

(0004) - 01/(2014)/05



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة 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 بيانات 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 الأقفان في نهاية السنة المالية.
147	➤ اللائحة التنظيمية الموحدة لوحدة الرقابة الداخلية للمنظمات العربية المتخصصة.
157	➤ نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
165	➤ نظام المخازن الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة
الفصل الأول: الأهداف والتعريفات

مادة (1)

" "

-:

-

-

-

-

-

مادة (2)

" "

مادة (3)

-:

" "	
" "	:
" "	

الفصل الثاني: إعداد الموازنة والتصديق عليها

مادة (4)

() . ()

مادة (5)

-


-

مادة (6)

(31) . ()

مادة (7)

:-

: 
: 

مادة (8)

12/1

.

.

مادة (9)

-:

-

-

-

-

-:



مادة (10)

مادة (11)

-

-

-

-

()

الفصل الثالث (تنفيذ الموازنة)

مادة (12)

-:

-

-

-

مادة (13)

(15 14)

مادة (14)

-

-

%50

-

()

-

مادة (15)

-

(35)

-

-:

-1

%5

-2

مادة (16)

-

(1)

" "

-

(35 21)

-

مادة (17)

مادة (18)

-

-

مادة (19)

-

-

مادة (20)

مادة (21)

-

()

مادة (22)

%20

مادة (23)

مادة (24)

مادة (25)

-

-

()

مادة (26)

مادة (27)

()
)

(

مادة (28)

مادة (29)

-

-:

.1

.2

.3

.4

()

.5

() (5,4,3)

-

مادة (30)

-

-

الفصل الرابع (الحسابات)

مادة (31)

(1)

-

	()	1
	()	2
" "	()	3
" "	()	4

)

"

"

-

(1

:-

		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18

()

-

() -

(2) () -

-:

		21
		22
		23
		24

-

() -

" (4 3) -

(1) -

- -

-

()

مادة (32)

(1)

مادة (33)

-:



مادة (34)

-

-

مادة (35)

-

-

مادة (36)

مادة (37)

-

-

الفصل الخامس (الرقابة المالية)

مادة (38)

--:

-

-

-

-

-

-

-

مادة (39)

-

-

·
-
مادة (40)

-

-

/

-

(21)

-

()

-

·
مادة (41)

➤

-:

()

-
-
-
-
-



(21)



(2)

مادة (42)

مادة (43)

الفصل السادس (التعابير المطالية والحسابات الختامية)

مادة (44)

-:

-

-

-

-

مادة (45)

-:

(44)

-

-

-

-

-

مادة (46)

()

مادة (47)

مادة (48)

مادة (49)

أ- الاحتياطي العام:

()

ب- الاحتياطي الخاص:

(%50)

-:

%50



%50



الفصل السابع (الأحكام العامة)

مادة (50)

مادة (51)

مادة (52)

مادة (53)

مادة (54)

مادة (55)

مادة (56)

مادة (57)

مادة (58)

-

-

-

-

مادة (59)*

* 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



مرفق رقم (1)

الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

	1	1	01	02	03
	1				
		1			
			01		
:			02		
				01	
				02	
:			03		
				01	
				02	
				03	
				04	
				05	
				06	
:			04		
				01	
				02	
:			05		
				01	
				02	
				03	
				04	
:			06		
				01	
				02	
				03	

:		2			
:			01		
				01	
				02	
				03	
:			02		
				01	
				02	
				03	
		3			
:			01		
				01	
				02	
			02		
:			03		
				01	
				02	
				03	
				04	
				05	
:			04		
				01	
				02	
				03	
:			05		
:			06		

				01
				02
()				03
			07	
			08	
			09	
			10	
			11	
		4		
:			01	
				01
				02
:			02	
				01
				02
:			03	
				01
				02
				03
				04
			04	
()			05	
			06	
:			07	
				01
				02

				03	
				04	
				05	
:		5			
			01		
			02		
			03		
			04		
			05		
			06		
			07		
			08		
:		6			
			01		
			02		
			03		
			04		
		7			
:			01		
				01	
					01
					02
					03
					04
					05
					06

					07
					08
:			02		
				01	
					01
					02
					03
					04
					05
					06
					07
					08
:			03		
				01	
					01
					02
					03
					04
					05
					06
					07
					08
:			04		
				01	
					01
					02

					03
					04
					05
					06
					07
					08
:			05		
				01	
					01
					02
					03
					04
					05
					06
					07
					08
:		8			
			01		
()				01	
				02	
				03	
			02		
()				01	
				02	
				03	
			03		
				01	
				02	

				03	
	2				
		1			
			01		
:					
22) (				01	
				02	
				03	
			02		
:					
22) (				01	
				02	
				03	
		2			
:			01		
				01	
				02	
				03	
:			02		
				01	
				02	
				03	
			03		
:			04		
				01	
				02	
				03	

			05		
			06		
			07		
		3			
:			01		
				01	
				02	
:			02		
				01	
				02	
:			03		
				01	
				02	
		4			
			01		
			02		
			03		
			04		
			05		
			06		
()	3				
		1			
:			01		
				01	
				02	
				03	

:			02	
				01
				02
				03
:()			03	
				01
				02
				03
) (			04	
				01
				02
				03
		2		
			01	
: ()			02	
				01
				02
" "				03
				04
				05
				06
			03	
		3		
:			01	
				01
				02

			03	
:			02	
			01	
			02	
			03	
		4		
:			01	
			01	
			02	
:			02	
			01	
			02	
			03	
			04	
			05	
			06	
			07	
			08	
			09	
()	4			
		1		
			01	
:			02	
			01	
			02	
			03	
		2		

:			01		
				01	
				02	
				03	
			02		
				01	
				02	
				03	
		3			
			01		
:			02		
			03		
:			04		
				01	
				02	
		4			
			01		
			02		
			03		
		5			
:			01		
				01	
				02	
:			02		
				01	
				02	

				03	
				04	
				05	
				06	
				07	
				08	
				09	



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



تابع مرفق رقم (1)

تفسير الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

		1	1	01	02	03
		1				
			1			
				01		
	:			02		
					01	
					02	
	:			03		
					01	
					02	
					03	
					04	

					05	
					06	
				04		
	:				01	
					02	
				05		
	:				01	
					02	

					03	
					04	
	:			06		
					01	
					02	
					03	
	:		2			
				01		

	:					
					01	
					02	
					03	
	:			02		
					01	
					02	
					03	

			3			
	:			01		
					01	
					02	
				02		
	:			03		
					01	
					02	
()					03	
					04	

					05	
	:			04		
					01	
					02	
					03	
	:			05		
	:			06		
					01	
					02	
)	(				03	

				07		
				08		
				09		
				10		
				11		
			4			
				01		
					01	
					02	
				02		
					01	

					02	
	:			03		
					01	
					02	
					03	
					04	
				04		
	) (			05		
				06		
				07		
	:				01	
					02	
					03	

					04	
					05	
()	:		5			
				01		
				02		
				03		
				04		
				05		
				06		
				07		
				08		
)	:		6			
				01		
				02		

				03		
				04		
			7			
	:			01		
					01	
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07
						08
	:			02		

					01	
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07
						08
	:			03		
					01	
						01
						02
						03

						04
						05
						06
						07
						08
	:			04		
					01	
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07

						08
	:			05		
					01	
						01
						02
						03
						04
						05
						06
						07
						08
	:		8			
				01		

	()				01	
					02	
					03	
				02		
	()				01	
					02	
					03	
				03		
					01	
					02	
					03	
		2				
			1			

	:			01		
	22) (				01	
					02	
					03	
	:			02		
					01	

	22)					
	(
					02	
					03	
			2			
				01		
	:				01	
					02	
					03	
				02		
	:				01	

						02
						03
%50				03		
	:			04		
					01	
					02	
					03	
				05		
				06		
				07		

			3			
	:			01		
					01	
					02	
	:			02		
					01	
					02	
	:			03		

					01	
					02	
			4			
				01		
				02		
				03		
				04		
				05		
				06		
		3				

	()					
	()					
			1			
	:			01		
					01	
					02	
					03	
	:			02		
					01	
					02	
					03	
	:()			03		

					01	
					02	
					03	
				04		
	()				01	
					02	
					03	
			2			
				01		
	() :			02		

					01	
					02	
	" "				03	
					04	
					05	
					06	
				03		
			3			
	:			01		

					01	
					02	
					03	
	:			02		
					01	
					02	
					03	
			4			
	:			01		
					01	
					02	
	:			02		

					01	
					02	
					03	
					04	
					05	
					06	
					07	
					08	
					09	
		4				
	()		1			
				01		
	:			02		
					01	

					02	
					03	
			2			
	:			01		
					01	
					02	
					03	
				02		
					01	
					02	
					03	
			3			
				01		

	:			02		
				03		
	:			04		
					01	
					02	
%50			4			
				01		
				02		
				03		

			5			
	:			01		
					01	
					02	
	:			02		
					01	
					02	
					03	
					04	
					05	
					06	

					07	
					08	
					09	



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



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 وتقلات.
							<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 الأرباح

السنوات المالية							البيان
**		**		*			
المقدر	المحصل	المقدر	المحصل	الفرق	المقدر	المحصل	
							<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 طبقا 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 الامام 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 المهام الرسمية	السنة المالية			البيان
	الوفد	المنصرف	اعتماد الميزانية	
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				❖ مشروع
				الإجمالي

7- مشاريع تحت التنفيذ

تكلفة المهام الرسمية	نسبة الانجاز	السنة المالية			البيان
		الوفى	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		الفرق*
	الدفترية	البنكي	
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 السابقة وما تم بشأنها

بيان الملاحظات	الإجراءات التي تمت بشأنها

11- أهم ملاحظات هيئة الرقابة المالية والإدارية والتوصيات الخاصة بشأنها

بيان الملاحظات	التوصيات

12- ارقام الرصيد للمدير العام منظمة:

عدد أيام الإجازات السنوية	تفاصيل النفقات			نفقات الإقامة	نفقات السفر	عدد الأيام	عدد المطام
	الباب الأول	الباب السابع	ابواب أخرى				



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



مرفق رقم (3)

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

%							

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

%			%			%				

ثالثاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....
 الباب الأول:- نفقات الأفراد العاملين

نسبة الإلتفاق %	الوفى	الإلتفاق الفعلى	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعى	تحلىلى	تفصلىلى
							بند	نوع	
						الرواتب الأساسية للموظفین	01		
						أجور العمالة	02		
						دائمة		01	
						مؤقتة		02	
						البدلات	03		
						بدل غلاء المنطقة		01	
						بدل غلاء المعيشة		02	
						بدل الاغتراب		03	
						بدل التمثیل		04	
						بدل طبیعة العمل		05	
						بدلات أخرى		06	
						المكافآت والتعویضات	04		
						تعویضات عن الأعمال الإضافیة		01	
						المكافآت		02	
						المساهمة فى الصنادیق	05		
						المساهمة فى صندوق نهاية الخدمة		01	
						المساهمة فى صندوق الضمان الاجتماعى		02	
						المساهمة فى صندوق الادخار		03	
						مساهمات أخرى		04	
						مصروفات النقل والسفر	06		
						عند التعیین		01	
						عند الإجازة		02	
						عند ترك الخدمة		03	
						الإجمالى			

ثالثاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....
 الباب الثاني:- مصروفات السفر والتنقلات

%						الرمز		
						فرعي	تحليلي	تفصيلي
						بند	نوع	
						01		
							01	
							02	
							03	
						02		
							01	
							02	
							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		
						محاماة		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 %	الوقت	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي بند	تحليلي نوع	تفصيلي
						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 %	الوفر	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	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	
						ملايس	04		
						أدوية (إسعافات أولية)	05		
						موايد ولوازم	06		
						الصيانة والإعمال الصغيرة	07		
						صيانة أثاث		01	
						صيانة وسائط 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:- المصروفات الرأسمالية

%						الرمز		
						فرعى	تحليلي	تفصيلي
						بند	نوع	
						01		
						02		
						03		
						04		
						05		
						06		
						07		
						08		
						الإجمالي		

ثالثاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 12/31 /....
 الباب السادس:- نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية

%							الرمز		
							فرعى	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
							01		
							02		
							03		
							04		
							الإجمالي		

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

الباب السابع:- الأنشطة والبرامج

نسبة الإنفاق %	الوفى	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعى	تحليلي	تفصيلي
							بند	نوع	
						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 12/31 /....
(تابع) الباب السابع:- الأنشطة والبرامج

نسبة الإنفاق %	الوفى	الإنفاق 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 12/31 /....
(تابع) الباب السابع:- الأنشطة والبرامج

نسبة الإنفاق %	الوفور	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	التعديل	الاعتماد	أسم الحساب	الرمز		
							فرعي	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
						الإجمالي			

ثالثاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....
 الباب الثامن:- التزامات عربية ودولية

%						الرمز		
						فرعي	تحليلي	تفصيلي
						بند	نوع	
						01		
					()		01	
							02	
							03	
						02		
					()		01	
							02	
							03	
						03		
					()		01	
							02	
							03	
						الإجمالي		

رابعاً:- الاستخدامات 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	
									البدلات	03		
									بدل غلاء المنطقة		01	
									بدل غلاء المعيشة		02	
									بدل الاغتراب		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		
									مجموع لما بعده			

رابعاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة
(تابع) الباب الأول:- نفقات الأفراد العاملين

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم الحساب	الرمز		
نسبة الإنتفاق %	الإنتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنتفاق %	الإنتفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنتفاق %	الإنتفاق 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 مقارنة بالسنوات المالية السابقة
الباب الثاني:- مصروفات السفر والتنقلات

									الرمز		
									فرعي	تحليلي	تفصيلي
%			%			%			بند	نوع	
									01		
										01	
										02	
										03	
									02		
										01	
										02	
										03	
									الإجمالي		

رابعاً:- الاستخدامات 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	
									التنشر والأعلام	01		
									إعلانات		01	
									مصرفات إعلام ودعاية		02	
									نفقات طباعة	02		
									البرق والبريد والهاتف	03		
									مصرفات 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		
									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		
نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل	نسبة الإنفاق %	الإنفاق الفعلي	الاعتماد المعدل		فرعي	تحليلي	تفصيلي
										بند	نوع	
									محاسبة	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:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة
الباب الرابع:- المستلزمات السلعية والصيانة

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			قرطاسيه ومطبوعات
												قرطاسيه
												مطبوعات
									02			مصاريق ماء وكهرباء
												ماء
												كهرباء
									03			الوقود والزيوت
												وقود سيارات
												وقود تدفئة
												وقود معدات وآليات
												زيوت
									04			ملابس
									05			أدوية (إسعافات أولية)
									06			مساعدات وألوان
									07			الصيانة والإعمال الصغيرة
												صيانة أثاث
												صيانة وسائل نقل
									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			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	
									صيانة مباني		03	
									صيانة أجهزة ومعدات		04	
									أخرى		05	
									الإجمالي			

رابعاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة
 الباب الخامس:- المصروفات الرأس مالية

									الرمز		
									فرعي	تحليلي	تفصيلي
%			%			%			بند	نوع	
										01	
										02	
										03	
										04	
										05	
										06	
										07	
										08	
									الإجمالي		

رابعاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة
 الباب السادس:- نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية

									الرمز		
									فرعي	تحليلي	تفصيلي
%			%			%			بند	نوع	
									01		
									02		
									03		
									04		
									الإجمالي		

رابعاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة
الباب السابع:- الأنشطة والبرامج

السنة ما قبل السابقة			السنة السابقة			السنة الحالية			أسم 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		
									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
									مجموع لما بعده			

رابعاً:- الاستخدامات 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 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		
									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
									الإجمالي			

رابعاً:- الاستخدامات على مستوى البنود والأنواع للسنة الحالية مقارنة بالسنوات المالية السابقة
الباب الثامن:- التزامات عربية ودولية

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

خامساً:- الموارد على مستوى الأبواب للسنة المالية المنتهية في 12/31 /....

						الرمز		
						رئيسي	فرعي	تحليلي
		%				باب	بند	نوع
						1		
						2		
						3		
						4		

سادساً:- الموارد على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية في 31/12/....

المحصل	السنة الحالية					أسم الحساب	الرمز		
	السنة السابقة	نسبة التحصيل %	الفرق	المحصل	المقدر		رئيسي	فرعي	تحليلي
السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	التحصييل %	الفرق	المحصل	المقدر	باب	بند	نوع	
						الموارد			
						مساهمات الدول الأعضاء			
						1			
							01		
								01	
								02	
								03	
							02		
								01	
								02	
								03	
						الموارد الذاتية			
						2			
							01		
								01	
								02	
								03	
							02		
								01	
								02	
								03	

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

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:- الموارد على مستوى البنود والأنواع للسنة المالية المنتهية فى 12/31 /....

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

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

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	اسم الحساب	الرمز				
				عام عام	رئيسي باب	فرعي بند	تحليلي نوع	تفصيلي
			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 عمله 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		
								مجموع لما بعده

(تابع) سابغاً- كشف الموجودات (الأصول) كما هو فى 12/31 /....

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

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

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	أسم الحساب	الرمز				
				عام عام	رئيسي باب	فرعي بند	تحليلي نوع	تفصيلي
			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) ثامناً:- كشف المطلوبات (الخصوم) كما هو في كما هو في 12/31 /....

السنة ما قبل السابقة	السنة السابقة	السنة الحالية	أسم الحساب	الرمز				
				عام عام	رئيسي باب	فرعي بند	تحليلي نوع	تفصيلي
			لكل مورد حساب				01	
							02	
			الاحتياطي الخاص		4			
			المدور من السنة السابقة				01	
			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 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 12/31 /.... مقارنة بالسنوات السابقة

			()
			"
			()

حادى عشر:- قائمة المركز المالى كما فى 31/12/....

			()
			()
			()
			()
			()
			()
			()



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

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

في 31/12/.....

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

المنصرف على المهام الرسمية*

*

نموذج تفصيل مصروفات أخرى أو متنوعة كما هو في 12/31 /....

ملاحظة:-

- يتم إعداد نموذج لكل نوع مصروف من المتنوعة أو أخرى.
- بدلات أخرى.
- مساهمات صناديق أخرى.
- مصروفات أخرى (داخل المقر أو خارجه).
- خدمات استشاري مصروفات متنوعة.
- صيانة أخرى.
- فيما عدا المصروفات الأخرى الواردة في الباب السابع

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

بيان تفصيل المساهمات وتسديداتها خلال السنة المالية الحالية

(2) + (1)							
	(2)		*	(1)			

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

الحساب الموحد لدى صندوق النقد العربي

			1990
			1990
			<i>..../1/1</i>
			1990
			..../12/31
			<i>..../1/1</i>
			<i>..../12/31</i>

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

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

:(1)

:(2)

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

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

:

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

البيان	نسبة الإهلاك الحالية	القيمة الشرائية في بداية السنة الحالية	مشتريات السنة الحالية	خصم المبيعات والاتلافات	اجمالي القيمة الشرائية في نهاية السنة الحالية	مجمع الإهلاك في بداية السنة الحالية	خصم مجمع الإهلاك للأصول المستجدة	قسط الإهلاك السنة الحالية	مجمع الإهلاك في نهاية السنة الحالية	صافي القيمة في نهاية السنة الحالية
مشاريع										
أثاث										
سيارات										
وسائط نقل أخرى										
مباني										
أراضى										
الات 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		
<u>يضاف اليه:-</u>		
إيرادات خلال السنة المالية الحالية		
عوائد الاستثمار عن السنة المالية الحالية		
<u>يطرح منه:-</u>		
مصروفات خلال السنة المالية الحالية		
المجموع		
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

	(2) - (1)	(2) ..../12/31		..../12/31	/12/31 (1)	
						السنة الحالية
						السنة السابقة
						السنة ما قبل السابقة

_____ () _____

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

ملاحظات	قيمة المكافأة المستحقة	مدة الخدمة			الراتب	تاريخ التعيين	الوظيفة	الاسم	مستعمل
		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>		
مصرفات خلال السنة المالية الحالية		
المجموع		
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

	(2) - (1)	(2) /12/31		.... /12/31	/12/31 (1)	
						السنة الحالية
						السنة السابقة
						السنة ما قبل السابقة

_____ () _____

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		
المجموع		
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

(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، وعليهم 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 المدير العام 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 الإطلاع على السجلات أو الملفات أو المستندات أو العقود أو الاتفاقيات أو التقارير ذات الصلة باختصاصاتهم بالمنظمة وله حق مناقشة أيأ 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 بالإطلاع عليها. وفي حالة الإخلال بذلك يطبق على المخالف أحكام النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة ولانحته 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 المشكلة 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 يشتمل 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 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 سريان 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- 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 الأجازات....).
- 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 سرياتها 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 والمنقصات 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



نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة

المادة (1) مسمى النظام:

يسمى هذا النظام "نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة"، ويحتوي 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 باتباع أحد الأساليب التالية:-
- ✚ الشراء المباشر.
 - ✚ الممارسة.
 - ✚ المناقصة.

1/5- الشراء المباشر:

يتم الشراء المباشر في الحالات التالية:-

1/1/5 - إذا كانت القيمة لا تتجاوز 5000 دولار (خمسة آلاف دولار)، وبشرط استرجاع 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 فضاء 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 الإلكتروني للمنظمة. ويجوز طرح الممارسة باستدعاء المقيد في سجل الموردين أو من سبق لهم التعامل مع المنظمة.

2/6 - الإعلان عن المناقصة يكون في صحيفتين محليتين على الأقل والموقع الإلكتروني للمنظمة.

3/6 - الإعلان عن الممارسة أو المناقصة يجب أن يكون قبل التاريخ المحدد لانتهاؤ 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 بالآلف) عن كل يوم تأخير بحد 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 تفريغ 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 حسابها 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 تصنيف 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 بسهولة 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 الزائدة 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 الشئون الإدارية والمالية فوراً في حالة فقد أحد مفاتيح المخزن لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 10/1/4- إخطار إدارة الشئون 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 الشئون 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 والسرقة 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.