
في حال وجود اختلافات بين النسخة الأصلية والنسخ المترجمة تكون النسخة الأصلية في الغالب.
المحتويات

الفصل الأول: أحكام عامة

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.1</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>4.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>5.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>6.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>7.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>8.101</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل الثاني: البرنامج والميزانية

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>2.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>7.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>8.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل الثالث: المصروف وهمزة

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>9.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>10.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>11.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>12.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>13.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>14.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل الرابع: تحليل الأنشطة

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>15.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل الخامس: تتبع الأداء

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.3</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل السادس: الاستراتيجيات المقررة

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.3</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>2.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل السابع: مراجعة النتائج

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل الثامن: تحليل النتائج المقررة

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>5.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>6.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>7.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>8.102</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل تاسع: توصيات واتجاهات

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>9.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>10.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>11.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>12.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>13.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>14.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
</tbody>
</table>

الفصل عشر: تقرير الفصل

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفصل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>15.2</td>
<td>الفصل</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة</td>
<td>الفنول والأعضاء الجديدة</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 1.4</td>
<td>möchte</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.103</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 4.103</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 3.104</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.103</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 1.104</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 1.104</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 8.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 7.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 5.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 4.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول والأعضاء الجديدة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
<th>الفنول الأعضا...</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المادة 3.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
<tr>
<td>المادة 2.4</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
<td>möchten</td>
</tr>
</tbody>
</table>
نظام الويب المالي ولAtualه

الفصل الخامس: استعمال الصادق المالية

الفصول: الامور المشتركة

المادة 1.5
المادة 2.5
المادة 3.5
المادة 4.5
المادة 5.5
المادة 6.5
المادة 7.5
المادة 8.5
المادة 9.5
<table>
<thead>
<tr>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
<th>المادة</th>
</tr>
</thead>
</table>

**المادة** 11.105

**المادة** 10.5

**المادة** 10.105

**المادة** 9.105

**المادة** 8.105

**المادة** 7.105

**المادة** 6.105

**المادة** 5.105

**المادة** 4.105

**المادة** 3.105

**الفصل السادس**

**المادة** 1.6

**المادة** 2.6

**المادة** 1.106

**المادة** 2.106

**الفصل السادس: الهامشية**

**المادة** 1.6

**المادة** 2.6

**المادة** 1.106

**المادة** 2.106
المادة 1.7

الفصل السالم: مبادئ الرقابة الداخلية

المادة 1.8

الفصل الثاني: المراجع المالية

المادة 1.9

المادة 1.10

المادة 1.110

المادة 1.111

المادة 3.6

المادة 4.106

المادة 5.106

المادة 6.106

المادة 7.106

المادة 8.106

المادة 9.106

المادة 10.106

المادة 11.106

المادة 12.106

المادة 13.106

المادة 14.106

المادة 15.106

المادة 16.106

المادة 17.106

المادة 18.106

المادة 19.106

المادة 20.106

المادة 21.106

المادة 22.106

المادة 23.106

المادة 24.106

المادة 25.106

المادة 26.106

المادة 27.106

المادة 28.106

المادة 29.106

المادة 30.106

المادة 31.106

المادة 32.106

المادة 33.106

المادة 34.106

المادة 35.106

المادة 36.106

المادة 37.106

المادة 38.106

المادة 39.106

المادة 40.106

المادة 41.106

المادة 42.106

المادة 43.106

المادة 44.106

المادة 45.106
الفصل الأول: أحكام عامة

 نطاق التطبيق والسلطة
المادة 1.1
ينظم هذا النظام الأنشطة المالية للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) (المشار إليها فيما يلي ككلمة المنظمة) والاتحادات التي تديرها، وتئمه الجمعية العامة.

القاعدة 1.101
يضع المدير العام اللائحة المالية وفقًا لأحكام النظام المالي، وتتم إخطار لجنة البرنامج والميزانية بالأشخاص الذين يعترفون فيها، وتتم تطبيق اللائحة المالية إدارة جميع الأنشطة المالية للمنظمة إلا ما تصر فيه صراحة الجمعية العامة خلافاً لذلك، أو ما لم يذكره النظام المالي ولائحةه، بالإضافة إلى سلطة إصدار تعديلات إدارية لهذا الغرض. ويجوز للمراقب المالي أن يقلل من جانبه بتفويض بعض جوانب من هذه السلطة إلى موظفين آخرين ما لم يحدد المدير العام خلاف ذلك.

 المسؤولية الشخصية والمالية
المادة 2.101
على جميع المستثمرين في المنظمة الامتثال لأحكام النظام المالي ولائحته وأوامر المكتب الذي تصدر في هذا الصدد وتنظم هذا النظام المالي ولائحته، وكل مستخدم يخالف النظام المالي ولائحته أو التعليمات الإدارية الصادرة في هذا الصدد، يعتبر مسؤولًا مسؤولية شخصية ومالية عن نتائج أعماله.

تعريف
المادة 3.101
لأغراض هذا النظام:

(أ) يقصد بعبارة "جمعيات الاتحادات" جمعيات الاتحادات التي أنشئت بموجب معاهدات تديرها الويبو;

(ب) يقصد بعبارة "لجنة التنسيق" اللجنة التي تشير إليها المادة 8 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية، الموقعة في استوكهولم بتاريخ 14 يوليو 1967، وتم تعيينها;

(ج) يقصد بعبارة "الجمعية العامة" هيئة الدول الأعضاء التي تشير إليها المادة 6 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية، الموقعة في استوكهولم بتاريخ 14 يوليو 1967، وتم تعيينها;

(د) يقصد بعبارة "لجنة البرنامج والميزانية" اللجنة التي تشير إليها المادة 6 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية، الموقعة في استوكهولم بتاريخ 14 يوليو 1967، وتم تعيينها;

(ه) تشير كلمة "الاعتمادات" تصريحات الصرف من الميزانية التي توافق عليها الجمعية العامة لفترة مالية مقبلة المصروفات التي تكون ضرورية للأغراض التي تحددها الجمعية العامة.
نظام الويبو المالي ولئحته

(و) وتعني عبارة "المدفوعات النقدية" المبلغ المدفوع بالنقد;
(ز) وتعني كلمة "مستخدم" الشخص الذي تستخدمه المنظمة بناءً على أي نوع من العقود لأداء مهمة معينة;
(ح) وتعني كلمة "النفقات" المبلغ المصرف (باستثناء المبلغ المدفوع مقدماً) في نهاية كل سنة من الفترة المالية (وستحق المسحوفات:
(ط) وتعني كلمة "القر" مكاتب المنظمة التي تقع في جنيف;
(ى) وتعني كلمة "الالتزامات" (الالتزامات التعاقدية) مبالغ طلبات الشراء والعقود الممنوحة والمعاملات الأخرى التي تتطلب الدفع خلال تلك الفترة أو في فترة لاحقة;
(ك) وتعني كلمة "موظف" أحد موظفي المنظمة، أي الفرد المعيق في وظيفة محددة المدة أو مستمرة أو دائمة أو مؤقتة;
(ل) وتعني عبارة "تغهد سابق" (الالتزام أو "طلب شراء") التعمد بتخصيص موارد من موارد المنظمة;
(م) وتعني عبارة "مدير برنامج" الموظف الأعلى مقامًا الذي يعينه المدير العام ويعين مسؤولاً عن برنامج واحد أو أكثر ما يتعلق بالبرنامج والميزانية;
(ن) وتعني عبارة "الاحتياطيات" الصناديق التي تنشئها جماعات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فنا يخصه، وينبغي أن يوضع فيها فقط لإبراز الرسوم التي تتجاوز المبلغ المطلوبة لتمويل اعتمادات البرنامج والميزانية. وينبغي الانتماء للصندوق الاحتياطية بالطريقة التي تقررها جماعات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فنا يخصه;
(س) وتعني عبارة "حساب خاص" حساب الأموال الذي لا تشكل جزءًا من اعتمادات المنظمة، غير أن المنظمة تديرها بالإذن عن مساهمين طوعيين لباشرة أنشطة محددة تتنمي مع أهداف المنظمة وسياساتها;
(ع) وتعني عبارة "الصندوق الاستثنائي" الصناديق التي تملكها المنظمة بوضوح عن جماعات أخرى;
(ف) وتعني عبارة "الكوسيك" رأس المال العامل الصناديق المنشأة لتمويل اعتمادات بشكل سلف في حالة وجود مجرد مؤقتة في السببية والأغراض الأخرى تقررها جماعات الدول الأعضاء والاتحادات، كل فنا يخصه.

الفترة المالية
المادة 2.1

تتكون الفترة المالية من سنين تقسيم متناوبتين، تكون أولاً هي سنة روجية.

تاريخ قيادة
المادة 3.1

يصبح هذا النظام نافذاً في الأول من يناير من السنة الأولى للفترة المالية التالية لاعتماد النظام من قبل الجمعية العامة.
الفصل الثاني: البرنامج والميزانية

السلطة والمسؤولية

المادة 1.2
يضع المدير العام اقتراح البرنامج والميزانية لكل فترة مالية.

المادة 2.2
تكون مشاركة الدول الأعضاء في إعداد اقتراح البرنامج والميزانية للفترة المالية التالية، متماشية مع الآليات التي اعتمدتها في ذلك الشأن.

القاعدة 102
يضع مدير البرنامج مقترح بشأن البرنامج والميزانية للفترة المالية التالية في المواعيد والتفاصيل التي يقرها المدير العام.

المادة 5.2
يقسم اقتراح البرنامج والميزانية إلى برامج ويشمل البرنامج المقترح بياناً للأهداف والنتائج المتوقعة خلال فترة السنين، بالإضافة إلى الموارد المالية والبشرية الضرورية لتحقيق الأهداف والنتائج المتوقعة ومعالج ومشروحات الإنجاز، ومسبق البرنامج والميزانية المقترح بيوت خروج البرنامج وحجم الموارد المخصصة له بالإضافة إلى مشاريع السنين السابقة. ويرفق بالبرنامج والميزانية المقترحة ما يطلب من قبل الجمعية العامة وجمعيات الاتحادات من معلومات وملفات وبيانات توضيحية أو ما قد يراه المدير العام ضرورياً ومفيداً من معلومات وملفات إضافية.

المادة 102.1
تضمن البرنامج والميزانية المقترح ما يلي:

1) بيان بالمتطلبات المالية والموارد البشرية حسب البرنامج المقترح وطبيعة الإضاف وإعداده بشكل موحد للمنظمة لكل حال على حد. والأغراض المالية، تتضمن نتائج الفترة المالية السابقة والميزانية الأصلية المعتددة والميزانية المفترضة والتقديرات للفترة المالية الحالية إلى جانب تدقيق الموارد المطلوبة للفترة المالية التالية؛
(ب) بيان بالإيرادات التقديرية، بما فيها الإيرادات المتوقعة من الاشتراكات ورسوم الخدمات المقدمة بناءً على أنظمة معاوضة التعاون بشأن الدراسات ومدريد ولاهاي ولشبونة، والإيرادات المصممة كإيرادات متنوعة وفقًا للمادة 13.3;

(ج) بيان بطلبات الخدمات التقديرية بناءً على أنظمة معاوضة التعاون بشأن الدراسات ومدريد ولاهاي ولشبونة;

(د) الهيكل التنظيمي المفصل للمكتب الدولي، بما في ذلك أسماء المديرين ومديري البرامج.

الاستعراض والموافقة

المادة 6.2

يقدم المدير العام إلى لجنة البرنامج والميزانية، في البداية، اقتراح البرنامج والميزانية للفترة المالية التالية، لما فشلتها والتعليق عليها وتقدم توصياتها في هذا الشأن، بما في ذلك إمكانية تدويلها.

المادة 7.2

تستعرض لجنة البرنامج والميزانية اقتراح البرنامج والميزانية من قبل المدير العام، وتخيله إلى جماعات الدول الأعضاء بالإضافة إلى توصياتها.

المادة 8.2

تتم مراجعة الدول الأعضاء وجماعات الاتحادات، كل فيما يخصه، اعتبار برنامج وميزانية الفترة المالية التالية، بعد النظر في اقتراح البرنامج والميزانية وتوصيات لجنة البرنامج والميزانية في هذا الشأن. و إذا لم تتم إعداد البرنامج والميزانية قبل بداية الفترة المالية التالية، يظل التفويض الممنوح للمدير العام لعقد الالتزامات ودفع مبالغ سارية في مستوى اعتبارات الفترة المالية السابقة.

نشر وثيقة البرنامج والميزانية بعد الموافقة عليها

المادة 3.102

يتخذ المراقب المالي الترتيبات اللازمة لنشر وثيقة البرنامج والميزانية على النحو الذي أقرته الجمعية العامة.

مقترحات تكيلية ومنقحة للميزانية

المادة 9.2

يجوز للمدير العام أن يقدم مقترحات تكيلية ومنقحة للبرنامج والميزانية حيثما اقتضى الأمر ذلك، دون أن تكون هذه المقترحات ضرورية بالنسبة للتحويلات التي تجري في الحدود المنصوص عليها في المادة 5.5، وتساويات المزونة التي تجري وفقًا لاحكام المادة 6.5. واعتبار إعداد الدول الأعضاء، يجب إدراج كل تلك التحويلات والتساويات مع ذلك في المقترحات التكيلية ومنقحة للبرنامج والميزانية، إذا قدم المدير العام تلك المقترحات.

المادة 10.2

تشمل المقترحات التكيلية ومنقحة للميزانية التغييرات المدخلة على مطالبات الموارد المالية والبشرية المرتبطة بما:
الأنشطة التي يرى المدير العام أنها تتطلب عملاً عاجلاً، ولم يكن بإمكان التنبيه بها عند إعداد المقتراحات الأولية للبرنامج والميزانية:

1. تحويل الاعتمادات بين البرامج بناء على المادة 5.5;
2. وتسويات المرونة التي تجري وفقًا لأحكام المادة 6.5;
3. والأنشطة المذكورة في المقتراحات السابقة للبرامج والميزانية كبدو ستطلب لها اعتادات في وقت لاحق;
4. وفي حالة التضخم وتقلبات أسعار العملات والتسويات الإلزامية لجدول المرتبات.

(ب) كما ينبغي أن تشمل المقتراحات التكميلية والمنتقحة للميزانية ما يلي:

1. تقدير منقح لطلبات الخدمات المقدمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهات;
2. تقدير منقح للإيرادات، بما فيها الإيرادات المتمثلة من الخدمات السابقة ذكرها، والإيرادات المتنوعة كما هي محددة المادة 13.3.

المقترحات التكميلية والمنقحة للبرنامج والميزانية: استعراضها وإقرارها

المادة 11.2

بعد المدير العام المقتراحات التكميلية والمنتقحة للبرامج والميزانية في شكل يتفق مع الميزانية المعتمدة، ويقدم تلك المقتراحات إلى لجنة البرنامج والميزانية التي تستعرض المقتراحات وتحيلها إلى جمعيات الدول الأعضاء مصحوبة بتوصياتها.

المادة 12.2

تعتمد جمعيات الدول الأعضاء وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، المقتراحات التكميلية والمنتقحة للبرامج والميزانية للطقة المالية الجارية.

المصروفات غير المنظورة وغير العادية

المادة 13.2

يجوز للجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، أن يُعتمد قراراً بصريح للمدير العام بتحمل المصروفات غير المنظورة وغير العادية التي لا يمكن سدادها من الاعتمادات الموجودة، في حدود المبالغ المذكورة في قرار التصريح.

المادة 14.2

(ب) يصدر المراقب المالي التصريح بعد ارتباطات وفقًا لقرارات الجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، بالنسبة إلى المصروفات غير المنظورة وغير العادية.

(ب) بعد المراقب المالي تقريباً يقدمه المدير العام إلى الجمعية العامة وجمعيات الاتحادات، كل فيما يخصه، عن حالة جميع الإرتباطات المتعلقة بالمصروفات غير المنظورة وغير العادية.
إعداد تقارير البرنامج والأداء المالي

المادة 14.2

يعد المدير العام تقريراً عن أداء البرنامج والميزانية، بالاستناد إلى هيكل البرنامج وهياكل النتائج وميزانيات الإجازات المتضمنة في البرنامج والميزانية، وفقاً للآلية التي اعتزمها الدول الأعضاء بشأن مشاركتها في إعداد ومتابعة برامج وميزانية المنظمة. ويتقدم تقرير البرنامج والإدارة المالية "1" الخاص بالسنة الأولى من الثنائية تقريباً مرتقباً عن أداء البرنامج والميزانية؛ ويتقدم تقرير البرنامج والإدارة المالية "2" الخاص بالسنة الثانية من الثنائية تقريباً عن إيجازات الثنائية، بالإضافة إلى معلومات الإدارة المالية على النحو المطلوب بوجه النظام المالي والائتماني.

المادة 6.102

يقدم مدير البرامج إلى المدير العام معلومات في الموعد الذي يحددنه لإدراجها في التقرير المتعلق باداء البرنامج.

المادة 14.2 (تتم تصميم تقرير البرنامج والميزانية للسنة الثانية من الثنائية الميزانية المالية التالية:

(آ) بيان بالأوضاع والإيرادات والمصروفات المالية للجنة المالية محل التقرير على الأساس المحاسبى ذاته المعمد في الميزانية;

(ب) حالة الاعتمادات، بما في ذلك:

1 "الاعتمادات الأصلية في الميزانية;

2 "الاعتمادات بعد تفكيك المدير العام بناء على المادة 5.5

3 "زيادة الاعتمادات أو تنفسها نتيجة لتسوهات المرونة بناء على المادة 6.5

ويقدم المدير العام أيضاً ما هو مناسب من المعلومات الأخرى لبيان المركز المالي الحالي للمنظمة.

المادة 7.102

يعد المراقب المالي تقرير البرنامج والإدارة المالية وفقاً للمادة 14.2 و14.2 (ثانياً).

المادة 15.2

يضع المدير العام نظاماً لتخطيط المعلومات التقييمية وإدارتها واستخدامها من أجل اتخاذ القرارات.

الفصل الثالث: الصندوق المالي

تمول الاعتمادات

المادة 1.3

تمول الاعتمادات من أشتركات الدول الأعضاء المقررة بناء على المادة 2.3 و3.3، ومن رسوم الخدمات التي تقدمها المنظمة بناء على أطارات معايير التعاون بشأن الزيادة ومقدار ولاية وشروط، ومن الإعانات المتصلة المنشورة إلقاء في المادة 13.3، ومن الوسائل الأخرى التي تقررها الجمعية العامة.
نظام الويبو المالي ولئحته

الاشتراكات المقررة
المادة 2.3
تحسب الاشتراكات بناءً على نظام "الفئة والوحدة" الذي اختياره كل دولة عضو في الويبو و/أو في الاتحادات التي تولتها الاشتراكات، وتجعل الفئة التي تلغي إلى الدولة لأغراض الاشتراكات.

بلغ الاشتراكات المقررة
المادة 3.3
 يكون مبلغ الاشتراكات السنوية لكل دولة هو نفسه سواء كانت الدولة عضوًا في الويبو فقط، أو في اتحاد واحد أو أكثر فقط، أو في كل من الويبو واتحاد واحد أو أكثر. ويحسب مبلغ الاشتراكات السنوية الواجب دفعها على كل دولة في كل فئة يضرب عدد وحدات تلك الفئة في قيمة كل وحدة من الاشتراكات بالفرنك السويسري. وحدد تلك النسبة الجمعية العامة التي تعقد دوراً مشتركاً مع جمعيات الاتحادات التي توليا الاشتراكات.

طلب دفع الاشتراكات المقررة
المادة 4.3
يخطر المدير العام الدول الأعضاء في الويبو و/أو في الاتحادات الممولة من الاشتراكات، كل سنة، اشتراكاتها للسنة اللاحقة بحسب الفئة التي تنتمي إليها.

دفع الاشتراكات المقررة
المادة 5.3
تعتبر الاشتراكات مستحقة وواجبة الدفع بالكامل في اليوم الأول من السنة التقويمية المتعلقة بها. وفي الأول من يناير من السنة التقويمية التالية. يعتبر الرصيد غير المدفوع من تلك الاشتراكات متأخرًا سنة واحدة.

الدعوة إلى دفع الاشتراكات المقررة
المادة 6.3
تقدم المبالغ التي تدفعها كل دولة عضو حسبها في صندوق رأس المال العام على أولاً ثم خصم من الاشتراكات المستحقة عليها حسب ترتيب السنوات التي تستحق اشتراكات.

تحصيل الاشتراكات المقررة
المادة 7.3
يقدم المدير العام إلى الجمعية العامة بيانًا بشأن وضع اشتراكات الدول الأعضاء، وذلك عن كل سنة وعن كل سنتين.

الاشتراكات المقررة على الدول الأعضاء الجديدة
المادة 8.3
تكون الدول الأعضاء الجديدة ملزمًا بدفع اشتراكاتها اعتبارًا من السنة اللاحقة للسنة التي أصبحت عضوًا فيها.
العملة التي تدفع بها الاشتراكات المقررة
المادة 9.3
تدفع الاشتراكات بالفرنك السويسري.

المادة 10.3
تحدد جمعية كل اتحاد معدل الرسوم الواجب دفعها إلى المنظمة مقابل الخدمات المقدمة بناءً على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ونشبوة.

المادة 11.3
 jede التبرعات والهدايا والهبات قبلها والغرض منها

المادة 12.3
 تسجل المبالغ المقبولة لأغراض يحددتها المانح في باب الحسابات الخاصة.

السلطة والمسؤولية
المادة 1.103
(أ) في غير الحالات التي توافق عليها الجمعية العامة، يقضي: قبول أي تبرعات أو هدايا أو هبات تضطلع المنظمة بإدارتها، قبل المراقب المالي نيابة عن المدير العام.
(ب) لا تقبل التبرعات أو الهدايا أو الهبات التي تنطوي بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحمل المنظمة مسؤولية مالية إضافية كبيرة، موافقة الجمعية العامة.
(ج) تعرف الهدايا أو الهبات على أنها تبرعات وتدار وفق هذا الاعتبار.

المادة 13.3
جميع الإيرادات عدا:
(أ) الاشتراكات المقررة للدول الأعضاء;
(ب) الرسوم الناجمة عن الخدمات التي تقدمها المنظمة بناء على أنظمة معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ونشبوة;
(ج) المبالغ المستردة مباشرة من النفقات التي تدفع أثناء كل سنة من الفترة المالية;
نظام الويبو المالي ولئحته

17

(د) والسفل أو الودائع في الصناديق المالية;
(ه).vue أو عوائد الاستثمار؛
(و) وإيرادات مركز التحكيم والوسادة؛
(ز) وإيرادات بيع المنشورات;

تصنف في عداد الإيرادات المتنوعة.

المادة 14.3

تعد المبالغ المقبولة دون تحديد غرضها كإيرادات متنوعة وتقيد في البيانات المالية السنوية الخاصة بالسنة التي تتعلق بها.

مردودات النفقات

القاعدة 2.103

(أ) يجوز أن تقيد مردودات النفقات الفعلية المتكبدة في السنة ذاتها من الفترة المالية في الحسابات التي خصمت منها في الأصل؛ أما مردودات النفقات الفعلية المتكبدة في السنوات السابقة فتقيد بأعتبارها إيرادات متنوعة.
(ب) تخصص النسبات التي تنسب بعد إقبال حساب خاص من باب الإيرادات المتنوعة في الميزانية العادية أو تضاف إليه.

هاء

المادة 3.103

(أ) يصدر إيصالت رسمي في غضون يوم عمل من تاريخ قبض أي مبلغ مالي أو تسلم أي صك قابل للتداول.
(ب) لا تخلو سلطة إصدار الإصالات الرسمية إلا للموظفين الذين يسمحهم المراقب المالي. وإذا قبض موظف آخر مبالغ تقدية مخصصة للمنظمة، فعليه أن يحل هذه المبالغ بالكامل على الفور إلى موظف مخول سلطه إصدار إصال رسمي.
(ج) تودع جميع المبالغ المقبولة في حساب مصرفي رسمي في غضون يوم عمل من تاريخ القبض.

الفصل الرابع: مسك الصناديق

الفصل الأول: مسك الصناديق الداخلية

المادة 1.4

يشتق صندوق عام حساب نفقات المنظمة، وتقيد في الجانب البالغ من هذا الصندوق العام الاشترطات المقررة التي تدفعها الدول الأعضاء، ورسوم الخدمات التي تقدمها المنظمة بناء على اتفاقية معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد
لاهماي ولشبيونة، والإيرادات المتوقعة، وأية سلف مدعومة من صناديق رؤوس الأموال العاملة أو من الأموال الاحتياطية لغطية النفقات العامة.

صناديق رؤوس الأموال العاملة
المادة 2.4
تنشأ صناديق رؤوس الأموال العاملة للمنظمة وللاتحادات باريس وبرين ومدريد ولشبيونة وتكاريرو وفينينا والمبالغ التي تحددها جمليات الدول الأعضاء وجمليات الاتحادات، كل في خصمه.

المادة 3.4
يستغل من صناديق رؤوس الأموال العاملة، في القدر الممكن، اعتبارها سلفًا لتمويل اعتدادات الميزانية التي لا تغطيها الأموال النقدية المتاحة، والأغراض الأخرى التي تحددها جمليات الدول الأعضاء وجمليات الاتحادات، كل في خصمه.

المادة 4.4
السلف المسحوقة من صناديق رؤوس الأموال العاملة تمويل اعتدادات الميزانية ترد إلى الصناديق بناءً على الالتزامات اللازمة لتحقيق هذا الغرض وبالقدر الذي تسهم به هذه الإيرادات.

الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة
المادة 5.4
يحدد المدير العام بصورة واضحة أغراض وحدود كل صندوق استثنائي وحساب خاص، وتدار تلك الصناديق والحسابات الخاصة وفقًا لهذا النظام المالي.

القاعدة 1.104
(آ) يتطلب إنشاء الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة وبيان أغراضها وحدودها الحصول على موافقة المراقب المالي بالإذن عن المدير العام. وتوقع للمراقب المالي أن يفرض رساً على الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة. وتستخدم هذا الرسوم لتسديد كل التكاليف غير المباشرة أو جزء من هذه التكاليف التي تتكبدها المنظمة من جراء إنشاء وإدارة الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة. وتحرص كل هذه التكاليف المقررة على تنفيذ البرامج المولة من الصناديق الاستثنائية والحسابات الخاصة من الصندوق الاستثنائي أو الحساب الخاص المعني.
(ب) يجوز للمراقب المالي منح فواعظ لاستخدام التبرعات في حدود المبالغ المقدمة تقدا.

الفائض والعجز والصناديق الاحتياطية
المادة 6.4
للجمعية العامة للويبو أو جمليه الاتحاد المعني، حسب الحال، أن تبت في وجه الانتفاع بأي احتياطي، خلاف تطبيق.
أي إجر.
المادة 7.4
إذا تبين وجود فائض في الإيرادات أو التحالف، بعد إغلاق الفترة المالية، فإن ذلك الفائض يقيد في باب الاحتياطات، ما لم تقرر الجمعية العامة أو جمعية التحالف المعني خلاف ذلك.

المادة 8.4
إذا تبين وجود عجز في الإيرادات أو التحالف بعد إغلاق الفترة المالية، وستكون من الممكن تغطية ذلك العجز من الاحتياطات، تولت الجمعية العامة للويبو أو جمعيات الانتصات المعني، حسب الحال، البت في التدابير الرامية إلى تصحيح الوضع المالي.

المادة 9.4
يعين المدير العام المصرف أو المصارف التي تودع فيها أموال المنظمة، بعد طرح مناقصات تنافسية أو بناء على أي إجراءات متصلة أخرى بشأن المشاريع.

المادة 2.104
يعين المراقب المالي المصرف الذي تودع فيها أموال المنظمة، وينتج جميع الحسابات المصرفية الرسمية اللازمة للقيام بأعمال المنظمة. ويتم إدارات التوقيعات المالية، ثم سلسة استخدام تلك الحسابات. ويادين المراقب المالي أيضاً بإغلاق الحسابات المصرفية. وتحترس حسابات المنظمة المصرفية وفقاً للمبادئ التوجيهية التالية:

(أ) يشار إلى الحسابات المصرفية بوصفها "حسابات رسمية للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو).
(ب) وتحتسر السلطة المختصة بأن هذه الحسابات معتمدة من كافة الضرائب.
(ج) ويطلب إلى المصارف إصدار بيانات شهيرة علاجية عن الحسابات.
(د) وتسلم كافة المصارف بأن المراقب المالي مدعون له بلقتي جميع المعلومات المتعلقة بالحسابات المصرفية الرسمية المنظمة بمجرد طلبها، أو في أقرب وقت ممكن عملياً.

المادة 3.104
تستند سلطة الموظف الممدد توقيفهم لدى المصرف، والمسؤولية عنها على أساس شخصي، ولا يمكن تقسيمها. ولا يمكن أن يمارس الموظف الممدد توقيفهم لدى المصرف كمام الموقفة المسندة وفقاً للقاعدة 105. يجب على الموظفين الممدد توقيفهم لدى المصرف المعينين القيام بما يلي:

(أ) كفالة وجود أموال كافية في الحساب المصرف في حين تقدم للدفع الشكوات وغيرها من تعليقات الدفع.
(ب) ويتم من أجل جميع الشكوات وتعليقات الدفع الأخرى مؤرخة ومحاسبة لأمور المدفوع له المسمى الذي وافق عليه موظف الاعتماد (والمسمي وفقاً للقاعدة 105).
النظام المالي ولائحته

13.106 بعد تدابيره.

صرف العملات

القاعدة 4.104

لا يصرح للموظفين المسؤولين عن إدارة الحسابات المصرفية للويبو بصرف كل المدفوعات المتصلة بعمليات خلاف الفرنك السويسري، بفترة سويسرا إلا إذا كانت العملات الأخرى ضرورية لأداء الأعمال الرسمية للمنظمة التي يمكن تنفيذها.

التحويلات إلى المكاتب الخارجية

القاعدة 5.104

تقوم المكتب المحلي المعين بالمنظمة على اعتبارها بتحويلات من العملة، وما لم يوجد ميل خاص من المراقب المالي، لا يجوز أن يتجاوز تلك التحويلات المبلغ اللازم لجلب الرصيد النقدي للكتاب النقيب كافياً للوفاء بالاحتياجات النقدية التقديرية لفترة الشهرين، ونصف الشهر التالي.

السلف النقدية

القاعدة 6.104

(أ) لا يجوز تقديم سلف مصرفات نقدية إلا عن طريق وصريح الموظفين الذين يعينهم المراقب المالي لهذه الغاية.

(ب) وتسليك الحسابات المعنية في نظام السلف المؤقت، ويحدد المراقب المالي مقدار كل سلفة والغرض منها.

(ج) يجوز للمراقب المالي أن يوافق على تقديم سلف نقدية أخرى حسبما يجزيه النظام المالي ولائحته والتعليمات المالية التي يصدرها المراقب المالي، وحسباً يصح به خطياً.

القاعدة 7.104

ينتحمل المسؤولون الذين صدرت لهم سلف نقدية المسؤولية الشخصية والتدفقات المالية عن الإدارة الرسمية للسعودية المقدمة وصوبها. يجب أن يكونوا في وضع يتيح لهم بيان أوجه استخدام السلف على الالوان، ويجب أن يقدموا حسابات شهرية ما لم يصدر المراقب المالي توجيهات خلاف ذلك.

المدفوعات

القاعدة 8.104

(أ) تجري جميع المدفوعات بشيكات أو حوّالات برقية أو عن طريق التحويل الإلكتروني للأموال، على أن يؤدي المراقب المالي تلك المدفوعات النقدية أو ما يعادلها.

(ب) وتسليك المدفوعات في الحسابات في تاريخ صرفها، أي عند إصدار الشيك أو تنفيذ التحويل أو الدفع نقدياً أو ما يعادل ذلك.
نظام الويبو المالي ولئحته

(ج) وباستثناء الحالات التي يُعيدها المصرف الشيك المدفوع أو ورود إشارة خصم من المصرف، يجب الحصول على إشعار خطي من الأنصاره للاستلام للمدقوعات.

مطابقة الحسابات المصرفية

القاعدة 9.104

يجب القيام كل شهر بمطابقة جميع المعاملات المالية. بما في ذلك الروس والعملات المصرفية، مع المعلومات التي تقدما المصارف وفقًا لقاعدة 2.104. يجب أن يؤدي هذه المطابقة أو يعدها موظف لا يشترك فعليًا في قبض الأموال أو صرفها.

ج) الاستثمارات

السلطة والمسؤولية والسياسة

المادة 10.4

للمدير العام أن يستثمر الأموال التي لا تكون لإصدار الالتزامات المالية في استثمارات قصيرة الأجل، وفقًا لسياسة المنظمة بشأن الاستثمارات. كما تؤدي عليها الدول الأعضاء. يقوم بإبلاغ لجنة البرامج والميزانية بحالة تبعت تلك الاستثمارات.

المادة 11.4

للمدير العام أن يستثمر في استثمارات طويلة الأجل الأموال التي تطير كرهة دائمة إلى المنظمة، وفقًا لسياسة المنظمة بشأن الاستثمارات. كما توافق عليها الدول الأعضاء. يقوم بإبلاغ لجنة البرامج والميزانية بحالة تبعت تلك الاستثمارات. والمدير العام أن يطلب في هذا الصدد مشاركة لجنة استثمارية في الاستثمارات تتكون من أعضاء يعينهم المدير العام، من فيهم أشخاص من خارج المنظمة من خبرة كبيرة في القطاع المالي.

القاعدة 10.104

(ا) تفوض للمراقب المالي سلطة استثمار الأموال وإدارتها جميعًا، وفقًا للمادة 11.4.

(ب) يكلف المراقب المالي، يطرق من بينهما وضع مبادئ توجيهية مناسبة. حيزة الأموال والعملات اللازمة واستثمارها حيث يجري التركيز في المقام الأول على استبعاد تعرض الأموال الأصلية للخطر في حين يكمل توفير السهولة اللازمة لتنفيذ المعايير المذكورة في المنظمة. بالإضافة إلى هذه المعايير، يختار المراقب المالي الاستثمارات والعملات المحصورة بها على أساس تحقيق أعلى معدل مردود معقول، وᐉافتها مع مبادئ المنظمة.

القاعدة 11.104

(ا) تسجل الاستثمارات في فتات الاستناد الذي يبين جميع التفاصيل المهمة لكل استثمار، بما في ذلك عل سبيل المثال القصة الإجمالية وكيفية الاستثمار وتاريخ الاستحقاق ومكان الإيداع وحالة البائع والإيرادات المكتسبة.

القاعدة 12.104

(ا) تجري جميع الاستثمارات عن طريق مؤسسات مالية معترف بها بعينها المراقب المالي، وتتعهد تلك الاستثمارات.
ب) يلزم تجميع معاملات الاستثمارات، بما في ذلك حساب الموارد المستمدة، إذن وتوقع اثنين من الموظفين يسمياً المراقب المالي لهذا الغرض.

**النظام الويبو المالي ولئحته**

**المادة**.22

**المادة**.12.4

**المادة** 13.4

**المادة** 13.5

**الفصل الخامس:** استخدام الصناديق المالية

**ألف الاحتياطات**

**المادة** 1.5

**الفترة المالية المتاحة**

**المادة** 2.5

**المادة** 3.5

**الضبوطات**

**المادة** 5.5

**المادة** 6.5

تظل مستحقات المصروفات متاحة لمدة اثني عشر شهراً عقب انتهاء كل سنة من الفترة المالية المتعلقة بها، والقدر اللزام لغطية المدفوعات المتصلة بالسلع الموردة والخدمات المقدمة في الفترة المالية.
المادة 4.5

في نهاية فترة الثني عشر شهرًا المنصوص عليها في المادة 3.5 أعلاه، تلغ جميع مستحقات المصرفات المتعلقة بالسنة المذكورة أو يجعل الالتزام، إذا ظل صحيحاً، على اعتادات الفترة المالية الحالية.

تحويل الاعتمادات

المادة 5.5

يجوز للمدير العام أن يحل مبلغ من برنامج إلى برنامج آخر من البرامج والميزانية لأي فترة مالية معينة محدودة خمسة في المائة من المبلغ المتاح لاعتادات فترة المستقبلي للبرنامج المستفيد من ذلك، أو محدود واحد في المائة من إجمالي الميزانية، أنها أكبر مما كان ذلك التحويل ضرورياً لضمان حسن سير الأعمال. وتستشهد جميع التحويلات التي تنشأ في السنة الأولى من الفترة المالية في الملتزمات المتصلة للميزانية. وتبلغ التحويلات التي تنشأ في السنة الثانية للدورات التالية للجهة البرنامج والميزانية والجمعية العامة.

تسوية المرونة

المادة 6.5

(أ) في تنفيذ البرنامج والميزانية، تكون للمدير المتصرف فيATURE الالتزامات المدعومة للمساعدات المالية لبرامج التعاون، مع الفروع، ومجالس العمل، وخدمات البرامج، ومجالس العمل، ومجالس العمل، وخدمات البرامج، ومجالس العمل.

(ب) تخضع هذه التسهيلات وفقاً لما يعتمد عليه جمعيات التعاون، مع الفروع، ومجالس العمل، ومجالس العمل، وخدمات البرامج، ومجالس العمل، وخدمات البرامج، ومجالس العمل.

التزامات التعاقدية

المادة 7.5

يكون للمدير العام أن يعقد التزامات التعاقدية للمشتريات المالية المطلوبة. شريطة أن تكون:

(أ) للاستفادة من جمعية التعاون، ومجالس العمل، ومجالس العمل، وخدمات البرامج، ومجالس العمل، وخدمات البرامج، ومجالس العمل.

(ب) أو تصرح بها الجمعية العامة، بموجب قرارات محددة.

القاعدة 1.105

وفقاً المادة 7.5 أعلاه، تفوّض للمراقب المالي سلطة الموافقة على الالتزامات التعاقدية للمشتريات المالية المبتدئة، وشريطة أن يكون عدد المراقب المالي يتوافق مع السجلات المحاسبية جميع هذه الالتزامات التعاقدية (القاعدة 7.106) يتكون من أول مبلغ تخدم من الالتزامات ذات الصلة بمجرد موافقة الجمعية العامة عليها.

إدارة الاعتمادات

المادة 8.5

يتكفل المدير العام بما يلي:

(أ) وضع لائحة مالية للمنظمة، بموجب لجنة البرنامج والميزانية، لضمان تحقيق إدارة الأنشطة المالية فعالية واقتصاد في النفقات.
ب) ودفع جميع المدفوعات بموجب قسائم ومستندات أخرى مؤيدة تضمن أن يكون قد تم الحصول على الخدمات أو السلع وأنه لم يسبق الدفع;

(ج) وتعيين الموظفين المخولين بمراقبة قضية أموال وعدد الالتزامات ودفع مدفوعات بالإضافة إلىوضوعة;

(د) ومارسة رقابة مالية داخلية تسمح بالقيام أولاً بأول بفحص فعال، أو/و استعراض المعاملات المالية لضمان ما يلي:

1" نظامية عمليات قبض أموال المنظمة ومواردها المالية الأخرى، وحفظها والصرف فيها.

2" إتفاق الالتزامات والتفاهمات مع الاعتمادات أو الأحكام المالية الأخرى، التي تقرها الجمعية العامة، أو مع الأراضي والقواعد المتعلقة بصيادين استثنائية محددة.

3" واستخدام موارد المنظمة استخراً واقتصادياً.

باء الالتزامات والتفاهمات والتفاهمات
السلطة والمكلفة
المادة 9.5

لا تعقد التزامات للفترة المالية الجارية أو ارتباطات للفترة المالية الجارية والفترات المقبلة إلا بعد توقيع الاعتمادات أو بعد صدور إذن خطي مناسب يتوافق من المدير العام.

القاعدة 2.105

يجب استخدام جميع الموارد وضمان تصرف مسبوق من المراقب العام. يجوز للمراقب العام أن يحدد الحد الأقصى للاعتمادات التي ينبغي أن يوفرها بحث توزيعها مع مراعاة احتالات دفع الاعتمادات المقدرة ومستوى الإيرادات المحتملة من الرسوم أو أي عوامل مناسبة أخرى.

القاعدة 3.105

يمكن أن تأخذ تصريحات المراقب المالي الشكل التالي:

(أ) تنصيص أموال أو تصريح آخر صادر لمدير برنامج لتحديد أنشطة والمبادئ بالالتزام بقواعد محددة.

(ب) تصريح لتوظيف موظفين صادر لكل من مدير البرنامج ومدير قسم إدارة الموارد البشرية يسمح

لمدير القطاع بذلك الوظائف المقدرة بها عدا إذا طلب مدير البرنامج.

الثابت والمتبقي
القاعدة 4.105

بخلاف الموظفين المذكورين، توقيعهم لدى المصرف المعين وفقًا للاستعارات 3.104، تنصيبي جميع الالتزامات والتفاهمات والتفاهمات موقفيين على الأقل، سواء في شكلي تقليدي أو إلكتروني، كما هو محدد بالتفصيل في التفاصيل 5.105 و6.105 أعلاه.
نظام الويب المالي ولائحته

مديرو البرامج

المادة 5.105

يتولى مدير البرنامج المسؤولية التشغيلي وتنفيذ وإدارة استخدام الموارد بصورة فعالة ورشيدة، كما تقر معايير الاعضاء ذلك، وحولالاحظ الذي يخصص للموارد المالية للأغراض الملموسة بمثابة الدول الأعضاء على البرنامج المالي. يتحمل مديرو البرامج المسؤولية الفنية للبرامج والميزانية الخاصة بالبرامج أو في المساواة ذات الصلة إذا كانت الموارد من خارج البرنامج المالي في المنافذ والتسليم والتفصيلات التي يصدر بها مدير البرنامج بعد التأكد من تشاورها مع السياسات والإجراءات المناسبة.

ويجري ذلك من خلال موظفين يعينهم المواقع الماليين (موظفو التصديق) وفقاً للإعانة 6.105 أدناه.

(أ) يعين المدير العام مدير البرنامج على أساس شخصي، ويجب أن يكون مدير البرنامج من موظف لديرو البرنامج من قبل الصياغة 6.105. 

موظف التصديق

المادة 6.105

يتولى موظفو التصديق المسؤولية عن إدارة استخدام الموارد المقدرة على البرامج المالي، بما في ذلك الوظائف. وفقاً للإطار المالي ووثائق النظام الأساسي للموظفين المنظم والمعلومات الإدارية التي يصدرها المدير العام أو غيره من الموظفين المتروك.

(ب) يعين المراقب المالي موظفو التصديق، وتسند سلطة ومسؤولية التصديق على أساس شخصي، ولا يمكن توظيفها، ولا يمكن أن يباشر موظفو التصديق مهام الموظفين الذين يعينون yielding YM المMING.png

موظف الاعتماد

المادة 7.105

(أ) يكون موظفو الاعتماد مسؤولين عن اعتبار صرف المديرية بعد التحقق من استيفائها على النحو الصحيح، ومن أنه قد يتم الحصول على الخدمات أو الإعدادات أو المعدات وتوفير الخدمة أو الانتظار أو أمر الشراء أو أي علامة على الشعور بالالتزام بالشريعة. ويجب أن يحفظ موظفو الاعتماد بسجلات تفصيلية وأن يكونوا على استعداد لتلقي أي وثائق مؤيدة وتفسيرات ومبررات ليثبتوا الموالين المالي.

(ب) ويجب أن يعين الموظفين المدينين موظفين مدينين وفقاً للإعانة 3.104

عقد التزامات وتعديلها

المادة 8.105

باستثناء تعيين الموظفين مقابل ملازم من دونه للموظفين، والإلتزامات الواجبية عن ذلك موجب نظام الموظفين واللائحة، لا يبرم أي عقد أو اتفاق أو أمر شراء إلى أن يتم رصد اعتبار مناسب (الاعتمادات مناسبة) لذلك في الحسابات ("أعملي مقيد"). ويجب ذلك عن طريق تسجيل الاعتمادات في باب الخصوم، وتسجيل في
باب النفقات المدفوعات أو المصروفات التي تجري وفاء للأLErrorات المسجلة. وي تسجل أي التزام في السجلات المحاسبية باعتباره مستحقا خلال الفترة الماددة في المادة 3.5 إذا تم تسليم السلم أو الخدمات وحتى تفصيته أو إلغائه وفقاً للمادة 4.5.

(ب) يجوز للمراقب المالي أن يحدد حداً لا يمكن تجاوزه للمطالبة بالعوائد المسبقة. (ج) وضع المراقب المالي إجراءات مناسبة يجب اتباعها في حالة زيادة تكاليف البضائع أو الخدمات ذات الصلة، لأي سبب من الأسباب، في الفترة المفتوحة بين عقد التزام وإجراء الدفع النهائي.

استعرض الالتزامات وإعادة الارتباط بها وإلغاؤها

القاعدة 9.105

(أ) يجب أن يستعرض مدير البرنامج دورياً الالتزامات غير المسددة. وإذا تحدد أن هناك التزاماً صحيحًا لكن لا يمكن تسجيله خلال الفترة الماددة في المادة 3.5، فإن أحكام المادة 4.5 تطبيق حسب الاقتباس.
(ب) وبهذا يجري، لأي سبب من الأسباب، تخفيف أي التزام سبق تسجيله في السجلات المحاسبية (بخلاف دفعه) أو إلغاؤه، يضمن موظف التصديق بناء على ذلك تسجيل التسويات المناسبة في السجلات المحاسبية.

وثائق الالتزام

القاعدة 10.105

(أ) يجب أن يقوم أي التزام على أساس وجود عقد أو اتفاق أو أمر شرائي رسمي أو أي شكل آخر من التعهد أو على أساس دين تعترف به المنظمة. يجب أن تدعم جمع الالتزامات بوثيقة مناسبة.

دفع الإكراميات

المادة 10.5

للمدير العام أن يدفع الإكراميات التي يرى أن مصلحة المنظمة تقتضيها، شريطة إدراج بيان موجز يشير إلى المجموعة السنوية التواصلية في بيانات المنظمة المالية السنوية. ودفع الإكراميات في الحالات التي لا يوجد فيها التزام قانوني بالدفع، ولكن يوجد التزام أدي يتحمل دفعه أماً مركوباً فيه، ولا يجوز أن يزيد المبلغ الإجمالي للإكراميات على 50 000 فرنك سويسري في الفترة المالية الواحدة.

القاعدة 11.105

يجوز دفع إكراميات عندما يكون على المنظمة التزام أدي يجعل دفعها أماً مركوباً فيه محتملاً، وإن كان المستشار القانوني يرى أنه ليس هناك التزام قانوني واضح على المنظمة بذلك. يدرج بيان موجز في كل الإكراميات المدفوعة خلال السنة التقويمية في بيانات المنظمة المالية السنوية. وتلتزم موافقة المراقب المالي على دفع جميع الإكراميات.
البائع، وعمليات الشراء
المادة 11.5

تشمل مهام المشتريات جميع الأعمال اللازمة لاقتناء المنتجات، عن طريق الشراء أو الإيجار أو أي وسيلة أخرى، بما في ذلك المنتجات والأملاك العقارية، واقتناء الخدمات، بما فيها أشغال المباني. وتراوی مبادئ العامة التالية:

1. "أفضل قيمة للنقد.
2. "الوسيلة الابتسام للفعالية منح العقود.
3. "الانصاف والنزاهة والشفافية في عمليات الشراء.
4. "خدمة مصلحة المنظمة على أفضل وجه.
5. "الممارسات الفضية في مجال الشراء.

ويتم إقتناء البضائع و/أو الخدمات على أساس إجراءات منح العقود. وقد تكون وسائل التماس العروض رسمية أو غير رسمية. ويتبع أن وسائل التماس العروض ما لم ينص على خلاف ذلك. ويجب أن يكون أي إجراء من إجراءات الشراء ناجحاً عن:

1. "عملية تنافسية;
2. "أو تعاون مع مناطق حكومية دولية أخرى;

السلاطنة والمسؤولية
المادة 12.105


(ب) ويتعيز للمسؤول المشتريات أن يقوم من جانب ينقض بعض جوانب سلطاته إلى المدير المسؤول عن المشتريات (الموظف المنفوّض). ما لم يوجد المدير العام خلاف ذلك.

(ج) ويجوز للمسؤول المشتريات تكوين اختصاصات لجنة لاستعراض العقود لسدة المشورة الخطية إلى مسؤول المشتريات بشأن الإجراءات التي تنقض إلى منح عقود الشراء أو تعداها أو تجديدها. وتتضمن اختصاصات لجنة لاستعراض العقود أنواع الإجراءات المفتوحة للشراء وقيمتها النقدية التي تخضع لللاستعراض.

(د) وحيثما يقضي الأمر الناسب مشورة لجنة استعراض العقود، لا يتخذ أي قرار نهائي يفضّي إلى منح عقد شراء أو تعديل أو تجديد قبض تلك المشورة. وفي الحالات التي يرفض فيها مسؤول المشتريات قبول مشورة لجنة استعراض العقود، فإنه يسجل خطياً الأسباب الداعية إلى إتخاذ مسؤول المشتريات لقرار.
القاعدة 13.105 (خلف)
عملية تنافسية

القاعدة 14.105

تقيد عقود الشراء للموردين المؤهلين على أساس المبادئ العامة الواردة في المادة 11.105. وتشمل إجراءات المناقصة عند الاقتضاء، ما يلي:

أ) تحديد الموردين المؤهلين المحتملين.

ب) تتابع الوسائل الرسمية لطلب تقديم العروض باستخدام دعوات تقديم العروض، أو الناسق تقديم اقتراحات عن طريق الإعلان، أو تقديم الطلبات المباشرة إلى الموردين المدعوين، أو باستخدام الطرق غير الرسمية لطلب العروض.

ج) تتابع المعايير الموضوعية الشفافة والمرعية لتقييم العطاءات المطروحة في المناقصات.

القاعدة 15.105

تحدد الإجراءات الواجب تطبيقها على أساس المبلغ التقديمي للالتزام المالي الذي تتحمله المنظمة وطابع الاحتياجات.

القاعدة 16.105 (خلف)

القاعدة 17.105

يقر مسؤول المشتريات، اوجب تطبيقها على أساس المبلغ التقديمي للالتزام المالي الذي تتحمله المنظمة وطابع الاحتياجات.

التعاون مع منظمات حكومية دولية أخرى

القاعدة 17.105 (نو)

يجوز للمنظمة أن تتعاون مع منظمات حكومية دولية ذات إجراءات مشابهة:

أ) للقيام بعمليات شراء مشتركة، أو

ب) لدخول المنظمة في عقد معتمدة على قرار بالشراء مشترك من المنظمة الحكومية الدولية الأخرى، وذلك من أجل الاستفادة المثلى من الموارد الإيجابية التي تُشفق على عمليات الشراء، وفي ظل الظروف التي تكون فيها عمليات الشراء والسلع والخدمات، فضلا عن الالتزام المبادئ المذكورة، ذات طبيعة مماثلة، أو...
للطلب من منظمة حكومية دولة أخرى، لدينا خبرة خاصة في شراء سلع أو خدمات محددة أو
تتمتع بقدرة الشراء اللازمة في موقع معين، أن تقوم بالشراء باسم المنظمة، أو
للشراء من منظمة حكومية دولة أخرى لها خبرة خاصة في شراء سلع أو خدمات محددة أو
حصلت على شروط مواتية في شراء سلع خدمات معينة.

الإجراءات البديلة

القاعدة 18.105

(أ) تقدم لجنة استعراض العقود مشورة خطية إلى مسؤول المشتريات، أو إلى الموظف المفوض وفقًا
للقاعدة 12.105(ب)، بشأن الإجراءات البديلة المترتبة اتخاذها بموجب الفقرة (ب) من هذه القاعدة، كلا
(ب) يجوز للمؤسسات المشتركة أن يقرر عدم استخدام عملية تنافسية معيشية بالنسبة إلى عملية شراء
بينها في الحالات التالية:

"1" حينما لا يكون هناك سوق تنافسي للطلب المعني، مثل وجود احتمال، أو أسعار محددة
بوجب ترشيح أو مبدأ حكومي، أو يكون الطلب متعلقًا بخدمة أو بتصنيع خاص بكثافة خاصة.
"2" وفي الحالات التي تبين فيها معايير المورد أو المتلبي/الخدمة.
"3" وفي الحالات التي يتم الحصول فيها على منتجات وخدمات مطابقة عن طريق تنافسي.
"4" وفي الحالات التي لا يؤدي فيها طلب تقديم عروض محسنة للملفات والمعلومات المطلوبة
إلى نتائج مرضية خلال فترة زمنية سابقة معقولة.
"5" وفي حالات يتعلق عقد الشراء المقترح بشراء أو إيجار ملكية عقارية ولا تسهم ظروف السوق
بالмыслة المعيشية.
"6" وفي حالات تكون هناك ضرورة ملحمة تستدعي اتخاذ إجراءات فورية (انعدام الوقت الناتج عن
الإخفاق في التخطيط المستقبلي، أو يعد من الصعوبات الملحمة.
"7" وفي حالات يتعلق عقد الشراء المقترح بالحصول على خدمات لا يمكن تقييمها بصورة موضوعية.
"8" وفي حالات يتعلق إجراء الشراء المقترح عن اتفاق مع كيان حكومي أو منظمة غير ربحية (كبان
شرك)، وتستند صرامة المنشورات الحكومية المحلية على
النحو المشار إليه في القاعدة 17.105(ثانياً)، من نطاق هذه الفترة الفرعية رقم "8".
"9" وفي الحالات التي تقرر فيها مسؤول المشتريات أن الطلب الرسمي لتقدم العروض لا يحقق
مصلحة المنظمة على الوجه الأمثل.

القاعدة 19.105

بعد صدور قرار بموجب القاعدة 18.105(ب) أعلاه، يسجل مسؤول المشتريات تسجيلًا خطياً الأسباب
والعملية المطبقة التي سوف تستخدم لمنح عقد الشراء.
نظام الويبو المالي ولائحته

القيـم

القاعدة 20.105 يجري تقييم جميع العروض على أساس معايير موضوعية مختارة وفقًا للاحتياجات المالية الحالية والمبادئ العامة المنصوص عليها في المادة 12.5.

القاعدة 21.105 (الفاصل)

العقود

القاعدة 22.105 تنظم جميع عمليات الشراء بموجب وثائق خطية.

القاعدة 23.105 (الفاصل)

المدفوعات

القاعدة 24.105 باستثناء ما يجري به العرف التجاري أو ما تقضيه مصلحة المنظمة، لا يجوز دفع مبلغ معجل除非 تقدم الدافع الداعر له وثائق معجلة عن الحساب قبل تسليم البضائع أو أداء الخدمات. وفي حالة الاتفاق على دفع مبلغ معجل، تسجل الأسباب الداعمة إلى ذلك.

القاعدة 25.105 يقضي مسؤول المشتريات أيضاً بطلب ضمانات كافية والحصول عليها قبل دفع أي مبلغ معجل حينما يكون ذلك ممكناً و/أو مناسباً.

السرية

القاعدة 26.105 طوال مدة عملية اختيار المورد وحتى الإعلان الرسمي عن نتائج تلك العملية من قبل الموظفين المسؤولين عن المشتريات، لا يجوز إشارة أي معلومات عن العروض أو عملية التقييم من قبل أي شخص مشارك في عملية الاختيار لأي شخص آخر داخل المنظمة أو خارجها لا يكون مشاركًا في عملية التقييم أو الاختيار.

معايير السلوك

القاعدة 27.105 على موظفي المنظمة المشاركين في عملية الشراء أن يكشفوا مقدماً عن أي تجاوز متعلق في المصالح بطرق أخلاقية وقانونية. وقد يسبب الخلف في ذلك في اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة أو إجراءات مدنية أو جنائية مناسبة أو النوعين معاً.
القاعدة 28.105

يتعين على جميع موظفي المنظمة المشاركين في عملية شراء أن يراعوا أحكام النظام الأساسي والإداري للموظفين ومعايير السلوك المسماة على الموظفين المدنيين الدوليين، وضرورة خاصية النظام الأساسي والإداري للموظف الوسيط بشأن السرية، دون الإخلال بالالتزام الموظفين بالتبليغ عن أي تهديد أو احتيال أو إساءة استعمال.

DAL إدارة الممتلكات

السلطة والمسؤولية

القاعدة 29.105

(أ) يعين مسؤول المشتريات المسؤول عن إدارة ممتلكات المنظمة، وعن جميع النظم المتعلقة باستلامها وتسجيلها وحفظها وصيانةها والصرف فيها، بما في ذلك بيعها.

(ب) يقدم إلى مراجعة الحسابات الخارجي بيان موجز عن الممتلكات المประกنة في حياة المنظمة في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر بعد انتهاء الفترة المالية.

مجلس مراقبة الممتلكات

القاعدة 30.105

(أ) ينشأ مجلس مراقبة الممتلكات مشورة خطية إلى مسؤول المشتريات بشأن ما يفقد من ممتلكات المنظمة وما يلحق بها من تلف أو أضرار أخرى. وفي الحالات التي تتطلب استشارة مجلس مراقبة الممتلكات، لا يجوز اتخاذ أي إجراء فيها من دون مشورة، بما في ذلك تشيير، أو ما يلحق بها من تلف أو ضرر قبل الحصول على تلك المشورة. وفي الحالات التي يقرر فيها مسؤول المشتريات عدم اتباع مشورة المجلس، يسجل خطياً الآثار والأسباب التي دعته إلى اتخاذ ذلك القرار.

بيع الممتلكات والصرف فيها

القاعدة 31.105

تباع اللوازم أو المعدات أو الممتلكات الأخرى التي يعلن أنها زائدة عن الحاجة أو غير صالحة للاستعمال عن طريق العطاءات التنافسية، ما لم يشرع مجلس مراقبة الممتلكات:

(أ) أن قيمة المبيعات تقل عن مبلغ يحدده المراقب المالي.

(ب) أن متطلبات الممتلكات بدفع جزء أو كاملة مقابل معدات أو لوازم بديلة تحقق مصلحة المنظمة.

(ج) أن من الأوفر إعداد الممتلكات الزائدة عن الحاجة أو غير الصالحة للاستعمال، أو يستوجب القانون أو طبيعة الممتلكات.
لا يمكنني قراءة النص العربي المكتوب بالخط العربي. يرجى تقديم نص مكتوب بالخط المتناغم والسيميائي لكي أتمكن من مساعدتك.
نظام الويب المالي ولئحته

(ب)وحسابات دفتر الأستاذ العام، التي تبين جميع المبالغ النقدية المودعة في المصارف، والاستثمارات، وحسابات النقد والأصول الأخرى، حسابات الدفع والخصوم الأخرى;
(ج) والأموال الاحتياطية وصندوق رأس المال العامل وجميع الصناديق الاستثمارية والحسابات الخاصة الأخرى.

السلطة والمسؤولية

القاعدة 2.106

يكون المراقب المالي مسؤولاً عن تنظيم وحسن سير جميع النظم المحاسبية للويبو، ويعين الموظفين المسؤولين عن أداء المهام المحاسبية.

القواعد والمعايير المحاسبية

القاعدة 3.106

يُحتفظ بالسجلات المحاسبية وإعداد التقارير المالية على أسس محاسبية مختلفة على النحو الذي تطلبه المنظمة.

وتعود تقارير البرنامج الميزانية والتقارير ذات الصلة في تقرير البرنامج والإدارة المالية على أساس استحقاق معطل.

وتعود البيانات المالية السنوية على أساس استحقاق كامل وفقًا للمعايير المحاسبية المطبقة في منظومة الأم المتجددة.

وتعود جميع التقارير المالية الأخرى على أساس الاستحقاق الكامل، ما لم تصدر تعليقات خلاف ذلك من المراقب المالي أو بموجب أحكام خاصة تنظم تشغيل صندوق اسمنتاني أو حساب خاص.

العملة التي تقدى بها الحسابات

المادة 3.6

تقدم بيانات المنظمة المالية السنوية بالفرنك السويسري، غير أن يجوز أن تقيد الحسابات بأية عملة أو عملات أخرى إذا رأى المدير العام ضرورة ذلك.

القاعدة 4.106

تتم السجلات المحاسبية بالفرنك السويسري، ما لم يخضع المراقب المالي له بالفرنك السويسري. ويجب أن يخضع السجلات المحاسبية للمكانية المطلقة بعملة البلد الذي توجد فيه، شريطة تسجيل جميع المبالغ وعملة المجلة بما يعادلها بالفرنك السويسري.

حساب تقلبات أسعار الصرف

القاعدة 5.106

(أ) يحدد المراقب المالي أسعار الصرف التشغيلي بين الفرنك السويسري والعملات الأخرى بناء على أسعار الصرف التشغيلي للأمم المتحدة، وتستخدم هذه الأسعار في تسجيل جميع عمليات الويب.
(ب) ويتم تحديد قيمة المبالغ المسجلة بعملات أخرى بخلاف الفرنك السويسري والعملات الأخرى بناء على أساس سعر الصرف التشغيلي الساري وقت تسجيلها، ويحدد أي فرق بين المبلغ النهائي الذي يجري قبضه وقت الصرف، والمبلغ المفترض الحصول عليه بسعر الصرف التشغيلي، بوصفه خسارة أو ربحاً من فروق أسعار الصرف.
حساب حصيلة مبيعات الممتلكات

القاعدة 6.106

ل أغراض البيانات المالية السنوية المعقدة على أساس استحقاق كامل، ينتج عن استبعاد الأصول الثابتة (المواد والبضائع والأصول غير الملموسة) من ربح أو خسارة في الفائض أو العجز في بيان الأداء المالي.

قيد حساب الالتزامات التعاقدية في اللفترة المالية اللاحقة

القاعدة 7.106

يكشف عن الالتزامات التعاقدية التي تنشأ في الفترات المالية اللاحقة، عملاً بال المادة 7.5 والقاعدة 1.105، في الملاحظات المرفقة بالبيانات المالية.

شطب الخسائر من النقد والأصول والأموال تحت التحصيل

المادة 4.6

للمدير العام أن يأخذ، بعد إجراء تحقيق كامل، بشطب الخسائر من النقد والمخازن والأصول الأخرى، شريطة أن يقدم بياناً يجمع هذه المبالغ المشبوهة من السنة التقويمية إلى مراجع الحسابات الخارجي.

القاعدة 8.106

(أ) للمراقب المحلي أن يأخذ، بعد إجراء تحقيق واف، بشطب الخسائر في النقدية والمخزونات والقيمة الفعلية حسابات البيع وشراء القروض والالتزامات التي تعتبر معتبرة للاحتساب على أساس النتائج والحسابات النقدية في موعدها.

(ب) ويفضل التحقق، في كل حالة، المسؤولة الواقعة، إل إذا وجدت، على أي موظف (موظفي) من موظفي المنظمة عن الخسارة أو الخسائر. ويجوز مطالبة هذا الموظف (هؤلاء الموظفين) مساد مبلغ الخسارة جزئياً أو كلياً للمنظمة. ويجب المراقب المحلي بصورة ثابتة جميع المبالغ التي تستفيد على حساب الموظف (هؤلاء الموظفين) نتيجة خسارة الخسائر.

القاعدة 9.106

(أ) للمراقب المحلي أن يأخذ، بعد إجراء تحقيق واف، بشطب الخسائر في الممتلكات والمواد والهيئة الفعلية. ويجب كذلك بيان موجز بالأعمال والممتلكات غير الملموسة في مراحل الحسابات الخارجي في موعدها.

(ب) ويفضل التحقق، في كل حالة، المسؤولة الواقعة، إل إذا وجدت، على أي موظف (موظفي) من موظفي المنظمة عن الخسارة أو الخسائر. ويجب المراقب المحلي بصورة ثابتة جميع المبالغ التي تستفيد على حساب الموظف (هؤلاء الموظفين) نتيجة خسارة الخسائر.

المصروفات المباشرة وغير المباشرة

القاعدة 10.106

(أ) يعتبر أي إتفاق لمسألة اتحاد بدون غيره "مصروفات مباشرة" للفترة الأحاد.
نظام الويبو المالي ولائحته

(ب) ويعد أي إنفاق آخر لتنفيذ البرنامج والميزانية المعمدين من جمعيات الدول الأعضاء "مصرفات غير مباشرة".

(ج) يجب أن يكلل تقرير البرنامج والإدارة المالية للمنظمة تميزا واضحا بين المصرفات المباشرة وغير المباشرة.

القرعة المالية
المادة 5.6

يقدم المدير العام البيانات المالية السنوية لكل سنة تقويمية في الفترة المالية إلى مراجع الحسابات الحسابي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في موعد لا يتجاوز 31 مارس التالي لانتهاء السنة التقويمية المتعاقبة بها.

القاعدة 11.106

(1) تُقدّم بيانات مالية سنوية تغطي كل سنة تقويمية من الفترة المالية حتى 31 ديسمبر، وتقدم إلى مراجع الحسابات الحسابي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة في موعد لا يتجاوز 31 مارس التالي لانتهاء السنة التقويمية المتعاقبة بها. ويجب أن تحتوي البيانات المالية السنوية على جميع وحدات عمل المنظمة. تشمل نسخ من هذه البيانات المالية السنوية أيضا إلى لجنة البرنامج والميزانية. وتُجزى إعداد بيانات مالية إضافية كي وحالما يرى المراقب المالى ضرورة لذلك.

(2) تشمل البيانات المالية السنوية المقدمة إلى مراجع الحسابات الحسابي واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ما يلي:

1. بيان عن الوضع المالي;
2. بيان عن الأداء المالي;
3. بيان التغييرات في صافي الأصول;
4. بيان مراجعة الأموال;
5. بيان مقارنة المبلغ المدرج في الميزانية والمبلغ الفعلي;
6. ملاحظات تحتوي على ملخص للسياسات المحاسبية المهمة وملخصات توضيحية أخرى.

تعتبر الفترات الفرعية من "1" إلى "5" أعلاه البيانات المالية الأساسية.

القاعدة 11.106 (ب)
المادة 6.6 (خُذفت)

المادة 12.106 (خُذفت)

المادة 7.6

بعد التدقيق السنوي، يُجَّال كل من البيانات المالية السنوية وتقرير مراجع الحسابات الخارجي إلى جميع الدول المعنية.

الاحتفاظ بالسجلات

المادة 13.106

تُدعم السجلات المحاسبية بالسجلات المالية والسجلات الممتلكات وغيرها من المستندات التي يتعين الاحتفاظ بها في ملفات مناسبة للفترات التي يتوقف عليها مع مراجع الحسابات الخارجي، ويجوز من ثم إعدادا بأذن من المراقب المالي.

الفصل السابع: ميثاق الرقابة الداخلية

ميثاق الرقابة الداخلية

المادة 1.7

تنشأ شعبة الرقابة الداخلية من أجل إجراء تدقيق داخلي مستقل والتفتيش والتحقيق وفقاً لأحكام ميثاق الويبو للرقابة الداخلية المرفق بهذا النظام المالي (المرفق الأول).

الفصل الثامن: مراجع الحسابات الخارجي

تعيين مراجع الحسابات الخارجي

المادة 1.8

تعيين الجمعية العامة بالطريقة التي تقررها مراجع الحسابات الخارجي، الذي يكون المراجع العام للحسابات (أو المسؤول) في دولة عضو.

مدة تعيين مراجع الحسابات الخارجي

المادة 2.8

يعين مراجع الحسابات الخارجي لفترة مدتها سنتان غير قابلة للتبدُّل.

المادة 3.8

إذا لم يعد مراجع الحسابات الخارجي يشغل وظيفة مراجع الحسابات (أو اللقب المعادل) في بلد، فإن مدة تعينه تتبع بناء على ذلك، ويجب عليه كمراجعة خارجي للحسابات من يخلفه كراجع عام للحسابات، ولا يجوز عزل مراجع الحسابات الخارجي خلافاً لذلك أثناء مدة تعينه إلا من قبل الجمعية العامة.
نظام الويبو المالي ولائه

اأصول مراجعة الحسابات وطاقتها وإدارتها

المادة 4.8

تجري مراجعة الحسابات طبقاً لأصول مراجعة الحسابات الدولية المعترف عليها والملوثة عموماً، مع مراجعة آية توجيهات خاصة من الجمعية العامة، وفقاً للصلاحيات الإضافية الموصى عليها في مرفق هذا النظام (المرفق الثاني).

المادة 5.8

لمراجع الحسابات الخارجي أن يبني ملاحظات فيما يتعلق بالنفعية الإجراءات المالية والتأثير المحاسبي والضوابط المالية الداخلية، وبصفة عامة إدارة تنظيم المنظمة.

المادة 6.8

مراجعة الحسابات الخارجي مستقل تماماً ومسؤول وحده عن سير أعمال مراجعة الحسابات.

المادة 7.8

للجمعية العامة أن تطلب من مراجع الحسابات الخارجي القيام بمفحوص محدد وتقدم تقارير مستقلة عن نتائجها.

التسهيلات

المادة 8.8

يتوفر المدير العام لمراجع الحسابات الخارجي التسهيلات التي يحتاج إليها للقيام بمراجعة الحسابات.

غرض خاصة

المادة 9.8

لمراجع الحسابات الخارجي أن يستعين، لإجراء فحص مالي أو وثائقي أو لتحقيق فوائد في تكلفة مراجعة الحسابات، بخدمات أي مراجعة عام وطني للحسابات (و مسؤول يحمل اللقب المعاير) أو خدمات مراجع حسابات يحمل اللقب المعاير أو أي خدمات أخرى يرى مراجع الحسابات الخارجي أن لديه/لديها المؤهلات التقنية اللازمة.

التأخير

المادة 10.8

يصدر مراجع الحسابات الخارجي رأياً في البيانات المالية السنوية لكل سنة تقريبية من الفترة المالية يتضمن المعلومات التي تعتبرها مراجع الحسابات الخارجي ضرورية، فيما يتعلق بالمسائل المشار إليها في المادة 5.8 وفي مرفق هذا النظام المشار إليه في المادة 4.8.

المادة 11.8

هناك تقارير مراجع الحسابات الخارجي بشأن البيانات المالية السنوية، إضافة إلى تقارير أي أعمال مراجعة أخرى، إلى الجمعية العامة والسلطات الوطنية الأعضاء في الويبو وجمعيات الاتحادات عن طريق جنة البرنامج والوزارية، مشروعة بالبيانات المالية السنوية المراجعة، وذلك وفقاً لأية توجيهات صادرة عن الجمعية العامة وسائر جمعيات الدول.
المادة 1.9
تنشأ لجنة استشارية مستقلة للرقابة من أجل مساعدة الدول الأعضاء على أداء مهمة المراقبة ومارسة مسؤولياتها الإدارية على أفضل وجه فيما يتعلق بأعمال الويبو. وتباشر اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة عملها كهيئة خارجية مستقلة للرقابة وإصدار المشورة. وتوافق الجمعية العامة على اختصاصاتها بناء على توصية لجنة البرنامج والميزانية. وتفرق اختصاصات اللجنة في هذا النظام المالي (المرفق الثالث).

الفصل العاشر: أحكام ختامية

تمديد النظام المالي
المادة 1.10
للمدير العام أن يقترح إدخال تعديلات على هذا النظام. ويجب أن توافق الجمعية العامة على أي تعديل لهذا النظام.
وتصبح هذه التعديلات نافذة في تاريخ موافقة الجمعية العامة، ما لم يذكر خلاف ذلك.

القاعدة 1.11
يجوز للمدير العام أن يعدل هذه اللائحة بصورة تسمح مع النظام المالي. وتصبح هذه التعديلات نافذة في التاريخ الذي يحدد المدير العام.

[تالي ذلك المرفقات]
المقدمة

1. يضع هذا الميثاق إطارا لشعبة الرقابة الداخلية التابعة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو)، ويحدد اختصاصاتها: دراسة وتقديم توصيات لتعزيز ممارسة الويبو ودورها، وتوفير مساعدة في تحديد الممارسات الجيدة، وتوفير توصيات لتحسينها. ويهدف هذا الميثاق أيضا إلى تعزيز المعايير والمعايير والتدابير الداخلية وتنمية المؤسسات داخل الويبو.

2. تشتمل وظيفة الرقابة الداخلية في الويبو على التدقيق والتحقيق على المستوى الباب.

3. تعريف الرقابة الداخلية ومعاييرها

4. تنظيم التدقيق الداخلي في الويبو وفقا للمعايير الدولية للممارسات المهنية التدقيق الداخلي ومبادئ السلوك الصادرة عن معهد التدقيق الداخلي (IIA) والمعددة من ممثلات التقديم الداخلي لمنظمات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية متعددة الأطراف والمنظمات الحكومية الدولية المعنية (RIAS).

5. يُعمرّف التقييم بفترة عملية منتظمة وموضوعية وتحقيق الأهداف التي تقوم بها، وهو يساعد الويبو على تحديد الأهداف وتعزيزها وتحسينها وتحسن تلك الإجراءات، ويهدف إلى تعزيز وحماية البنية التنظيمية عن طريق توفير بعض مشورة وآراء موضوعية.

6. تُنفذ أنشطة التقييم داخل الويبو وفقا للمعايير التي وضعها واعتمدها فريق الأم المتحدة المعني بالتقييم (UNEG).

7. يُعمرّف التحقيق بأن عمليا تحقق رسمي لتدقيق نظر في انسياج السلوك أو الجهود الأخرى التي تخضع للويبو أو في معلومات حولها في انعقاده ودورها، ويفيد في تحديد وتحكم الأهداف وتعزيز ذلك للأهداف وأثرها واستتعابها، يساهم التحقيق في تعليم خبرات جديدة وتعزيز الرفاهية وتوفر معلومات موثقة ومستدامة إلى أداء، بما يتيح دعم التدابير والتحليقات في عملية صنع القرار في الويبو.

8. تنفيذ التحقيقات داخل الويبو وفقا للمعايير التي وضعها واعتمدها في الأم المتحدة المعني بالتقييم (UNEG).
ج. الاختصاص

9. توفر وظيفة الرقابة الداخلية لإدارة الويبو بانظام وصفة مستقلة ووضيعة الضمانات والتعليمات والتحديات والتوصلات والرسوم المستفادة والمعلومات من خلال القيام بأعمال التدقيق والتقييم والتحقق على المستوى الداخلي. وتحتضن أهدافها ما يلي:

(ا) تعديل الوسائل الكفيلة بتحسين درجة الواجهة الفعالية والكفاءة والتوفر والتشجيع في الاجراءات الداخلية واستخدام الموارد.

(ب) تقييم وجود ضوابط فعالة من حيث التكلفة.

(ج) تقييم مدى الامتثال لنظام الويبو المالي ولائحه، ونظام الموظفين ولائحه، وقرارات الجمعية العامة المدنية، والمعايير المحاسبية المعمول بها، وقواعد مدونة سلوك الخدمة المدنية الدولية، فضلاً عن الممارسات الجديدة.

١٠. يُتبع مدير الشعبة إدارياً إلى المدير العام، ولكنه ليس فرداً من الإدارة التشغيلية. ويتمتع مدير الشعبة باستقلالية وظيفية و تشغيلية عن الإدارة في أداء واجباته. ويلقي مدير الشعبة بصفته نائب لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة في أداء مهامه. ومدير الشعبة صاحب المبادرة بأتخاذ أي إجراءات وتنفيذها واعداد التقارير عنها، وفقاً لما يراه ضرورياً في سياق أدائه.

١١. يعمل مدير الشعبة ومقوموها بصفة مستقلة عن كل برامج الويبو وأعمالها ونشاطها، بغية ضمان حيادية ومصداقية العمل المطلوب به.

١٢. يؤدي مدير الشعبة ومقوموها أعمال الرقابة الداخلية بأسلوب محيد ودون اختيارات، وفقاً للممارسات والعادات الجيدة والتدابير المتعلقة بوجه عام في منظمات الأمم المتحدة، على النحو المحدد في القسم "باء" السابق.

١٣. يأخذ مدير الشعبة، في سياق أداء مهامه، الندامة غير المفترضة أو المحدود والأعلى، ويتم التوسع إلى جميع مصالح الويبو، وإلى المسؤولين أو الموظفين المتقاعدين بأي صفة مع الويبو. وإلى جميع مباني الويبو، ومن واجب الموظفي الويبو والمتقاعدين معها وغيرهم من العاملين التعاون في أي تحقيق متعلق به حسب الأصول.

١٤. يُدعم مدير الشعبة التواصل مع رؤساء الجمعية العامة ولجنة التنسيق ولجنة البرنامج وال무ك Jad وlij./jic/ijic/ijic.

١٥. يُتاح لـ مدير الشعبة، في سياق أداء مهامه، الندامة غير المفترضة أو المحدود والأعلى. ويتم التوسع إلى جميع مصالح الويبو، وإلى المسؤولين أو الموظفين المتقاعدين بأي صفة مع الويبو. وإلى جميع مباني الويبو، ومن واجب الموظفي الويبو والمتقاعدين معها وغيرهم من العاملين التعاون في أي تحقيق متعلق به حسب الأصول.

د. الصلاحيات والمسؤوليات

١٠. يُتبع مدير الشعبة إدارياً إلى المدير العام، ولكنه ليس فرداً من الإدارة التشغيلية. ويتمتع مدير الشعبة باستقلالية وظيفية و تشغيلية عن الإدارة في أداء واجباته. ويلقي مدير الشعبة بصفته نائب لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة في أداء مهامه. ومدير الشعبة صاحب المبادرة بأتخاذ أي إجراءات وتنفيذها واعداد التقارير عنها، وفقاً لما يراه ضرورياً في سياق أدائه.

١١. يعمل مدير الشعبة ومقوموها بصفة مستقلة عن كل برامج الويبو وأعمالها ونشاطها، بغية ضمان حيادية ومصداقية العمل المطلوب به.

١٢. يؤدي مدير الشعبة ومقوموها أعمال الرقابة الداخلية بأسلوب محيد ودون اختيارات، وفقاً للممارسات والعادات الجيدة والتدابير المتعلقة بوجه عام في منظمات الأمم المتحدة، على النحو المحدد في القسم "باء" السابق.

١٣. يأخذ مدير الشعبة، في سياق أداء مهامه، الندامة غير المفترضة أو المحدود والأعلى، ويتم التوسع إلى جميع مصالح الويبو، وإلى المسؤولين أو الموظفين المتقاعدين بأي صفة مع الويبو. وإلى جميع مباني الويبو، ومن واجب الموظفي الويبو والمتقاعدين معها وغيرهم من العاملين التعاون في أي تحقيق متعلق به حسب الأصول.

١٤. يُدعم مدير الشعبة التواصل مع رؤساء الجمعية العامة ولجنة التنسيق ولجنة البرنامج وال무ك Jad وlij./jic/ijic/ijic.

١٥. يُتاح لمدير الشعبة، في سياق أداء مهامه، الندامة غير المفترضة أو المحدود والأعلى. ويتم التوسع إلى جميع مصالح الويبو، وإلى المسؤولين أو الموظفين المتقاعدين بأي صفة مع الويبو. وإلى جميع مباني الويبو، ومن واجب الموظفي الويبو والمتقاعدين معها وغيرهم من العاملين التعاون في أي تحقيق متعلق به حسب الأصول.

المستقبل للرقابة
نظام الويبو المالي ولائه

Annex I

16. يُطبق مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والمظام وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.

17. ي ضمن مدير العام الحق في جميع الموظفين في التواصل سراً مع مدير الشعبة وتزويده بالمعلومات، دون خلافة أي اتصال. يتعين على جميع موظفي الويبو أن يتوفروا التفاصيل اللازمة لضمان الحفاظ على سرية تلك البلاغات. ويكون ذلك دون الإخلال بالتدابير المنصوص عليها في نظام موظفي الويبو وثائقه. يتعين تقديم استشارات تتضمن معلومات خاطئة أو مضللة عن عدم أو تقييمها مع إمتناع تجري دقة المعلومات المقدمة.

18. يضمن المدير العام حق جميع موظفي الويبو في التواصل السروري واتخاذ الخطوات الملائمة لضمان حفظ سرية المعلومات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة، وإحالته إلى هيئات داخلي أخرى.

19. يُجري مدير الشعبة اتصالات متبرئة مع جميع مقدمي الخدمات الرقابية الأخرى، على المستويات الداخلي والخارجي، للتأكد من السعي للشفاء للأنشطة (مراجع الحسابات الخارجي، ومسؤول المخاطر، ومسؤول الاتصالات). ويُجري مدير الشعبة أيضا اتصالات متبرئة مع رئيس مكتب الرقابة، ومكتبه.

20. يضمن المدير العام لشبكة التفتيش في استخدام مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والماسم وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.

21. يضمن المدير العام لشبكة التفتيش في استخدام مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والماسم وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.

22. يضمن المدير العام لشبكة التفتيش في استخدام مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والماسم وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.

23. يضمن المدير العام لشبكة التفتيش في استخدام مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والماسم وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.

24. يضمن المدير العام لشبكة التفتيش في استخدام مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والماسم وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.

25. يضمن المدير العام لشبكة التفتيش في استخدام مكتب مصرف الادارة العامة للمسائل التي صدرت بشأن أحكام مفصلة ومنها الممارسات المتعلقة بالعمل والماسم وتنظيم الموظفين من الفترات الإدارية المرتبطة بشروط التعليم والسياق الخلاقي المتعلقة بتنويق الأداء الوظيفي وتقارير الأداء. ويرجع إلى مدير الشعبة الوظيف في إدراج التخلصات التي تنطوي على تلك المسائل في نطاق اختصاص الشعبة أو إحالته إلى هيئة داخلي أخرى.
على مدير الشعبة إجراء تقييم أولي أو الترتيب لأن يجري كيان محقق خارجي مستقل ذلك التقييم الأولي. وعندما يدوم
نتائج التقييم الأولي، تقدم اللجنة التوصية إلى رئيس الجمعية العامة ولجنة التنسيق بأن ينطلق من مدير الشعبة إجراء
القضية أو إحالته إلى كيان خارجي مستقل للتحقيق فيها. وفي حال كانت التوصية بالإحالة، يجب أن تحوي التوصية على
▍الخصائص التحقيقية وأنجام كيان محقق ملائم، وإذا لم توصل الرئيسان إلى اتفاق أو إذا اقترحوا عدم الأخذ بتوصية
اللجنة، يتعين إشراك نائبين تأليف رئيس الجمعية العامة ونائب رئيس لجنة التنسيق في القرار.

25. إذا لم تلاقى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، تقدم اللجنة تلك المشورة في غضون شهر، إلا إذا
استندت درجة تعميد المسألة مزيدا من الوقت.

وا. الواجبات وأساليب العمل

26. تسمى وظيفة الرقابة الداخلية في الإدارة الفعالة للمنظمة وفي التزام المدير العام بالمساءلة أمام الدول الأعضاء.

27. تتضمن اختصاصات مدير الشعبة إجراء التدقيق والتقييم والتحقيق. وتستند أنواع التدقيق أن تشمل ما يلي،
بез الاقتصار على ذاك: تدقيق الدواء والتفتيش المالي والتفتيش في الإنتاج.

28. تتضمن اختصاصات مدير الشعبة ما يلي:

(أ) وضع خطة عمل الرقابة الداخلية على المدى الطويل والقصير بالتنسيق مع مراجعة الحسابات
الخاصة. تغطي خطة العمل السنوية إلى تأجج تقييم للمخاطر في كل سنة على الأقل، عند
الرئيسي، وتغطي خطط الشعبة كل الاقترابات التي ترد من الإدارة
أو اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة أو الدول الأعضاء في إطار خطة العمل السنوية. وفقاً للتدريب
الشعبة مشروع خطة عمل الرقابة الداخلية، قبل وضع الصيغة النهائية لها، إلى اللجنة الاستشارية
المستقلة للرقابة لمراجعتها وإبداء الرأي فيها.

(ب) وضع سياسات لتنفيذ كل وظائف الرقابة، أي التدقيق الداخلي والتقييم والتحقيق، بعد مراجعتها
في إطار اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والتشاور عليها مع الدول الأعضاء، ونص السياسات على
قواعد وإجراءات التنافذ إلى التقارير مع ضمان الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية الواردة والحفاظ على
السيرة.

(ج) إعداد دليل للتدقيق الداخلي ودليل للتقييم والتفتيش للتحقيق، بعد أن تنظر اللجنة الاستشارية
المستقلة للرقابة فيها. وتتضمن تلك الادلة اختصاصات وظائف الرقابة على المستوى الفردي وجميعا
لإجراءات المعمل بها، وترجع تلك الادلة مرة كل ثلاثة سنوات أو على فترات أقل من ذلك إذا اقتضى
الأمر.

(د) وضع أنظمة للمتابعة وتحديثها. يهدف التحقق من اتخاذ التدابير الفعالة لتنفيذ توصيات الرقابة في
لغة جمل زمنية معقولة. يغطي رئيس الشعبة تقارير مربعة بصفة دورية ومنصوبة إلى الدول الأعضاء
إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة وإلى المدير العام بشأن الحالات التي لم تنفذ فيها التدابير
التصحيحية الملائمة في الوقت المناسب.

(ه) التواصل مع مراجعة الحسابات الخارجية والتنسيق معه ورصد وتتبعية تنفيذ توصياته.
وضع برنامج لضمان الجودة وتحسينها والالتزام بتنفيذه، على أن يشمل كل جوانب التدقيق الداخلي والتحقيق، بما في ذلك إجراء مراجعات داخليّة خارجية منظمة وتقييم ذاتي مستمر وفقاً للمعايير المعمول بها. وتُجرى عمليات تقييم خارجية مستقلة مرة كل خمس سنوات على الأقل.

(ب) التواصل مع دوائر الرقابة الداخلية في المنظمات الأخرى التابعة لمنظمة الأمم المتحدة وفي المؤسسات المالية المتعددة الأطراف، وتعمل معها، وتشمل الويبو في الاجتماعات المعنية المشتركة بين الوكالات.

وعلى وجه الخصوص، يتم تقييم شعبة ما يلي:

(أ) موثوقية آليات الويبو للمراقبة الداخلية وفاعليتها وسلامتها.

(ب) سلامة البنية التنظيمية وأنظمةها وعملياتها وتقديمها، لضمان الاتساق بين النتائج التي تحققها الويبو والأهداف المحددة.

(ج) فعالية الويبو في تلبية أهدافها وتحقيق النتائج، وتوجيه ما تقتضيه الحاجة من توصيات واقتراحات لأساليب أفضل لتحقيق النتائج، مع مراعاة الممارسات الجيدة والممارسات المستفادة.

(د) الأنظمة الرامية إلى التأكد من الامتثال لقواعد الويبو ولوائحها وسياساتها وإجراءاتها.

(ه) الاستخدام الكيفي، الفعال، والاقتصادي لموارد الويبو البشرية والمالية والخاضعة عليها.

(و) مواطن تعرض الويبو للمخاطر الحساسة وتفتيشها والإسهام في تحقيق إدارة المخاطر.

يوفر مدير الشعبة خدمات استشارية تتفق على طبيعتها ونطاقها مع الإدارة، وترمي إلى تحسين حوكمة الويبو وإدارة المخاطر وإجراءات الضبط دون أن تتولى الشعبة مسؤولية الإدارة.

يتولى مدير الشعبة أيضا إجراء التحقيقات في ادعاءات سوء السلوك أو التجاوزات الأخرى. ولمدير الشعبة أن يقر، بمبادرة منه، إجراء تحقيق ببناء على المخاطر المحددة.

32. إعداد التقرير

في اعتبار أي عملية تدقيق أو تقييم أو تحقيق، يصدر مدير الشعبة تقريرا يوضح فيه أهداف العملية وطاقتها والمنهجية المستخدمة والنتائج والاستنتاجات والإجراءات التصحيحية المتخذة أو النتائج المبنية على تلك العملية، ويقدم فيه، عند الاقتضاء، توصيات لإجراء تعديلات والتدابير المناسبة من العملية. ويؤكد مدير الشعبة أن تصدر تقارير عمليات التدقيق الداخلي والتحقيق والتحقيق في مواعيدها وأن تكون وافية وموضوعية ودقيقة.

تُعرض مشروعات تقارير التدقيق الداخلي والتحقيق على مدير البرنامج أو النشاط، الذي خضع للتدقيق الداخلي أو التقييم، وغيره من المسؤولين مباشرة عن ذلك البرنامج أو النشاط، ويتاح لهم فرصة الرد في غضون فترة معقولة محددة في مشروع التقرير.

33. إعداد التقرير

في اعتبار أي عملية تدقيق أو تقييم أو تحقيق، يصدر مدير الشعبة تقريرا يوضح فيه أهداف العملية وطاقتها والمنهجية المستخدمة والنتائج والاستنتاجات والإجراءات التصحيحية المتخذة أو النتائج المبنية على تلك العملية، ويقدم فيه، عند الاقتضاء، توصيات لإجراء تعديلات والتدابير المناسبة من العملية. ويؤكد مدير الشعبة أن تصدر تقارير عمليات التدقيق الداخلي والتحقيق والتحقيق في مواعيدها وأن تكون وافية وموضوعية ودقيقة.

تُعرض مشروعات تقارير التدقيق الداخلي والتحقيق على مدير البرنامج أو النشاط، الذي خضع للتدقيق الداخلي أو التقييم، وغيره من المسؤولين مباشرة عن ذلك البرنامج أو النشاط، ويتاح لهم فرصة الرد في غضون فترة معقولة محددة في مشروع التقرير.
34. تتضمن التقارير النهائية للتدقيق الداخلي وتقييم أي تعليمات مفيدة من المسؤولين المعنيين، عند الاقتضاء، خلفية الأدارة والجهود التبنيتها. وفي حالة عدم اتفاق مدير الشعبة ومديري البرنامج على نتائج مشروع تقرير تدقيق وتقييم، يعرض التقرير النهائي رأي كل من مديري الشعبة والمديرين المعنيين.

35. يعرض مدير الشعبة التقارير النهائية للتدقيق الداخلي وتقييم إلى المدير العام مع توجيه نسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي، يودد مراجع الحسابات الخارجي، بناء على طلبه، بأي مستندات أو وثائق دعمية لتقارير التدقيق الداخلي وتقييم.

36. يعرض مدير الشعبة تقارير التدقيق الداخلي وتقييم وتفعيل دور الإدارة، الناتجة عن التحقيقات، على موقع الويب الإلكتروني في غضون شهر من تاريخ صدورها. وللإجابة على السؤال السلمي والعاطفي، ينجز مدير الشعبة، وفقاً ما يلزم، عدم الكشف عن بعض المعلومات أو حجب أجزاء من التقرير، ومع ذلك، يجوز للدول الأعضاء أن تطلب الإطلاع على التقارير غير المكشوف عنها أو على النسخة الأصلية من التقارير المجمعة، ويتعين إتاحة تلك الإمكانية تحت شرط السرية في مكاتب الشعبة.

37. يرفع مدير الشعبة التقارير النهائية للتدقيق الداخلي وتقييم إلى المدير العام مع توجيه نسخة إلى المدير العام، ولا تقدم للجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي. وينشر مراجع الحسابات الخارجي، بناء على طلبه، مستندات ووثائق الدعم للتقرير نهائي.

38. يحق مدير الشعبة تقارير التحقيقات النهائية التي تخص موظفي الويبو من مستوى نائب مدير عام أو مساعد مدير عام إلى المدير العام مع توجيه نسخ إلى رئيس الجمعية العامة ومدير جمعية التدقيق، واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي، ويطور المدير العام، في أقرب فرصة ممكنة، رئيس الجمعية العامة، ولجنة التدقيق، إلى جانب اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي، بالتحلي بموضوع في القضية ومسهويتها. ومع ذلك، لا يحق من التشريع مسرة مع لجنة التدقيق في حالة إبقاء التوقيت. وفي الحالات التي تكون فيها الادعاءات مشتركة، تمنح الدول الأعضاء، بناء على طلب، إمكانية الإطلاع على التقرير نهائي.

39. يعين عرض تقارير التحقيقات النهائية المتعلقة بالمدير العام على رؤية الجمعية العامة ولجنة التدقيق، مع توجيه نسخ إلى رئيس الجمعية العامة ومدير جمعية التدقيق، ولجنة الاستشارية المستقلة للرقابة ومراجع الحسابات الخارجي، ومدير جمعية التدقيق، في أقرب فرصة ممكنة، بعد التشاور مع جمعية التدقيق، ورئيس الجمعية العامة، وجامعة التدقيق، إلى جانب اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والرقابة مراجعة الحسابات الخارجي، بالقرار العام في القضية ومسهويتها.

40. يعين عرض تقارير التحقيقات النهائية المتعلقة بالمدير العام على رئيس الجمعية العامة، وجامعة التدقيق، ورئيس جمعية التدقيق، ورئيس جمعية التدقيق، وجامعة التدقيق، ورئيس جمعية التدقيق.

41. إذا لم يتم التحقق المشار إليه في الفقرة 40. الإدعاءات المقدمة، يطلب رئيس الجمعية العامة، وجامعة التدقيق، بعد التشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة، من مدير الشعبة إلغاء القضية. وبناء على طلب المدير العام، يلغو رئيس الجمعية العامة، الدول الأعضاء بالإعدادات في القضية.

42. إذا أثبت التحقق المشار إليه في الفقرة 40، فعلى نحو مماثل، تقوم الجمعية الاستشارية المستقلة للرقابة بإخطار الدول الأعضاء، في أقرب فرصة ممكنة، بيئة تلك النتائج والإعدادات والتوثيقات، من خلال مسند المجموعات الإقليمية. وينشر رئيس الجمعية العامة، وجامعة التدقيق، بما يلي:
تزويد الدول الأعضاء بمثلث محجوب عن نتائج التقرير واستنتاجاته وتوصياته، ويُفضل أن يتولى الكيان المحقق إعداده؛

تزويد أي دولة من الدول الأعضاء، بناء على طلبه، بنسخة كاملة من تقرير التحقيق النهائي المحجوب، ويُفضل أن يتولى الكيان المحقق جمه;

تحويل الدول الأعضاء إمكانية الإطلاع، تحت شرط السرية، على تقرير التحقيق النهائي المحجوب واختصاصات التحقيق;

توجيه توصية إلى لجنة التنسيق تدعو على أساس محجوب من إغلاق القضية أو بدء إجراء تأديبي، مع مراعاة مشورة كتابية تقدها اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة;

دعوة لجنة التنسيق إلى الاجتماع في غضون شهرين من صدور التوصية من أجل البت في إغلاق القضية أو بدء إجراء تأديبي.

تعامل جميع تقارير التحقيق النهائية ومشروعات النصوص والمواد والاستنتاجات والتوصيات معاملة الوثائق ذات السرية التامة، ما لم يصرّح بالكشف عنها مدير الشعبة أو المدير العام.

يجوز مدير الشعبة، فيما يتعلق بمسائل الرقابة ذات الطبيعة الثانوية أو الروتينية داخل الويبو والتي لا تتطلب إعداد تقرير رسمي، توجيه مراحل إلى أي مدير معي في الويبو.

يكون المدير العام مسؤول عن ضمان الإجابة لجميع توصيات مدير الشعبة في أقرب فرصة، وبيان الإجراءات التي اتخذتها الإدارة في شأن النتائج والتوصيات المحددة في التقرير.

يقوم مدير الشعبة بتقريرا سنويا إلى المدير العام بشأن تنفيذ توصيات مراجعة الحسابات الخارجية مع توجهه نسخة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

يقوم مدير الشعبة بتقريرا سنويا موجزا إلى الجمعية العامة للويبو، من خلال لجنة البرنامج والميزانية (التقرير السنوي). ويوافق المدير العام واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بنسبه من مشروع التقرير السنوي لإبداء ما يتلاهم من التعليقات عليه. وعرض التقرير السنوي حجة عامة عن أنشطة الرقابة الداخلية التي أجريت خلال الفترة الممتدة بالتقدير، بما في ذلك نطاق وأهداف هذه الأنشطة والجدول الزمني للعمل المجر والتقدم المحرز في تنفيذ توصيات الرقابة الداخلية، ويوجز للمدير العام إرسال تعليقات على التقرير السنوي النهائي في تقرير منفصل حسب ما يراه مناسبا.

يتضمن التقرير السنوي عدة أمور منها ما يلي:

(أ) وصف للمشكلات وأوجه التوصير الرئيسية المتعلقة بأنشطة الويبو عامة أو برنامج أو إجراء بعينه، والتي تظهر خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

(ب) وصف، بما في ذلك الوقائع المالي إليها وجدت نتائج التحقيق التي تم إثباتها، مع ما صدر بشأنها من أحكام مثل التدابير التأديبية والإحالة إلى السلطات الوطنية لإنتهاق القانون أو أي عقوبات متخذة أخرى.
(ج) وصف لكل توصيات الرقابة الداخلية ذات الأولوية العالية الصادرة عن مدير الشعبة أثناء الفترة المشمولة بالتقدير.

(د) وصف لكل التوصيات التي لم يوافق عليها المدير العام، مع تضمين شرح لعدم موافقته.

(ه) تحديد التوصيات ذات الأولوية العالية الوديدة في تقارير سابقة والتي لم تكن في شأنها الإجراءات التصحيحية.

(و) معلومات بشأن أي قرار إداري رئيسي يرى مدير الشعبة أنه يشكل خطراً حقيقياً على المنظمة.

(ز) ملخص لأي حالة شهدت تقييداً على السماح للشعبة بالاطلاع على السجلات أو الاتصال بأفراد أو الدخول إلى منشآت.

(ح) ملخص للتقرير المرفوع من رئيس الشعبة إلى المدير العام بشأن حالة تنفيذ توصيات مراجعة الحسابات الخارجي.

(ط) تأكيد استقلالية وظائف التدقيق الداخلي من الناحية المؤسسية، ومعلومات عن نطاق أنشطة الرقابة الداخلية ومدى كفاءة الموارد لتنفيذ الأغراض المشروعة.

حاء. الموارد

49. يراعي المدير العام، في تقديم مقترحات البرنامج والميزانية إلى الدول الأعضاء، الحاجة إلى ضمان الاستقلالية التشغيلية لوحدة الرقابة الداخلية، وتوفر الموارد اللازمة لتغطية مسيرات شعبة أدات ولائحة. وتُعدّ الموارد المالية والبشرية، بما في ذلك الاستعانة بصادر داخلية أو خارجية أو مشتركة للقيام بالخدمات المطلوبة، بصورة واضحة في وثيقة البرنامج والميزانية المقدمة، والتي ستتألف من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة بعين الاعتبار.

50. يتأكد مدير الشعبة من توفر موظفين بالشعبة، معينين وفقاً لائحة موظفي الويبو ولائحة، مع تلقيهم بشكل جماعي بتدريب كافٍ من المشرف والمراقب وغير ذلك من الكفاءات المهنية الأخرى المطلوبة لتنفيذ مهام الرقابة الداخلية. ويحمل على تعزيز التطوير المهني المستمر لوفاء متطلبات هذا الميدان.

طاء. تعيين مدير الشعبة وتقييم أدائه وأدائاته

51. يكون مدير الشعبة شخصًا خاصًا الذي يكون خصوصًا في هيئة الرقابة. ويستند تعيين مدير الشعبة إلى مسابقة دولية مفتوحة وشفافة. يجريها المدير العام بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة.

52. ينتهي المدير العام تعيين مدير الشعبة بعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة وجنة التنسيق. ويتم اختيار مدير الشعبة لمدة محددة بمسارعداد سنوات غير قابلة للتذبذب. وبناءً على اقتراحات ومعدلات الانتفاضة، لا يكون فيه لأي منصب آخر في الويبو. ويفضي إتخاذ الخطوات اللازمة، قبل الإمكان، لضمان أن تكون بداية ولاية مدير الشعبة مختلفة عن بداية ولاية مراجع الحسابات الخارجي.

53. يجوز للمدير العام إقالة مدير الشعبة على أساس أسباب محددة وموافقة فقط، بعد موافقة اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة وجنة التنسيق.
يتولى المدير العام تقييم أداء مدير الشعبة، بعد تلقي معلومات من اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والتشاور معها.

54. يراجع مدير الشعبة واللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة هذا الميثاق مرة كل ثلاث سنوات أو على فترات أقل من ذلك إذا اقتضى الأمر. وأي تعديلات مقترحة من الأمانة على الميثاق تُعرض على اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة والمدير العام وتُحال إلى لجنة البرنامج والميزانية للموافقة عليها.

[يلي ذلك المرفق الثاني]
لا يوجد نص يمكن قراءته بشكل طبيعي من الصورة المقدمة. يرجى تقديم نص يمكن قراءته بشكل طبيعي من الصورة المقدمة.
(د) ووصفًا للعمل المنجز:

(ه) وتعبيرًا عن الرأي في البيانات المالية السنوية من حيث ما يلي:

1. أن البيانات المالية السنوية توضح، على نحو مرض، الوضع المالي في تاريخ إنتهاء السنة التقويمية ونتائج العمليات المباشرة في تلك السنة التقويمية.
2. وأن البيانات المالية السنوية أعدت وفقًا لسياسات الجماعة المذكورة.
3. وأن سياسات الجماعة طبقت على أساس يتفق مع ما تم اعتباره في السنة التقويمية السابقة.

(و) وتعبيرًا عن الرأي في مدى امتناع العمليات المباشرة للنظام المالي والأساس التشريعي:

(ز) وتأريخ الرأي:

(ح) واسم مراجع الحسابات الخارجي ومنصبه:

(ط) وإشارة إلى تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن البيانات المالية السنوية، إن اقتضى الأمر ذلك.

يذكر مراجع الحسابات الخارجي في تقريره عن العمليات المالية للسنة التقويمية المعنية ما يلي:

(أ) نوع النقص الذي أجري ونطاقه:

(ب) ومدى أ כتال السجلات الحسابية أو دقتها، بما في ذلك ما يلي عند الاقضاء:

1. المعلومات الضريبية لتفسير السجلات الحسابية على نحو صحيح، وكل مبلغ كان من المفترض تسليمه ولم يرد في الجباية.
2. وكل مبلغ وافق الزام نظامي أو مصروف لم يرد قبلاً أو ذكره في البيانات المالية السنوية.
3. وكل مبلغ وافق الزام نظامي أو مصروف لم يرد قبلاً أو ذكره في البيانات المالية السنوية.
4. والنقاط غير المدعومة بالمستندات المؤيدة الكافية.
5. وما إذا كان مسك دفاتر الحسابات سليمًا. وينبغي الإشارة إلى ما يتبين لدى تقديم البيانات المالية السنوية من حالات مادية شائدة على مبادئ الحسابات المقبولة عامة والمطابقة على أساس متضمن، والمسائل الأخرى التي ينبغي أن بُنْت إليها نظر الهيكل الرأسمالي المعني للويبو وكل الاحتكادات المعنية، ومنها ما يلي على سبيل المثال:

1. حالات الغش المالي أو الفش الافتراضي، وحالات الإهدار أو الإنفاق غير السليم لأموال الويبو وغيرها من الأصول وال الموجودات (إن كانت
2. الحسابات المتعلقة بالعملية المالية السليمة، والنقاط التي من شأنها أن تجاهل الويبو بصرفات واسعة النطاق،
3. وفي حال أن تكون نقلًا أو خاصة في نظام مراقبة الإيرادات والفنقات أو اللوائح والإمدادات والأحزمة والمعنودات،
4. والنقاط التي لا تتفق ونهاية الهيكل الرأسمالي المعني للويبو وكل الاحتكادات المعنية بعد مباشرة التحويلات المصرح بها حسب الأصول في الميزانية،
5. والنقاط في النفات المعنية نتيجة للتحويلات المصرح بها حسب الأصول في الميزانية،
6. والنقاط التي لا تتفق والأساس القانوني الذي تقوم عليه،
7. والنقاط التي لا تتفق
(د) وصحة الحسابات أو انعدام صحتها فيما يتعلق باللوائح والإمدادات والأجهزة والمعدات، حسب الجرد وخصوص
السجلات.
وعلاوة على ذلك، يجوز أن تشير التقارير إلى ما يلي:
(ه) أي عمليات محسوبة عن فترة مالية سابقة وردت معلومات عنها أو أي عمليات من المعترف
بما بديعًا في فترة مالية لاحقة ومن المحتذئ فيها يبدو اطلع البيانات الأنسانية المعنية للويبو وكل الالتحادات المعنية
عليها مسبقاً.
لمراجع الحسابات الخارجي أن يرفع ملاحظاته بشأن نتائج عملية المراجعة وأي تعليقات على تقرير المدير العام المالي
وأي تعليقات على تقرير المدير العام المالي وتحمله مناسبًا إلى الهيئة الرئاسية المعنية للويبو وكل الالتحادات المعنية أو إلى المدير العام.
إذا كان نطاق عملية المراجعة محدودًا أو إذا لم يستطع مراجع الحسابات الخارجي الحصول على الإيضاح الكافياً
إلا أن ذا في الأرجاء، توفر أسباب تعليقه وعواقبه على الوضع المالي والعمليات المالية كما ورد تسجيلها.
لا يجوز لمراجع الحسابات الخارجي، في أي حال من الأحوال، أن يضمن تقريره أي اقتراح قبل أن يفتح المدير
العامل الرقيق الكافيا لشرح المسألة موضع تعلقته.  
[بلي ذلك المرفق الثالث]
المؤسسة المالية

المرفق الثالث

اختصاصات لجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة

الف. البداية

1. وافقت الجمعية العامة للويبو المعقدة في سبتمبر 2005 على إنشاء لجنة تدقيق للويبو. وفي سبتمبر 2010، وافقت
الجمعية العامة للويبو على تغيير تسمية اللجنة لتصبح "اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة" وعدلت إجراءات تشكيلها
وعيّن أعضائها.

ب. الأدوار والمسؤوليات

2. اللجنة الاستشارية المستقلة للرقابة (اللجنة) هي هيئة فرعية تابعة للجمعية العامة للويبو ولجنة الويبو للبرنامج
والميزانية، وهي لجنة خبراء استشارية مستقلة تساعد الجمعية العامة للويبو ولجنة الويبو للبرنامج والميزانية في أداء مسؤولياتها
الرقابية.

3. تولى اللجنة المسؤوليات التالية:

(أ) في التقارير المالية:

1. إصداء المشورة بشأن الآثار المتزثة على الويبو من المسائل والتوائمات البارزة في البيانات
المالية وتقييم أداء الويبو;

2. مناقشة التغييرات الإدارية في سياسات المحاسبة والمعايير المحاسبية.

(ب) في إدارة المخاطر والمراقبة الداخلية:

1. استعراض جيدة وفعالية إجراءات إدارة المخاطر واس意义上的 المشورة بشأنها;

2. استعراض ملاءمة وفعالية إطار المراقبة الداخلية وإسهام المشورة بشأنها;

3. استعراض التعديلات المقترحة للنظام المالي والمشورة وإسهام المشورة بشأنها.

(ج) في المراجعة الخارجية للحسابات:

1. تبادل المعلومات والآراء مع مراجع الحسابات الخارجي بشأن الاستراتيجية العامة لمراجعة
الحسابات والمخاطر الكبيرة وخطط العمل المقترحة;

2. إنشاء آلية لمناقشة أهم النتائج والتوصيات المبنية على مراجعة الحسابات مع مراجع الحسابات
الخارجي;

3. النظر في تقرير مراجع الحسابات الخارجي ورفع التوصيات عليه إلى لجنة البرنامج والميزانية كما
تقرر فيها;

* معديل آخر مرة في 2 أكتوبر 2018.
4. استعراض الإجراءات التي اتخذتها الإدارة استجابةً لملاحظات المراجعة الخارجية للحسابات وтовصيتها.

في الرقابة الداخلية:

1. استعراض خطة العمل المقترحة لشعبة الرقابة الداخلية، إذاً،دور البارزة الأخيرة من العام السابق لتنفيذها، وإصدار المشورة بشأنها مع ضمان التنسيق مع خطة عمل المراجعة الخارجية للحسابات.

2. استعراض تنفيذ خطة عمل شعبة الرقابة الداخلية ونتائج عمليات التقييم الداخلية والخارجية وإصدار المشورة بشأن جودة وظيفة الرقابة الداخلية وفعاليتها وكفاءتها واستقلاليتها التنظيم.

3. إصدار المشورة لمدير شعبة الرقابة الداخلية في القضايا التي يوجد فيها عائق جوهري يقل باستقلاليته موضوعيته، بما في ذلك تضارب المصالح.

4. استعراض السياسات والأدلة المقترحة للرقابة الداخلية وإصدار المشورة بشأنها;

5. استعراض تنفيذ توصيات الرقابة الداخلية وإصدار المشورة بشأنها;

6. استعراض ميثاق الويبو للرقابة الداخلية على أساس دوري، بالتشاور مع مدير شعبة الرقابة الداخلية، ورفع ما يتلاءم من توصيات التعديل إلى لجنة البرنامج والميزانية كي تنظر فيها;

7. إصدار المشورة للمدير العام بشأن تعيين أو إقالة، بحسب الحاج، مدير شعبة الرقابة الداخلية، بما في ذلك استعراض إعلان الوظيفة المفتوحة وفترة التحقوق والمصطلح المختارين، وتقدم تقريرًا لمساعدة لجنة التنسيق لدى النظر في إقرار التعيين المفترض.

8. تقديم معلومات إلى المدير العام لأغراض تنقيح أداء مدير شعبة الرقابة الداخلية;

9. إصدار المشورة بشأن ادعاءات سوء السلوك الموحدة للمدير العام، وفقاً لملف شعبة الرقابة الداخلية (الفقرات 24 و41 و42).

10. إصدار المشورة بشأن ادعاءات سوء السلوك الموحدة لمدير شعبة الرقابة الداخلية، وفقاً لملف شعبة الرقابة الداخلية (الفترة 22). ولا يجوز اعتذار أي إجراءات تحقيق في أي ادعاءات موجهة لمدير شعبة الرقابة الداخلية أو المديرين السابقين للشعبة دون موافقة اللجنة;

11. إصدار المشورة لمدير شعبة الرقابة الداخلية بشأن التصرف الواجب في تلك الحالات.

في الأخلاق:

1. استعراض خطة العمل المقترحة لكتاب الأخلاق، إذاً، دور البارزة الأخيرة من العام السابق لتنفيذها، وإصدار المشورة بشأنها;
نظام الويبو المالي ولئحته

Annex III

-3-

"2 " استعراض تنفيذ خطة عمل مكتب الأخلاقيات وإداء المشورة بشأن جودة وظيفة الأخلاقيات وفعاليتها وكفاءتها؛

"3 " إداء المشورة لرئيس مكتب الأخلاقيات في القضايا التي يوجد فيها عائق جوهري يخل

باستقلاليته ووضوحته، بما في ذلك تضارب المصالح;

"4 " استعراض السياسات المقترحة في مجال الأخلاقيات وإداء المشورة بشأنها;

"5 " إداء المشورة للمدير العام بشأن تعين أو إقالة، بحسب الحال، رئيس مكتب الأخلاقيات،

بما في ذلك استعراض إعلان الوظيفة الشاغرة المقترح وقائمة المرشحين المحترفين.

"6 " تقدم معلومات إلى المدير العام لأغراض تقييم أداء رئيس مكتب الأخلاقيات.

(و) مسؤوليات أخرى:

"1 " استعراض السياسات المقترحة أو أنشطة أو مشروعات محددة، بناء على طلب الجمعية العامة

للويبو أو لجنة الويبو للبرنامج والميزانية، وإداء المشورة بشأنها;

"2 " توجيه ما مراه مناسباب من التوصيات، في الشؤون التي تندرج ضمن اختصاصاتها، إلى لجنة

البرنامج والميزانية.

"3 " تؤلف اللجنة من سبعة أعضاء ينتمون إلى المجموعات الإقليمية السبعة للدول الأعضاء في الويبو. وستنول لجنة البرنامج والميزانية تعيين العضو السبعة عقب عملية اختيار تجريها هيئة تحكيم تنشئها اللجنة لهذا الغرض وتساعدها في ذلك اللجنة القائمة.

"4 " ستتولى كل عضو من أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات، تحديد مرة واحدة. ولا يعمل أي عضو في اللجنة لمدة تزيد على ست سنوات في الإجمال;


(د) في حالة استقالة أحد أعضاء اللجنة أو وفاته أثناء مدة عمله، يجوز الاستعانة بقائمة الخبراء المحددة خلال عملية الاختيار.
تؤكد هيئة التحكيم من أن المرشحين الذين توصي بهم لكي تعيّنهم لجنة البرنامج والميزانية يتمتعون بالمؤهلات والخبرة المطلوبة في مجالات مثل التدقيق، والتقييم، والتحقيق، والأخلاقية وإدارة الموارد البشرية وغيرها من المسائل المالية والإدارية. وت ينبغي الاسترشاد في عملية الاختيار بمعايير الخبرة والتوزيع الجغرافي والعائد. وتستحوذ هيئة التحكيم على تفتيشواها على لجنة البرنامج والميزانية، أن تكون التوافق بين مرشّح واحتياطات المسابقة والتوافر بين الرجال والنساء في تشكيل اللجنة عمومي. وتراعى في ذلك درجة استعداد المرشحين للعمل والالتزام وتقديم نزاهتهم واستقلاليتهم. ويجب أن يكون المرشحون متقدمين لللغة الإنجليزية، وتكون إثبات أي لغة أخرى من لغات الويبو الرسمية مرة إضافية. وعدد تقديم التوصيات إلى لجنة البرنامج والميزانية، ستنتج هيئة التحكيم السير الذاتية المعنية الخاصة بكل الأشخاص المرشحين للتعيين في اللجنة.

ينبغي أن تكون اللجنة جامعة للكفاءات في المجالات التالية:

(أ) الإلمام بالشؤون التقنية أو التخصصية المتعلقة بعمل المنظمة;
(ب) الخبرة في إدارة منظمات مشابهة من حيث الحجم والتعقيد;
(ج) فهم الأوضاع العامة التي تعمل فيها المنظمة، بما في ذلك أهدافها وثقافتها وبيئتها;
(د) فهم دفائق الوضع الإداري وعوامل المساواة في المنظمة;
(ه) المعرفة العالمية في المراقبة أو الإدارة في منظمة الأمم المتحدة;
(و) الخبرة الدولية و/أو الحكومية الدولية.

ينبغي أن يكون الأعضاء الجدد على إلمام بأهداف المنظمة وثقافتها وقواعدتها، وكلما responsibly من خلال برنامج تدريبي تنشؤه إمضاء الويبو بالتشاور مع الدول الأعضاء ومشاركتها.

يرفع الأعضاء الشخصي، ولا يجوز أن يفوتوا واجباتهم، ولا أن يفوضوا أي شخص آخر في دورات اللجنة. ولا يطلب الأعضاء، عند اداء واجباتهم، ولا يتقنون تعلقات من أي حكومة أو أي طرف آخر.

يتم اختيار الأعضاء لجنة بناء إفصاح عن المصلحة.

لا يجوز لأعضاء اللجان ولا لأفرادهم مباشرة الترشح للتعيين في الويبو بطريقة مباشرة أو غير مباشرة خلال مدة ولايتهم وطيلة خمس سنوات بعد انتهاء مدة ولايتهم.

دال.

منصب الرئيس

ينتخب أعضاء لجنة سنويًا رئيسًا ونائباً للرئيس. في حال أضح منصب الرئيس شاغرا قبل انتهاء فترة الولاية، يتولى نائب الرئيس منصب الرئيس حتى انتهاء ولايته سلفه، ويتم انتخاب أعضاء نائب رئيس آخر. وفي حال غياب كل من الرئيس ونائبه، يجوز لباقي الأعضاء تسمية رئيسًا للإفصاح عن المصلحة. رؤية ويثرة، يجب أن يكون الأعضاء الذين تعيّنهم للجنة بموجب اللائحة أن يكونوا من بينهم توجهات الاجتهاد والمرجعية، وهي منظمة.
نظام الويبو المالي ولائحته

Annex III

- 5 -

نظام الويبو المالي ولائحته

13. لا يتقاضى الأعضاء أجر لقاء الأنشطة التي يضطلعون بها في الأنشطة في اللجنة. ولكن، تعقد الويبو ل عضاء

اللجنة، وفقا لنظام الويبو المالي ولائحته، أي تكاليف سفر وبدل إقامة يتكبدونها بالضرورة في السفر من أجل المشاركة في

اللجنة والاجتماعات الرسمية الأخرى.

وأو. حماية الأعضاء

14. يمنح أعضاء اللجنة حماية من الإجراءات المتخذة ضدهم نتيجة الأنشطة التي يبتكروا بها خلال ممارستهم لمسؤولياتهم

كأعضاء في اللجنة، طالما نفذوا تلك الأنشطة بحسن نية وبدلاء العدالة الواجهة.

2. الإجتماعات والنصاب القانوني

15. تعقد اللجنة دورة رسمية كل ثلاثة أشهر في مقر الويبو الرئيسي. وقد تقرر لجنة، في ظروف اضطرارية، النظر في

قضايا من خلال مشاورات افتراضية والتوصيل إلى استنتاجات لها الأثر ذاته للاستنتاجات التي توصل إليها خلال دوراتها

العادية.

16. لا بد من حضور أربعة من أعضاء اللجنة على الأقل لكي يكتمل النصاب القانوني.

17. يجوز للجنة أن توجه دعوة إلى المسؤولين في أماكن الويبو أو غيرهم لحضور دورات.

18. تتجمع لجنة مرة واحدة في السنة على الأقل في جلسات خاصة مع المدير العام ومدير إدارة الموارد البشرية والبرامج

ومدير شعبة القيادة الداخلية ورئيسي مكتب الأخلاق وأمين العظام ومراجع المحاسبات، على التوالي.

3. إعداد التقارير والاستعراض

19. تضع اللجنة الدواعي الأعضاء على عملها بانتظام. وعلى وجه الخصوص، تعقد لجنة، عقب كل دورة من دوراتها

الرسمية، اجتماعًا إعلامياً مع هيئة الدول الأعضاء في الويبو وتقدم تقريرًا إلى لجنة البرنامج والميزانية.

20. تقوم لجنة بتقريرا سنوياً إلى لجنة البرنامج والميزانية والجمعية العامة للويبو، تعرض فيه إنشائها وعمليات التقييم التي

نفذتها واستنتاجاتها إجاز. ويتضمن التقرير السنوي أيضًا تفاصيل وجهة على تقرير مراجع المحاسبات الخارجي لكي تنظر فيها

لجنة البرنامج والميزانية. وهذا العرض، تتلقي اللجنة نسخة موحدة من تقرير مراجع المحاسبات الخارجي قبل موعد دورة لجنة

البرنامج والميزانية بمسافة أربع أسابيع على الأقل.

21. يجب الرئيس أو أعضاء آخر يعينهم الرئيس، بحكم المنصب، الاجتماعات الرئيسية التي تعقدها الجمعية العامة ولجنة

البرنامج والميزانية. ويجب أن يعين الرئيس أو أعضاء آخر يعينهم الرئيس اجتماعات تعقدها لجان أخرى، بناء على طلبهم.

22. تجري اللجنة مرة كل سنتين على الأقل، تقييمها ذاتياً لعرضها وولاتها من أجل ضمان فعالية عملها.
لا. أمين اللجنة

23. تميّز أمانة الويبو، بالتشاور مع اللجنة، أميناً للجنة يتولى تقديم المساعدة اللوجستية والتقنية إلى اللجنة. ويجوز للجنة أيضاً أن تُستعين بخبراء استشاريين خارجيين، بحسب الحاجة، لدعم أعمالها.

24. تشمل تلك المساعدة الإعداد لدورات اللجنة وحضورها ومساعدتها في إعداد مشاريع التقارير وأي مواصلات. وقد تشمل أيضاً إعداد بحوث وورقات مواقف أساسية في إطار التحضير لدورات اللجنة، حسب طلب اللجنة.

25. يُجرى تقييم أداء أمين اللجنة بإسهام رئيس اللجنة بالتشاور معه.

ك. الميزانية

26. تُدرج الويبو في ميزانيتها لسنة اعتدالات خاصة للجنة تغطي التكاليف المرتبطة بالأنشطة المشمولة بولاية اللجنة، وهي تجريب عدد أربع دورات رسمية تدوم كل واحدة منها لسعة أربع أيام، وحضور أعضاء اللجنة دورات لجنة البرنامج والبرامج والجمعية العامة واجتماعات أخرى حسب ما هو مطلوب. وتقديم أمين اللجنة الدعم المطلوب، والاستعانة بخبراء استشاريين خارجيين حسب الاقتضاء.

ل. المعلومات المترجمة

27. تزوّد أمانة الويبو اللجنة بالوثائق والمعلومات المتعلقة بجدول أعمالها وبأي معلومات وجيزة أخرى في وقت مبكر قبل موعد كل دورة رسمية. وسينتهي أمانة الويبو لتوزيع غير مشروط إلى جميع الموظفين والخبراء الاستشاريين في المنظمة، فضلاً عن النقل إلى السجلات.

د. التعديلات المدخلة على الاختصاصات


م. المستندات المدخلة على الاختصاصات

29. تستعرض الدول الأعضاء مرتين كل ثلاث سنوات على الأقل، دور اللجنة ومسؤوليتها وطريقة عملها وعضويتها، وتعبر بشكل واضح عن الاستثناء استناداً إلى لجنة البرنامج الميزانية. ويرفع الناقشين عن الاستثناء الدورياً، يجوز للدول الأعضاء أن تطلب إدراج استثناء في جدول أعمال أي دورة من دورات لجنة البرنامج الميزانية.

[نهاية المرفق الثالث والوثيقة]