعد لا يتجاوز شهر مايو (أيار) من كل سنة، ويكون انعقادها صحيحاً إذا حضرها غالبية أعضائها وتكون اجتماعاتها سرية على أن تتولى الإدارة المعنية في المنظمة أمانة الهيئة والتحضير لأعمالها.
- تتحمل الدول الأعضاء نفقات مشاركة ممثلها في هيئة الرقابة المالية.

#### ➤ تمارس هيئة الرقابة المالية الاختصاصات التالية:-

- أ- التدقيق في الحسابات الختامية للتحقق من صحتها والتعرف على حقيقة المركز المالي.
- ب- تقوم بالاطلاع على السجلات والوثائق والبيانات وتطلب فحص أي سجل أو وثائق تراها لازمة للقيام بمهامها، وكذلك الاتصال المباشر بالموظفين المعنيين.
- ج- تتأكد هيئة الرقابة المالية والإدارية للمنظمة من توافر الوثائق والعقود المؤيدة للمبالغ التي يجري تدوير مخصصاتها بموجب أحكام المادة (21) من هذا النظام.
- د- تقوم الهيئة بمراقبة الحسابات المتعلقة بالموارد والنفقات ومراجعة الحسابات والسلفيات والمعاشات وتعويضات إنهاء الخدمة والضمان الاجتماعي.
- هـ- مراجعة الإجراءات الإدارية الخاصة بشئون الموظفين للتحقق من مطابقتها للأنظمة واللوائح والموازنة والإجراءات المالية المعتمدة.
- و- مراجعة قيود المخازن وسجلاتها ومستندات التوريد والصرف والتحصيل.

- تعد هيئة الرقابة المالية والإدارية تقرير دوري عن نتائج أعمالها ترفعه إلى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية لعرضه على اللجنة مع ردود ووجهات نظر المدير العام على الملاحظات الواردة به وما اتخذ بشأن تنفيذها.

- تقوم هيئة الرقابة المالية والإدارية بتسليم نسخة من تقريرها إلى المدير العام تمهيداً لعرضه على الهيئة المختصة.
- تقوم هيئة الرقابة المالية والإدارية بإعداد تقاريرها وفق النموذج المعد لهذا الغرض (مرفق رقم 2).

#### مادة (42):

للمسئول المالي الأول في المنظمة أو من يقوم مقامه في حالة غيابه أصولاً أن يمتنع عن تنفيذ أي طلب ينطوي على مخالفة لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وفي حالة حصول خلاف في الرأي بين المسئول المالي الأول والأمر بالصرف يكون قرار المدير العام الخطي نافذاً في حسمه على أن يقوم المدير العام بعرض هذه الواقعة مع الوثائق المثبتة للصرف على الهيئة المختصة مشفوعة بتقرير هيئة الرقابة المالية والإدارية للمنظمة أو مراقبي الحسابات القانونيين أو كليهما لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

#### مادة (43):

يقوم مراقب الحسابات القانوني بتنفيذ مهمته وفقاً لمعايير المراجعة الدولية التي تقضي بأن يخطط وينفذ التدقيق بطريقة تؤدي إلى حصول المدقق على تأكيدات بأن البيانات المالية خالية من الأخطاء المادية، وأن تتضمن أعمال التدقيق تقييماً للمبادئ المحاسبية المستخدمة وتقييماً لعرض البيانات المالية بصورة عامة، وأن يتضمن تقرير مراقب الحسابات القانوني نصاً صريحاً بشأن معايير التدقيق التي طبقها. والإفادة عن أية مخالفات لاتفاقية إنشاء المنظمة أو قرارات هيئتها أو أنظمتها الداخلية أو قرارات المجلس.



## الفصل السادس (التعابير المطالبة والحسابات الختامية)

### مادة (44):

- تعد الشئون المالية بالمنظمة تقريراً مالياً شهرياً يقدم إلى المدير العام في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر التالي على أن يشمل ما يلي:-
- أ- المصروفات الفعلية والإيرادات المحصلة مقارنةً بإ اعتمادات الموازنة الأساسية والإضافية.
  - ب- المصروفات والموارد المستحقة والموارد غير المحصلة.
  - ج- حركة الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نهاية الشهر مقارنةً بأرصدة أول الشهر.
  - د- أرصدة الحسابات النقدية في نهاية الشهر وكشوف التسوية.

### مادة (45):

- تعد الشئون المالية في المنظمة الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي في نهاية السنة المالية وترفعها للمدير العام بموعد لا يتجاوز الشهر الثاني بعد انتهاء السنة المالية بحيث يشتمل على:-
- أ- البيانات المنصوص عليها في المادة (44) بالإضافة إلى المقارنة مع المصروفات والموارد للسنة السابقة، وكيفية التصرف في العجز أو الفائض بين المصروفات والموارد.
  - ب- كشف تحليلي بالاستثمارات وعوائدها.
  - ج- كشف إحصائي بالموجودات الثابتة والإهلاكات المتراكمة.
  - د- الحسابات الختامية والمركز المالي للفروع أو الأجهزة أو المراكز أو المكاتب التابعة للمنظمة، وكذلك الحسابات الختامية والمراكز المالية المجمعة للمنظمة.
  - هـ- مذكرة إيضاحية عن نتائج تنفيذ الموازنة وتحليل الحسابات.

### مادة (46):

يقدم المدير العام الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي للمنظمة إلى الهيئة المختصة مشفوعاً بتقرير مالي عن نتائج تنفيذ الموازنة ومرفقاتها وتقريبي مراقب

الحسابات القانوني وهيئة الرقابة المالية والإدارية للمنظمة ورده على الملاحظات الواردة فيها في موعد لا يتجاوز نهاية منتصف شهريونيو (حزيران) من كل سنة.

#### مادة (47):

يقدم المدير العام إلى الهيئة المختصة في كل دورة عادية وكلما دعت الحاجة تقريراً يبين فيه الوضع المالي للمنظمة ومبالغ المساهمات المدفوعة من الدول الأعضاء والمتأخرات على كل منها.

#### مادة (48):

يظهر ما تسفر عنه الحسابات الختامية عن السنة المالية من فائض أو عجز في الاحتياطي العام في بند مستقل في قائمة المركز المالي.

#### مادة (49):

أ- الاحتياطي العام: يتكون من الوفورات السنوية التي تنشأ لدى المنظمة نتيجة لزيادة الموارد (الإيرادات) على النفقات لسنة معينة وفقاً للحساب الختامي السنوي ويودع هذا الاحتياطي في الحساب الموحد لدى صندوق النقد العربي.

ب- الاحتياطي الخاص: يتكون من جميع عوائد الاستثمارات المحققة لدى الحساب الموحد، ويودع هذا الاحتياطي في الحساب الموحد لدى صندوق النقد العربي على أن لا يتجاوز هذا الاحتياطي ما يعادل (50%) من جملة اعتمادات موازنة المنظمة لأخر سنة مالية، وأية عوائد تزيد على هذه النسبة تسجل إيرادات للمنظمة مع ثبات رصيد الاحتياطي الخاص في الحالات التالية:-

✓ إذا كان قد تجاوز 50% عند العمل بهذا النظام.

✓ إذا زاد على 50% نتيجة تخفيض الموازنة.

ولا يتم الصرف منه إلا بقرار من المجلس وللمنظمة المعنية.

## الفصل السابع (الأحكام العامة)

### مادة (50):

تحدد نسب مساهمات الدول الأعضاء في موازنة المنظمة وفقاً لنسب مساهمة كل دولة في موازنة الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

### مادة (51):

بعد اعتماد الموازنة من المجلس تبلغ المنظمة الدول الأعضاء بتفاصيلها وبالمبالغ الواجبة على كل منها.

### مادة (52):

تدفع حصص الدول الأعضاء سنوياً خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة التي تستحق عنها هذه المساهمة حصراً في الحساب الموحد لدى صندوق النقد العربي وبعملة الموازنة.

### مادة (53):

إذا انضمت دولة إلى عضوية المنظمة خلال سنة مالية جارية، وجب على هذه الدولة دفع مساهمتها اعتباراً من تاريخ انضمامها وبنسبة الفترة الزمنية المتبقية من السنة المالية.

### مادة (54):

لا يجوز استخدام أموال الصناديق الخاصة بحقوق الموظفين العاملين في تمويل العجز في موازنات المنظمات، ويجب تحويل المخصصات المرصودة لتلك الصناديق إلى الحسابات الخاصة بها.

### مادة (55):

يتم تحقيق الإيرادات للموارد المختلفة وفقاً لمبدأ الاستحقاق بغض النظر عن تاريخ استلامها الفعلي باستثناء الموارد المتعلقة بمساهمات الدول الأعضاء فيتم تحقيقها وفقاً للمبدأ النقدي أي المسددة والمستلمة خلال تلك السنة.

**مادة (56):**

لا يجوز للمنظمة الإقراض أو الاقتراض.

**مادة (57):**

يصدر المدير العام اللوائح الداخلية اللازمة لتنفيذ هذا النظام ما لم تصدر لوائح موحدة أخرى من المجلس في هذا الشأن.

**مادة (58):**

- أ- يعمل بهذا النظام اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لصدوره.
- ب- تعتبر الجداول الملحقه بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه وتقرأ معه.
- ج- تلغى جميع الأنظمة والنصوص المخالفة لأحكام هذا النظام.
- د- تختص اللجنة بتفسير مواد وأحكام النظام وجداوله الملحقه به.

**مادة (59)\*:**

لا يعدل هذا النظام إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

\* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2/1728 في دورته

العادية (81) بتاريخ 2008/2/14.



الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



## الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

مرفق رقم (1)



## الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
		باب	بند	نوع	
الاستخدامات	<b>1</b>				
نفقات الأفراد العاملين		<b>1</b>			
الرواتب الأساسية للموظفين			<b>01</b>		
أجور العمالة:			<b>02</b>		
دائمة				<b>01</b>	
مؤقتة				<b>02</b>	
البدلات:			<b>03</b>		
بدل غلاء المعيشة				<b>01</b>	
بدل المعيشة				<b>02</b>	
بدل الإغتراب				<b>03</b>	
بدل التمثيل				<b>04</b>	
بدل طبيعة العمل				<b>05</b>	
بدلات أخرى				<b>06</b>	
المكافآت والتعويضات:			<b>04</b>		
تعويضات عن الأعمال الإضافية				<b>01</b>	
المكافآت				<b>02</b>	
المساهمة في الصناديق:			<b>05</b>		
المساهمة في صندوق نهاية الخدمة				<b>01</b>	
المساهمة في صندوق الضمان الاجتماعي				<b>02</b>	
المساهمة في صندوق الادخار				<b>03</b>	
مساهمات أخرى				<b>04</b>	
مصروفات النقل والسفر:			<b>06</b>		
عند التعيين				<b>01</b>	
عند الإجازة				<b>02</b>	

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
عند ترك الخدمة				03	
مصروفات سفر وتنقلات:	2				
مصروفات إيفاد خارج دولة المقر:		01			
أجور وسائط نقل				01	
تعويضات إقامة				02	
مصروفات أخرى				03	
مصروفات إيفاد داخل دولة المقر:		02			
أجور وسائط نقل				01	
تعويضات إقامة				02	
مصروفات أخرى				03	
المستلزمات الخدمية	3				
النشر والإعلام:		01			
إعلانات				01	
مصروفات إعلام ودعاية				02	
نفقات طباعة		02			
البرق والبريد والهاتف:		03			
مصروفات بريدية				01	
تلكس				02	
هاتف				03	
برقيات				04	
خدمات إنترنت				05	
إيجارات:		04			
إيجار مباني				01	
إيجار أجهزة ومعدات				02	
إيجار وسائط نقل				03	



اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
أقساط تأمين:			05		
أتعاب مهنية واستشارية:			06		
محاماة				01	
تدقيق				02	
خدمات استشارية (بخلاف المشاريع)				03	
الضيافة والعلاقات العامة			07		
خدمات نظافة			08		
عمولات مصرفية			09		
فرق سعر العملة			10		
مصروفات متنوعة			11		
المستلزمات السلعية والصيانة		4			
قرطاسية ومطبوعات:			01		
قرطاسية				01	
مطبوعات				02	
مصارييف ماء وكهرباء:			02		
ماء				01	
كهرباء				02	
الوقود والزيوت:			03		
وقود سيارات				01	
وقود تدفئة				02	
وقود معدات وآليات				03	
زيوت				04	
ملابس			04		
أدوية (اسعافات أولية)			05		
مواد ولوازم			06		

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
الصيانة والأعمال الصغيرة:			<b>07</b>		
صيانة أثاث				<b>01</b>	
صيانة وسائط نقل				<b>02</b>	
صيانة مباني				<b>03</b>	
صيانة أجهزة ومعدات				<b>04</b>	
أخرى				<b>05</b>	
المصروفات الرأسمالية:		<b>5</b>			
أراضي			<b>01</b>		
مباني وإنشاءات			<b>02</b>		
أثاث			<b>03</b>		
سيارات			<b>04</b>		
وسائط نقل			<b>05</b>		
آلات وأجهزة			<b>06</b>		
عدد وأدوات			<b>07</b>		
كتب			<b>08</b>		
نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية:		<b>6</b>			
أجور وسائط النقل			<b>01</b>		
تعويضات الإقامة			<b>02</b>		
مصروفات تكميلية			<b>03</b>		
نفقات الضيافة			<b>04</b>		
الأنشطة والبرامج		<b>7</b>			
مؤتمرات:			<b>01</b>		
لكل مؤتمر حساب تحليلي خاص به				<b>01</b>	
نفقات إقامة					<b>01</b>
تذاكر سفر					<b>02</b>

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
		باب	بند	نوع	
رواتب وأجور					03
مكافأة خبراء					04
إيجارات					05
ترجمة					06
معدات وتجهيزات					07
أخرى					08
ندوات:			02		
لكل ندوة حساب تحليلي خاص بها				01	
نفقات إقامة					01
تذاكر سفر					02
رواتب وأجور					03
مكافأة خبراء					04
إيجارات					05
ترجمة					06
معدات وتجهيزات					07
أخرى					08
دراسات:			03		
لكل دراسة حساب تحليلي خاص بها				01	
نفقات إقامة					01
تذاكر سفر					02
رواتب وأجور					03
مكافأة خبراء					04
إيجارات					05
ترجمة					06
معدات وتجهيزات					07

اسم الحساب	الرمز				
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
		باب	بند	نوع	
أخرى					08
بحوث تطبيقية:			04		
لكل بحث حساب تحليلي خاص به				01	
نفقات إقامة					01
تذاكر سفر					02
رواتب وأجور					03
مكافأة خبراء					04
إيجارات					05
ترجمة					06
معدات وتجهيزات					07
أخرى					08
مشروعات:			05		
لكل مشروع حساب تحليلي خاص به				01	
نفقات إقامة					01
تذاكر سفر					02
رواتب وأجور					03
مكافأة خبراء					04
إيجارات					05
ترجمة					06
معدات وتجهيزات					07
أخرى					08
التزامات عربية ودولية:		8			
مساهمة في منظمات دولية			01		
لكل مساهمة في منظمة حساب فرعي (نوع)				01	
				02	
				03	

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
مساهمة في منظمات عربية			02		
لكل مساهمة في منظمة حساب فرعي (نوع)				01	
				02	
				03	
مساهمات أخرى			03		
				01	
				02	
				03	
الموارد	2				
مساهمات الدول الأعضاء		1			
مساهمات الدول الأعضاء عن السنة المالية الجارية:			01		
تحلل على مستوى حساب لكل عضو (22 دولة أعضاء الجامعة العربية حسب الترتيب الأبجدي)				01	
				02	
				03	
مساهمات الدول الأعضاء عن سنوات مالية سابقة:			02		
تحلل على مستوى حساب لكل عضو (22 دولة أعضاء الجامعة العربية حسب الترتيب الأبجدي)				01	
				02	
				03	
الموارد الذاتية		2			
الخدمات والأنشطة المقدمة للغير:			01		
لكل نوع خدمة حساب تحليلي				01	
				02	
				03	
حاصل بيع النشرات والكتب:			02		
لكل منها حساب تحليلي				01	

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
				02	
				03	
عوائد الاستثمار			03		
عوائد الودائع:			04		
لكل منها حساب تحليلي				01	
				02	
				03	
عوائد الإيجارات			05		
فرق سعر العملة			06		
موارد أخرى متنوعة			07		
الهبات والتبرعات والوصايا والمساهمات في مشروعات		3			
الهبات والتبرعات:			01		
لكل هبة أو تبرع حساب باسمه				01	
				02	
الوصايا:			02		
لكل وصية حساب باسمها				01	
				02	
المساهمات في مشروعات:			03		
لكل مشروع حساب باسمه				01	
				02	
الموارد الرأسمالية		4			
حصيلة بيع السيارات			01		
حصيلة بيع الأثاث			02		
حصيلة بيع الأجهزة والمعدات			03		
حصيلة بيع الأراضي			04		
حصيلة بيع المباني والعقارات			05		

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
حصيلة مبيعات متفرقة			06		
الموجودات (الأصول)	3				
الموجودات المتداولة		1			
الموجود النقدي في الصندوق:			01		
عملة محلية				01	
دولار أمريكي				02	
ولكل عملة أخرى حساب تحليلي				03	
الحسابات الجارية في المصارف:			02		
لكل مصرف ولكل عملة حساب				01	
				02	
				03	
الاستثمارات (الودائع):			03		
لكل وديعة حساب يثبت فيه مبلغ الوديعة واسم المصرف				01	
				02	
				03	
حسابات جارية للفروع والمراكز التابعة (إن وجدت)			04		
لكل فرع ومركز حساب باسمه				01	
				02	
				03	
الحسابات المدينة		2			
المدينون			01		
سلف (عهد) لحساب تنفيذ الموازنة:			02		
سلف مشتريات				01	
سلف تنفيذ أعمال				02	
سلف مستديمة "صندوق النثرية"				03	
سلف على حساب الإيفاد				04	

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
سلف الموظفين عند التعيين أو الإجازة				05	
سلف المقاولين				06	
اعتمادات مستندية			03		
حسابات مدينة أخرى		3			
نفقات مدفوعة مقدماً:			01		
لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
				02	
				03	
إيرادات مستحقة:			02		
لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
				02	
				03	
حسابات نظامية		4			
المساهمات غير المسددة:			01		
لكل عضو حساب تحليلي				01	
				02	
الموجودات الثابتة:			02		
أثاث				01	
سيارات				02	
وسائط نقل أخرى				03	
مباني				04	
أراضي				05	
آلات وأجهزة				06	
عدد وأدوات				07	
كتب				08	
موجودات ثابتة أخرى				09	



اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
المطلوبات (الخصوم)	4				
الحسابات الدائنة		1			
حسابات الدائنون			01		
أمانات للغير:			02		
أمانات مقابل مساهمات الدول المدفوعة مقدماً				01	
تأمينات				02	
أخرى				03	
حسابات دائنة أخرى		2			
مصروفات مستحقة:			01		
لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
				02	
				03	
الإيرادات المقدمة			02		
لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
				02	
				03	
الاحتياطي العام		3			
المدور من السنة السابقة			01		
حسابات النتيجة:			02		
الالتزامات التي تقرر تدوير أرصدها من السنة الماضية			03		
الموارد المخصصة للاحتياطي العام:			04		
لكل مورد حساب				01	
				02	
الاحتياطي الخاص		4			
المدور من السنة السابقة			01		

اسم الحساب	الرمز				تفصيلي
	عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	
		باب	بند	نوع	
فوائد محققة لدى الحساب الموحد			02		
الموارد المخصصة للاحتياطي الخاص			03		
حسابات نظامية		5			
مقابل المساهمات غير المسددة:			01		
لكل عضو حساب تحليلي				01	
				02	
مقابل الموجودات الثابتة:			02		
مقابل أثاث				01	
مقابل سيارات				02	
مقابل وسائط نقل اخرى				03	
مقابل مباني				04	
مقابل أراضي				05	
مقابل آلات وأجهزة				06	
مقابل عدد وأدوات				07	
مقابل كتب				08	
مقابل موجودات ثابتة أخرى				09	



الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





## تفسير الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
نفقات المنظمة اللازمة لتأدية أنشطتها خلال السنة المالية.	الاستخدامات	1				
ما يحصل عليه العاملون من أجور ورواتب نقدية وامتيازاتها ومن تعويضات وما تساهم به المنظمة في الصناديق لخدمة العاملين بها.	نفقات الأفراد العاملين		1			
الرواتب الأساسية للموظفين المعيّنين على ملاك المنظمة.	الرواتب الأساسية للموظفين			01		
إجمالي أجور العمال في المنظمة.	أجور العمالة:			02		
إجمالي أجور العمال بعقود سنوية في المنظمة.	دائمة				01	
إجمالي أجور العمال بعقود مؤقتة في المنظمة لتأدية عمل معين.	مؤقتة				02	
كافة البدلات الممنوحة للعاملين في المنظمة وتعتبر من مميزات الراتب.	البدلات:			03		
المبلغ الممنوح للعاملين في المنظمة بما يعادل تعويض غلاء المعيشة للمنطقة وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات.	بدل غلاء المعيشة				01	
المبلغ الممنوح للعاملين في المنظمة بما يعادل بدل المعيشة وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات.	بدل المعيشة				02	
المبلغ الممنوح للعاملين في المنظمة من غير مواطني دولة المقر وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات.	بدل الاغتراب				03	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المبلغ الممنوح لمدير عام المنظمة طبقاً لما هو معمول به في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.	بدل التمثيل				<b>04</b>	
المبلغ الممنوح لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام في المنظمة لقاء الإشراف على الغير طبقاً لما هو معمول به في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.	بدل طبيعة العمل				<b>05</b>	
مبالغ تمنح للعاملين في المنظمة تتخذ صفة الدورية المقررة من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي بخلاف البدلات المذكورة في هذا البند.	بدلات أخرى				<b>06</b>	
المكافآت والتعويضات التي تدفع للعاملين ولا تتخذ صفة الدورية.	المكافآت والتعويضات:			<b>04</b>		
المبالغ التي يتقاضاها العاملون في المنظمة لقاء قيامهم بالعمل لساعات عمل خارج أوقات العمل الرسمية.	تعويضات عن الأعمال الإضافية				<b>01</b>	
المكافآت التي تدفع للعاملين لقاء تميزهم في عملهم.	المكافآت				<b>02</b>	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لقاء حصتها المقررة في الأنظمة لدعم الصناديق الخاصة بخدمة موظفيها.	المساهمة في الصناديق:			<b>05</b>		
المبالغ المدفوعة من المنظمة لقاء حصتها المقررة في الأنظمة لدعم صندوق نهاية الخدمة.	المساهمة في صندوق نهاية الخدمة				<b>01</b>	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لقاء حصتها المقررة في الأنظمة لدعم صندوق الضمان الاجتماعي والصحي.	المساهمة في صندوق الضمان الاجتماعي				<b>02</b>	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لقاء حصتها المقررة في الأنظمة لدعم صندوق الادخار .	المساهمة في صندوق الادخار				<b>03</b>	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لقاء حصتها المقررة في الأنظمة لدعم صناديق بخلاف المساهمات الواردة في هذا البند .	مساهمات أخرى				<b>04</b>	
نفقات النقل والانتقال للموظفين المعيّنين في المنظمة مع عائلاتهم أو المنتهية خدمتهم أو الحاصلين على إجازتهم السنوية وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات .	مصروفات النقل والسفر :			<b>06</b>		
نفقات النقل والانتقال للموظفين المعيّنين في المنظمة مع عائلاتهم وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات .	عند التعيين				<b>01</b>	
نفقات النقل والانتقال للموظفين الحاصلين على إجازتهم السنوية وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات .	عند الإجازة				<b>02</b>	
نفقات النقل والانتقال للموظفين المنتهية خدمتهم وفقاً للأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات .	عند ترك الخدمة				<b>03</b>	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لموظفيها كتعويضات لقاء قيامهم بمهام إيفاد لصالح العمل بخلاف ما يخص الأنشطة والبرامج وتشمل كافة مصاريف النقل والانتقال وكافة المصاريف المتوجب دفعها للقيام بهذه المهام .	مصروفات سفر وتنقلات :		<b>2</b>			
المبالغ المدفوعة من المنظمة لموظفيها كتعويضات لقاء قيامهم بمهام إيفاد لصالح العمل خارج دولة المقر وتشمل كافة مصاريف النقل والانتقال وكافة المصاريف المتوجب دفعها للقيام بهذه المهام .	مصروفات إيفاد خارج دولة المقر :			<b>01</b>		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لتأمين انتقال موظفيها عند إيفادهم بمهام لصالح العمل خارج دولة المقر .	أجور وسائط نقل				01	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لموظفيها كتعويضات لقاء قيامهم بمهام إيفاد لصالح العمل خارج دولة المقر .	تعويضات إقامة				02	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لموظفيها المكلفين بمهام الإيفاد لصالح العمل خارج دولة المقر بخلاف ما ذكر في هذا البند.	مصروفات أخرى				03	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لموظفيها كتعويضات لقاء قيامهم بمهام إيفاد لصالح العمل بخلاف ما يخص الأنشطة والبرامج داخل دولة المقر وتشمل كافة مصاريف النقل والانتقال وكافة المصاريف المتوجب دفعها للقيام بهذه المهام.	مصروفات إيفاد داخل دولة المقر:		02			
المبالغ المدفوعة من المنظمة لتأمين انتقال موظفيها أثناء إيفادهم بمهام لصالح العمل داخل دولة المقر .	أجور وسائط نقل				01	
المبالغ المدفوعة من المنظمة لموظفيها كتعويضات لقاء قيامهم بمهام إيفاد لصالح العمل داخل دولة المقر .	تعويضات إقامة				02	
المبالغ المدفوعة من المنظمة للموظفين المكلفين بمهام الإيفاد المكلفين بها لصالح العمل داخل دولة المقر بخلاف ما ذكر في هذا البند.	مصروفات أخرى				03	
المبالغ المدفوعة من المنظمة مقابل الحصول على خدمات مباشرة من الغير تسهل وتساعد على تنفيذ أنشطتها.	المستلزمات الخدمية		3			



الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المبالغ المدفوعة من المنظمة للغير نظير الحصول على خدمة الدعاية والإعلان للتعريف بالمنظمة ومنتجاتها وأنشطتها أو طلب تأمين مستلزمات أو تأدية خدمات لها.	النشر والإعلام:			01		
المبالغ المدفوعة من المنظمة للغير لقاء إعلانات عن منتجات المنظمة وأنشطتها أو طلب تأمين مستلزمات أو تأدية خدمات لها.	إعلانات				01	
المبالغ المدفوعة من المنظمة للغير نظير التعريف بالمنظمة والحصول على خدمة الدعاية للمواد والأنشطة والفعاليات التي تقوم بإنتاجها أو تأديتها.	مصروفات إعلام ودعاية				02	
المبالغ المدفوعة من المنظمة للغير لقاء طباعة الكتب والنشرات والتقارير.	نفقات طباعة			02		
المبالغ التي تتحملها المنظمة لقاء خدمات البريد والبرق والتلكس والهاتف والإنترنت.	البرق والبريد والهاتف:			03		
المبالغ التي تتحملها المنظمة لقاء خدمة البريد.	مصروفات بريدية				01	
المبالغ التي تتحملها المنظمة لقاء خدمة التلكس.	تلكس				02	
المبالغ التي تتحملها المنظمة لقاء خدمة الهاتف (ثابت ومحمول).	هاتف				03	
المبالغ التي تتحملها المنظمة لقاء خدمة البرقيات.	برقيات				04	
المبالغ التي تتحملها المنظمة لقاء خدمة الإنترنت.	خدمات إنترنت				05	
إيجارات الأصول الثابتة المستأجرة من الغير المستحقة على المنظمة نظير انتفاعها بها لمزاولة نشاطها.	إيجارات:			04		
إيجارات المباني المستأجرة من الغير المستحقة على المنظمة نظير انتفاعها بها لمزاولة نشاطها.	إيجار مباني				01	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
إيجارات الأجهزة والمعدات المستأجرة من الغير المستحقة على المنظمة نظير انتفاعها بها لمزاولة نشاطها.	إيجار أجهزة ومعدات				02	
إيجارات وسائل النقل المستأجرة من الغير المستحقة على المنظمة نظير انتفاعها بها لمزاولة نشاطها.	إيجار وسائل نقل				03	
مصرفوات التأمين على الأصول والموجودات المنقولة وغير المنقولة ضد الحوادث والسطو والحريق وخيانة الأمانة وغيرها.	أقساط تأمين:			05		
نفقات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة للمنظمة.	أتعاب مهنية واستشارية:			06		
أتعاب المحاماة.	محاماة				01	
أتعاب تدقيق حسابات المنظمة.	تدقيق				02	
أتعاب الخدمات الاستشارية المقدمة للمنظمة بخلاف ما يرد في الباب السابع (الأنشطة والبرامج).	خدمات استشارية (بخلاف المشاريع)				03	
المبالغ المدفوعة للضيافة والحفلات والهدايا.	الضيافة والعلاقات العامة			07		
المبالغ المدفوعة للغير مقابل الخدمات اللازمة للمحافظة على نظافة أبنية المنظمة ومرافقها.	خدمات نظافة			08		
العمولات والمصرفوات التي تترتب على المنظمة لصالح المصارف الذي تتعامل معها.	عمولات مصرفية			09		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المبالغ المترتبة على تحويل مبالغ بعملة الأساس أو عملة أخرى إلى عملة دولة المقر أو العكس وذلك بسعر تحويل أقل من السعر القياسي المعتمد في حسابات المنظمة.	فرق سعر العملة			10		
المبالغ المدفوعة لتأمين خدمات نثرية متنوعة لم يرد ذكرها في البنود والأنواع الواردة في هذا البند.	مصروفات متنوعة			11		
المبالغ المدفوعة لتأمين السلع والمستلزمات لتسيير أعمال المنظمة كما يشمل المبالغ المدفوعة لصيانة الأصول.	المستلزمات السلعية والصيانة		4			
الأدوات المكتبية والمطبوعات التي تقتنيها المنظمة بما فيها النشرات والاشتراكات بالصحف والمجلات.	قرطاسية ومطبوعات:			01		
الأدوات المكتبية التي تقتنيها المنظمة.	قرطاسية				01	
المطبوعات التي تقتنيها المنظمة بما فيها النشرات والاشتراكات بالصحف والمجلات.	مطبوعات					02
استهلاك المنظمة من المياه والكهرباء.	مصاريف ماء وكهرباء:			02		
استهلاك المنظمة من المياه.	ماء					01
استهلاك المنظمة من الكهرباء.	كهرباء					02
قيمة المواد البترولية اللازمة لتشغيل سيارات وتجهيزات ووسائل نقل وألات ومعدات المنظمة.	الوقود والزيوت:			03		
قيمة المواد البترولية اللازمة لتشغيل سيارات ووسائل نقل المنظمة.	وقود سيارات					01
قيمة المواد البترولية اللازمة لتشغيل أجهزة التدفئة في أبنية المنظمة.	وقود تدفئة					02

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
قيمة المواد البترولية اللازمة لتشغيل آلات ومعدات المنظمة.	وقود ومعدات وآليات				03	
قيمة الزيوت والشحومات ومستلزماتها اللازمة لتشغيل سيارات وتجهيزات ووسائط نقل وآلات ومعدات المنظمة.	زيوت				04	
المبالغ المدفوعة لتأمين الملابس المخصصة للعاملين التي تقتضيها طبيعة عملهم في المنظمة.	ملابس			04		
الأدوية والعلاجات اللازمة في الحالات الطارئة.	أدوية (اسعافات أولية)			05		
المواد والمستلزمات المستهلكة اللازمة لتشغيل بعض المعدات والتجهيزات والمحافظة على جاهزيتها ويشمل ذلك مواد وأدوات النظافة.	مواد ولوازم			06		
المصروفات الخاصة بالصيانة الدورية للأثاث وسائط النقل والمباني والمرافق والشبكات والطرق والأجهزة والآلات والمعدات ومعدات المكاتب.	الصيانة والأعمال الصغيرة:			07		
المصروفات اللازمة لصيانة الأثاث.	صيانة أثاث				01	
المصروفات اللازمة لصيانة وسائط النقل.	صيانة وسائط نقل				02	
المصروفات اللازمة لصيانة المباني والمرافق.	صيانة مباني				03	
المصروفات اللازمة لصيانة الأجهزة والآلات والمعدات.	صيانة أجهزة ومعدات				04	
المصروفات اللازمة لصيانة أية أصول أخرى.	أخرى				05	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
قيمة الأصول المضافة خلال العام (تشمل كافة النفقات اللازمة لامتلاك الأصل حتى تشغيله)، بالإضافة للنفقات الرأسمالية التي تتفق بغرض زيادة عمر الأصل أو زيادة طاقته الإنتاجية.	المصروفات الرأسمالية:		5			
قيمة الأراضي التي يتم شراؤها بسائر أنواعها.	أراضي			01		
قيمة شراء وإنشاء المباني أو الإضافات على المباني المقامة.	مباني وإنشاءات			02		
قيمة شراء الأثاث والإضافات على الأثاث.	أثاث			03		
قيمة شراء السيارات وكافة النفقات الرأسمالية عليها.	سيارات			04		
قيمة شراء وسائل النقل وكافة النفقات الرأسمالية عليها.	وسائل نقل			05		
قيمة شراء الآلات والأجهزة والمعدات وكافة النفقات الرأسمالية عليها.	آلات وأجهزة			06		
قيمة شراء العدد والأدوات.	عدد وأدوات			07		
قيمة شراء الكتب المتخصصة التي تقتنيها المنظمة لغرض القيام بأنشطتها.	كتب			08		
المصاريف المدفوعة لتنظيم اجتماعات هيئات المنظمة ومجالسها التشريعية (ولا يشمل ذلك مصروفات سفر وتقلات موظفي المنظمة).	نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية:		6			
نفقات الانتقال للمشاركين في اجتماعات هيئات المنظمة ومجالسها التشريعية.	أجور وسائل النقل			01		
تعويضات إقامة للمشاركين في اجتماعات هيئات المنظمة ومجالسها التشريعية.	تعويضات الإقامة			02		
قيمة المستلزمات وأجور الخدمات اللازمة لتنظيم اجتماعات هيئات المنظمة ومجالسها التشريعية.	مصروفات تكميلية			03		
نفقات استضافة المشاركين في اجتماعات هيئات المنظمة ومجالسها التشريعية	نفقات الضيافة			04		
النفقات المدفوعة لتنفيذ الأنشطة والبرامج الواردة في الخطة.	الأنشطة والبرامج		7			

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
النفقات المدفوعة لتنفيذ المؤتمرات الواردة في الخطة.	مؤتمرات:			01		
	لكل مؤتمر حساب تحليلي خاص به				01	
نفقات إقامة الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في المؤتمر.	نفقات إقامة				01	
نفقات انتقال الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في المؤتمر.	تذاكر سفر				02	
الأجور المدفوعة للمتعاقد معهم من غير موظفي المنظمة للإعداد والتنظيم لفعاليات المؤتمر.	رواتب وأجور				03	
المكافآت المدفوعة للخبراء من خارج المنظمة المشاركين في فعاليات المؤتمر	مكافأة خبراء				04	
النفقات المدفوعة لما يتم استجاره من أصول وخلافه لتنفيذ فعاليات المؤتمر	إيجارات				05	
نفقات الترجمة اللازمة لتنفيذ فعاليات المؤتمر.	ترجمة				06	
قيمة الأجهزة والمعدات اللازمة للمؤتمر والمرتبطة ارتباطاً وثيقاً به وغير متوافرة لدى المنظمة.	معدات وتجهيزات				07	
قيمة المستلزمات والمصروفات النثرية اللازمة لتنظيم المؤتمر بخلاف ما ورد في هذا الباب.	أخرى				08	
النفقات المدفوعة لتنظيم الندوات الواردة في الخطة	ندوات:			02		
	لكل ندوة حساب تحليلي خاص بها				01	
نفقات إقامة الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في الندوة.	نفقات إقامة				01	
نفقات انتقال الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في الندوة.	تذاكر سفر				02	
الأجور المدفوعة للمتعاقد معهم من غير موظفين المنظمة لإعداد والتنظيم لفعاليات الندوة.	رواتب وأجور				03	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المكافآت المدفوعة للخبراء من خارج المنظمة المشاركين في فعاليات الندوة.	مكافأة خبراء					04
النفقات المدفوعة لما يتم استجاره من أصول وخلافه لتنفيذ فعاليات الندوة.	إيجارات					05
نفقات الترجمة اللازمة لتنفيذ فعاليات الندوة.	ترجمة					06
قيمة الأجهزة والمعدات اللازمة للندوة والمرتبطة ارتباطاً وثيقاً بها وغير متوفرة لدى المنظمة أو متوفرة وغير متاح استخدامها.	معدات وتجهيزات					07
قيمة المستلزمات والمصروفات النثرية اللازمة لتنظيم الندوة بخلاف ما ورد في هذا الباب.	أخرى					08
النفقات المدفوعة لقيام المنظمة بإعداد دراسات الندوات النوعية الواردة في خطتها	دراسات:			03		
	لكل دراسة حساب تحليلي خاص بها				01	
نفقات إقامة الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في إعداد الدراسة.	نفقات إقامة					01
نفقات انتقال الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في إعداد الدراسة.	تذاكر سفر					02
الأجور المدفوعة للمتعاقد معهم من غير موظفين المنظمة لإعداد الدراسة.	رواتب وأجور					03
المكافآت المدفوعة للخبراء من خارج المنظمة المشاركين في إعداد الدراسة.	مكافأة خبراء					04
النفقات المدفوعة لما يتم استجاره من أصول وخلافه لإعداد الدراسات.	إيجارات					05
نفقات الترجمة اللازمة لإعداد الدراسات.	ترجمة					06
قيمة الأجهزة والمعدات اللازمة لإعداد الدراسة والمرتبطة ارتباطاً وثيقاً بها وغير متوفرة لدى المنظمة أو متوفرة وغير متاح استخدامها.	معدات وتجهيزات					07

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
قيمة المستلزمات والمصروفات النظرية اللازمة لإعداد الدراسة بخلاف ما ورد في هذا الباب.	أخرى					08
النفقات المدفوعة لقيام المنظمة بإعداد البحوث التطبيقية النوعية الواردة في الخطة.	بحوث تطبيقية:			04		
	لكل بحث حساب تحليلي خاص به				01	
نفقات إقامة الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في البحث.	نفقات إقامة					01
نفقات انتقال الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في البحث.	تذاكر سفر					02
الأجور المدفوعة للمتعاقد معهم من غير موظفين المنظمة لإعداد البحث.	رواتب وأجور					03
المكافآت المدفوعة للخبراء من خارج المنظمة المشاركين في إعداد البحث.	مكافأة خبراء					04
النفقات المدفوعة لما يتم استجاره من أصول وخلافه لإعداد البحث.	إيجارات					05
نفقات الترجمة اللازمة لإعداد البحث.	ترجمة					06
قيمة الأجهزة والمعدات اللازمة للبحث والمرتبطة ارتباطاً وثيقاً به وغير متوافرة لدى المنظمة أو متوافرة وغير متاح استخدامها.	معدات وتجهيزات					07
قيمة المستلزمات والمصروفات النظرية اللازمة لإعداد البحث بخلاف ما ورد في هذا الباب.	أخرى					08
النفقات المدفوعة لتنفيذ المنظمة المشروعات التخصصية الواردة في الخطة.	مشروعات:			05		
	لكل مشروع حساب تحليلي خاص به				01	
نفقات إقامة الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في تنفيذ المشروع.	نفقات إقامة					01



الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
نفقات انتقال الخبراء وموظفي المنظمة المشاركين في تنفيذ المشروع.	تذاكر سفر					<b>02</b>
الأجور المدفوعة للمتعاقد معهم للإعداد وتنظيم وتنفيذ المشروع.	رواتب وأجور					<b>03</b>
المكافآت المدفوعة للخبراء من خارج المنظمة المشاركين في تنفيذ المشروع.	مكافأة خبراء					<b>04</b>
النفقات المدفوعة لما يتم استجاره من أصول وخلافه لتنفيذ المشروع.	إيجارات					<b>05</b>
نفقات الترجمة اللازمة لتنفيذ المشروع.	ترجمة					<b>06</b>
قيمة الأجهزة والمعدات اللازمة لتنفيذ المشروع والمرتبطة ارتباطاً وثيقاً به والغير متوافرة لدى المنظمة أو متوافرة وغير متاح استخدامها.	معدات وتجهيزات					<b>07</b>
قيمة المستلزمات والمصروفات النثرية اللازمة لتنفيذ المشروع بخلاف ما ورد في هذا الباب.	أخرى					<b>08</b>
المساهمات في الهيئات والمنظمات الدولية والعربية التي تعمل في مجال عمل قريب من مجال عمل المنظمة ويتم تبادل الخبرة معها والاستفادة من أنشطتها وبرامجها.	التزامات عربية ودولية:		<b>8</b>			
المساهمات في الهيئات والمنظمات الدولية التي تعمل في مجال عمل قريب من مجال عمل المنظمة ويتم تبادل الخبرة معها والاستفادة من أنشطتها وبرامجها.	مساهمة في منظمات دولية			<b>01</b>		
	لكل مساهمة في منظمة حساب فرعي (نوع)				<b>01</b>	
					<b>02</b>	
					<b>03</b>	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المساهمات في الهيئات والمنظمات العربية التي تعمل في مجال عمل قريب من مجال عمل المنظمة ويتم تبادل الخبرة معها والاستفادة من أنشطتها وبرامجها.	مساهمة في منظمات عربية			02		
	لكل مساهمة في منظمة حساب فرعي (نوع)				01	
					02	
					03	
المساهمات والالتزامات الأخرى بخلاف ما ورد بهذا الباب.	مساهمات أخرى			03		
					01	
					02	
					03	
المبالغ التي تتحصل عليها المنظمة كموارد خلال السنة المالية.	الموارد	2				
المبالغ المحصلة خلال السنة المالية من الدول العربية الأعضاء في المنظمة لقاء مساهماتها في موازنات المنظمة عن السنة الحالية والسنوات السابقة وفقاً لنسب مساهماتها في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.	مساهمات الدول الأعضاء		1			
المبالغ المحصلة خلال السنة المالية من الدول العربية الأعضاء في المنظمة لقاء مساهماتها في موازنة المنظمة عن السنة الحالية وفقاً لنسب مساهماتها في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.	مساهمات الدول الأعضاء عن السنة المالية الجارية:			01		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
	تحلل على مستوى حساب لكل عضو (22 دولة أعضاء الجامعة العربية حسب الترتيب الأبجدي)				01	
					02	
					03	
	مساهمات الدول الأعضاء عن سنوات مالية سابقة: المبالغ المحصلة خلال السنة المالية من الدول العربية الأعضاء في المنظمة لقاء مساهماتها في موازنات المنظمة عن السنوات السابقة.			02		
	تحلل على مستوى حساب لكل عضو (22 دولة أعضاء الجامعة العربية حسب الترتيب الأبجدي)				01	
					02	
					03	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية جراء عملها كبيت خبرة وتقديم خدماتها للغير وبيع المواد الناتجة عن أنشطتها ومشاريعها واستثمار أصولها وفوائض أموالها.	الموارد الذاتية		2			
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية جراء عملها كبيت خبرة وتقديم خدماتها للغير.	الخدمات والأنشطة المقدمة للغير:			01		
	لكل نوع خدمة حساب تحليلي				01	
					02	
					03	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية من بيع الكتب والنشرات الصادرة عن المنظمة.	حاصل بيع النشرات والكتب:			02		
	لكل منها حساب تحليلي				01	
					02	
					03	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية جراء استثمار فوائض أموالها وعوائد استثمار الاحتياطي الخاص عند تجاوزه 50% من آخر موازنة للمنظمة.	عوائد الاستثمار			03		
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية جراء استثمار فوائض أموالها في ودائع بنكية.	عوائد الودائع:			04		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
	لكل منها حساب تحليلي				<b>01</b>	
					<b>02</b>	
					<b>03</b>	
	الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية جراء قيامها بتأجير بعض الأصول الثابتة للغير .			<b>05</b>		
	الإيرادات المتحققة لدى المنظمة لقاء تحويل مبالغ بعملة الأساس أو عملة أخرى إلى عملة دولة المقر أو العكس وذلك بسعر تحويل أعلى من السعر القياسي المعتمد في حسابات المنظمة.			<b>06</b>		
	الإيرادات الذاتية المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية جراء عملها والتي لم يرد لها ذكر في البنود السابقة.			<b>07</b>		
	الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية والمسددة من الدول والهيئات والمنظمات والأفراد كهبات أو تبرعات أو وصايا أو مساهمة منها في تمويل مشاريع تقوم المنظمة بتنفيذها ومعتمدة في موازنتها وفوائض التبرعات المخصصة لمشروعات خارج الموازنة.		<b>3</b>			
	الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية والمسددة من الدول والهيئات والمنظمات والأفراد كهبات أو تبرعات غير مشروطة.			<b>01</b>		
	لكل هبة أو تبرع حساب باسمه				<b>01</b>	
					<b>02</b>	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية والمسددة من الدول والهيئات والمنظمات والأفراد كوصايا غير مشروطة.	الوصايا:			02		
	لكل وصية حساب باسمها				01	
					02	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة خلال السنة المالية والمسددة من الدول والهيئات والمنظمات والأفراد كمساهمة منها في تمويل مشاريع محددة تقوم المنظمة بتنفيذها ومعتمدة في موازنتها وفوائض التبرعات المخصصة لمشروعات خارج الموازنة.	المساهمات في مشروعات:			03		
	لكل مشروع حساب باسمه				01	
					02	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع أي أصل من أصول المنظمة.	الموارد الرأسمالية		4			
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع السيارات.	حصيلة بيع السيارات			01		
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع الأثاث.	حصيلة بيع الأثاث			02		
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع الأجهزة والمعدات.	حصيلة بيع الأجهزة والمعدات			03		
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع الأراضي.	حصيلة بيع الأراضي			04		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع المباني والعقارات.	حصيلة بيع المباني والعقارات			05		
الإيرادات المتحققة لدى المنظمة التي تنتج عن حاصل بيع أصل من الأصول بخلاف ما ورد في البنود السابقة.	حصيلة مبيعات متفرقة			06		
الممتلكات المنقولة وغير المنقولة مادية كانت أو غير مادية والموجودات المتداولة لدى المنظمة والفروع والمراكز التابعة لها.	الموجودات (الأصول)	3				
الأموال بمختلف العملات في الصناديق والمصارف والودائع.	الموجودات المتداولة		1			
الأموال في صناديق المنظمة بمختلف العملات.	الموجود النقدي في الصندوق:			01		
الأموال في صناديق المنظمة بعملة دولة المقر.	عملة محلية				01	
الأموال في صناديق المنظمة بالدولار الأمريكي.	دولار أمريكي				02	
الأموال في صناديق المنظمة بعملات غير الدولار الأمريكي وعملة دولة المقر.	ولكل عملة أخرى حساب تحليلي				03	
الأموال في حسابات المنظمة المصرفية بمختلف العملات.	الحسابات الجارية في المصارف:			02		
	لكل مصرف ولكل عملة حساب				01	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
					02	
					03	
	الاستثمارات (الودائع): ودائع المنظمة المصرفية بمختلف العملات.			03		
	لكل وديعة حساب يثبت فيه مبلغ الوديعة واسم المصرف				01	
					02	
					03	
	حسابات جارية للفروع والمراكز التابعة (إن وجدت) الأموال في حسابات فروع ومراكز المنظمة المصرفية بمختلف العملات.			04		
	لكل فرع ومركز حساب باسمه				01	
					02	
					03	
	حسابات المدينون والسلف.			2		



الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
الأشخاص العاديين والاعتباريين الذين للمنظمة ذمة عليهم ويراعى في هذا البند وضع حساب لكل مدين.	المدينون			01		
السلف التي تمنح للموظفين وغير الموظفين في المنظمة بغرض تنفيذ الموازنة.	سلف (عهد) لحساب تنفيذ الموازنة:			02		
السلف الممنوحة للمشتريات.	سلف مشتريات				01	
السلف الممنوحة لبعض الأشخاص العاديين أو الاعتباريين لتنفيذ عمل معين.	سلف تنفيذ أعمال				02	
السلف الممنوحة لأمين الصندوق لمواجهة أعباء المصروفات النثرية.	سلف مستديمة "صندوق النثرية"				03	
السلف الممنوحة للموفدين في مهام عمل رسمية.	سلف على حساب الإيفاد				04	
السلف الممنوحة للموظفين الجدد في المنظمة أو الحاصلين على أجازتهم.	سلف الموظفين عند التعيين أو الإجازة				05	
المبالغ المدفوعة للمقاولين مقدماً لتنفيذ تعهدات لصالح المنظمة.	سلف المقاولين				06	
قيمة الاعتمادات المستندية المفتوحة لدى البنوك.	اعتمادات مستندية			03		
أرصدة الحسابات المدينة الأخرى التي لم تدرج أعلاه.	حسابات مدينة أخرى		3			
النفقات المدفوعة مقدماً.	نفقات مدفوعة مقدماً			01		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
	لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
					02	
					03	
	الإيرادات التي استحققت ولم تحصل بعد.			02		
	لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
					02	
					03	
	حسابات لها حساب مقابل بنفس القيمة والغرض منها رقابي.		4			
	حساب نظامي يسجل فيه المبالغ غير المسددة من مساهمات الدول العربية في موازنات المنظمة وفقاً لنسب مساهماتها في موازنة الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.			01		
	لكل عضو حساب تحليلي				01	
					02	
	الممتلكات المنقولة وغير المنقولة مادية كانت أو غير مادية، مقتناة أو منتجة بمعرفة المنظمة لغير أغراض البيع أو التحويل بل لاستمرار استعمالها طوال فترة وجودها كأدوات إنتاج أو تأدية خدمات.			02		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المكاتب والمقاعد والمناضد والسجاد والخزائن وغيرها مما يتعلق بالأثاث المكتبي.	أثاث				01	
السيارات المملوكة للمنظمة.	سيارات				02	
وسائط النقل الأخرى المملوكة للمنظمة.	وسائط نقل أخرى				03	
قيمة المباني والإنشاءات والمرافق المملوكة للمنظمة.	مباني				04	
قيمة الأراضي بسائر أنواعها المملوكة للمنظمة.	أراضي				05	
قيمة الآلات والأجهزة بكافة أنواعها المملوكة للمنظمة.	آلات وأجهزة				06	
قيمة العدد والأدوات بكافة أنواعها المملوكة للمنظمة.	عدد وأدوات				07	
قيمة الكتب التي تفتتها المنظمة.	كتب				08	
أي موجودات لم تذكر أعلاه.	موجودات ثابتة أخرى				09	
الالتزامات المالية على المنظمة.	المطلوبات (الخصوم)	4				
التزامات على المنظمة للغير.	الحسابات الدائنة		1			
الالتزامات التي على المنظمة للأشخاص العاديين والاعتباريين ويراعى في هذا البند وضع حساب لكل دائن.	حسابات الدائنين			01		
الأموال المحصلة من الغير كدفعة مقدمة أو كتأمين.	أمانات للغير:			02		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
المدفوع من الدول العربية مقدماً عن مساهمتها في موازنة المنظمة للسنة القادمة.	أمانات مقابل مساهمات الدول المدفوعة مقدماً				01	
الأموال المحصلة كتأمين.	تأمينات				02	
الأموال المحصلة كأمانات بخلاف ما ذكر أعلاه.	أخرى				03	
أرصدة الحسابات الدائنة الأخرى التي لم تدرج أعلاه.	حسابات دائنة أخرى		2			
كافة المصاريف المستحقة غير المدفوعة.	مصروفات مستحقة:			01		
	لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
					02	
					03	
الإيرادات المحصلة مقدماً.	الإيرادات المقدمة			02		
	لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
					02	
					03	
حساب يقفل فيه الفرق بين الموارد والنفقات.	الاحتياطي العام		3			

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
رصيد الاحتياطي العام أول المدة.	المدور من السنة السابقة			<b>01</b>		
الفرق بين النفقات والإيرادات في نهاية السنة الحالية.	حسابات النتيجة:			<b>02</b>		
الاعتمادات التي تم اعتماد تدويرها خصماً من الاحتياطي العام.	الالتزامات التي تقرر تدوير أرصدها من السنة الماضية			<b>03</b>		
المبالغ المقرر تخصيصها للاحتياطي العام.	الموارد المخصصة للاحتياطي العام:			<b>04</b>		
	لكل مورد حساب			<b>01</b>		
				<b>02</b>		
عوائد الاستثمارات المحققة لدى الحساب الموحد بما لا يتجاوز 50% من آخر موازنة للمنظمة.	الاحتياطي الخاص		<b>4</b>			
رصيد الاحتياطي الخاص أول المدة.	المدور من السنة السابقة			<b>01</b>		
عوائد الاستثمار المحققة في نهاية السنة المالية.	فوائد محققة لدى الحساب الموحد			<b>02</b>		
أي موارد يتم تخصيصها للاحتياطي الخاص.	الموارد المخصصة للاحتياطي الخاص			<b>03</b>		

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
حسابات لها حساب مقابل بنفس القيمة والغرض منها رقابي.	حسابات نظامية		5			
حساب نظامي يسجل فيه المبالغ غير المسددة من مساهمات الدول العربية في موازنات المنظمة وفقاً لنسب مساهماتها في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.	مقابل المساهمات غير المسددة:			01		
	لكل عضو حساب تحليلي				01	
					02	
الممتلكات المنقولة وغير المنقولة مادية كانت أو غير مادية، مقتناه أو منتجة بمعرفة المنظمة لغير أغراض البيع أو التحويل بل لاستمرار استعمالها طوال فترة وجودها كأدوات إنتاج أو تأدية خدمات.	مقابل الموجودات الثابتة:			02		
المكاتب والمقاعد والمناضد والسجاد والخزائن وغيرها مما يتعلق بالأثاث المكتبي.	مقابل أثاث				01	
السيارات المملوكة للمنظمة.	مقابل سيارات				02	
وسائط النقل الأخرى المملوكة للمنظمة.	مقابل وسائط نقل أخرى				03	
قيمة المباني والإنشاءات والمرافق المملوكة للمنظمة.	مقابل مباني				04	
قيمة الأراضي بسائر أنواعها المملوكة للمنظمة.	مقابل أراضي				05	
قيمة الآلات والأجهزة بكافة أنواعها المملوكة للمنظمة.	مقابل آلات وأجهزة				06	
قيمة العدد والأدوات بكافة أنواعها المملوكة للمنظمة.	مقابل عدد وأدوات				07	

الشرح	اسم الحساب	الرمز				
		عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
			باب	بند	نوع	
قيمة الكتب التي تفتتها المنظمة.	مقابل كتب				08	
أي موجودات لم تذكر أعلاه.	مقابل موجودات ثابتة أخرى				09	







الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

## نموذج البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد تقارير هيئات الرقابة المالية



مرفق رقم (2)



1- المصروفات الفعلية حسب الأبواب

السنوات المالية							البيان
**		**		*			
المنصرف	المعتمد	المنصرف	المعتمد	الفرق	المنصرف	المعتمد	
							<u>الباب الأول:</u> نفقات الأفراد العاملين.
							<u>الباب الثاني:</u> مصروفات سفر وتنقلات.
							<u>الباب الثالث:</u> المستلزمات الخدمية.
							<u>الباب الرابع:</u> المستلزمات السلعية والصيانة.
							<u>الباب الخامس:</u> المصروفات الرأسمالية.
							<u>الباب السادس:</u> نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية
						معتمد	<u>الباب السابع:</u> الأنشطة والبرامج.
						مدور ***	
							<u>الباب الثامن:</u> التزامات عربية ودولية.
							الإجمالي

\* السنة الحالية.  
\*\* السنتين السابقتين.  
\*\*\* موضحاً بجدول منفصل.

2- الإيرادات الفعلية حسب الأبواب

السنوات المالية							البيان
**		**		*			
المحصل	المقدر	المحصل	المقدر	الفرق	المحصل	المقدر	
							<u>الباب الأول:</u> مساهمات الدول الأعضاء.
							<u>الباب الثاني:</u> المورد الذاتية.
							<u>الباب الثالث:</u> الهبات والتبرعات والوصايا والمساهمات في مشروعات.
							<u>الباب الرابع:</u> الموارد الرأسمالية.
							الإجمالي

\* السنة الحالية.  
\*\* السنتين السابقتين.



4- بيان رواتب العاملين بالمنظمة مقارنة بالكادر المعتمد لدى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية

الفرق*			الرواتب طبقاً للكادر المعتمد لدى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية			الراتب الشهري				الموظفين
الإجمالي	البدلات	الراتب الأساسي	الإجمالي	البدلات	الراتب الأساسي	الإجمالي	مبالغ من البرامج والمشاريع	البدلات	الراتب الأساسي	
										مدير عام
										مدير عام مساعد
										مدير
										أخصائي
										إداري
										محلي
										المجموع

\* بيان بالبدلات في حالة وجود فرق.

5- المنصرف على المهام الرسمية\*

بيان الموظفين	عدد الموظفين	عدد المهام	عدد الأيام	بدل سفر	قيمة النقل	الإجمالي
المدير العام	1					
مدير عام مساعد						
مدير إدارة						
أخصائي						
إداري						
معاون						
الإجمالي						

\* يشمل إجمالي المنصرف على جميع الأبواب.

6- مشاريع تم تنفيذها بالكامل

تكلفة	السنة المالية .....			البيان
	الوفر	المنصرف	اعتماد الميزانية	
المهام الرسمية				❖ مشروع
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				الإجمالي

7- مشاريع تحت التنفيذ

تكلفة المهام الرسمية	نسبة الانجاز	السنة المالية .....			البيان
		الوفر	المنصرف	اعتماد الميزانية	
					❖ مشروع
					❖ مشروع
					❖ مشروع
					❖ مشروع
					❖ مشروع
					الإجمالي

8- مشاريع لم يتم تنفيذها

الملاحظات	اعتمادات الميزانية	المشروع



9- بيان بأرصدة الصناديق الخاصة

البيان	رصيد الصندوق 12/31		المستحقات الفعلية للعاملين 12/31	الفرق*
	البنكي	الدفتري		
صندوق مكافأة نهاية الخدمة				
صندوق الادخار				
صندوق الضمان الصحي				
صندوق -----				
صندوق -----				
صندوق -----				

\* الفرق بين مستحقات العاملين ورصيد البنك.

10- ملاحظات هيئة الرقابة المالية والإدارية المعتمدة من

المجلس الاقتصادي والاجتماعي عن السنة المالية السابعة وما تم بشأنها

بيان الملاحظات	الإجراءات التي تمت بشأنها

11- أهم ملاحظات هيئة الرقابة المالية والإدارية والتوصيات الخاصة بشأنها

بيان الملاحظات	التوصيات





الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



مرفق رقم (3)



أولاً: - الاستخدامات على مستوى الأبواب للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

باب	أسم الحساب	الاعتماد	التعديل	الاعتماد المعدل	الإنفاق الفعلي	الوفر	نسبة الإنفاق %
الأول	نفقات الأفراد العاملين						
الثاني	مصروفات سفر وتنقلات						
الثالث	المستلزمات الخدمية						
الرابع	المستلزمات السلعية والصيانة						
الخامس	المصروفات الرأسمالية						
السادس	نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية						
السابع	الأنشطة والبرامج						
الثامن	التزامات عربية ودولية						
	الإجمالي						

ثانياً: - الاستخدامات على مستوى الأبواب للسنة الحالية مقارنة بالسنوات الماضية السابقة

باب	اسم الحساب	السنة الحالية			السنة السابقة			السنة ما قبل السابقة		
		الاعتماد المعدل	الإتفاق الفعلي	نسبة الإتفاق %	الاعتماد المعدل	الإتفاق الفعلي	نسبة الإتفاق %	الاعتماد المعدل	الإتفاق الفعلي	نسبة الإتفاق %
الأول	نفقات الأفراد العاملين									
الثاني	مصروفات سفر وتنقلات									
الثالث	المستلزمات الخدمية									
الرابع	المستلزمات السلعية والصيانة									
الخامس	المصروفات الرأسمالية									
السادس	نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية									
السابع	الأنشطة والبرامج									
الثامن	التزامات عربية ودولية									
	الإجمالي									

ثالثاً :- الاستدراعات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 12/31/....

الباب الأول :- نفقات الأفراد العاملين

نسبة الإلتفاق %	الوففر	الإلتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						الرواتب الأساسية للموظفين	01		
						أجور العمالة	02		
						دائمة		01	
						مؤقتة		02	
						البدايات	03		
						بدل غلاء المعيشة		01	
						بدل المعيشة		02	
						بدل الإغتراب		03	
						بدل التمثيل		04	
						بدل طبيعة العمل		05	
						بدلات أخرى		06	
						المكافآت والتعويضات	04		
						تعويضات عن الأعمال الإضافية		01	
						المكافآت		02	
						المساهمة في الصناديق	05		
						المساهمة في صندوق نهاية الخدمة		01	
						المساهمة في صندوق الضمان الاجتماعي		02	
						المساهمة في صندوق الادخار		03	
						مساهمات أخرى		04	
						مصروفات النقل والسفر	06		
						عند التعيين		01	
						عند الإجازة		02	
						عند ترك الخدمة		03	
						<b>الإجمالي</b>			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

البيان الثاني: - مصروفات السفر والتنقلات

نسبة الإنفاق %	الوفى	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعى	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						مصروفات إيفاد خارج دولة المقر	01		
						أجور وسائط نقل		01	
						تعويضات إقامة		02	
						مصروفات أخرى		03	
						مصروفات إيفاد داخل دولة المقر	02		
						أجور وسائط نقل		01	
						تعويضات إقامة		02	
						مصروفات أخرى		03	
						الإجمالي			



ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

الباب الثالث: - المستلزمات الخدمية

نسبة الإنفاق %	الوفر	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						النشر والأعلام	01		
						إعلانات		01	
						مصروفات إعلام ودعاية		02	
						نفقات طباعة	02		
						البرق والبريد والهاتف	03		
						مصروفات بريدية		01	
						تلكس		02	
						هاتف		03	
						برقيات		04	
						خدمات انترنت		05	
						إيجارات	04		
						إيجار مباني		01	
						إيجار أجهزة ومعدات		02	
						إيجار وسائل نقل		03	
						أقساط تأمين	05		
						أتعاب مهنية واستشارية	06		
						محمأة		01	
						تدقيق		02	
						خدمات استشارية (بخلاف المشاريع)		03	
						الضيافة والعلاقات العامة	07		
						مجموع لما بعده			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

(تابع) الباب الثالث: - المستلزمات الخدمية

نسبة الإنفاق %	الوفر	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						خدمات نظافة	08		
						عمولات مصرفية	09		
						فرق سعر العملة	10		
						مصروفات متنوعة	11		
						الإجمالي			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

الباب الرابع: - المستلزمات السلعية والصيانة

نسبة الإنفاق %	الوفى	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعى	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						قرطاسيه ومطبوعات	01		
						قرطاسيه		01	
						مطبوعات		02	
						مصاريق ماء وكهرباء	02		
						ماء		01	
						كهرباء		02	
						الوقود والزيوت	03		
						وقود سيارات		01	
						وقود تدفئة		02	
						وقود معدات وآليات		03	
						زيوت		04	
						ملابس	04		
						أدوية (إسعافات أولية)	05		
						مواد ولوازم	06		
						الصيانة والإعمال الصغيرة	07		
						صيانة أثاث		01	
						صيانة وسائل نقل		02	
						صيانة مباني		03	
						صيانة أجهزة ومعدات		04	
						أخرى		05	
						الإجمالي			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

الباب الخامس: - اطر وفات الرأسمالية

نسبة الإتفاق %	الوفر	الإتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						أراضي	01		
						مباني وإنشاءات	02		
						أثاث	03		
						سيارات	04		
						وسائط نقل	05		
						آلات وأجهزة	06		
						عدد وأدوات	07		
						كتب	08		
						الإجمالي			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 12/31/....

الباب السادس: - نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية

نسبة الإنفاق %	الوفر	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						أجور وسائط النقل	01		
						تعويضات الإقامة	02		
						مصروفات تكميلية	03		
						نفقات ضيافة	04		
						الإجمالي			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

الباب السابع: - الأنشطة والبرامج

نسبة الإنفاق %	الوفّر	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي بند	تحليلي نوع	تفصيلي
						مؤتمرات	01		
						لكل مؤتمر حساب تحليلي خاص به		01	
						نفقات إقامة			01
						تذاكر سفر			02
						رواتب وأجور			03
						مكافأة خبراء			04
						إيجارات			05
						ترجمة			06
						معدات وتجهيزات			07
						أخرى			08
						ندوات	02		
						لكل ندوة حساب تحليلي خاص بها		01	
						نفقات إقامة			01
						تذاكر سفر			02
						رواتب وأجور			03
						مكافأة خبراء			04
						إيجارات			05
						ترجمة			06
						معدات وتجهيزات			07
						أخرى			08
						مجموع لما بعده			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

تابع) الباب السابع: - الأنشطة والبرامج

نسبة الإتفاق %	الوفر	الإتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعى بند	تحليلي نوع	تفصيلي
						دراسات	03		
						لكل دراسة حساب تحليلي خاص بها		01	
						نفقات إقامة			01
						تذاكر سفر			02
						رواتب وأجور			03
						مكافأة خبراء			04
						إيجارات			05
						ترجمة			06
						معدات وتجهيزات			07
						أخرى			08
						بحوث تطبيقية	04		
						لكل بحث حساب تحليلي خاص به		01	
						نفقات إقامة			01
						تذاكر سفر			02
						رواتب وأجور			03
						مكافأة خبراء			04
						إيجارات			05
						ترجمة			06
						معدات وتجهيزات			07
						مجموع لما بعده			

ثالثاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

(تابع) الباب السابع: - الأنشطة والبرامج

نسبة الإنفاق %	الوفر	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعى	تحليلي	تفصيلي
						أخرى			08
						مشروعات	05		
						لكل مشروع حساب تحليلي خاص به		01	
						نفقات إقامة			01
						تذاكر سفر			02
						رواتب وأجور			03
						مكافأة خبراء			04
						إيجارات			05
						ترجمة			06
						معدات وتجهيزات			07
						أخرى			08
						<b>الإجمالي</b>			



ثالثاً: - الاستخلاصات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 12/31/....

الباب الثامن: - التزامات عربية ودولية

نسبة الإلتفاق %	الوفر	الإلتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي بند	تحليلي نوع	تفصيلي
						مساهمة في منظمات دولية	01		
						لكل مساهمة في حساب فرعي (نوع)		01	
								02	
								03	
						مساهمة في منظمات عربية	02		
						لكل مساهمة في حساب فرعي (نوع)		01	
								02	
								03	
						مساهمات أخرى	03		
						لكل مساهمة في حساب فرعي (نوع)		01	
								02	
								03	
						الإجمالي			

رابعاً: - الاستدراجات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب الأول: - نفقات الأفراد العاملين

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			اسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
									بند	نوع		
									الرواتب الأساسية للموظفين	01		
									أجور العمالة	02		
									دائمة		01	
									مؤقتة		02	
									البديلات	03		
									بدل غلاء المعيشة		01	
									بدل المعيشة		02	
									بدل الاعترا ب		03	
									بدل التمثيل		04	
									بدل طبيعة العمل		05	
									بديلات أخرى		06	
									المكافآت والتعويضات	04		
									تعويضات عن الأعمال الإضافية		01	
									المكافآت		02	
									المساهمة في الصناديق	05		
									مجموع لما بعده			

رابعاً :- الاستدراعات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية ومقارنة بالسنوات المالية السابقة

(تابع الباب الأول :- نفعات الأفراد العاملين)

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
									بند	نوع		
									المساهمة في صندوق نهاية الخدمة		01	
									المساهمة في صندوق الضمان الاجتماعي		02	
									المساهمة في صندوق الادخار		03	
									مساهمات أخرى		04	
									مصروفات النقل والسفر	06		
									عند التعيين		01	
									عند الإجازة		02	
									عند ترك الخدمة		03	
									الإجمالي			

رابعاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية ومقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب الثاني: - مصروفات السفر والتغلات

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			اسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									مصروفات إيفاد خارج دولة المقر	01		
									أجور وسائط نقل		01	
									تعويضات إقامة		02	
									مصروفات أخرى		03	
									مصروفات إيفاد داخل دولة المقر	02		
									أجور وسائط نقل		01	
									تعويضات إقامة		02	
									مصروفات أخرى		03	
									الإجمالي			

رابعاً: - الاستدراجات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب الثالث: - المستلزمات الخدمية

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			اسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
									بند	نوع		
									01			النشر والأعلام
												إعلانات
												مصروفات إعلام ودعاية
									02			نفقات طباعة
									03			البرق والبريد والهاتف
												مصروفات بريدية
												تلكس
												هاتف
												برقيات
												خدمات انترنت
									04			إيجارات
												إيجار مباني
												إيجار أجهزة ومعدات
												إيجار وسائل نقل
									05			أقساط تأمين
									06			أتعاب مهنية واستشارية
									مجموع لما بعده			

رابعاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

(تابع) الباب الثالث: - المستلزمات الخدمية

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			اسم الحساب	الرمز		
										فرعي	تحليلي	تفصيلي
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	بند	نوع		
									محاماة		01	
									تدقيق		02	
									خدمات استشارية (بخلاف المشاريع)		03	
									الضيافة والعلاقات العامة	07		
									خدمات نظافة	08		
									عمولات مصرفية	09		
									فرق سعر العملة	10		
									مصروفات متنوعة	11		
									الإجمالي			

رابعاً: - الاستخلاصات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

البيان الرابع: - المستلزمات السلعية والصيانة

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									01			
									قرطاسيه ومطبوعات			
									قرطاسيه	01		
									مطبوعات	02		
									02			
									مصاريق ماء وكهرباء			
									ماء	01		
									كهرباء	02		
									03			
									الوقود والزيوت			
									وقود سيارات	01		
									وقود تدفئة	02		
									وقود معدات وآليات	03		
									زيوت	04		
									04			
									ملابس			
									05			
									أدوية (إسعافات أولية)			
									06			
									مواد ولوازم			
									07			
									الصيانة والإعمال الصغيرة			
									صيانة أثاث	01		
									صيانة وسائل نقل	02		
									مجموع لما بعده			

رابعاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

(تابع) الباب الرابع: - المستلزمات السلعية والصيانة

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									صيانة مباني		03	
									صيانة أجهزة ومعدات		04	
									أخرى		05	
<b>الإجمالي</b>												



رابعاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب الخامس: - اطر وفات الرأسمالية

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			اسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									أراضي	01		
									مباني وإنشاءات	02		
									أثاث	03		
									سيارات	04		
									وسائط نقل	05		
									آلات وأجهزة	06		
									عدد وأدوات	07		
									كتب	08		
									الإجمالي			

رابعاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية ومقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب السادس: - نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإتفاق %	الإتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإتفاق %	الإتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإتفاق %	الإتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									أجور وسائط النقل	01		
									تعويضات الإقامة	02		
									مصروفات تكميلية	03		
									نفقات ضيافة	04		
									الإجمالي			

رابعاً:- الاستدادات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية ومقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب السابع:- الأنشطة والبرامج

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									<b>01</b>			
									مؤتمرات			
									لكل مؤتمر حساب تحليلي خاص به	01		
									نفقات إقامة		01	
									تذاكر سفر		02	
									رواتب وأجور		03	
									مكافأة خبراء		04	
									إيجارات		05	
									ترجمة		06	
									معدات وتجهيزات		07	
									أخرى		08	
									<b>02</b>			
									ندوات			
									لكل ندوة حساب تحليلي خاص بها	01		
									نفقات إقامة		01	
									تذاكر سفر		02	
									رواتب وأجور		03	
									مكافأة خبراء		04	
									مجموع لما بعده			

رابعاً: - الاستدراجات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

تابع) الباب السابع: - الأنشطة والبرامج

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
									بند	نوع		
									إيجارات			05
									ترجمة			06
									معدات وتجهيزات			07
									أخرى			08
									دراسات	03		
									لكل دراسة حساب تحليلي خاص بها		01	
									نفقات إقامة			01
									تذاكر سفر			02
									رواتب وأجور			03
									مكافأة خبراء			04
									إيجارات			05
									ترجمة			06
									معدات وتجهيزات			07
									أخرى			08
									بحوث تطبيقية	04		
									لكل بحث حساب تحليلي خاص به		01	
									مجموع لما بعده			

رابعاً: - الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية معارضة بالسنوات الحالية السابقة

(تابع الباب السابع: - الأنشطة والبرامج)

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
											01	نفقات إقامة
											02	تذاكر سفر
											03	رواتب وأجور
											04	مكافأة خبراء
											05	إيجارات
											06	ترجمة
											07	معدات وتجهيزات
											08	أخرى
									05			مشروعات
										01		لكل مشروع حساب تحليلي خاص به
											01	نفقات إقامة
											02	تذاكر سفر
											03	رواتب وأجور
											04	مكافأة خبراء
											05	إيجارات
											06	ترجمة
											07	معدات وتجهيزات
											08	أخرى
									الإجمالي			

رابعاً: - الاستخلاصات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة

الباب الثامن: - التزامات عربية ودولية

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			اسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									01			
											01	
											02	
											03	
									02			
											01	
											02	
											03	
									03			
											01	
											02	
											03	
الإجمالي												







(تابع) سادساً: - الطوارد على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

المحصل		السنة الحالية				أسم الحساب	الرمز		
							رئيسي	فرعي	تحليلي
السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	نسبة التحصيل %	الفرق	المحصل	المقدر	باب	بند	نوع	
							03		
							04		
								01	
								02	
								03	
							05		
							06		
							07		
							3		
							01		
								01	
								02	
							02		
								01	
								02	
							03		
								01	
								02	
							4		
							01		

(تابع) سادساً: - الطوارد على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

المحصل		السنة الحالية				أسم الحساب	الرمز		
							رئيسي	فرعي	تحليلي
السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	نسبة التحصيل %	الفرق	المحصل	المقدر	باب	بند	نوع	
							02		
							03		
							04		
							05		
							06		
						الإجمالي			





(تابع) سابقاً :- كشف الموجودات (الأصول) كما هو في 31/12/....

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	أسم الحساب	الرمز				
				عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
				عام	باب	بند	نوع	
			سيارات				02	
			وسائل نقل أخرى				03	
			مباني				04	
			أراضي				05	
			آلات وأجهزة				06	
			عدد وأدوات				07	
			كتب				08	
			موجودات ثابتة أخرى				09	
			<b>الإجمالي</b>					

ثامناً: - كشف المطالبات (الخصوم) كما هو في 12/31/....

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	أسم الحساب	الرمز				
				عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
				عام	باب	بند	نوع	
			المطلوبات (الخصوم)	4				
			الحسابات الدائنة		1			
			حسابات الدائنون			01		
			أمانات للغير			02		
			أمانات مقابل مساهمات الدول المدفوعة مقدما				01	
			تأمينات				02	
			أخرى				03	
			حسابات دائنة أخرى		2			
			مصروفات مستحقة			01		
			لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
							02	
							03	
			الإيرادات المقدمة			02		
			لكل حالة حساب تحليلي خاص بها				01	
							02	
							03	
			الاحتياطي العام		3			
			المدور من السنة السابقة			01		
			حسابات النتيجة			02		
			الالتزامات التي تقرر تدوير أرصدها من السنة الماضية			03		
			المواد المخصصة للاحتياطي العام:			04		

(تابع) ثانياً: - كشف المطلوبات (الخصوم) كما هو في كما هو في 12/31/....

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	أسم الحساب	الرمز				
				عام	رئيسي	فرعي	تحليلي	تفصيلي
				عام	باب	بند	نوع	
			لكل مورد حساب				01	
							02	
			الاحتياطي الخاص		4			
			المدور من السنة السابقة				01	
			قوائد محققة لدى الحساب الموحد				02	
			الموارد المخصصة للاحتياطي الخاص				03	
			حسابات نظامية		5			
			مقابل المساهمات غير المسددة:				01	
			لكل عضو حساب تحليلي					01
								02
			مقابل الموجودات الثابتة:				02	
			مقابل أثاث					01
			مقابل سيارات					02
			مقابل وسائل نقل أخرى					03
			مقابل مباني					04
			مقابل أراضي					05
			مقابل آلات وأجهزة					06
			مقابل عدد وأدوات					07
			مقابل كتب					08
			مقابل موجودات ثابتة أخرى					09
			الإجمالي					

تاسعاً: - حساب النتيجة عن السنة المنتهية في 31/12/... مقارنة بالسنوات السابقة

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	البيان
			<u>الإيرادات (تفصيلاً على مستوى الأبواب)</u>
			خصم عوائد استثمار أموال المنظمة لدى صندوق النقد العربي
			صافي الإيرادات
			<u>المصروفات (تفصيلاً على مستوى الأبواب)</u>
			إجمالي المصروفات
			الفائض أو العجز





حاديج عشر :- قائمة المركز المالي كما في 12/31/....

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	البيان
			الموجودات (الأصول)
			الحسابات المدينة
			مجموع الموجودات (الأصول)
			حسابات نظامية مدينة
			المساهمات غير المسددة
			الموجودات الثابتة
			مجموع الحسابات النظامية المدينة
			مجموع الموجودات (الأصول) والحسابات النظامية
			المطلوبات (الخصوم)
			الحسابات الدائنة
			الاحتياطي الخاص
			الاحتياطي العام
			مجموع المطلوبات (الخصوم)
			حسابات نظامية دائنة
			مقابل المساهمات غير المسددة
			مقابل الموجودات الثابتة
			مجموع الحسابات النظامية الدائنة
			مجموع المطلوبات (الخصوم) والحسابات النظامية



الأمانة العامة

القطاع الاقتصادي

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

# اسم (المنظمة العربية المتخصصة) المذكرة الإيضاحية للحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية

في 31/12/...م.م.

ملاحظة:

تقوم المنظمة العربية المتخصصة بإعداد مذكرة تفصيلية شاملة تتضمن عرضاً للأهداف المبررة ضمن موازنتها وما تحقق وما لم يتحقق منها، وعرض الأسباب والعوامل والقرارات التي أثرت على تنفيذ أهدافها وبيان أسباب الانحرافات التي ظهرت في بعض البنود بعد تنفيذها.

المنظمات والاتحادات العربية



المنصرف على المهام الرسمية\*

بيان الموظفين	عدد الموظفين	عدد المهام	عدد الأيام	بدل سفر	قيمة النقل	الإجمالي
المدير العام						
مدير عام مساعد						
مدير إدارة						
أخصائي						
إداري						
معاون						
<b>الإجمالي</b>						

\*يشمل إجمالي المنصرف على جميع الأبواب.





جدول تفصيلي بإيرادات ونفقات المشاريع الممولة من الغير (من خارج الموازنة)

الجهة الممولة	الرصيد المدور لعام .....	نفقات عام ....			إيرادات عام .....			اسم المشروع
		المجموع	المطفاً بحساب الإيرادات	نفقات عام ....	المجموع	إيرادات عام	الرصيد المدور عن عام	



**بيان تفصيل المساهمات وتسديداتها خلال السنة المالية الحالية**

الرصيد غير المسدد حتى نهاية السنة (1) + (2)	المساهمات غير المسددة عن السنوات السابقة			المساهمة عن السنة الحالية			اسم الدولة
	الرصيد في نهاية السنة الحالية (2)	المسدد خلال السنة الحالية	في بداية الرصيد* السنة الحالية	الرصيد غير المسدد (1)	المسدد	مبلغ المساهمة	

وفقاً للمادة (50) من النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة

الحساب الموحد لدى صندوق النقد العربي

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	أسم الحساب
			المساهمات المسددة للحساب
			عن السنة الحالية
			عن سنوات سابقة ما قبل 1990
			عن سنوات سابقة بعد 1990
			المساهمات المسددة للمنظمة
			عن السنة الحالية
			عن سنوات سابقة
			الاحتياطي الخاص في 1/1/....
			استحقاقات الاحتياطي الخاص
			عوائد الاستثمار المحققة في السنة
			المساهمات المسددة ما قبل 1990
			الاحتياطي الخاص في 12/31/....
			الاحتياطي العام في 1/1/....
			المضاف الى الاحتياطي العام
			الاحتياطي العام في 12/31/....



**مذكرة تسوية رصيد الصندوق \*\*\*\*\* كما هو في 12/31/....**

أسم الحساب	الرمز	
	تحليلي	تفصيلي
رصيد الصندوق الفعلي وفقاً للجرد كما في 12/31/....		
يطرح منه:-		
الخ.....		
يضاف اليه:-		
الخ.....		
رصيد الصندوق بعد التسوية كما في 12/31/.....		
الرصيد الدفترى كما في 12/31/....		

**ملاحظة (1):- يتم عمل جرد فعلي للصندوق وإرفاق محضر الجرد بملاحق الحساب الختامي.**  
**ملاحظة (2):- يتم إعداد مذكرة تسوية لكل حساب من حسابات الصناديق بين الجرد الفعلي والرصيد الدفترى.**

مذكرة تسوية بنك \*\*\*\* كما هو في 12/31/....

أسم الحساب	الرمز	
	تحليلي	تفصيلي
رصيد البنك الفعلي كما في 12/31/....		
يطرح منه:-		
شيكات صادرة لم تظهر في حساب البنك		
مصاريف وعمولات بنكية لم تسجل بالسجلات		
الخ .....		
يضاف اليه:-		
إيداعات لم تظهر في كشف البنك		
الخ .....		
رصيد البنك بعد التسوية كما في 12/31/....		
الرصيد الدفترى كما في 12/31/....		

ملاحظة:-

يتم إعداد مذكرة تسوية لكل حساب من حسابات البنوك.

بيان التغير في الموجودات (الأصول) كما في 12/31/....

البيان	نسبة الإهلاك	القيمة الشرائية في بداية السنة الحالية	مشتريات السنة الحالية	خصم المبيعات والاتلافات	أجمالي القيمة الشرائية في نهاية السنة الحالية	مجمع الإهلاك في بداية السنة الحالية	مجمع الإهلاك للأصول المستبعدة	قسط الإهلاك السنة الحالية	مجمع الإهلاك في نهاية السنة الحالية	صافي القيمة في نهاية السنة الحالية
مشاريع										
أثاث										
سيارات										
وسائط نقل أخرى										
مباني										
أراضي										
آلات وأجهزة										
عدد وأدوات										
كتب										
موجودات ثابتة أخرى										
المجموع										







صندوق نهاية الخدمة كما هو في 12/31/....

البيان	دائن	مدين
	العملة	العملة
رصيد أول المدة كما في 01/01 ....		
يضاف اليه:-		
إيرادات خلال السنة المالية الحالية		
عوائد الاستثمار عن السنة المالية الحالية		
يطرح منه:-		
مصروفات خلال السنة المالية الحالية		
<b>المجموع</b>		
الرصيد في 12/31/....		
تفاصيل رصيد الصندوق		
الرصيد وفق كشف حساب البنك كما في 12/31 /....		
وديعة		
الرصيد في 12/31/....		

**صندوق نهاية الخدمة كما هو في 12/31/.... مقارنة بالسنوات السابقة**

ملاحظات	الفرق بين المستحق ورصيد البنك (1) - (2)	أجمالي المبالغ المستحقة في 12/31/.... (2)	الفرق بين البنك والدفترى	الرصيد الدفترى للسندوق 12/31/....	أرصدة الحسابات البنكية 12/31/.... (1)	العام
						السنة الحالية
						السنة السابقة
						السنة ما قبل السابقة

يتم توضيح أسباب الفرق (بالسالب) ان وجد في المذكرة التفسيرية للحساب الختامي.

تتم المقارنة بدأ من تاريخ تطبيق النظام المالي والمحاسبي الموحد والسنوات اللاحقة.

كشف أسماء المستحقين لنهاية الخدمة كما هو في 12/31/....

ملاحظات	قيمة المكافأة المستحقة	مدة الخدمة			الراتب	تاريخ التعيين	الوظيفة	الاسم	مستهل
		سنة	شهر	يوم					
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
								المجموع	

صندوق الادخار كما هو في 12/31/....

البيان	دائن	مدين
	العملة	العملة
رصيد أول المدة كما في 01/01/....		
<u>يضاف اليه:-</u>		
إيرادات خلال السنة المالية الحالية		
عوائد الاستثمار عن السنة المالية الحالية		
<u>يطرح منه:-</u>		
مصروفات خلال السنة المالية الحالية		
<b>المجموع</b>		
الرصيد في 12/31/....		
تفاصيل رصيد الصندوق		
الرصيد وفق كشف حساب البنك كما في 12/31/....		
وديعة		
الرصيد في 12/31/....		

**صندوق الادخار كما هو في 12/31/.... مقارنة بالسنوات السابقة**

ملاحظات	الفرق بين المستحق ورصيد البنك (1) - (2)	أجمالي المبالغ المستحقة في 12/31/.... (2)	الفرق بين البنك والدفترى	الرصيد الدفترى للسندوق 12/31/....	أرصدة الحسابات البنكية 12/31/.... (1)	العام
						السنة الحالية
						السنة السابقة
						السنة ما قبل السابقة

يتم توضيح أسباب الفرق (بالسالب) ان وجد في المذكرة التفسيرية للحساب الختامي.

تتم المقارنة بدأ من تاريخ تطبيق النظام المالي والمحاسبي الموحد والسنوات اللاحقة.

صناديق أخرى كما هو في 12/31/....

البيان	دائن	مدين
	العملة	العملة
رصيد أول المدة كما في 01/01/....		
<u>يضاف اليه:-</u>		
إيرادات خلال السنة المالية الحالية		
عوائد الاستثمار عن السنة المالية الحالية		
<u>يطرح منه:-</u>		
مصروفات خلال السنة المالية الحالية		
<b>المجموع</b>		
الرصيد في 12/31/....		
تفاصيل رصيد الصندوق		
الرصيد وفق كشف حساب البنك كما في 12/31/....		
وديعة		
الرصيد في 12/31/....		



الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية







## قيود الإقفال في نهاية السنة المالية

أولاً: في حالة عدم وجود اعتمادات مدورة.

1. من ح/ الاحتياطي العام - بند حساب النتيجة (4302) إلى ح/ المصروفات (بالإجمالي).

2. من ح/ الإيرادات (بالإجمالي) إلى الاحتياطي العام - بند حساب النتيجة (4302).

ثانياً: في حالة اعتمادات مدورة بعد استكمال الإجراءات وفقاً للنظام المالي الموحد.

1. عند صدور قرار بالتدوير يتم إجراء الآتي:-

عمل قيد محاسبي:

من ح/ الاحتياطي العام - بند المدور من السنة السابقة (4301)،

إلى ح/ الاحتياطي العام - بند الالتزامات التي تقرر تدوير أرصدها من السنة السابقة (4303)،

وإضافة اعتماد إضافي للمشاريع المدورة المعتمدة على نفس حسابها السابق.

2. عند الصرف لهذه المشاريع المدورة،

من ح/ المصروفات (اسم المشروع المدور)،

إلى ح/ البنك.

3. عن نهاية السنة المالية يتم إجراء قيود الإقفال على النحو التالي:-

أ. من ح/ الاحتياطي العام - بند حساب النتيجة (4302)،

إلى ح/ المصروفات (بالإجمالي) (المدرج اعتماداتها في الموازنة).

ب. من ح/ الإيرادات،

إلى ح/ الاحتياطي العام - بند حساب النتيجة (4302).

ج. من ح/ الاحتياطي العام - بند الالتزامات التي تقرر تدوير أرصدها من

السنة السابقة (4303)،

إلى ح/ المصروفات (بالإجمالي) (المدور اعتمادها للسنة الحالية).

\* يراعي عند بداية كل سنة مالية نقل بنود الاحتياطي العام إلى بند المدور من

السنة السابقة (01) باستثناء بند (3) لا ينقل إلا إذا انتفت الحاجة في الرصيد

المتبقي من الأرصدة المدورة .





الأمانة العامة

القطاع الاقتصادي

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

اللائحة التنظيمية الموحدة  
لوحة الرقابة الداخلية  
للمنظمات العربية المتخصصة





## اللائحة التنظيمية الموحدة لوحة الرقابة الداخلية للمنظمات العربية المتخصصة

### (المادة الأولى)

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية الموحدة لعمل وحدات الرقابة الداخلية للمنظمات العربية المتخصصة) وتهدف إلى تنظيم وتفعيل عمل وحدات الرقابة الداخلية.

### (المادة الثانية)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني والمفاهيم التالية:-

- المنظمة : المنظمة العربية المتخصصة بغض النظر عن اسمها المحدد في ميثاق تأسيسها.
- المجلس : المجلس الاقتصادي والاجتماعي وهو السلطة العليا والمرجعية القومية لمؤسسات العمل العربي المشترك وقراراته نهائية وملزمة.
- الهيئة المختصة : السلطة التشريعية في المنظمة وفق اتفاقية إنشائها.
- اللجنة : لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة المنبثقة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- المدير العام : المدير العام للمنظمة العربية المتخصصة.
- الوحدة : وحدة الرقابة الداخلية.
- المراقب : كل موظف يعمل في وحدة الرقابة الداخلية ويمارس أعمال التدقيق والرقابة الداخلية.

### (المادة الثالثة - الجانب التنظيمي)

- 1- تتبع وحدة الرقابة الداخلية المدير العام مباشرة بما يمكن رئيس وأعضاء الوحدة من أداء المهام باستقلالية وحيادية تامة، وعلمهم أن يبذلوا العناية المهنية الكافية في أداء وتنفيذ أعمالهم.

- 2- يتم اختيار رئيس الوحدة من قبل الهيئة المختصة بالمنظمة بناء على اقتراح من المدير العام - ولا يتم تغييره إلا بموافقة منها، وفقاً للمادة (39) من النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- 3- يجب أن تتوفر في رئيس وأعضاء الوحدة التأهيل العلمي بما لا يقل عن درجة جامعية في التخصص الذي يخدم مجال العمل والخبرة العملية المناسبة بما لا يقل عن خمس سنوات في مجال المراجعة والرقابة الداخلية.
- 4- عند شغور منصب رئيس وحدة الرقابة الداخلية لأسباب مفاجئة، يقوم مدير عام المنظمة بالتنسيق مع رئيس المجلس التنفيذي باختيار موظف دائم لتولي منصب المراقب الداخلي، لحين انعقاد الجمعية العامة في دورتها العادية لاختيار المراقب الداخلي.
- 5- لا يجوز تكليف المراقبين بأعمال تنفيذية أو استلام عهدة أو عهد نقدية شخصية.

#### (المادة الرابعة - الصلاحيات والواجبات)

- 1- لرئيس وأعضاء الوحدة حق الاطلاع على السجلات أو الملفات أو المستندات أو العقود أو الاتفاقيات أو التقارير ذات الصلة باختصاصاتهم بالمنظمة وله حق مناقشة أيّاً من الموظفين مع مراعاة التسلسل الإداري بالمنظمة.
- 2- يشمل عمل الرقابة الداخلية جميع مرافق المنظمة والأجهزة الملحقة بها على مدار السنة.
- 3- يمكن لرئيس الوحدة الاستعانة بالخبراء والمتخصصين بالمنظمة في الأمور التي يتوقف معرفتها على خبرات فنية.
- 4- تكون المعلومات التي يحصل عليها رئيس وأعضاء الوحدة والعاملين فيها بمناسبة وظيفتهم معلومات سرية لا يجوز التصريح بها إلا للمخولين بالاطلاع عليها. وفي حالة الإخلال بذلك يطبق على المخالف أحكام النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية.
- 5- على رئيس الوحدة إعداد خطة عمل سنوية للمراجعة والتدقيق وتوزيع العمل والإشراف على أعمال المساعدين.
- 6- يجب الاحتفاظ لدى الوحدة بنسخة من الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي وملفات المتعاقدين والخبراء والمستشارين والأنظمة الأساسية الموحدة وصور

- من محاضر المجالس التشريعية والعقود الرسمية والتشريعات واللوائح المالية والإدارية والمشتريات والمخازن ذات العلاقة بعمل المنظمة، وقرارات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ذات العلاقة.
- 7- يجب الاحتفاظ بنسخة من القوائم المالية المعتمدة عن السنوات السابقة والموازنات التقديرية وأي قرارات لها أثر مالي.
- 8- الاحتفاظ بقائمة بأسماء الموظفين الرئيسيين بالمنظمة والاختصاصات والتفويضات الصادرة ومن لهم حق التوقيع على العقود والمحركات الرسمية والصكوك (الشيكات وأذون الصرف) ونماذج من التوقيعات وحدود الصرف.
- 9- على رئيس الوحدة إبداء الرأي بشكل قاطع في حالة وجود تعارض مصالح ومعاملات مع أطراف ذات صلة بالمنظمة.
- 10- التعاون مع مراقب الحسابات القانوني وهيئة الرقابة المالية والإدارية للمنظمة المشككة من الدول الأعضاء.

#### (المادة الخامسة - التقارير المالية)

##### أنواع التقارير الواجب تقديمها:-

- 1- تقارير دورية كل ثلاثة أشهر تقدم في خلال شهر من انتهاء الربع سنوي على أن يكون الربع الأخير ضمن التقرير الختامي عن أعمال السنة المالية وفق البند (5) من هذه المادة.
- 2- تقارير بناء على تكاليف بخصوص موضوعات محددة أو الاشتراك في لجان تحقيق.
- 3- تقارير بالحالات التي استرعت انتباه المراقب أو المشاهدات أو المعوقات التي تعترض عمله أو عندما لا يستطيع أن يبدي رأيه أو نتيجة ضغوط أو غير ذلك من الحالات.
- 4- تقرير عن البيانات المالية المستقبلية ويجب الإشارة الى الافتراضات التي بنيت عليها والتي إذا لم تحدث تختلف النتائج (الموازنة التقديرية، خطط السيولة والتدفقات النقدية).
- 5- تقرير سنوي يقدم في خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية ويجب أن يشمل على ما يلي:-

أ- بيان بمساهمات الدول الأعضاء والمبالغ المسددة والمستحقة منها.

- ب- مستوى الأداء والانحرافات بين المخطط والفعلي.
- ج- مواطن الهدر إن وجدت وأسبابها والإجراءات التي اتخذت والمقترحات لمعالجتها.
- د- تحليل مالي مختصر بأهم المؤشرات والنسب المئوية والمعدلات.
- هـ- بيان أوضاع الصناديق الخاصة وحسن إدارة مواردها واستثماراتها.
- و- بيان بالمخالفات والملاحظات على أوجه الصرف المختلفة.
- ز- بيان بالإجراءات التي تم اتخاذها لمعالجة المخالفات الواردة بتقارير السنوات السابقة.
- 6- يقدم رئيس الوحدة تقاريره الدورية وكذلك تقريره السنوي إلى المدير العام.
- 7- يقدم رئيس الوحدة تقريره السنوي إلى المجلس التنفيذي للمنظمة والهيئة المختصة ويحال نسخة منه إلى هيئة الرقابة المالية والإدارية واللجنة.
- 8- البيانات الأساسية في التقارير:-
- أ- تاريخ وعنوان التقرير.
- ب- تحديد الجهة التي يوجه إليها التقرير.
- ج- يجب أن يتضمن التقرير إبداء الرأي ومقترحاته بشكل واضح وبالأدلة وتكون تقارير الزيارات الميدانية مدعمة بالوثائق.
- د- اسم وتوقيع مقدم التقرير.

#### (المادة السادسة – الاختصاصات)

##### أ- في الجانب المالي:-

- 1- التأكد من سلامة القيود الافتتاحية ومطابقتها مع الأرصدة المعتمدة للسنة المالية السابقة.
- 2- تقديم المقترحات بشأن استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية.
- 3- مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ والصرف وفق أحكام النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- 4- التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيها مع النصوص والأنظمة والتعليمات.



- 5- التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها.
- 6- التقييم المنتظم لكفاية النظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها.
- 7- التحقق من عمليات الصرف وأنها معتمدة من السلطة المختصة وبموجب المستندات الأصلية والتأكد من ختمها بما يضمن عدم تكرار الصرف وعدم إثبات المستندات غير المعتمدة من السلطة المختصة.
- 8- التحقق من صحة ودقة المعالجات المحاسبية من بدء العملية حتى انعكاسها في القوائم المالية وانتظام تسجيل العمليات المالية فور حدوثها ولا توجد معاملات غير مسجلة.
- 9- التحقق من حفظ وتداول الأختام والدفاتر ذات القيمة (الشيكات، إيصالات التحصيل والصرف) والاحتفاظ بالمستندات والسجلات حسب فترات التقادم المنصوص عليها وحفظ الكفالات المصرفية ومتابعة تجديدها وإثباتها بالسجلات المحاسبية.
- 10- التأكد من جميع الحسابات المفتوحة لدى المصارف المحلية والأجنبية وأنها مدرجة ضمن حسابات المنظمة وأن المخولين بالتوقيع عليها حسب الصلاحيات القائمة.
- 11- التأكد من طلب واستلام المصادقات من البنوك ومن الأطراف الخارجية (المدينين والدائنين) ومطابقة الكشف الواردة من خارج المنظمة مع المستخرجة من سجلات المنظمة.
- 12- فحص مذكرات تسوية حسابات البنوك والقيود المحاسبية التي تمت بشأنها، وكذلك المبالغ المعلقة بالمذكرة والتأكد من عدم السحب على المكشوف.
- 13- أن تتم عمليات المراجعة المستندية والقانونية والحسابية والمحاسبية وفقاً لأصول ومعايير المراجعة والمحاسبة الدولية.
- 14- التأكد من سريان وثائق عقود التأمين على الممتلكات والأموال.
- 15- مراجعة نظم إدارة المخازن والعهد التنظيمية والمشتريات والأصول الثابتة وطرق احتساب الإهلاك والتحقق من الوجود الفعلي للأصول وصحة المعالجة المحاسبية.
- 16- الاشتراك بصفته الوظيفية في لجان الجرد بأنواعها ومطابقة الأرصدة الفعلية

مع الأرصدة الدفترية.

- 17- فحص نظام العهد النقدية الشخصية ومدى الالتزام بالقواعد المنظمة لها.
- 18- في حالة تطبيق نظم الكترونية (محاسبية، إدارة مخزون، نظم مشتريات، موارد بشرية) يجب المعرفة الكافية بتلك النظم والتأكد من سلامة الروابط المحاسبية وأن المدخلات والمخرجات سليمة والتأكد من تأمين البيانات بنسخة احتياطية حسب المتبع في هذا المجال.

#### ب- في الجانب الإداري والموضوعي:-

1. التأكد من تطبيق القرارات الإدارية وأنها صادرة عن السلطة المختصة حسب التفويضات الصادرة ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
2. مراجعة ملفات الموظفين للتأكد بأنها مستوفاة (قرارات التعيين، عقد العمل، مسوغات التعيين، التدرج الوظيفي، حركة الإجازات....).
3. التحقق من الرواتب وكافة التغييرات عليها والإضافات والخصومات، وقرارات التكليف بمهام رسمية والأعمال الإضافية والترقيات بأنها تمت وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. مراجعة العقود التي أبرمتها المنظمة (عقارات، سيارات..... الخ) والتأكد من سريانها وإنها تمت حسب القواعد المنظمة وعدم وجود مخالفات بشأنها.
5. مراجعة أرقام الهواتف الأرضية والجوالة التي تخص المنظمة وكيفية تخصيصها للتأكد من سريانها وإمكانية التفرقة بين المكالمات الشخصية والرسمية.
6. التأكد من توقيع الموظفين على كافة المستندات التي قاموا بإعدادها لتحديد المسؤوليات والتأكد من أن المعاملات تم حفظها في الملفات الخاصة بها.
7. إبداء الرأي للمدير العام في كافة العطاءات والمناقصات والعقود التي تنوي المنظمة توقيعها مع الغير قبل إبرامها.

#### (المادة السابعة)\*

تسرى أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

\* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1937 في دورته العادية

(90) بتاريخ 2012/9/13.



الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





## تقرير المراقب الداخلي عن السنة المالية

### مقدم إلى

أولاً: تصدر الهيئة المختصة في المنظمة القواعد اللازمة للمنظمة للرقابة

#### الداخلية لتحقيق ما يلي:-

- أ- ضمان استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية.
- ب- مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ والصرف وفق أحكام هذا النظام.
- ج- التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيا مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
- د- تسهيل مهام هيئة الرقابة المالية للمنظمة ومراقبي الحسابات القانونيين.
- هـ- تقديم تقارير دورية أو عند الضرورة للمدير العام.
- و- التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها.
- ز- التقييم المنتظم لكفاية النظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها.

#### ثانياً: الاختصاصات

##### أ- في الجانب المالي:-

1. التأكد من سلامة القيود الافتتاحية ومطابقتها مع الأرصدة المعتمدة للسنة المالية السابقة.
2. تقديم المقترحات بشأن استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية.
3. مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ

- والصرف وفق أحكام النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
4. التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيا مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
5. التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها.
6. التقييم المنتظم لكفاية النظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها.
7. التحقق من عمليات الصرف وأنها معتمدة من السلطة المختصة وبموجب المستندات الأصلية والتأكد من ختمها بما يضمن عدم تكرار الصرف وعدم إثبات المستندات غير المعتمدة من السلطة المختصة.
8. التحقق من صحة ودقة المعالجات المحاسبية من بدء العملية حتى انعكاسها في القوائم المالية وانتظام تسجيل العمليات المالية فور حدوثها ولا توجد معاملات غير مسجلة.
9. التحقق من حفظ وتداول الأختام والدفاتر ذات القيمة (الشيكات، إيصالات التحصيل والصرف) والاحتفاظ بالمستندات والسجلات حسب فترات التقادم المنصوص عليها وحفظ الكفالات المصرفية ومتابعة تجديدها وإثباتها بالسجلات المحاسبية.
10. التأكد من جميع الحسابات المفتوحة لدى المصارف المحلية والأجنبية وأنها مدرجة ضمن حسابات المنظمة وأن المخولين بالتوقيع عليها حسب الصلاحيات القائمة.
11. التأكد من طلب واستلام المصادقات من البنوك ومن الأطراف الخارجية (المدينين والدائنين) ومطابقة الكشوف الواردة من خارج المنظمة مع المستخرجة من سجلات المنظمة.

12. فحص مذكرات تسوية حسابات البنوك والقيود المحاسبية التي تمت بشأنها، وكذلك المبالغ المعلقة بالمذكرة والتأكد من عدم السحب على المكشوف.
13. أن تتم عمليات المراجعة المستندية والقانونية والحسابية والمحاسبية وفقاً لأصول ومعايير المراجعة والمحاسبة الدولية.
14. التأكد من سرية وثائق وعقود التأمين على الممتلكات والأموال.
15. مراجعة نظم إدارة المخازن والعهد التنظيمية والمشتريات والأصول الثابتة وطرق احتساب الإهلاك والتحقق من الوجود الفعلي للأصول وصحة المعالجة المحاسبية.
16. الاشتراك بصفته الوظيفية في لجان الجرد بأنواعها ومطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية.
17. فحص نظام العهد النقدية الشخصية ومدى الالتزام بالقواعد المنظمة لها.
18. في حالة تطبيق نظم الكترونية (محاسبية، إدارة مخزون، نظم مشتريات، موارد بشرية) يجب المعرفة الكافية بتلك النظم والتأكد من سلامة الروابط المحاسبية وأن المدخلات والمخرجات سليمة والتأكد من تأمين البيانات بنسخة احتياطية حسب المتبع في هذا المجال.

#### ب- فى الجانب الإداري والموضوعي:-

- 1- التأكد من تطبيق القرارات الإدارية وأنها صادرة عن السلطة المختصة حسب التفويضات الصادرة ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
- 2- مراجعة ملفات الموظفين للتأكد بأنها مستوفاة (قرارات التعيين، عقد العمل، مسوغات التعيين، التدرج الوظيفي، حركة الإجازات....).
- 3- التحقق من الرواتب وكافة التغييرات عليها والإضافات والخصومات، وقرارات التكليف بمهام رسمية والأعمال الإضافية والترقيات بأنها تمت وفقاً للأنظمة واللوائح.

- 4- مراجعة العقود التي أبرمتها المنظمة (عقارات، سيارات ..... الخ) والتأكد من سريانها وإنها تمت حسب القواعد المنظمة وعدم وجود مخالفات بشأنها.
- 5- مراجعة أرقام الهواتف الأرضية والجوالة التي تخص المنظمة وكيفية تخصيصها للتأكد من سريانها وإمكانية التفرقة بين المكالمات الشخصية والرسمية.
- 6- التأكد من توقيع الموظفين على كافة المستندات التي قاموا بإعدادها لتحديد المسؤوليات والتأكد من أن المعاملات تم حفظها في الملفات الخاصة بها.
- 7- إبداء الرأي للمدير العام في كافة العطاءات والمناقصات والعقود التي تنوي المنظمة توقيعها مع الغير قبل إبرامها.



## المداول المطلوب تعبئتها من المنظمة

أولاً: مساهمات الدول في موازنة المنظمة:-

الدولة	المبلغ المحدد في موازنة السنة المالية	المبلغ المسدد	المبالغ المسددة لسنوات سابقة

الدول التي سددت مساهماتها للسنة المالية الحالية:

الدولة	المبالغ المسددة

متأخرات الدولة في موازنات المنظمة:

الدولة	ما قبل سنة 1990	بداية من سنة 1990	الاجمالي في نهاية السنة المالية

المبالغ غير المسددة موزعة حسب الدول:

الدولة	المبالغ الغير مسددة

\* إبداء ملاحظات حول أهمية المتأخرات وتقديم توصية إن وجدت.

ثانياً: مستوى الأداء والانحرافات بين المخطط والفعلي:-

### 1- الإيرادات:-

تطور الإيرادات حسب السنوات وربطها بتطور أنشطة المنظمة.  
جدول يوضح تطور مجموع الإيرادات والموارد الذاتية ونسبتها من المجموع.

الموارد الذاتية		مجموع الموارد	السنة
النسبة	القيمة		

مقارنة المحصل مع تقديرات الموازنة:

الفارق (2-1)	الموارد المحققة (2)	تقديرات الموازنة (1)	اسم الحساب
			مساهمة الدول الأعضاء
			الموارد الذاتية
			الإجمالي

## 2- المصروفات:-

جدول يلخص مقارنة المصروفات التقديرية بالموازنة بالمصروفات الفعلية المحملة على موازنة السنة المالية:-

البيان	الاعتماد النهائية المعدلة (1)	الفعلي (2)	الفارق (2-1)	نسبة الإنفاق (2/1)
نفقات الأفراد العاملين				
مصروفات سفر والتنقل				
المستلزمات الخدمية				
المستلزمات السلعية والصيانة.				
المصروفات الرأسمالية.				
نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية				
الأنشطة والبرامج				
التزامات دولية وعربية				
الإجمالي بالموازنة				
مصروفات تنفيذ أنشطة التمويل الذاتي				
الإجمالي العام للمصروفات				

\* تحليل أهم بيانات الجدول:-

ثالثاً: تحليل الوضعية المالية:-

1- الاحتياطي العام والاحتياطي الخاص:-

السنوات				
الاحتياطي العام				
الاحتياطي الخاص				

2. الفائض:-

السنوات				
النتيجة				
نسبة التطور				

3. المستحقات / المطالبات:-

نهاية السنة				
المستحقات / مطالبات				
نسبة التطور				

4. استثمار السيولة:-

السنوات				
الفوائد				
نسبة تطور الفوائد				

إضافة أي مؤشر مالي حسب ما يراه المراقب الداخلي:-

رابعاً: أوضاع الصناديق الخاصة:-

1- صندوق نهاية الخدمة:

جدول الوضعية المالية للصندوق:-

البيان	دائن	مدين
رصيد أول المدة	.....	.....
إيرادات خلال السنة المالية		
عوائد استثمار خلال السنة المالية		
مصرفات خلال السنة المالية		
المجموع	.....	.....
الرصيد	.....	.....
الرصيد وفق الحساب المصرفي في 12/31		
الودائع		
مصرفات مستحقة		
أرصدة مدينة أخرى		
رصيد مستحق لدى المنظمة		
الرصيد 12/31	X	X

تحليل أهم ما ورد بالجدول إضافة إلى الملاحظات والتوصيات:-

2- صندوق الضمان الاجتماعي:-

جدول الوضعية المالية:-

البيان	دائن	مدين
رصيد أول المدّة إيرادات خلال السنة المالية عوائد استثمار خلال السنة المالية إيرادات المتعاقدين مصرفات خلال السنة المالية	.....	.....
المجموع	.....	.....
الرصيد الرصيد وفق الحساب المصرفي في 12/31 الودائع تأمينات لدى الغير رصيد مستحق لدى المنظمة	.....	.....
الرصيد 12/31	X	X

تحليل أهم ما ورد بالجدول إضافة إلى الملاحظات والتوصيات:-

خامساً: ملاحظات المراقب الداخلي على أوجه الصرف المختلفة  
الإجراءات المتخذة لمعالجتها:-

1- الملاحظات:-

- تقييم دورية لنظام الرقابة الداخلية.
- شؤون الموظفين (دائمين - المتعاقدين - الخبراء - المستشارين)
- تنفيذ الأنشطة.
- مصروفات المنظمة حسب الأبواب.
- المشتريات وعمليات الصرف.
- المبني والجرد.
- الإيرادات.
- النقدية في البنوك والصناديق والودائع.
- الحسابات المدينة والحسابات الدائنة.
- الاحتياطات.
- صندوق نهاية مكافأة الخدمة.
- صندوق الضمان الاجتماعي.

2- الإجراءات المتخذة لمعالجة الملاحظات:-

سادساً: الإجراءات التي تم اتخاذها لمعالجة الملاحظات الواردة بالتقارير

السابقة:-

جدول يلخص ملاحظات وتوصيات هيئة الرقابة المالية والإدارية للمنظمة ونتائج متابعة تنفيذها:-

الرقم المتسلسل	ملاحظات وتوصيات الهيئة	نتائج المتابعة	الإجراءات المتخذة

سابعاً: توصيات المراقب الداخلي:-

تقديم التوصيات التي تتلاءم مع ملاحظات المراقب الداخلي التي تم رفعها ووضع الحلول لها.

\* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم (2075) في دورته العادية (96) بتاريخ 2015/9/3.





الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





## نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة

### المادة (1) مسمى النظام:

يسمى هذا النظام "نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة"، ويحتوى على الأحكام والإجراءات المتعلقة بتنفيذ أعمال المشتريات والأشغال والخدمات للمنظمة وأجهزتها الملحقة. ويقصد بالمشتريات تأمين جميع احتياجات المنظمة من المواد والسلع والخدمات والأصول "الثابتة والمنقولة" التي تحتاجها في أداء عملها. ويهدف النظام إلى:-

- ✓ ضمان حصول المنظمة على احتياجاتها بانتظام وفي المواعيد المناسبة التي تكفل للمنظمة أداء أعمالها دون تعطيل.
- ✓ ضمان حصول المنظمة على احتياجاتها بالشروط والنوعية المناسبة وبأفضل الأسعار.
- ✓ تحقيق ضوابط الرقابة الداخلية الواجب مراعاتها عند الشراء.

### المادة (2) لجنة المشتريات:

تشكل لجنة للمشتريات، بقرار من المدير العام للمنظمة، وبناءً على اقتراح من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل.

### المادة (3) شراء المواد:

يتم شراء المواد وفقاً للصلاحيات المالية الممنوحة باقتراح إدارة الشؤون الإدارية والمالية بناءً على:-  
1/3- طلب من أمين المخازن عندما يبلغ الصنف من المواد المخزونة، حد إعادة الطلب.

2/3- طلب من إحدى الإدارات/الأقسام، لشراء لوازم غير متوفرة بالمخازن.

### المادة (4) أعمال الأشغال والخدمات:

يتم طلب تنفيذ أعمال الأشغال والخدمات بناءً على طلب إحدى الإدارات، يقدم لإدارة الشؤون الإدارية والمالية ويعتمد وفقاً للصلاحيات المالية الممنوحة، ويجوز للمنظمة تنفيذ الأشغال أو الخدمات بإمكانياتها الذاتية.

### المادة (5) أساليب التنفيذ:

يتم تأمين احتياجات المنظمة بإتباع أحد الأساليب التالية:-

✓ الشراء المباشر.

✓ الممارسة.

✓ المناقصة.

#### 1/5- الشراء المباشر:

يتم الشراء المباشر في الحالات التالية:-

1/1/5 - إذا كانت القيمة تزيد عن 500 دولار أمريكي ولا تتجاوز 5000 دولار (خمسة آلاف دولار)، وبشرط استدرج ثلاثة عروض على الأقل.

2/1/5 - إذا كانت القيمة محددة حسب تعرفه رسمية أو دولية معترف بها.

3/1/5 - إذا كانت الاحتياجات المطلوبة محصورة ببيعها أو إنتاجها بجهة معينة ولا يمكن توفير السلعة أو الخدمة إلا من خلالها.

4/1/5 - إذا طرحت المناقصة أو الممارسة مرتين ولم يتقدم لها أحد أو تقدم أقل من ثلاثة عروض أو كانت الأسعار المقدمة مبالغ فيها على أن تكون الأسعار المنفذ بها أقل من الأسعار المقدمة بالمناقصة.

#### 2/5- الممارسة:

تتم الممارسة إذا كانت القيمة تزيد عن 5000 دولار (خمسة آلاف دولار) وتقل عن 40000 دولار (أربعين ألف دولار)، وتجرى الممارسة بالظرف المختوم وبعد فض المظاريف تجري ممارسة علنية بين مقدمي أقل ثلاثة أسعار بداية من أقل سعر للحصول على أفضل المواصفات وأقل الأسعار.

#### 3/5- المناقصة:

1/3/5 - تتم المناقصة إذا بلغت القيمة 40000 دولار (أربعون ألف دولار) فأكثر.

2/3/5 - يجوز للمنظمة تخصيص المناقصة للشركات المتخصصة التي سبق تأهيلها على أن لا يقل عددها عن ثلاث وفقاً للطبيعة الخاصة للمناقصة.

3/3/5 - يجب أن تكون المناقصة بالظرف المختوم.

#### المادة (6) الإعلان عن الممارسات والمناقصات:

- 1/6 - الإعلان عن الممارسة في لوحة الإعلانات والموقع الالكتروني للمنظمة. ويجوز طرح الممارسة باستدعاء المقيدین في سجل الموردين أو من سبق لهم التعامل مع المنظمة.
- 2/6 - الإعلان عن المناقصة يكون في صحيفتين محليتين على الأقل والموقع الالكتروني للمنظمة.
- 3/6 - الإعلان عن الممارسة أو المناقصة يجب أن يكون قبل التاريخ المحدد لانتهاء موعد تقديم العروض بخمسة عشرة يوماً على الأقل.
- 4/6 - يحدد في الإعلان قيمة كراسة الشروط ومكان الحصول عليها وقيمة التأمين.

#### المادة (7) كراسة الشروط:

- 1/7 - يكون للمنظمة كراسة شروط عامة للممارسة والمناقصة، على أن تتضمن، مبلغ مالي ثابت كتأمين أولي تحدده المنظمة، وتأمين نهائي بنسبة 10% من قيمة العطاء يظل ساري المفعول حتى نهاية مدة الضمان.
- 2/7 - تعد الإدارة الطالبة كراسة الشروط الخاصة لكل ممارسة ومناقصة وفقاً لاحتياجات المنظمة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والشؤون القانونية بعد مراجعتها من قبل وحدة الرقابة الداخلية للمنظمة ويعتمدها المدير العام أو من يفوضه.
- 3/7 - يتم إعداد كراسة الشروط بشكل يفتح المجال أمام أكثر من مورد.

#### المادة (8) الشروط الجزائية:

- 1/8 - تحسب غرامة تأخير بواقع 0.15% (واحد ونصف بالألف) عن كل يوم تأخير بعد أقصى 5% عن إجمالي أعمال التوريدات و10% عن إجمالي أعمال الخدمات والأشغال والتشييد.
- 2/8 - تحسب غرامة التأخير المشار إليها في الفقرة السابقة على إجمالي قيمة التوريدات أو الخدمات. إلا إذا كان الجزء المتأخر لا يعوق الاستفادة من الجزء المنفذ فتحسب غرامة التأخير عن الجزء المتأخر فقط.

- 3/8- إذا كان التأخير لظروف طارئة خارجة عن إرادة المورد، يمكن إعفاء المورد من هذه الغرامة وذلك بموافقة مدير عام المنظمة.
- 4/8 إذا عدل المورد عن عطاءه قبل فتح المظاريف يسقط حقه في التأمين الابتدائي ويعتبر إيراداً للمنظمة.

#### المادة (9) لجنة الممارسات والمناقصات:

- 1/9- تشكل اللجنة بقرار من المدير العام للمنظمة، وبناءً على اقتراح من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل. وتقوم بالمهام التالية:-
- ✓ فتح المظاريف.
  - ✓ إعداد كشوف تفرغ العروض.
  - ✓ إرسال العروض الفنية إلى الإدارة الفنية المتخصصة لدراستها.
  - ✓ فحص العروض واختيار أقل الأسعار المطابقة للشروط الفنية وإعداد تقرير بذلك لاعتماده من المدير العام.
- 2/9- يجوز للجنة الاستعانة بمندوب عن الإدارة الطالبة أو خبراء بصفة استشارية.
- 3/9- يتم تدقيق على العطاءات حسابياً وإذا وجد فرق بين التفاصيل والإجمالي تعتمد القيمة الأقل وإذا اختلف المبلغ بالأرقام على الحروف يعتد بالأقل وإذا تجاوز الخطأ الحسابي 5% يجوز استبعاد العطاء.

#### المادة (10) لجنة الفحص:

- 1/10 تشكل لجنة الفحص بقرار من المدير العام للمنظمة وبناءً على اقتراح من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من ثلاثة موظفين على الأقل، وتتولى الفحص للتأكد من مطابقة المواصفات للشروط المحددة.
- 2/10 يجوز للجنة الاستعانة بخبراء بصفة استشارية.

#### المادة (11) التعاقد:

- تحرر عقود الشراء، أو تنفيذ الأشغال والخدمات، وتعتمد من قبل المدير العام أو من يفوضه على أن يتضمن العقد الشروط العامة والخاصة والجزاءات والغرامات.

### المادة (12) تعديل العقود:

يجوز للمدير العام أو من يفوضه زيادة كمية الأعمال أو إنقاصها على أن لا تتجاوز نسبة 15% لعقود التوريدات و25% للعقود الأخرى وبذات الشروط والمواصفات المحددة في العقد ودون أن يترتب على ذلك مطالبة بأي تعويضات من المتعهد.

### المادة (13) إلغاء التعاقد:

للمنظمة سحب تنفيذ الأعمال من المتعاقد وتنفيذها على حسابه الخاص في الحالات التالية:-

- 1/13- عند عدم مباشرة المتعاقد تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد في العقد دون تقديم أسباب تقبلها للمنظمة.
- 2/13- إذا ثبت للمنظمة ارتكاب المتعاقد أعمال الغش أو التلاعب أو الرشوة.
- 3/13- إذا أخل المتعاقد بالتزامه وأمتنع عن إصلاح خطأه خلال المدة التي تحددها المنظمة.
- 4/13- إذا أعلن المتعاقد رسمياً عجزه عن الاستمرار في تنفيذ الأعمال.
- 5/13- في حالة تجاوز الحد الأقصى لنسبة غرامة التأخير المنصوص عليها في هذا النظام.

### المادة (14) أحكام عامة:

- 1/14- لا يجوز شراء مواد من العهد النقدية لها أرصدة مخزنية إلا في حالات الضرورة.
- 2/14- يتم إمسك سجل للموردين يتضمن بيانات الموردين السابق التعامل معهم ليكون مصدر معلومات للمنظمة.
- 3/14- يخصص لكل عملية شراء ملف خاص بها يحفظ به جميع مستندات العملية (العروض، كتالوجات، محاضر ....) ويحفظ لدى الجهة المعنية بالمشتريات.

- 4/14- عند دراسة العروض الخاصة بشراء أجهزة ومعدات، يؤخذ في الاعتبار تكاليف الصيانة المتوقعة، كذلك تدريب الموظفين خلال فترة الضمان.
- 5/14- لا يجوز تجزئة الكميات الواردة في طلبات المشتريات، أو الأشغال أو الخدمات بغرض التحول من أسلوب شراء إلى آخر.
- 6/14- لا يجوز الشراء أو التعاقد مع أية من العاملين بالمنظمة بالذات أو بالوساطة.
- 7/14- وضع نظام آلي للمشتريات إن أمكن.
- 8/14- لا يجوز للمورد التنازل عن العقد للغير إلا بموافقة المنظمة.

#### المادة (15) الإجراءات التنفيذية:

يصدر المدير العام الإجراءات التنفيذية والنماذج والدورة المستندية اللازمة وفقاً لأحكام هذا النظام.

#### المادة (16) نفاذ النظام\*:

تسرى أحكام هذا النظام اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لاعتماده من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

\* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1937 في دورته العادية (90) بتاريخ 2012/9/13.





الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





## نظام المخازن الموحد للمنظمات العربية المتخصصة

### المادة (1) مسمى النظام:

يسمى هذا النظام "نظام المخازن الموحد للمنظمات العربية المتخصصة" ويحتوي على القواعد والإجراءات الخاصة بنظم إدارة مخازن المنظمة وكيفية تخزين المواد، وإخراجها من المخازن، والتي تشمل المعدات والأجهزة والمنقولات الخاصة بالمنظمة والأجهزة الملحقة بها.

### المادة (2) تصنيف محتويات المخازن:

#### 1/2 تصنف محتويات المخازن إلى:-

1-1/2- مواد مستديمة: هي التي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة مثل (الأثاث - المعدات - الأدوات - الأجهزة - وقطع الغيار ..) وعند صرفها من المخازن تسجل عهد.

2-1/2- مواد استهلاكية: وهي المستلزمات التي تستهلك بالاستخدام خلال السنة (كتابية وقرطاسيه - كهربائية - صحية - نظافة .....).

3-1/2- مواد هالكة: وهي المواد التالفة وغير الصالحة للاستخدام، ولا يمكن إصلاحها.

### المادة (3) حفظ المواد:

1/3 يتم ترتيب المواد بالمخازن في مجموعات متجانسة ومتشابهة.

2/3 ينبغي إتباع الأسلوب العلمي في إدارة المخازن والتحول التدريجي لاستخدام النظم الآلية حسب حجم العمل.

3/3 يتم توصيف وترقيم كل مادة لسهولة وسرعة الاستدلال عليها وإحكام الرقابة بشكل سليم، ولا يتم تخصيص أكثر من رقم مخزني للمادة الواحدة.

#### المادة (4) مهام وواجبات أمين المخزن:

- 1/4 يجب أن يكون أمين المخزن من الموظفين الدائمين ويجوز أن يكون له مساعداً أو أكثر، ويكون أمين المخزن مسئولاً عن:-
- 1-1/4 المواد الموجودة بالمخازن والمحافظة عليها من التلف أو الضياع.
- 2-1/4 حركة العمل اليومي بالمخازن ومتابعة العاملين معه.
- 3-1/4 التأكد من توافر وسائل الأمن والسلامة والتهوية والوقاية للعاملين.
- 4-1/4 عدم الاحتفاظ بأي مواد بالمخازن غير مملوكة للمنظمة.
- 5-1/4 ترتيب المخزن.
- 6-1/4 مراجعة المواد دورياً وإعداد تقرير ربع سنوي بالمواد التالفة أو الراكدة أو بطيئة الحركة. كذلك المواد التي تزيد أو تنقص عن الأرصدة المسجلة بسجلات المخازن.
- 7-1/4 استلام وصرف المواد من وإلى المخزن وفقاً للنماذج المعتمدة باللائحة.
- 8-1/4 إمساك سجلات وبطاقات نظامية استلام وصرف المواد، والتوقيع على جميع المستندات التي تؤثر في حركة المواد بالمخازن المسؤول عنها.
- 9-1/4 إخطار إدارة الشؤون الإدارية والمالية فوراً في حالة فقد أحد مفاتيح المخزن لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 10-1/4 إخطار إدارة الشؤون الإدارية والمالية كتابة عندما يبلغ رصيد الصنف حد إعادة الطلب.
- 11-1/4 تقديم إقرار بأن جميع المخازن قد تم جردها فعلياً وأنه لا توجد مواد لم يشملها الجرد.

#### المادة (5) استلام وتوريد مواد إلى المخازن:

- 1/5 يتم توريد المواد إلى المخازن وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- 2/5 يتم استلام المواد تنفيذاً لأمر الشراء أو التبرع من جهات أو أفراد أو ما آلت ملكيته للمنظمة بحكم قضائي.
- 3/5 يتم استلام المواد بعد فحصها ومطابقتها وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض والمعتمدة.

#### المادة (6) صرف المواد من المخازن:

يتم صرف المواد من المخازن بناء على طلب مقدم من الجهة المعنية، معتمد من إدارة الشؤون الإدارية والمالية يسلم إلى أمين المخزن لتنفيذه وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

#### المادة (7) المواد المرتجعة:

في حالة إعادة أي مواد إلى المخازن يتم التأكد من مدى صلاحيتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

#### المادة (8) جرد المخازن:

يتم جرد المخازن في الحالات التالية:-

- 1/8 عند نقل أمين المخزن أو مساعده أو انتهاء خدمة أي منهما أو تعيين أمين مخزن جديد.
- 2/8 في نهاية السنة المالية.
- 3/8 عند تغيير موقع المخزن.
- 4/8 وقوع حادث يستدعي إجراء الجرد.
- 5/8 جرد مفاجئ.

#### المادة (9) لجان الجرد ومهامه:

1/9 تشكل لجان الجرد بقرار من مدير عام المنظمة أو من في يفوضه، بناء على اقتراح الشئون الإدارية والمالية وتتكون من رئيس وعضوين على الأقل من

بينهم ممثل عن وحدة الرقابة الداخلية للمنظمة ويتم الاستعانة بأمين المخزن بصفته الوظيفية.

2/9 تقوم لجان الجرد، بجرد المواد وإعداد كشوف تفصيلية بالأرصدة الفعلية الموجودة بالمخازن، وتحديد الزيادة أو النقص، إن وجدت، وإثباتها في كشوف الجرد، ورفع تقرير بأعمالها للمدير العام.

#### المادة (10) أحكام عامة:

1/10 تقوم المنظمة بالتأمين على المخازن ضد الحريق والسرققة وخيانة الأمانة كلما أمكن ذلك.

2/10 في حالة غياب أمين المخزن ومساعدته، تقوم الشئون الإدارية والمالية بتشكيل لجنة من رئيس وعضوين على الأقل لفتح المخازن وتسيير أعمالها أثناء الغياب.

3/10 وضع نظام آلي للمخازن إن أمكن.

4/10 عند القيام بعملية الجرد يجب إيقاف جميع العمليات المخزنية (التوريد والصرف ..... ) ولا يجوز تجزئة جرد المخزن الواحد على فترات متقطعة أو على عدة أيام.

#### المادة (11) الإجراءات التنفيذية:

يصدر المدير العام الإجراءات التنفيذية والنماذج والدورة المستندية اللازمة وفقاً لأحكام هذا النظام.

#### المادة (12) نفاذ النظام\*:

تسرى أحكام هذا النظام اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لاعتمادها.

\* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1937 في دورته العادية (90) بتاريخ 2012/9/13.



الأمانة العامة  
القطاع الاقتصادي  
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



## قواعد وضوابط تنظيم استخدامات السيارات في المنظمات العربية المتخصصة





## قواعد وضوابط تنظيم استخدامات السيارات في المنظمات العربية المتخصصة

### أولاً:-

- 1- هذه القواعد والإجراءات متعلقة بتنظيم استخدام السيارات، والإشراف عليها، ومراقبة حركتها، وواجبات السائقين.
- 2- الإدارة المعنية "إدارة الشؤون المالية والإدارية أو إدارة الخدمات وذلك لطبيعة كل منظمة".

### ثانياً:-

- 1- تخصص سيارتين للمدير العام ويخصص لكل سيارة كمية استهلاك من الوقود لا تتجاوز 500 لتر شهرياً كحد أقصى وفقاً للمسافات المقطوعة.
- 2- تخصص سيارة للمدير العام المساعد ويخصص لها كمية استهلاك من الوقود لا تتجاوز 300 لتر شهرياً كحد أقصى وفقاً للمسافات المقطوعة.
- 3- توضع باقي سيارات المنظمة تحت تصرف الإدارة المعنية لاستخدامها حسب مقتضيات العمل، ولا تستخدم سيارات المنظمة لغير الأغراض المخصصة لها.

### ثالثاً: الإشراف على السيارات:-

تتولى الإدارة المعنية الإشراف على جميع سيارات المنظمة وعلى سائقيها، وتقوم بالإجراءات التالية:-

- 1- تسجيل السيارات لدى الجهات الرسمية المختصة بدولة المقر، وإجراء الفحوص الفنية الدورية، وكافة المعاملات الرسمية المتعلقة بها.
- 2- إبرام عقود التأمين للسيارات، وتجديدها في المواعيد المحددة لها، ومتابعة كل ما يترتب على تنفيذ هذه العقود من تعويضات وغيرها.
- 3- إعداد كارت لكل سيارة يتضمن ما يلي:-
  - الإصلاحات والصيانة الدورية لكل سيارة.
  - الحوادث بتفاصيلها.

- مع وضع بطاقة لكل سيارة تتضمن ما يلي:-
- أسماء السائقين الذين يتناوبون على قيادة السيارة.
  - رخصة السيارة.
  - المعدات وتفصيلها وخاصة طفاية الحريق.
- 4- تأمين الصيانة الدورية للسيارات.

#### رابعاً: إجراءات إصلاح السيارات:-

- 1- تقوم الإدارة المعنية بتأمين الصيانة الدورية للسيارات في مواعيدها بموجب تكليف كتابي من الإدارة المعنية بموافقة المدير العام.
- 2- يتم إصلاح السيارات بناءً على طلب إصلاح رسمي يرفع من الإدارة المعنية إلى المدير العام للاعتماد.
- 3- تتم معاينة السيارة بمعرفة الفنيين المختصين في المنظمة لعمل تقرير فني عن حالتها، وتحديد التكلفة التقديرية للإصلاح ولا ترسل السيارة إلى الإصلاح إلا بعد موافقة الإدارة المعنية.
- 4- يقوم السائق بالتوقيع على الفاتورة كدليل على إتمام عملية الإصلاح وإن السيارة في حالة جيدة مع اعتماد الإدارة المعنية.

#### خامساً: واجبات السائق:-

- يجب على السائقين التقيد بالتعليمات التالية:-
- 1- احترام قوانين المرور ويكون مسئولاً شخصياً عن كل تجاوز للقوانين.
  - 2- التأكد من سلامة السيارة من الناحية الفنية قبل استخدامها.
  - 3- إيداع السيارة بعد الانتهاء من المهمة الرسمية في المكان المخصص لها.
  - 4- تحرير المحضر الخاص بالحوادث الذي سيقدم إلى شركة التأمين
  - 5- التقيد بالسلوك الحسن ونظافة مظهره وهندامه والمحافظة على السيارة التي بعهدته وعلى نظافة مظهرها.

## سادساً: مهام الإدارة المعنية:-

- 1- تقوم الإدارة المعنية بمراقبة حركة السيارات وعمل ملف لكل سيارة يتضمن البيانات التالية بالمهام التالية:-
  - صورة من فاتورة الشراء.
  - صورة من شهادة التسجيل.
  - صورة من بوليصة التأمين.
- 2- مراقبة مدى تقييد السائقين بواجباتهم وإعداد بطاقة خاصة لكل سائق تتضمن ما يلي:-
  - البيانات الشخصية للسائق.
  - الانضباط اليومي.
  - مراقبة استخدام السيارات والوقود المستهلك لكل سيارة، وذلك بعمل سجل يدون به الوقود الشهري المستهلك للسيارات، مع الاحتفاظ بكوبون الوقود المنصرف لغرض المراجعة. (مقارنة استهلاك الوقود بالمسافة المقطوعة التي يتعين التثبيت في مدى ملاءمتها للمعطيات الواردة بالأوزون، وذلك بهدف تشخيص وتفادي أسباب الاستهلاك غير المبرر وغيرها "تنقلات غير عادية، غياب الصيانة الكافية، استعمال قصاصات وقود في غير محلها").
- 3- التأكيد على أهمية مراعاة ترشيد استهلاك المحروقات المخصصة لمختلف وسائل النقل.
- 4- إعداد تقرير مستقل بعد كل حادث.
- 5- إعداد تقارير الكفاءة السنوية لسائقي.

## سابعاً: ضوابط الشراء والبيع والاستبعاد:-

### ▪ الشراء:

- عن طريق استجلاب عرض سعر لماركة السيارة والمواصفات المطلوبة من الوكيل المعتمد أو إحدى الموزعين المعتمدين في دوله المقر، وفي حاله عدم

وجود وكيل معتمد للسيارة في دوله المقر أو طلب السيارة بمواصفات خاصة  
فيتم مراسله وكيل السيارة في أي دوله عربيه أو الشركة المنتجة للسيارة  
والحصول على عرض أسعار.

#### ▪ البيع:

- تباع السيارات وفق ما يلي:-

أولاً: الاستعانة بخبير أسعار (متمن قضائي) لتحديد القيمة السوقية  
للسيارة.

ثانياً: فتح باب البيع والإعلان عن البيع بطريقتين:-

1. الأظرف المغلقة يتم تقديم الأسعار في موعد معين، وبعد انتهاء  
الوقت يتم فتح الأظرف واختيار أعلى 3 أسعار مقدمه وعمل  
ممارسه بينهم لاختيار الأفضل.
2. البيع بالمزاد العلني.

\* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم (2075) في دورته  
العادية (96) بتاريخ 2015/9/3.

م. عبد الله 2022/6/12