



النظام المالي  
لمنظمة التعاون الإسلامي

الصادر عن الدورة الثالثة والثلاثين لمجلس وزراء الخارجية (دورة انسجام الحقوق والحريات  
والعدالة)

باكو، جمهورية أذربيجان

23- 25 جمادى الأولى 1427هـ

الموافق 19 – 21 يونيو 2006م

تم تعديل المواد رقم 1.1 و 1.2 و 2.3 و 2.7 و 3.1 و 3.5 و 3.8 و 3.11 و 3.13 و 3.14 و 3.16 و 3.17 و 3.19 و 4.1 و 4.2 و 4.4 و 5.3 و 5.4 و 5.8 و 7.1 و 7.3 و 7.6 و 7.7 و 8.10 و 8.11 و 9.1 و 9.2 و 10.4 و 10.12 و 10.13 و 10.15 و 10.20 و تم حذف المادة رقم 7.13 بموجب قرار رقم 39/4 (أف) الصادر عن دورة الـ39 للمجلس الوزاري في 15-17 نوفمبر 2012 الموافق 1-3 محرم 1433هـ

جيبوتي ، جمهورية جيبوتي

وتم إضافة الفصل الحادي عشر للعمليات الإنسانية الميدانية بموجب قرار رقم 40/3 (أف) الصادر  
عن الدورة الأربعين للمجلس الوزاري في 09-11 ديسمبر 2013 الموافق 6-8 صفر 1435هـ

كوناكري ، جمهورية غينيا

## الفهرس

الموضوع		
1.	الفصل الأول	: النطاق والتعريفات
2.	الفصل الثاني	: أحكام عامة
3.	الفصل الثالث	: هيكل الميزانية وتمويلها
4.	الفصل الرابع	: قواعد إعداد الميزانيات
5.	الفصل الخامس	: تنفيذ الميزانية
6.	الفصل السادس	: قواعد التحصيل
7.	الفصل السابع	: قواعد الإنفاق والصراف
8.	الفصل الثامن	: الحسابات والسجلات
9.	الفصل التاسع	: الحساب الختامي
10.	الفصل العاشر	: أولاً: الرقابة الداخلية
		: ثانياً: الرقابة الخارجية
11.	الفصل الحادي عشر	: العمليات الإنسانية الميدانية

## الفصل الأول النطاق والتعريفات

### المادة 1.1:

#### النطاق

يكون مسمى هذا النظام " النظام المالي لمنظمة التعاون الإسلامي " وينطبق على الأمانة العامة للمنظمة وأجهزتها المتفرعة بموجب القرار رقم 18/6-أف، الذي اعتمده مجلس وزراء الخارجية في دورته الثامنة عشرة.

ويستثنى من ذلك الأجهزة المخول لها، نظاماً، وضع أنظمة وقواعد خاصة بهذا الشأن.

### المادة 2.1:

#### التعريفات

تكون للمصطلحات التالية الدلالات الواردة قرين كل منها أينما وردت في هذا النظام:

1. المنظمة: منظمة التعاون الإسلامي؛
2. الميثاق: ميثاق منظمة التعاون الإسلامي؛
3. المؤتمر: مؤتمر ملوك ورؤساء الدول والحكومات أو مجلس وزراء الخارجية أو من يفوضونه حسب الأصول؛
4. الدول الأعضاء: الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي؛
5. الأمين العام: الأمين العام لمنظمة التعاون الإسلامي؛
6. اللجنة المالية الدائمة: الممثلون المعتمدون حسب الأصول من قبل الدول الأعضاء المنصوص عليهم في المادة (31) من الميثاق؛
7. الأجهزة المتفرعة عنها: الأجهزة التي تنشؤها منظمة التعاون الإسلامي بناء على قرار من قمة ملوك ورؤساء الدول والحكومات أو مجلس وزراء الخارجية؛
8. الأمانة العامة: الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي؛

## الفصل الثاني

### أحكام عامة

#### المادة 1.2:

يحدد هذا النظام الأسس والقواعد المنظمة للشؤون المالية في الأمانة العامة والأجهزة المتفرعة، كما ينظم إعداد الميزانية وتنفيذها وحساباتها والرقابة المالية عليها وتحصيل الإيرادات وإعداد الحسابات الختامية، فضلاً عن إجراءات الشراء وأداء الخدمات وإدارة المستودعات.

#### المادة 2.2 :

يكون الأمين العام مسؤولاً عن:

- أ - تنفيذ قرارات وسياسات المؤتمر؛
- ب- إعداد مشاريع الميزانية ومتابعة تنفيذها بعد موافقة المؤتمر عليها؛
- ج- تصريف الشؤون المالية والإدارية للمنظمة واتخاذ التدابير اللازمة لتنظيم العمل وتطبيق النظم والقواعد المقررة؛
- د- حفظ وإدارة أموال المنظمة ومواردها واستخدامها الاستخدام الفعال والرشيد؛
- هـ- متابعة تحصيل المساهمات المالية الإلزامية من الدول الأعضاء حسب النسب المقررة من قبل المؤتمر.

#### المادة 3.2:

يجوز للأمين العام تفويض صلاحياته المالية للموظفين بالمنظمة ولرؤساء الأجهزة المتفرعة، كل حسب اختصاصه ووفقاً لأحكام هذا النظام.

#### المادة 4.2:

يحدد الأمين العام الاختصاصات التفصيلية للمسؤولين الماليين في الأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة وكيفية ممارسة تلك الاختصاصات.

## المادة 5.2:

الإدارة المالية مسؤولة عن تطبيق أحكام هذا النظام والقرارات التي تصدر تنفيذاً لأحكامه، وعليها الامتناع عن تنفيذ أي طلب ينطوي على مخالفة مالية إلا بأوامر خطية من الأمين العام وعلى مسؤوليته.

## المادة 6.2:

يعد من المخالفات المالية عدم تقديم مشاريع الميزانية أو الحسابات الختامية أو بياناتها التفصيلية، أو تقديمها غير مستوفاة، أو في موعد يتجاوز المواعيد المحددة، أو تجاوز الاعتمادات المقررة أو عدم تنفيذ اقتراحات وتوصيات هيئة الرقابة المالية التي وافق عليها المؤتمر أو مخالفة أي حكم من أحكام هذا النظام أو التعليمات الصادرة تنفيذاً له.

## المادة 7.2:

يصدر الأمين العام الأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام. وفي الحالات الطارئة وعند عدم وجود نص في النظام يمكن تطبيقه، يمكن للأمين العام تفسير نصوص هذا النظام مستأنساً بما هو معمول به في الأنظمة واللوائح في المنظمات الدولية المماثلة لتطبيقه على هذه الحالة.

## الفصل الثالث

### هيكل الميزانية وتمويلها

## المادة 1.3:

- أ - الميزانية هي الخطة المالية السنوية للأمانة العامة وكل جهاز من أجهزتها المتفرعة الموضوعة لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطط والسياسات التي يقرها المؤتمر.
- ب - تبدأ السنة المالية من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من نفس العام.
- ج - يتم تقدير الميزانية من إيرادات ونفقات بعملة قابلة للتحويل يقرها المؤتمر بناء على توصية من الأمين العام ومصادقة اللجنة المالية الدائمة وفق ما تقتضيه مصلحة المنظمة.

## المادة 2.3:

تتضمن الميزانية جميع النفقات المتوقعة والإيرادات التقديرية اللازمة لتمويل أوجه النشاط الذي تقوم به الأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة لسنة مالية واحدة.

### المادة 3.3:

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

### المادة 4.3:

التقسيم الإداري هو التبويب الذي تظهر فيه نفقات وإيرادات كل إدارة رئيسية أو جهاز متفرع على حدة، أما التصنيف النوعي فهو التبويب الذي تظهر فيه النفقات والإيرادات على أساس طبيعة ونوع النفقة والإيرادات كل على حدة.

### المادة 5.3:

يجوز أن تدرج الميزانية بعض الاعتمادات على سبيل الاجمال دون التقيد بالتقسيمات المذكورة في المادة (4.3) وذلك لاعتبارات خاصة يقررها المؤتمر.

### المادة 6.3:

تتألف إيرادات الميزانية من:

- (أ) المساهمات الإلزامية للدول الأعضاء؛
- (ب) المساهمات الطوعية للدول الأعضاء؛
- (ج) إيرادات الخدمات المقدمة؛
- (د) إيرادات بيع المطبوعات والسلع؛
- (هـ) إيرادات متنوعة (كالتبرعات والهبات وعائدات الاستثمار).

### المادة 7.3:

تقسم نفقات الميزانية إلى أبواب وبنود وبنود فرعية محددة حسب ما لها من أغراض متجانسة يحددها الأمين العام بموافقة اللجنة المالية الدائمة.

### المادة 8.3:

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

### المادة 9.3:

في حالة انضمام دولة جديدة لعضوية المنظمة خلال السنة المالية، يجب على هذه الدولة دفع مساهمتها بنسبة جزء من إثني عشر جزءاً من المساهمة السنوية المحددة عن كل شهر من الأشهر المتبقية حتى نهاية السنة المالية ويقيد المبلغ باعتباره مساهمة إلزامية.

### المادة 10.3:

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

### المادة 11.3:

لا يجوز تخصيص إيراد معين لمواجهة استخدام محدد إلا وفقاً لأحكام هذا النظام أو في الأحوال التي يصدر بها قرار من المجلس، وفي جميع الحالات يفتح حساب منفصل لكل إيراد تم تخصيصه وأدرج في الميزانية وتبين النتيجة في البيان المالي الموحد للحسابات الختامية للحساب العام وتسري بشأنها القواعد المالية النافذة.

### المادة 12.3:

للأمين العام أن يقبل التبرعات العامة والمخصصة وبشرط أن يكون الغرض منها متفقاً مع أهداف المنظمة وأوجه نشاطها وبما لا يتعارض مع نظامها الأساسي.

### المادة 13.3:

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

### المادة 14.3:

في حالة قيام المؤتمر بإنشاء صندوق تكون موارده المالية مخصصة لمواجهة أغراض محددة، وذلك وفق الأنظمة التي يعتمدها المؤتمر، كما تخضع إدارة تلك الصناديق وحساباتها للقواعد المالية الواردة في هذا النظام، ما لم يسمح لها المؤتمر بإنشاء قواعدها وأنظمتها الخاصة بموجب النظام المنشئ لها.

### المادة 15.3:

يخصص للمنظمة حساب احتياطي يحدد مقداره من وقت لآخر بقرار من المجلس بناء على مقترح من الأمين العام وتوصية اللجنة المالية الدائمة.

### المادة 16.3:

يحول إلى الحساب الاحتياطي الوفرة الناتجة عن زيادة الموارد على النفقات في الحسابات الختامية للسنوات السالفة.

### المادة 17.3:

يجوز للأمين العام أن يسحب من الحساب الاحتياطي للمنظمة احتياجات المنظمة حتى يتم تسديد مساهمات الدول الأعضاء، على أن تعاد المبالغ المسحوبة إلى الحساب الاحتياطي بعد التسديد.

### المادة 18.3:

تخضع إدارة وحسابات الحساب الاحتياطي والحساب البنكي الخاص به للقواعد المالية المتبعة في هذا النظام.

### المادة 19.3:

للأمين العام الحق في تشكيل لجنة مكونة من مختصين وبموافقة اللجنة المالية الدائمة أن يستثمر لأجل قصيرة أو متوسطة الفائض النقدي من أرصدة المنظمة بما لا يؤثر على نشاط المنظمة. ويحول الدخل الناتج عن استثمار أموال المنظمة إلى حساب الإيرادات المتنوعة.

## الفصل الرابع

### قواعد إعداد الميزانيات

#### المادة 1.4:

يصدر الأمين العام قبل ثلاثة (3) أشهر على الأقل من إعداد مشاريع الميزانية تعميماً يتضمن التعليمات والأسس التي يتعين اتباعها من قبل كل إدارة أو مكتب رئيسي في الأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة عند إعداد الموازنة التقديرية في ضوء الخطط السنوية والبرامج والأهداف المطلوب تحقيقها.

#### المادة 2.4:

تبعث الإدارات والمكاتب الرئيسية تقديرات ميزانياتها مشفوعة بكل الملاحق والمذكرات التفسيرية ذات الصلة في غضون شهر واحد من تاريخ صدور تعميم الأمين العام، إلى الإدارة المالية المعنية بالأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة لغرض دراستها.



### المادة 3.4:

تتولى إدارة الشؤون المالية بالأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة إعداد مشاريع الميزانية بعد دراسة تقديرات الميزانية المقدمة من مختلف الإدارات والمكاتب وتنسيقها في شكل مشروع موحد وفق المقاييس والأنماط والدراسات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المتوخاة.

### المادة 4.4:

يعرض الأمين العام مشروع الميزانية على اللجنة المالية الدائمة قبل شهرين على الأقل من موعد اجتماعها لدراستها وإبداء الرأي فيها والتوصية ورفعها إلى المجلس للموافقة عليها.

### المادة 5.4:

يرسل الأمين العام الميزانية فور إقرارها إلى الدول الأعضاء مشفوعة بكافة الملاحق والمذكرات التفسيرية والتحليلية وبيان المبالغ الواجبة على كل منها لتأديتها.

## الفصل الخامس

### تنفيذ الميزانية

### المادة 1.5:

يعتبر إقرار الميزانية ترخيصاً للأمين العام في حدود الصلاحيات الموكلة إليه في استخدام الاعتمادات المقررة لها والأغراض المخصصة من أجلها اعتباراً من أول السنة المالية.

### المادة 2.5:

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

### المادة 3.5:

لا يجوز الارتباط بمخصصات لم يخصص لها اعتمادات في الميزانية إلا بموافقة المجلس على أن يتم الصرف من الاحتياطي.

### المادة 4.5:

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

## المادة 5.5:

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

## المادة 6.5:

يتولى الأمين العام متابعة تحصيل الموارد المدرجة في ميزانية المنظمة، كما يقدم بعد موافقة اللجنة المالية الدائمة إلى المجلس في اجتماعه العادي من كل عام تقريراً عن سداد الأنصبة من الدول الأعضاء، كما يقدم عند الاقتضاء تقريراً يبين فيه أسباب تعذر الخطة المقررة في الميزانية.

## المادة 7.5:

لا يجوز مناقلة الاعتمادات من فصل إلى فصل أو تجاوز الاعتمادات المقررة لأي فصل أو استحداث نفقات غير واردة بالميزانية إلا بعد موافقة اللجنة المالية الدائمة شريطة أن تعرض تلك العمليات على المجلس في أول اجتماع له.

## المادة 8.5:

للأمين العام أو من يفوضه، حين تدعو الحاجة، أن يجري مناقلات بين اعتمادات الفصل الواحد من بند إلى بند بما لا يتجاوز (50%) من الاعتماد الأصلي للبند المنقول إليه و100% من الاعتماد الأصلي للبند المنقول منه.

## الفصل السادس

### قواعد التحصيل

## المادة 1.6:

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

## المادة 2.6:

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

## المادة 3.6:

يجب اتباع الدقة والحرص في تسليم وحفظ الدفاتر ذات القيمة، وهي الدفاتر التي تحصل وتصرف بمقتضاها نقود أو تستخدم في أغراض ذات قيمة نقدية.

## الفصل السابع

### قواعد الإنفاق والصراف

#### المادة 1.7:

لا يتم الصرف إلا بموجب مستندات صرف موقعة من الأمين العام أو من يفوضه، وبعد التثبيت من سلامتها من قبل المراقب الداخلي.

#### المادة 2.7:

يتم صرف جميع النفقات بموجب الشيكات أو التعليمات الكتابية الموجهة للبنوك أو النقد (الذي تحدد اللوائح الداخلية حدوده) الموقعة من الأمين العام أو من يفوضه، ورئيس الإدارة المالية.

#### المادة 3.7:

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

#### المادة 4.7:

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

#### المادة 5.7:

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

#### المادة 6.7:

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

(أ) العقود والاتفاقات المبرمة؛

(ب) أصول طلبات وأوامر شراء السلع أو أداء الخدمات أو تنفيذ الأعمال؛

(ج) أصول مذكرات الاستلام ومحاضر الفحص والتركيب؛

(د) أصول الفواتير، على أن تكون موقعة من صاحب الصلاحية؛

(هـ) أصل قرار الانتداب ونموذج طلب صرف بدل الانتداب الموقع من الموظف والمعتمد من صاحب الصلاحية؛

(و) أمر شراء تذاكر السفر الموقع من صاحب الصلاحية مرفقاً به كعوب التذاكر؛

(ز) أصول المسيرات ونسخ قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوة والعقود وخطاب مباشرة العمل؛

(ح) أصل قرارات العمل الإضافي ومنح المكافآت والاجازات؛

(ط) أصل تقرير العمل الإضافي؛

(ي) قرار خصومات الرواتب والأجور؛

(ك) إشعارات البنوك؛

(ل) المستندات المؤيدة لتسليم الإعانات والمساعدات والتبرعات والنفقات المختلفة.

#### المادة 7.7:

في حالة فقد المنظمة للمستندات الأصلية لمستحقات الغير، يجوز أن يتم الصرف بقرار من الأمين العام، شريطة أن يقدم صاحب الاستحقاق بدل فاقد للمستند الأصلي، وأن تتأكد المنظمة من عدم سبق الصرف وأن يتعهد صاحب الاستحقاق بعدم المطالبة بالمبالغ مستقبلاً.

#### المادة 8.7:

تراعى المبادئ التالية في الحصول على السلع والمنتجات شراءً أو كراءً، وعلى الخدمات المطلوبة:

(أ) أفضل جودة بأفضل سعر؛

(ب) ضمان الخدمة؛

(ج) شروط التسليم والدفع؛

(د) الحيادية والشفافية.

#### المادة 9.7:

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

#### المادة 10.7:

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

#### المادة 11.7:

المبالغ التي تُصرف خطأً أو بغير وجه حق أو ألغيت لسبب من الأسباب واستردت خلال نفس السنة المالية ترد إلى الحسابات التي سحبت منها أصلاً. أما المبالغ المستردة عن المصروفات الفعلية خلال السنوات المالية السابقة فتضاف إلى الإيرادات المتنوعة.

## المادة 12.7:

يجوز للأمين العام أن يرخص بصرف أو تسوية مبالغ بالاستبعاد من حساب الإيرادات مع ذكر المبررات.

## الفصل الثامن

### الحسابات والسجلات

#### المادة 1.8:

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

#### المادة 2.8:

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

#### المادة 3.8:

يتخذ الأمين العام التدابير اللازمة لإمسك السجلات المحاسبية الضرورية وفق أصول المحاسبة وقواعدها المتعارف عليها وتقديم حسابات سنوية تدرج فيها:

(أ) جميع الإيرادات والنفقات؛

(ب) وضع الاعتمادات المقررة؛

(ج) وضع الأصول الثابتة والديون.

#### المادة 4.8:

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

#### المادة 5.8:

يتضمن النظام المحاسبي السجلات المحاسبية الرئيسية التالية:

(أ) سجل اليومية العام؛

(ب) سجلات الأستاذ الخاصة بما يلي :

- الفصول
- البنود
- والبنود الفرعية
- الحسابات البنكية (كل على حدة)

- حساب المصروفات النثرية
- المساهمات
- الإيرادات
- الحسابات المعلقة (الذمم والمستحقات)

#### المادة 6.8:

يشمل النظام المحاسبي البرامج المساعدة التالية:

(أ) برنامج جرد الأصول الثابتة؛

(ب) برنامج الرواتب.

#### المادة 7.8:

تقوم المنظمة بإمساك أي برامج أو كشوف تراها مناسبة أو تستدعي الحاجة إليها.

#### المادة 8.8:

ينبغي أن يتم ترتيب دفاتر السجل المالي المبني على الأداء والإيصالات أو سندات المعاملات بالترقيم التسلسلي والتتابعي للسندات حتى لا يسمح النظام بإدخال أي سندات ذات تواريخ سابقة بين السندات.

#### المادة 9.8:

يجب أن يؤيد كل قيد دفترى بمستند معتمد من الأمين العام أو من يفوضه وفقاً لأحكام هذا النظام.

#### المادة 10.8:

ينبغي انتظام القيد في السجلات المالية أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد ارتباك في الأعمال المحاسبية، ويجب أن تتقيد بالنظام المحاسبي المعدل المبني على السيولة النقدية.

#### المادة 11.8:

لا يجوز إجراء أي كشط أو شطب بالسجلات المحاسبية، وفي حالة حدوث خطأ يجب تصحيحه بطريقة محاسبية سليمة.

#### المادة 12.8:

يجب أن تحفظ السجلات ووثائقها المساعدة لفترة زمنية يتم تحديدها من قبل الأمين العام وبموافقة هيئة الرقابة المالية، ويجوز للأمين العام إصدار الأمر بإتلاف السجلات ووثائقها وذلك بعد انقضاء المدد المحددة.

## الفصل التاسع الحساب الختامي

### المادة 1.9:

تعد إدارة الشؤون المالية في نهاية السنة المالية الحسابات الختامية للأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة (كل على حدة)، في موعد لا يتعدى الشهرين الأولين من السنة المالية الموالية. وتشمل الحسابات الختامية الكشوف والجداول والملاحق والمذكرات التفسيرية والتحليلية وخصوصاً ما يلي:

- (أ) بيان الوضع المالي الموحد (الأصول والخصوم)؛
- (ب) بيان الإيرادات والمصروفات؛
- (ج) بيان المساهمات الإلزامية المحصلة من الدول الأعضاء؛
- (د) بيان المدينين والدائنين؛
- (هـ) بيان المصروفات الفعلية (باباً باباً) بالمقارنة مع المخصصات المعتمدة في الميزانية؛
- (و) بيان موجز للأصول الثابتة؛
- (ز) قائمة متأخرات المساهمات الإلزامية للدول الأعضاء؛
- (ح) بيان الوضع المالي للصناديق.

### المادة 2.9:

لا تشمل الحسابات الختامية لسنة مالية إلا على الإيرادات التي خصصت لها والنفقات التي تم صرفها فعلاً أو التي تم الارتباط بها خلال تلك السنة، وفي نهاية السنة المالية تجمد الاعتمادات غير المستخدمة خلالها أو التي لم يتم الارتباط عليها وتحول إلى حساب الاحتياطي.

### المادة 3.9:

يرفع الأمين العام، بعد إجراء تحقيق تام، الأمر حيال إلغاء السيولة والأصول النقدية غير المستردة إلى اللجنة المالية الدائمة مرفقة بتوصية هيئة الرقابة المالية مع الحساب الختامي.

### المادة 4.9:

تقوم الأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة بموافاة هيئة الرقابة المالية بحساباتها الختامية للسنة المالية الماضية لمراجعتها في موعد أقصاه ثلاثة (3) أشهر من بداية السنة المالية الجديدة.

### المادة 5.9:

تعرض هيئة الرقابة المالية تقريرها وتوصياتها على اللجنة المالية الدائمة لبحثها وتدارسها قبل عرضها على المجلس لاعتمادها.

## المادة 6.9:

يعرض الأمين العام على المجلس الحسابات الختامية للمنظمة مشفوعاً بها تقرير هيئة الرقابة المالية وتوصيات اللجنة المالية الدائمة في أول اجتماع للمجلس بعد تاريخ انتهاء السنة المالية التي تعود لها تلك الحسابات.

## الفصل العاشر

### أولاً: الرقابة الداخلية

#### المادة 1.10:

على الأمين العام تبني نظام رقابة داخلية وتقارير دورية بها، يمكنه من الرصد المستمر لعمليات المنظمة وأنشطتها المالية.

#### المادة 2.10:

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

#### المادة 3.10:

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

#### المادة 4.10:

يتولى عملية الرقابة الداخلية بالأجهزة المتفرعة مراقب داخلي يرتبط إدارياً مباشرة بالمدير العام للجهاز المتفرع المعني.

#### المادة 5.10:

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

- (أ) حسن استخدام الموارد المالية بطريقة اقتصادية وفعالة؛
- (ب) التأكد من انتظام العمليات المالية وتمشيها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية؛
- (ج) التأكد من دقة البيانات والمعلومات الحسابية.



## ثانياً: الرقابة الخارجية

### المادة 6.10:

تنشأ في المنظمة هيئة تسمى هيئة الرقابة المالية للمنظمة وتكون تابعة للمجلس للقيام بالمهام المبينة في هذا النظام.

### المادة 7.10:

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

### المادة 8.10:

تتألف الهيئة من ممثلي عشر (10) دول. ولدولة المقر العضوية الدائمة، ويعين المؤتمر تسعة (9) أعضاء وفق مبدأ التوزيع الجغرافي والالتزام بسداد المساهمة الإلزامية في ميزانية المنظمة لمدة ثلاثة (3) سنوات قابلة للتجديد.

وعلى كل دولة عضو أن تعين للهيئة على الأكثر عضوين من ذوي الخبرة العالية في هذا المجال.

### المادة 9.10:

يدعو الأمين العام هيئة الرقابة المالية للاجتماع مرة على الأقل كل عام بعد إعداد الحسابات الختامية، على أن تعرض نتائج الاجتماع لأول اجتماع اللجنة المالية الدائمة.

ويجوز للأمين العام أن يدعو رئيس الهيئة لمناقشة المسائل ذات الأهمية بالنسبة للمنظمة والتي لا تحتمل التأجيل.

### المادة 10.10:

يكون انعقاد الهيئة صحيحاً إذا حضره مندوبو خمس (5) دول من أعضائها على الأقل.

### المادة 11.10:

تصوغ الهيئة نظاماً لكيفية ممارسة اختصاصاتها وتوزيع الأعمال بين أعضائها وغير ذلك من الإجراءات التي تقتضيها مهامها.

### المادة 12.10:

تؤدي هيئة الرقابة المالية المهام التالية:

(أ) مراجعة الحسابات والتثبت من أن العمليات المالية والقيود المحاسبية تمت بصورة نظامية وفقاً للقواعد والإجراءات المالية المقررة.

(ب) مراجعة الحسابات الختامية للتثبت من صحتها ومطابقتها للواقع وإبداء الملاحظات بشأن الأخطاء والمخالفات أو أوجه القصور في تطبيق الأنظمة والتعليمات. واقتراح وسائل المعالجة.

(ج) مراجعة قيود المستودعات وبطاقاتها ومستنداتها وكشف وقائع الإهمال والمخالفات المالية وبحث أوجه القصور التي أدت إلى حدوثها واقتراح وسائل علاجها.

(د) مراجعة الإجراءات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين للتثبت من مطابقتها للميزانية والإجراءات الإدارية المقررة.

#### **المادة 13.10:**

تقوم الهيئة في سبيل مباشرتها لاختصاصاتها، بالمهام التالية:

(أ) فحص السجلات والحسابات والمستندات المؤيدة لها في مقر الأمانة العامة وأجهزتها المتفرعة، وللهيئة أن تطلب فحص أي مستند أو سجل أو وثائق أخرى تراها لازمة للقيام بمسؤولياتها.

(ب) الاتصال المباشر، عند الاقتضاء، و بعد إعلام الأمين العام بمن تراه من الموظفين.

#### **المادة 14.10:**

تناقش هيئة الرقابة المالية تقريرها عن الحسابات ونتائج الأنشطة مع الأمين العام قبل صياغته بصورة نهائية تمهيداً لرفعه للجنة المالية الدائمة، كما تسلم نسخة منه إلى الأمين العام.

#### **المادة 15.10:**

تدعو اللجنة المالية الدائمة ورئيس هيئة الرقابة المالية أو أحد أعضائها عند مناقشة تقرير الهيئة.

#### **المادة 16.10:**

تتولى الإدارة المالية بالأمانة العامة أمانة الهيئة والتحضير لأعمالها.

#### **المادة 17.10:**

يحدد الأمين العام، بالتنسيق مع اللجنة المالية الدائمة، نفقات الهيئة ويعتمد المجلس في الميزانية إجمال النفقات المطلوبة.

#### **المادة 18.10:**

تتحمل المؤسسات المضيفة (الأمانة العامة والأجهزة المتفرعة) نفقات سفر وإقامة ومكافأة أعضاء هيئة الرقابة المالية أثناء قيامهم بمهمتهم.

#### **المادة 19.10:**

يدخل هذا النظام المالي حيز النفاذ اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل المجلس.

#### المادة 20.10:

تلغى جميع النصوص والنظم والقرارات المخالفة لأحكام هذا النظام.

### الفصل الحادي عشر

#### العمليات الإنسانية الميدانية

#### المادة 1.11:

##### إنشاء المكاتب الميدانية

استناداً إلى طلب الدولة المتضررة، يجوز للأمين العام إنشاء مكتب ميداني لمواجهة الأزمة، شريطة توفر التبرعات لهذا الغرض.

#### المادة 2.11:

تنشئ إدارة الشؤون المالية بالأمانة العامة حساباً أو حساباً فرعياً منفصلاً لكل مشروع تسلم لأجله مساهمات طوعية. وطبقاً لمذكرة التفاهم المبرمة مع الجهات المانحة، يجب تخصيص حساب منفصل لاقتطاعات المصاريف الإدارية التي يجب ألا تتجاوز النسبة المنصوص عليها في المادة (4.11).

#### المادة 3.11:

يتم تدبير جميع المسائل المالية المتعلقة بالنشاطات الميدانية على أساس الخطط المعتمدة للميزانية التي تعدها الإدارة المالية استناداً إلى الأموال المتوفرة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإنسانية وبموافقة الأمين العام.

وفي حالة حدوث الكوارث المفاجئة وحالات الطوارئ العاجلة، يجب إعداد خطة ميزانية للنشاطات الإنسانية الميدانية لمنظمة التعاون الإسلامي للأشهر الأربعة الأولى أو على أساس السنة الميلادية.

#### المادة 4.11:

تمول جميع الأنشطة الميدانية الإنسانية لمنظمة التعاون الإسلامي من المساهمات الطوعية، وذلك طبقاً للقرار رقم: AF(PFC)-7/39 والذي ينص على أنه "يجوز تخصيص نسبة مئوية لا تتعدى 10% من المساهمات الطوعية التي تتلقاها منظمة التعاون الإسلامي، وذلك من أجل تغطية نفقات التشغيل الخاصة بالأنشطة الإنسانية".

### المادة 5.11:

في حال تلقي مساهمات طوعية مخصصة لدعم نشاطات الإنسانية لمنظمة التعاون الإسلامي، فإنها تعتبر مصاريف إدارية.

### المادة 6.11:

في كل الأحوال، يجب ألا تشكل النشاطات الإنسانية لمنظمة التعاون الإسلامي أي عبء مالي على ميزانيات الأمانة العامة أو الأجهزة المتفرعة للمنظمة.

### المادة 7.11:

يفتح حسابان مصرفيان محليان (أحدهما للمصاريف الإدارية والآخر للمشاريع) بموافقة الإدارة المالية بالأمانة العامة على التوصية المقدمة من رئيس المكتب الميداني للشؤون الإنسانية بمنظمة التعاون الإسلامي.

### المادة 8.11:

يوافى رئيس المكتب الميداني الإنساني للمنظمة الإدارية المالية بالتقارير المالية الشهرية وبالبيانات البنكية والإيصالات والوثائق الأخرى ذات الصلة إلكترونياً. وتقدم جميع الوثائق الأصلية فصلياً إلى الإدارة المالية في المقر.

### المادة 9.11:

#### إغلاق المكتب الميداني

لإغلاق مكتب ميداني، ترسل إدارة الشؤون الإنسانية، بموجب قرار من الأمين العام، موظفاً إدارياً متمرساً يرافقه موظف مالي من المقر للمساعدة في إغلاق المكتب باتخاذ الخطوات اللازمة لمعالجة الأمور التالية:

- أ) تحديث الحساب المالي ووضعه في صيغته النهائية، وإغلاق الحساب المصرفي المحلي، وإعادة الأموال المتبقية إلى المقر بمشورة من إدارة الشؤون المالية؛
- ب) تأكيد جرد الأصول الثابتة، بما في ذلك المركبات الرسمية، والتخلص منها، إما عن طريق عرض مفتوح للبيع أو التبرع بها للوزارات الحكومية أو المنظمات الإنسانية المحلية؛
- ج) أجهزة الحاسوب المحمولة ومعدات الاتصالات التي يمكن استخدامها للتصدي للكوارث الأخرى ينبغي أن تعاد إلى المقر؛
- د) إنهاء عقد إيجار المكتب؛
- هـ) إعادة جميع الوثائق وقواعد البيانات إلى المقر لحفظها في السجلات والمحفوظات، والتخلص، على نحو ملائم، من جميع الوثائق التي انتفت الحاجة إليها.